



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Pago de Obligaciones

Proceso: Administración de Recursos Financieros

Elabora Director de Tesorería	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba	
 C.P. Juan Manuel Méndez Martínez	 C.P. Martín A. Bernal Abarca	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Revisa (Indicar cargo)		
	(Indicar nombre)		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010405000 -01.02	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 25 / 04 / 14	Núm. de Páginas: 10



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la programación, registro y control del gasto público autorizado en el presupuesto de egresos mediante el pago de obligaciones en función de la disponibilidad de recursos. |

2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura, Director General de finanzas y Planeación, Director de Tesorería, Director de Finanzas, Director de Personal, Subdirector de Egresos, Subdirector de Inversiones, Delegados Administrativos en Tlalnepantla y Texcoco, Encargado de Ventanilla, encargado del Área de Tesorería en las regiones Tlalnepantla y Texcoco, en su intervención por competencia específica, en la autorización, registro y control del gasto público derivado del pago de obligaciones. |

3. Referencia normativa

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Artículo 42.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
Artículo 4 fracción XV, XVI y XVII.
- Ley del I.S.R.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
Artículo 36.
- Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
3010405000 Dirección de Tesorería
- Oficio TPI/35/2013, 16 de enero del 2013. Acciones para el reembolso del fondo revolvente. |

4. Responsabilidades

La Dirección de Tesorería a través de la Subdirección de Egresos, es la unidad administrativa responsable de determinar y controlar el egreso de las instancias del Poder Judicial del Estado de México, así como supervisar y participar en la programación de pagos, considerando la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.



Manual General de Procedimientos

Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura:

- Firmar mancomunadamente los cheques para cumplir pago de obligaciones.

Director de Tesorería:

- Recibir y autorizar con su firma las solicitudes de pago de obligaciones.
- Revisar y firmar de autorizado la solicitud de liberación de recursos para pago de obligaciones mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.
- Revisar y firmar la relación de pagos con cheque, pólizas de cheques y relación de transferencias electrónicas.
- Obtener la firma en las pólizas de cheques elaboradas, por parte del Director General de Finanzas y Planeación.
- Revisar y firmar las relaciones de cheques y transferencias electrónicas para enterar y comprobar el gasto ante la Dirección de Finanzas.

Subdirector de Ingresos y Egresos:

- Analizar y clasificar la documentación para pago de acuerdo al tipo de pago (efectivo, cheque o transferencia electrónica) y realizar su aplicación y distribución a la región que corresponda.
- Entregar la solicitud de liberación de recursos al subdirector de Inversiones.
- Elaborar, firmar la relación de pólizas de cheque y transferencias electrónicas.
- Elaborar la solicitud de reposición de fondo revolvente de la Dirección de Tesorería.
- Entregar documentación para pago al Encargado de Ventanilla.

Subdirector de Inversiones:

- Dar respuesta mediante oficio a la solicitud de liberación de recursos.
- Solicitar al Director de Tesorería la autorización para la liberación de recursos.
- Mantener disponibles en las cuentas del Poder Judicial, los recursos financieros autorizados para cumplir el pago de obligaciones.

Encargado de Ventanilla Toluca, Tlalnepantla y Texcoco:

- Entregar cheques y efectivo a beneficiarios, previa identificación del beneficiario.
- Sellar los comprobantes con la leyenda de "Pagado".
- Cancelar los cheques no cobrados dentro del plazo establecido para cobro.
- Elaborar la relación de los pagos realizados y entregarla al Subdirector de Ingresos y Egresos.
- Mantener informado al Director de Tesorería respecto de los pagos realizados mediante cheque.

5. Lineamientos de Operación

- La solicitud de pago de obligaciones deberá traer anexa la documentación soporte fiscalmente revisada.

Procedimiento: Pago de Obligaciones

Versión No. 01

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Fecha: 25 / 04 / 14
3 de 10



Manual General de Procedimientos

- La solicitud de pago de nómina general (transferencia o cheque) se debe de recibir como máximo dos días antes de la fecha de pago de la nómina.
- Todos los cheques de pagos de obligaciones deben contener firmas mancomunadas registradas.
- Para el cobro de cheques se observará lo siguiente: **persona física titular**; presenta identificación oficial; **apoderado legal**: presenta poder notarial con copia simple de identificación oficial del apoderado legal, **representante de persona física o moral**: presenta carta poder con copia de identificaciones oficiales del otorgante y del aceptante.
- El encargado de ventanilla anotará, en el caso de las **pólizas de cheque**, el número de cheque con el que fue pagado, en el caso de los pagos **en efectivo** sellará de “pagado” con la fecha del día de pago.
- El encargado de ventanilla elaborará el reporte de cheques entregados a la Dirección de Finanzas por concepto de pago de nómina, becas y liquidaciones y anexará la siguiente documentación que serán las nóminas firmadas con nombre del beneficiario y fecha de cobro o en su caso la(s) carta(s) poder con copia simple de las identificaciones del otorgante y del aceptante.
- La comprobación del fondo revolvente asignado a la Dirección de Tesorería, se realizará en forma mensual, los últimos dos días hábiles de cada mes, remitiendo mediante formato autorizado, a la Dirección de Finanzas del Poder Judicial del Estado de México.
- Los cheques para pago a proveedores que no sean cobrados en ventanilla durante el mes que cursa y máximo durante las dos primeras semanas del mes siguiente, por seguridad, serán cancelados y devueltos a la Dirección de Finanzas.

