



LIBERACIÓN DE RECURSOS DE LA INVERSIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

OBJETIVO

Permitir oportuna liberación de los recursos financieros destinados a la Obra Pública, con la participación de la Federación, Estado, Municipios y los sectores de la sociedad, que permitan el combate a la pobreza y a la promoción del desarrollo social y regional.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ◆ Para que los recursos financieros sean liberados se deberá contar con el oficio de aprobación de recursos correspondiente.
- ◆ La Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.), permitirá la liberación de los recursos estatales autorizados dentro de la inversión para la competitividad, que afectan el presupuesto estatal.
- ◆ La dependencia ejecutora deberá elaborar los formatos de la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C) con sello y logotipo de la misma y número de folio consecutivo.
- ◆ La documentación comprobatoria que se anexa a la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C), será la que establece la Guía de Operación de la inversión para la competitividad del ejercicio que corresponda.
- ◆ El horario de recepción será de lunes a viernes de 9:00 - 14:30 horas.
- ◆ Es responsabilidad del beneficiario del cheque, el uso y destino que se le dé a los recursos recibidos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE RECURSOS DE LA INVERSIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				DGCP DASF/01	
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO					

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPENDENCIA EJECUTORA	1	Elabora formato de la Cuenta por Liquidar Certificada C.L.C. (O/4C), anexa documentación comprobatoria (O/3C) y turna a la Dirección. de Aplicación y Seguimiento Financiero.	- CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA C.L.C. - DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	2	Recibe y firma de recibido la C.L.C., anexa con la documentación comprobatoria, asigna folio y relaciona en el formato de Control de C.L.C. recibidas. Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Egresos – Original y copia de documentación comprobatoria. ▪ Dependencia Ejecutora – 1ª copia, y original de la documentación comprobatoria. ▪ Dirección. de Aplicación y Seguimiento Financiero – 2ª y 3ª copia. ▪ Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto – 4ª copia, y copia de documentación comprobatoria. 	- CONTROL C.L.C. RECIBIDAS
	3	Revisa que los datos solicitados en la C.L.C. estén completos, así como la documentación que ampara la misma, a efecto de que cumpla con los requisitos fiscales y los montos estén aprobados de acuerdo al oficio que les dió origen.	
	4	NO PROCEDE Regresa la C.L.C. y documentación comprobatoria. Conecta con actividad No. 1	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE RECURSOS DE LA INVERSIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD				CÓDIGO	
				DGCP DASF/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DIRECCIÓN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO		

