CÁMARA DE DIPUTADOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LX LEGISLATURA

COMPENDIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

- *Procedimientos Presupuestales*
- *Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal*
- *Programación y Evaluación del Desempeño Institucional*
- *Administración de Recursos Financieros*

TOMO V

Mesa Directiva

PRESIDENTE
Dip. César Duarte Jáquez

VICEPRESIDENTES
Dip. María de Carmen Pinete Vargas
Dip. José Luis Espinosa Piña
Dip. Ruth Zavaleta Salgado

SECRETARIOS
Dip. Margarita Arenas Guzmán
Dip. María Eugenia Jiménez Valenzuela
Dip. Lilia Guadalupe Merodio Reza
Dip. José Manuel del Río Virgen
Dip. Manuel Portilla Diéguez
Dip. Rosa Elia Romero Guzmán
Dip. Jacinto Gómez Pasillas
Dip. Santiago Gustavo Pedro Cortés

Junta de Coordinación Política

PRESIDENTE

Dip. Javier González Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Héctor Larios Córdova
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional

Dip. Emilio Gamboa Patrón
Coordinador del Grupo Parlamentario del
Partido Revolucionario Institucional

Dip. Alejandro Chanona Burguete
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Convergencia

Dip. Diego Cobo Terrazas
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México

Dip. Ricardo Cantú Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo

Dip. Silvia Luna Rodríguez
Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Nueva Alianza

Dip. Aída Marina Arvizu Rivas
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido
Alternativa Socialdemócrata

Dr. Guillermo Haro Bélchez
Secretario General

Lic. Emilio Suárez Licona
Secretario Interino de Servicios Parlamentarios

Lic. Rodolfo Noble San Román
Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

C.P. Alfonso Grey Méndez
Contralor Interno

Titulares de las Unidades Administrativas Responsables de los Servicios Administrativos y Financieros

Mtro. Marcos Pérez Esquer
Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

Ing. Juan Rafael Monroy Olivera
Director General de Finanzas

Lic. Jorge Valencia Sandoval
Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Javier González Olvera
Director General de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Fernando R. Milán Zuber
Director General de Tecnologías de Información

Lic. Enrique Limón Garduño
Director General de Servicios a Diputados

ÍNDICE GENERAL

	PÁG.
PRESENTACIÓN	11
PRIME PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES	15
I. INTRODUCCIÓN	19
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	21
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	23
IV. ANEXOS	99
V. AUTORIZACIONES	105
SEGUNDA PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	107
I. INTRODUCCIÓN	111
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	113
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	117
IV. ANEXOS	205
V. AUTORIZACIONES	209
TERCERA PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	213
I. INTRODUCCIÓN	217
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	219
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	221
IV. AUTORIZACIONES	253
CUARTA PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	255
I. INTRODUCCIÓN	261
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	263
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	267
IV. ANEXOS	423
V. AUTORIZACIONES	429

PÁG.

QUINTA PARTE
CONCENTRADO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 433
1. RELACIÓN DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON SUS CORRESPONDIENTES CLAVES DE REGISTRO Y FECHAS DE AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN 435
2. LISTADO DE FORMATOS CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 437

PRESENTACIÓN

El proceso de modernización administrativa y fortalecimiento institucional de la Cámara de Diputados, promovido por la LX Legislatura, tiene entre sus propósitos el contar con una organización administrativa que, con apego a los principios de legalidad, transparencia y eficacia operativa, contribuya a apoyar y facilitar el quehacer de los Legisladores en el cumplimiento de sus atribuciones.

Este proceso de cambio fue concebido de forma integral, partiendo de la modernización del marco normativo, que ha sido objeto de actualizaciones y mejoras sustanciales que hacen posible la complementación y congruencia entre diversas normas jurídicas y administrativas destinadas a dar mayor certeza a la actuación de la institución. Otro tema es el referido al rediseño de la estructura orgánica, que ha permitido no sólo racionalizar recursos, sino también adoptar una forma de organización más acorde a las necesidades actuales y con un mejor orden estructural y funcional, lo que se ve reflejado en el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

En este contexto, los procesos y procedimientos de trabajo constituyen un elemento primordial para una adecuada operación de las áreas que conforman la estructura orgánica de la institución. Contar con manuales de procedimientos administrativos integrales, simplificados y acordes con los requerimientos que demandan las actuales condiciones de operación de la Cámara de Diputados fue un compromiso que se asumió al principio de la Legislatura, ya que si bien existían algunos Manuales de Procedimientos, estos databan de los años 2000 o 2001 y por lo mismo estaban obsoletos, tanto por la reestructuración administrativa que se ha llevado a cabo recientemente, como por la transformación de los procesos de trabajo.

El primer paso para la elaboración y actualización de dichos instrumentos administrativos, se dio con la formulación de la nueva Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados, publicada el 21 de agosto de 2006 en la Gaceta Parlamentaria. En esta Guía se autorizó la metodología y los criterios generales para la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos de la Cámara, con el fin facilitar y homogeneizar la integración de los mismos, por parte de las unidades administrativas. Uno de los principales objetivos de la Guía mencionada fue que los manuales de procedimientos se elaboraran con una orientación a procesos, en la que se identificara el resultado, producto o servicio que dichas unidades prestan a sus usuarios. Asimismo se planteó la conveniencia de reflejar la transversalidad e interacción entre las diferentes áreas de la estructura de la Cámara e introducir algunas mejoras y adecuaciones a la operación de las mismas.

