

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de elaboración agosto de 2019

DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

Fecha de aprobación

27 de noviembre de 2019

CONTENIDO

I.	Presentación.....	1
II.	Objetivo.....	2
III.	Listado de procedimientos.....	3
IV.	Procedimientos, formatos y Diagrama de flujo	5

I. Presentación.

El manual de procedimientos define las actividades necesarias que deben desarrollar las unidades administrativas, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades, formas de participación y proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada y sistemática el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites dentro de las unidades administrativas. Su mejora continua depende de la participación del personal de la unidad administrativa directamente involucrado en la responsabilidad de realizar las actividades.

II. Objetivo.

Objetivo general.

El manual de procedimientos se elabora para presentar en forma sistemática y grafica las actividades, los responsables de su ejecución, documentos de apoyo, sistemas informáticos utilizados, así como los formatos que se utilizan en las unidades administrativas que la integran como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones asignadas.

Es un instrumento técnico administrativo que permite a los responsables optimizar el cumplimiento de sus atribuciones y refleja el quehacer de las unidades administrativas.

Objetivos específicos.

Los objetivos de manual de procedimientos son:

1. Representan las actividades de la unidad administrativa agrupadas en procedimientos.
2. Precisar las actividades encomendadas a cada integrante de la unidad administrativa, para evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones y determinar responsabilidades.
3. Proporcionar la modernización administrativa.

III. Listado de Procedimientos.

Procedimientos			
No.	Nombre	Clave	Página
1	Pago con Cheque.	PACH-1	4
2	Pago con Transferencia Electrónica Individual.	PTEI-2	8
3	Pago con Transferencia Electrónica Masiva o Global.	PTEM-3	12
4	Pago de Nómina y Pagos Especiales con Cheque.	PNCH-4	17
5	Pago de Nómina con Transferencia Electrónica.	PNTE-5	21
6	Cancelación de Cheques y Pólizas "Solo Cargo".	CANC-6	25
7	Fondo Fijo para Gastos Menores.	FFGM-7	29
8	Fondo Fijo para Transporte Local.	FFTL-8	34
9	Reposición de los Fondos Fijos.	REFF-9	40
10	Arqueo de Caja Chica.	ARCA-10	44
11	Comprobación del Gasto.	COGA-11	48
12	Entrega de Pagos.	ENPA-12	53
13	Control y Archivo de Pólizas.	COAP-13	60
14	Inversiones.	INVE-14	66
15	Administración de Tarjetas Bancarias para el pago de la Nómina.	ATBN-15	69
16	Sistema de gestión y programación de acuerdos SIGOB.	SIGO-16	73
17	Depósitos Bancarios y pago de Servicios.	DBPS-17	77

IV. Procedimientos, formatos y Diagramas de flujo.

1.- Pago con Cheque.

PACH-1

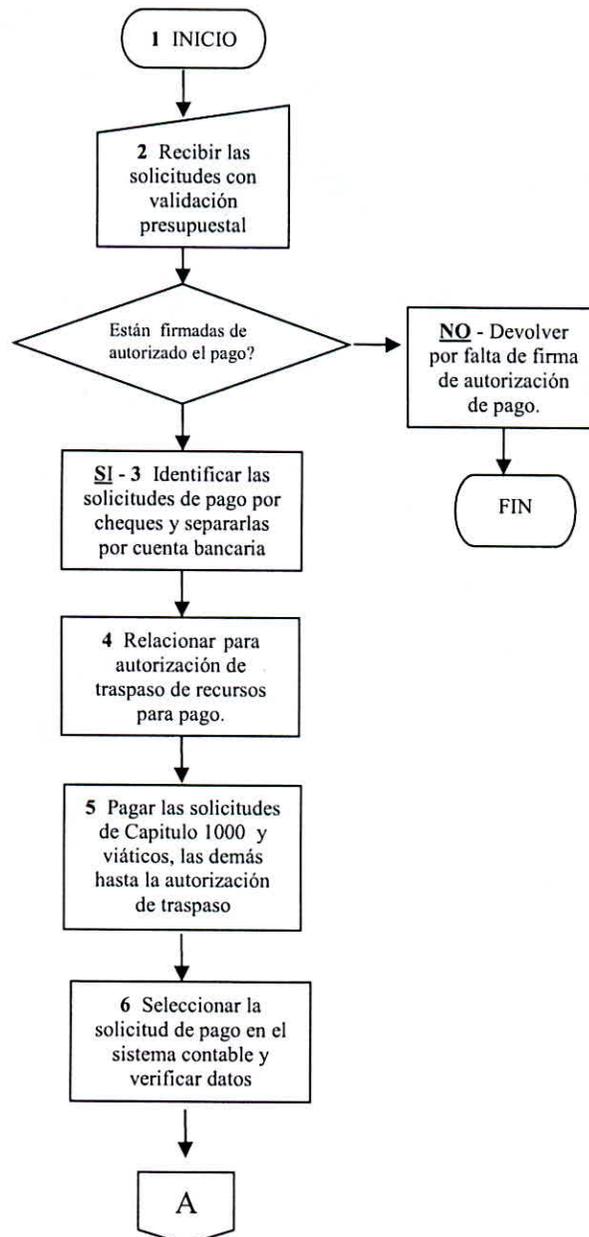
Procedimiento	Pago con cheque
Objetivo general	Realizar pagos a proveedores y servidores públicos por medio de cheque que nos permita contar con evidencia documental del pago.
Políticas y normas de operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para generar un cheque, la solicitud de pago con validación de suficiencia presupuestal deberá estar firmada por el Secretario de Administración. 2. Las solicitudes de pago se recibirán en el Departamento de Pagaduría, en días hábiles y en horario de oficina. 3. La solicitud de pago deberá señalar que la forma de pago se solicita por cheque. 4. Los cheques deberán firmarse mancomunadamente por el Secretario de Administración, el Jefe del Departamento de Pagaduría y en su caso por el C. Presidente. 5. Los cheques se elaboran por orden numérico consecutivo, de cada una de las cuentas de cheques que se manejan para el ejercicio del gasto. 6. Los cheques serán expedidos en forma nominativa, cuando se expidan a nombre de personas morales y se aplicará la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario". 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del Proceso	
2	Recibir del departamento de Control Presupuestal las solicitudes de pago con validación de suficiencia presupuestal, revisar que estén firmadas de autorización de pago por el Secretario de Administración. Devolver las solicitudes no firmadas.	Encargado de elaboración de pagos

3	Identificar las solicitudes de pago que indiquen que el pago se solicita por cheque y separarlas por la cuenta bancaria con que corresponda el pago: pagos del capítulo 1000 con la cuenta receptora del ingreso presupuestal y pago de nómina, pagos de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 con la cuenta pagadora del gasto de operación.	Jefatura
4	Relacionar las solicitudes de pago correspondientes los gastos corrientes y enviar a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, a autorización de traspaso de recursos de la cuenta receptora del ingreso presupuestal a la cuenta pagadora del gasto de operación, para su pago.	Jefatura
5	Pagar las solicitudes correspondientes al capítulo 1000 y las solicitudes de viáticos, las demás se pagan cuando se haya autorizado el traspaso de recursos.	Jefatura
6	Seleccionar el número de la solicitud de pago en el sistema contable; verificar que los datos del beneficiario y el importe correspondan con los datos de la solicitud de pago.	Encargado de elaboración de pagos
7	Imprimir el cheque. Para pago con la cuenta receptora del ingreso presupuestal y pago de nómina: a) Imprimir el formato del cheque y póliza, b) Imprimir el recibo de pago, Para pago con la cuenta pagadora del gasto de operación: a) Imprimir el cheque, b) Imprimir la póliza cheque, original y copia. c) Imprimir el recibo de pago.	Encargado de elaboración de pagos
8	Anexar el cheque y la póliza a la solicitud de pago y firmar en la póliza de elaborado.	Encargado de elaboración de pagos
9	Verificar que los cheques elaborados correspondan con la solicitud de pago y firmar la póliza de revisado.	Jefatura
10	Entregar al Secretario de Administración los cheques para revisión y firma.	Jefatura
11	Firmar los cheques y entrega al encargado de la ventanilla de pagos.	Jefatura
12	Fin del proceso.	

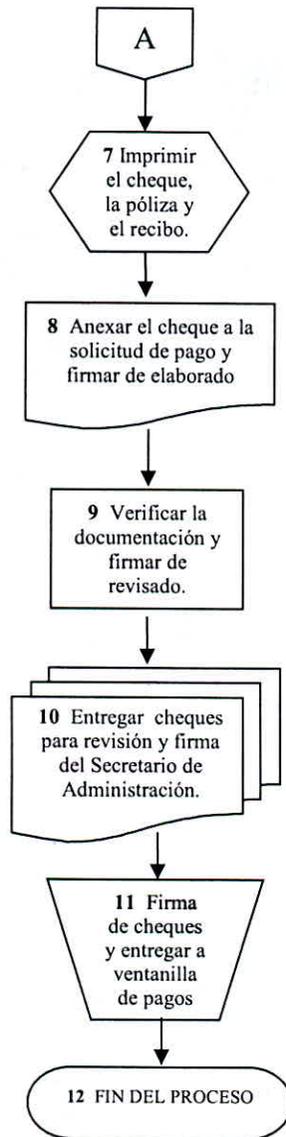
1.- Pago con Cheque

PACH-1



1.- Pago con Cheque

PACH-1



2.- Pago con Transferencia Electrónica Individual.

PTEI-2

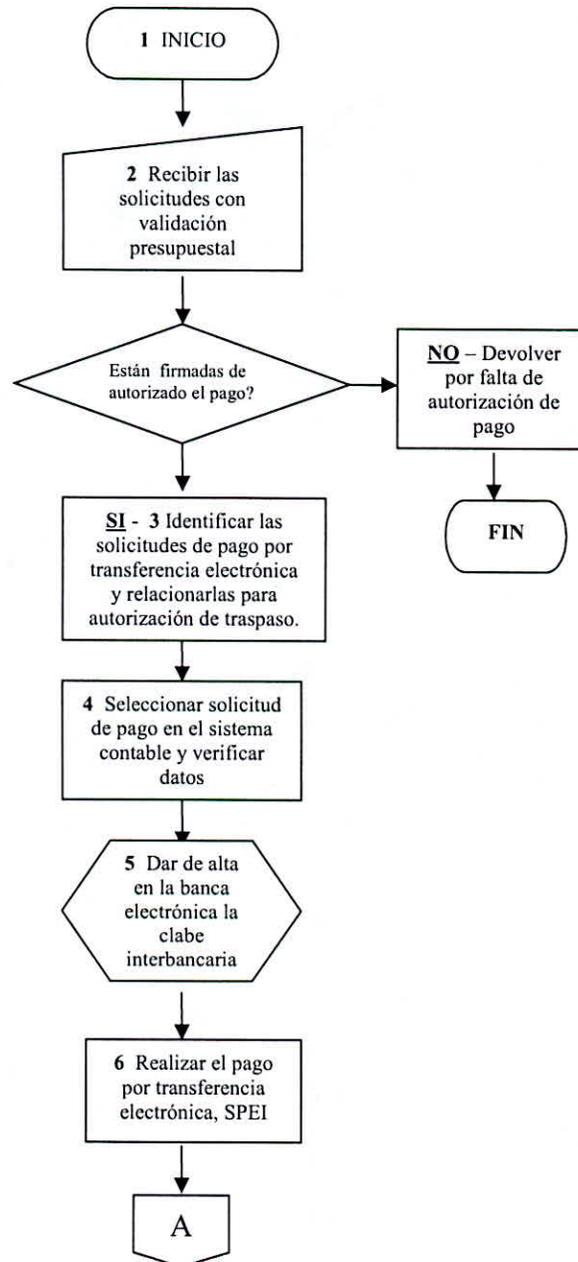
Procedimiento	Pago con Transferencia Electrónica Individual
Objetivo general	El pago por transferencia electrónica permite realizar los pagos de manera rápida y oportuna, facilitando su entrega al beneficiario.
<p>Políticas y normas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el pago por transferencia electrónica, la solicitud de pago con validación de suficiencia presupuestal, deberá estar firmada por el Secretario de Administración. 2. Las solicitudes de pago se recibirán en el Departamento de Pagaduría, en días hábiles y en horario de oficina. 3. La solicitud de pago deberá indicar que la forma de pago se solicita por transferencia electrónica, y anexar los datos para su alta en la banca electrónica. 4. Los pagos por transferencia deberán firmarse mancomunadamente en la banca electrónica, por el Secretario de Administración y el Jefe del Departamento de Pagaduría. 5. Llevar consecutivo anual de los pagos por transferencia electrónica bancaria, de cada una de las cuentas de cheques que se manejan para el ejercicio del gasto. 6. El pago por transferencia electrónica deberá realizarse a cuenta bancaria a nombre del beneficiario indicado en la solicitud de pago. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Recibir del departamento de Control Presupuestal las solicitudes de pago, una vez revisada la documentación comprobatoria y validada la suficiencia presupuestal, verificar la firma de autorización de pago del Secretario de Administración, devolver las solicitudes de pago no firmadas.	Encargado de elaboración de pagos

3	Identificar las solicitudes por pago a proveedores que indiquen que el pago se solicita por transferencia electrónica, relacionarlas y enviar a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, a autorización de traspaso de recursos de la cuenta receptora del ingreso presupuestal a la cuenta pagadora del gasto de operación, para su pago. Pagar cuando se haya autorizado el traspaso de recursos.	Jefatura
4	Seleccionar el número de la solicitud de pago en el sistema de contabilidad, verificar que el nombre del beneficiario y el importe correspondan con los datos de la solicitud de pago e imprimir la póliza "solo cargo".	Encargado de elaboración de pagos
5	Antes de realizar un pago por transferencia electrónica, dar de alta la "clabe" interbancaria del proveedor en la banca electrónica y esperar 120 minutos para su aplicación.	Jefatura
6	Realizar el pago por transferencia electrónica a través del Sistema de pago electrónico interbancario SPEI, asignar el número consecutivo de transferencia que corresponda de la cuenta con la que se paga.	Jefatura
7	Imprimir el comprobante del pago por transferencia electrónica SPEI en dos tantos, anexar un comprobante a la solicitud de pago y el otro para el consecutivo de copias de transferencias electrónicas de consulta.	Jefatura
8	Entregar la solicitud pagada por transferencia electrónica al encargado de la ventanilla de pagos.	Jefatura
9	Archivar el comprobante del pago por transferencia electrónica SPEI en el consecutivo de copias de transferencias electrónicas de consulta.	Jefatura
10	Fin del proceso.	