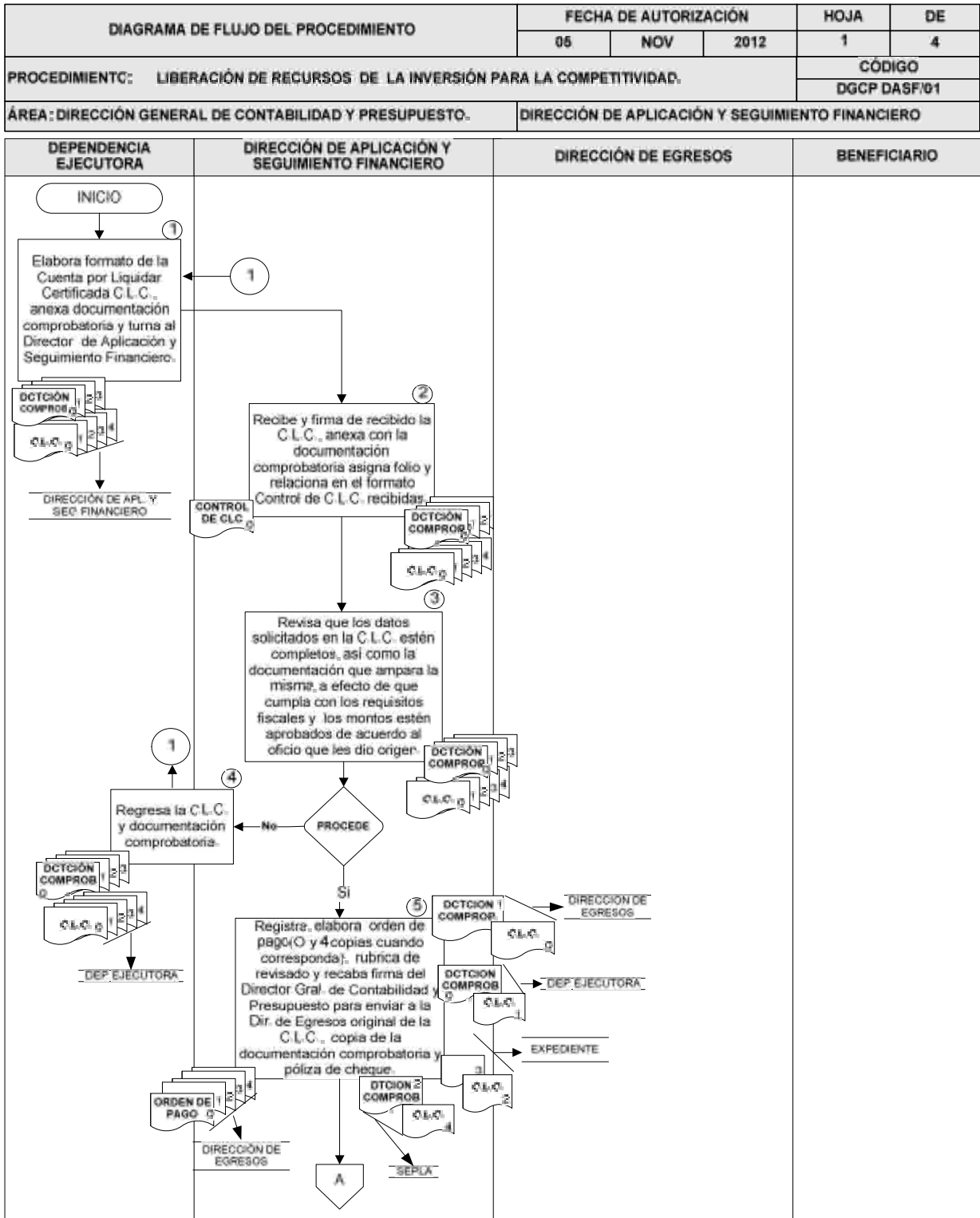
ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	5	<p>PROCEDE</p> <p>Registra, elabora Orden de Pago (0 y 4 copias cuando corresponda), rubrica de revisado y recaba firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto para enviar a la Dirección de Egresos original de la C.L.C., copia de la documentación comprobatoria y orden de pago.</p> <p>Distribuye la póliza de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Contabilidad – Original y 1ª copia ▪ Dirección de Egresos – 2ª y 3ª. copia ▪ Expediente – 4ª copia 	- ORDEN DE PAGO
DIRECCIÓN DE EGRESOS	6	<p>Recibe documentos (Original de C.L.C., copia de documentación comprobatoria y, 2ª y 3ª copia de la orden de pago) y elabora el cheque correspondiente.</p> <p>Conecta con actividad No. 10</p>	- CHEQUE
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	7	<p>Recibe acuse de la Dirección de Egresos y elabora ficha de cobro (seccionada en tres partes) y le entrega 2 partes a la dependencia ejecutora, firmando de recibido en la primera parte.</p>	- FICHA DE COBRO
DEPENDENCIA EJECUTORA	8	<p>Recibe ficha de cobro, autoriza, entrega la tercera parte al beneficiario, y archiva la segunda parte.</p>	
BENEFICIARIO	9	<p>Recibe la tercera parte de la ficha de cobro y acude a la oficina de pagaduría caja 2 de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para efectuar el cobro.</p>	

