

**PROCEDIMIENTO:**

**5.1.1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL (POA)**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Control Presupuestal

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Agosto, 2012

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades requeridas, para realizar la planeación del ejercicio presupuestal, líneas de acción y metas de cada dependencia y unidades administrativas del H. Congreso del Estado de Sonora.

### II. APLICACION (X) GENERAL ( ) ESPECIFICA

- Todas las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado.

### III. ALCANCE

- A las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado.

### IV. DEFINICIONES

- **Estructura Programática:** Instrumento fundamental para la evolución en materia presupuestal que permite reorientar, mejorar y asegurar que exista calidad en el gasto público del H. Congreso del Estado de Sonora.
- **Actividades Institucionales:** Conjunto de acciones relativas al cumplimiento de la misión fundamental de las unidades responsables, son de carácter constante. En ocasiones pueden ser desagregadas en procesos, para especificar de mejor manera sus contenidos.
- **Proyectos Estratégicos:** Comprenden acciones orientadas a la innovación, mejoramiento y elevación de la eficiencia y calidad en determinados servicios públicos, sustantivos o de apoyo técnico y administrativos. Son de carácter temporal.
- **Proyectos de inversión:** Son relativos a obras públicas o para apoyo al fomento de actividades productivas.
- **P.O.A.:** Programa Operativo Anual.

### 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.

**VI. POLÍTICAS**

- Recordar que el Poder Legislativo puede tener bajo su responsabilidad ejecutiva, acciones que correspondan a actividades o proyectos de uno o más Programas.
- Tener por lo menos un proceso, actividad o proyecto en cada Unidad administrativa.
- Reiterar que las actividades Institucionales pueden desagregarse en una categoría programática más específica denominada Proceso.
- Utilizar la clave de identificación del Poder Legislativo y de sus unidades administrativas internas que se determinó en la Programación – Presupuestación del año en cuestión.

**VII. PRODUCTOS**

- Programa Operativo Anual de las dependencias y cada unidad administrativa.

**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 / ISAF y Unidades Administrativas.

**IX. INDICADORES**

- Programa Operativo Anual autorizado.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Instructivo de Estructura Programática.
- Formato Analítico de Procesos y Metas.
- Programa operativo anual.

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad:** Es el encargado de la planeación del Programa Operativo Anual, asesora personalmente a los interesados, revisa y analiza el programa para la elaboración del formato analítico de procesos y metas que son las principales herramientas utilizadas en el anteproyecto del presupuesto.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Registro</b>
Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad	10. Complementa el formato anexando la partida a cada meta y los costos correspondientes.  11. Imprime el formato con la información completa y anexa al P.O.A. del Congreso del Estado.  Finaliza.	

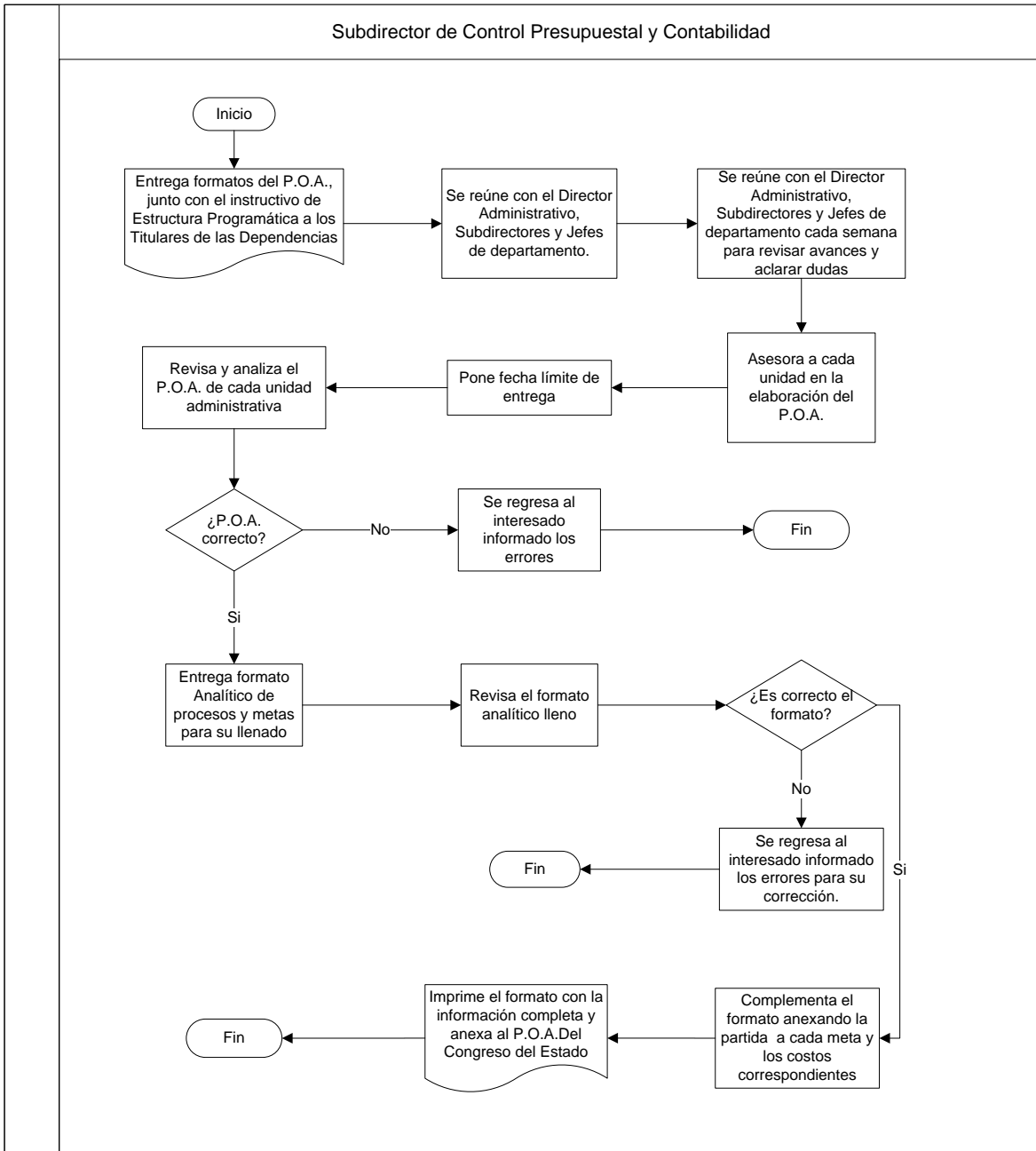
## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCESO:** Control Presupuestal.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Agosto, 2012

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del programa operativo anual (POA)





**PROCEDIMIENTO:**

**5.1.2. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL  
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL  
CONGRESO DEL ESTADO.**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Control Presupuestal.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Agosto, 2012

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Congreso del Estado.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que permita realizar una ordenada formulación y recopilación de una serie de formatos que nos conlleven a una elaboración del presupuesto de egresos con metas y objetivos bien definidos.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

### III. ALCANCE

- A las dependencias, direcciones y unidades administrativas del Congreso del Estado.

### IV. DEFINICIONES

- **Partida Presupuestal:** Nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto que identifica concreta y detalladamente, los bienes y servicios adquiridos de un mismo género o concepto de gasto, con base en el cual se hace la cuantificación monetaria y contable de las erogaciones públicas.
- **Dependencia:** Oficialía Mayor, ISAF y Contraloría Interna.
- **Direcciones:** Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Comunicación Social.
- **Unidades Administrativas:** Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Coordinadores.
- **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos.
- **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetaria mente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas calendarizados.

### 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.

**VI. POLÍTICAS**

- Recopilar los formatos del Programa Operativo Anual y Formato Analítico de Metas por cada Dependencia y/o unidad administrativa en el tiempo estimado para su entrega.
- Utilizar como guía el instructivo de estructura programática para el llenado de los formatos.
- Adecuar las actividades institucionales, procesos y proyectos, a las necesidades del Poder Legislativo.
- Proponer modificaciones o adiciones con relación a las categorías programáticas establecidas.

**VII. PRODUCTOS**

- Anteproyecto de Egresos

**VIII. CLIENTE(S)**

- Cámara, Oficialía Mayor, Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Comunicación Social, Contraloría Interna, ISAF y Unidades Administrativas.

