



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Gastos por Comprobar

Hoja: 1 de 7

Fecha de revisión:
26/03/2021

Revisión número: 12

Código: SAD-P03

Fecha de aprobación:
01/10/08

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
1	2	Se simplificó el Objetivo del Procedimiento.	19 de Noviembre de 2008
1	3	Se modificó la Políticas, dando una más amplia explicación.	19 de Noviembre de 2008
1	3	Cambios en las responsabilidades.	19 de Noviembre de 2008
1	4 a 5	Se simplificó la descripción del Procedimiento.	19 de noviembre de 2008
2	1	Se modificó el puesto del dueño del procedimiento.	19 de Enero de 2009
2	2	Se modificó el nombre del Subproceso a "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal".	19 de Enero de 2009
2	2	Se modificó la Aplicación Específica.	19 de Enero de 2009
3	1	Se modificó el código del procedimiento.	12 de Marzo de 2009

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

	Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad PROCEDIMIENTO: Gastos por Comprobar	Hoja: 2 de 7
		Fecha de revisión: 26/03/2021
		Revisión número: 12
		Código: SAD-P03
		Fecha de aprobación: 01/10/08

3	3	Se modifico el código de los formatos.	12 de Marzo de 2009
3	3	Se modifico el código del diagrama de flujo.	12 de Marzo de 2009
4		Se modifico el nombre de la subdirección del procedimiento y diagrama de flujo.	31 de agosto de 2009
5		Se anexa Acta de la Comisión de Administración, como Política, donde se extiende fecha límite de comprobación para Diputados.	10 de Marzo de 2010
6	4	Se agrega formato nuevo SAD-04-P16-F03: Registro de Comprobación de Gastos y Responsabilidades del Especialista Administrativo y Contable	26 de Octubre de 2010
7	F03	Se modifico el formato 3 Registro de Comprobación de Gastos; descripción del procedimiento y diagrama de flujo	14 de abril de 2011
8	Pág. 3	Se cambia el nombre del proceso de "Soporte Administrativos" por "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal"; y se elimina el subproceso.	12 de septiembre de 2011
8	Pág. 4	Se adiciona la sección VII BIS de Requisitos.	12 de septiembre de 2011
8	Código del Procedimiento	Se cambia el código del procedimiento "SAD-04-P16" por "SAD-P04"	12 de septiembre de 2011
8	Código de los Formatos	Se cambian códigos de los formatos "SAD-04-P16-F01" por "SAD-P04-F01", "SAD-04-P16-F02" por "SAD-P04-F02" y "SAD-04-P16-F03" por "SAD-P04-F03".	12 de septiembre de 2011

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

	Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad PROCEDIMIENTO: Gastos por Comprobar	Hoja: 3 de 7
		Fecha de revisión: 26/03/2021
		Revisión número: 12
		Código: SAD-P03
		Fecha de aprobación: 01/10/08

8	Código del Diagrama	Se cambia el código del diagrama "SAD-04-P16-D01" por "SAD-P04-D01".	12 de septiembre de 2011
---	---------------------	--	--------------------------

8	Pág. 5	Se modifica la descripción del procedimiento en eliminar el cuarto paso.	12 de septiembre de 2011
---	--------	--	--------------------------

9		Se actualizan los logos vigencia 09-12-2017 del logo ATR.	10 de agosto de 2015
---	--	---	----------------------

10		Actualización de responsabilidades.	20 de junio de 2017
----	--	-------------------------------------	---------------------

11	Descripción del procedimiento	Actualización de responsable en el procedimiento.	11 de febrero de 2019
----	-------------------------------	---	-----------------------

12		Actualización en el procedimiento.	26 de marzo 2021
----	--	------------------------------------	------------------

Teros

RESPONSABLE
T.S.U. Ana Teresa Teros Hernández
Subdirectora de Control Presupuestal y
Contabilidad

	Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad PROCEDIMIENTO: Gastos por Comprobar	Hoja: 4 de 7
		Fecha de revisión: 26/03/2021
		Revisión número: 12
		Código: SAD-P03
		Fecha de aprobación: 01/10/08

