

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración agosto de 2019

DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

Fecha de aprobación

27 de noviembre de 2019

CONTENIDO

- I. Presentación 1
- II. Misión, Visión y Valores..... 3
- III. Objetivo 3
- IV. Estructura orgánica y Organigrama 4
- V. Atribuciones 5
- VI. Funciones 7

I. Presentación.

Este documento describe la organización y funcionamiento del departamento, contiene la información detallada referente a atribuciones y funciones, expone la estructura organizacional, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, explica la jerarquía, los grados de autoridad, de responsabilidad.

Facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

Antecedentes históricos.

Se autorizaron los primeros manuales de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría el 14 de agosto de 2012, en el que se establecen las reglas para el funcionamiento del departamento de Pagaduría.

El 16 de abril de 2012 se implementó el sistema de contabilidad SIIFIN, modificándose sustancialmente las actividades correspondientes al departamento, así como de las demás áreas que intervienen en el proceso de un pago, dejando obsoleto el manual autorizado el 14 de agosto de 2012, consecuentemente hoy, se hace necesaria la actualización del manual de Organización, Funciones y Procedimiento de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, así como la elaboración de los Manuales del Departamento de Pagaduría.

Con la implementación del sistema de contabilidad SIIFIN se da la pauta para definir las actividades de los departamentos interrelacionados en el proceso de pago y con base en el sistema, se establecen las funciones y actividades que

corresponde realizar a los integrantes del departamento de Pagaduría, mismos que se plasman en el presente documento.

Marco Jurídico.

<u>No.</u>	<u>Ordenamiento</u>
1	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
2	Código Fiscal de la Federación.
3	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4	Disposiciones de la CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
5	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
7	Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
8	Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
9	Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
10	Acuerdo de la creación del Departamento de Pagaduría.
11	Acuerdo de la contratación e implementación del Sistema de Contabilidad SIIFIN, en cumplimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

II. Misión, Visión y Valores.

Misión

El Departamento de Pagaduría es el responsable de realizar los pagos de remuneraciones al personal y a proveedores con los recursos presupuestales, autorizados por la Comisión de Administración y el Consejo del Poder Judicial del Estado.

Visión

Administrar de manera óptima los recursos monetarios del Poder Judicial, y realizar los pagos oportunamente y con certeza.

Valores

Los valores que nos orientan y motivan son: legalidad, honestidad y certeza, con respecto a los derechos humanos y la observancia de la perspectiva de género.

III. Objetivo.

Realizar los pagos autorizados a proveedores, acreedores y servidores públicos, mediante cheque, transferencia electrónica bancaria y/o efectivo; asegurando la entrega oportuna del pago a los beneficiarios, por cualquiera de los medios con que cuenta el departamento, por cheque en ventanilla, por depósito bancario o transferencia electrónica, a través de las rutas de correspondencia interna del Poder Judicial; recabando las firmas o constancias de recibido.

Llevar cuenta y razón de los depósitos y retiros bancarios así como de la administración financiera de los recursos recibidos.