**IX. INDICADORES**

- Proyecto de presupuesto de egresos autorizado.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato de Programa Operativo Anual

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto:** Genera los reportes necesarios para efectuar el análisis de los movimientos de las partidas presupuestales del gasto ejercido.
- **Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad:** Recopila las fuentes de información que le permitirán la elaboración del paquete presupuestal para el próximo ejercicio fiscal.

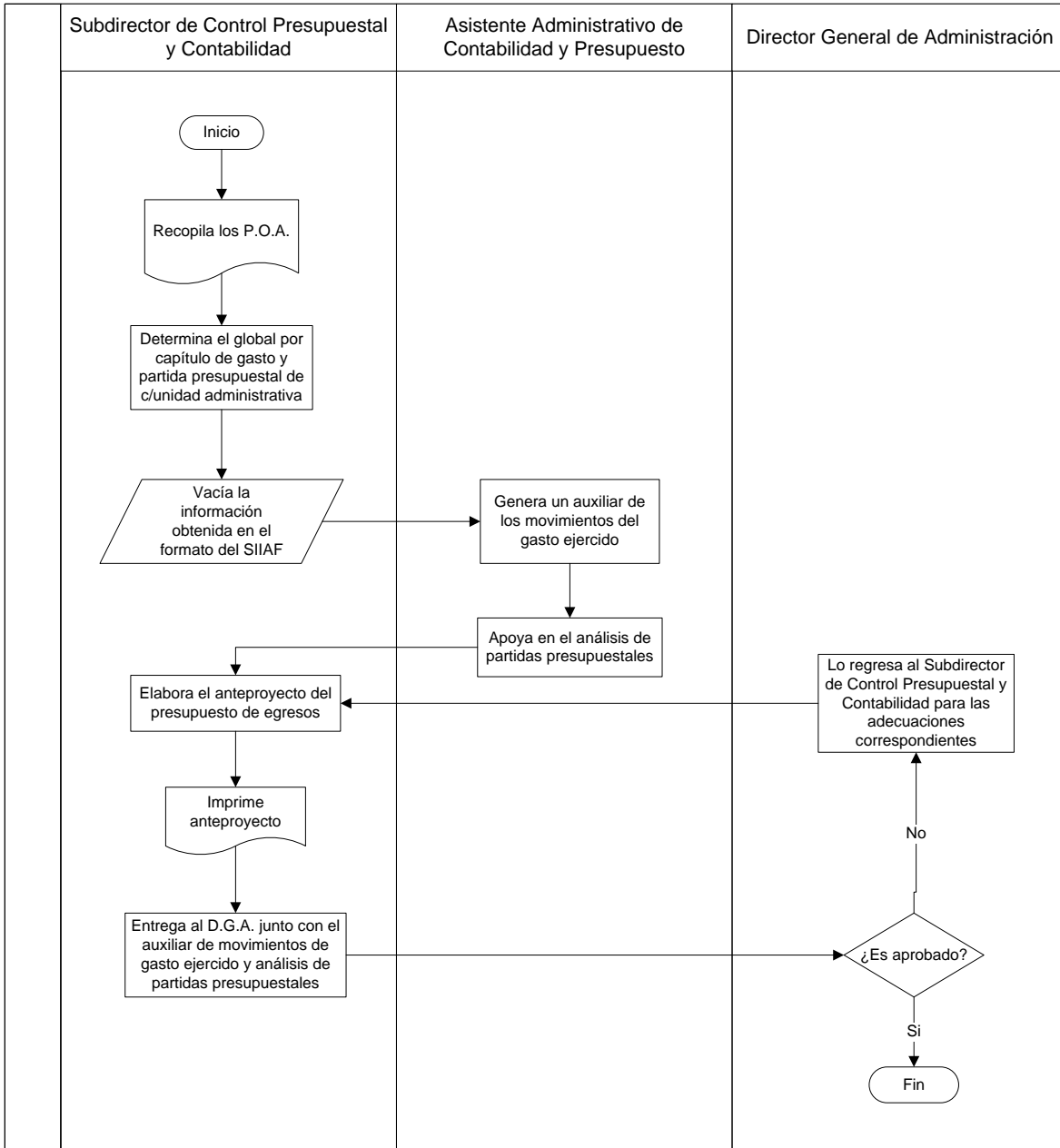
## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad</p> <p>Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopila el P.O.A.</li> <li>2. Determina el global por capítulo de gasto y partida presupuestal de cada unidad administrativa.</li> <li>3. Vacía la información obtenida en el formato que establece el Sistema Integral de Información Administrativa y Financiera, "S.I.I.A.F".</li> <li>4. Genera un auxiliar de los movimientos del gasto ejercido (del período del ejercicio fiscal en curso).</li> <li>5. Apoya en el análisis de movimientos de las partidas presupuestales. (comportamiento presentado de las partidas en cuanto a su suficiencia, incremento o decremento)</li> <li>6. Elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos.</li> <li>7. Imprime el anteproyecto.</li> <li>8. Entrega al Director General de Administración junto con el auxiliar del gasto ejercido y el análisis de partidas presupuestales, para su análisis y aprobación. (Si lo aprueba pasa al Oficial Mayor para su autorización y posteriormente a la Comisión de Administración; Si hay correcciones se regresa al Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad para las adecuaciones correspondientes).</li> </ol> <p>Finaliza.</p>	<p>Planeación (SIIAF)</p> <p>Auxiliar de movimientos de las partidas presupuestales</p>

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PROCESO:</b> Control Presupuestal.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Agosto, 2012
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Congreso del Estado.



**PROCEDIMIENTO:**

**5.2.1. RECEPCIÓN DE INGRESOS**





## 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

Mantener una distribución ordenada y planeada, de la aplicación de los recursos provenientes del presupuesto autorizado.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

### III. ALCANCE

Desde que se recibe el calendario del presupuesto hasta que se elabora póliza de ingreso.

### IV. DEFINICIONES

**Orden de Pago:** Documento que emite la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Estado para solicitar cheque.

### 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.

### VI. POLÍTICAS

- Actuar con apego al calendario del presupuesto autorizado por la cámara de Diputados.
- Realizar las solicitudes de pago en los diez primeros días de cada mes para la recepción quincenal de ingresos.
- Elaborar los formatos requeridos para la recepción oportuna de los recursos.

### VII. PRODUCTOS

- Recepción electrónica o cheque del Subsidio.

**VII BIS. REQUISITOS**

- Recabar las firmas del Oficial Mayor y Director de Administración tanto en la solicitud como en la orden de pago.

**VIII. CLIENTE(S)**

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

**IX. INDICADORES**

Recepción de ingresos / solicitudes de pago

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

CTP-P01-F01: Solicitud de pago.  
CTP-P01-F02: Recibo de Pago

**XI. ANEXOS**

CTP-P01-D01: Diagrama de Flujo

**XII. RESPONSABILIDADES**

**Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad:** Elabora solicitud y recibo para recepción de recursos y tramita orden de pago.

