Procedimiento: Cancelación de Cheques de Nómina		
Unidad responsable: Dirección de Control del Gasto	**Macroproceso:** Secretaría de Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración del Gasto	Subproceso: Ejercicio	
Fecha de vigencia: 01-Junio-2013	Código PDCG-08	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Cancelar el ejercicio presupuestal (cheques cancelados) a través de la autorización de pago de los conceptos de gasto de Servicios Personales y ayudas de Nóminas Administrativas y del Magisterio de los recursos públicos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a la Administración Pública Estatal (los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y los Organismos Públicos Descentralizados), intervienen el Departamento de Pago de Nóminas el cual pertenece a la Dirección de Recursos Humanos, los auxiliares administrativos, los Jefes de los Departamentos de Gasto Corriente e Inversión y Obra Pública y el Director de Control del Gasto.

Inicia cuando el Departamento de Pago de Nóminas ejecuta el proceso de cancelación de cheques de nómina y turna a los Departamento de Gasto Corriente e Inversión y Obra Pública la Póliza de Diario para Cancelación de Cheque de Nómina y termina cuando el Jefe del Departamento correspondiente turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental o se cancelan las AP's y PD.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Director de Control del Gasto deberá autorizar la cancelación del gasto, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

El Departamento de Gasto Corriente e Inversión y Obra Pública, deberán validar y ejercer la Póliza de Diario de Cancelación de Cheque de Nómina para generar las Autorizaciones de Pago para cancelación del gasto.

El Departamento de Pago de Nóminas deberá generar la Póliza de Diario de cancelación de cheques de nómina ya que este es el documento matriz del que se derivan todos los pagos a efectuarse (líquidos, retenciones y aportaciones con signo contrario al proceso de nómina) y deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Pago de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa

Reglamento Interior de la Secretaria de Administración y Finanzas

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas

Procedimiento de trámite de Autorización de Pago

Aprobó por la Subsecretaría de Egresos:	Aprobó por la Secretaría de Administración y Finanzas:	Validó por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo:	Validó por la Secretaría de Innovación Gubernamental:
Andrés D. Guzmán Cota	Armando Villarreal Ibarra	David Murillo Tamayo	Karim Pechir Espinoza de los Monteros

