



## **Manual De Procedimientos**

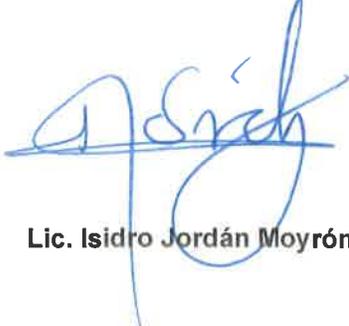
### **Tesorería General**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



## Manual De Procedimientos

### Tesorería General

| Elaboró:   | Presentó:   | Aprobó:   |
|--|---|---|
| <p data-bbox="191 1266 618 1329"><b>Jefe de Departamento de Caja General</b></p>  <p data-bbox="264 1675 570 1738"><b>M. en C. Martín Avilés González</b></p> | <p data-bbox="716 1251 943 1276"><b>Tesorero General</b></p>  <p data-bbox="675 1686 987 1711"><b>C. Martín Carlos Caldera</b></p> | <p data-bbox="1036 1245 1471 1339">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1094 1392 1409 1449"><b>Secretario de Finanzas y Administración</b></p>  <p data-bbox="1089 1686 1414 1711"><b>Lic. Isidro Jordán Moyrón</b></p> |

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Contenido                              |    |
| I. Introducción                        | 4  |
| II. Organigrama                        | 5  |
| III. Objetivo                          | 6  |
| IV. Presentación de los Procedimientos | 7  |
| 1.- Elaboración de cheques             | 8  |
| Objetivo                               |    |
| Alcance                                |    |
| Normas de Operación                    |    |
| Descripción Narrativa                  |    |
| Diagrama de Flujos                     |    |
| Anexos                                 |    |
| 2.- Programación del pago de la Nómina | 13 |
| Objetivo                               |    |
| Alcance                                |    |
| Normas de Operación                    |    |
| Descripción Narrativa                  |    |
| Diagrama de Flujos                     |    |
| 3.- Registro del Ingreso               | 18 |
| Objetivo                               |    |
| Alcance                                |    |
| Normas de Operación                    |    |
| Descripción Narrativa                  |    |
| Diagrama de Flujos                     |    |
| 4.- Transferencias Electrónicas        | 24 |
| Objetivo                               |    |
| Alcance                                |    |
| Normas de Operación                    |    |
| Descripción Narrativa                  |    |
| Diagrama de Flujos                     |    |
| V. Bibliografía                        | 29 |
| VI. Glosario                           | 30 |

## **I. Introducción**

El presente Manual de Procedimientos establece los principales procedimientos de la Tesorería General, delimita las responsabilidades de las áreas, así como las relaciones entre los departamentos de esta Unidad Administrativa.

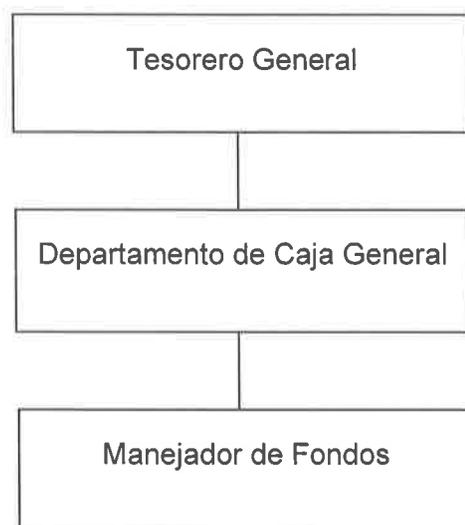
El manejo de la Información, es la herramienta más importante que se tiene en estos momentos para poder resolver situaciones propias de las actividades que se desempeñan en el funcionamiento, ya que el Manual de Procedimiento, será para cada usuario un diagrama que desarrolla las dinámicas que se agrupan para la organización.

Un diagrama que refleje los puntos medulares para el adecuado manejo de las actividades, que se relacionan entre cada unidad de trabajo, considerando a cada elemento como un elemento que será potencial ruta para la solución de problemas.

Las actividades de la Tesorería General al manejar recursos financieros importantes son más factibles de considerarse precisos en la rendición de cuentas, transparencia y rendición de cuentas.

El Manual de Procedimiento es en general una herramienta necesaria para la administración, control y regulación de las funciones y actividades de la Tesorería General.

## II. Organigrama



### **III. Objetivo del manual**

El objetivo principal es dar a conocer una visión de conjunto de la estructura de la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como precisar los procesos y funciones, con el objeto de dotar a los servidores públicos de una herramienta que les permita cumplir en forma eficaz y eficiente con las funciones esenciales asignados a esta área.