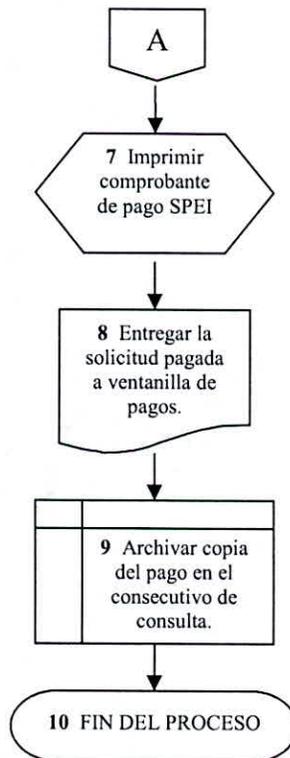
2.- Pago con Transferencia Electrónica Individual.

PTEI-2



2.- Pago con Transferencia Electrónica Individual.

PTEI-2



3.- Pago con Transferencia Electrónica Masivas o Global.

PTEM-3

Procedimiento	Pago con Transferencia Electrónica Masiva o Global.
Objetivo general	Realizar pagos en forma masiva para optimizar tiempo y recursos.
Políticas y normas de operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el pago por transferencia electrónica la solicitud de pago con validación de suficiencia presupuestal deberá estar firmada por el Secretario de Administración. 2. Las solicitudes de pago se recibirán en el Departamento de Pagaduría, en días hábiles y en horario de oficina. 3. La solicitud de pago deberá indicar que la forma de pago se solicita por transferencia electrónica y deberá anexar los datos para su alta en la banca electrónica. 4. Los pagos por transferencia deberán ser firmados mancomunadamente en la banca electrónica, por el Secretario de Administración y el Jefe del Departamento de Pagaduría. 5. Llevar consecutivo anual de los pagos por transferencia electrónica bancaria, de cada una de las cuentas de cheques que se manejan para el ejercicio del gasto. 6. Los pagos deberán realizarse a cuentas bancarias a nombre de los beneficiarios que señalan las solicitudes de pago. 	

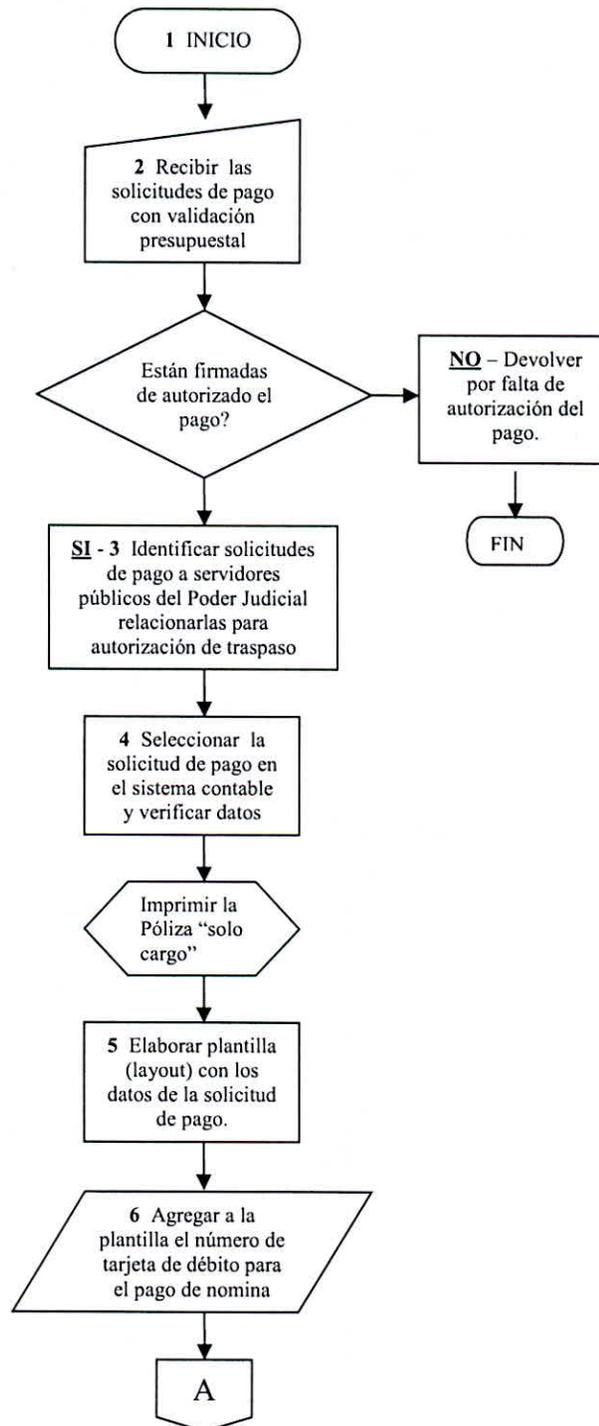
Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso	
2	Recibir del departamento de Control Presupuestal las solicitudes de pago, una vez revisada la documentación comprobatoria y validada la suficiencia presupuestal, verificar la firma de autorización de pago del Secretario de Administración, devolver las solicitudes de no firmadas.	Encargado de elaboración de pagos
3	Identificar y separar las solicitudes de pago a servidores públicos del Poder Judicial que indiquen que el pago se realice por transferencia electrónica, relacionarlas y enviar a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, a autorización de traspaso de recursos de la cuenta receptora del ingreso presupuestal a la	Jefatura



	cuenta pagadora del gasto de operación.	
4	Seleccionar el número de la solicitud de pago en el sistema de contabilidad, verificar que los datos del beneficiario y el importe correspondan con los datos de la solicitud de pago, e imprimir la póliza "solo cargo".	Encargado de elaboración de pagos
5	Elaborar la plantilla (layout), con los datos del beneficiario incluidos en las solicitudes de pago.	Encargado de elaboración de pagos
6	Agregar a la plantilla, el número de la tarjeta de nómina bancaria del servidor público, previa verificación con el Departamento de nóminas, y asignar a cada pago de la transmisión masiva o global, el número de transferencia que corresponda del consecutivo.	Encargado de elaboración de pagos
7	Revisar el archivo generado, verificar cantidades de pago, conceptos, nombres de los beneficiarios y los números de transferencias asignados, contra los datos de las solicitudes de pago correspondientes.	Jefatura
8	Generar el archivo TXT de la plantilla revisada, y asignar el número de secuencial del día y la fecha de pago.	Jefatura
9	Cargar el archivo TXT en la banca electrónica, e imprimir el documento de autorización de la transferencia electrónica global. Esperar 5 minutos.	Jefatura
10	Consultar la aplicación del archivo TXT transferido e imprimir el comprobante de la transferencia masiva o global, en dos tantos.	Jefatura
11	Descargar el archivo TXT de la banca electrónica, y convertirlo en archivo TEF y guardar en la carpeta de archivos SPEI en la computadora.	Jefatura
12	Cargar el archivo TEF, generar los SPEI e imprimir los comprobantes de pago individuales.	Jefatura
13	Anexar el comprobante de pago por transferencia electrónica SPEI a cada solicitud de pago de la transferencia masiva o global y entregar al encargado de ventanilla de pagos.	Jefatura
14	Archivar un comprobante de la transferencia masiva o global en el consecutivo de copias de transferencias de consulta y entregar otro al Departamento de Contabilidad.	Jefatura
15	Fin del proceso.	

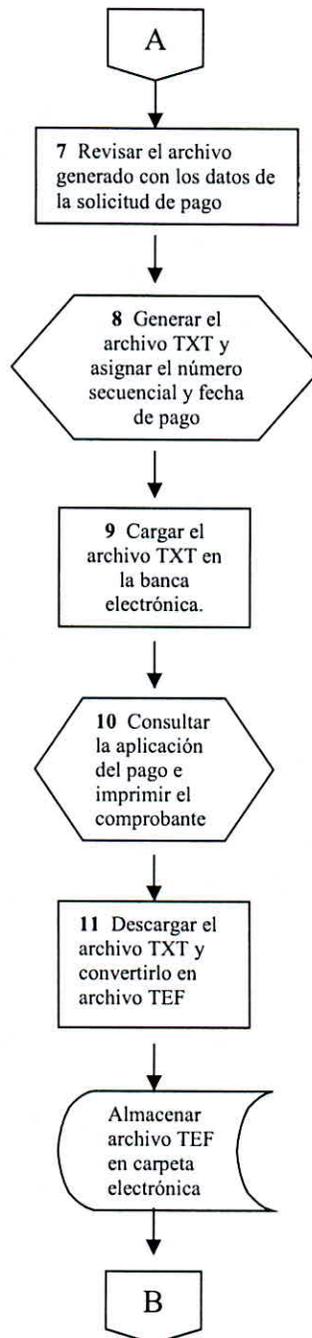
3.- Pago con Transferencia Electrónica Masivas o Global.

PTEM-3



3.- Pago con Transferencia Electrónica Masivas o Global.

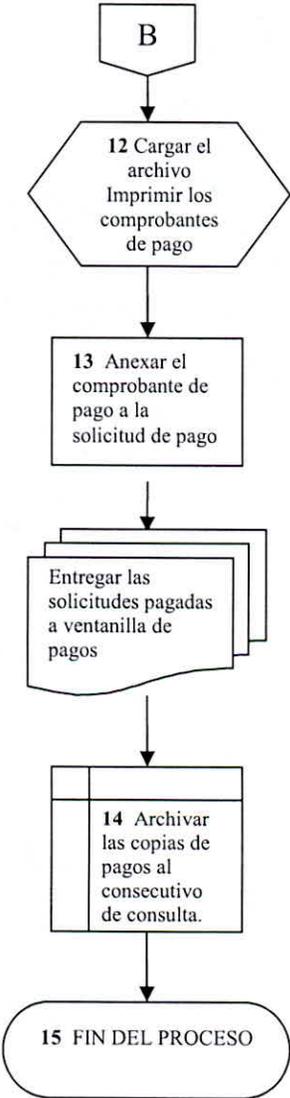
PTEM-3





3.- Pago con Transferencia Electrónica Masivas o Global.

PTEM-3



4.- Pago de Nómina y Pagos Especiales con Cheque.

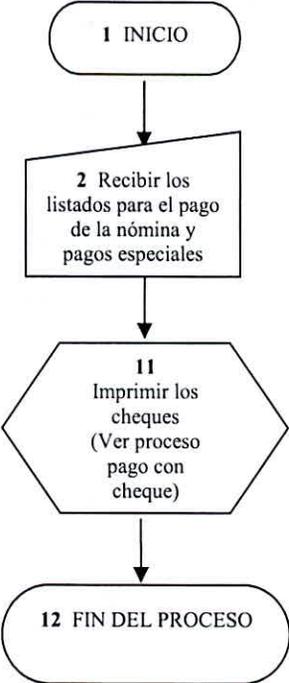
PNCH-4

Procedimiento	Pago de Nómina y Pagos Especiales con Cheque.
Objetivo general	Realizar el pago de nómina a los servidores públicos que no cuentan con tarjeta de débito bancaria.
<p>Políticas y normas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El pago de la nómina quincenal deberá corresponder al importe de los listados que emite el Departamento de Nóminas. 2. Los cheques deberán ser a nombre de los servidores públicos, información proporcionada por el Departamento de Nóminas. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Recibir del Departamento de Presupuesto, los listados para el pago de la nómina quincenal, y/o los listados para los pagos especiales mensuales; los listados de solicitudes de pago y los listados de las validaciones.	Encargado de elaboración de pagos
3	Imprimir los cheques. Conforme al proceso para el pago por cheque del punto 4 al punto 9, señalado en la página 5 del presente Manual de Procedimientos.	Encargado de elaboración de pagos y Jefatura
4	Fin del proceso.	

4. Pago de Nómina y Pagos Especiales con Cheque.

PNCH-4



5.- Pago de Nómina con Transferencia Electrónica.

PNTE-5

Procedimiento	Pago de Nómina y Pagos Especiales con Transferencia Electrónica.
Objetivo general	Realizar el pago de la nómina en forma masiva con transferencia bancaria a tarjetas de debito a nombre de los servidores públicos simplifica el proceso de pago.
<p>Políticas y normas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El pago por transferencia electrónica deberá ser a tarjeta bancaria a nombre del servidor público. 2. Informar al Departamento de Contabilidad del rechazo de un pago individual para elaborar la solicitud de pago por cheque. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Recibir del departamento de nóminas los listados para el pago de la nómina quincenal, y/o los listados para los pagos especiales; separar los listados de pago por transferencia electrónica y los listados de pago por cheque.	Jefatura
3	Generar en el sistema "NOMINAS 2014" los archivos por categorías del personal, para el pago de la nómina y pagos especiales por transferencia electrónica, aplicando al layout la fecha de pago.	Jefatura
4	Consultar en el sistema "NOMINAS 2014" los archivos generados y verificar los importes con los listados impresos entregados por el Departamento de Nóminas.	Jefatura
5	Realizar la transmisión de la nómina en la banca electrónica. Ver Proceso de pago por transferencia electrónica masiva, punto 9.	Jefatura
6	Imprimir el comprobante de autorización por cada archivo en dos tantos, uno para el consecutivo de transferencias de consulta, y el otro se anexa a los listados de nómina.	Jefatura

7	Consultar la aplicación de cada archivo TXT transferido y verificar que se hayan aplicado todos los pagos individuales.	Jefatura
8	En el caso de un pago individual rechazado o cancelado, imprimir el reporte y entregar al Departamento de Contabilidad para la elaboración de la solicitud de pago por cheque.	Jefatura
9	Imprimir los listados analíticos de aplicación de las transferencias electrónicas, por archivo, y anexarlos a la autorización global y al listado de la nómina.	Jefatura
10	Entregar al Departamento de Contabilidad los listados de la nómina con el comprobante de la aplicación de pago por transferencia electrónica.	Jefatura
11	Archivar los comprobantes de autorización y aplicación del pago de la nómina por depósito a tarjetas bancarias de nómina, en el consecutivo de copias transferencias electrónicas.	Jefatura
12	Fin del proceso.	