**Tesorero:** recoger el cheque y mandar depositar.

**Especialista Administrativo y Contable:** Elabora póliza de ingresos.

## **B). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

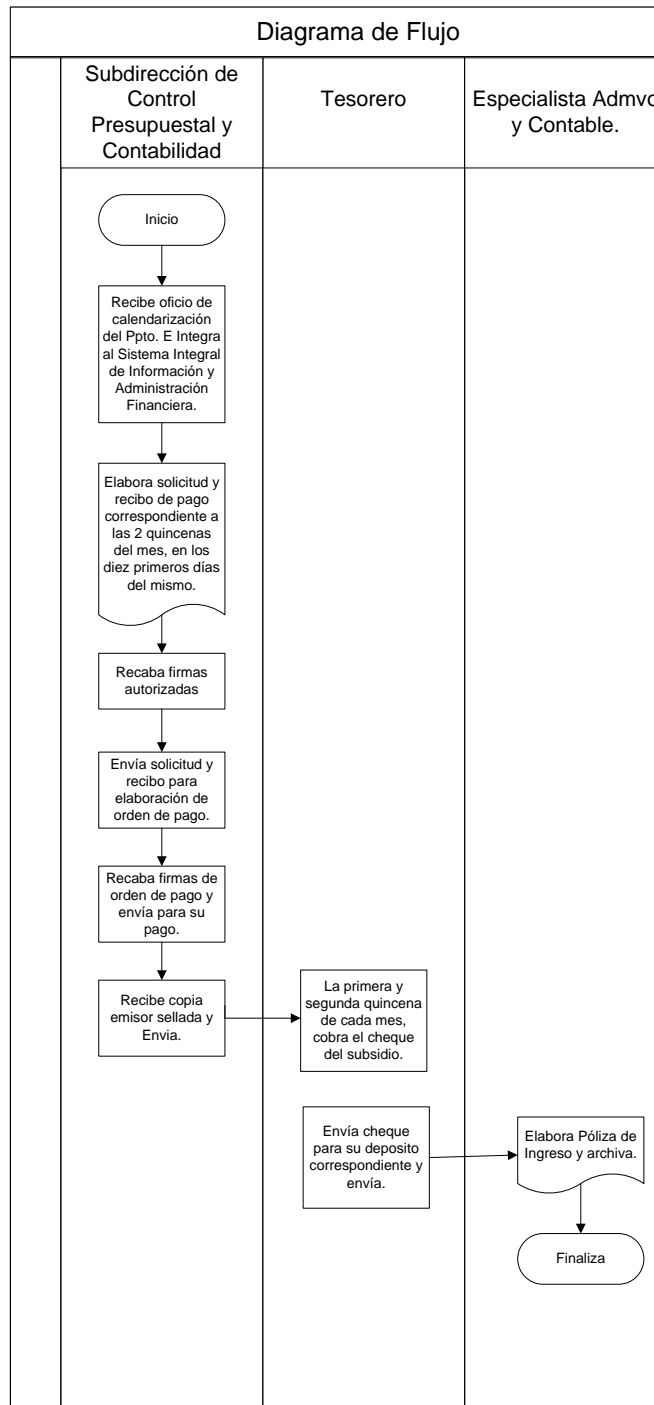
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Subdirector de Contabilidad y Control Presupuestal	<p>Inicia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe oficio de calendarización del presupuesto e integra al Sistema Integral de Información y Administración Financiera.</li> <li>2. Elaboran solicitudes y recibos de pago correspondientes a las dos quincenas del mes en los diez primeros días del mismo.</li> <li>3. Recaba firmas autorizadas.</li> <li>4. Envía solicitud y recibo de pago para elaboración de orden de pago.</li> <li>5. Recaba firmas en orden de pago y envía para su pago.</li> <li>6. Recibe copia emisor sellada y envía</li> </ol>	<p>Sistema SIAF</p> <p>Solicitud y Recibo de Pago.</p>
Tesorero	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. La primera y segunda quincena de cada mes, cobra el cheque del subsidio.</li> <li>8. Envía cheque para su depósito correspondiente y envía.</li> </ol>	<p>Copia de cheque y copia ficha de depósito</p>
Especialista administrativo y Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Elabora póliza de ingresos y archiva.</li> </ol> <p>Finaliza</p>	<p>Póliza de Ingresos y Archivo.</p>

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCESO:** Control Presupuestal.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre del 2008

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



**PROCEDIMIENTO:**

**5.2.2. ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
(TRANSFERENCIAS)**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Control Presupuestal.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Agosto, 2012.

**PROCEDIMIENTO:** Adecuaciones presupuestales (Transferencias).

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar disponibilidad a partidas presupuestales por medio de transferencias entre las mismas.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad

### III. ALCANCE

- A las dependencias, direcciones, unidades administrativas, Tesorero, Comisión de Administración, Cámara.

### IV. DEFINICIONES

- **Adecuación Presupuestal:** Analizar según presupuesto la suficiencia en las partidas; es decir, hay partidas que tienen un comportamiento de incremento de gastos y otras que se mantienen con suficiencia, hay que equilibrar las cuentas y se procede a la adecuación.
- **Transferencia:** Realizar movimientos entre partidas presupuestales para dar suficiencia a conceptos de gastos en el SIAF.
- **Suficiencia:** Partidas con poco movimiento que tienen un saldo presupuestal favorable para cubrir los gastos comprometidos.

### 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.

### VI. POLÍTICAS

- Todos los casos proceden siempre y cuando se de la autorización de la Comisión de Administración por medio de una Acta, y exista suficiencia presupuestal en las partidas “donadoras”.

### VII. PRODUCTOS

- Transferencia entre partidas presupuestales.



### VIII. CLIENTE(S)

- Comisión de Administración, Oficialía Mayor, Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica (Acuerdo de Adecuación Presupuestal), Contraloría Interna, ISAF, Unidades Administrativas.

### IX. INDICADORES

- Suficiencia en partidas presupuestales.

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Adecuación Presupuestal.

### XI. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad:** Efectúa el análisis de las solicitudes de adecuación presupuestal para que se realicen contra el presupuesto disponible y que se reflejen en el sistema (SIIF) para su control.

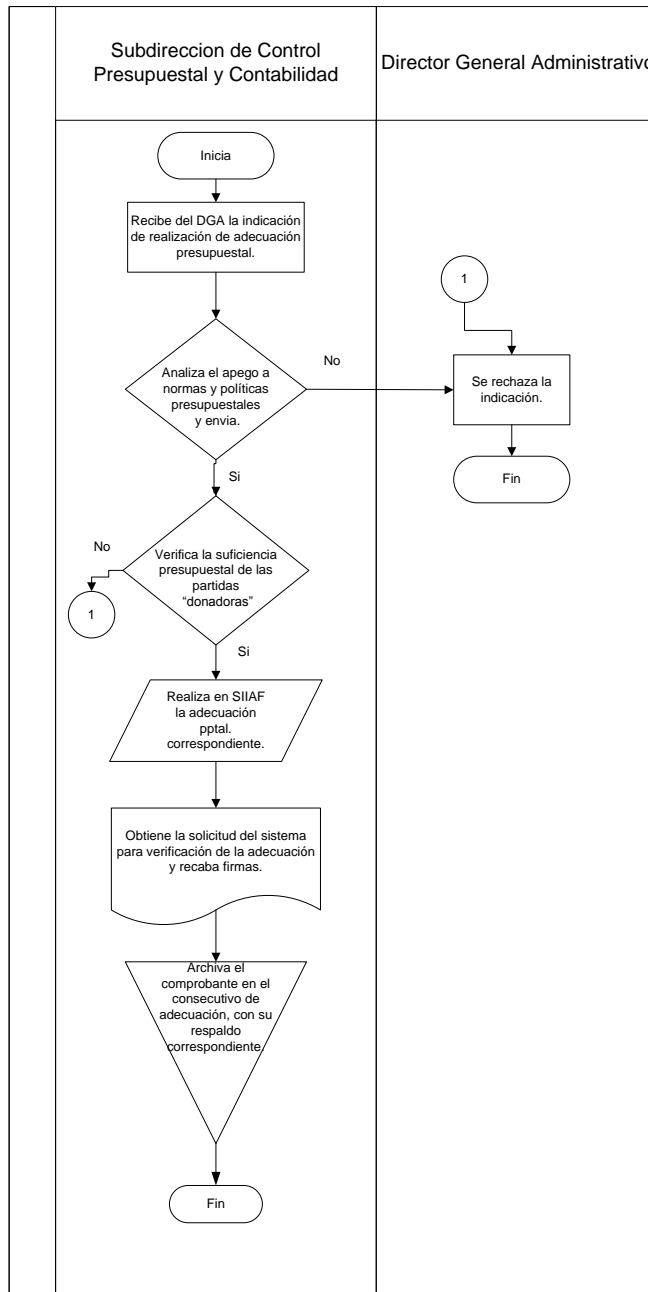
## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del Director General de Administración la indicación de realización de adecuación presupuestal.</li> <li>2. Analiza el apego a normas y políticas presupuestales. (Si está apegada pasa al punto 3. Si no, se le comunica al Director General de Administración para ser rechazada).</li> <li>3. Verifica la suficiencia presupuestal en las partidas "donadoras". (Si existe pasa a punto 4, si no se le comunica al Director General de Administración para ser analizada).</li> <li>4. Realiza en el SIAF la adecuación presupuestal.</li> <li>5. Obtiene solicitud del sistema para verificación de la adecuación y recaba firmas.</li> <li>6. Archiva el comprobante del sistema en el consecutivo de adecuaciones y solicita a la Dirección General Administración copia del acuerdo donde autoriza la Comisión de Administración la adecuación presupuestal para su respaldo.</li> </ol> <p>Finaliza.</p>	<p>Solicitud de Adecuación Presupuestal</p>

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PROCESO:</b> Control Presupuestal.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Agosto, 2012
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Adecuaciones presupuestales (Transferencias).



**PROCEDIMIENTO:**

**5.3.1. REVISIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE  
DE CAJA.**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Control Presupuestal.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Agosto, 2012.