La elaboración e integración de los manuales se llevó a cabo conforme a la metodología y criterios establecidos por la nueva Guía, considerando en todo momento la normatividad aplicable para cada caso, así como la transversalidad con otros procedimientos para lograr el enfoque a procesos deseado. De esta manera, los procesos y procedimientos de los servicios administrativos y financieros se documentaron en 18 manuales y 104 procedimientos, que representan la mayor parte del trabajo sustantivo que cotidianamente realizan las Direcciones Generales de Servicios a Diputados; Recursos Humanos; Recursos Materiales y Servicios; Tecnologías de Información; Programación, Presupuesto y Contabilidad, y Finanzas, todas ellas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

En este quinto volumen se compendian cuatro Manuales con veinticuatro procedimientos, correspondiendo estos a los procesos orientados a los servicios que se brindan en materia de programación, presupuesto, contabilidad, administración y evaluación de recursos financieros. Los Manuales referidos son los siguientes:

- Manual de Procedimientos Presupuestales
- Manual de Procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal
- Manual de Procedimientos para la Programación y Evaluación del Desempeño Institucional
- Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros

El *Compendio de Procesos y Procedimientos de los Servicios Administrativos y Financieros,* Tomo V, está integrado por una presentación y cinco apartados, correspondiendo al contenido de cada uno de ellos el desarrollo específico de un Manual de procedimientos con su propio Índice, Introducción, Marco Jurídico-Administrativo, Procedimientos, en su caso Anexos y sus hojas de Autorizaciones. El quinto apartado está compuesto por una relación de los Manuales y procedimientos con sus correspondientes claves de registro y fechas de autorización y publicación, así como un listado de formatos utilizados, con la clave de identificación asignada.

Los procedimientos documentados en cada uno de los Manuales fueron elaborados con criterios metodológicos que permitieron lograr una orientación a procesos, e identificar las interacciones que se presentan entre las diferentes áreas de la estructura de la Cámara que participan en cada uno de ellos, siendo también dichas áreas las que validaron sus correspondientes actividades. Los Manuales contenidos en este *Compendio* fueron finalmente registrados por la Contraloría Interna y por la propia Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, quien tiene a su cargo el resguardo de los documentos originales. Asimismo fueron publicados, en su oportunidad, en la Gaceta Parlamentaria para su difusión y entrada en vigor.

Es importante dejar constancia que en la elaboración y conclusión de estos instrumentos administrativos han participado, en el ámbito de sus responsabilidades, servidores públicos tanto de nivel operativo como mandos medios y directivos, quienes aportaron su mejor empeño y experiencia para documentar y mejorar en lo posible, sus procesos de trabajo. A todos ellos un especial reconocimiento por su dedicación y compromiso.

Con la presente publicación se continúa el esfuerzo por difundir y tener disponible el marco normativo, que en materia administrativa está vigente en la institución y que, por lo tanto, es obligatorio en su observancia y cumplimiento, lo cual sin duda agregará certeza, eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos y la prestación de los servicios responsabilidad de la Secretaría General, y en este caso específico, de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y de las unidades administrativas dependientes directamente de la misma. Todo ello en el marco del proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la Cámara de Diputados, con una visión de mejora constante en el desempeño del personal y en la calidad de los servicios.

México, D. F, Palacio Legislativo de San Lázaro, julio de 2009.

PRIMERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES

ÍNDICE

PÁG.

I. INTRODUCCIÓN 19
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 21
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL 23

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS 25
- OBJETIVO 27
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN 28
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA 29
- DIAGRAMA DE FLUJO 35

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CALENDARIO Y TECHOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO 41
- OBJETIVO 43
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN 44
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA 45
- DIAGRAMA DE FLUJO 48

3. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO A LA CÁMARA DE DIPUTADOS 51
- OBJETIVO 53
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN 54
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA 55
- DIAGRAMA DE FLUJO 63

4. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO 69
- OBJETIVO 71
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN 72
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA 73
- DIAGRAMA DE FLUJO 78
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS 82

		PÁG.
5.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	83
-	OBJETIVO	85
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	86
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	87
-	DIAGRAMA DE FLUJO	93
-	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	98
IV.	ANEXOS	99
V.	AUTORIZACIONES	105

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que participan en el proceso de presupuestación de la Cámara de Diputados, comprende los procedimientos para la Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados; para la Elaboración y Comunicación del Calendario y Techos del Presupuesto Autorizado; para Adecuaciones al Presupuesto de Egresos Autorizado a la Cámara de Diputados; para Adecuaciones al Presupuesto Autorizado a Unidades Responsables de Gasto; y para el Control y Seguimiento Presupuestal .

El Manual de Procedimientos Presupuestales tiene el propósito de convertirse en un instrumento de consulta y orientación para el personal que tiene participación en los procedimientos antes mencionados, para facilitar el desarrollo de las actividades que son de su responsabilidad y que tienen que ver con la proyección y el control de los recursos presupuestales que requieren las diversas áreas que conforman la Cámara de Diputados, para el desempeño de las actividades sustantivas que tienen encomendadas.

En cada uno de los procedimientos que conforman el Manual se define su objetivo y las políticas de operación que los regulan, se presenta la descripción narrativa de sus actividades, se indican los documentos y formatos que son utilizados, se incorpora el correspondiente diagrama de flujo y, en su caso, una relación de los formatos e instructivos.

El último apartado está constituido por las firmas de quienes autorizan el Manual y con ello formalizan su obligatoriedad.

Es importante destacar que la integración del Manual ha sido posible gracias a la participación activa y comprometida del personal que conforma la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, su apoyo fue determinante para lograr la documentación de los procedimientos.

La utilidad del Manual radica en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos que intervienen en el proceso de presupuestación, que además adquieren el compromiso de contribuir a su mejora continua, conforme al conocimiento y experiencia que vayan adquiriendo con su aplicación.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. SUBSISTEMA EGRESOS PARA LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.
- LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA CÁMARA DE DIPUTADOS, EN SU CASO, PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- NORMA PARA REGULAR EL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades que deberán desarrollarse para elaborar e integrar el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y su validación y autorización por las instancias administrativas y Órganos de Gobierno competentes, conforme a la normatividad aplicable, así como para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la responsable de desarrollar la metodología e instrumentos para la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, conforme a la Estructura Programática y el Clasificador por Objeto del Gasto autorizados; y considerará los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia de programación y presupuesto, con el fin de homologar la información de la Cámara, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

2. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, será responsable de revisar y mantener actualizados, conforme a la normatividad aplicable, tanto el Clasificador por Objeto del Gasto como el Catálogo de Centros de Costos.