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Servicios Administrativos a Legisladores y Personal
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración/ Control Presupuestal y Contabilidad
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Validar los gastos por comprobar y la documentación comprobatoria que justifica los gastos ejercidos.
II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA
Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad
III. ALCANCE
Desde que se recibe el oficio de solicitud de gastos por comprobar hasta que se elabora la póliza de diario de comprobación y archivo de la misma.
IV. DEFINICIONES
Formato de Comprobación de Gastos: Es la carátula en la cual se registran los datos de cada uno de los documentos comprobatorios que amparan el gasto. Gastos por comprobar: Son los recursos económicos que se otorgan a un Diputado, servidor público, empleado, para realizar adquisiciones menores y solicitar servicios derivados de una comisión oficial o derivado de una aplicación específica que le permitan la realización de las actividades inherentes al puesto o al cumplimiento de sus atribuciones. Documentación comprobatoria: Es aquella cuyo fin sea la justificación del gasto y reúna los requisitos fiscales.
V. REFERENCIA
▪ Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado de Control Presupuestal y Contabilidad. ▪ Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora. ▪ Norma operativa de gastos a comprobar.
VI. POLÍTICAS
• El oficio de Solicitud de Gastos por Comprobar este autorizado por Director General de Administración y verificar que la documentación comprobatoria cumpla



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Gastos por Comprobar

Hoja: 5 de 7

Fecha de revisión:
26/03/2021

Revisión número: 12

Código: SAD-P03

Fecha de aprobación:
01/10/08

con lo establecido en la Norma Operativa de Gastos a Comprobar.

- Acta de la Comisión de Administración con fecha de 10 de Marzo 2010, se aprobó el plazo de comprobación a 45 días a Diputados en la acta 59-2010-03, se ubica en la Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

VII. PRODUCTOS

- Orden de pago.
- Documentación comprobatoria.

VII BIS. REQUISITOS

- Que exista oficio de solicitud autorizado, entregada con 3 días de anticipación para que se entregue en tiempo y forma.
- Que el solicitante entregue documentación comprobatoria en periodo convenido en el vale.
- Que la documentación cumpla con los requisitos fiscales de la norma.

VIII. CLIENTE(S)

Cámara de Diputados; Oficialía Mayor; Dirección General de Administración; Dirección General Jurídica; Dirección General de Comunicación Social; Contraloría Interna; CIPES; Unidades Administrativas.

IX. INDICADORES

Solicitudes de gastos por comp. / Solicitudes de gastos por comp. Pagadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SAD-P03-F01: Vale para Comprobación de Gastos.
SAD-P03-F02: Carátula de Comprobación de Gastos.
SAD-P03-F03: Registro de Comprobación de Gastos.

XI. ANEXOS

SAD-P03-D01: Diagrama de Flujo.

XII. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad: Recibe solicitud de gastos por comprobar autorizada y autoriza comprobación de gastos.

Asistente Admvo. de Contabilidad y Presupuesto: Elaborar vale de comprobación de gastos y orden de pago, recaba firmas en ambos y elabora carátula comprobación de gastos.

Especialista Administrativo y Contable: Genera la Póliza de Diario.

Director General Administrativo: Autoriza la solicitud de gastos por comprobar y la comprobación.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Gastos por Comprobar

Hoja: 6 de 7

Fecha de revisión:
26/03/2021

Revisión número: 12

Código: SAD-P03

Fecha de aprobación:
01/10/08

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
	Inicia	
Director General de Administración	1. Recibe, autoriza y turna oficio de solicitud de gastos por comprobar de Diputados, Oficial Mayor, Directores, Subdirector y /o Jefes de Departamento.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad	2. Recibe y envía solicitud autorizada.	
Asistente Admvo. de Contabilidad y Presupuesto.	3. Registra y elabora vale de comprobación de gastos y orden de pago, y envía.	Registro y Vale de Comprobación de Gastos y Orden de Pago Sistema SIIAF
Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad	4. Recibe para firma de autorizado la orden de pago y vale para comprobación de gastos.	
	5. Cambia de estatus la orden de pago de emitida a caja y envía.	Sistema SIIAF
Asistente Admvo. de Contabilidad y Presupuesto.	6. Recibe orden de pago según el procedimiento de resguardo de documentación comprobatoria.	
	7. Si el solicitante no entrega documentación fiscal comprobatoria según norma operativa de gastos por comprobar, se procede a descuento vía nómina.	Reporte de Descuento
	8. Se recibe la comprobación de gastos y verifica que cumpla con los requisitos de lo contrario se lo comunica al cliente.	Documentación Comprobatoria