Así mismo dar certeza de cada actividad que se desarrolla en la Tesorería General bajo el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, considerando que cada proceso productivo lleva consigo el aval y la autorización correspondiente.

Como resultado final dar a conocer de manera pormenorizada cada paso, cada herramienta que se incluye en el proceso, para la fácil comprensión, análisis e interpretación de los datos para los usuarios del área administrativa que se está consultando.

## **IV. Presentación de los Procedimientos**

IV.1. Elaboración de Cheques.

IV. 2. Programación del Pago de la Nómina.

IV. 3. Registro del Ingreso

IV. 4. Traslferencias Electrónicas.



## **Tesorería General**

### **Departamento de Caja General**

#### **Elaboración de cheques**

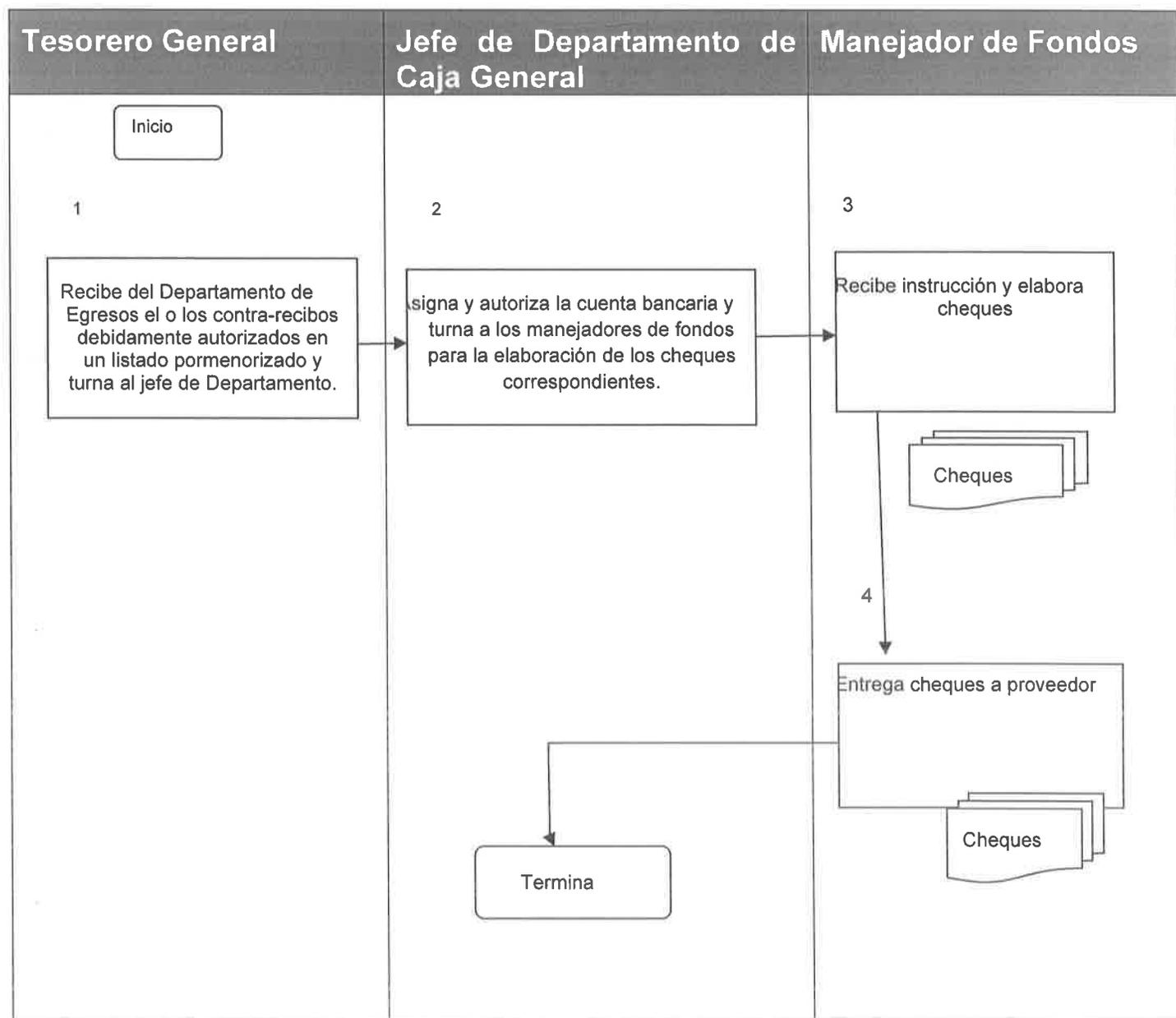
|  |   |   |                  |
|--|---|---|------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>     |   | <b>Clave de Procedimiento:<br/>PROC-DCG-001</b> |                  |
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de cheques.      |   | <b>Fecha:</b>                                   | Febrero de 2021. |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Tesorería General | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de<br>Caja General | <b>Versión:</b>                                 | 1.0              |
|  |   | <b>Página:</b>                                  | 1/1              |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Describir las normas y secuencia en la elaboración de cheques  |
| <b>Alcance:</b>             | En este proceso participan, el Tesorero General y el Departamento de Caja General, quienes se coordinan con las instituciones bancarias correspondientes.  |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Manual de Organización de la Tesorería General.<br/><a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a></li> </ul> |