IV. Estructura Orgánica.

1.0. Jefatura del Departamento

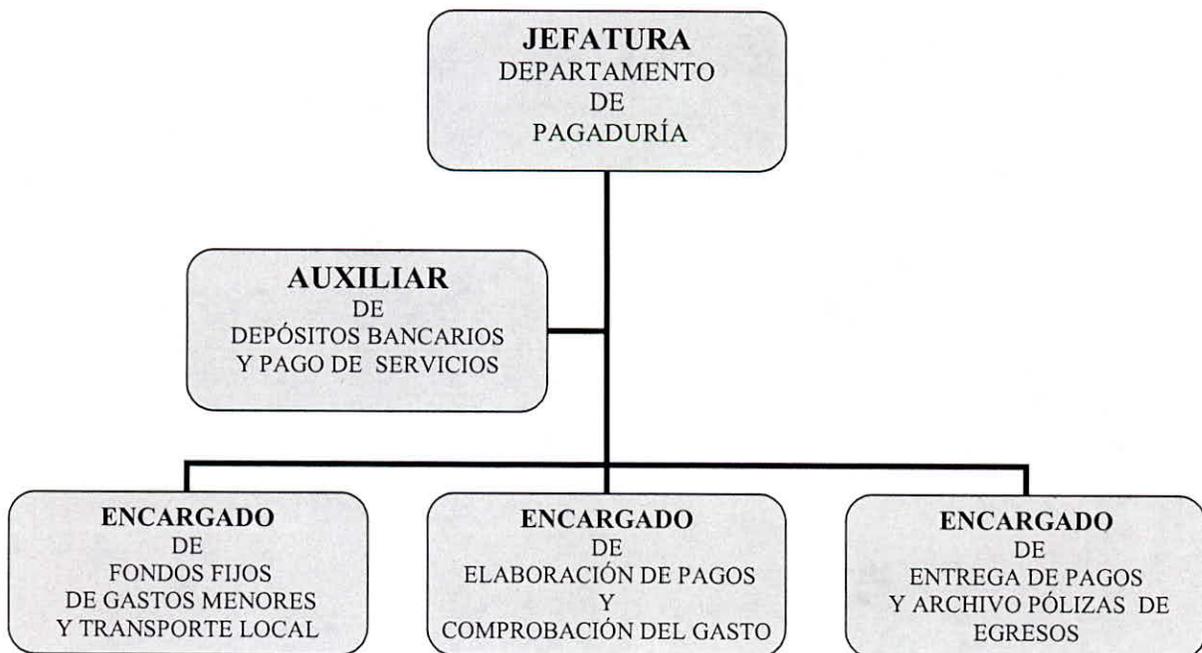
1.1.1. Encargado de fondos fijos.

1.1.2. Encargado de elaboración de pagos y comprobación del gasto.

1.1.3. Encargado de entrega de pagos y archivo de pólizas.

1.2.1. Auxiliar para depósitos bancarios y pago de servicios.

Organigrama.



V. Atribuciones.

- a. Efectuar los pagos, autorizados por la Comisión de Administración o el Consejo del Poder Judicial del Estado, derivados del ejercicio del presupuesto, así como los que se deriven del ejercicio del gasto, por actividades propias de las salas, juzgados y demás organismos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial.
- b. Coordinar, en conjunto con el departamento de Correspondencia y Parque Vehicular, el envío oportuno de los cheques a los organismos jurisdiccionales del interior del Estado, así como la oportuna recepción de la documentación comprobatoria.
- c. Verificar que la documentación recibida para comprobación del gasto y la documentación recibida para pago por el fondo fijo de gastos menores, cumpla con los requisitos fiscales y de autorización correspondientes.
- d. Elaborar los recibos de dinero de aquellos gastos que, por su naturaleza y monto, no cuenten con el comprobante fiscal, como gastos menores de transporte, necesario para el buen funcionamiento del Poder Judicial.
- e. Cancelar los cheques expedidos, cuyos beneficiarios no se presentan a recibirlos dentro del plazo fijado para tal efecto, así como realizar la sustitución de aquellos cuyo pago proceda, previa solicitud expresa de la parte interesada.
- f. Emitir cheques y prepáralos para su distribución local y foránea o, bien su entrega en la propia ventanilla, junto con la documentación correspondiente que debe ser entregada o firmada por el beneficiario.

- g. Realizar los pagos por transferencia electrónica bancaria de los beneficiarios que cuentan con su clave, y llevar registro de las claves que se han dado de alta en el sistema de pago electrónico interbancario SPEI.
- h. Realizar pagos en efectivo por los conceptos y montos autorizados, de acuerdo con los reglamentos, políticas y tabuladores aplicables, recopilando evidencia del pago y la comprobación documental correspondiente.
- i. Controlar y vigilar los saldos y movimientos las cuentas bancarias de cheques e inversión, a nombre del Poder Judicial del Estado; asegurando disponibilidad para los pagos programados.
- j. Integrar el archivo de pólizas mensuales y entregar al departamento de contabilidad para el respaldo del ejercicio del presupuesto; así como controlar y custodiar los formatos de cheque.
- k. Realizar el pago de la nómina por depósito en tarjeta bancaria y elaborar los cheques para el pago de la nómina del personal que no cuenta con tarjeta bancaria, así como pagos especiales (transporte), con base en las nóminas emitidas por el Departamento de Nóminas.
- l. Las demás que sean encomendadas por la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, el Secretario de Administración y el Consejo del Poder Judicial del Estado.