**PROCEDIMIENTO:** Revisión del fondo fijo revolvente de caja.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades que permitan verificar que la documentación comprobatoria de la reposición del fondo fijo, cumpla con los lineamientos marcados en el Instructivo de Normas y Políticas del Fondo Fijo Revolvente de Caja de la Institución.

### II. APLICACIÓN ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad

### III. ALCANCE

- A las Direcciones y Unidades Administrativas del Congreso del Estado.

### IV. DEFINICIONES

- **Fondo Fijo Revolvente de Caja:** Fuente de pago cuyo fin es el de sufragar solamente algunos conceptos catalogados como gastos menores o contingentes, con cargo a las partidas del gasto de operación correspondientes a los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Reposición:** Justificar los recursos ejercidos con la documentación soporte, que ampare la misma cantidad económica desembolsada y documentada.

### 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.
- Normas y Políticas del Fondo Fijo Revolvente de Caja.
- Normas de Requisitos Fiscales de Documentación Comprobatoria.

### VI. POLÍTICAS

- No recibir órdenes de pago por concepto de reposición de Fondo Fijo Revolvente de Caja, cuando su monto sea superior al fondo asignado.
- Verificar que las facturas o recibos no excedan el mes a partir de la carátula del fondo fijo revolvente de caja y que contengan el sello con la leyenda "Pagado con Fondo Fijo de Caja " .

- Verificar que las facturas y notas reúnan íntegramente los requisitos fiscales que estipula la normatividad en la materia, entre dichos requisitos se encuentran:
  - a) Comprobante original sin enmendaduras ni tachaduras.
  - b) Comprobante con cédula fiscal.
  - c) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
  - d) Contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición.
  - e) Haber sido impreso en establecimiento autorizado por la SHCP y mostrar la vigencia correspondiente.
  - f) Presentarse invariablemente a Nombre de: Gobierno del Estado de Sonora; R.F.C. GES-790913-CT0; Dr. Paliza y Comonfort. Hermosillo, Sonora; C.P. 83260.

## VII. PRODUCTOS

- Reposición de Fondo Fijo de caja autorizada.

## VIII. CLIENTE(S)

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

## IX. INDICADORES

- Autorización del Fondo Fijo Revolvente de Caja / Cantidad de Reposición.

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Normas y Políticas “Fondo Fijo Revolvente de Caja”, con vigencia a partir de mayo del 2005.

## XI. RESPONSABILIDADES

- **Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto:** Recibir y validar la documentación comprobatoria que soporta la reposición de fondo fijo.



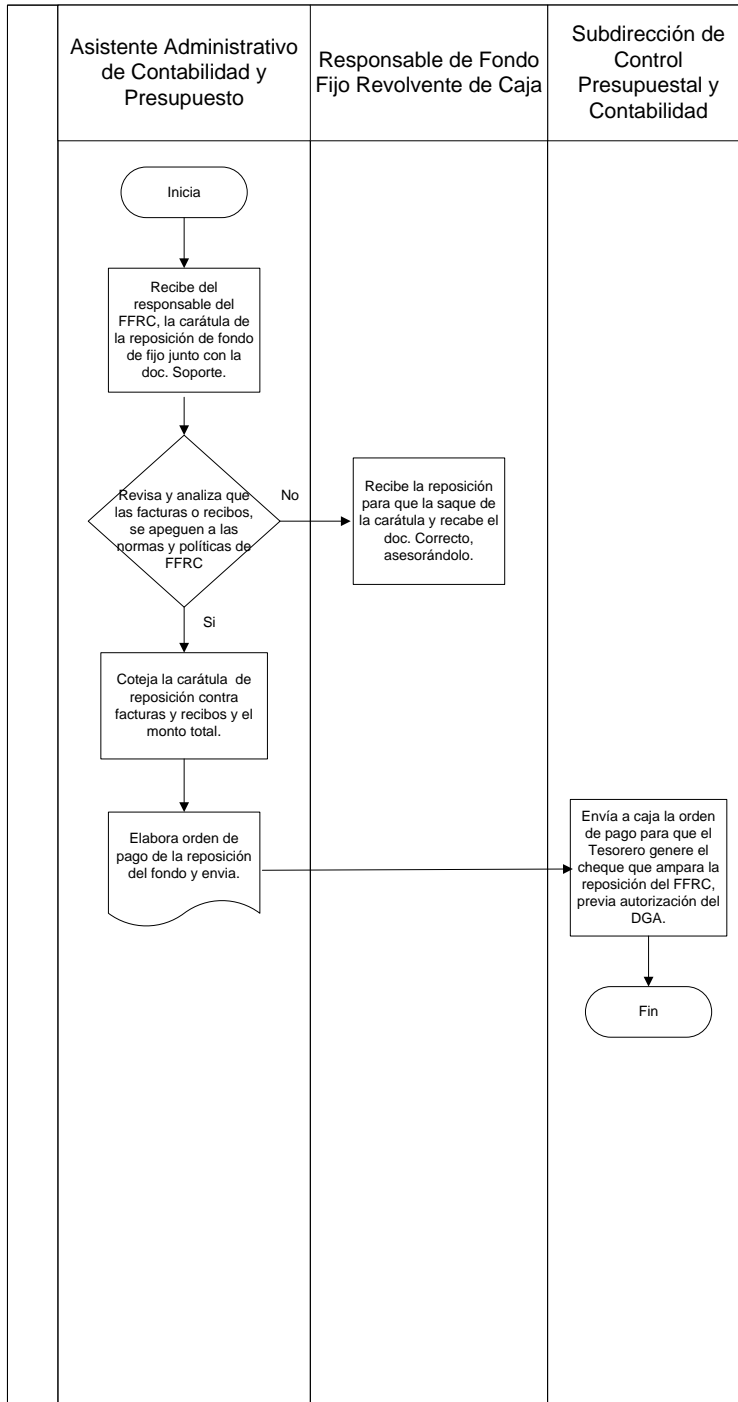
## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto</p> <p>Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del responsable del FFRC la carátula de la reposición de fondo fijo junto con la documentación soporte.</li> <li>2. Revisa y analiza que las facturas o recibos se apeguen a las normas y políticas del Fondo Fijo Revolvente de Caja (Si alguna no es correcta se regresa al responsable de la reposición para que la saque de la carátula y recabe el documento correcto, lo asesora en cuanto a partidas presupuestales que entran en el fondo fijo y como canalizar el gasto; si es correcto pasa al punto 3).</li> <li>3. Coteja carátula de reposición contra facturas o recibos y el monto total.</li> <li>4. Elabora orden de pago de la reposición del fondo y envía.</li> <li>5. Envía a caja la orden de pago para que el Tesorero genere el cheque que ampara la reposición del Fondo Fijo Revolvente de Caja, previa autorización del D.G.A.</li> </ol> <p>Finaliza</p>	<p>Orden de pago</p> <p>Sistema SIIF</p>

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PROCESO:</b> Control Presupuestal.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Agosto, 2012.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Revisión de la reposición del fondo fijo revolvente de caja.



**PROCEDIMIENTO:**

**5.3.2. GASTOS POR COMPROBAR**



## 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 o fracción parlamentaria, 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 autorizada por Director General de Administración y verificar que la documentación comprobatoria cumpla con lo establecido en la Norma Operativa de Gastos a Comprobar.
- Acta de 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, entregado 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; ISAF; Unidades Administrativas.