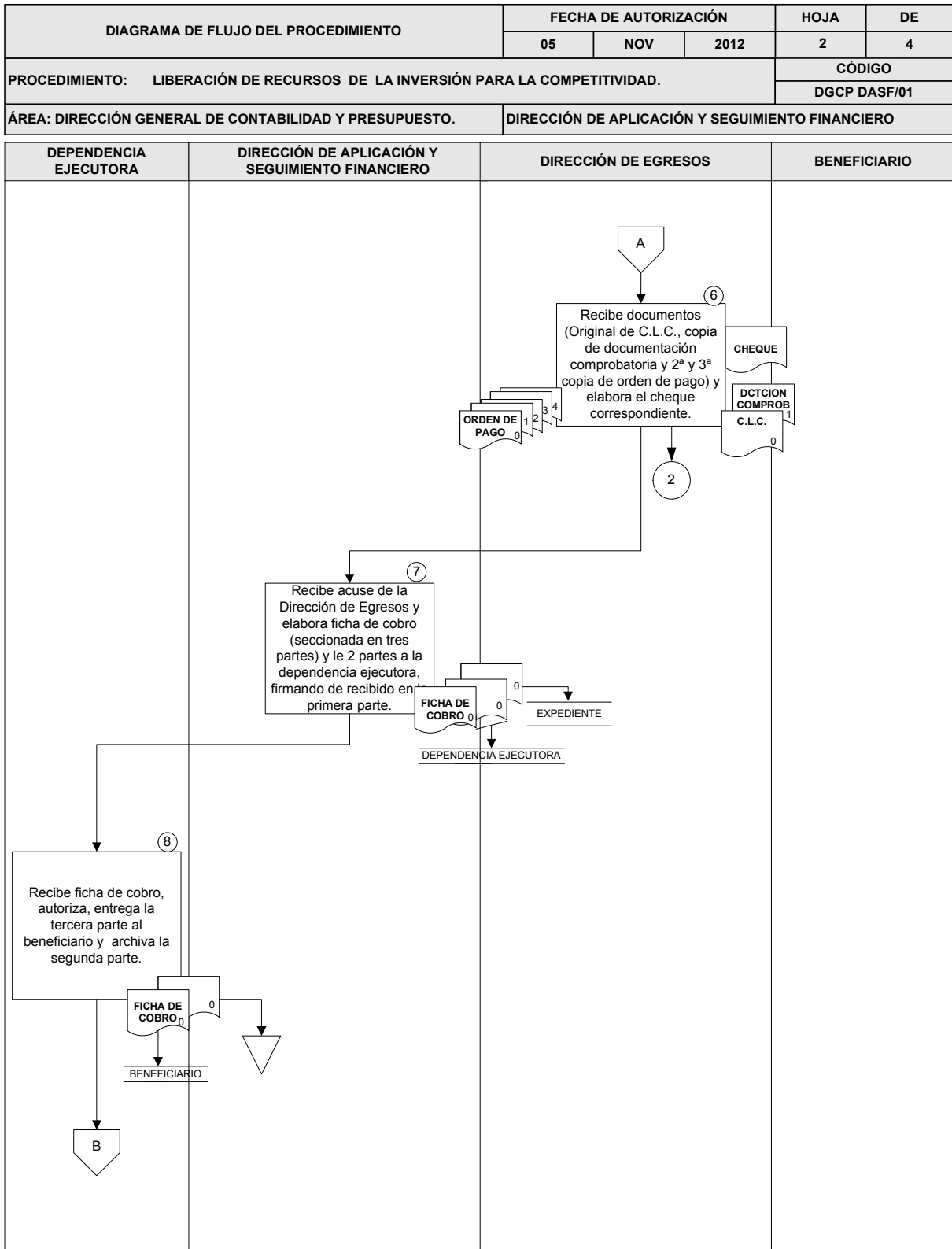


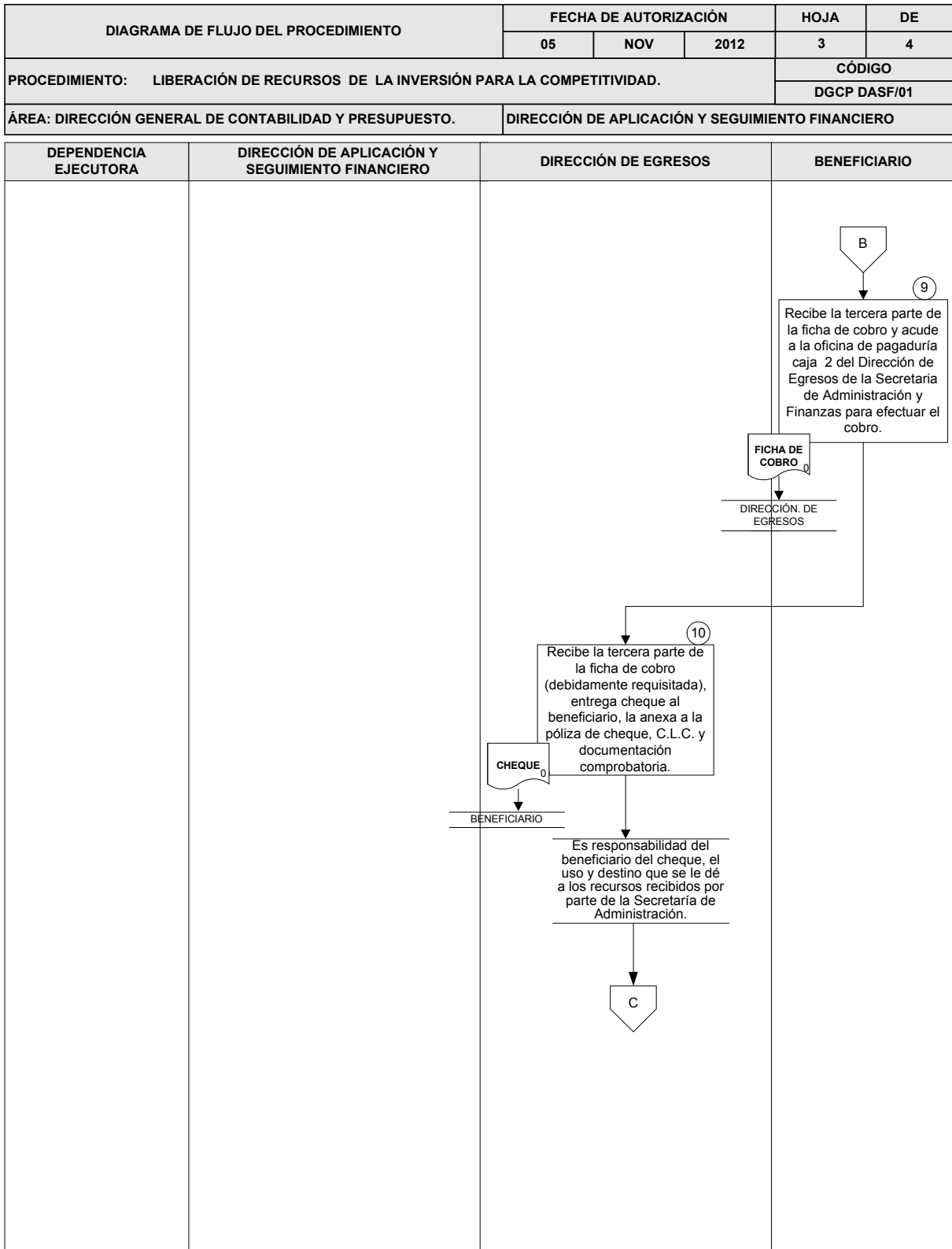
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE RECURSOS DE LA INVERSIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				DGCP DASF/01	
			DIRECCIÓN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO		