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Gastos por Comprobar

Hoja: 7 de 7

Fecha de revisión:
26/03/2021

Revisión número: 12

Código: SAD-P03

Fecha de aprobación:
01/10/08

Especialista
Admvo. y Contable

9. Si la documentación es correcta se elabora carátula de comprobación de gastos y se envía para su registro.

10. Elabora póliza de diario y archiva.

Finaliza

Carátula de
comprobación
de Gta.

Póliza de
Diario
Archivo.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Gastos por comprobar

ANEXO

Hoja: 1 de 2

Fecha de revisión: 12/09/11

Revisión número: 08

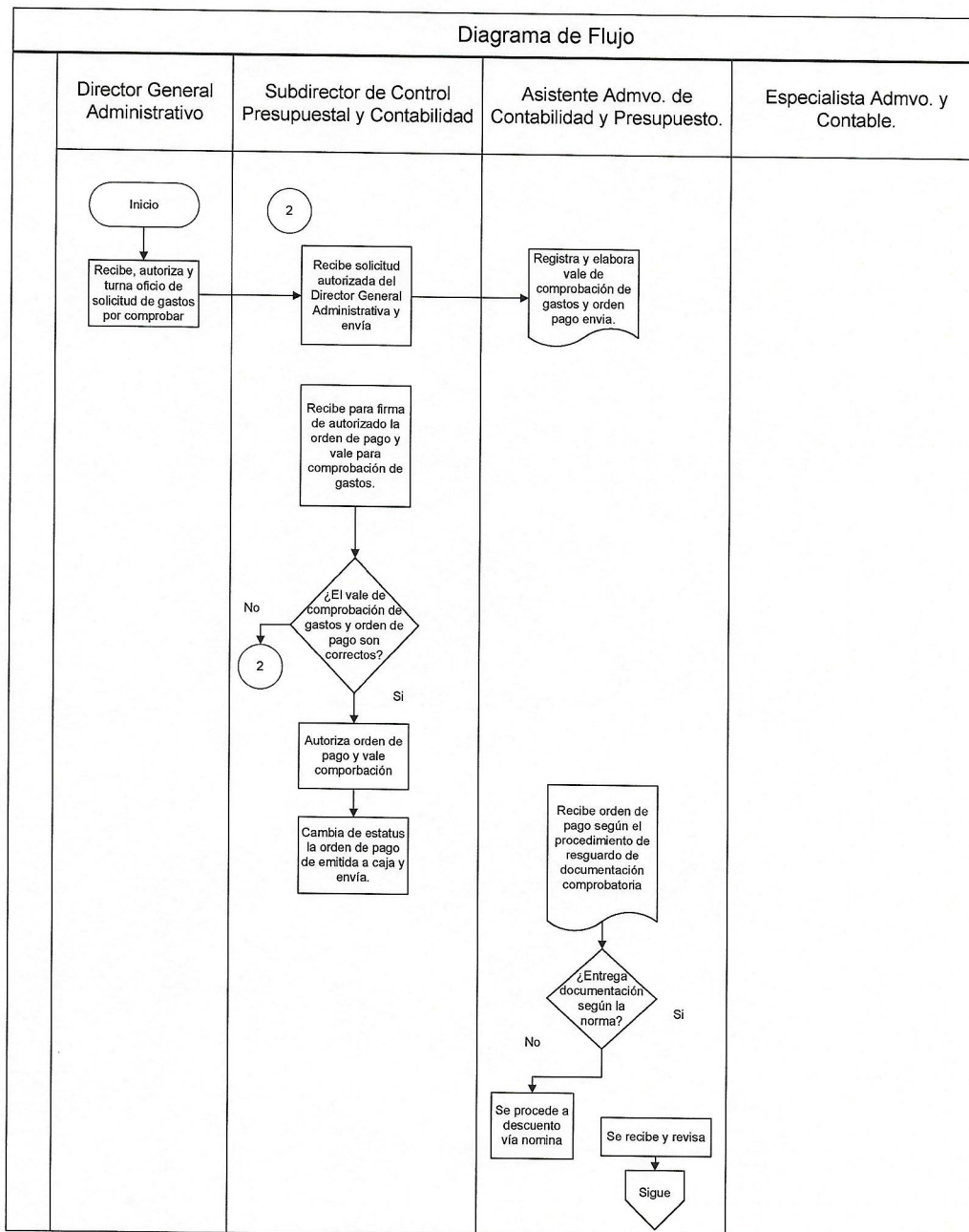
Código: SAD-P04-D01

Fecha de aprobación:
01/10/2008

PROCESO: Servicios Administrativos a Legisladores y Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración/Control Presupuestal y Contabilidad.



Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Gastos por comprobar

ANEXO

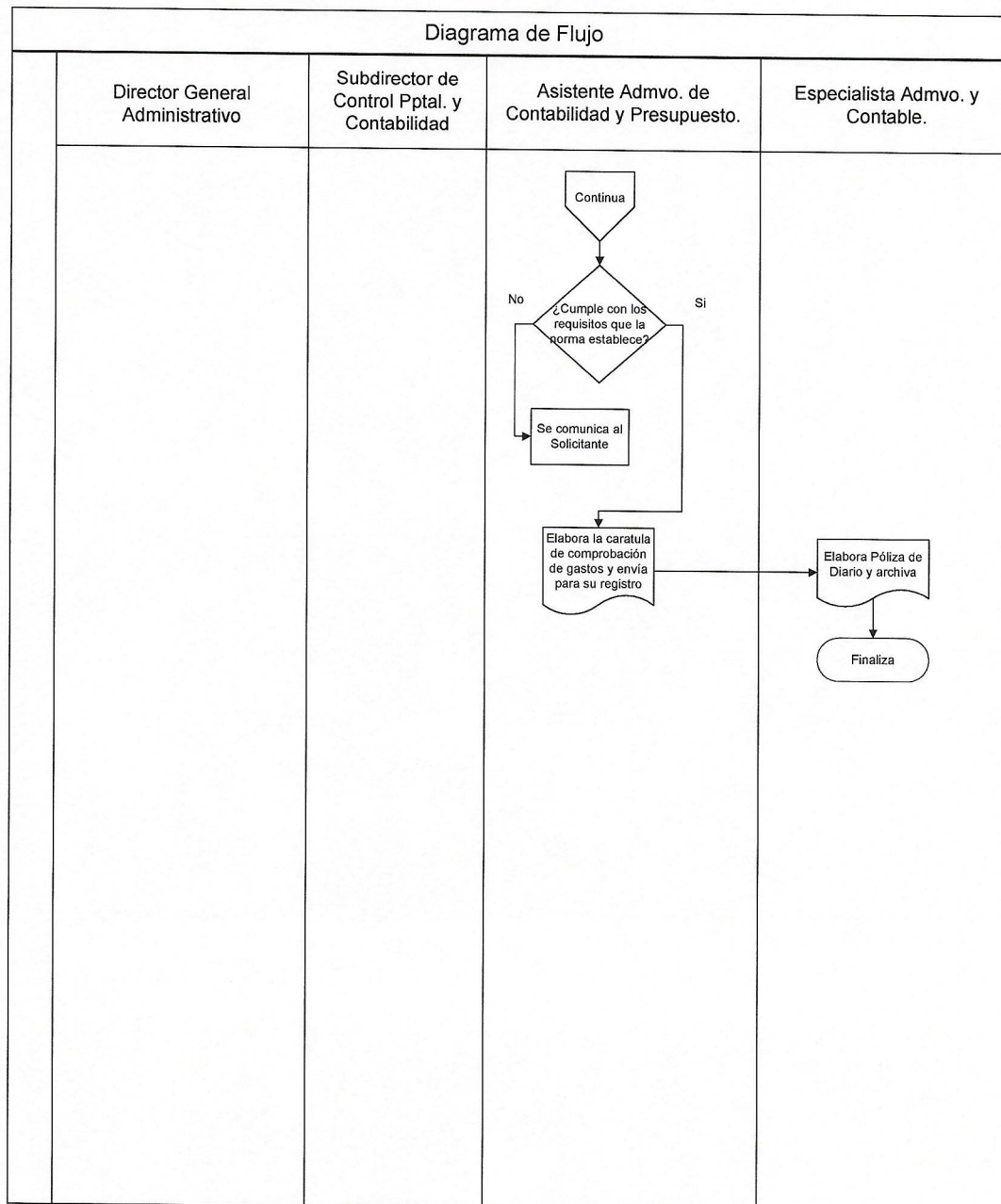
Hoja: 2 de 2

Fecha de revisión: 12/09/11

Revisión número: 08

Código: SAD-P04-D01

Fecha de aprobación:
01/10/2008



Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

	Congreso del Estado de Sonora	Hoja: 1 de 1
	Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de revisión: 19/09/2017
	PROCEDIMIENTO:	Revisión número: 11
	Gastos por Comprobar	Código: SAD-P03-F01
	FORMATO	Fecha de aprobación: 01-Oct-08
	Vale para Comprobación de Gastos	

FOLIO: (1)

SOLICITANTE: (2)

CUENTA DE AFECTACION CONTABLE: **Deudor Erario**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)

COMISIÓN / EVENTO: (4)

RECIBI de la Tesorería del H. Congreso del Estado de Sonora

LA CANTIDAD DE: (5) (6)

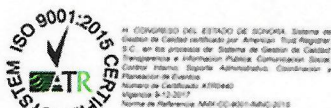
Por concepto de GASTOS POR COMPROBAR.

“Con el presente recibo acepto el adeudo por la cantidad anteriormente señalada y me comprometo a presentar la comprobación correspondiente al gasto ejercido en un término de 15 días naturales a empleados y funcionarios del Congreso del Estado y 45 días