## IX. INDICADORES

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

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SAD-P04-F01: Vale para Comprobación de gastos.  
 SAD-P04-F02: Carátula de Comprobación de Gastos  
 SAD-P04-F03: Registro de Comprobación de Gastos

## XI. ANEXOS

SAD-P04-D01: Diagrama de Flujo

## XII. RESPONSABILIDADES

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

**Asistente Administrativo 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.

## **B). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Director General de Administración	<p>Inicia</p> <p>1. Recibe, autoriza y turna oficio de solicitud de gastos por comprobar de Diputados, Oficial Mayor, Directores, Subdirector y /o Jefes de Departamento.</p>	Oficio
Subdirector de Contabilidad y Control Presupuestal	<p>2. Recibe y envía solicitud autorizada.</p>	Registro y vale de
Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	<p>3. Registra y elabora vale de comprobación de gastos y orden de pago, y envía.</p>	Comprobación de Gastos y Orden de Pago Sistema SIAF
Subdirector de Contabilidad y Control Presupuestal	<p>4. Recibe para firma de autorizado la orden de pago y vale para comprobación de gastos.</p>	
Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	<p>5. Cambia de estatus la orden de pago de emitida a caja y envía.</p>	Sistema SIAF
Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	<p>6. Recibe orden de pago según el procedimiento de resguardo de documentación comprobatoria.</p>	
Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	<p>7. Si el solicitante no entrega documentación fiscal comprobatoria según norma operativa de gastos por comprobar, se procede a descuento vía nómina.</p>	Reporte de Descuento
Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	<p>8. Se recibe la comprobación de gastos y verifica que cumpla con los requisitos de lo contrario se lo comunica al cliente.</p>	Documentación Comprobatoria
	<p>9. Si la documentación es correcta se elabora carátula de</p>	Carátula de comprobación

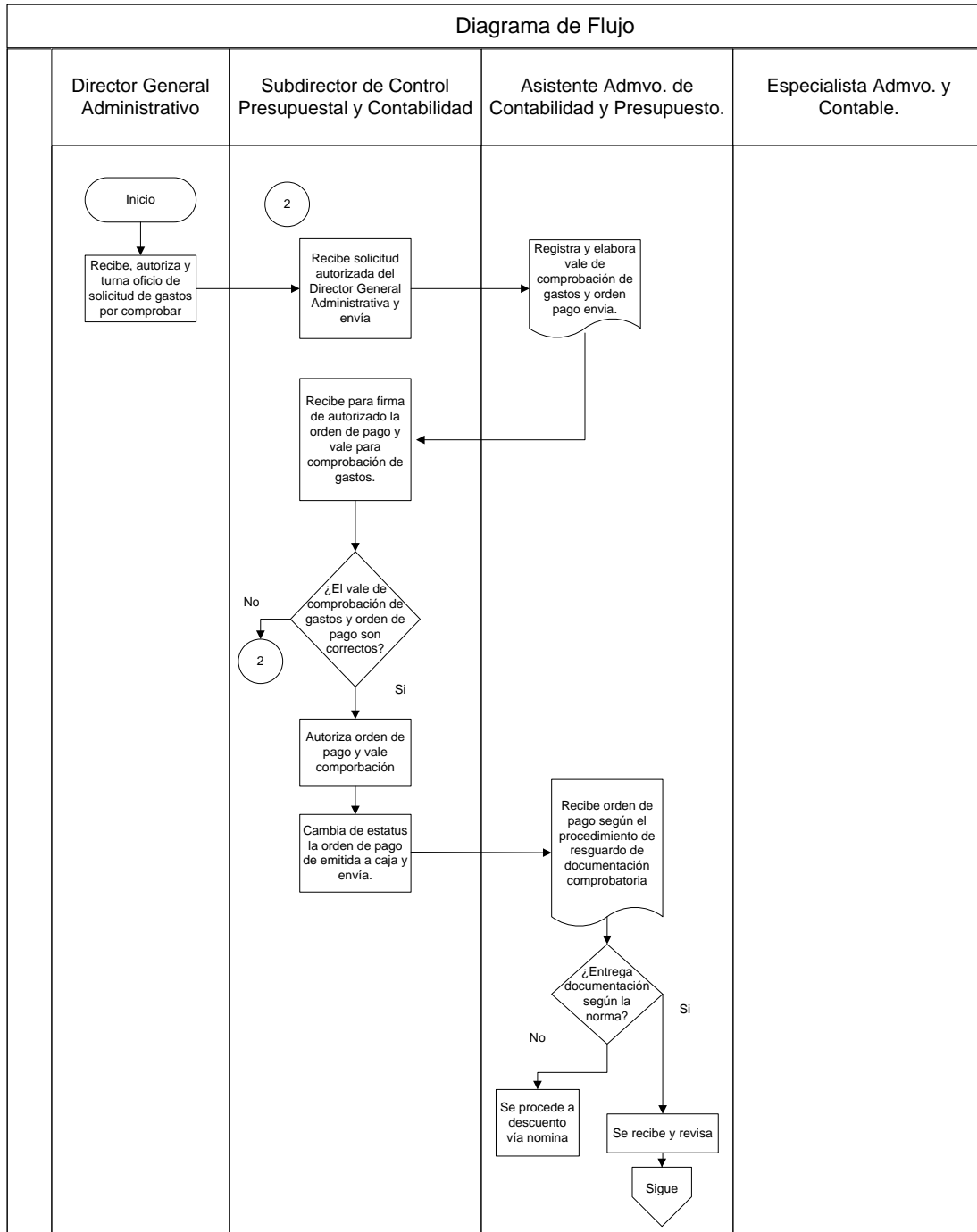
<p>Especialista Administrativo y Contable</p>	<p>comprobación de gastos y se envía para su registro.</p> <p>10. Elabora póliza de diario y archiva.</p> <p>Finaliza</p>	<p>de gasto.</p> <p>Póliza de Diario Archivo.</p>
---	---	---

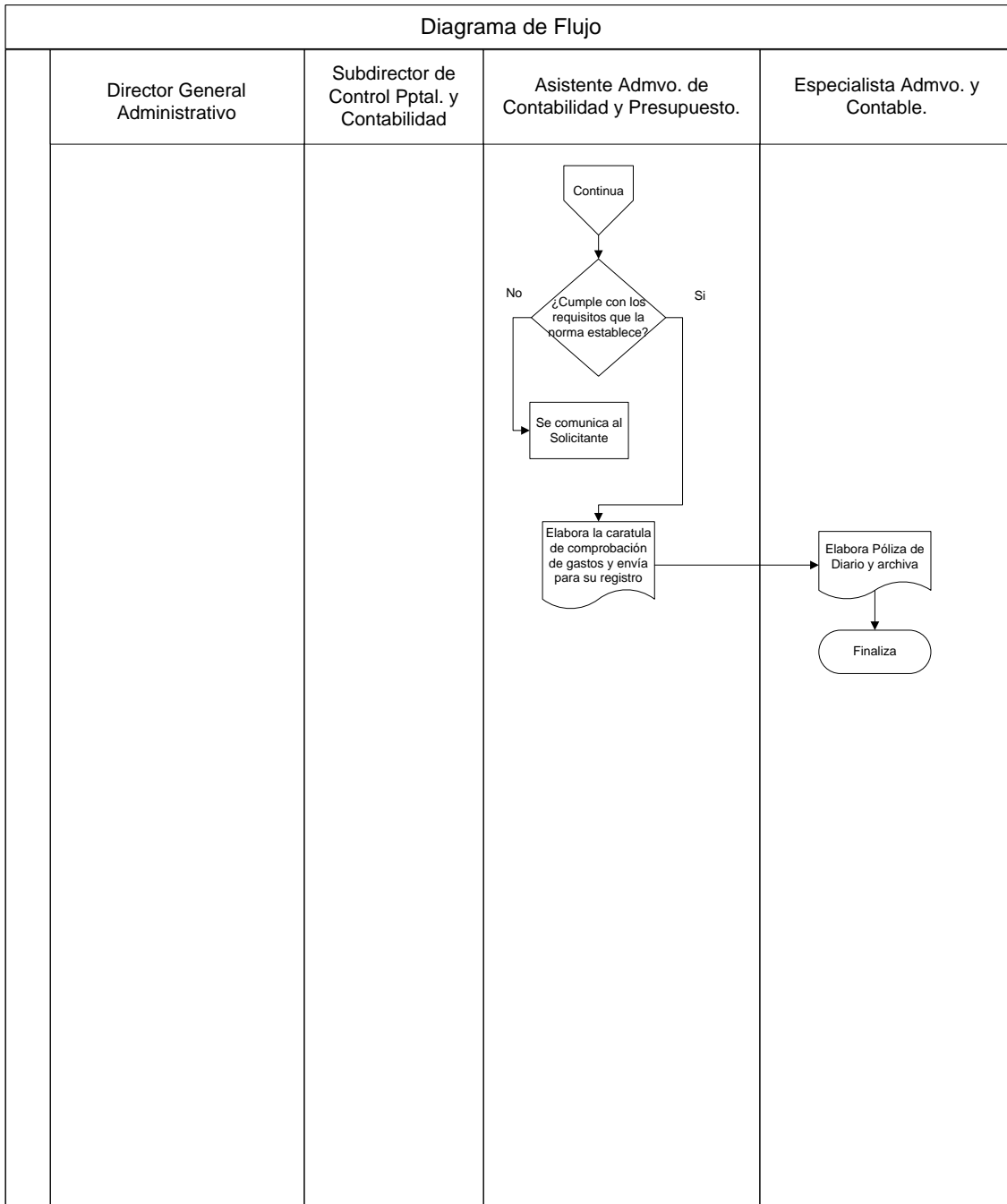
## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCESO:** Servicios Administrativos a Legisladores y Personal.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre del 2008