VI. Funciones.

Funciones de la Jefatura.

1. Controlar y vigilar los saldos y movimientos las cuentas bancarias de cheques e inversión, a nombre del Poder Judicial del Estado;
2. Solicitar autorización de traspaso de recursos de la cuenta en la que se reciben las ministraciones de presupuesto a la cuenta en la que se realiza el pago del gasto corriente;
3. Determinar el importe para la inversión diaria del recurso del Presupuesto, buscando obtener el mayor rendimiento, dentro de un esquema de seguridad del capital, y asegurándose de mantener disponibilidad diaria de recursos para cubrir el gasto de operación;
4. Elaborar el Estado de Posición diaria de Bancos, entregar a la Secretaria de Administración, al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Presupuestos.
5. Transferir quincenalmente el importe de aportaciones al Fondo de Ahorro para el Retiro Forzoso de Jueces y Magistrados, y mantener el dinero en inversión para obtener mayor rendimiento.
6. Enviar diariamente al Departamento de Contabilidad, los movimientos bancarios de la cuenta en la que se administra el presupuesto; y mensualmente, los estados de las cuentas bancarias a nombre del Poder Judicial.

7. Revisar la correcta impresión de los cheques y la póliza “solo cargo” para el pago por transferencia electrónica, cerciorándose de que el nombre del beneficiario y el importe a pagar correspondan con los datos de la solicitud de pago.
8. Realizar la transmisión electrónica para el pago de la nómina quincenal por depósito a tarjetas de débito bancarias, así como revisar los cheques para el pago de la nómina a los servidores públicos que no cuentan con tarjeta de debito bancaria; conforme a los listados que proporciona el Departamento de Nóminas;
9. Realizar en la banca electrónica, los pagos a proveedores por transferencia mediante el sistema de pago electrónico interbancario SPEI, con el cuidado de transferir el importe correcto del pago y a la cuenta bancaria del beneficiario.
10. Llevar registro de las cuentas bancarias y “clabes” interbancarias de los proveedores o prestadores de servicios del Poder Judicial, a los que se les realizan el pago por transferencia electrónica, así como, de los números de las tarjetas bancarias de los servidores públicos, a los que se les transfiere para el pago de viáticos y reembolso de gastos.
11. Proporcionar el servicio de apertura de tarjeta de debito bancaria para el pago de la nómina a los servidores públicos de nuevo ingreso, tramitar el contrato por medio de la banca electrónica con la finalidad de agilizar la integración del personal al pago de la nómina por depósito a tarjeta bancaria.

12. Custodia y control de las chequeras, cuidando mantener existencias de cheques para el requerimiento diario y, en su caso, solicitar formatos con oportunidad a la Institución bancaria.
13. Firmar mancomunadamente con el Secretario de Administración, los cheques emitidos para el pago de gastos autorizados por la autoridad competente.
14. Firmar las cancelaciones de los cheques y pólizas de “solo cargo”, de pagos que no procedan o se requiera hacer la sustitución del cheque o cambio de la forma de pago, previa solicitud expresa de la parte interesada, indicando el motivo de la cancelación y/o sustitución.
15. Revisar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria de las reposiciones semanales de los fondos fijos de transporte local y gastos menores, y enviar semanalmente, por conducto del Secretario de Administración, a la Comisión de Administración del C.P.J.E.M. para su autorización.
16. Realizar arqueo semanal de caja de los fondos fijos de transporte local y gastos menores, e informar mensualmente a la Comisión de Administración del C.P.J.E.M., por conducto del Secretario de Administración, sobre los pagos realizados a través de los fondos fijos de transporte local, gastos menores locales y foráneos, que se manejan en el departamento de Pagaduría.
17. Dar seguimiento en el Sistema de Gestión y Programación de Acuerdos SIGOB, a las tareas asignadas al departamento, respecto a las

autorizaciones de la Comisión de Administración y del Consejo del Poder Judicial, proporcionando la información de los pagos realizados.

