



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



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

**CODIGO:
PSAF/DGF_001**

VERSIÓN: V01

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CONTENIDO:

1	OBJETIVO	2
2	VIGENCIA	2
3	ALCANCE	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES	2
5	RESPONSABILIDADES	2
6	POLÍTICAS	4
7	MARCO JURÍDICO	5
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	5
9	DIAGRAMA DE FLUJO	5
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
11	FORMATOS DE CONTROL	14
12	AUTORIZACIÓN	16

1. OBJETIVO.

Establecer la mecánica operativa para planear, programar, solicitar, ejecutar, controlar y comprobar el Presupuesto Anual del Congreso del Estado de Michoacán, en forma transparente y oportuna.

2. VIGENCIA.

A partir de Febrero del 2009

3. ALCANCE.

Es de observancia general y obligatoria en el Congreso del Estado de Michoacán, para la Junta de Coordinación Política, la Comisión de Administración y Control, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Finanzas, el Departamento de Ingresos y el Archivo, para administrar el Presupuesto.

4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.

- CAC: Comisión de Administración y Control.
- JCP: Junta de Coordinación Política
- SFA-GEM: Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán.
- SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.
- DGF: Dirección General de Finanzas.
- DI: Departamento de Ingresos.
- AR: Archivo
- RF: Recursos Financieros: Es el recurso monetario que esta asignado por ley al Congreso del Estado, y se le ministra de acuerdo al calendario programático presupuestal, o a solicitudes quincenales, mensuales o extraordinarias como ampliación presupuestal
- COI: Sistema utilizado para procesar información contable.
- SISTEMA BANCOS: Sistema utilizado para el monitoreo de saldos, transferencias y elaboración de cheques.

5. RESPONSABILIDADES.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL:

- 1.- Revisar el presupuesto y enviarlo al pleno del Congreso del Estado para su aprobación.

CONGRESO DEL ESTADO:

- 1.- Aprobar el presupuesto.
- 2.- Enviar presupuesto a la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán para que se considere dentro del Techo Financiero.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 1.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto anual.
- 2.- Mensualmente revisar, firmar y recabar la firma del Presidente de la Mesa Directiva, del Documento de Ejecución para su trámite en la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO:

- 1.- Presupuestar lo que mensualmente será ejercido.
- 2.- Preparar el documento "Dígitos verificadores por tipo de documento".
- 3.- Entregar contra recibo que servirá como comprobante de pago.
- 4.- Realizar transferencia electrónica a la cuenta concentradora de la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso de Estado.
- 5.- Enviar a la DGF presupuesto autorizado y el documento "dígitos verificadores por tipo de documento".

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS:

- 1.- Entregar copia a la SAF y enviar la documentación al DI.
- 2.- Revisar y firmar pólizas
- 3.- Obtener firma de la SAF.
- 4.- Enviar pólizas al Archivo.
- 5.- Enviar al DI presupuesto autorizado y el documento "Dígitos verificadores por tipo de documento".

DEPARTAMENTO DE INGRESOS:

- 1.- Aplicar los recursos a cada una de las Dependencias
 - 01 Congreso del Estado
 - 02 Secretarías
 - 03 Auditoría Superior

2.- Elaborar el Documento de Ejecución los primeros días del mes para solicitar el recurso de acuerdo al calendario presupuestal y a las necesidades de cada una de las áreas. El documento se integra con la siguiente información:

- Recibo de justificación,
- Recibo de control
- Contra recibo

3.- Enviar el Documento con 7 copias a la SAF para recabar la firma del Secretario y del Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado.

4.- Llevar el documento a la SFA-GEM para su revisión y recibir contra recibo sellado que sirve como comprobante de pago

5.- Monitorear la cuenta del Banco para verificar que la transferencia a la cuenta concentradora haya sido realizada. Los día 15 de cada mes se transfiere el 50% requerido y el 50% restante los días 30 de cada mes.

6.- Elaborar pólizas de Ingresos (cargo a Ingresos Presupuestarios con abono a Bancos)

7.- Realizar traspasos a las cuentas de Nóminas, Proveedores y Nómina de Diputados.