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>     |  | <b>Clave de Procedimiento:<br/>PROC-DCG-001</b> |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de cheques.      |  | <b>Fecha:</b>                                   | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Tesorería General | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Caja General | <b>Versión:</b>                                 | 1               |
|  |  | <b>Página:</b>                                  | 1/1             |
|  |  | <b>Tiempo:</b>                                  | 2 Horas         |

| Pasos | Responsable                       | Descripción de Actividad  | Documento                     |
|-------|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| 1     | Tesorero General                  | Recibe del Departamento de Egresos el o los contra-recibos debidamente autorizados en un listado pormenorizado y turna al Jefe de Departamento. | Listado                       |
| 2     | Jefe Departamento de Caja General | Asigna y autoriza la cuenta bancaria y turna a los manejadores de fondos para la elaboración de los cheques correspondientes.                   | Asignación de Cuenta Bancaria |
| 3     | Manejador de fondos               | Recibe instrucción y elabora cheques.   | Cheques                       |
| 4     | Manejador de fondos               | Entrega cheque al proveedor.  | Recibo.                       |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
| Secretaría de Finanzas y Administración     |  | Clave de Procedimiento:<br>PROC-DCG-001 |                 |
| Procedimiento: Elaboración de cheques.      |  | Fecha:                                  | Febrero de 2021 |
| Unidad Administrativa:<br>Tesorería General | Área Responsable:<br>Departamento de Caja<br>General | Versión:                                | 1               |
|   |  | Página:                                 | 1/1             |
|   |  | Tiempo:                                 | 2 Horas         |



Anexo PROC-TG-001

0714

LA PAZ, B. C., SUR 25 DE MARZO DEL 2020

\$ [REDACTED]

**Santander**  
 BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A.  
 INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE  
 GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO

18000067548

640665104001401180000675480008714

FAVOR DE DESPRENDER ESTE TALON AL ENTREGAR EL CHEQUE No.

| CUENTA NUMERO | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|---------------|----------|------|-------|
| / /           |          |      |       |
| NOMBRE:       |          |      |       |
| FECHA:        |          |      |       |
| FIRMA:        |          |      |       |