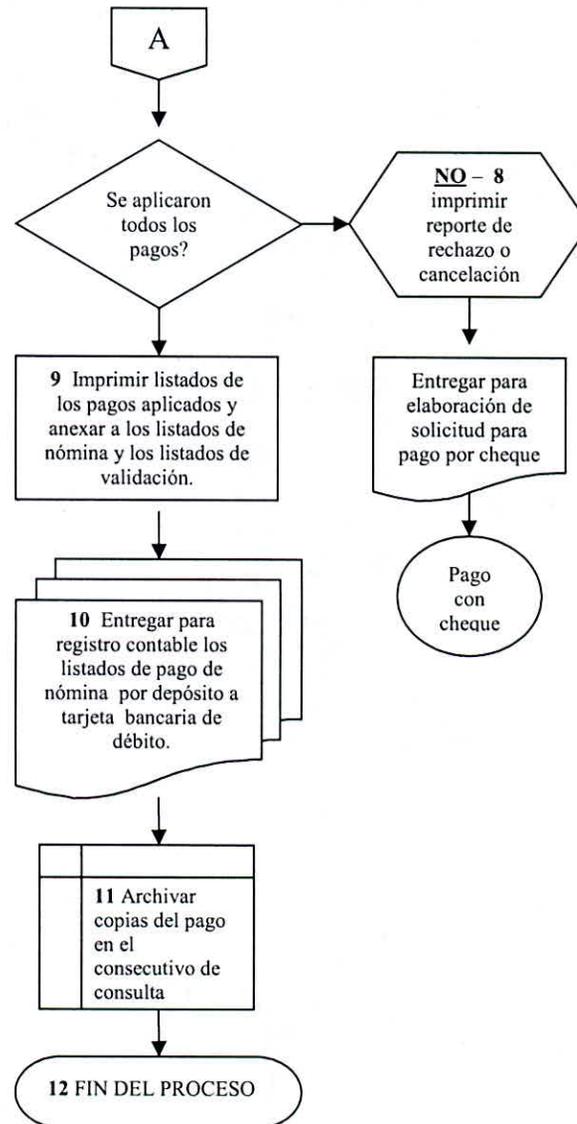
5.- Pago de Nómina con Transferencia Electrónica.

PNTE-5



5.- Pago de Nómina con Transferencia Electrónica.

PNTE-5



6.- Cancelación de Cheques y Pólizas “Solo Cargo”.

CANC-6

Procedimiento	Cancelación de Cheques y Pólizas “Solo Cargo”
Objetivo general	Cancelar los pagos que no son cobrados o que no proceden por suspensión del pago o cambio de la forma de pago.
Políticas y normas de operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar los cheques que no son cobrados al término del ejercicio presupuestal, previa autorización del Secretario de Administración. 2. El sistema de contabilidad SIIFIN, cancelar los cheques o pólizas solo cargo en el cambio de forma de pago. 3. Las cancelaciones deberán estar firmadas por Jefe del Departamento de Pagaduría. 	

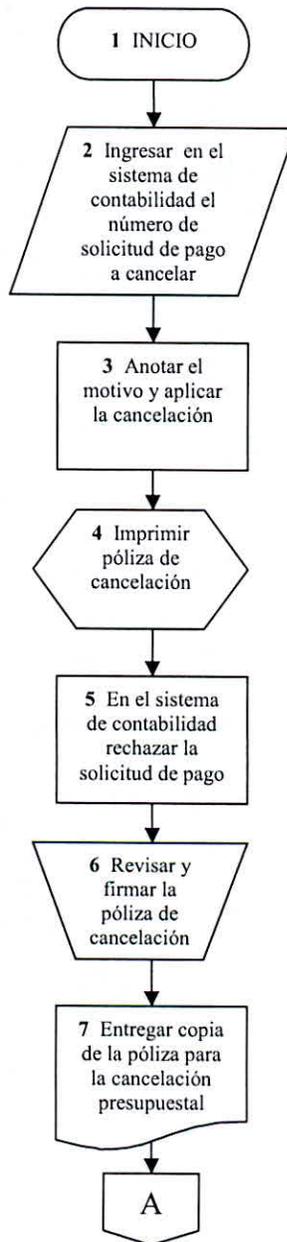
Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso	
2	En el sistema de contabilidad, ingresar el tipo de solicitud de pago y el número del cheque o póliza “solo cargo” a cancelar, verificar que los datos correspondan con la documentación.	Encargado de elaboración de pagos
3	Anotar en el sistema de contabilidad el motivo de la cancelación del cheque o de la póliza “solo cargo”, aplicar la cancelación.	Encargado de elaboración de pagos
4	Imprimir la póliza de cancelación: a) En dos tantos, cuando se cancela definitivamente el pago; anexar una impresión al cheque o a la póliza “solo cargo”, y la otra impresión se entrega al Departamento de Control Presupuestal. b) En un tanto, cuando se cancela solo el cheque o la póliza “solo cargo”, el pago sigue en proceso. Anexar al cheque o póliza de “solo cargo”, cancelado.	Encargado de elaboración de pagos

5	Rechazar en el sistema de contabilidad, la solicitud de pago, en cancelación definitiva.	Encargado de elaboración de pagos
6	Revisar y firmar la póliza de cancelación y marcar el cheque de cancelado.	Jefatura
7	Entregar al Departamento de Control Presupuestal: a) En el caso de cancelación definitiva de un pago por cheque, un tanto de la póliza de cancelación. b) En el caso de la cancelación definitiva de una póliza "solo cargo", un tanto de la póliza de cancelación, la solicitud de pago y documentación anexa.	Encargado de elaboración de pagos
8	Entregar al encargado de la ventanilla de pagos, los cheques cancelados para archivo.	Jefatura
9	Sellar de cancelado el cheque, en cancelación parcial, y el cheque y la solicitud de pago en la cancelación definitiva, e integrar al consecutivo de cheques en archivo.	Encargado de archivo de pólizas
10	Fin del proceso.	



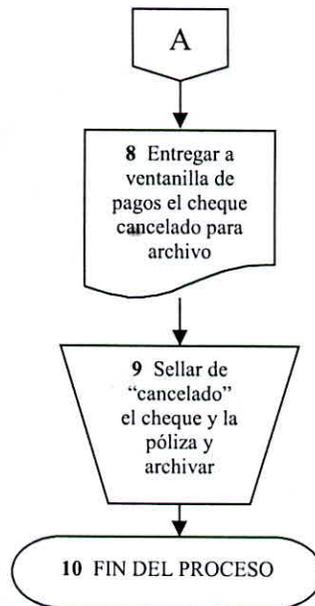
6.- Cancelación de Cheques y Pólizas “Solo Cargo”

CANC-6



6.- Cancelación de Cheques y Pólizas “Solo Cargo”

CANC-6



7.- Fondo Fijo para Gastos Menores.

FFGM-7

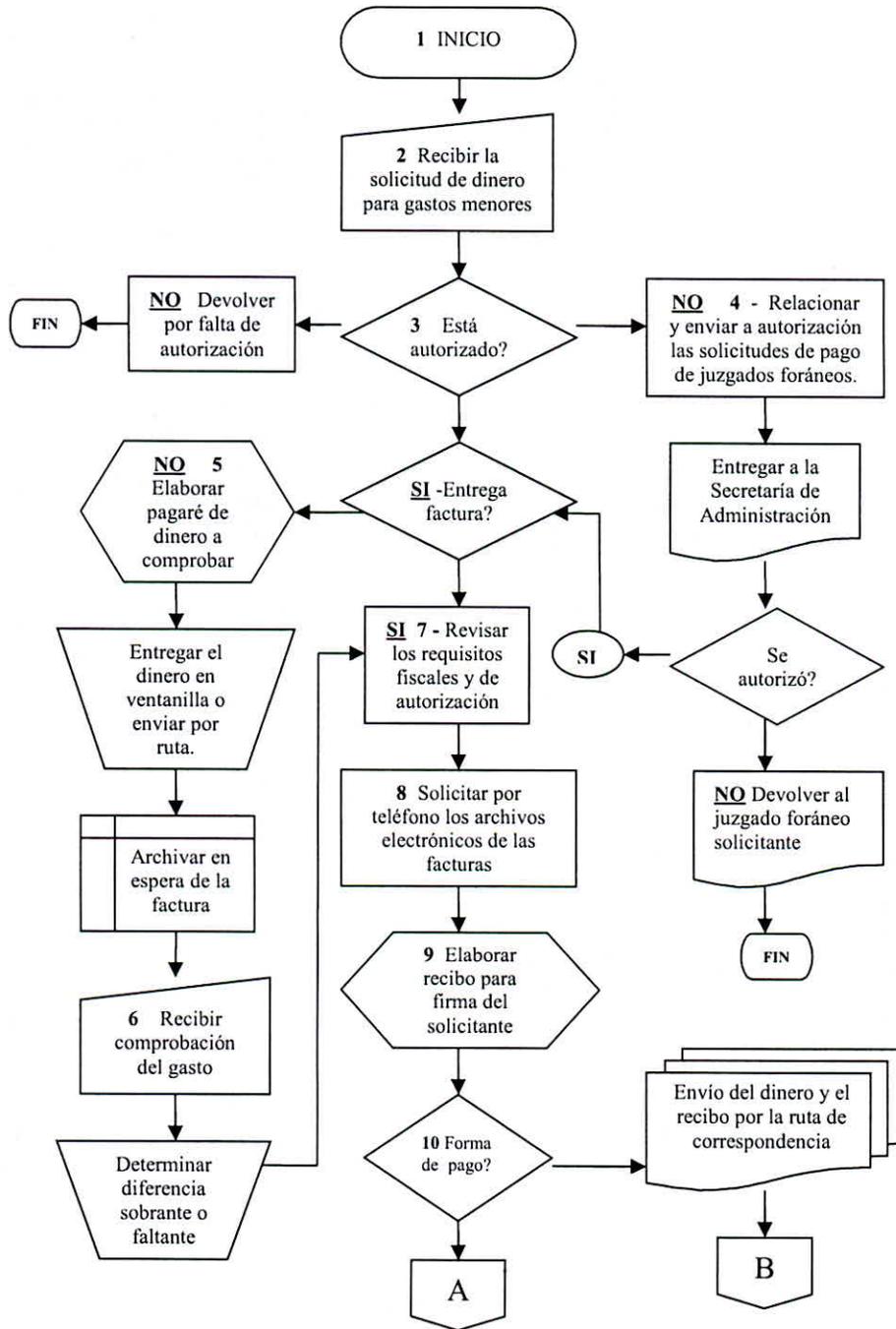
Procedimiento	Fondo Fijo para Gastos Menores.
Objetivo general	Realizar pagos en efectivo de gastos menores de \$2,000.00 solicitados por las áreas jurídicas y administrativas, previa autorización de Consejo del Poder Judicial del Estado o de la autoridad competente.
Políticas y normas de operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pagos por importes menores de \$2,000.00. 2. El gasto deberá estar autorizado por la autoridad competente. 3. Los comprobantes del gasto o facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales y de autorización correspondientes. 4. Los telegramas deberán estar respaldados por el oficio de autorización firmado por el Presidente del S.T.J.E. y del C.P.J.E. 5. Los envíos de correspondencia anexaran el oficio que acredite la solicitud de envío. 6. El solicitante de dinero por comprobar deberá firmar un pagaré y entregar la factura dentro de la semana en la que se le otorgó el dinero. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Recibir las solicitudes de dinero para gastos menores \$2,000.00, de las áreas jurídicas y administrativas, locales y foráneas.	Encargado de Fondos Fijos
3	Revisar si esta autorizado el gasto y si es el pago de una factura o es gasto a comprobar.	Encargado de Fondos Fijos
4	Las solicitudes de gastos de juzgados foráneos se relacionan y se envían a autorización de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del estado.	Encargado de Fondos Fijos

5	En las solicitudes de dinero autorizadas, sin factura, de elabora el pagaré de dinero a comprobar que se entrega con el dinero, en ventanilla o se envía por la ruta de correspondencia.	Encargado de Fondos Fijos
6	Recibir las facturas del dinero entregado por comprobar, determinar la diferencia, solicitar la devolución del sobrante de dinero o pagar el faltante sin exceder del importe autorizado.	Encargado de Fondos Fijos
7	Revisar en las facturas: a) Los requisitos fiscales. Art. 29 y 29ª del C.F.F. b). El envío de los archivos electrónicos XML y PDF al correo electrónico oficial. c) La autorización de la Comisión de Administración del Consejo del P.J.E.M. d) La fecha de la factura debe estar dentro de los quince días de la fecha de expedición y la fecha de recibido por el Departamento de Correspondencia.	Encargado de Fondos Fijos
8	Solicitar por teléfono el envío de los archivos electrónicos de las compras en establecimientos donde se entrega recibo de caja, y descargar la factura en la página electrónica de Internet del proveedor.	Encargado de Fondos Fijos
9	Elabora los recibos para firma del solicitante.	Encargado de Fondos Fijos
10	Entregar el dinero en ventanilla o enviar por las rutas de correspondencia.	Encargado de Fondos Fijos
11	De regreso de la ruta de correspondencia, los recibos firmados se anexan a la documentación comprobatoria	Encargado de Fondos Fijos
12	Registrar la salida del dinero en el control electrónico del fondo fijo de gastos menores locales y foráneos, así como las facturas y los vales por comprobar.	Encargado de Fondos Fijos
13	Archivar temporalmente las facturas y los vales, hasta el corte de caja semanal.	Encargado de Fondos Fijos
14	Fin del proceso.	