18. Entregar mensualmente al Departamento de Contabilidad las pólizas de egresos, de los pagos realizados con cheque y transferencia electrónica, llevando registro de las pólizas entregadas y las pólizas pendientes de entregar.
19. Mantener actualizado el registro de medidores de energía eléctrica en el convenio de Cobranza centralizada que tiene el Poder Judicial con la Comisión Federal de Electricidad CFE, informando de las altas y bajas de medidores identificados mediante el número del RPU.
20. Cualquier otra actividad solicitada por el Director de Contabilidad y Pagaduría, el Secretario de Administración, el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y el Consejo del Poder Judicial del Estado.

Funciones del encargado de elaboración de pagos y comprobación del gasto.

1. Recibir del encargado de pagos, las solicitudes de pago de gastos a comprobar y archivar en espera de la comprobación del gasto, atento a los lineamientos que regulan el procedimiento de la comprobación del gasto.
2. Solicitar a los organismos responsables de comprobar el gasto, la entrega de las facturas dentro del plazo señalado en el punto anterior, y en su caso, solicitar el reintegro del dinero que no haya sido utilizado, para ser reintegrado a la cuenta del Poder Judicial.

3. Recibir las facturas del gasto a comprobar y revisar el cumplimiento de los requisitos fiscales y de autorización. Verificar que los comprobantes sumen la cantidad del dinero entregado a comprobar y en su caso, solicitar el reintegro del dinero sobrante mediante depósito bancario a la cuenta del Poder Judicial.
4. Descargar del Internet las facturas de gasolina y casetas para la comprobación de viáticos y solicitar por teléfono los archivos XML y PDF que no fueron enviados al correo electrónico oficial.
5. Entregar al Departamento de Contabilidad, mediante oficio, las pólizas cheque y transferencia electrónicas, de los gastos comprobados, anexándoles las facturas y, en su caso de reintegro, la ficha de depósito bancario.
6. Entregar semanalmente la relación de gastos por comprobar a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, para su conocimiento y efectos, así como mensualmente al Secretario de Administración, para su conocimiento.
7. Recibir del Departamento de Contabilidad las pólizas de la comprobación del gasto una vez realizado el registro contable, verificar en los oficios de entrega su devolución.
8. Entregar las pólizas contabilizadas de cheque y transferencia bancaria, al encargado de pagos, cancelando su entrega con la devolución en el recibo de control de pólizas.
9. Realizar la impresión de los cheques y la póliza de solo cargo para el pago por transferencia electrónica, así como, los recibos correspondientes.

10. Cancelar los cheques y pólizas de solo cargo en el sistema de contabilidad SIIFIN, registrar el motivo e imprimir la póliza de la cancelación. Entregar una copia de la póliza de cancelación al Departamento de Presupuesto en el caso de cancelación definitiva de un pago, previa firma de visto bueno del jefe del departamento.
11. Imprimir los cheques para el pago de la nómina quincenal y los pagos especiales, verificar que los importes de las solicitudes de pago validadas, correspondan con los listados entregados por el Departamento de Nóminas.
12. Generar los archivos o layout para el pago de viáticos por transferencia electrónica a servidores públicos que cuentan con la tarjeta de debito bancaria para el pago de la nómina, verificando en el Departamento de Nóminas que el número de la tarjeta bancaria sea el número vigente.
13. Verificar periódicamente y atender las tareas asignadas en el Sistema de Gestión y Programación de Acuerdos SIGOB, de las autorizaciones de la Comisión de Administración y del Consejo del Poder Judicial, dando respuesta del cumplimiento de las autorizaciones acordadas.
14. Cualquier otra actividad solicitada por el Secretario de Administración, por el Director de Contabilidad y Pagaduría o por el Jefe del Departamento de Pagaduría.

Funciones del encargado de fondos fijos.