## **Tesorería General**

### **Departamento de Caja General**

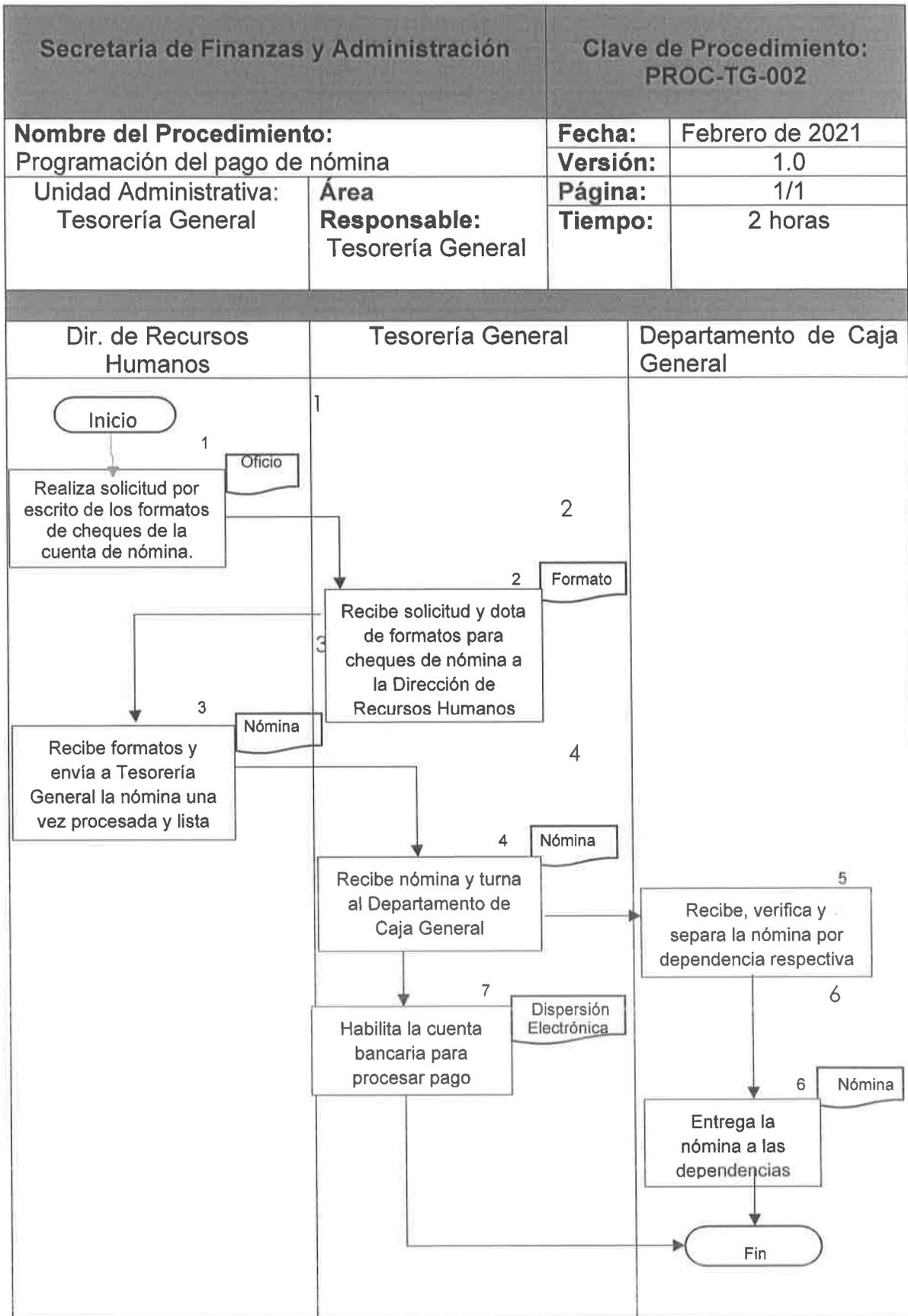
#### **Programación del Pago de la Nómina**

|  |   |  |                 |
|--|---|--|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>           |   | <b>Clave de Procedimiento:<br/>PROC-TG-002</b> |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Programación del pago de la nómina |   | <b>Fecha:</b>                                  | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Tesorería General       | <b>Área Responsable:</b><br>Tesorería General | <b>Versión:</b>                                | 1.0             |
|  |   | <b>Página:</b>                                 | 1/1             |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Describe las Políticas que se deben seguir y describe la secuencia ordenada en la Programación del pago de la Nómina   |
| <b>Alcance:</b>             | En este proceso participan, la Dirección de Recursos Humanos, el Tesorero General y el Departamento de Caja General.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• </li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>• Manual de Organización de la Tesorería General.<br/><a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a></li> </ul> |

|  |   |  |                 |
|--|---|--|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>           |   | <b>Clave de Procedimiento:<br/>PROC-TG-002</b> |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Programación del pago de la nómina |   | <b>Fecha:</b>                                  | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Tesorería General       | <b>Área Responsable:</b><br>Tesorería General | <b>Versión:</b>                                | 1.0             |
|  |   | <b>Página:</b>                                 | 1/1             |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                 | 4 horas         |

| <b>Pasos</b> | <b>Responsabilidad</b>        | <b>Descripción de Actividad</b>  | <b>Documento</b>       |
|--------------|-------------------------------|--|------------------------|
| 1            | Dirección de Recursos Humanos | Realiza solicitud por escrito, de los formatos de cheques de la cuenta de nómina.                    | Oficio                 |
| 2            | Tesorería General             | Recibe solicitud y dota de formatos para cheques de nómina a la Dirección de Recursos Humanos.       | Formatos               |
| 3            | Dirección De Recursos Humanos | Recibe formatos y envía a Tesorería General la nómina, una vez procesada y lista para su separación. | Nómina                 |
| 4            | Tesorería General             | Recibe la nómina y turna al Departamento de Caja General.  | Nómina                 |
| 5            | Departamento de Caja General  | Recibe, verifica y separa la nómina por dependencia respectiva.                                      | Nómina                 |
| 6            | Departamento de Caja General  | Entrega la nómina respectiva a las dependencias.   | Nómina                 |
| 7            | Tesorero General              | Habilita la cuenta bancaria para proceder al pago.   | Dispersión Electrónica |