8.- Efectuar registros contables (cargo a la cuenta de nóminas, proveedores, Auditoría Superior para pago de viáticos, con abono a la cuenta concentradora)

9.- Emitir pólizas y dar una copia del traspaso a cada uno de los departamentos solicitantes.

10.- Enviar pólizas para su revisión y firma del Secretario y Directora de Finanzas.

ARCHIVO:

1.- Resguardar pólizas con su documentación soporte.

6. POLÍTICAS

1.- Para la oportuna elaboración de la conciliación mensual es necesario contar con el estado de cuenta bancario dentro de los 3 primeros días del mes siguiente de que se trate. Elaborar conciliación presupuestal mensualmente y obtener evidencia de los resultados

2.- Por seguridad el respaldo de la base de datos solo la realizará el Jefe del Departamento de Ingresos, debiendo tener todos los movimientos correctamente registrados.

3.- Toda la documentación deberá ser revisada por la Dirección General de Finanzas y firmada por el Secretario de Administración y Finanzas.

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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán
- 6.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- 7.- Código Fiscal de la Federación.
- 8.- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 9.- Ley de Presupuestos de Egresos vigente.
- 10.- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán y su Reglamento.

8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

NO aplica por ser primera versión.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Continúa siguiente página.

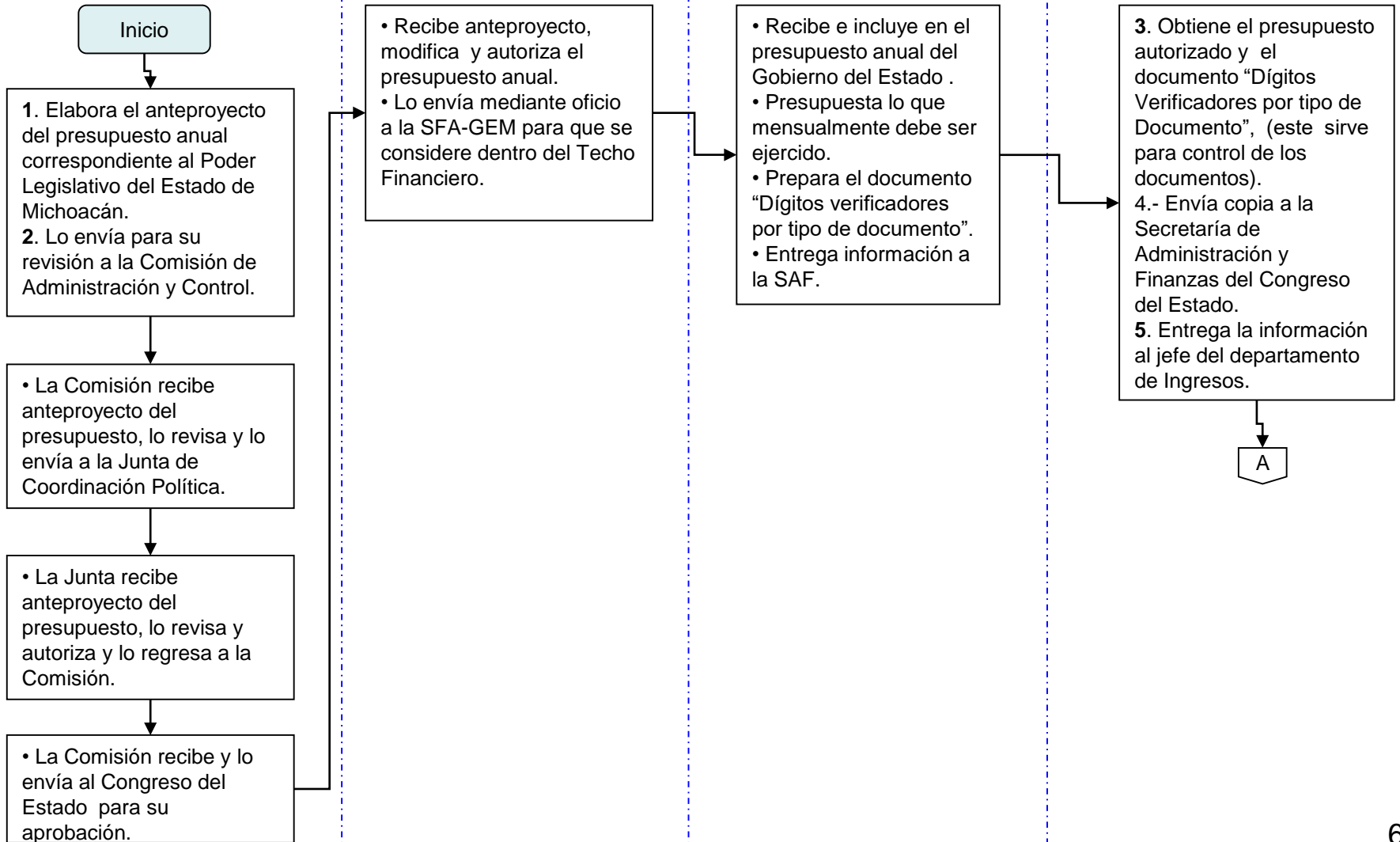
CONGRESO DEL ESTADO.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO.