1. Administrar el dinero de los fondos fijos para el pago de transporte local y gastos menores, cuyos importes autorizados son de \$15,000.00 y \$65,000.00, respectivamente.
2. Entregar el dinero en ventanilla de las solicitudes para transporte local, requiriendo el vale de transporte firmado y sellado por el titular. Así mismo, entregar el dinero para el pago de gastos menores de \$2,000.00, contra entrega de la factura autorizada y el oficio de solicitud correspondiente.
3. Solicitar la autorización de la Comisión de Administración del C.P.J.E.M, para el reembolso a los juzgados foráneos de gastos menores de \$2,000.00, una vez autorizado el reembolso, enviar el pago en efectivo y el documento para firma de recibido del dinero del titular del Juzgado solicitante.
4. Llevar registro diario de las salidas de dinero, los vales por comprobar y las facturas pagadas.
5. Revisar que las facturas a pagar por el fondo fijo sean de un importe menor de \$2,000.00, que cumplan con los requisitos fiscales y de autorización, y se hayan enviado los archivos electrónicos XML y PDF al correo electrónico oficial.
6. Solicitar por teléfono el envío de los archivos XML y PDF al correo electrónico oficial y descargar las facturas de la página de Internet, cuando el comprobante de pago del proveedor es un tiquet de caja registradora.

7. Realizar el corte semanal de los fondos fijos con el titular del departamento, verificar que los saldos en los registros correspondan con las existencias físicas y el dinero en caja corresponda al saldo final al corte.
8. Realizar la solicitud de la reposición semanal de los fondos fijos, enviar a autorización de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado e ingresar el dinero recuperado a la caja del Fondo Fijo.
9. Elaborar el listado, los recibos y la "solicitud de pago", para el pago de la limpieza en las instalaciones de los juzgados foráneos, enviar el dinero y los recibos por las rutas de correspondencia interna del Poder Judicial, solicitando copia de la identificación oficial de la persona que realiza la limpieza. Mantener actualizado el registro de los titulares de los juzgados y de las personas a las que se les paga el apoyo correspondiente.
10. Tramitar las altas y bajas de la cobranza centralizada, convenio con la Comisión Federal de Electricidad CFE para el pago del servicio de energía eléctrica, por los cambios de domicilio de los organismos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, mediante oficio que señale el número de RPU del medidor.
11. Cualquier otra actividad solicitada por el Secretario de Administración, por el Director de Contabilidad y Pagaduría o por el Jefe del Departamento de Pagaduría.

Funciones del encargado de entrega de pagos y archivo de pólizas.

1. Separar el cheque de la póliza y distribuirlos de acuerdo a la forma de pago, en ventanilla, envío o depósito, archivar las copias de las pólizas para consultas posteriores.
2. Entregar los pagos a los beneficiarios en ventanilla, por depósito bancario o envío por la ruta de correspondencia interna del Poder Judicial. Recabar la firma de recibido y la copia de la identificación oficial del beneficiario.
3. En el cobro de un cheque por una tercera persona, solicitar el documento que acredite la autorización del beneficiario para su cobro y copia de la identificación de ambos, documentos que se anexan a la póliza cheque.
4. Aplica el sello de "pago por transferencia" en los pagos realizados a través de la banca electrónica en el sistema de pago electrónico interbancario SPEI, en sustitución de la firma de recibido y entregar o enviar por correo electrónico la copia del comprobante de pago al beneficiario.
5. Enviar por las rutas de correspondencia interna del Poder judicial, los pagos a los beneficiarios que se encuentran en instalaciones distintas a la que se encuentra el departamento de pagaduría, anexando las instrucciones para la firma de la documentación y solicitando se anexe copia de la identificación oficial, así como la devolución inmediata de la documentación.
6. Elaborar la relación de los cheques que se envían a los juzgados foráneos por las rutas de correspondencia para firma de recibido del chofer de ruta comisionado. Al regreso de la ruta, cotejar la documentación, revisando que

la póliza y el recibo hayan sido firmados e incluyan la copia de la identificación oficial del beneficiario.