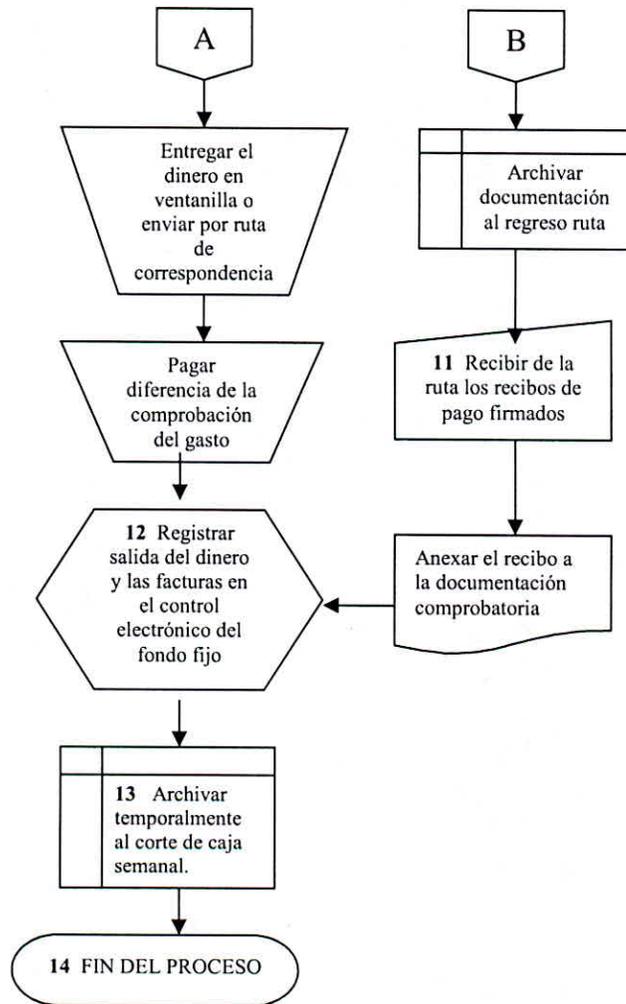
7.- Fondo Fijo para Gastos Menores.

FFGM-7



7.- Fondo Fijo para Gastos Menores.

FFGM-7



Formatos para el fondo fijo de gastos menores.

3.- Pagaré para gastos por comprobar

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Consejo del Poder Judicial
Estado de Michoacán
de Ocampo

DEPARTAMENTO
DE PAGADURÍA

PAGARÉ

Morelia, Mich., _____ de _____ del 2016.

Debo y pagaré al Depto. de Pagaduría la cantidad de: \$ _____

Como gastos a comprobar por concepto de: _____

Nombre: _____

Adscripción: _____

Firma: _____

8.- Fondo Fijo para Transporte Local.

FFTL-8

Procedimiento	Fondo Fijo para Transporte Local.
Objetivo general	Proporcionar dinero para transporte local a los servidores públicos comisionados por el titular del área solicitante.
<p>Políticas y normas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la entrega de dinero para transporte local, el servidor público deberá entregar el vale de transporte firmado y sellado por el titular del área solicitante. 2. Los vales de transporte deberán indicar los lugares a donde es enviado el servidor público y el número de unidades de transporte requerido. 3. El importe de dinero solicitado deberá corresponder con el número de unidades de transporte y los lugares de las salidas señalados en el vale. 4. El servidor público comisionado deberá estar autorizado por escrito para solicitar dinero para transporte local, y en su caso. la persona para que firme los vales de transporte en lugar del titular del área. 5. El servidor público deberá firmar de recibido cada vez que solicite dinero para transporte en el recibo semanal, anotando los lugares y actividades a realizar. Anexar los vales de transporte al recibo. 6. La solicitud para auto de alquiler taxi, será mediante oficio y deberá estar autorizado por el Secretario de Administración. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso	
2	Solicitar anualmente oficio de autorización del titular del área, para el o los servidores públicos que podrán recibir dinero para transporte y, en su caso, oficio de autorización para firmar los vales.	Encargado de Fondos Fijos
3	Requerir el vale sellado y firmado por el titular o la persona autorizada por el titular para entregar vales, el vale deberá señalar los lugares de salida.	Encargado de Fondos Fijos

4	Verificar matemáticamente que el importe solicitado en el vale corresponda con el número de unidades de transporte necesarias para el número de lugares de la salida.	Encargado de Fondos Fijos
5	Elaborar el recibo para la entrega del dinero al servidor público autorizado por el titular.	Encargado de Fondos Fijos
6	Recabar la firma de recibido el dinero del servidor público comisionado, y solicitar que anote en el recibo, los lugares de la salida. Anexar el vale al recibo de transporte.	Encargado de Fondos Fijos
7	Entregar en ventanilla el dinero para transporte local.	Encargado de Fondos Fijos
8	Registrar la salida del dinero en el control electrónico del fondo fijo para transporte local, así como el número de unidades de transporte requerido.	Encargado de Fondos Fijos
9	Archivar provisionalmente el recibo de transporte para otras solicitudes de dinero en la semana y para el corte de caja semanal.	Encargado de Fondos Fijos
10	Fin del proceso.	

Formatos para el fondo fijo de transporte local.

- 1. Vale para solicitar dinero para transporte.

RECIBO DE TRANSPORTE		SALIDAS A: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 4.- _____ 5.- _____ 6.- _____ 7.- _____ 8.- _____ 9.- _____ 10.- _____ 11.- _____ 12.- _____ 13.- _____ 14.- _____ 15.- _____ 16.- _____
Morelia, Mich; ____/____/20____.		
Nombre: _____		
Adscripción: _____		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">SELLO</p> </div>	Núm. Combis Importe: \$ _____	
	Suburbanos: Importe: \$ _____	
	Monto \$ _____	
	Total: \$ _____	

Firma del Titular		
Nombre del Titular		

2. Recibo de dinero para transporte.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN POR CONCEPTO DE **TRANSPORTE PÚBLICO** PARA TRASLADO A DIFERENTES OFICINAS DENTRO DE LA CIUDAD.

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

	Fecha	Cantidad	Salidas a:	Firma
1	/ /	\$		
2	/ /	\$		
3	/ /	\$		
4	/ /	\$		
5	/ /	\$		
6	/ /	\$		
7	/ /	\$		
	Total:	\$		
Vo. Bo. Jefe Depto. de Pagaduría				CP Yolanda Calderón M. Escribiente Pagaduría

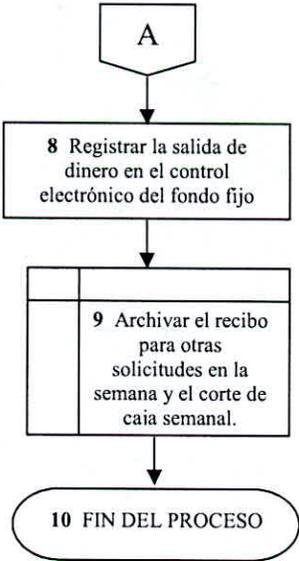
8.- Fondo Fijo de Transporte Local.

FFTL-8



8.- Fondo Fijo de Transporte Local.

FFTL-8



9.- Reposición de los Fondo Fijos.

RFFS-9

Procedimiento	Reposición de los Fondo Fijos.
Objetivo general	Realizar la reposición de los fondos fijos cada semana para la recuperación del dinero disponible para la operación.
Políticas y normas de operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el corte diario de caja y verificar que el saldo de efectivo en el reporte corresponda con el importe de dinero en caja. 2. Realizar el corte semanal de caja y preparar el reporte para el arqueo de caja chica. 3. Elaborar la solicitud de pago de cada fondo para la reposición de efectivo. 4. Enviar las solicitudes de pago con las facturas para autorización de la Comisión de Administración. 5. Enviar las solicitudes de reembolso de gastos menores de \$2,000.00 de los juzgados foráneos a la Comisión de Administración del C.P.J.E.M. para su autorización. 6. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales y de autorización correspondientes, incluyendo el envío de los archivos electrónicos XML y PDF al correo electrónico oficial. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Revisar en el control electrónico de los fondos fijos de transporte y gastos menores, el registro y verificación de los requisitos fiscales de las facturas y los vales, determinar totales y realizar el corte de caja semanal.	Encargado de Fondos Fijos
3	Elaborar el archivo electrónico para el arqueo de caja con la información del corte semanal, verificar que los totales proporcionen sumas correctas.	Encargado de Fondos Fijos
4	Realizar el arqueo de caja semanal. Ver proceso de arqueo de caja chica.	Jefatura del Departamento

5	Imprimir el reporte del corte de caja semanal del fondo fijo de gastos menores locales y foráneos, y del fondo fijo de transporte.	Encargado de Fondos Fijos
6	Elaborar en el sistema de contabilidad, la solicitud de pago para la reposición semanal del fondo fijo, firmar de elaborado.	Encargado de Fondos Fijos
7	Anexar a la solicitud de pago para la reposición del fondo fijo, el reporte del corte semanal del fondo fijo, las facturas y los vales y entregar para su revisión.	Encargado de Fondos Fijos
8	Revisar la solicitud de pago, la documentación y el reporte del corte semanal del fondo y firmar de revisado. Entregar al Departamento de Contabilidad.	Jefatura
9	Determinar los totales por conceptos del gasto y elaborar el oficio de autorización para la reposición del fondo fijo de la Comisión de administración del C.P.J.E.M.	Jefatura
10	Anexar la autorización de la Comisión de administración del C.P.J.E.M. a la solicitud de pago y entregar al Departamento de Presupuesto para validación.	Jefatura
11	Elaborar el cheque. Ver proceso de pago con cheque del punto 4 al punto 9.	Jefatura
12	Endosar el cheque y enviar al banco para cambio por efectivo y entrega al encargado del fondo fijo.	Jefatura
13	Recibir el dinero y registrar el ingreso en el control del corte del fondo de la semana en la que se recuperó.	Encargado de Fondos Fijos
14	Informar mensualmente a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado sobre los pagos realizados por el fondo fijo y los arqueos semanales.	Jefatura
15	Fin del proceso.	

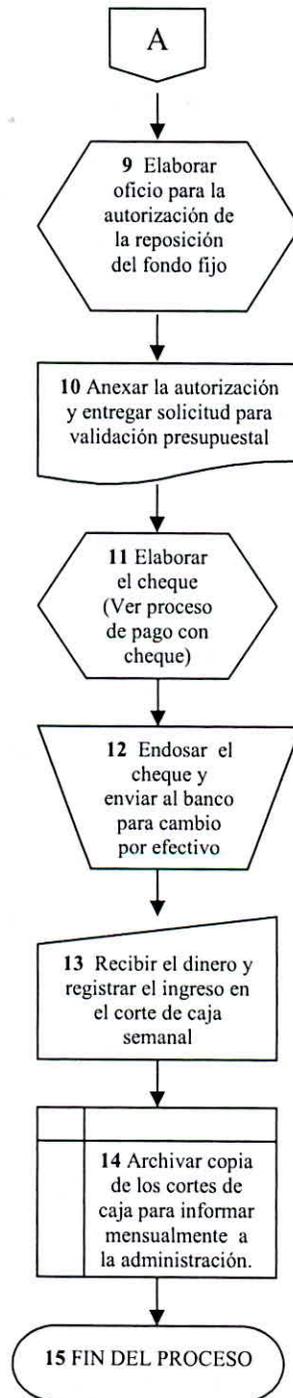
9.- Reposición de los Fondo Fijos.

REF-9



9.- Reposición de los Fondo Fijos.

REF-9



10.- Arqueo de Caja Chica.

ARCA-10

Procedimiento	Arqueo de Caja Chica.
Objetivo general	Realizar el arqueo semanal de los fondos fijos para comprobar que la suma de dinero, las facturas y los vales corresponda al importe autorizado para los fondos fijos.
<p>Políticas y normas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el arqueo de caja de los fondos fijos semanalmente. 2. El efectivo, las facturas y los vales deberán sumar el importe total autorizado de los fondos fijos. 3. Las facturas y la documentación de respaldo del gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales y de autorización correspondientes. 4. Los arqueos de caja deberán ser firmados por el cajero, el Jefe del Departamento de Pagaduría, el Director de Contabilidad y el Secretario de Administración. 5. Informar mensualmente del resultado de los arqueos a la Comisión de Administración del C.P.J.E.M. 	