SEC. ADMÓN. Y FINANZAS

CONGRESO DEL ESTADO

SEC. FINANZAS ADMÓN -GEM

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS



CONGRESO DEL ESTADO.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

CONGRESO DEL ESTADO

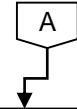
SEC. FIN. Y ADMÓN-GEM

DIRECCIÓN GRAL. DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE. INGRESOS

Para el llenado de los documentos que se mencionan aquí, referirse al Manual de Procedimientos para el sistema de ejecución, control y evaluación del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal que corresponda, en el apartado IV.

Durante el transcurso del ejercicio, cada tres meses revisa con la Secretaria de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado el presupuesto, haciendo una conciliación donde se especifica lo ejercido y por ejercer. En caso de que exista un déficit, se solicitará una ampliación presupuestal para lo cual se repiten los primeros pasos



6. Recibe Presupuesto y el documento "Dígitos verificadores por tipo de documento", donde se especifica el listado de los números para el control de:

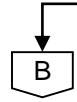
- Documento de ejecución presupuestaria y pago.
- Documento de modificación presupuestal.
- Documento múltiple.(ajustes nómina, traspasos de cuentas)

7. Una vez conocido el importe asignado por mes, se aplican los recursos por partida a cada Dependencia:

- 01 Congreso de Estado.
- 02 Secretarías
- 03 Auditoría Superior de Michoacán.

8. Elabora el documento de ejecución los primeros días del mes, donde se solicita el recurso de acuerdo al calendario presupuestal y a las necesidades de los departamentos.

- El documento se debe integrar con la sig. Información:
 - Recibo de justificación: firmado por el SAF y el Presidente de la Mesa Directiva del Congreso
 - Recibo de control: útil para enviar a la SFA-GEM y para llevar control de los documentos entregados, (firmado por SAF)
 - Contra recibo de cobro



CONGRESO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SOLICITUD, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

CONGRESO DEL ESTADO

SEC. FINANZAS Y ADMÓN-GEM

SECRETARÍA DE ADMÓN. Y FIN.

DEPTO. INGRESOS

• Recibe el documento para su revisión, sella el contra recibo que sirve como comprobante de pago y devuelve el contra recibo al Departamento de Ingresos .
• Al mes siguiente envía copia del documento ya autorizado para su control

• Realiza transferencia electrónica a la cuenta concentradora de la Secretaría.

BANCO AFIRME

10. Recibe el documento de ejecución con toda la información requerida.
11. Revisa, firma y recaba la firma del Presidente de la Mesa Directiva del Congreso.
12. Una vez recabada la firma del Presidente de la Mesa Directiva, envía documento al Departamento de Ingresos para su trámite en la SFA-GEM.

