



# CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**CODIGO:  
PSAF/DGF\_002**

**VERSIÓN: V01**

## PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

### CONTENIDO:

1	OBJETIVO .....	2
2	VIGENCIA .....	2
3	ALCANCE .....	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES .....	2
5	RESPONSABILIDADES .....	2
6	POLÍTICAS .....	3
7	MARCO JURÍDICO .....	4
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS .....	4
9	DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	8
11	FORMATOS DE CONTROL .....	11
12	AUTORIZACIÓN .....	15

## **1. OBJETIVO.**

Establecer la mecánica operativa para realizar el trámite de pago a proveedores por el suministro de servicios generales, bienes muebles e inmuebles, así como insumos en general, una vez generada la obligación de pago por los Órganos del Congreso, los Órganos Técnicos y Administrativos, en forma expedita y transparente.

## **2. VIGENCIA.**

A partir de Febrero del 2009

## **3. ALCANCE.**

Es de observancia general y obligatoria en el Congreso del Estado de Michoacán, para sus Diputadas y Diputados, así como para la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Finanzas, la Dirección General de Administración, el Departamento de Contabilidad, el Departamento de pagos y los Proveedores, en cuanto a la realización de pagos

## **4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.**

- SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.
- DGF: Dirección General de Finanzas.
- DGA: Dirección General de Administración.
- DC: Departamento de Contabilidad.
- DP.- Departamento de Pagos.
- COI: Sistema utilizado para procesar información contable.
- SISTEMA BANCOS: Sistema utilizado para el monitoreo de saldos y elaboración de cheques.
- AR: Archivo.
- PAGOS: Es la retribución en moneda nacional que hace el Congreso a proveedores.
- PROVEEDOR: Persona física o moral que suministra un bien o servicio al Congreso.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 1.- Delegar funciones a través de las Direcciones Generales de Administración y Finanzas con el objeto de garantizar que las obligaciones de pago a proveedores sean atendidas en tiempo y forma
- 2.- Autorizar pagos y en su caso, instruirlos y ejecutarlos mediante la DGF.

**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS:**

- 1.- Revisar la elaboración de cheques y transferencias electrónicas para pago a proveedores.
- 2.- Firmar cheques mancomunadamente con SAF.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:**

- 1.- Verificar la procedibilidad fiscal y administrativa de los documentos de origen de obligación de pago.
- 2.- Revisar que los movimientos contables generados por el DP al momento de elaborar los cheques sean correctos.

**DEPARTAMENTO DE PAGOS:**

- 1.- Elaborar e imprimir cheques y pólizas utilizando el sistema COI.
- 2.- Generar movimientos contables al momento de elaborar cheques.
- 3.- Entregar cheques a proveedores.
- 4.- Enviar pólizas al archivo para su resguardo.

**ARCHIVO:**

- 1.- Resguardar las pólizas, su información y su uso.

**6. POLÍTICAS**

- 1.- La DGA entregara al DC de la DGF la documentación necesaria para el tramite de pago únicamente los dos primeros días hábiles de cada semana, quedando por el entendido que la documentación generada por los bienes o servicios suministrados los días restantes de la semana laboral quedaran bajo su resguardo.
- 2.- Los documentos a pagar serán recibidos por el DC exclusivamente los dos primeros días hábiles de cada semana, con la finalidad de realizar los pagos los días viernes o el inmediato hábil siguiente cuando el viernes recaiga en asueto.
- 3.- En caso de existir error en la documentación, tachadura, enmendadura o que adolezca de algún requisito o exista duda razonable, el DC, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a su recepción, devolverá oficialmente a la DGA, únicamente aquella documentación que no este correcta, por lo que, solicitara su solventacion disponiendo como máximo de 3 días hábiles posteriores a su devolución, para remitir nuevamente documentación que ampare el pago.
- 4.- Una vez hecho el pago al proveedor, el DP tendrá dos días hábiles para turnar la documentación al archivo.

5.- El DC estará en condiciones de entregar los días miércoles un informe sucinto en cuanto a pagos se refiere a la DGF que refleje datos como: importes, comparativos con graficas y los demás criterios que la SAF considere pertinentes para analizar y decidir lo necesario.

6.- La DGF en base a la información proporcionada por el DC entregara a la SAF los días jueves de cada semana información sobre la situación inherente al pago de proveedores, así como un informe acumulado mensual a entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

7.- Los casos no contemplados en los presentes lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y en su caso, por el Comité de Administración y Control, no obstante y de forma económica también será competencia de la SAF dar solución a estos eventos.

