



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



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

**CODIGO:
PSAF/DGF_004**

VERSIÓN: V01

PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

CONTENIDO:

1	OBJETIVO	2
2	VIGENCIA	2
3	ALCANCE	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES	2
5	RESPONSABILIDADES	3
6	POLÍTICAS	4
7	MARCO JURÍDICO	4
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	4
9	DIAGRAMA DE FLUJO	4
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
11	FORMATOS DE CONTROL	10
12	AUTORIZACIÓN	14

1. OBJETIVO.

Establecer la mecánica operativa para regular de manera transparente las asignaciones, uso, destino y forma de comprobación de los gastos a comprobar por parte de las Diputadas y los Diputados, mismos que serán utilizados para las tareas propias de su desempeño, como los gastos de representación y acciones de gestoría, garantizando con apego al marco legal su aplicación, honradez, eficiencia y eficacia.

2. VIGENCIA.

A partir de Febrero del 2009

3. ALCANCE.

Es de observancia general y obligatoria en el Congreso del Estado de Michoacán para las Diputadas y los Diputados, la Junta de Coordinación Política, la Mesa Directiva, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Finanzas, el Departamento de Ingresos y el Archivo.

4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.

- **GASTOS A COMPROBAR:** Es la cantidad monetaria acordada por la Junta de Coordinación Política, a entregar en forma quincenal a cada Diputada y Diputado con la finalidad de solventar gastos de apoyo, viáticos, combustible, alimentación, gestoría y representación.
- **JCP:** Junta de Coordinación Política
- **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas
- **DGF:** Dirección General de Finanzas.
- **DI:** Departamento de Ingresos.
- **AR:** Archivo.
- **COI:** Sistema utilizado para procesar información contable.

5. RESPONSABILIDADES.

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA:

- 1.- Acordar y determinar el monto de los gastos a comprobar, que deberán de ejercer las Diputadas y los Diputados.
- 2.- Entregar acuerdo al Secretario de Administración y Finanzas para su aplicación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 1.- Ordenar a la Dirección General de Finanzas ministre los gastos a comprobar de las Diputadas y los Diputados.
- 2.- Firmar cheques mancomunadamente con la Dirección General de Finanzas.

DIRECCIN GENERAL DE FINANZAS:

- 1.- Enviar acuerdo al Departamento de Ingresos para la creación de las partidas contables y la elaboración de los cheques y sus pólizas.
- 2.- Firmar cheques mancomunadamente con la Secretaria de Administración y Finanzas.
- 3.- Entregar cheques a las Diputadas y los Diputados.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS:

- 1.- Aperturar las cuentas y generar partidas contables en sistema COI.
- 2.- Elaborar e imprimir cheques, recibos y pólizas en sistema Bancos-COI.
- 3.- Clasificar los gastos por partida contable.
- 4.- Realizar el registro contable en el Sistema, y generar la póliza.
- 5.- Enviar a la Dirección General de Finanzas, cheques, recibos y pólizas con la información comprobatoria

ARCHIVO:

- 1.- Resguardar Pólizas

DIPUTADOS:

- 1.- Ejercer los gastos a comprobar durante el período asignado, con transparencia, eficiencia y eficacia.
- 2.- Enviar documentación comprobatoria de gastos al DI.

6. POLÍTICAS

- 1.- Únicamente la Junta de Coordinación Política será la encargada de acordar, autorizar y determinar el monto y el período de los Gastos a Comprobar.
- 2.- La Dirección General de Finanzas deberá entregar a las Diputadas y Diputados, los recursos asignados para Gastos a Comprobar, los días quince y último de cada mes.
- 3.- Las Diputadas y los Diputados deberán presentar al Departamento de Ingresos, la documentación comprobatoria de los gastos a más tardar el mes siguiente de la entrega de los recursos.
- 4.- El Departamento de Ingresos deberá presentar informe contable y financiero a la Dirección General de Finanzas, cuando se solicite, sobre la situación que guardan los gastos a comprobar.

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.- Presupuesto de Egresos Vigente
- 7.- Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa del Estado de Michoacán.
- 8.- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Michoacán.
- 9.- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 10.-Código Fiscal de la Federación.
- 11.-Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- 12.-Políticas y Lineamientos del Acuerdo del Fondo de Gastos a Comprobar.

8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

NO aplica por ser primera versión.