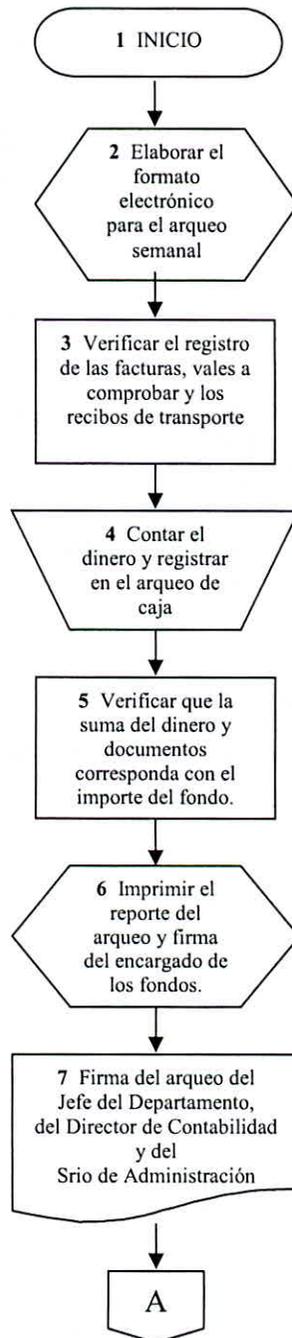
Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del Proceso.	
2	Elaborar el formato electrónico para el arqueo semanal, con la información de los cortes semanales de los fondos fijos de transporte local y gastos menores locales y foráneos.	Encargado de Fondos Fijos
3	Verificar el registro de las facturas, los vales por comprobar, los recibos de transporte, y reposiciones de fondo fijos en proceso.	Jefatura
4	Contar el dinero en caja y anotar las existencias en el archivo electrónico del arqueo de caja semanal.	Jefatura
5	Verificar que la suma del dinero, las facturas, los vales y los recibos de transporte, integran el importe total autorizado de los fondos fijos.	Jefatura



6	Imprimir el reporte del arqueo de caja semanal, firmar de encargado de los fondos fijos.	Encargado de Fondos Fijos.
7	Entregar el arqueo de caja impreso para firma del jefe del departamento, del Director de Contabilidad y del Secretario de Administración.	Jefatura
8	Informar mensualmente a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial sobre los arqueos semanales de caja por el manejo de los fondos fijos de transporte local y gastos menores locales y foráneos anexando las relaciones de control de los fondos fijos realizadas para la reposición de los fondos fijos.	Jefatura
9	Archivar la autorización en el expediente de arqueos de caja semanales, en cumplimiento al acuerdo del 1° de octubre de 2014 del Consejo del Poder Judicial de establecer controles para el manejo de los fondos fijos.	Jefatura
10	Fin del proceso.	

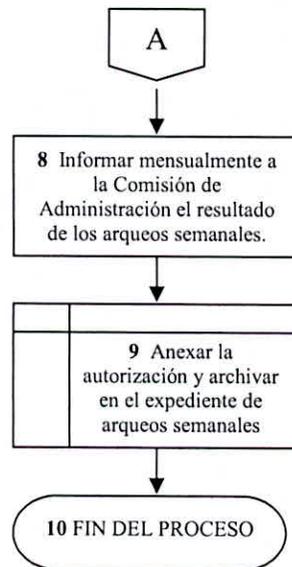
10.- Arqueo de Caja Chica.

ARCA-10



10.- Arqueo de Caja Chica.

ARCA-10



11.- Comprobación del Gasto.

COGA-11

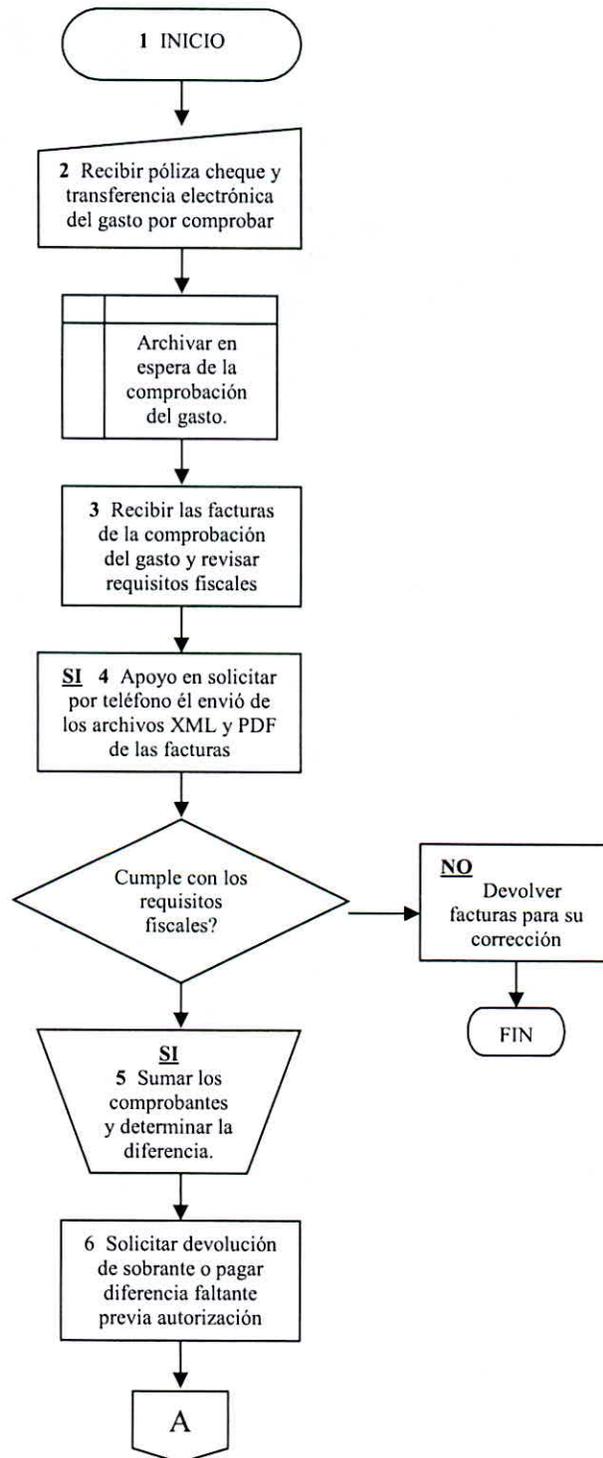
Procedimiento	Comprobación del Gasto.
Objetivo general	Realizar la recuperación de las facturas para la comprobación del dinero entregado por comprobar.
<p>Políticas y normas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las facturas para la comprobación del gasto se recibirán en las oficinas del Departamento de Pagaduría en día hábil y horario de oficina. 2. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales y las autorizaciones correspondientes. 3. Las facturas deberán ser por el monto autorizado, si exceden el importe autorizado se considerará para la comprobación del gasto hasta por la cantidad autorizada. 4. La comprobación del gasto deberá realizarse en el mes en que fue entregado el dinero. 5. Solicitar el reintegro del dinero sobrante en la comprobación del gasto. 6. El dinero reintegrado deberá depositarse en la cuenta bancaria a nombre del Poder Judicial, al día hábil siguiente al que fue recibido. 7. Remitir semanalmente las pólizas comprobadas al Departamento de Contabilidad para su registro contable. 8. Informar semanalmente a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría el saldo pendiente de comprobar. 9. Informar mensualmente al Secretario de Administración el saldo pendiente de comprobar. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del Proceso.	
2	Recibir del encargado de ventanilla de pagos, las pólizas cheque y transferencia electrónica de gastos a comprobar, y archivar temporalmente a la entrega de la comprobación.	Encargado de comprobación del gasto
3	Recibir de los deudores, la comprobación del gasto, revisar las facturas que cumplan con los requisitos	Encargado de comprobación del

	fiscales y administrativos, y verificar el envío de los archivos XML y PDF al correo electrónico oficial.	gasto
4	Llamar al proveedor para el envío de los archivos XML y PDF de la factura de la que no se recibieron los archivos en el correo electrónico oficial.	Encargado de comprobación del gasto
5	Sumar los importes de los comprobantes, cotejar con el importe por comprobar de la solicitud de pago y determinar la diferencia.	Encargado de comprobación del gasto
6	Si la diferencia es un sobrante solicitar la devolución del dinero y si la diferencia es un faltante de dinero se pagará por fondo fijo de gastos menores si el importe es menor de \$500.00 y este autorizado.	Encargado de comprobación del gasto
7	Anexar a la póliza cheque o transferencia bancaria, la comprobación del gasto y la ficha del depósito o copia del recibo de pago por fondo fijo. Archivar temporalmente para la entrega semanal al Departamento de Contabilidad para su registro contable.	Encargado de comprobación del gasto
8	Relacionar las pólizas cheque y las transferencias electrónicas que fueron comprobadas en la semana y entregar al Departamento de Contabilidad mediante oficio.	Encargado de comprobación del gasto
9	Relacionar semanalmente los pagos pendientes de comprobar y entregar por oficio a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, para su conocimiento.	Encargado de comprobación del gasto
10	Relacionar mensualmente los pagos pendientes de comprobar e informar mediante oficio al Secretario de Administración, para su conocimiento.	Encargado de comprobación del gasto
11	Recibir del Departamento de Contabilidad las pólizas cheque y transferencias electrónicas una vez contabilizado la comprobación del gasto, cotejar en el oficio de entrega su devolución.	Encargado de comprobación del gasto
12	Entregar las pólizas al encargado de la ventanilla de pagos para su archivo, cancelando con la devolución en el control de pólizas en comprobación.	Encargado de comprobación del gasto
13	Revisión periódica de las pólizas pendientes de comprobar y solicitar la comprobación mediante oficio con copia a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría y a la Secretaría de Administración, para su conocimiento.	Encargado de comprobación del gasto
14	Fin del proceso.	

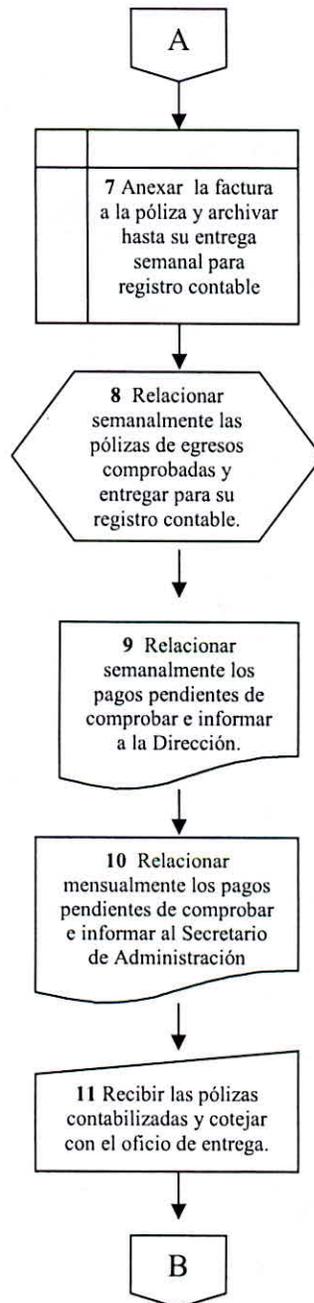
11.- Comprobación del Gasto.

COGA-11



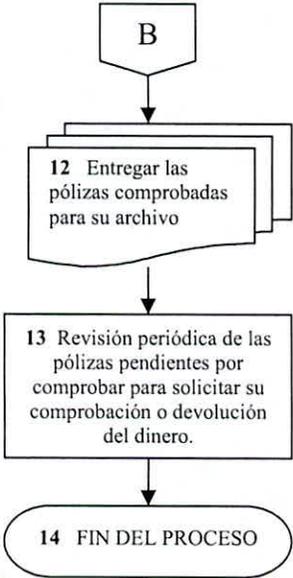
11.- Comprobación del Gasto.

COGA-11



11.- Comprobación del Gasto.

COGA-11



12.- Entrega de Pagos.

ENPA-12

Procedimiento	Entrega de Pagos.
Objetivo general	Entregar los pagos a los beneficiarios, proveedores, prestadores de servicios o servidores públicos, por cualquiera de los medios con que cuenta el Departamento de Pagaduría.
<p>Políticas y normas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los pagos con cheque serán entregados al beneficiario en días hábiles en horario de oficina. 2. Los pagos por transferencia bancaria se realizarán: <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia bancaria o al mismo banco, el día en que se recibe la solicitud de pago. • Transferencia interbancaria o a otro banco el día de recibida la solicitud de pago si se recibe en un horario de nueve a dos de la tarde, y al día hábil siguiente si la solicitud de pago es recibida después de las dos de la tarde. 3. La entrega de un pago por cheque se hará previa identificación de la persona física o del representante de la persona moral ambos, legalmente autorizados. Para el pago a una tercera persona o cheque a nombre de una persona moral, esta deberá entregar el documento donde se le autoriza o se acredita legalmente para cobro, así como entregar copia de las identificaciones oficiales del acreditado y del beneficiario. 4. Los pagos dentro de la ciudad serán enviados por la ruta de correspondencia interna, quienes deberán devolver las pólizas firmadas de recibido el mismo día o al día siguiente hábil. 5. Los pagos por reembolso de gastos de los juzgados foráneos se enviarán en la ruta siguiente al día de la elaboración del cheque, y estos a su vez, deberán devolver las pólizas firmadas en la ruta siguiente a la ruta en que fue enviado el pago en sobre cerrado con la factura correspondiente. 6. La entrega de la documentación al personal del Departamento de Parque Vehicular para envío a los juzgados foráneos, será en la ventanilla del Departamento de Pagaduría en un horario de 2 a 3 p.m., del día hábil anterior al día de la salida de la ruta de correspondencia con la factura correspondiente. 7. La recepción de la documentación de los pagos enviados a los juzgados foráneos será el día hábil siguiente al día de la salida de la ruta, dentro del horario de oficina. 	

8. Cuando por circunstancias administrativas propias de la operación del Poder Judicial haya que entregar los cheques a través de interpósita persona, trabajador del Poder Judicial, esta deberá firmar un vale por el importe del cheque a él confiado mismo que, en caso de hacer mal uso de él o de su extravío le sea descontado de sus remuneraciones.