3. Las Unidades Responsables de Gasto (URG's) que participen en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, deberán apegarse a la metodología y normatividad autorizada, requisitando en tiempo y forma y de acuerdo con los instructivos correspondientes, los formatos que les serán remitidos por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. En el caso de que una Unidad Responsable de Gasto no presente en tiempo y forma su Anteproyecto de Presupuesto, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, lo elaborará con base en la información de que disponga y aplicando la misma metodología, instructivos y formatos que haya definido para todas las URG's.

4. Las URG's planearán adecuadamente su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a fin de estar en posibilidad de cumplir sus objetivos y alcanzar sus metas e indicadores de desempeño.

5. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la encargada de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados con base en los Anteproyectos que propongan las URG's para cada ejercicio presupuestal, considerando las políticas y prioridades institucionales.

6. El monto presupuestal autorizado a la Cámara de Diputados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, será la base para determinar su ejercicio para el año que corresponda.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1. Analiza el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados del año inmediato anterior, las variables macroeconómicas del país, las políticas y prioridades institucionales y, en su caso, los lineamientos emitidos por la SHCP en materia de programación y presupuesto; y propone la estrategia a seguir para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados del próximo ejercicio fiscal, considerando los plazos de entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Transmite la estrategia a seguir a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para que proceda de acuerdo con la forma y tiempos establecidos en la normatividad aplicable, al análisis de la metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.	-Lineamientos de la SHCP
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	3. Recibe instrucciones para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y, en su caso, recibe también los lineamientos emitidos por la SHCP, analiza e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que revise y de ser necesario, actualice la metodología, formatos e instructivos a utilizar para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.	-Lineamientos de la SHCP
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	4. Recibe instrucciones, revisa y analiza la metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados; conforme la normatividad en materia de programación y presupuesto, identifica lo aplicable a la Cámara de Diputados y los aspectos generales a considerar.	-Metodología, formatos e instructivos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	5. Instruye al Departamento de Formulación y Administración Presupuestal para que analice y actualice conforme a la normatividad vigente, los formatos e instructivos en materia presupuestal de la Cámara de Diputados y le proporciona, en su caso, los lineamientos emitidos por la SHCP, como referencia para homologar la información de la Cámara con respecto al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	-Lineamientos de la SHCP
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	6. Recibe instrucciones y, en su caso, los lineamientos emitidos por la SHCP, analiza normatividad y con base en sus resultados, adecua, de ser necesario, los formatos e instructivos en materia presupuestal de la Cámara de Diputados y los presenta a la Subdirección de Formulación Presupuestal.	-Lineamientos de la SHCP -Formatos e instructivos
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	7. Recibe la propuesta de formatos e instructivos, los revisa y en su caso adecua y los incorpora a la metodología para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, considerando la normatividad vigente y el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados del año inmediato anterior. 8. Integra la propuesta de metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, para el año que corresponda y la presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su validación.	-Formatos e instructivos -Metodología, formatos e instructivos
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	9. Recibe propuesta de metodología, formatos e instructivos, analiza, en su caso, solicita se realicen modificaciones, elabora propuesta de oficios dirigidos a las URG's para que formulen sus Anteproyectos de Presupuesto y en el caso de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios, les requiere además los Anteproyectos de Presupuesto de Servicios Personales y de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, respectivamente.	-Metodología, formatos e instructivos -Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	10. Presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la propuesta de metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y los oficios rubricados para su envío a las URG's.	-Metodología, formatos e instructivos -Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	11. Recibe la propuesta de metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, así como los oficios de envío, revisa que sean acordes con la normatividad aplicable de la Cámara y, en lo que corresponda con los Lineamientos de la SHCP, de estar de acuerdo firma los oficios y ordena su envío a las URG's.	-Metodología, formatos e instructivos -Oficios
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	12. Reciben oficio, metodología, formatos e instructivos, los analizan, requisitan formatos y elaboran su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo envían por medio de oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Oficio -Metodología, formatos e instructivos -Anteproyecto de Presupuesto de Egresos URG's -Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	13. Recibe de las URG's oficios y Anteproyectos de Presupuesto y en el caso de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios, además los Anteproyectos de Presupuesto de Servicios Personales y de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, respectivamente, y los envía para su revisión a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.	-Oficios -Anteproyecto de Presupuesto de Egresos URG's -Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales -Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	14. Recibe Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las URG's e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que proceda a su revisión conforme a las políticas de gasto y prioridades institucionales, la evaluación del ejercicio anterior y la metodología, formatos e instructivos establecidos, en su caso, realice con las URG's las modificaciones necesarias y posteriormente los integre al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.	-Anteproyecto de Presupuesto de Egresos URG's -Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales -Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	15. Recibe instrucciones y Anteproyectos, revisa con el apoyo del Departamento de Formulación y Administración Presupuestal, que se consideren las políticas de gasto y prioridades institucionales, así como la metodología, formatos e instructivos autorizados. ¿Considera políticas, prioridades y metodología? NO 16. Realiza reuniones de trabajo con las URG's para aclarar dudas, complementar información y realizar en su caso modificaciones. SI 17. Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y lo presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.	-Anteproyecto de Presupuesto de Egresos URG's -Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	18. Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, lo revisa, en su caso realiza modificaciones y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su validación.	-Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	19. Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, lo revisa, en su caso ordena modificaciones y lo presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su revisión y trámite de aprobación.	-Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	20. Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados para su consideración y lo presenta a la Secretaría General con la finalidad de que se someta a la aprobación del Comité de Administración y a la autorización de la Junta de Coordinación Política. En caso de que la Junta de Coordinación Política acuerde modificaciones, éstas se realizan conforme a sus instrucciones. 21. Remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad el Acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, para su envío a la SHCP.	-Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados -Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	22. Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados aprobado por la Junta de Coordinación Política, lo turna a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para elaborar oficio de envío a la SHCP.	-Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	23. Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados aprobado por la Junta de Coordinación Política, elabora propuesta de oficio de envío a la SHCP, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados -Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	24. Recibe propuesta de oficio de envío del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, lo revisa, rubrica y entrega al Secretario de Servicios Administrativos y Financieros para acuerdo y firma del Secretario General.	-Oficio
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	25. Recibe oficio de envío, lo revisa, rubrica y lo acuerda con el Secretario General, obteniendo su firma y lo turna a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su entrega a la SHCP.	-Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	26. Recibe oficio de envío firmado por el Secretario General, lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para gestionar su entrega y la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, autorizado por la Junta de Coordinación Política, ante la SHCP, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	-Oficio
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	27. Recibe oficio e instrucciones, prepara en medio magnético e impreso el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, autorizado por la Junta de Coordinación Política y acude a la SHCP a entregarlo y a realizar la carga para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	-Oficio -Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados -Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN,SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL
INICIO 1 Analiza el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados del año inmediato anterior, las variables macroeconómicas del país, las políticas y prioridades institucionales y, en su caso, los lineamientos emitidos por la SHCP en materia de programación y presupuesto; y propone la estrategia a seguir para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados del próximo ejercicio fiscal, considerando los plazos de entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2 Transmite la estrategia a seguir a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para que proceda de acuerdo con la forma y tiempos establecidos en la normatividad aplicable, al análisis de la metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.	3 Recibe instrucciones para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y, en su caso, recibe también los lineamientos emitidos por la SHCP, analiza e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que revise y de ser necesario, actualice la metodología, formatos e instructivos a utilizar para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.	4 Recibe instrucciones, revisa y analiza la metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados; conforme la normatividad en materia de programación y presupuesto, identifica lo aplicable a la Cámara de Diputados y los aspectos generales a considerar. 5 Instruye al Departamento de Formulación y Administración Presupuestal para que analice y actualice conforme a la normatividad vigente, los formatos e instructivos en materia presupuestal de la Cámara de Diputados y le proporciona, en su caso, los lineamientos emitidos por la SHCP, como referencia para homologar la información de la Cámara con respecto al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	6 Recibe instrucciones y, en su caso, los lineamientos emitidos por la SHCP, analiza normatividad y con base en sus resultados, adecua, de ser necesario, los formatos e instructivos en materia presupuestal de la Cámara de Diputados y los presenta a la Subdirección de Formulación Presupuestal. 1