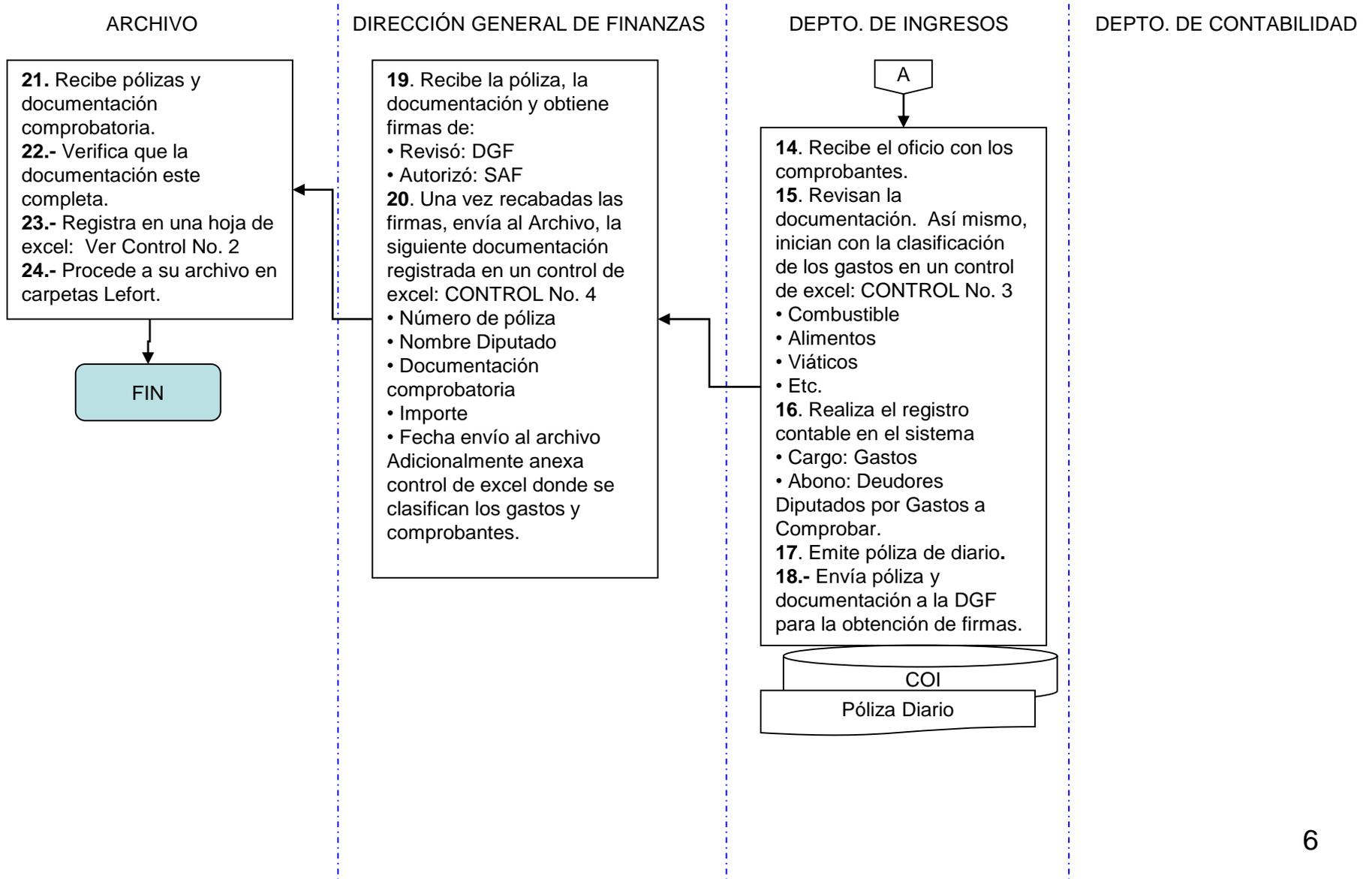
9. DIAGRAMA DE FLUJO

Continúa siguiente página.

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE GASTOS A COMPROBAR



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE GASTOS A COMPROBAR



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Congreso del Estado:

La Junta de Coordinación Política mediante acuerdo determina el importe autorizado por concepto de gastos a comprobar por parte de Diputados.

Se entrega acuerdo al Secretario de Administración y Finanzas.