naturales a Diputados, contados a partir de la entrega del cheque, en el entendido de que al no cumplir en tiempo y forma que establece la Norma Operativa de Gastos por Comprobar, se procederá a su descuento vía nómina o se deberá reembolsar en efectivo.”

Hermosillo, Sonora a **(7)** de **(8)** de 200**(9)**

Solicitante
(10)

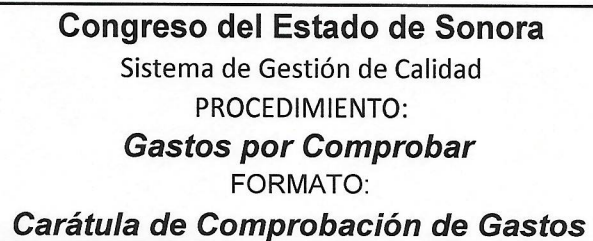
Director General Administrativo
(11)



Subdirector de Control Pptal. y Contabilidad
(12)

Vale para Comprobación de Gastos

1. Número de Folio.
2. Nombre del Solicitante.
3. Dependencia en donde pertenece el solicitante.
4. Evento o Comisión a donde va asistir el solicitante.
5. Importe con número.
6. Importe con letra.
7. Día.
8. Mes.
9. Año.
10. Firma del Solicitante.
11. Firma del Director General Administrativo.
12. Firma del Subdirector de Control Pptal. y Contabilidad.



Hoja: 1 de 1
Fecha de revisión:19/09/2017
Revisión número:11
Código: SAD-P03-F02
Fecha de aprobación: 01-Oct-08

Nombre: (1)

O.P. : (2)

Fecha de Entrega
(3)

Fecha de Comprobación
(4)

Partida	Factura	Importe	Total
(5)	(6)	(7)	(8)
	TOTAL		(9)

Monto Entregado	Monto Comprobado	Diferencia
(10)	(11)	(12)