# Anexo PROC-TG-002

NOBRECEN

Page 28 of 91

NOMINA DE PERSONAL DEL REGIMEN NORMAL DEL 01/FEBRERO/2021 AL 15/FEBRERO/2021

13 LA PAZ  
05 SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION  
0509 PROCURADURIA FISCAL  
0509003 PROCURADURIA FISCAL

| Código | Nombre | Rfc | Puesto | Percepciones | Deducciones | Neto | Firma |
|--------|--------|-----|--------|--------------|-------------|------|-------|
|--------|--------|-----|--------|--------------|-------------|------|-------|

Totales por Area:  
Totales por Dependencia:



**Tesorería General**

**Departamento de Caja General**

**Registro del Ingreso**

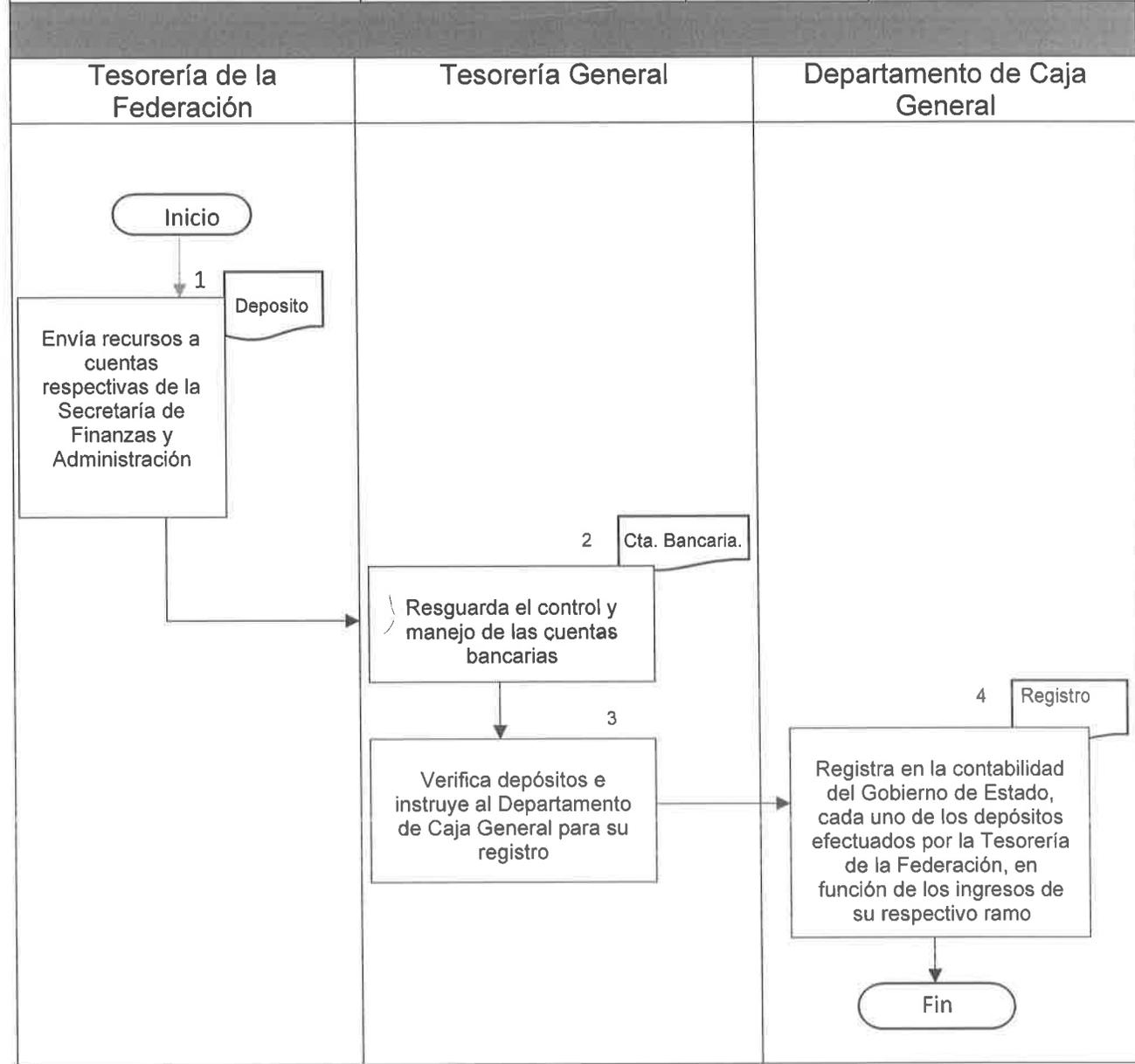
|  |   |   |                 |
|--|---|---|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>     |   | <b>Clave de Procedimiento:<br/>PROC-DCG-003</b> |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Registro del Ingreso         |   | <b>Fecha:</b>                                   | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Tesorería General | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Caja<br>General | <b>Versión:</b>                                 | 1.0             |
|  |   | <b>Página:</b>                                  | 1/1             |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Describe las Políticas que se deben seguir y establece la secuencia ordenada en el Registro del Ingreso  |
| <b>Alcance:</b>             | En este proceso participan, la Tesorería de la Federación, el Tesorero General y el Departamento de Caja General   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>• Manual de Organización de la Tesorería General.<br/><a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a></li> </ul> |