6. Insumos

- Solicitud de pagos de obligaciones con documentación soporte debidamente autorizada para tramitar su pago.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Pago de Obligaciones

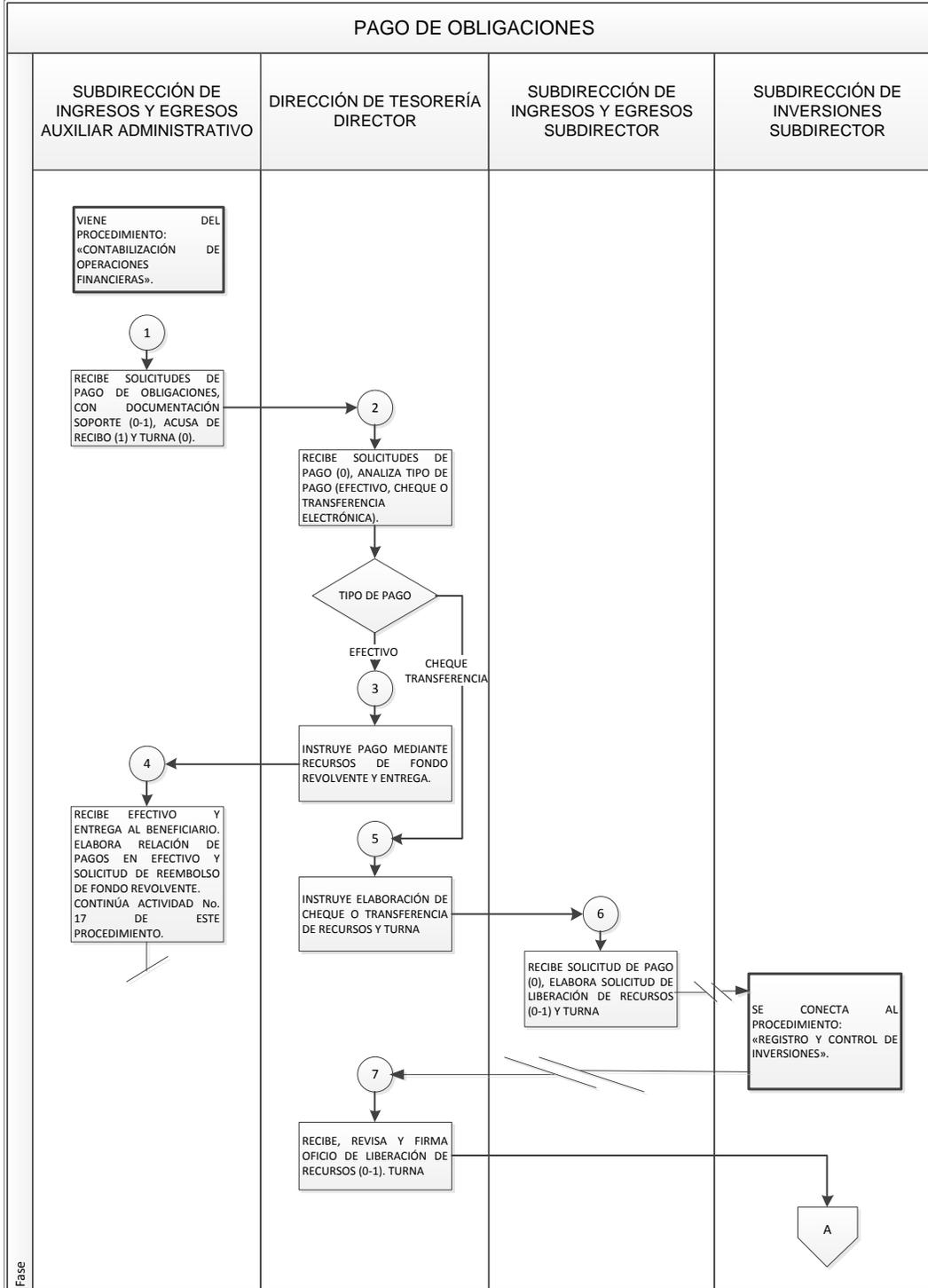
Versión No. 01