DIAGRAMA DE FLUJO

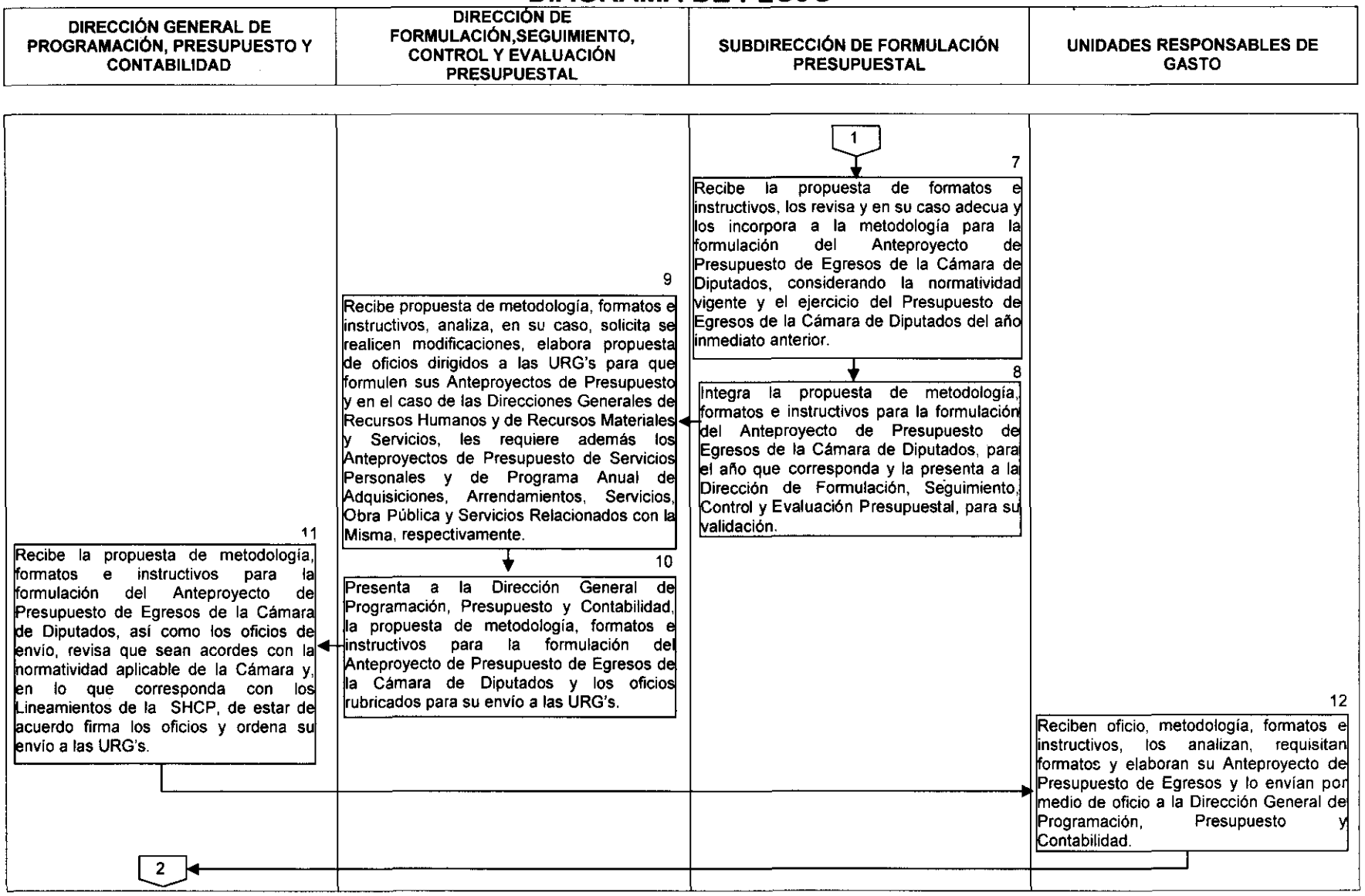


DIAGRAMA DE FLUJO

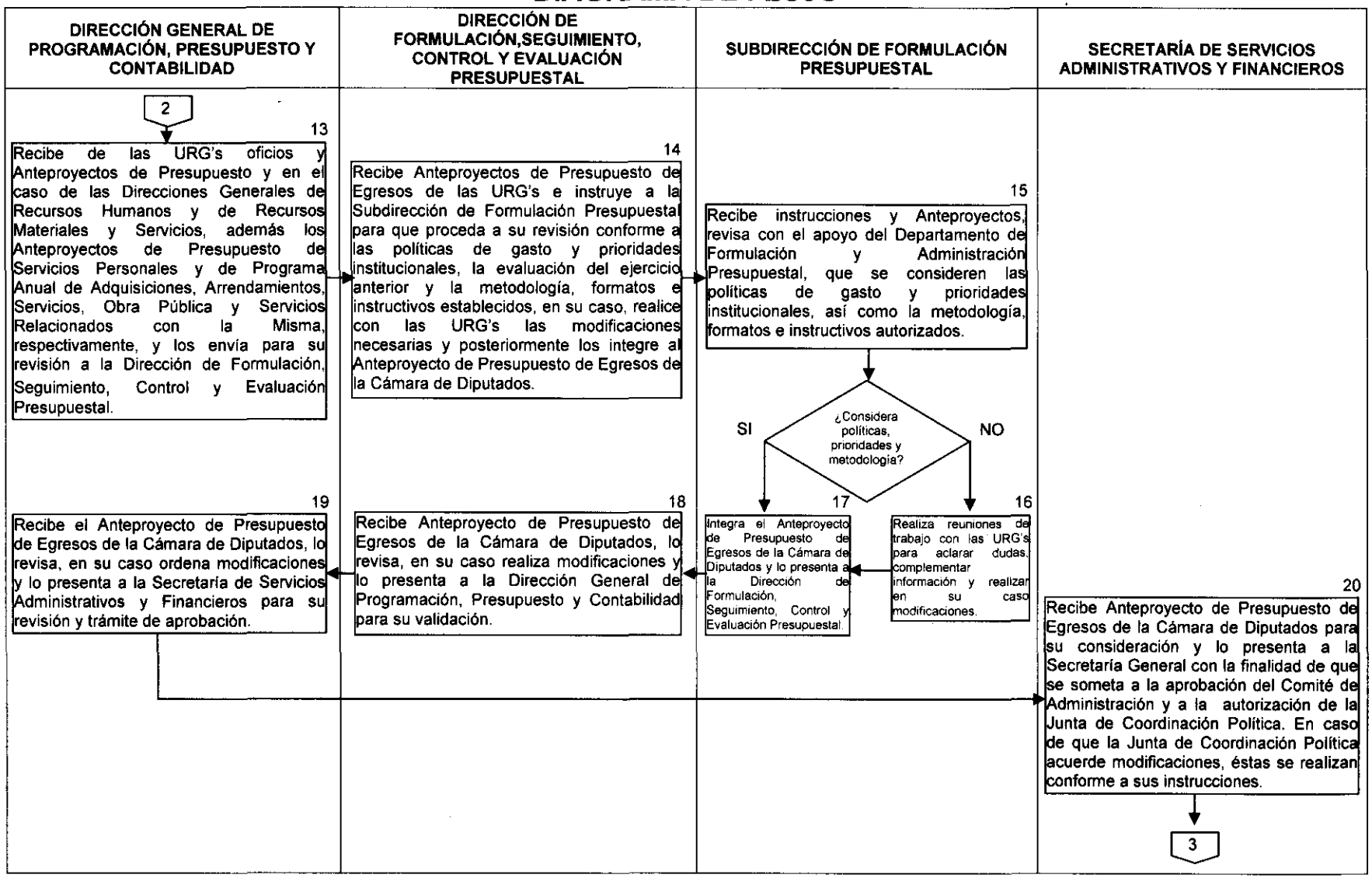


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN,SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
			3
22 Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados aprobado por la Junta de Coordinación Política, lo turna a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para elaborar oficio de envío a la SHCP.			21 Remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad el Acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, para su envío a la SHCP.
	23 Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados aprobado por la Junta de Coordinación Política, elabora propuesta de oficio de envío a la SHCP, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
24 Recibe propuesta de oficio de envío del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, lo revisa, rubrica y entrega al Secretario de Servicios Administrativos y Financieros para acuerdo y firma del Secretario General.			25 Recibe oficio de envío, lo revisa, rubrica y lo acuerda con el Secretario General, obteniendo su firma y lo turna a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su entrega a la SHCP.
26 Recibe oficio de envío firmado por el Secretario General, lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para gestionar su entrega y la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, autorizado por la Junta de Coordinación Política, ante la SHCP, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.			
4			