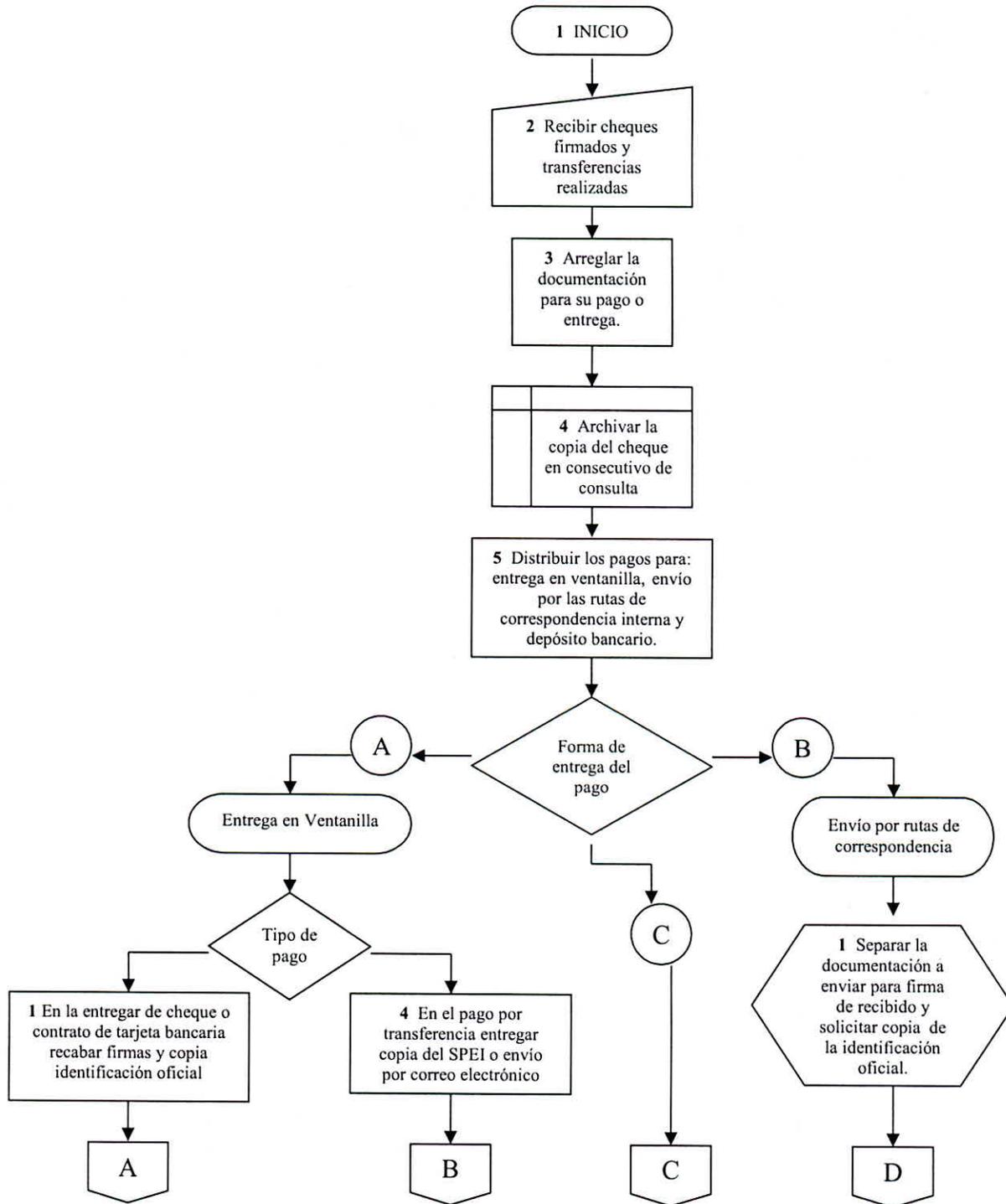
Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Recibir los cheques firmados, las transferencias electrónicas realizadas y los contratos de las tarjetas de nómina, para entrega al beneficiario.	Encargado de entrega de pagos
3	Arreglar la documentación para su pago o entrega: - Cheques, separar el cheque de la póliza y la copia de la póliza. - Ttransferencia electrónica, sacar copia de la transferencia para envío al beneficiario. - Contratos de tarjetas de nómina, localizar la adscripción del beneficiario en sistema de Recursos Humanos, para su entrega o envío.	Encargado de entrega de pagos
4	Archivar la copia de la póliza cheque en el consecutivo de consulta.	Encargado de entrega de pagos
5	Distribuir los pagos para: entrega en ventanilla, envío por las rutas de correspondencia interna y depósito bancario.	Encargado de entrega de pagos
	Entrega de pagos en ventanilla	
1	En pago con cheque, entregar al beneficiario el cheque y solicitar la firma, el nombre y la fecha, en la póliza cheque y el recibo, así como, requerir copia de la identificación oficial la cual se anexa a la póliza cheque.	Encargado de entrega de pagos
2	En el cobro de un cheque por un tercero, solicitar oficio de acreditación o autorización para cobro, copias de las identificaciones oficiales, del beneficiario y la persona autorizada, y la firma de recibido del acreditado.	Encargado de entrega de pagos
3	Entrega del contrato de tarjeta firmado al encargado para su envío al banco.	Encargado de entrega de pagos
4	En el pago por transferencia electrónica, entregar al beneficiario copia de la transferencia y/o enviar por correo electrónico.	Encargado de entrega de pagos

5	Informar y entregar o enviar por correo electrónico, copia del comprobante de pago por transferencia electrónica a las áreas solicitantes para lo procedente.	Encargado de entrega de pagos
6	Aplicar el sello de "pago por transferencia" en sustitución de la firma de recibido.	Encargado de entrega de pagos
7	Registrar en el sistema de contabilidad el pago entregado, ingresando los datos de la identificación oficial del beneficiario y en su caso de la persona autorizada para su cobro	Encargado de entrega de pagos
8	Aplicar el sello de pagado a las facturas por los pagos entregados.	Encargado de entrega de pagos
9	Enviar al archivo de pólizas y registro de existencias.	Encargado de entrega de pagos
	Envío de pagos por Rutas de correspondencia.	
1	Separar el cheque, la póliza y el recibo de pago, de la solicitud de pago y la documentación de respaldo, anexar instrucciones de firma, solicitar copia de la identificación oficial.	Encargado de entrega de pagos
2	Anexar las instrucciones para firma de los contratos de tarjeta de nómina para su envío por ruta.	Encargado de entrega de pagos
3	Elaborar el contra recibo de los pagos y contratos de tarjeta de nómina que se envían y entregar para firma al encargado de la ruta de correspondencia.	Encargado de entrega de pagos
4	Archivar temporalmente la solicitud de pago y la documentación de respaldo, así como el contra recibo, hasta el regreso de la ruta de correspondencia.	Encargado de entrega de pagos
5	Recibir las pólizas de los pagos enviados y los contratos de tarjetas de nómina, revisar que tengan las firmas solicitadas y cotejar la documentación en los contra recibos de entrega al encargado de la ruta de correspondencia.	Encargado de entrega de pagos
6	Anexar la póliza, el recibo y la copia de la identificación oficial a la solicitud de pago y la documentación comprobatoria.	Encargado de entrega de pagos
7	Registrar en el sistema de contabilidad el pago entregado, ingresando los datos de la identificación oficial del beneficiario y en su caso de la persona autorizada para su cobro.	Encargado de entrega de pagos
8	Aplicar el sello de pagado a las facturas de los pagos enviados y recibidos por el beneficiario.	Encargado de entrega de pagos

9	Enviar al archivo de pólizas y registro de existencias.	Encargado de entrega de pagos
	Depósito de pagos:	
1	Anotar en la parte posterior de cheque el número de la cuenta del beneficiario, proporcionado por el mismo mediante oficio.	Encargado de entrega de pagos
2	Relacionar los cheques y el efectivo a depositar, y entregar al comisionado de ir a las instituciones bancarias.	Encargado de entrega de pagos
3	Archivar temporalmente la póliza cheque y la documentación comprobatoria en espera de la ficha de depósito bancario.	Encargado de entrega de pagos
4	Recibir las fichas de depósito bancarios, revisar el importe y la firma y sello del cajero. Anexar a la póliza cheque.	Encargado de entrega de pagos
5	Enviar copia de la ficha de depósito al beneficiario para informar que su pago se ha realizado, ya sea por ruta de correspondencia, por fax ó por correo electrónico.	Encargado de entrega de pagos
6	Registrar en el sistema de contabilidad del pago entregado a través del depósito bancario.	Encargado de entrega de pagos
7	Aplicar sello de "pago por deposito" en la solicitud de pago y la póliza cheque en sustitución de la firma del solicitante y beneficiario. Y el sello de pagado en las facturas de respaldo.	Encargado de entrega de pagos
8	Enviar al archivo de pólizas y registro de existencias.	Encargado de entrega de pagos
	Fin del proceso.	

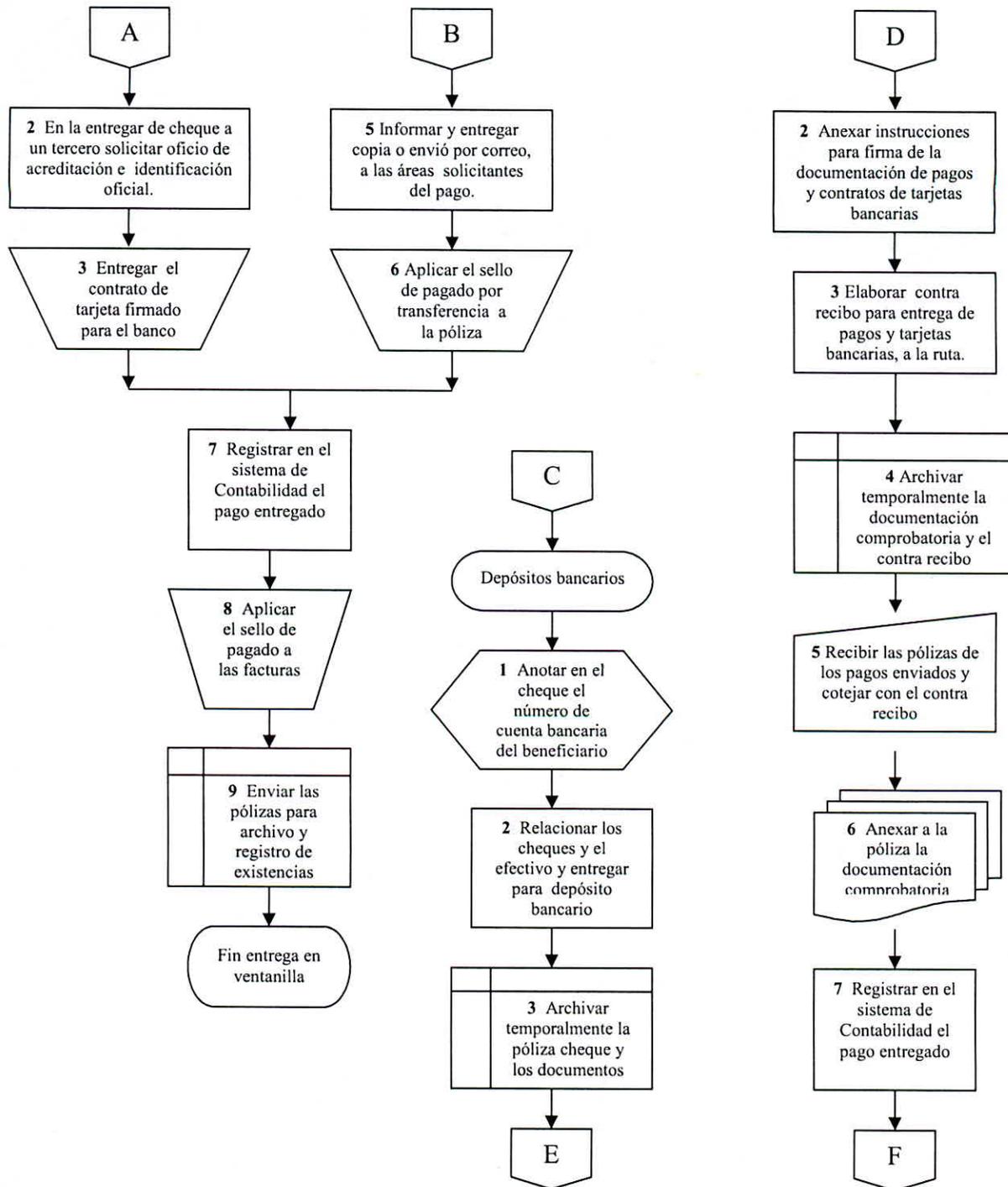
12.- Entrega de Pagos.

ENPA-12



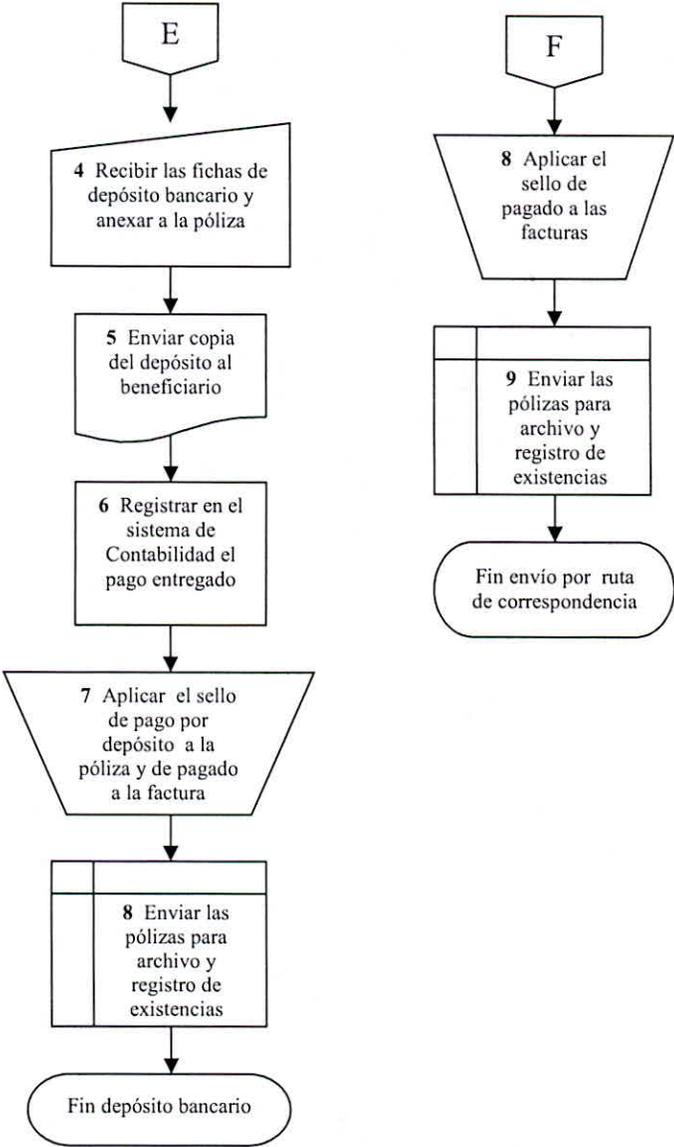
12.- Entrega de Pagos.