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Fecha: 25 / 04 / 14
4 de 10



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Pago de Obligaciones**

Versión No. **01**

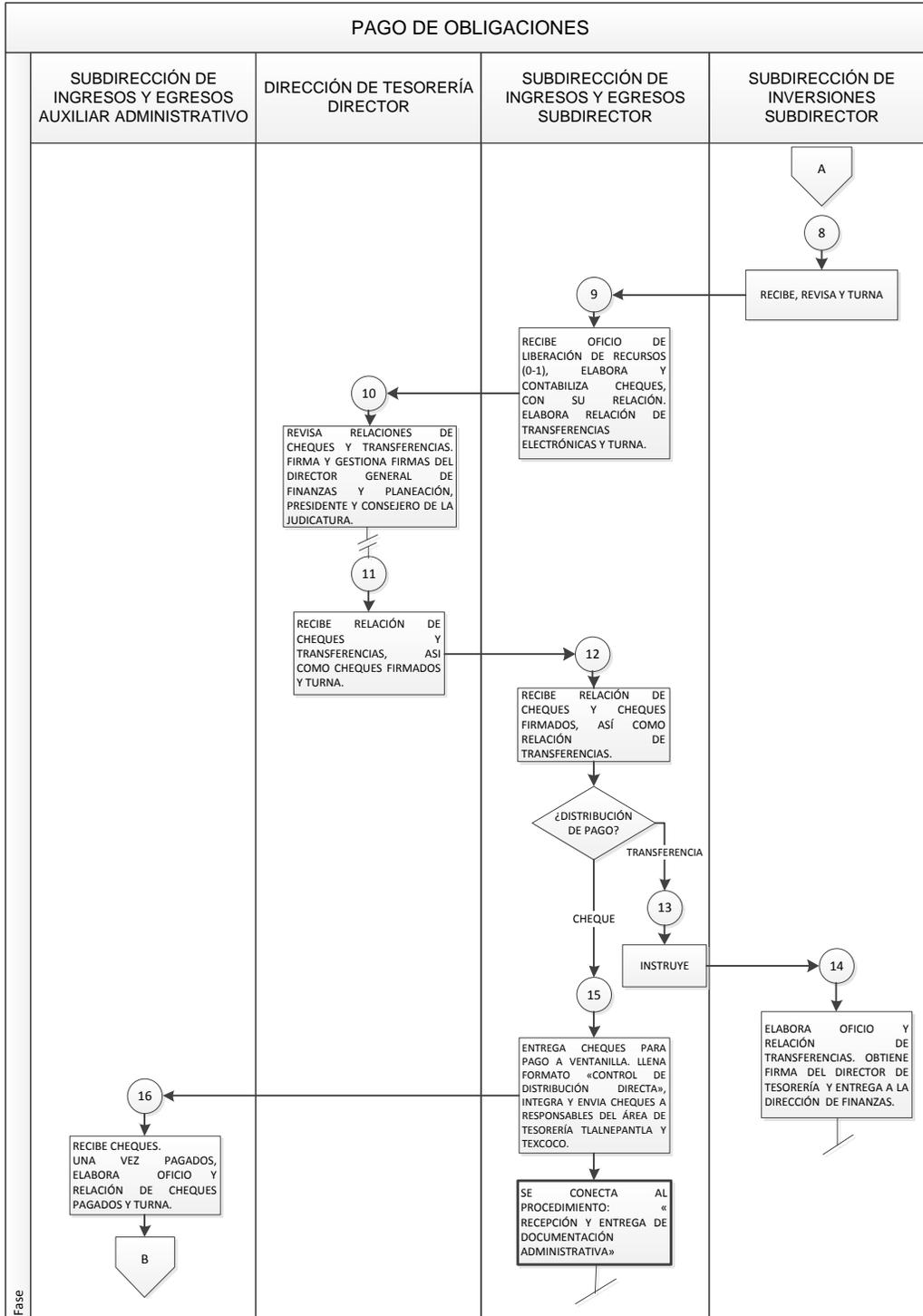
Proceso: **Administración de los Recursos Financieros**