## **7. MARCO JURÍDICO**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán
- 4.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán
- 5.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán
- 6.- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 7.- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- 8.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Michoacán.
- 9.- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán y su reglamento.
- 10.-Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- 11.-Ley de Patrimonio de Gobierno del Estado de Michoacán.

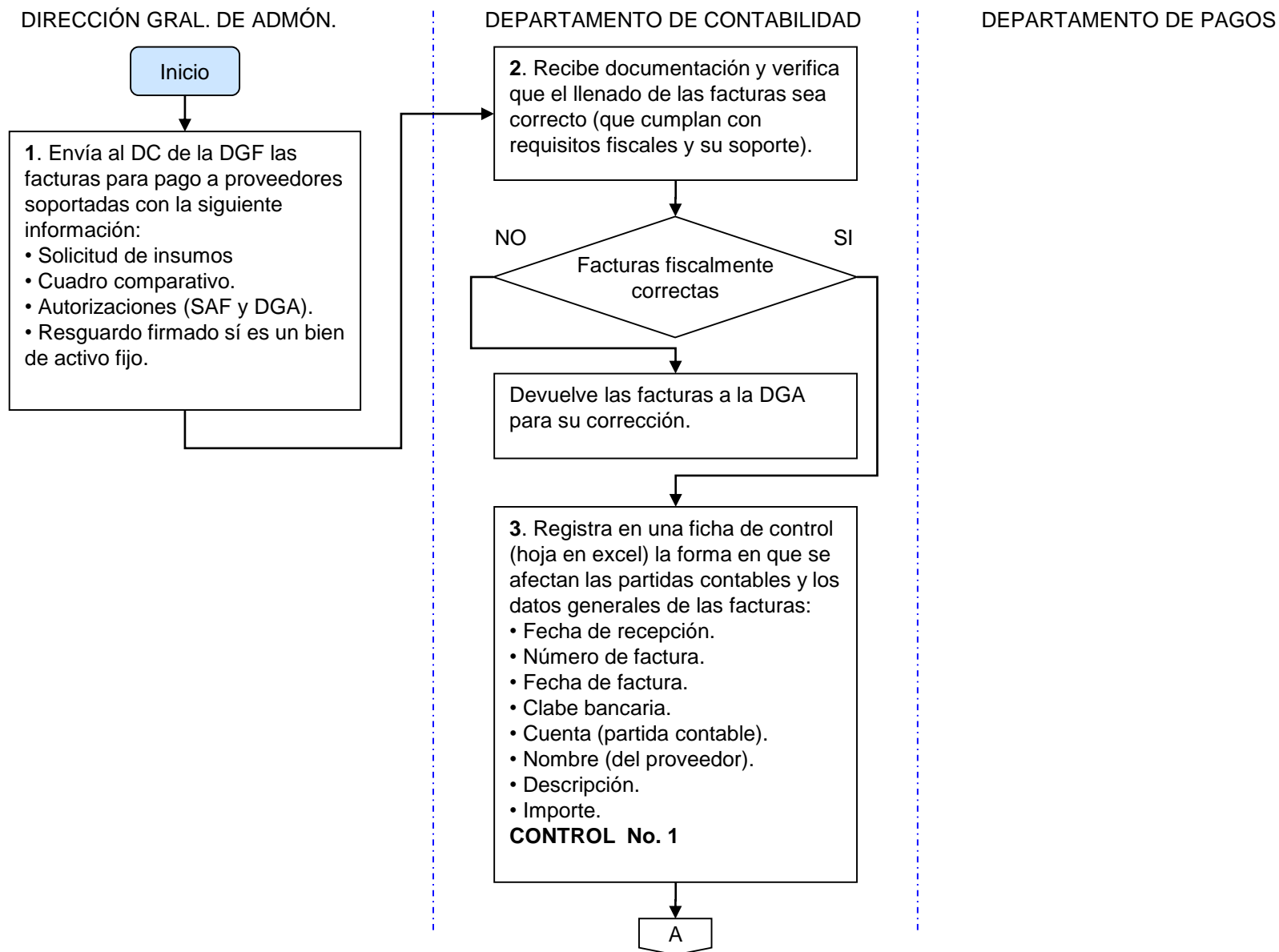
## **8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

NO aplica por ser primera versión.