B

9. Envía documento debidamente integrado con 7 copias para su revisión y firma de la Secretaria de Admón. y Finanzas.

13. Recibe documento y lo envía a la SFA-GEM

14. Obtiene contra recibo sellado y monitorea la cta. del banco para verificar que la transferencia haya sido realizada.
• Los días 15 de cada mes se transfiere el 50% de lo requerido y el 50% restante, los días 30 de cada mes
• Recibe la copia del documento autorizado el mes siguiente
15. Conforme se transfieren los recursos, procede a elaborar la póliza de Ingresos:
• Cargo: Ingresos Presupuestarios
• Abono: Bancos

COI
Póliza

C

SEC FINANZAS Y ADMÓN-GEM.

ARCHIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

23. Recibe pólizas y copia del documento y las archiva en carpetas lefort (Documentos de ejecución):.
CONTROL No. 2:

- No. póliza
- Tipo póliza
- Beneficiario
- Fecha elaboración pólizas
- Fecha recepción
- Importe

Fin

20. Recibe pólizas, revisa y firma.
21. Obtiene firma de SAF
22. Envía las póliza y la copia del documento sellado al Archivo, y registra en una hoja de excel lo siguiente:
CONTROL No. 1:

- No. póliza
- Tipo póliza
- Beneficiario
- Fecha elaboración póliza
- Fecha envío a Archivo
- Importe

C

16. Una vez con el recurso en la cuenta concentradora se procede hacer el traspaso a las cuentas de Nomina, Viáticos de Auditoría Superior, Proveedores y Diputados. Todos estos recursos son autorizados y acordados por la Junta de Coordinación Política.
17. Realizadas las transferencias, efectúa registros contables

- Cargo a la cuenta de proveedores, Auditoría y Diputados.
- Abono a la cuenta concentradora

18. Emite póliza y entrega una copia de la transferencia a cada uno de los departamentos solicitantes
19.- Envía pólizas para revisión y firma la SAF y la Dirección General de Finanzas.

Enlace Empresarial AFIRME / COI

Pólizas

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Secretaría de Administración y Finanzas:

- 1.- Elabora el anteproyecto del presupuesto anual correspondiente al Poder Legislativo del Estado de Michoacán.
- 2.- Lo envía para su revisión a la Comisión de Administración y Control.

Comisión de Administración y Control:

- Recibe anteproyecto de presupuesto, lo revisa y lo envía a la Junta de Coordinación Política.

Junta de Coordinación Política:

- Recibe anteproyecto de presupuesto, lo revisa y autoriza y lo regresa a la Comisión.

Comisión de Administración y Control:

- La Comisión recibe y lo envía al Congreso del Estado para su aprobación.

Congreso del Estado:

- Recibe anteproyecto modifica y autoriza el presupuesto anual.
- Lo envía mediante oficio a la SFA-GEM para que se considere dentro del Techo Financiero.

Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado Michoacán:

- Recibe e incluye en el presupuesto anual del Gobierno del Estado.
- Presupuesta lo que mensualmente debe ser ejercido.
- Prepara el documento "Dígitos verificadores por tipo de documento".
- Entrega información a la SAF

Dirección General de Finanzas:

- 3.- Obtiene el presupuesto autorizado y el documento "Dígitos verificadores por tipo de documento". (Este sirve para control de los documentos).
- 4.- Envía copia a la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso del Estado.
- 5.- Entrega la información al jefe del Departamento de Ingresos.

Departamento de Ingresos:

6.- Recibe presupuesto y el documento "Dígitos verificadores por tipo de documento", donde se especifica el listado de los números para el control de :

- Documento de ejecución presupuestaria y pago
- Documento de modificación presupuestal.
- Documento múltiple. (ajustes de nómina, traspasos de cuentas)

7.- Una vez conocido el importe asignado por mes, se aplican los recursos por partida a cada Dependencia:

- 01 Congreso de Estado.
- 02 Secretarías.
- 03 Auditoría Superior de Michoacán.

8.- Elabora el documento de ejecución los primeros días del mes, donde se solicita el recurso de acuerdo al calendario presupuestal y a las necesidades de los departamentos.