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>     |  | <b>Clave de Procedimiento:<br/>PROC-DCG-003</b> |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Registro del Ingreso         |  | <b>Fecha:</b>                                   | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Tesorería General | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Caja General | <b>Versión:</b>                                 | 1.0             |
|  |  | <b>Página:</b>                                  | 1/1             |

| Pasos | Responsabilidad              | Descripción de Actividad   | Documento de Trabajo |
|-------|------------------------------|--|----------------------|
| 1     | Tesorería de la Federación   | Envía recursos a las cuentas respectivas de la Secretaría de Finanzas y Administración.  | Deposito             |
| 2     | Tesorería General            | Resguarda el control y manejo de las cuentas bancarias.  | Cuentas bancarias    |
| 3     | Tesorería General            | Verifica que los depósitos efectuados por la tesorería de la Federación hayan sido ingresados en las cuentas bancarias correspondientes e instruye al Departamento de Caja General para su registro. |                      |
| 4     | Departamento de Caja General | Registra en la contabilidad del Gobierno del Estado cada uno de los depósitos efectuados por la Tesorería de la Federación, en función de los ingresos de su respectivo ramo.                        | Registro contable    |

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>           |  | <b>Clave de Procedimiento:<br/>PROC-DCG-003</b> |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Registro del Ingreso |  | <b>Fecha:</b>                                   | Febrero de 2021 |
|  |  | <b>Versión:</b>                                 | 1.0             |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Tesorería General       | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Caja General | <b>Página:</b>                                  | 1/1             |
|  |  | <b>Tiempo:</b>                                  | 2 Horas         |



ANEXO PROC-DCG-003



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Deposito del Emisor

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS  
RFC:  
Regimen Fiscal 003, Personas Morales con Fines no Lucrativos

|         |
|---------|
| Cliente |
| RFC:    |

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| Factura                |                                  |
| -----                  |                                  |
| Folio Fiscal           |                                  |
| -----                  |                                  |
| Certificado SAT        |                                  |
| -----                  |                                  |
| Fecha de Emisión       |                                  |
| -----                  |                                  |
| Fecha de Certificación |                                  |
| -----                  |                                  |
| Método de Pago         | PUE, Pago en una sola exhibición |
| Forma de Pago          | ES, Transferencia                |
| Tipo de Comprobante    | I, Ingresos                      |
| Moneda                 | MXN                              |
| Lugar de Expedición    | TIERRA NUEVA                     |
| Uso del CFDI           | 001, Por definir                 |

| Clave | Cantidad | Unidad | Descripción | Cantidad | Porcentaje | Destacado | Reporte |
|-------|----------|--------|-------------|----------|------------|-----------|---------|
|-------|----------|--------|-------------|----------|------------|-----------|---------|