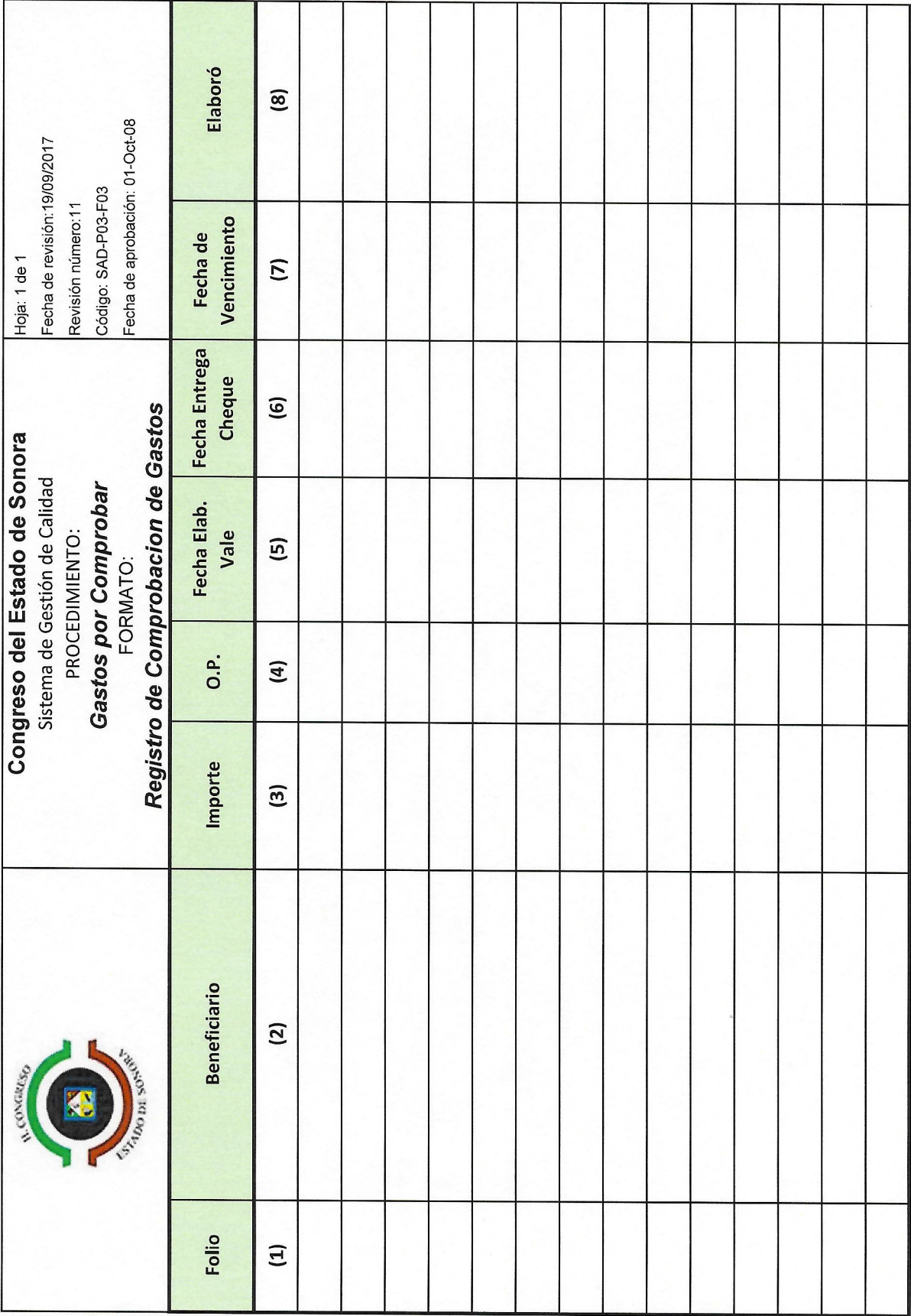
(13)
Comprobó

(14)
Recibió

(15)
Autorizó

Carátula de Comprobación de Gastos

Número	Concepto
1	Nombre del Solicitante.
2	Número de Orden de Pago o Saldo Final.
3	Fecha de entrega del Recurso.
4	Fecha de la Comprobación.
5	Partida a la que pertenece la comprobación.
6	Razón Social de la Factura.
7	Total de la Factura.
8	Suma de facturas que pertenecen a la misma partida.
9	Suma Total.
10	Importe a Comprobar.
11	Monto Comprobado.
12	Diferencia.
13	Firma del Solicitante.
14	Nombre y Firma del Subdirector de Control Pptal. y Contabilidad.
15	Nombre y Firma del Director General Administrativo.



Registro de Comprobación de Gastos

1. Folio.
2. Nombre de Beneficiario.
3. Importe.
4. Orden de Pago correspondiente.
5. Fecha elaboración del F01.
6. Fecha entrega del cheque.
7. Fecha de vencimiento.
8. Persona que elaboró.