7. Depositar los pagos que previamente solicitaron por escrito los beneficiarios, anexar la ficha de depósito a la póliza cheque y enviar al beneficiario copia de la ficha de depósito por fax ó correo electrónico para su conocimiento.
8. Mantener constante entrega y recepción con el encargado de la comprobación del gasto, de las pólizas de gastos a comprobar, mediante relaciones que ayuden al control de las pólizas, las cuales una vez comprobadas y registradas contablemente, se revisan para su archivo.
9. Periódicamente, revisar la relación de cheques por entregar, localizar al beneficiario para su entrega e informar al jefe del departamento de los cheques que no han sido cobrados.
10. Aplicar la salida o entrega del pago en el sistema de contabilidad SIIFIN, registrando el INE del beneficiario y en su caso de la persona autorizada para su cobro.
11. Revisar en las pólizas de pago que no falten firmas de recibido, copia identificación oficial, el sello de pagado en la factura y los sellos que correspondan según la naturaleza del pago, antes de ser archivadas.
12. Llevar control de las pólizas que son prestadas para aclaraciones o consultas y de las pólizas que se entregan al Departamento de Contabilidad para respaldo del gasto mensual.

13. Dar seguimiento a la recuperación de pólizas que fueron enviadas para la entrega del pago, para la pronta integración al archivo.
14. Entregar copia del pago a las áreas administrativas que deben tener conocimiento y requieren integrar a su expediente.
15. Cualquier otra actividad solicitada por el Secretario de Administración, por el Director de Contabilidad y Pagaduría o por el Jefe del Departamento de Pagaduría.

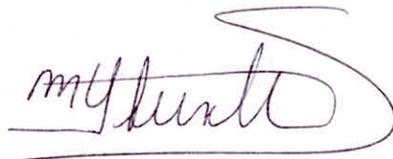
Funciones del auxiliar de depósitos bancarios y pagos de servicios.

1. Recibir de los encargados de pagos, fondos fijos y comprobación del gasto, los cheques y el efectivo para depósito y/o cambio por efectivo, así como los cheques para el pago de servicios.
2. Realizar los depósitos bancarios, teniendo cuidado de que los recibos o fichas de depósito hayan sido sellados y firmados correctamente, y el dinero en monedas por cambio de cheques o billetes, le haya sido entregado completamente.
3. Realizar los pagos de servicios, solicitando la firma de recibido en la póliza cheque y el recibo, y en su caso, copia de la identificación oficial.
4. Entregar los comprobantes de pago de servicios, de depósito bancarios y el efectivo a los encargados de pagos, fondos fijos y comprobación del gasto, y verificando con ellos en el momento su entrega.

5. Realizar quincenalmente los depósitos del pago de la nómina en las diversas instituciones bancarias.
6. Llevar los oficios a la institución bancaria para solicitud de chequeras, recogerlas y entregarlas al jefe del departamento de pagaduría.
7. Cualquier otra actividad solicitada por el Secretario de Administración, por el Director de Contabilidad y Pagaduría o por el Jefe del Departamento de Pagaduría.

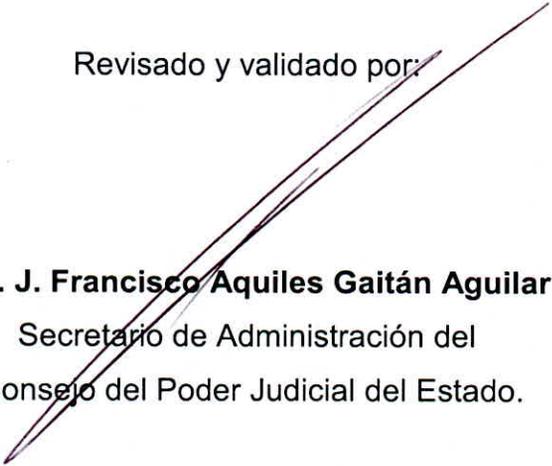
“El presente manual no podrá ser modificado ni reproducido sin autorización de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial”

Elaborado por:



C.P. María de Lourdes Aburto Salas
Jefa del Departamento de Pagaduría.

Revisado y validado por:



C.P. J. Francisco Aquiles Gaitán Aguilar
Secretario de Administración del
Consejo del Poder Judicial del Estado.