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN,SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
4	27 Recibe oficio e instrucciones, prepara en medio magnético e impreso el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, autorizado por la Junta de Coordinación Política y acude a la SHCP a entregarlo y a realizar la carga para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, obteniendo el acuse de recibo correspondiente. → FIN		

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CALENDARIO Y TECHOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades que deberán desarrollarse para elaborar el calendario anual de ministraciones de la Cámara de Diputados, realizar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y para comunicar los techos anuales y la programación mensual de los recursos presupuestales asignados a las Unidades Responsables de Gasto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El calendario anual de ministraciones, así como los techos que se asignen a las Unidades Responsables de Gasto (URG's), conforme a la estructura programática, serán elaborados con base en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal que corresponda, publicado en el Diario Oficial de la Federación, atendiendo en lo que corresponda, los Lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia del Presupuesto de Egresos de la Federación.

2. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad comunicará a las URG's los techos presupuestales anuales autorizados y el calendario mensual para el ejercicio del gasto, debiendo en su caso, las URG's, proceder a realizar los ajustes que correspondan en la programación de actividades, objetivos y metas comprometidas.

3. Los titulares de las Unidades Responsables de Gasto deberán acreditar por escrito ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a un servidor público de su área de adscripción, con puesto de mando medio u homólogo, para realizar los trámites y el seguimiento del ejercicio presupuestal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, para que conforme a éste, elabore el calendario de gasto considerando la dinámica y prioridades institucionales.	-Diario Oficial de la Federación
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	2. Recibe instrucciones y, con base en la dinámica y prioridades de gasto de la Cámara, formula la estrategia para elaborar el calendario de gasto de la Cámara de Diputados, para lo cual considerará, en lo que corresponda, si fuere el caso, los Lineamientos que en la materia emita la SHCP.	-Lineamientos de la SHCP
	3. Instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que elabore propuesta de calendario anual de ministraciones de la Cámara de Diputados, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, la estrategia determinada, la estacionalidad y las estimaciones de fechas de pago que garanticen el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Cámara.	-Presupuesto de Egresos autorizado
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	4. Recibe instrucciones y prioridades de gasto, analiza la dinámica y el comportamiento del ejercicio presupuestal de la Cámara en períodos anteriores, así como la estacionalidad y estimaciones de fechas de pago para garantizar el cumplimiento de obligaciones financieras y en lo que corresponde, si fuera el caso, los Lineamientos emitidos en la materia por la SHCP.	-Lineamientos de la SHCP

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	5. Calcula, con el apoyo del Departamento de Formulación y Administración Presupuestal y con base en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, los montos mensuales a ejercer en los diferentes conceptos de gasto, elabora la propuesta de calendario anual de ministraciones y la presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.	-Presupuesto de Egresos autorizado -Calendario anual de ministraciones
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	6. Recibe propuesta de calendario anual de ministraciones, verifica que se apegue a la normatividad y se consideren las prioridades y compromisos institucionales, detecta en su caso, omisiones e inconsistencias y ordena que se realicen los ajustes pertinentes.	-Calendario anual de ministraciones
	7. Integra la propuesta de calendario anual de ministraciones, en su caso la rubrica y la presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su validación y, en su caso, proceder a su registro ante la SHCP.	-Calendario anual de ministraciones
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	8. Recibe propuesta de calendario anual de ministraciones, lo revisa, en su caso lo valida con su firma, lo presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su conocimiento e instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para proceder a su registro ante la SHCP.	-Calendario anual de ministraciones
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	9. Recibe el calendario anual de ministraciones validado por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal y la instruye para que lo registre en la SHCP y proceda después a formular la propuesta de asignación de techos y calendarios anuales para cada una de las URG's.	-Calendario anual de ministraciones