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





**PROCEDIMIENTO:**

**5.3.3. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN  
COMPROBATORIA**



## 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, notas de ventas, ticket de maquina fiscal, notas REPECOS: 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

**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.

**IX. INDICADORES**

Órdenes de Pago Archivadas/ Órdenes de Pago Emitidas

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

CTP-P02-F02: Formato de etiqueta  
CTP-P02-F03: Formato de Lomo

**XI. ANEXOS**

CTP-P02-D01: Diagrama de Flujo

**XII. RESPONSABILIDADES**

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



## **B). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

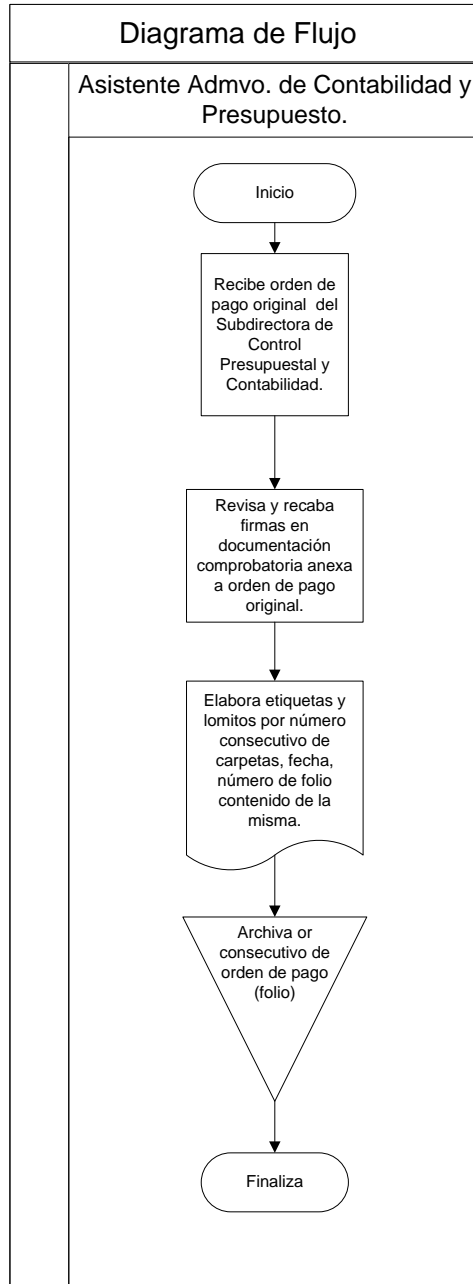
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe orden de pago original con su respectivo soporte de Subdirectora de Control Presupuestal y Contabilidad.</li> <li>2. Revisa y recaba firmas en documentación comprobatoria anexa a orden de pago original.</li> <li>3. Elabora etiquetas y lomitos por número consecutivo de carpetas, fecha, número de folio contenido de la misma.</li> <li>4. Archiva por consecutivo de orden de pago por folio.</li> </ol> <p>Finaliza</p>	<p>Etiquetas</p> <p>Archivo de Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad</p>

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCESO:** Control Presupuestal

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Septiembre del 2008

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



**PROCEDIMIENTO:**

**5.3.4. CONTROL DE PAGOS DE ISR A LA  
SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Control Presupuestal.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Agosto, 2012

**PROCEDIMIENTO:** Control de Pagos de ISR a la Secretaría de Hacienda del Estado.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades requeridas para la elaboración de la orden de pago mensual al Subdirector de Tesorería.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

### III. ALCANCE

Desde que se hace la retención en la orden de pago, hasta que se recaban las constancias anuales de Retención de ISR.

### IV. DEFINICIONES

- **Recibo de Honorarios:** Documento fiscal expedido por la prestación de un servicio.
- **Constancia de Retención:** Documento en el cual se descuenta el 10% del importe de la factura antes de IVA, el cual es retenido por la empresa para efectos de devolución por parte de la S.H.C.P.
- **I.S.R.:** Contribución que se causa por la percepción de ingresos de las personas físicas y morales que la Ley del Impuesto Sobre la Renta considera como sujetas del mismo.

### 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.

### VI. POLÍTICAS

- Elaborar orden de pago, con base en los informes mensuales de honorarios asimilados a sueldos, servicios profesionales y arrendamientos.

### VII. PRODUCTOS

- Constancia de Retención Anuales
- Pagos de ISR

**VIII. CLIENTE(S)**

- Proveedores de bienes y servicios, Prestadores de Servicios por Honorarios, Director General de Administración, Oficial Mayor, S.H.C.P., Tesorero.

**IX. INDICADORES**

- Oficio de Retenciones Mensual / Cheque expedido a la S.H.C.P.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Carátula de Retenciones Mensuales.

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto:** Verifica el auxiliar mensual y saca copias a los recibos de honorarios (proveedores), elabora la carátula de retenciones y la orden de pago.
- **Especialista Administrativo:** Recopila del Sistema SIAF, el auxiliar de prestadores de servicios de honorarios y proveedores de retenciones de ISR mensual.
- **Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad:** Envía Oficio a la Subsecretaría de Egresos del Estado, para la solicitud de constancias anuales de ISR.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

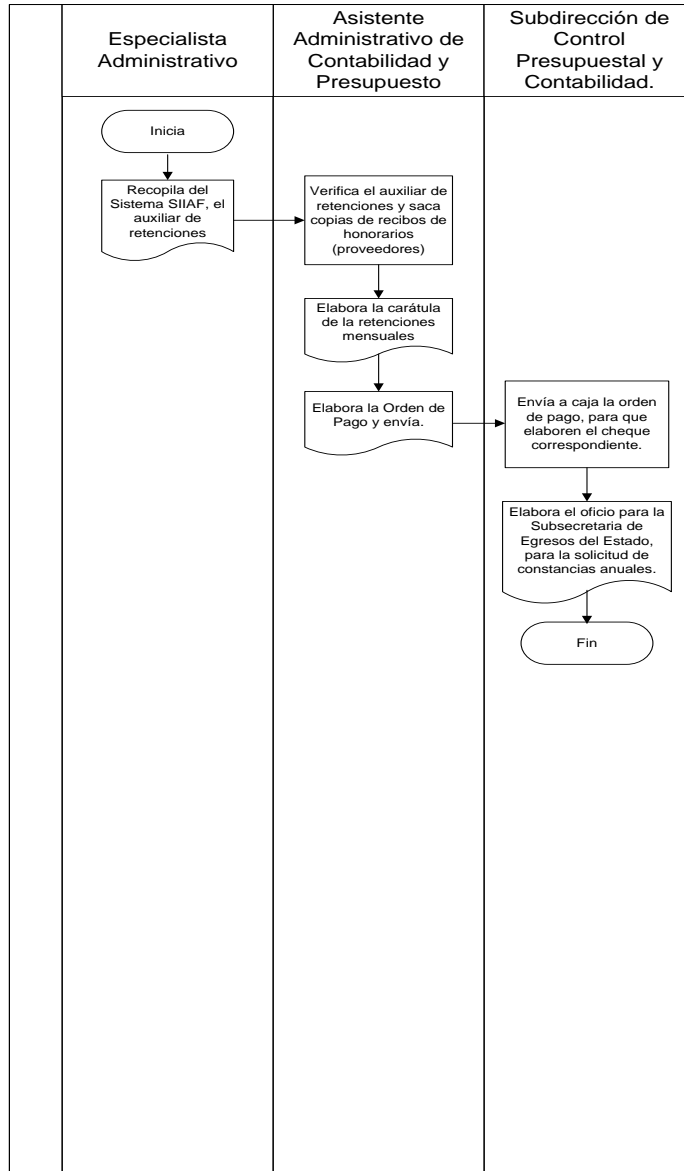


**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Especialista Administrativo	<p>Inicia</p> <p>1. Recopila del Sistema SIAF, el auxiliar de retenciones de prestadores de servicios de retenciones de ISR, mensual.</p>	Auxiliar de retenciones
Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	<p>2. Verifica el auxiliar de retenciones y saca copias a los recibos de honorarios (proveedores).</p> <p>3. Elabora la carátula de retenciones mensual.</p> <p>4. Elabora la orden de pago y envía.</p>	Carátula de Retenciones Mensuales Orden de Pago
Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad	<p>5. Envía a caja la orden de pago, para que elabore el cheque correspondiente.</p> <p>6. Elabora el oficio de la Subsecretaria de Egresos del Estado, para la solicitud de constancias anuales.</p>	Sistema SIAF Oficio
	<p>Finaliza</p>	

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PROCESO:</b> Registro contable y control presupuestal.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Agosto, 2012
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Pagos de ISR a la Secretaria de Hacienda del Estado.