ENPA-12



12.- Entrega de Pagos.

ENPA-12



13. Control y Archivo de Pólizas.

COAP-13

Procedimiento	Control y Archivo de Pólizas.
Objetivo general	Llevar el control de las pólizas de egresos y realizar el archivo para entregarse al Departamento de Contabilidad como respaldo del ejercicio del gasto.
Políticas y normas de operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro de las pólizas recibidas para entrega del pago, de las pólizas entregadas para comprobación del gasto, de las pólizas recibidas después del registro contable por el gasto comprobado, así como de las pólizas solicitadas por el Departamento de Contabilidad para consulta o corrección. 2. Requerir las pólizas que no han sido devueltas por el envío de un pago y las que fueron prestadas al Departamento de Contabilidad, que en un plazo razonable no han sido devueltas. 3. Solicitar la firma de recibido del beneficiario, copia de la identificación oficial y sellar de pagado la factura. 4. Ordenar y relacionar las pólizas por número consecutivo de cheque o transferencia electrónica y entregar a Departamento de Contabilidad mediante oficio a más tardar el día 7 del mes siguiente al que correspondan. 5. Llevar control de las pólizas entregadas y las pólizas pendientes de entregar de cada mes. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Recibir las pólizas de egresos una vez entregado el pago al beneficiario.	Encargado de archivo de pólizas
3	Recibir los cheques cancelados, separar la copia de la póliza y aplicar el sello de cancelado en el cheque y la documentación anexa.	Encargado de archivo de pólizas

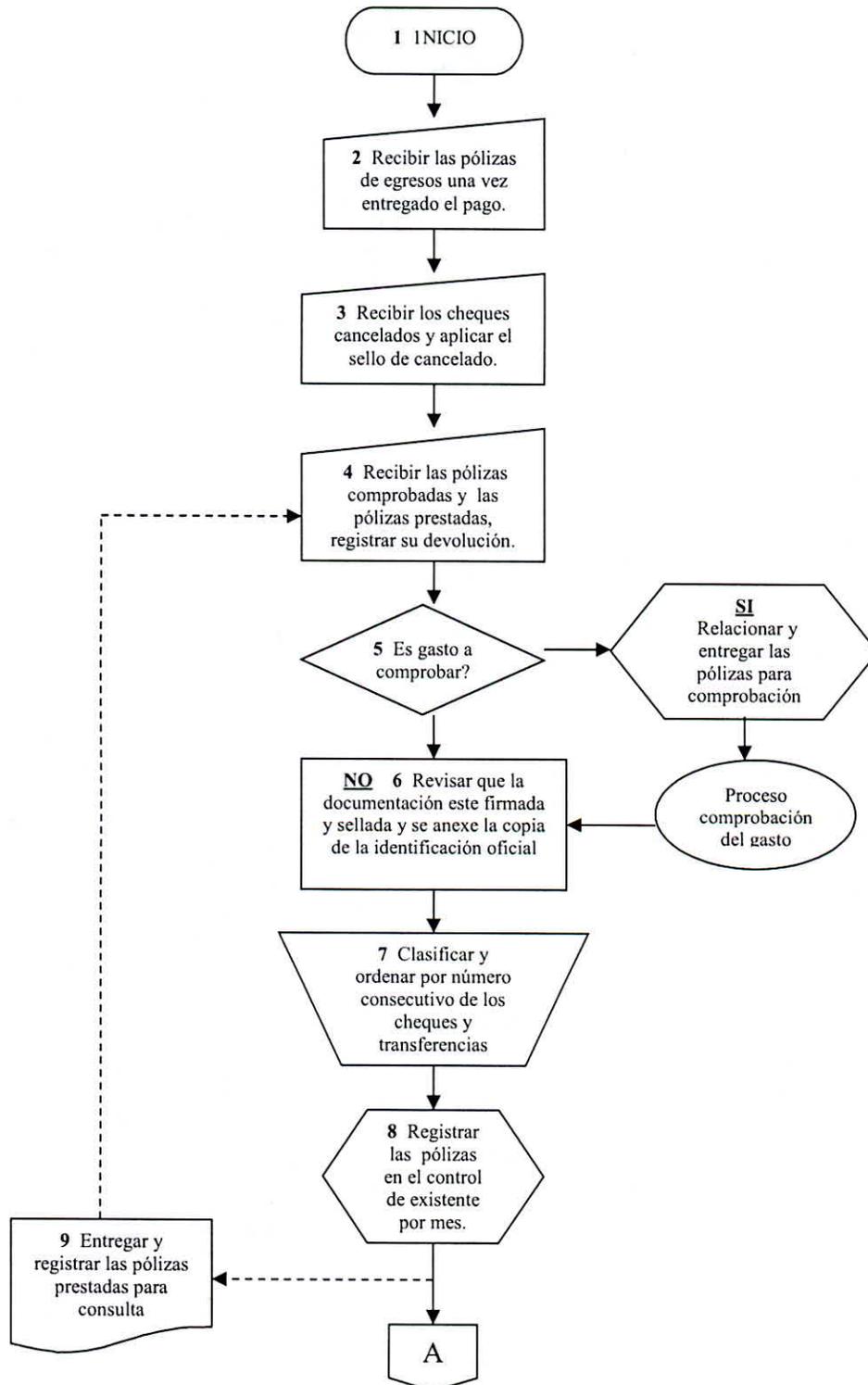
4	Recibir del encargado de la comprobación del gasto, las pólizas después de comprobado y registrado el gasto, así como las pólizas prestadas. Cotejar contra las relaciones de entrega para comprobación o préstamo.	Encargado de archivo de pólizas
5	Separar y relacionar las pólizas de gastos a comprobar y entregar al encargado de la comprobación del gasto.	Encargado de archivo de pólizas
6	Revisar que las pólizas cumplan con los requisitos de pago, la aplicación de los sellos de pagado, depositado, transferido y cancelado; así como las firmas de recibido y las copias de la identificación oficial del beneficiario o la persona que cobro el cheque.	Encargado de archivo de pólizas
7	Clasificar y ordenar por número consecutivo las pólizas de egresos, por pagos con cheque y pagos por transferencia electrónica, así como por la cuenta bancaria con que fueron pagados.	Encargado de archivo de pólizas
8	Registrar las pólizas de egresos en el control mensual de existencias para archivo.	Encargado de archivo de pólizas
9	Llevar registro de las pólizas prestadas para consulta o corrección, así como de su devolución, para el control de las existencias.	Encargado de archivo de pólizas
10	Archivar las pólizas de egresos revisadas, en los consecutivos mensuales de pólizas de cheque y transferencias bancarias, del mes que termina.	Encargado de archivo de pólizas
11	Integrar los legajos mensuales por número de cuenta y tipo de pago, e imprimir las portadas de identificación, enumerando los legajos por mes.	Encargado de archivo de pólizas
12	Elaborar oficio para entrega de pólizas mensuales, anotar el número de pólizas que se entregan y el número de pólizas pendientes de entregar, por tipo de pago y por número de cuenta bancaria.	Encargado de archivo de pólizas
13	Elaborar un oficio de cada mes, de las pólizas de egresos pendientes de entregar de meses anteriores.	Encargado de archivo de pólizas
14	Revisar y firmar los oficios de entrega de pólizas mensuales, así como, pólizas mensuales de meses anteriores.	Jefatura
15	Entregar mensualmente las pólizas cheque y transferencias bancarias al Departamento de Contabilidad, a más tardar el día 6 del mes siguiente al que corresponden, verificando la existencia física.	Encargado de archivo de pólizas



16	Archivar los oficios de entrega de pólizas de cheque y transferencias electrónicas y registrar las pólizas adicionales entregadas en el oficio de entrega del mes al que corresponden.	Encargado de archivo de pólizas
17	Revisar periódicamente los listados de existencias de pólizas para dar seguimiento a la recuperación y entrega al Departamento de Contabilidad.	Encargado de archivo de pólizas
18	Fin del proceso.	

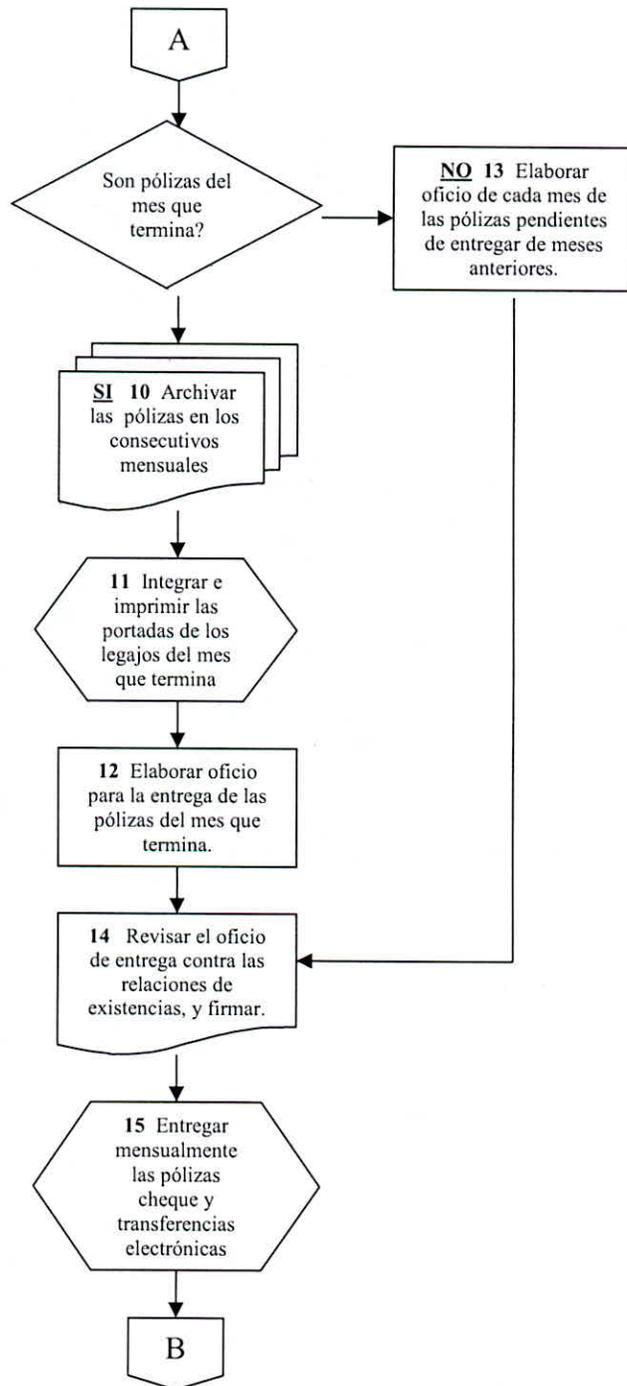
13. Control y Archivo de Pólizas.

COAP-13



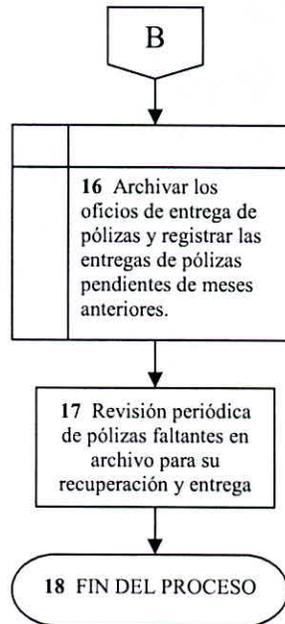
13. Control y Archivo de Pólizas.

COAP-13



13. Control y Archivo de Pólizas.

COAP-13



14.- Inversiones.

INVE-14

Procedimiento	Inversiones.
Objetivo general	Mantener el dinero en inversión para obtener mayor rendimiento.
<p>Políticas y normas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invertir el dinero en el instrumento de inversión que proporcione mayor rendimiento. 2. El plan de inversión deberá ser autorizado por la Comisión de Administración del C.P.J.E.M. 3. Llevar el flujo de efectivo para determinar el importe a invertir y el importe disponible para los gastos de operación. 4. El flujo de efectivo se elaborará con la programación del presupuesto que deberá proporcionar el Departamento Control Presupuestal. 	