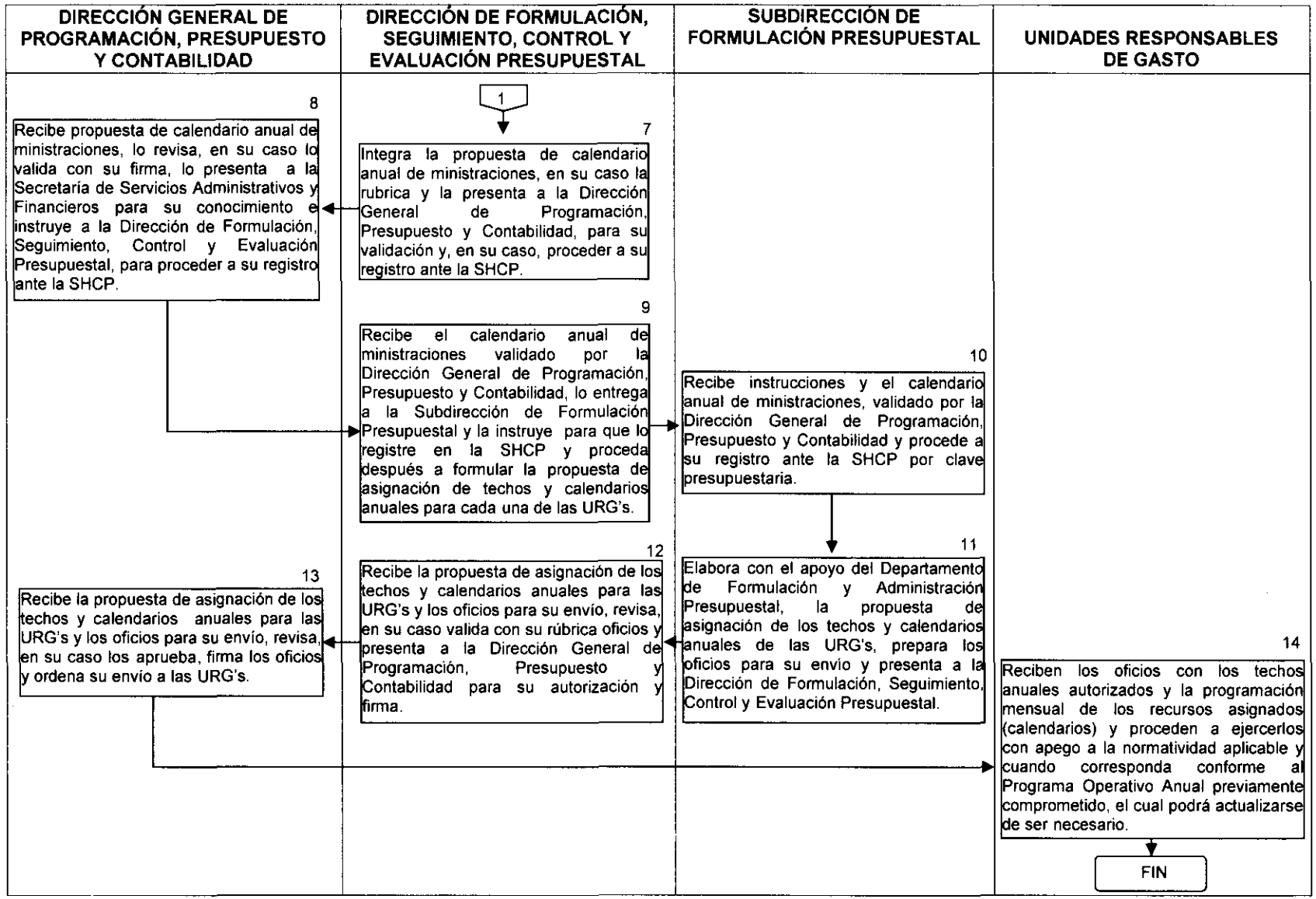
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	10. Recibe instrucciones y el calendario anual de ministraciones, validado por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y procede a su registro ante la SHCP por clave presupuestaria. 11. Elabora con el apoyo del Departamento de Formulación y Administración Presupuestal, la propuesta de asignación de los techos y calendarios anuales de las URG's, prepara los oficios para su envío y presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.	-Calendario anual de ministraciones -Techos y calendarios por Unidad Responsable de Gasto -Oficios
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	12. Recibe la propuesta de asignación de los techos y calendarios anuales para las URG's y los oficios para su envío, revisa, en su caso valida con su rúbrica oficios y presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización y firma.	-Techos y calendarios por Unidad Responsable de Gasto -Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	13. Recibe la propuesta de asignación de los techos y calendarios anuales para las URG's y los oficios para su envío, revisa, en su caso los aprueba, firma los oficios y ordena su envío a las URG's.	-Techos y calendarios por Unidad Responsable de Gasto -Oficios
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	14. Reciben los oficios con los techos anuales autorizados y la programación mensual de los recursos asignados (calendarios) y proceden a ejercerlos con apego a la normatividad aplicable y cuando corresponda conforme al Programa Operativo Anual previamente comprometido, el cual podrá actualizarse de ser necesario.	-Techos y calendarios por Unidad Responsable de Gasto -Oficios
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO
INICIO 1 Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, para que conforme a éste, elabore el calendario de gasto considerando la dinámica y prioridades institucionales.	2 Recibe instrucciones y, con base en la dinámica y prioridades de gasto de la Cámara, formula la estrategia para elaborar el calendario de gasto de la Cámara de Diputados, para lo cual considerará, en lo que corresponda, si fuere el caso, los Lineamientos que en la materia emita la SHCP. 3 Instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que elabore propuesta de calendario anual de ministraciones de la Cámara de Diputados, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, la estrategia determinada, la estacionalidad y las estimaciones de fechas de pago que garanticen el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Cámara. 6 Recibe propuesta de calendario anual de ministraciones, verifica que se apegue a la normatividad y se consideren las prioridades y compromisos institucionales, detecta en su caso, omisiones e inconsistencias y ordena que se realicen los ajustes pertinentes. 1	4 Recibe instrucciones y prioridades de gasto, analiza la dinámica y el comportamiento del ejercicio presupuestal de la Cámara en periodos anteriores, así como la estacionalidad y estimaciones de fechas de pago para garantizar el cumplimiento de obligaciones financieras y en lo que corresponde, si fuera el caso, los Lineamientos emitidos en la materia por la SHCP. 5 Calcula, con el apoyo del Departamento de Formulación y Administración Presupuestal y con base en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, los montos mensuales a ejercer en los diferentes conceptos de gasto, elabora la propuesta de calendario anual de ministraciones y la presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.	

DIAGRAMA DE FLUJO



3. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades para elaborar, conforme a la normatividad vigente y la autorización de las instancias competentes, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, con el fin de cumplir los objetivos y requerimientos institucionales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Cámara de Diputados, a través de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, podrá realizar adecuaciones a su Presupuesto de Egresos autorizado siempre que éstas permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y prioridades institucionales.

2. Las adecuaciones al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, también llamadas externas, podrán ser de dos tipos:

   a) Adecuaciones Presupuestarias Externas Compensadas.
   Son traspasos entre partidas presupuestarias que no modifican el monto total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, las autoriza la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración y se registran ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

   b) Adecuaciones Presupuestarias Externas Líquidas.
   Son ampliaciones o reducciones que modifican el monto total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, que pueden provenir de ingresos no presupuestales y de ajustes derivados de la aplicación de normas de disciplina presupuestaria, que autoriza la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración y se regularizan y registran ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la responsable de atender, gestionar y registrar las adecuaciones externas, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización de la instancia competente para ello.