Fecha: **25 / 04 / 14**

5 de 10

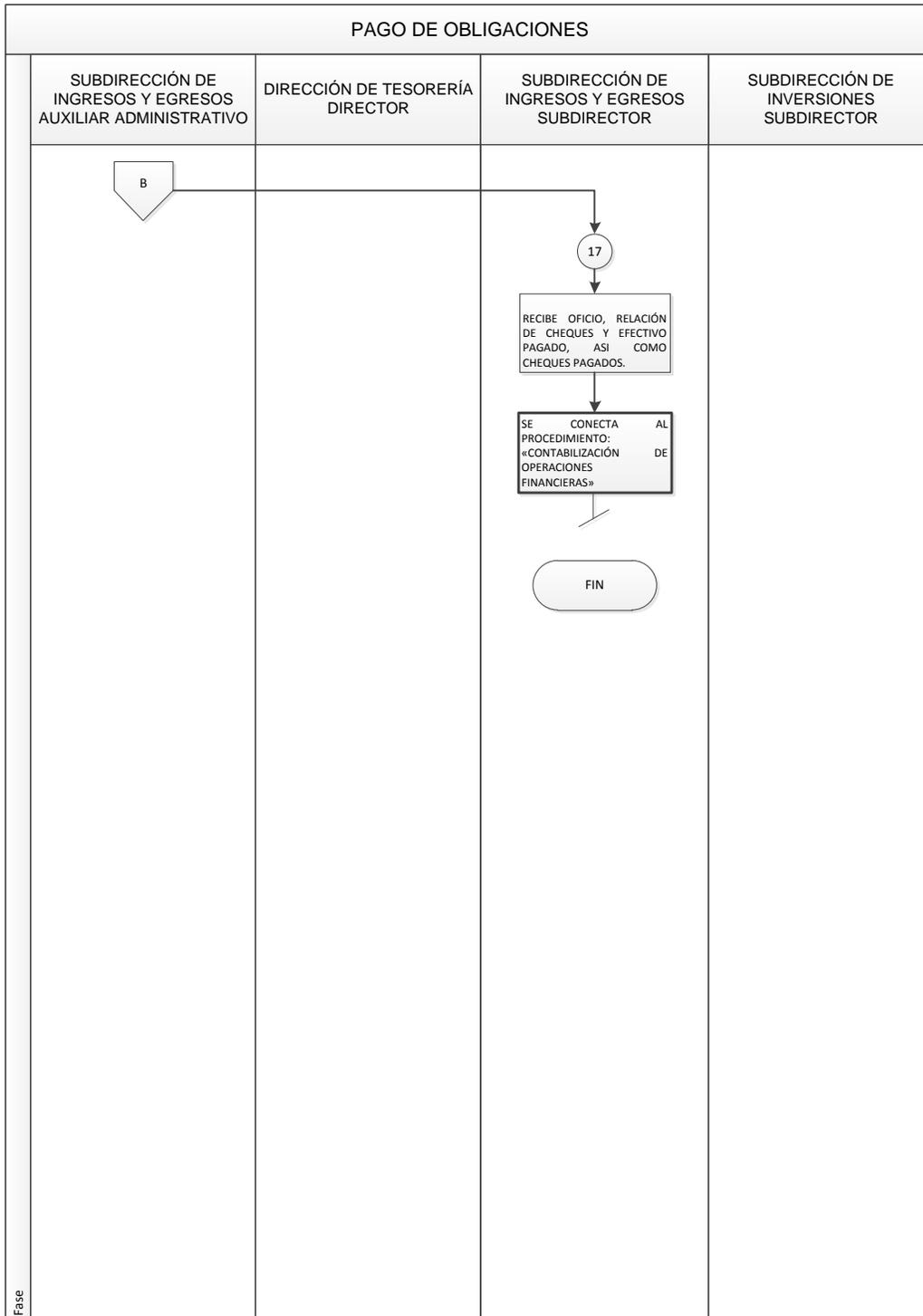


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: Pago de Obligaciones

Versión No. 01

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Fecha: 25 / 04 / 14
7 de 10



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Relación de pagos efectuados mediante cheque, efectivo y transferencia.

9. Medición

- Número mensual de pagos realizados con cheque.
- Número mensual de pagos realizados con transferencia electrónica.
- Número mensual de pagos en efectivo.

10. Interacción con otros procedimientos

- Contabilización de las operaciones financieras.
- Recepción y entrega de documentación administrativa.
- Registro y Control de Inversiones.

11. Registros

- Relación de transferencia para autorización.
- Relación de cheques para firma
- Relación de transferencias efectuadas
- Reporte de cheques entregados y en resguardo.
- Solicitud de reembolso de fondo revolvente.

12. Definiciones

Beneficiario: Persona que recibe un pago a cambio de una contraprestación.

Cheque: Título de crédito que se utiliza como instrumento de pago para depósito en cuenta bancaria del beneficiario o como efectivo.

Egreso: salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Fondo revolvente: Monto de dinero de que disponen las Unidades Ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente.

Pago: es el cumplimiento de la obligación, a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor.

Póliza de cheque: Documento que refleja una operación contable que representa una salida de dinero.



Manual General de Procedimientos

Reembolso: Restitución de un capital previamente gastado, pagado y comprobado de acuerdo a la normatividad en la materia.

Transferencia electrónica: Enviar dinero a través de medios electrónicos a una cuenta de cheques o tarjeta en cualquiera de las instituciones bancaria.]



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR

Procedimiento: Pago de Obligaciones

Versión No. 01

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Fecha: 25 / 04 / 14

10 de 10