|  |           |    |
|--|-----------|----|
| Importe con Letra *  | Cuántos   | \$ |
|  | Descuento | \$ |
|  | Total     | \$ |
| <b>Concepto</b>  |           |    |
| IMPORTE QUE NOS ACREDITA EN CUENTA NO DEBITADA DE BANAMEX, POR COMPROBANTE DE RECIBOS FEDERALES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACION FEDERAL Y DE ASESORIA LOCAL, RECURSOS DE LA PRESUPUESTA DE GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA LA REALIZACION DE SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, SOLICITUD CUENTAS CLAVES PROPOSTARIAS. CFEA GOBIERNO FEDERAL AL RECEPCION 00000 |           |    |
| <b>Sello Digital del Emisor</b>  |           |    |
| <small>Este sello digital es un código único que garantiza la autenticidad y integridad de la información contenida en este comprobante. El emisor es responsable de la generación y custodia de este sello digital.</small>   |           |    |
| <b>Sello Digital del SAT</b>   |           |    |
| <small>Este sello digital es un código único que garantiza la autenticidad y integridad de la información contenida en este comprobante. El SAT es responsable de la generación y custodia de este sello digital.</small>  |           |    |
| <b>Cadena Original del Timbre</b>  |           |    |
| <small>Este código es un código único que garantiza la autenticidad y integridad de la información contenida en este comprobante. El emisor es responsable de la generación y custodia de este código.</small>   |           |    |

**ANEXO-II PROC-DCG-003**

D G P y P \* A  
RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS  
FAETA Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos  
FICHA DE INFORMACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DESTINATARIO: \_\_\_\_\_

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

REMITENTE: \_\_\_\_\_

**PRESUPUESTO 2020**

| CLAVE PRESUPUESTARIA | CONCEPTO | IMPORTE |
|----------------------|----------|---------|
|                      | SUMA     |         |

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| DESCRIPCIÓN:   | <u>1ra. Qna. del mes de Marzo</u> |
| FECHA DE PAGO: | <u>11-03-20</u>                   |

Favor de remitir a más tardar, a los quince días naturales posteriores al último día hábil del mes, el recibo de ministración de recursos que ampara esta cantidad.



