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.	24 de Noviembre de 2008
1	3	Se eliminó el concepto de responsabilidades de Analista Técnico, por pertenecer a Tesorería.	24 de Noviembre de 2008
1	4 a 5	Se simplificó la descripción del Procedimiento.	24 de Noviembre de 2008
2	1	Se modifico el puesto del dueño del procedimiento.	19 de Enero de 2009
2	2	Se modifico el nombre del Subproceso a "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal"	19 de Enero de 2009
2	2	Se modifico la Aplicación Especifica.	19 de Enero de 2009
3	1	Se modifico 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.

3	3	Se modificaron los códigos de los formatos del procedimiento.	12 de Marzo de 2009
3	3	Se modifico el código del diagrama de Flujo	12 de Marzo de 2009
3		Se modificaron los formatos F02 Y F03.	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 cambiaron los logos en los formatos F02 y F03	07 de Octubre de 2009
6	F01	Se elimina el F01; se actualiza descripción del procedimiento y diagrama de flujo	14 de abril de 2011
7	Presentación del Procedimiento, pág. 3	Se cambia el nombre del proceso "Soporte Administrativo" por "Control Presupuestal". Se elimina el Subproceso "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal"	12 de septiembre de 2011
7	Pág. 4	Se adiciona la Sección VII BIS de Requisitos	12 de septiembre de 2011
7	Código del Procedimiento	Se cambia el código del procedimiento SAD-04-P17 por "CTP-P02".	12 de septiembre de 2011
7	Código de los Formatos	Se cambia el código de los Formatos "SAD-04-P17-F02" por "CTP-P02-F02" y "SAD-04-P17-F03" por "CTP-P02-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.

7	Código del Diagrama	Se cambia el código del Diagrama SAD-04-P17-D01 por "CTP-P02-D01".	12 de septiembre de 2011
8	Formatos	Se actualizan logos.	10 de Diciembre de 2015
9		Actualización de responsabilidades.	20 de junio de 2017
10		Actualizan los códigos, el procedimiento, formatos y diagramas. Y eliminación de los formatos.	19 de septiembre de 2017
11	Descripción del procedimiento	Actualización de responsable en el procedimiento.	11 de febrero de 2019
12	Formatos	Actualización de los Formatos F01 y F02.	26 de marzo de 2021

RESPONSABLE:
T.S.U. Ana Teresa Teros Hernández
Subdirectora de 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.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control Presupuestal

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008

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

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resguardar la documentación original comprobatoria, para un control efectivo de los egresos.

II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

III. ALCANCE

Desde que se recibe la orden de pago original y copia emisor hasta que se archivan las carpetas que contienen etiquetas, fecha, No. de Folio y documento original.

IV. DEFINICIONES

- **Documentación Comprobatoria:** Facturas, vales de gastos por comprobar, recibos: todas ellas originales.
- **Etiquetas:** Son aquellas que se sitúan en la portada de cada carpeta que resguarda documentación original.

V. REFERENCIA

- Norma relativas a los requisitos fiscales de documentación comprobatoria.

VI. POLÍTICAS

- Se recopilan ordenes de pago originales con el respaldo de la Documentación original anexo a la orden de pago.
- Se procede al archivo de las mismas semanalmente.
- Se acomodan por número consecutivo de folio.
- Se archivan en carpetas y se etiquetan las mismas una vez completas.

VII. PRODUCTOS

- Carpetas.

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.

VII BIS. REQUISITOS

- Cada orden de pago, tiene que tener su soporte correspondiente en original.

VIII. CLIENTE(S)

- Cámara.
- Oficialía Mayor.
- Dirección General de Administración.
- Dirección General Jurídica.
- Dirección General de Comunicación Social.
- Contraloría Interna.
- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- Unidades Administrativas.
- CIPES.

IX. INDICADORES

Órdenes de Pago Archivadas/Ordenes de Pago Emitidas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CTP-P07-F01-Carátula - carpeta
CTP-P07-F02-Lomo - carpeta

XI. ANEXOS

SAD-P07-D01: Diagrama de Flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Asistente Admvo. de Contabilidad y Presupuesto: Recibe y revisa orden de pago original con su respectivo soporte, y elabora etiquetas para carpetas y archivar.