**PROCEDIMIENTO:**

**5.3.5. INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE  
PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Control Presupuestal.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Agosto, 2012.

**PROCEDIMIENTO:** Informe trimestral de avance Programático - Presupuestal.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que permitan obtener una ordenada y puntual entrega de evaluaciones trimestrales, para la generación de información clara y objetiva.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

### III. ALCANCE

Se solicita la información a las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas, para elaborar la información trimestral y enviarlo al ISAF para ser evaluado.

### IV. DEFINICIONES

- **Meta:** Son los valores numéricos de los indicadores de resultados, los cuales fueron establecidos en el Programa Operativo Anual y calendarizada en el presupuesto de egresos.
- **Evaluación:** Es la medición del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual y reflejadas en el presupuesto de egresos.

### 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.

### VI. POLÍTICAS

- Llenar los formatos de evaluación oficiales emitidos por la S.H.C.P.
- Cumplir con la entrega de los informes en tiempo y forma.
- Evaluar objetivamente a cada dependencia y unidad administrativa.
- Justificar las metas no cumplidas o rebasadas.

### VII. PRODUCTOS

- Informe Trimestral de Metas y Control Presupuestal por

---

Dependencia/Partidas

### VIII. CLIENTE(S)

- Cámara de Diputados, Oficialía Mayor, Dirección General de Administración, Dirección general Jurídica, Dirección General de Comunicación Social, Contraloría Interna, ISAF, Unidades Administrativas.

### IX. INDICADORES

- Cumplimiento de Metas.

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de evaluación de metas.

### XI. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad:** Es el responsable de la aplicación de las evaluaciones a las dependencias y unidades administrativas, así como de informar y justificar sobre los resultados obtenidos.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

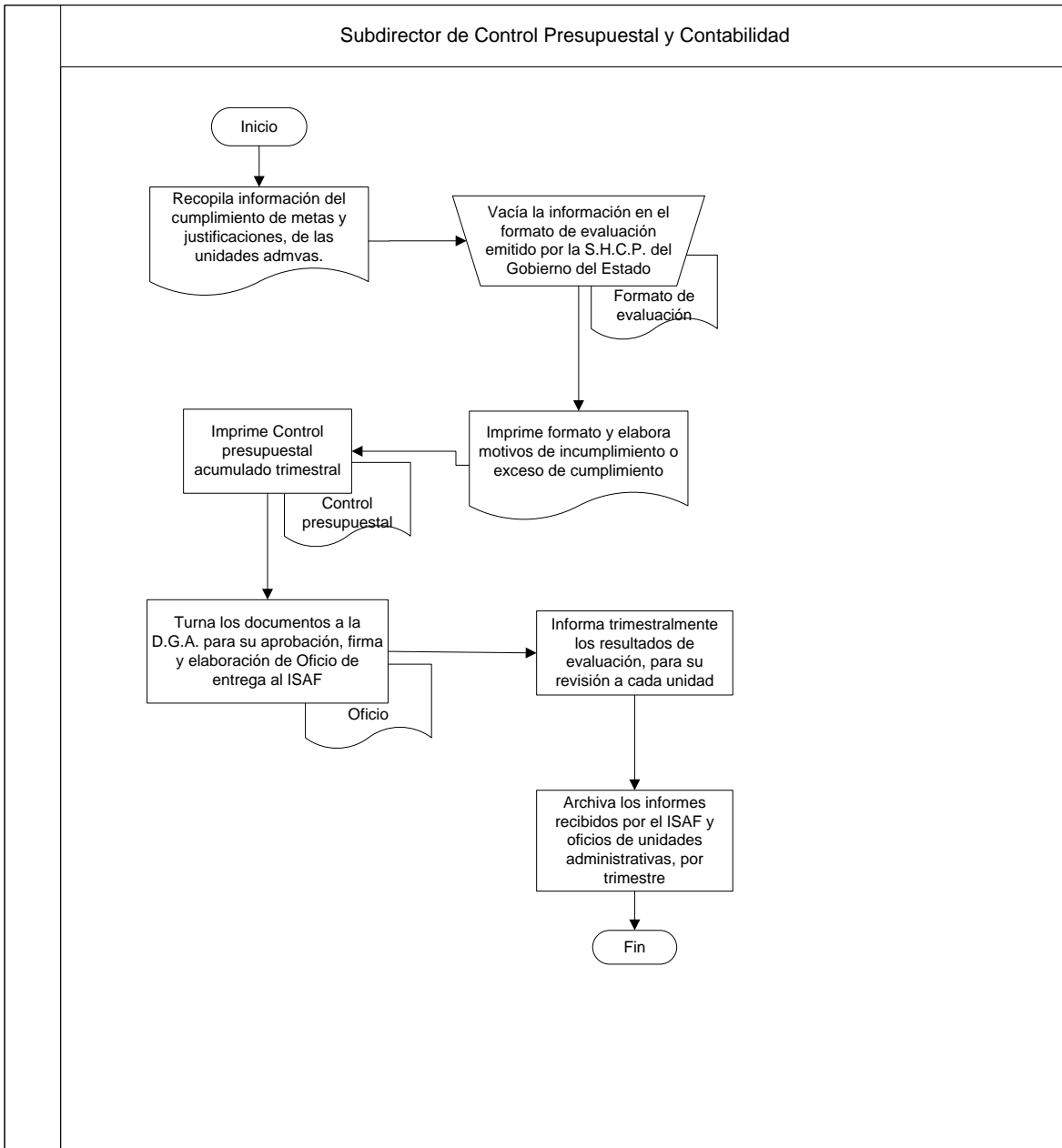
**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopila información del cumplimiento de metas trimestral, con justificaciones en caso de incumplimiento.</li> <li>2. Vacía la información en el formato de evaluación, emitido por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.</li> <li>3. Imprime el formato y elabora motivos de incumplimiento ó exceso de cumplimiento, de darse el caso.</li> <li>4. Imprime el control presupuestal acumulado del trimestre.</li> <li>5. Turna el control presupuestal acumulado y los formatos de evaluación al D.G.A., para su aprobación, firma y elaboración de oficio de entrega al ISAF.</li> <li>6. Informa trimestralmente la evaluación para revisión de cada área.</li> <li>7. Archiva los informes recibidos por el ISAF y oficios de las unidades administrativas, por trimestre.</li> </ol> <p>Finaliza</p>	<p>Formatos de Evaluación de Metas</p> <p>Expediente de Informe Trimestral</p>



## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PROCESO:</b> Registro contable y control presupuestal.
<b>SUBPROCESO:</b> Evaluación y seguimiento del gasto público.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Agosto, 2009
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Informe trimestral de avance Programático - Presupuestal.



**PROCEDIMIENTO:**

**5.3.6. PAGO DE DIETAS A DIPUTADOS**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Control presupuestal.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Agosto, 2012.

**PROCEDIMIENTO:** Pago de dietas a Diputados.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades que permitan registrar las afectaciones de nómina de Diputados en tiempo y forma.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

### III. ALCANCE

- Control del Gasto Público.

### IV. DEFINICIONES

- **Nómina:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y percepciones adicionales, es utilizada para efectuar los pagos periódicos a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.
- **Afectaciones:** anticipos de sueldo, gastos pendientes de comprobar, facturas incorrectas y otras incidencias que indique la normatividad en materia.

### 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.

### VI. POLÍTICAS

- El pago es quincenal, los días 15 y 30 y años bisiestos se hace el pago el día último del mes.
- La elaboración deberá apegarse de forma estricta al calendario autorizado por la DGA.
- Se aplicarán descuentos que de conformidad al Diputado que haya autorizado por concepto de apoyo, anticipo de sueldo ó ahorro personal.

**VII. PRODUCTOS**

- Reporte de nómina.

**VIII. CLIENTE(S)**

- Diputados.