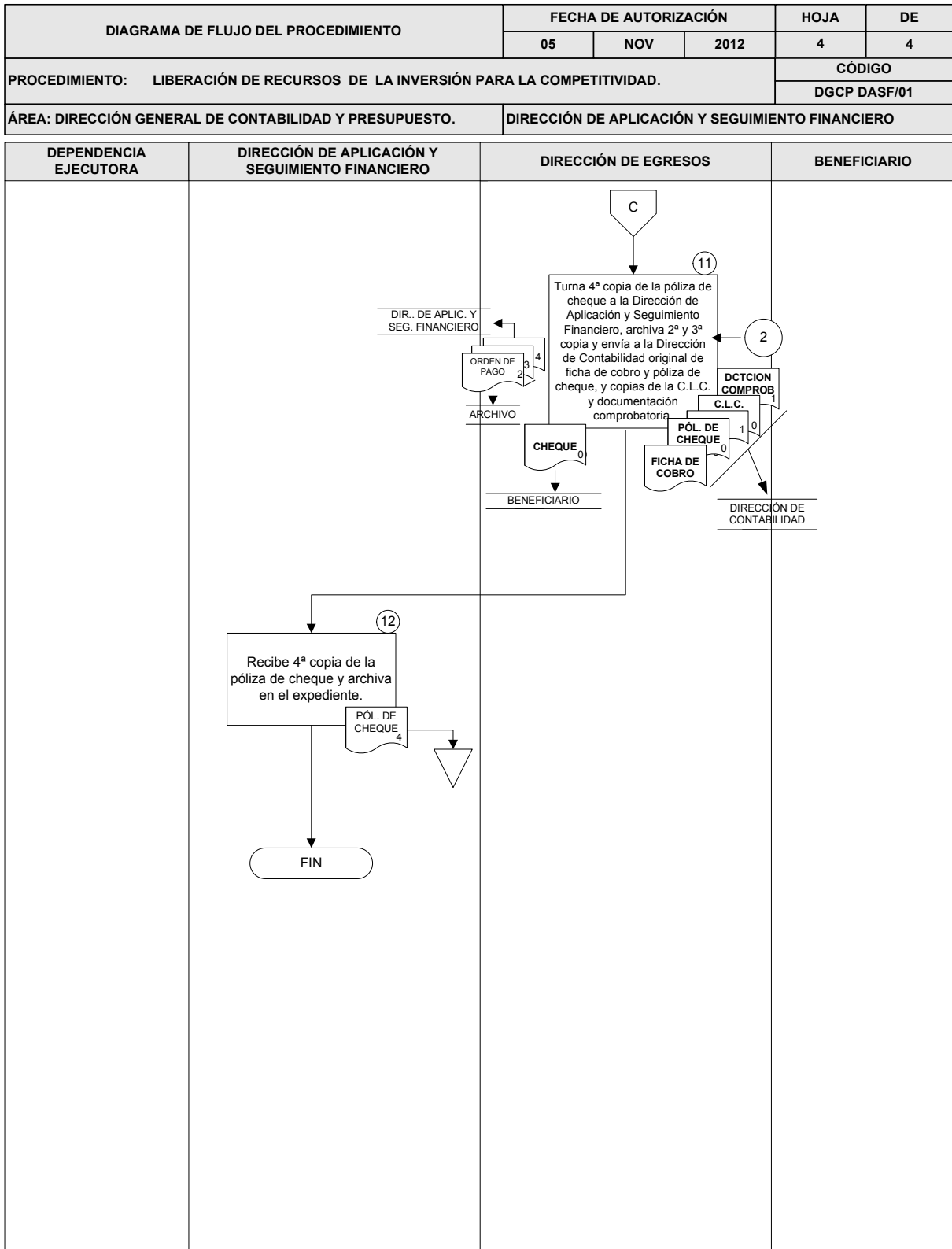
ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECCIÓN DE EGRESOS	10	<p>Recibe la tercera parte de la ficha de cobro (debidamente requisitada), entrega cheque al beneficiario, la anexa a la Póliza de Cheque, C.L.C. y documentación comprobatoria.</p> <p>Nota: Es responsabilidad del beneficiario del cheque, el uso y destino que se le dé a los recursos recibidos por parte de la Secretaría de Administración.</p>	
	11	Turna 4ª copia de la póliza de cheque al Dirección de Aplicación y Seguimiento Financiero, archiva 2ª y 3ª copia y envía a la Dirección de Contabilidad original de ficha de cobro y póliza de cheque, y copias de la C.L.C. y documentación comprobatoria.	
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	12	<p>Recibe 4ª copia de la póliza de cheque y archiva en el expediente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
<p>Director de Normatividad</p> <p>Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez</p>	<p>Director Administrativo</p> <p>M.A. Raúl E. Polanco Plazola</p>	<p>Director de Aplicación y seguimiento Financiero</p> <p>L.A. Fernando Bernal Hernández</p>	<p>Director General de Contabilidad y Presupuesto</p> <p>C.P. Juan Casillas Flores</p>









CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

LINEA DE CREDITO	FECHA DE EXP.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA No.	DE
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
	1						2		

C. TESORERO DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E.

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO
DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR \$ _____ (_____)

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE/BANCO	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO				
3	4	5	6	7	8	9