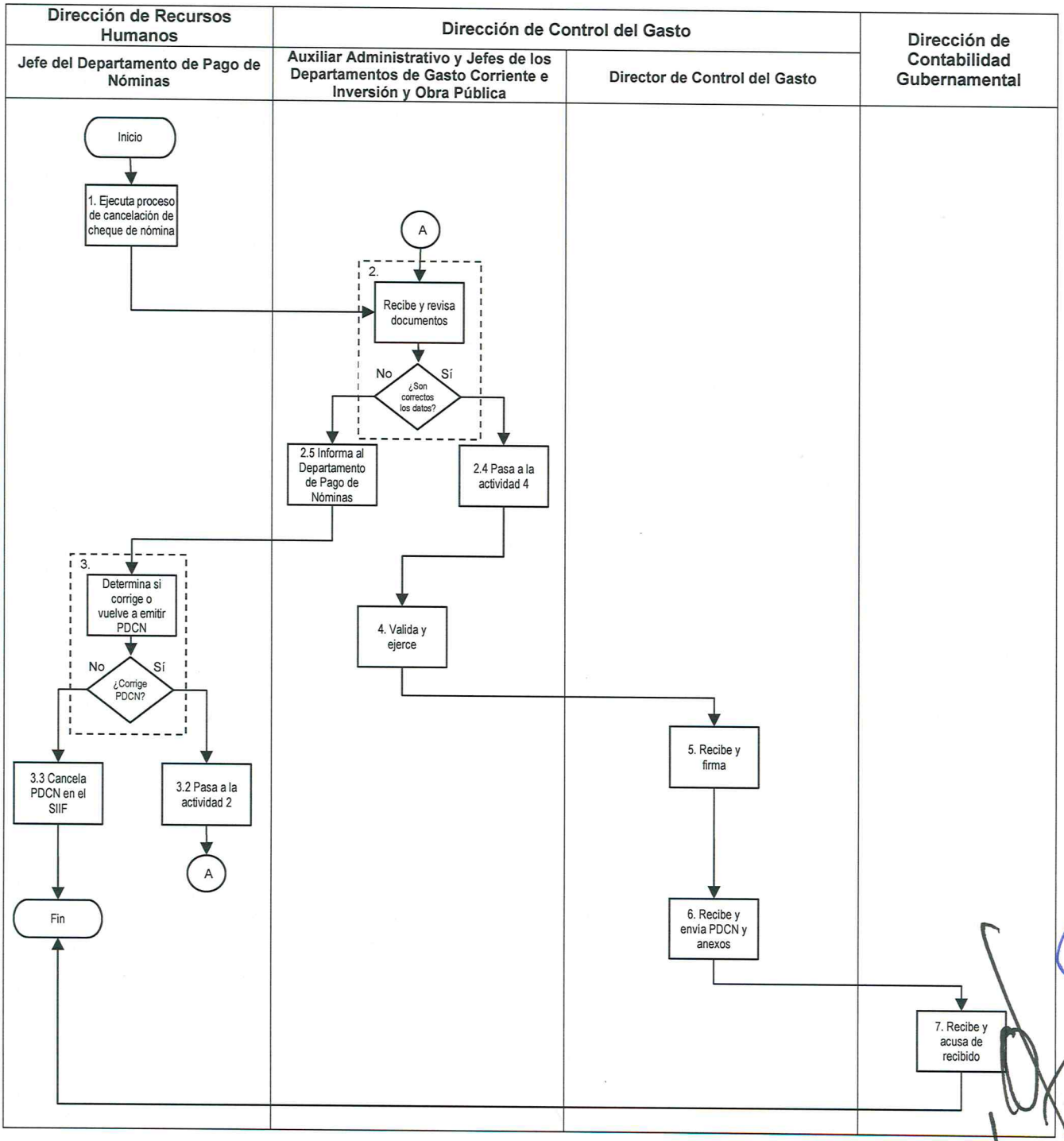
5. REGISTROS

Autorización de Pago	RDCG-01.01
Relación de Autorizaciones de Pago	RDCG-01.02
Póliza de Diario de Cancelación de Cheques de Nómina	RDCG-05.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

AP:	Autorización de Pago.
Centro de Trabajo:	Los poderes ejecutivo, legislativo, judicial y los organismos Públicos Descentralizados
Departamento de Pago de Nóminas:	Departamento de Pago de Nóminas perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos
N AP's:	Número indeterminado de AP's
PDCN:	Póliza de Diario Cancelación de Cheques de Nómina
SIIF:	Sistema Integral de Información Financiera

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Pago de Nóminas	**1. Ejecuta proceso de cancelación de cheque de nómina**	1.1 Ejecuta el proceso cancelación de cheque de nómina, tanto del personal Administrativo como de Magisterio por centro de trabajo. 1.2 Verifica que la información del proceso esté correcta y completa. 1.3 Genera PDCN con estatus de "Emitida" en el SIIF y envía a la Dirección de Control del Gasto los siguientes documentos: • PDCN validada y firmada por el Jefe del Departamento de Pago de Nóminas (Origina y copia). • Reporte General de Póliza de Nómina (cheques cancelados) • Copia del recibo oficial de reintegro e información por centro de trabajo	RDCG-04.01
Auxiliares Administrativos y Jefes de los Departamentos de Gasto Corriente e Inversión y Obra Pública	**2. Recibe y revisa documentos**	3.1 Recibe y revisa: • PDCN (Original y 2 copias) • Reporte General de Póliza de Nómina (cheques cancelados) • Copia del recibo oficial de reintegro e información por centro de trabajo • Relación de AP 3.2 Imprime a través del SIIF reporte Anexo de Partidas Presupuéstales y no Presupuéstales (2 tantos). 3.3 Valida el reporte Anexo de Partidas Presupuéstales y no Presupuéstales: • Los renglones del total presupuestal y patrimonio estatal en la PDCN, deben ser igual al importe total presupuestal del anexo citado. • Que el beneficiario corresponda al centro de trabajo. • La descripción del concepto corresponda a la quincena que se está cancelando. • El importe de la PDCN debe de venir en cero. • El importe total de cancelación por centro de trabajo. ¿Son correctos los datos? 3.4 Sí: Pasa a la actividad 4.	RDCG-04.02 RDCG-05.01