El documento se debe integrar con la siguiente información:

- Recibo de justificación: firmado por el Secretario de Administración y Finanzas y el Presidente de la Mesa Directiva del Congreso.
- Recibo de control: útil para enviar a la SFA-GEM y para llevar el control de los documentos entregados. (firmados por la SAF).
- Contra recibo de cobro.

Para el llenado de los documentos que se mencionan aquí, referirse al Manual de Procedimientos para el Sistema de ejecución, control y evaluación del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda, en el apartado IV

Durante el transcurso del ejercicio, cada tres meses revisa con la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán el presupuesto, haciendo una conciliación donde se especifica lo ejercido y por ejercer.

En caso de que exista un déficit se solicitará una ampliación presupuestal, para lo cual se repiten los primeros pasos

9.- Envía documento debidamente integrado con 7 copias para su revisión y firma del Secretario de Administración y Finanzas.

Secretaría de Administración y Finanzas:

10.- Recibe el documento de ejecución con toda la información requerida.

11.- Revisa, firma y recaba la firma del Presidente de la Mesa Directiva del Congreso.

12.- Una vez recabada la firma del Presidente de la Mesa Directiva del Congreso, envía documento al Departamento de Ingresos para su trámite en la SFA-GEM

Departamento de Ingresos:

13.- Recibe documento y lo envía a la SFA-GEM.

Secretaria de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán:

- Recibe el documento para su revisión, sella el contra recibo que sirve como comprobante de pago y devuelve el contra recibo al Departamento de Ingresos.
- Al mes siguiente envía copia del documento ya autorizado para su control.
- Realiza transferencia electrónica a la cuenta concentradora de la Secretaría.

Departamento de Ingresos:

14.- Obtiene contra recibo sellado y monitorea la cuenta del banco para verificar que la transferencia haya sido realizada.

- Los días 15 de cada mes se transfiere el 50% de lo requerido y el 50% restante los días 30 de cada mes.
- Recibe la copia del documento autorizado, el mes siguiente.

15.- Conforme se transfieren los recursos, procede a elaborar la póliza de Ingresos:

- Cargo: Ingresos Presupuestario
- Abono: Bancos

16.- Una vez con el recurso en la cuenta concentradora se procede hacer el traspaso a las cuentas de Nómina, viáticos de Auditoría Superior, Proveedores y Diputados.

Todos estos recursos son autorizados y acordados por la Junta de Coordinación Política.

17.- Realizadas las transferencias, efectúa registros contables:

- Cargo a la cuenta de Proveedores, Auditoría y Diputados.
- Abono a la cuenta concentradora

18.- Emite póliza y se entrega una copia de la transferencia a cada uno de los departamentos solicitantes.

19.- Envía Pólizas para revisión y firma la SAF y la Dirección General de Finanzas.

Dirección General de Finanzas:

20.- Recibe pólizas, revisa y firma.

21.- Obtiene firma de SAF.

22.- Envía las pólizas y la copia del documento sellado al archivo, y registra en una hoja de excel lo siguiente:

CONTROL No. 1

- No. de póliza
- Tipo póliza
- Beneficiario
- Fecha elaboración póliza
- Fecha envío a Archivo
- Importe

Archivo:

23.- Recibe pólizas y copia del documento y las archiva en carpetas lefort (documentos de ejecución):

CONTROL NO. 2

- No. de póliza
- Tipo póliza
- Beneficiario
- Fecha elaboración póliza
- Fecha recepción
- Importe

FIN DEL PROCESO

11. FORMATOS DE CONTROL

H. CONGRESO DEL ESTADO					
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS					
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS					
CONTROL No 1.					
No. POLIZA	TIPO POLIZA	BENEFICIARIO	FECHA ELABORACION POLIZA	FECHA ENVIO A ARCHIVO	IMPORTE

H. CONGRESO DEL ESTADO					
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS					
ARCHIVO					
CONTROL No. 2					
No. POLIZA	TIPO POLIZA	BENEFICIARIO	FECHA ELABORACION POLIZA	FECHA RECEPCION	IMPORTE

12. AUTORIZACIÓN

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