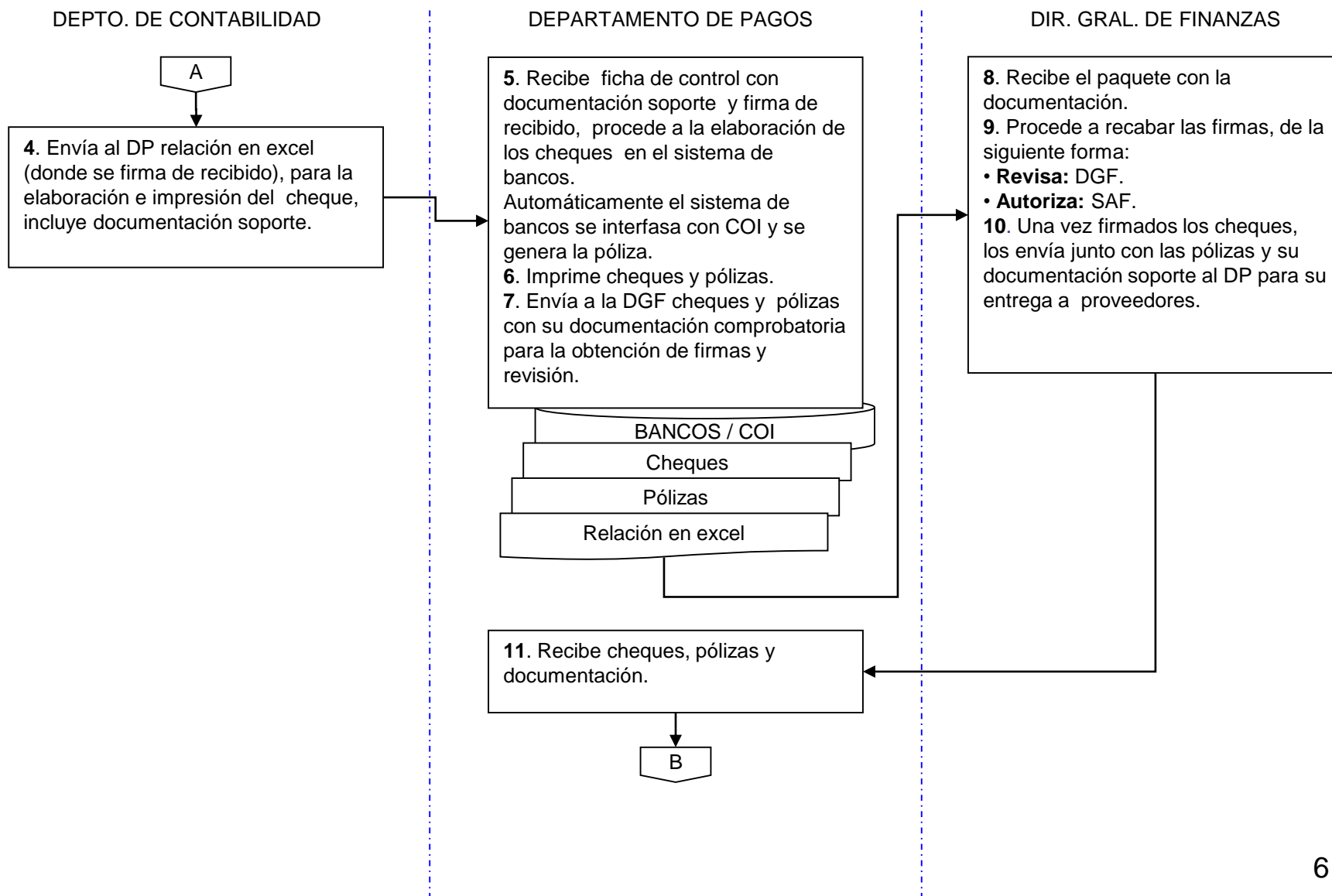
## **9. DIAGRAMA DE FLUJO**

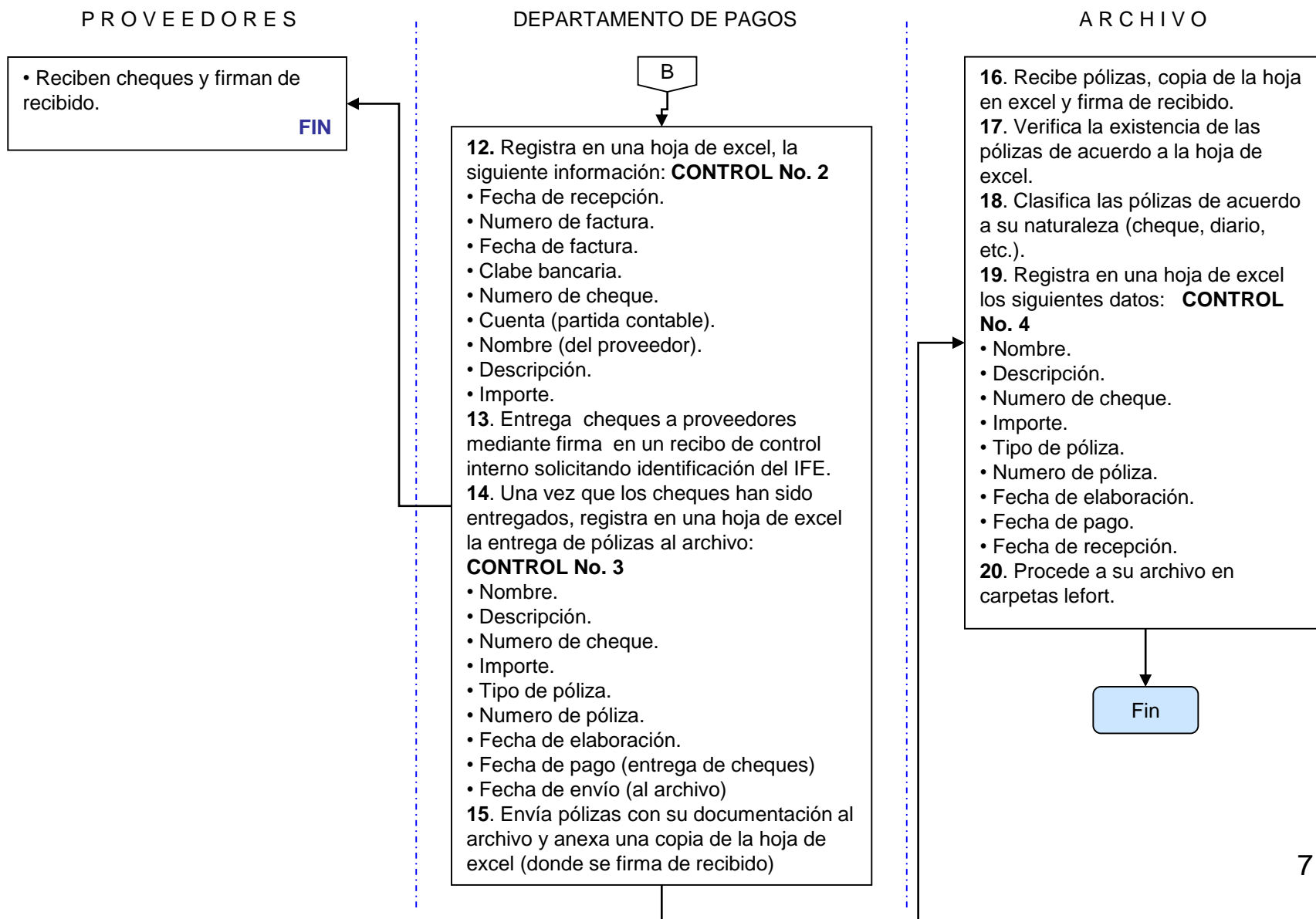
Continúa siguiente página.

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO A PROVEEDORES



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO A PROVEEDORES





## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### **Dirección General de Administración:**

1.- Envía al DC de la DGF las facturas para pago a proveedores soportadas con la siguiente información:

- Solicitud de insumos.
- Cuadro comparativo.
- Autorizaciones (SAF y DGA).
- Resguardo firmado, si es un bien de activo fijo.

### **Departamento de Contabilidad:**

2.- Recibe documentación y verifica que el llenado de las facturas sea correcto (que cumplan con requisitos fiscales y su soporte).

- Sí no es correcto.- devuelve las facturas a la DGA para su corrección.

3.- Registra en una ficha de control (hoja en excel) la forma en que se afectan las partidas contables y los datos generales de las facturas: **CONTROL No. 1**

- Fecha de recepción.
- Numero de factura.
- Fecha de factura.
- Clabe bancaria.
- Cuenta (partida contable).
- Nombre (del proveedor).
- Descripción.
- Importe.