No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	CODIFI - CACION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES FEDERALES	
							BRUTO	NETO
10	11	12	13	14	15	16		
TOTALES							0.00	0.00

NO. DE CUENTA DE CHEQUES ESTATAL	DEPENDENCIA EJECUTORA	NO. FOLIO	NUMERO DE C.L.C.	HOJA NO. DE	
	17	18	2		

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CON CARGO ESTATAL \$ | 19 (_____)

NO. SEC.	PROG.	SUB PROG.	NO. Y NOMBRE DE LA OBRA	CONCEPTO	I M P O R T E S			OFICIOS DE AUTORIZACIÓN	OBSERVACIONES
					ESTATAL BRUTO	N E T O			
						FEDERAL	ESTATAL		
10	20	21	22	23	24	25	26	28	29
TOTALES					27				

30

INSTANCIA EJECUTORA



NAYARIT
CRECER QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS PÚBLICAS



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

1. Con seis dígitos se anotara la fecha en que se elabora la Cuenta por Liquidar Certificada, utilizando dos dígitos para indicar día, mes y año, respectivamente.
2. El numero de Cuenta por Liquidar será identificada por cuatro dígitos.
3. Con dos dígitos se anotara la clave para el tipo de moneda que corresponda, en el caso de la moneda del país (peso) será 00.
4. Nombre de la moneda empleada para su pago (peso).
5. Tipo de moneda empleada para el pago con respecto a la moneda nacional (1).
6. Con número se anotara el importe neto a pagar equivalente en moneda nacional que ampara el documento.
7. Se anotara el nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas.
8. Con dos dígitos se anotará la clave de la Entidad Federativa donde se vaya a pagar de acuerdo al catálogo de estados, municipios y delegaciones del D.F.
9. El nombre de la Dependencia que expida el documento.
10. A cada clave presupuestaria que se consigne en la cuenta por liquidar certificada se le asignara un número consecutivo que iniciara invariablemente con 01.
11. Tipo de documento comprobatorio del pago, se utilizaran las siglas que a continuación se indica:

(F)	Factura
(N)	Nomina
(LR)	Lista de Raya
(R)	Recibo
(E)	Estimación
(V)	Varios
12. La clave presupuestaria se integra con 5 dígitos (oficio de aprobación).
13. Clave que identifique al documento justificante:

OF	Oficio
----	--------
14. Número o folio que le corresponde al documento comprobatorio (factura, recibo, etc.).
15. En forma completa el nombre o razón social del beneficiario del pago, evitando el uso de abreviaturas, excepto cuando se trate de organismos o instituciones cuyas siglas se identifiquen sin lugar a dudas.



NAYARIT
CRECERLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS PÚBLICAS



16. El concepto del pago, el cual puede ser pago de estimación, honorarios, reposición de fondo revolvente o pago de factura.
17. Nombre de la dependencia ejecutora.
18. Número de folio establecido para control interno de la dependencia ejecutora.
19. Registrar el importe total a pagar con número y letra.
20. Clave del programa al que pertenece la obra de acuerdo al oficio de aprobación.
21. Clave del subprograma al que pertenece la obra de acuerdo al Oficio de aprobación que le fué asignado a la obra en el anexo de aprobación.
22. Número y nombre completo de la obra.
23. El concepto del gasto así como, en su caso los descuentos a que de lugar el pago (impuestos, retenciones, amortizaciones de anticipos).
24. Esta columna se utilizará para anotar el importe devengado y los descuentos que procedan.
25. El importe neto a pagar, por obra que ampara la C.L.C. (importe bruto menos descuentos y retenciones).
26. El importe que resulte en la columna 25.
27. Los importes señalados en la parte superior de las columnas.
28. Número y fecha del oficio de aprobación con el cual se autorizó la inversión a la dependencia ejecutora, así como la clave y cuenta contable que corresponda.
29. Las observaciones que llegaran a resultar.
30. Nombre y firma del titular de la dependencia ejecutora.