Dirección General de Finanzas:

1.- La Secretaria de Administración y Finanzas recibe acuerdo y lo entrega a la Dirección General de Finanzas para que inicie con la elaboración de cheques.

2.- La Dirección General de Finanzas recibe y envía el acuerdo al Departamento de Ingresos para la apertura de las cuentas y la elaboración de cheques.

Departamento de Ingresos:

3.- Apertura la cuenta en el sistema dentro del rubro de deudores.

4.- Una vez aperturada la cuenta en el sistema, quincenalmente elabora los cheques para cada uno de los Diputados. Automáticamente el sistema de Bancos se interfasa con COI y se genera la póliza, con el siguiente movimiento contable:

- Cargo: Deudores Diputados por Gastos a Comprobar.
- Abono: Bancos.

5.- Imprime cheques, recibo, póliza y los envía a la Dirección General de Finanzas para la obtención de firmas.

Dirección General de Finanzas:

6.- Recibe los documentos y recaba las firmas:

- Autorizó: Secretaria de Administración y Finanzas
- Revisó: Dirección General de Finanzas.

7.- Una vez obtenidas las firmas, inicia la entrega de cheques a los Diputados mediante firma en un recibo de control interno.

Dirección General de Finanzas:

8.- Cuando los cheques son entregados en su totalidad, registra en hoja de excel la entrega de las pólizas al archivo: CONTROL No. 1

- No. Póliza
- Tipo Póliza
- Fecha elaboración de Póliza
- Nombre Diputado
- Importe
- Fecha entrega cheque
- Fecha envío al Archivo

9.- Envía pólizas con su documentación al archivo y anexa copia de la hoja de excel.

Congreso del Estado:

Los Diputados reciben cheques.

Al ejercer el gasto integran cuenta comprobatoria y la envían al Departamento de Ingresos de Secretaría de Administración y Finanzas por medio de oficio dirigido al Secretario

Archivo:

10.- Recibe pólizas y copia de hoja de excel.

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

12.- Registra en una hoja de excel: CONTROL No. 2

- No. pólizas
- Tipo de póliza
- Fecha elaboración póliza
- Fecha recepción
- Nombre Diputado
- Importe

13.- Procede a su archivo en carpetas lefort.

Departamento de Ingresos:

14.- Recibe el oficio con los comprobantes.

15.- Revisan la documentación. Así mismo, inician con la clasificación de los gastos en un control de excel:

CONTROL No. 3

- Combustible
- Alimentos
- Viáticos, etc.

16.- Realiza el registro contable en el sistema:

- Cargo: Gastos
- Abono: Deudores Diputados por Gastos a Comprobar.

17.- Emite póliza de diario.

18.- Envía póliza y documentación a la Dirección General de Finanzas para la obtención de firmas.

Dirección General de Finanzas:

19.- Recibe la póliza, la documentación y obtiene firmas de:

- Revisó: Dirección General de Finanzas
- Autorizó: Secretaría de Administración y Finanzas

20.- Una vez recabadas las firmas, envía al Archivo, la siguiente documentación registrada en un control de excel:

CONTROL No. 4

- Número de póliza
- Nombre Diputado
- Documentación comprobatoria
- Importe
- Fecha de envío al Archivo

Adicionalmente anexa control de excel donde se clasifican los gastos y comprobantes

Archivo:

21.- Recibe pólizas y documentación comprobatoria

22.- Verifica que la documentación este completa

23.- Registra en una hoja de excel: (Ver Control No. 2)

24.- Procede a su archivo en carpetas lefort

FIN DEL PROCESO

11. FORMATOS DE CONTROL

H. CONGRESO DEL ESTADO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
CONTROL N°1

	N° POLIZA	TIPO POLIZA	FECHA ELABORACION POLIZA	NOMBRE DIPUTADO	IMPORTE	FECHA ENTREGA CHEQUE	FECHA ENVIO ARCHIVO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

H. CONGRESO DEL ESTADO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
ARCHIVO
CONTROL N°2

	N° POLIZA	TIPO POLIZA	FECHA ELABORACION POLIZA	FECHA RECEPCION POLIZA	NOMBRE DIPUTADO	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

H. CONGRESO DEL ESTADO
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
 CONTROL N°4

	N° POLIZA	NOMBRE DIPUTADO	DOCUMENTACION COMPROBATORIA	IMPORTE	FECHA ENVIO ARCHIVO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

12. AUTORIZACIÓN

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