**IX. INDICADORES**

- Auxiliar de las cuentas de gastos correspondientes a nóminas.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Lista de Dietas

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto:** Elabora orden de pago y recaba firma del Diputado.
- **Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad:** Revisa la orden de pago y firma.
- **Especialista Administrativo:** Elabora el auxiliar de nomina de los Diputados y los recibos de pago.
- **D.G.A. y Oficial Mayor:** Autorizan y firman.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

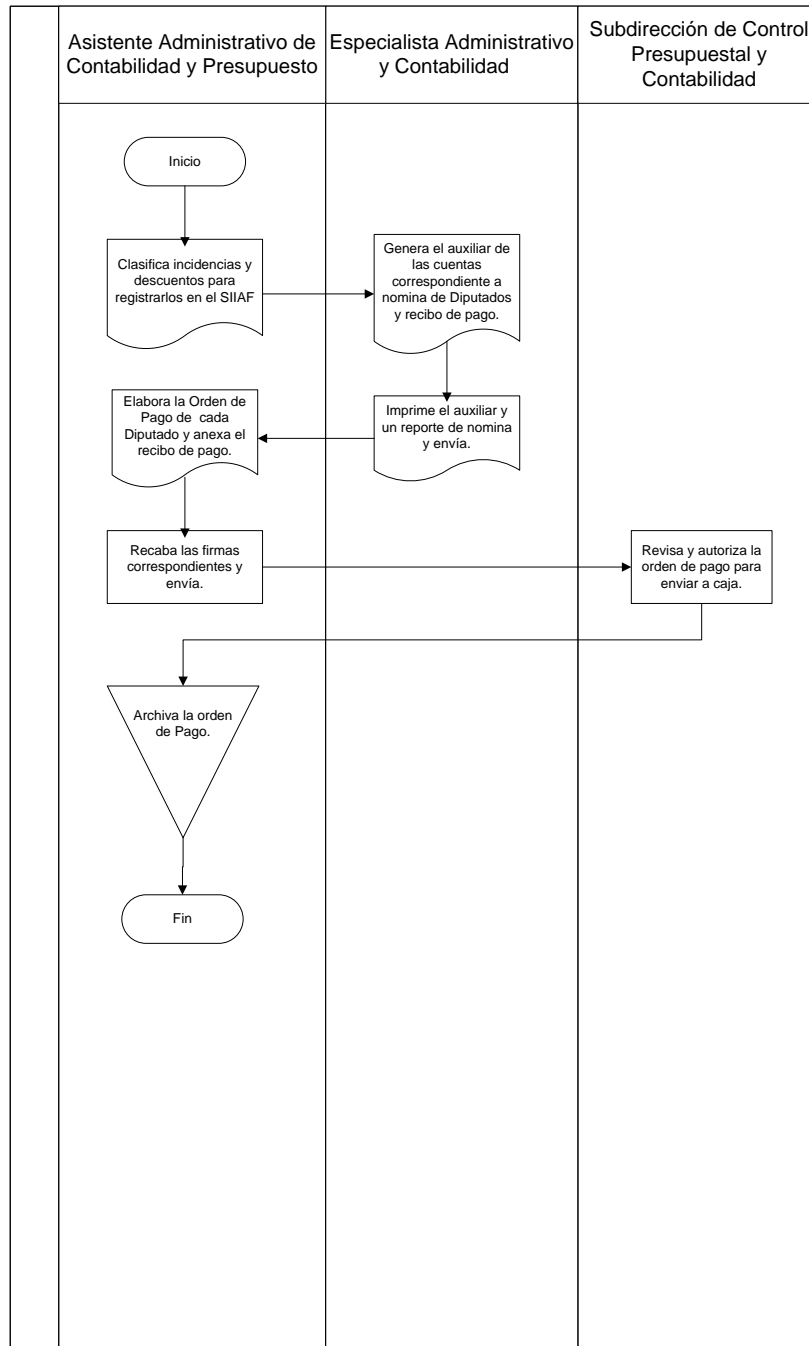
**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	<p>Inicia</p> <p>1. Clasifica incidencias y descuentos, para registrarlos en las cuentas afectadas en el sistema SIAF, en el auxiliar de partidas presupuestales.</p>	Orden de Pago
Especialista Administrativo	<p>2. Genera un informe auxiliar de las cuentas correspondientes a nóminas de Diputados y el recibo de pago</p> <p>3. Imprime el auxiliar y un reporte de nómina.</p>	Auxiliar Nóminas de Diputados Recibos
Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	<p>4. Elabora orden de pago a cada Diputado, con las afectaciones correspondientes y recaba las firmas correspondientes.</p>	Orden de Pago
Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad	<p>5. Revisa y autoriza la orden de pago para enviarla a caja.</p>	Sistema SIAF
Asistente Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	<p>6. Archiva la orden de pago.</p> <p>Finaliza</p>	

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>PROCESO:</b> Control presupuestal.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Agosto, 2012.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago de dietas a Diputados



**PROCEDIMIENTO:**

**5.3.7. INFORME FINANCIERO MENSUAL.**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>PROCESO:</b> Control presupuestal.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Agosto, 2012.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Informe Financiero Mensual

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades que permitan proporcionar información clara, correcta y precisa de las operaciones contables expresadas en los reportes mensuales.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

### III. ALCANCE

- Tesorería, Dirección General de Administración, Oficialía Mayor, Comisión de Administración, Cámara de Diputados, Contraloría Interna.

### IV. DEFINICIONES

- **Libro Mayor:** Reporte emitido por el Sistema SIAF en el cual se registran todas las cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales, derechos y créditos que integran el activo; las deudas y obligaciones que forman el pasivo; el capital y superávit de los gastos y productos; las ganancias y pérdidas y en general todas las operaciones de la institución.
- **Balance General:** Es el reporte básico que demuestra la situación financiera de la institución a una fecha determinada, preparado de acuerdo a los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, pasivo y el capital.
- **Estado de Resultados:** Presenta la situación financiera de la institución a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta; generalmente va complementado con el balance general.
- **Control Presupuestal:** Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros que integran el gasto público en el desempeño de sus funciones.

### 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

## VI. POLÍTICAS

- Integrar el Informe Posición Financiera con:
  - a) Balance General.
  - b) Balance General cuentas de orden
  - c) Estado de Resultados.
  - d) Estado de origen y aplicación de recursos.
  - e) Balanza de Comprobación
  - f) Control Presupuestal por objeto del Gasto/Capitulo.
  - g) Control Presupuestal por objeto del Gasto/Partida.
  - h) Control Presupuestal por unidad responsable/Capitulo.
  - i) Control Presupuestal por unidad responsable/Partida.
  - j) Conciliaciones Bancarias.
  - k) Libro Mayor
- Entregar el Informe Financiero Mensual al Director Administrativo, Oficial Mayor y Contralor.

## VII. PRODUCTOS

- Cierre Contable Mensual.

## VIII. CLIENTE(S)

- Director General de Administración.
- Oficial Mayor.
- Tesorero.
- Contraloría Interna.
- ISAF

## IX. INDICADORES

- Informe Financiero Mensual.

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existe.

## XI. RESPONSABILIDADES

- **Especialista Administrativo y Contable:** Genera a fin de mes el cierre contable, recaba conciliaciones bancarias en Tesorería y recopila los estados financieros del Sistema SIAF, que integran el Informe financiero mensual.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Especialista Administrativo y Contable</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de Pólizas de Ingresos y Diarios.</li> <li>2. Recopila de los reportes auxiliares de ingresos, egresos y diario del Sistema SIAAF.</li> <li>3. Revisa y analiza los reportes auxiliares de cada cuenta de balance y del gasto mensual efectuado.</li> <li>4. Genera el informe financiero conforme a las políticas del procedimiento.</li> <li>5. Imprime el Informe Financiero y recaba las firmas del Director General de Administración, Oficial Mayor, Subdirector de Control Presupuestal y Contabilidad y Especialista Administrativo y Contable.</li> <li>6. Entrega copia del Informe Financiero a Contraloría Interna.</li> <li>7. Escanea el Informe Financiero del mes correspondiente y se envía al Oficial Mayor con atención a la Subdirección de Documentación e Información Legislativa, para que la información sea integrada en la página de internet del Congreso del Estado, para la información Pública.</li> </ol> <p>Finaliza.</p>	<p>Pólizas</p> <p>Reportes auxiliares</p> <p>Informe Financiero</p>

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PROCESO:</b> Control Presupuestal.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Agosto, 2012.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Informe Financiero Mensual