## **Tesorería General**

### **Departamento de Caja General**

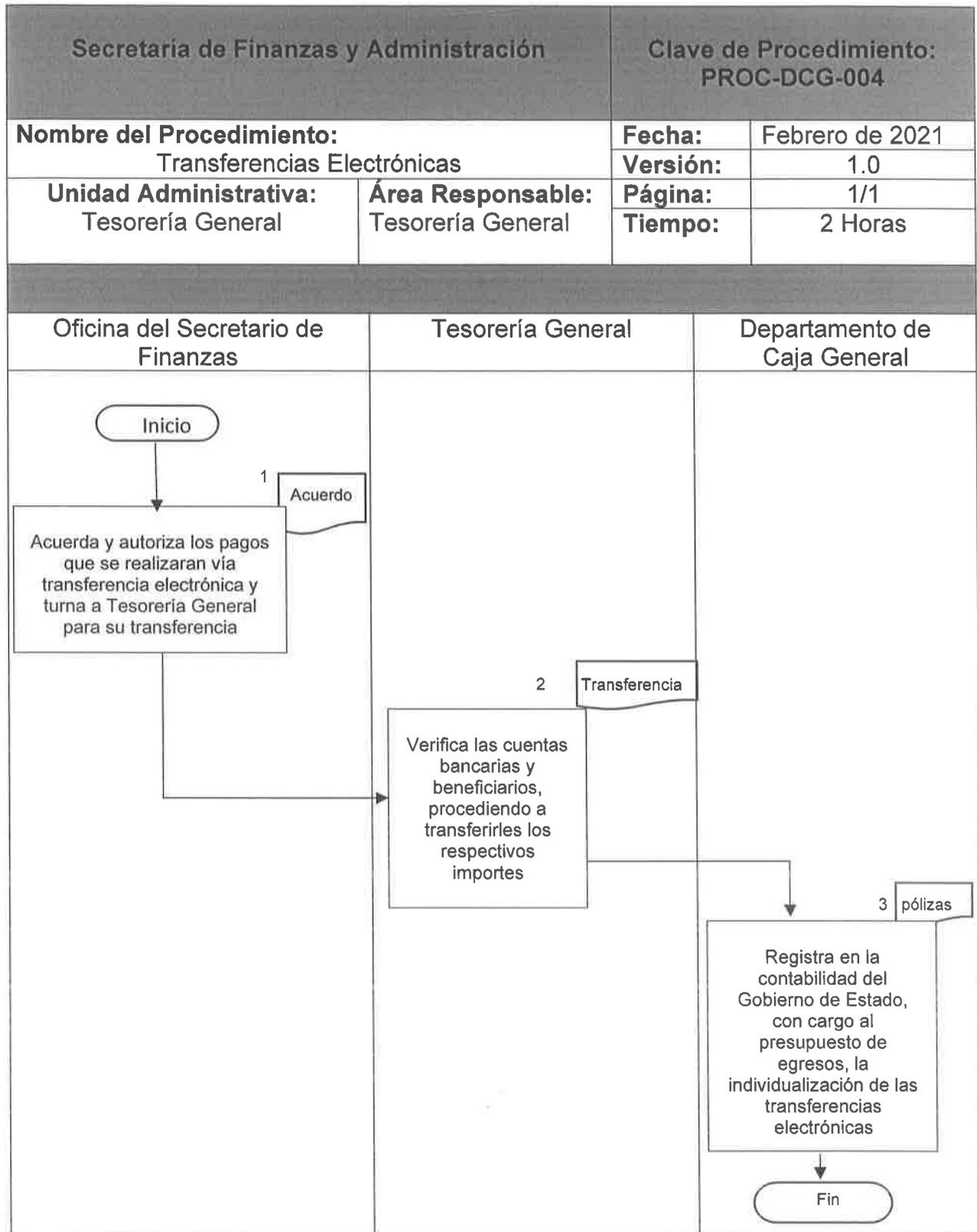
### **Transferencias Electrónicas**

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>     |  | <b>Clave de Procedimiento:<br/>PROC-DCG-004</b> |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Transferencias Electrónicas  |  | <b>Fecha:</b>                                   | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Tesorería General | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Caja General | <b>Versión:</b>                                 | 1.0             |
|  |  | <b>Página:</b>                                  | 1/1             |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Describe las Políticas que se deben seguir y describe la secuencia ordenada en las Transferencias Electrónicas.  |
| <b>Alcance:</b>             | En este proceso participan, la Oficina del Secretario de Finanzas, el Tesorero General y el Departamento de Caja General   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>• Manual de Organización de la Tesorería General.<br/><a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a></li> </ul> |

|   |                              |   |                 |
|---|------------------------------|---|-----------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>    |                              | <b>Clave de Procedimiento:<br/>PROC-DCG-004</b> |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Transferencias Electrónicas |                              | <b>Fecha:</b>                                   | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                     | <b>Área Responsable:</b>     | <b>Versión:</b>                                 | 1.0             |
| Tesorería General                                 | Departamento de Caja General | <b>Página:</b>                                  | 1/1             |

| Pasos | Responsabilidad                                     | Descripción de Actividad  | Documento     |
|-------|---|---|---------------|
| 1     | Oficina del Secretario de Finanzas y Administración | Acuerda y autoriza los pagos que se realizarán vía transferencia Electrónica y turna a Tesorería General para efectuar transferencia.                   | Autorización  |
| 2     | Tesorería General                                   | Verifica las cuentas bancarias y beneficiarios, procediendo a transferir a los beneficiarios correspondientes.  | Transferencia |
| 3     | Departamento de Caja General                        | Registra en la contabilidad general del Gobierno de Estado, con cargo al presupuesto de egresos la individualización de las Transferencias Electrónicas | Pólizas       |





**Comprobante de operación**

**Transferencias Interbancarias**

**Contrato:**  
**Número de Referencia:**  
**Cuenta Cargo:**  
**Titular:**  
**Cuenta Abono/Móvil:**  
**Beneficiario:**  
**Importe:**  
**Divisa:**  
**Concepto del Pago /  
Transferencia:**  
**Referencia  
Interbancaria:**  
**Banco:**  
**Plaza:**  
**Sucursal:**  
**Estatus: ACEPTADA**  
**Fecha:**  
**Clave de Rastreo:**  
**RFC Beneficiario:**  
**Importe IVA:**  
**Forma Aplicación:**  
**Fecha y Hora de  
Aplicación:**  
**Motivo de devolución:**

Imprimir

Cerrar

## V.- Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril del 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 43, de fecha 14 de septiembre de 2020.
- Manual Especifico de organización. Tesorería General.  
[http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page\\_id=49](http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49)

## VI.- Glosario

**Nómina:** Registro financiero que se realiza sobre los salarios de los empleado, bonificaciones y deducciones.

**Cheques:** Documento mercantil aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque.

**Ingreso:** Cantidad de dinero recaudada y que se suma al conjunto total del presupuesto de una entidad.

**Transferencia Electrónica:** Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea de una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal de banco.

**Contra recibos:** Documento que tiene como fin asegurar o prometer la realización de un trámite de pago.

**Cuentas bancarias:** Es un deposito de dinero que usa la gente para dar soporte a las operaciones bancarias que se hacen día a día como trasferencias, pagos, retiros en cajeros automáticos, etc.



**Tesorería General**

**Departamento de Caja General**

**Programación del Pago de la Nómina**