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.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente Admvo. de Contabilidad y Presupuesto.	Inicia 1. Recibe orden de pago original con su respectivo soporte de Subdirectora de Control Presupuestal y Contabilidad. 2. Revisa y recaba firmas en documentación comprobatoria anexa a orden de pago original. 3. Elabora carátula y lomo por número consecutivo de carpetas, fecha, número de folio contenido de la misma. 4. Archiva por consecutivo de orden de pago por folio. Finaliza	Etiquetas Archivo de Subdirección de Control Pptal.y Contabilidad.

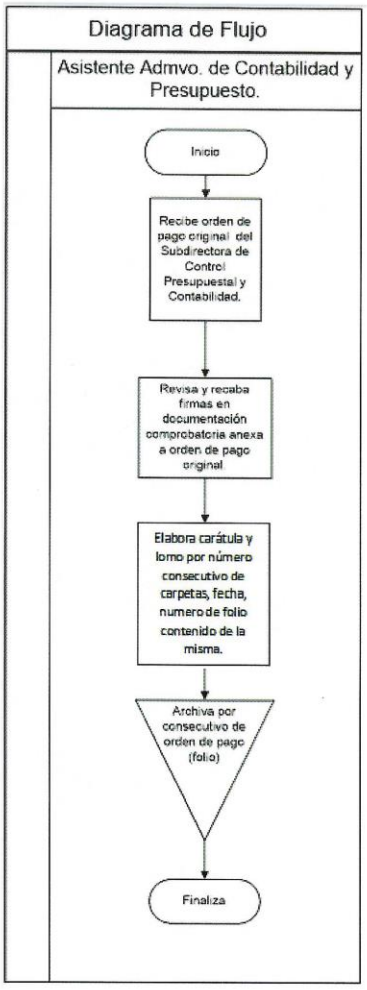
Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

	Sistema de Gestión de Calidad **Congreso del Estado de Sonora** **PROCEDIMIENTO:** Resguardo de la Documentación Comprobatoria **ANEXO**	Hoja: 1 de 1 Fecha de revisión: 19/09/2017 Revisión número: 10 Código: SAD-P07-D01 Fecha de aprobación: 1/10/2008

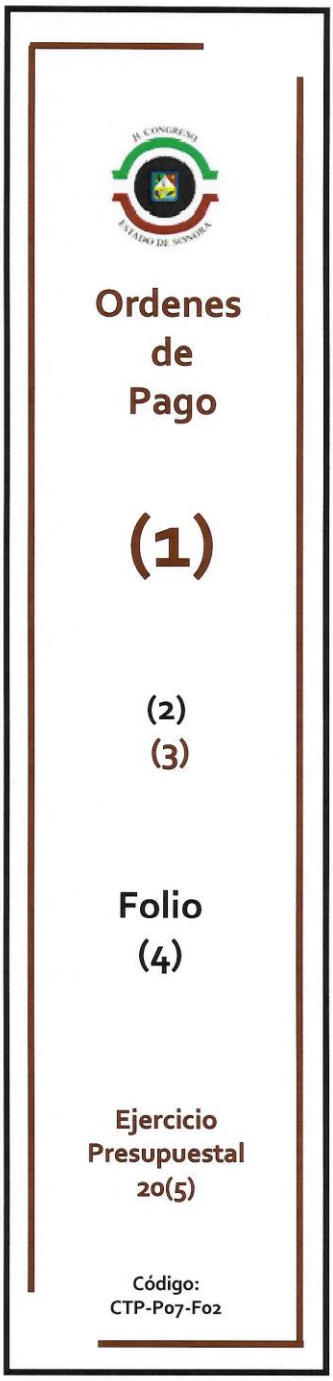
PROCESO: Control Presupuestal

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.



Carátula y Lomo de Carpetas

1. Número de consecutivo de carpeta.
2. Mes.
3. Año.
4. Número de folio contenido de la misma.
5. Año en curso.

Código: CTP-P07-F01

Ordenes de Pago

(1)

(2)

(3)

Folio: (4)

Ejercicio Presupuestal 20(5)