



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE CHEQUES

**CLAVE:** 05

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** OCTUBRE 2004

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>	
Subgerencia de Egresos (Área de cuenta por Pagar)	1.	Recibe diariamente el contra-recibo y la documentación soporte de las Subgerencias de Contabilidad, Presupuesto, Cobranza y Gerencia de Tesorería.	Contra-recibo	
	2.	Verifica con la documentación original, fecha de pago contra-recibo y los documentos generadores del pago.	Documentación, contra-recibo	
	<b>No es correcto el pago</b>			Oficio
	3.	Comunica a la Subgerencia de Presupuesto, Departamento de Cobranza y Gerencia de Tesorería para la corrección o aclaración correspondiente.		
	<b>Es correcto el pago</b>			Cheque, relación de cheques
	4.	Elabora cheques en forma manual cuando los pagos no se registran en el sistema (SAP) (Nominas, juicios laborales y reembolsos de fondos de garantía y pagos a terceros, etc) y relaciona los mismos en el formato correspondiente.		
	<b>Si están registrados en el SAP</b>			Relación y póliza
5.	Realiza en la P.C. la impresión de los cheques en forma continua y de acuerdo al programa de pagos indicado en el contra-recibo, efectuado su aplicación contable en el sistema SIAC.			
Subdirección de Finanzas y/o Gerencia de Tesorería	6.	Revisan relaciones y cheques otorgando el Vo. Bo. y a su vez firman los cheques y las relaciones (primeras firmas) y se envían a la Gerencia de Tesorería para recabar la segunda firma (mancomunada).	Cheque y contra-recibo	
	7.	Entrega copia fotostáticas de las relaciones de cheques al área de inversiones y bancos de la (Gerencia de Tesorería), con la finalidad de considerar el importe de los pagos.	Relación de cheques	
	8.	Recibe las relaciones y los cheques, procede estampar la segunda firma de autorización y regresa a la Subgerencia de Egresos.	Copia de relaciones	
Subgerencia de Egresos	9.	Realiza protección de cheques a través del sistema de protección de cheque y obtiene listado donde indica que están operados para que se puedan entregar.	Relaciones y cheques	
	10.	Entrega los cheques en la ventanilla única para su pago a proveedores y contratistas.	Cheques	
	11.	Envía documentación original y la póliza contable a la Subgerencia de Contabilidad.	Cheques, póliza	
Subgerencia de Contabilidad	12.	Recibe documentos pagados para validación de su registro contable en el sistema SAP.	Documentos	
<b>Termina procedimiento</b>				