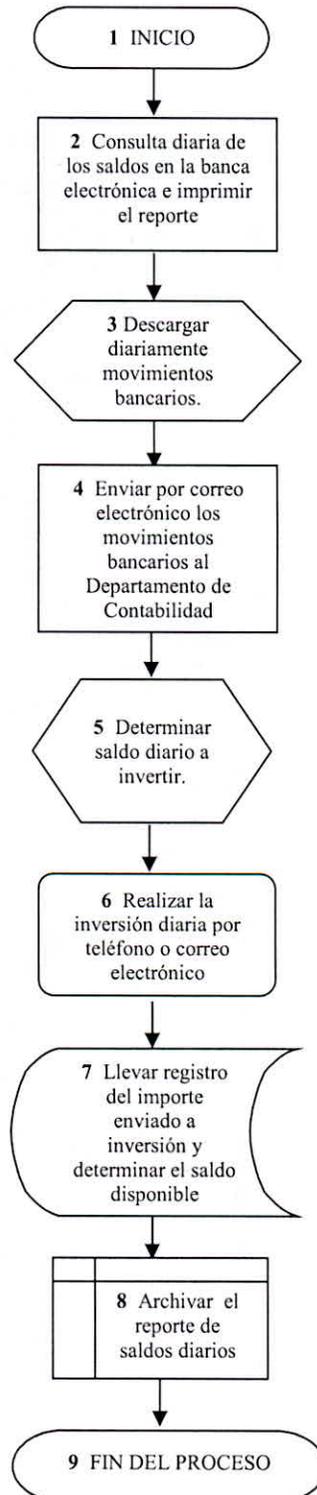
Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Consultar diariamente en la banca electrónica, los saldos de las cuentas de cheque en la que se administra el recurso del presupuesto, ligada a la inversión, e imprimir el reporte.	Jefatura
3	Descargar diariamente de la banca electrónica, los movimientos bancarios de la cuenta en la que administra el presupuesto.	Jefatura
4	Enviar por correo electrónico al Departamento de Contabilidad, los movimientos diarios de las cuentas bancarias para la conciliación mensual.	Jefatura
5	Determinar el saldo diario a invertir, con el saldo del banco, los movimientos bancarios y los pagos realizados en el día. Considerar posibles pagos para reserva del recurso.	Jefatura

6	Realizar la inversión diaria, mediante llamada telefónica o por correo electrónico a la Institución Bancaria, verificar plazo y tasa de inversión.	Jefatura
7	Llevar registro del importe enviado a Inversión, y determinar el saldo de efectivo disponible en la cuenta de cheques para pagos posteriores a la inversión.	Jefatura
8	Archivar el reporte de saldos bancarios en el expediente de control de saldos.	Jefatura
9	Fin del proceso.	



14.- Inversiones.

INVE-14



15.- Administración Tarjetas Bancarias para el pago Nómina.

ATBN-15

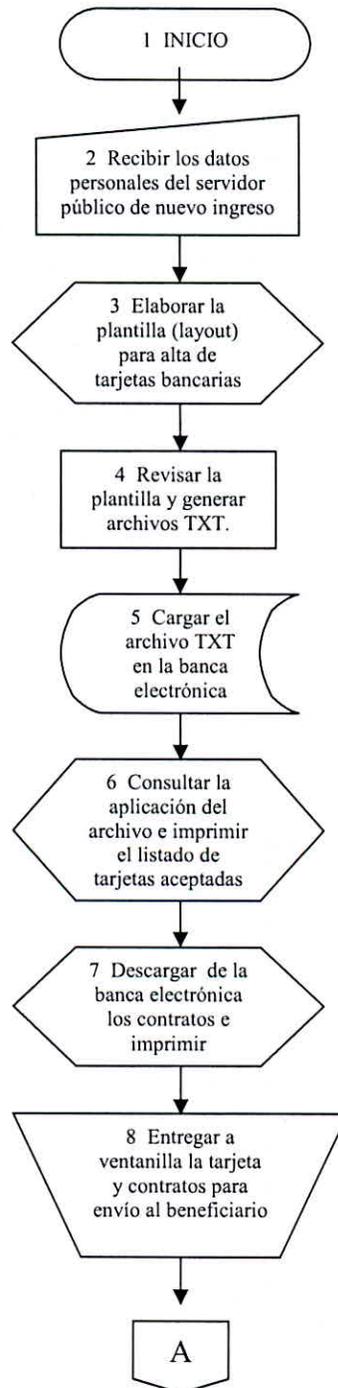
Procedimiento	Administración de Tarjetas Bancarias para el pago de la Nómina.
Objetivo general	Facilitar la obtención de tarjeta de débito bancaria para el pago de la nómina al Servidor público de nuevo ingreso.
Políticas y normas de operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar plásticos a la institución bancaria y resguarda en la caja fuerte del Departamento de Pagaduría. 2. Proporcionar el servicio de trámite y entrega de la tarjeta bancaria al servidor público para el pago de la nómina. 3. Llevar control y registro de las tarjetas entregadas e informar a la institución bancaria mediante la entrega de los contratos firmados. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso	
2	Recibir del Departamento de Recursos Humanos, los datos personales del servidor público de nuevo ingreso, así como la copia de la identificación oficial y del comprobante de domicilio, revisar la vigencia en la documentación.	Jefatura
3	Elaborar la plantilla (layout) para el alta de tarjetas de nómina en la banca electrónica, con los datos del servidor público y asignar el número de tarjeta bancaria que corresponda del consecutivo de existencias, previamente proporcionadas por la institución bancaria.	Jefatura
4	Revisar la plantilla y generar el archivo TXT, aplicar el número de secuencial y la fecha de solicitud de alta.	Jefatura
5	Cargar el archivo TXT en la banca electrónica e imprimir la autorización de la transmisión. Esperar dos días.	Jefatura

6	Consultar en la banca electrónica, la aplicación del archivo TXT para alta de tarjetas de nómina, e imprimir el listado en dos tantos, uno para el consecutivo de solicitudes de altas de tarjetas y otro para él envío al banco. Esperar un día para la emisión de los contratos.	Jefatura
7	Descargar de la banca electrónica, los contratos e imprimir en tres tantos, uno para el trabajador, otro para el consecutivo de tarjetas otorgadas y otro para la institución bancaria.	Jefatura
8	Entregar al encargado de la ventanilla de pagos, la tarjeta bancaria y los tres tantos del contrato, para su entrega en ventanilla o envío por las rutas de correspondencia.	Jefatura
9	Enviar a la institución bancaria un contrato firmado con la copia de la identificación oficial y el comprobante de domicilio.	Jefatura
10	Archivar un contrato en el expediente de contratos de tarjetas otorgadas con el recibo de entrega de la tarjeta.	Jefatura
11	Fin del proceso.	

15.- Administración Tarjetas Bancarias para pago de Nómina.

ATBN-15





15.- Administración Tarjetas Bancarias para pago de Nómina.

ATBN-15



16.- Sistema de gestión y programación de acuerdos SIGOB.

SIGO-16

Procedimiento	Sistema de gestión y programación de acuerdos SIGOB.
Objetivo general	Informar a la Comisión de Administración y al Consejo del Poder Judicial del Estado sobre las autorizaciones de pago que han sido atendidas.
<p>Políticas y normas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar periódicamente el sistema SIGOB para dar respuesta a las tareas asignadas de la Comisión de Administración y del Consejo del Poder Judicial del Estado. 2. Informar del cumplimiento de las tareas asignadas y enviar evidencia documental del pago realizado. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Monitoreo semanal en el SIGOB, de las tareas pendientes de realizar, correspondientes a las autorizaciones de la Comisión de Administración y del Consejo del Poder Judicial del Estado.	Encargado de elaboración de pagos
3	Importar a la computadora, los archivos de las tareas pendientes, e imprimir los reportes de las tareas asignadas.	Encargado de elaboración de pagos
4	Buscar en el sistema de contabilidad, los pagos realizados de las tareas pendientes del SIGOB, e identificar el número del cheque o transferencia electrónica con que fueron pagados.	Encargado de elaboración de pagos
5	Solicitar la póliza cheque o transferencia electrónica al encargado del archivo del Departamento de Contabilidad o al encargado de pagos en el departamento de Pagaduría, según el mes al que correspondan.	Encargado de elaboración de pagos

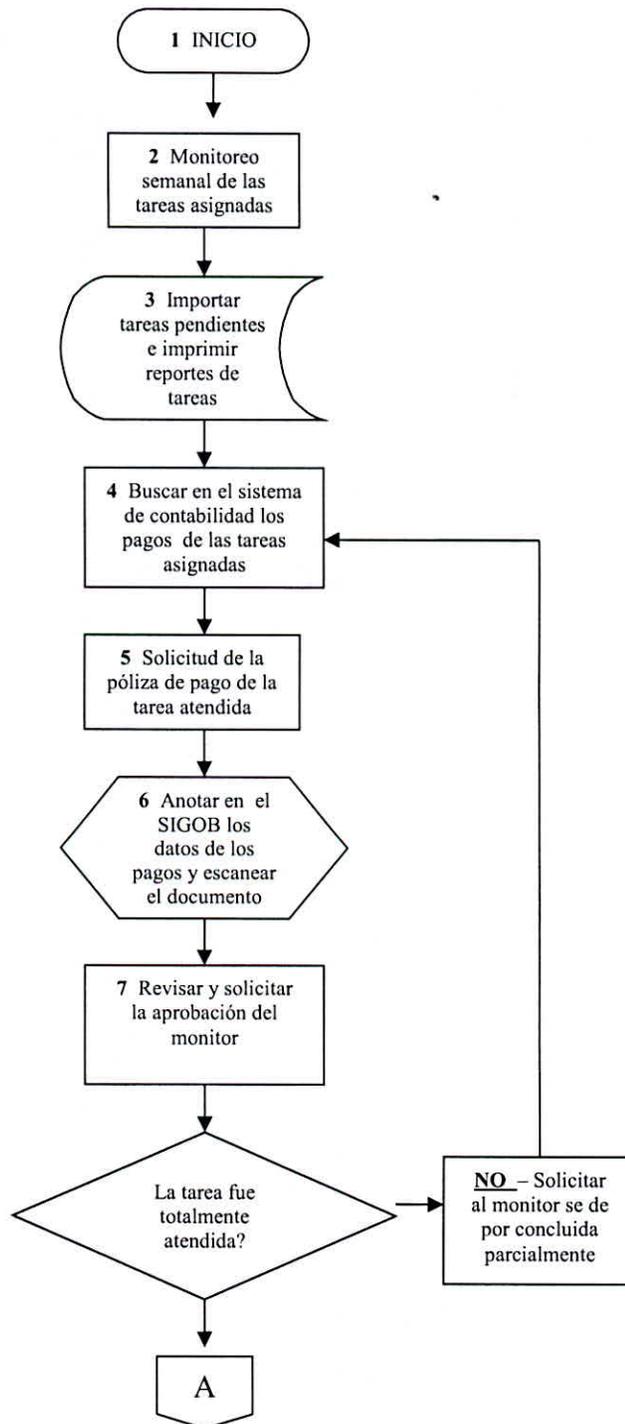


6	Ingresar al SIGOB y anotar la información del pago para la atención de la tarea, y escanear las pólizas cheque o la transferencia con la que se da cumplimiento a la tarea.	Encargado de elaboración de pagos
7	Revisar y solicitar la aprobación del monitor. Si la tarea fue atendida o pagada en su totalidad solicitar se dé por concluida la tarea, si la tarea no se ha atendido totalmente, solicitar se de por concluida parcialmente.	Jefatura
8	Anotar en el Reporte de Ejecución del SIGOB, las tareas asignadas que no correspondan al Departamento de Pagaduría y solicitar al monitor su eliminación.	Jefatura
9	Impresión de las tareas pendientes después de la revisión semanal y entregar al Jefe del Departamento de Pagaduría para su conocimiento.	Encargado de elaboración de pagos
10	Fin del proceso.	



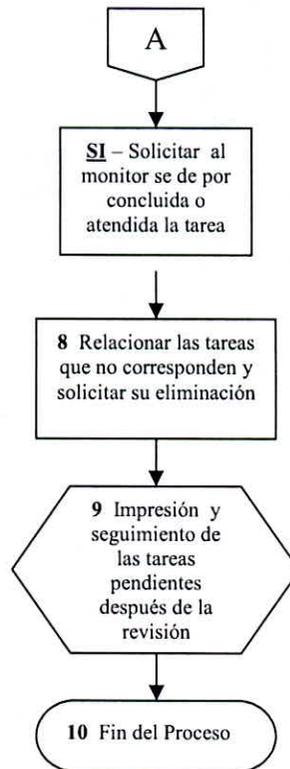
16.- Sistema de gestión y programación de acuerdos SIGOB.

SIGO-16



16.- Sistema de gestión y programación de acuerdos SIGOB.

SIGO-16



17.- Depósitos Bancarios y pago de Servicios.

DBPS-17

Procedimiento	Depósitos Bancarios y pago de Servicios.
Objetivo general	Realizar los trámites de pagos por depósito bancario y el pago de servicios.
Políticas y normas de operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar las fichas de depósito y los recibos de pago de servicios el día en que se realizaron. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso.	
2	Recibir los cheques para el pago de servicios y, los cheques para depósito bancario, los cuales deberán tener anotado en la parte posterior el número de cuenta bancaria del beneficiario.	Auxiliar de depósitos bancarios y pago de servicios
3	Recibir los cheques de reposición de los fondos fijos para cambio por efectivo, previamente endosados, y el dinero de devoluciones en la comprobación del gasto para depósito a la cuenta bancaria a nombre del Poder Judicial.	Auxiliar de depósitos bancarios y pago de servicios
4	Recibir el oficio para solicitud de chequeras o cualquier otro trámite en la institución bancaria.	Auxiliar de depósitos bancarios y pago de servicios
5	Acudir a los bancos a realizar los trámites y al pago de servicios y entrega de cheques.	Auxiliar de depósitos bancarios y pago de servicios
6	Acudir a la sucursal de la institución bancaria y solicitar con el oficio la entrega de las chequeras.	Auxiliar de depósitos bancarios y pago de servicios
7	Entregar las fichas de los depósitos realizados y los comprobantes de pago de los servicios; así como los depósitos del dinero por la devolución en la comprobación del gasto.	Auxiliar de depósitos bancarios y pago de servicios



8	Contar y entregar el dinero de los cheques de la reposición de los fondos fijos.	Auxiliar de depósitos bancarios y pago de servicios
9	Entregar las chequeras y el oficio sellado y firmado por la institución bancaria.	Auxiliar de depósitos bancarios y pago de servicios
10	Fin del proceso.	

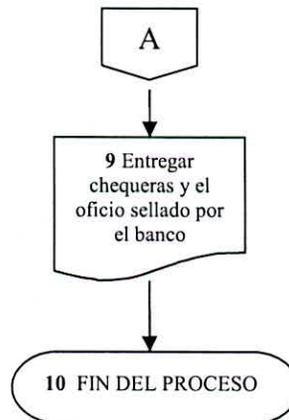
17.- Depósitos Bancarios y pago de Servicios.

DBPS-17



17.- Depósitos Bancarios y pago de Servicios.

DBPS-17



“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.