		3.5	No: Informa al Departamento de Pago de Nóminas para que acuda al Departamento correspondiente por la PDCN y anexos.	
Jefe del Departamento de Pago de Nóminas	**3. Determina si corrige o vuelve a emitir PDCN**	6.1	Recoge PDCN y determina si la corrige o la cancela. ¿Corrige PDCN?	
		6.2	Sí: Realiza correcciones. Pasa a la actividad 2.	
		6.3	No: Cancela PDCN en el SIIF.	
Fin del procedimiento				
Auxiliares Administrativos y Jefes de los Departamentos de Gasto Corriente e Inversión y Obra Pública	**4. Valida y ejerce**	10.1	Cambia estatus de "Recibida" a "Validada" y después de "Validada" a "Ejercida", a través del SIIF, con lo que el evento genérico Póliza de Cheques Cancelados de Nómina Presupuestal genera por procedimiento automatizado la relación de N AP´s de cancelación de aportaciones y retenciones y a su vez cancela el gasto; así mismo queda afectada la contabilidad.	RDCG-01.02 RDCG-04.02 RDCG-05.01
		10.2	Imprime reporte N AP's correspondiente a la cancelación de aportaciones y retenciones (original y copia).	
		10.3	Turna al Director de Control del Gasto para su autorización: • PDCN (Original y copia) • Reporte General de Póliza de Nómina (cheques cancelados) • Reporte de Anexo de Varias Partidas Presupuestales • Reporte de Autorizaciones de Pago de las N AP`s • Relación de Autorizaciones de Pago	
Director de Control del Gasto	**5. Recibe y firma**	5.1	Recibe y firma la PDCN.	
		5.2	Envía al Departamento correspondiente para continuar con el trámite.	
Auxiliares Administrativos y Jefes de los Departamentos de Gasto Corriente e Inversión y Obra Pública	**6. Recibe y envía PDCN**	6.1	Recibe PDCN y separa original y copia.	
		6.2	Envía PDCN en original y soporte anexo según el caso a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y archiva copia.	
Dirección de Contabilidad Gubernamental	**7. Recibe y acusa de recibido**	7.1	Recibe PDCN original y soporte anexo según el caso, y acusa de recibido.	
Fin del procedimiento				

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
4. Valida y ejerce	Auxiliares Administrativos y Jefes de los Departamentos de Gasto Corriente e Inversión y Obra Pública	Jefe del Departamento de Pago de Nóminas	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Contar con la certeza de la cancelación del gasto y afectación contable	Eficiencia	Cancelación del Correcto ejercicio y contabilización del gasto	(No. de PDCN recibidas / No. de PDCN ejercidas) *100	Trimestral

10. PRODUCTOS

Productos
PDCN
N AP's

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01		Sandra Luz Michel Acosta Jefa del Departamento de Gasto Corriente	Luis Alberto de la Vega Armenta Director de Control del Gasto	Versión Inicial

12. ANEXOS.

Autorización de Pago	RDCG-01.01
Relación de Autorizaciones de Pago	RDCG-01.02
Póliza de Diario de Cancelación de Cheques de Nómina	RDCG-05.01