4.- Envía al DP relación en excel (donde se firma de recibido), para la elaboración e impresión del cheque incluye documentación soporte.

### **Departamento de Pagos:**

5.- Recibe ficha de control con documentación soporte y firma de recibido, procede a la elaboración de los cheques en el sistema de bancos. Automáticamente el sistema de bancos se interfasa con COI y se genera la póliza.



6.- Imprime cheques y pólizas.

7.- Envía a la DGF cheques y pólizas con su documentación comprobatoria para la obtención de firmas y revisión.

#### **Dirección General de Finanzas:**

8.- Recibe el paquete con la documentación.

9.- Procede a recabar las firmas de la siguiente forma:

- Revisa: DGF.
- Autoriza: SAF.

10.- Una vez firmados los cheques, los envía junto con las pólizas y su documentación soporte al DP para su entrega a proveedores.

#### **Departamento de Pagos:**

11.- Recibe cheques, pólizas y documentación.

12.- Registra en una hoja de excel la siguiente información: **CONTROL No. 2**

- Fecha de recepción.
- Número de factura.
- Fecha de factura.
- Clabe bancaria.
- Número de cheque
- Cuenta (partida contable)
- Nombre de proveedor
- Descripción.
- Importe.

13.- Entrega cheques a proveedores mediante firma en un recibido de control interno solicitando identificación del IFE.

#### **Proveedores:**

Reciben cheques y firman de recibido.

**Departamento de Pagos:**

14.- Una vez que los cheques han sido entregados, registra en una hoja de excel la entrega de pólizas al archivo:

**CONTROL No. 3**

- Nombre.
- Descripción.
- Número de cheque.
- Importe.
- Tipo de póliza.
- Numero de póliza.
- Fecha de elaboración.
- Fecha de pago (entrega de cheques).
- Fecha de envío (al archivo).

15.- Envía pólizas con su documentación al archivo y anexa una copia de la hoja de excel (donde se firma de recibido).

**Archivo:**

16.- Recibe pólizas, copia de la hoja en excel y firma de recibido.

17.- Verifica la existencia de las pólizas de acuerdo a la hoja de excel.

18.- Clasifica las pólizas de acuerdo a su naturaleza (cheque, diario, etc.)

19.- Registra en una hoja de excel los siguientes datos: **CONTROL No. 4**

- Nombre.
- Descripción.
- Número de cheque
- Importe.
- Tipo de póliza.
- Número de póliza.
- Fecha de elaboración.
- Fecha de pago.
- Fecha de recepción.

20.- Procede a su archivo en carpetas lefort.

## 11. FORMATOS DE CONTROL

H. CONGRESO DEL ESTADO  
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
 PROVEEDORES - CONTROL N° 1

	FECHA DE RECEPCION	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	CLAVE BANCARIA	CUENTA	N O M B R E	DESCRIPCION	IMPORTE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

H. CONGRESO DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE PAGOS  
 PROVEEDORES CONTROL N°2

	FECHA RECEPCION	NUMERO FACTURA	FECHA FACTURA	CLABE BANCARIA	NUMERO CHEQUE	PARTIDA CONTABLE	NOMBRE PROVEEDOR	DESCRIPCION	IMPORTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

H. CONGRESO DEL ESTADO  
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE PAGOS  
 PROVEEDORES CONTROL N°3

	NOMBRE PROVEEDOR	DESCRIPCION	NUMERO CHEQUE	IMPORTE	TIPO POLIZA	NUMERO POLIZA	FECHA ELABORACION	FECHA PAGO	FECHA ENVIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

H. CONGRESO DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
 ARCHIVO  
 PROVEEDORES CONTROL N°4

	NOMBRE PROVEEDOR	DESCRIPCION	NUMERO CHEQUE	IMPORTE	TIPO POLIZA	NUMERO POLIZA	FECHA ELABORACION	FECHA PAGO	FECHA RECEPCION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

## 12. AUTORIZACIÓN

**C.P. Ignacio Alvarado Laris**  
**Secretario de Administración y Finanzas**

ESTE DOCUMENTO ES SOLAMENTE PARA USO Y BENEFICIO DE LA SECRETARIA, POR LO QUE NO DEBE SER UTILIZADO POR NINGUN OTRO PROPOSITO