FICHA DE COBRO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
No. _____ (1)	
Dependencia _____ (2)	
Cuenta por Liquidar Certificada No. _____ (3)	
No. de Linea de crédito federal _____ (5)	
No. de cuenta bancaria estatal _____ (5)	
TALON PARA CONTROL	
Beneficiario _____ (6)	
Comprobantes _____ (7)	
Importe _____ (8)	Fecha _____ (13)
Recibí Documentos _____ (15)	Fecha de descargo _____ (15)
Firma _____	

Instancia Ejecutora _____ (1)	
No. _____ (1)	
Dependencia _____ (2)	
Cuenta por Liquidar Certificada No. _____ (3)	
No. de Linea de crédito federal _____ (5)	
No. de cuenta bancaria estatal _____ (5)	
TALON PARA REVISION Y LIQUIDACION	
Beneficiario _____ (6)	
Importe devengado \$ _____ (10)	
Importe descuento \$ _____ (11)	
Líquido \$ _____ (8)	
Observaciones _____ (12)	
Fecha _____ (13)	

Beneficiario _____ (1)	
No. _____ (1)	
Dependencia _____ (2)	
No. de Linea de crédito federal _____ (5)	
No. de cuenta bancaria estatal _____ (5)	
RECIBO	
A nombre de _____ (6)	
Comprobantes _____ (7)	
Importe \$ _____ (8)	
(9)	

LIQUIDACION

Importe devengado \$ _____ **(10)**

Descuentos \$ _____ **(11)**

Concepto Parcial

\$ _____

_____ **(8)**

Fecha _____ **(13)**

_____ **(14)**
Nombre y Firma

COMPROBANTE DE PAGO

Cuenta por Liquidar Certificada

No. _____ **(3)** Fecha _____ **(4)**

Recibi _____

Cheque No. _____

Importe \$ _____ **(8)**

Fecha _____ **(13)**

_____ **(14)**
Nombre y Firma



NAYARIT
CRECERLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS PÚBLICAS



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO FICHA DE COBRO

1. El número de la ficha (folio) que al efecto designe la Secretaría de Administración y Finanzas, se utilizarán para ello cinco dígitos.
2. El nombre completo de la dependencia que expide el documento.
3. El número de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampara la ficha de cobro.
4. La fecha en que se liberó la Cuenta por Liquidar Certificada que ampara la ficha de cobro.
5. El número de la cuenta bancaria que afectará (si se conoce)
6. El nombre completo de la persona física o moral beneficiaria del pago.
7. Las claves del tipo de documento comprobatorio que presente el beneficiario, según relación:

(F)	FACTURA
(N)	NÓMINA
(LR)	LISTA DE RAYA
(R)	RECIBO
(E)	ESTIMACIÓN
(O)	OTROS

8. El importe neto que recibirá el beneficiario de acuerdo a la Cuenta por Liquidar Certificada.
9. Se imprimirá el sello de la entidad o dependencia ejecutora con la fecha de entrega de la ficha de cobro y se rubricará por la persona responsable.
10. El importe devengado que ampara la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva.
11. Suma de las deducciones aplicadas a los beneficiarios con base en los documentos comprobatorios.
12. los comentarios que sea necesario hacer sobre el pago.
13. Fecha en que se elabora la ficha de cobro.
14. Nombre y firma del beneficiario del pago, en el momento en que éste se realiza.
15. Fecha y firma de recibido por la dependencia ejecutora.



NAYARIT
CRECERLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS PÚBLICAS



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO CONTROL DE C.L.C 'S RECIBIDAS

- 1.- El número de folio asignado a la C.L.C
- 2.- La fecha y hora de recepción de la C.L.C
- 3.- La clave a la que se afectará presupuestalmente
- 4.- El nombre de la dependencia ejecutora
- 5.- El nombre del beneficiario del pago correspondiente
- 6.- El concepto de pago que se efectúa a través de C.L.C.
- 8.- La fecha y hora en que se turnan las C.L.C.'S a firmas del Director General de Programación y Presupuesto.
- 9.- La fecha en que se turnan las C.L.C.'S al Departamento de Control Presupuestal para continuar con el trámite respectivo
- 10.- Se llenará este espacio cuando se presente alguna incidencia y se devuelva la C.L.C. a la Dependencia ejecutora, recabando la firma y fecha de entrega de la misma a la persona autorizada, además se marcará este espacio cuando se elabore la ficha de cobro.