4. En la aplicación de adecuaciones externas se tomarán en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que emita la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1. Entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos debidamente conciliado y le instruye realizar las adecuaciones externas líquidas al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara. (pasa a la actividad 5).	-Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos
	2. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, instrumente los acuerdos emitidos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración para realizar adecuaciones al presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara. (pasa a la actividad 13).	-Acuerdos
	3. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para efectuar mensualmente el análisis del comportamiento presupuestal y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestarias externas compensadas que se consideren pertinentes, para alinear el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados a sus necesidades de gasto de operación.	
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	4. Recibe instrucciones, realiza un análisis general del comportamiento presupuestal e instruye a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, para que lleve a cabo el análisis específico y proyecciones del comportamiento presupuestal por partida de gasto para proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestarias externas compensadas que se requieran. (pasa a la actividad 7).	-Presupuesto de Egresos Autorizado a la Cámara de Diputados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	5. Recibe Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos, para procesar la información referente a adecuaciones externas liquidas al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara y preparar proyecto de Acuerdo para consideración de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, en el que se refieran las adecuaciones para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y turna a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal.	-Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	6. Recibe Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos y elabora proyecto de Acuerdo, con base en el análisis de las partidas presupuestales, para la presentación y autorización de las adecuaciones externas líquidas y lo entrega para su revisión y trámite a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal. (pasa a la actividad 8). 7. Recibe instrucciones y procede a analizar por partida de gasto el presupuesto autorizado, ejercido y comprometido, así como la disponibilidad presupuestal; realiza proyecciones del ejercicio presupuestal a partir del comportamiento del gasto y si lo considera necesario propone realizar adecuaciones externas compensadas para alinear el presupuesto autorizado a las necesidades de gasto de operación. Elabora, en caso de proceder adecuaciones compensadas, proyecto de Acuerdo y lo entrega para su revisión y trámite a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal con el análisis efectuado.	-Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos -Proyecto de Acuerdo -Presupuesto de Egresos Autorizado a la Cámara de Diputados -Proyecto de Acuerdo
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	8. Recibe proyecto de Acuerdo para autorización de adecuaciones externas líquidas o compensadas, revisa y verifica montos y partidas presupuestales y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su revisión y presentación a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.	-Proyecto de Acuerdo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	9. Recibe proyecto de Acuerdo para realizar adecuaciones externas liquidas o compensadas, revisa su congruencia y apego a la normatividad, corrige en su caso, y lo presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para continuar con el proceso de aprobación y registro ante la SHCP.	-Proyecto de Acuerdo
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	10. Recibe proyecto de Acuerdo para realizar adecuaciones externas liquidas o compensadas, revisa, entera a la Secretaría General y presenta a la Junta de Coordinación Política o, en su caso, al Comité de Administración para su aprobación. 11. Obtiene y envía el Acuerdo aprobado a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y la instruye para realizar el registro de las adecuaciones líquidas o compensadas aprobadas, ante la SHCP y realizar las aplicaciones que correspondan, al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara.	-Proyecto de Acuerdo -Acuerdo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	12. Recibe copia de Acuerdo aprobado por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración e instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para que proceda al registro de las adecuaciones externas liquidas o compensadas ante la SHCP.	-Acuerdo
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	13. Recibe instrucciones y copia de Acuerdo aprobado, lo canaliza a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal y la instruye para requisitar los formatos de Afectación Presupuestaria según se trate de adecuaciones externas líquidas o compensadas.	-Acuerdo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	14. Recibe instrucciones y copia de Acuerdo aprobado, requisita formato de Afectación Presupuestaria según se trate de adecuaciones externas líquidas o compensadas y rubrica.	-Acuerdo -Formato de Afectación Presupuestaria
	15. Elabora, en el caso de adecuaciones externas líquidas, oficio para solicitar a la SHCP el registro de los ingresos no presupuestales obtenidos por la Cámara de Diputados y lo entrega junto con el formato de Afectación Presupuestaria para su revisión y rubrica a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal. (pasa a la actividad 17).	-Oficio -Formato de Afectación Presupuestaria
	16. Elabora oficio para solicitar a la SHCP el registro de las adecuaciones externas compensadas, le anexa el respectivo formato de Afectación Presupuestaria, los rubrica y entrega para su revisión y rubrica a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.	-Oficio -Formato de Afectación Presupuestaria
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	17. Recibe oficio y Formato de Afectación Presupuestaria, según se trate de adecuación externa líquida o compensada, revisa, en su caso los rubrica y entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para trámite de firma.	-Oficio -Formato de Afectación Presupuestaria
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	18. Recibe oficio y formato de Afectación Presupuestaria rubricados, según se trate de adecuación líquida o compensada, revisa, en su caso firma el relativo a la adecuación externa compensada y ordena su envío junto con el formato de Afectación Presupuestaria a la SHCP, recabando acuse de recibo y queda en espera de la respuesta que confirme el registro. (pasa a la actividad 23).	-Oficio -Formato de Afectación Presupuestaria -Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	19. Rubrica el oficio, tratándose de adecuaciones externas líquidas, con el que se solicita el registro de los ingresos no presupuestales obtenidos por la Cámara, firma el formato y lo conserva para que una vez que la SHCP comunique el registro, proceda a remitirlo para el trámite de registro en el módulo de adecuaciones presupuestarias y remite sólo el oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para firma de su titular y envío a la SHCP.	-Oficio -Formato de Afectación Presupuestaria
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	20. Recibe oficio para solicitar a la SHCP el registro de los ingresos no presupuestales obtenidos por la Cámara, lo firma y ordena la entrega del oficio, quedando en espera de la respuesta correspondiente, recabando acuse de recibo.	-Oficio -Acuse de recibo
	21. Recibe, en su oportunidad oficio de la SHCP, en el que se hace constar que han quedado registrados los ingresos no presupuestales reportados por la Cámara de Diputados, lo envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y la instruye para realizar la gestión y registro de las adecuaciones externas líquidas ante esa misma dependencia.	-Oficio SHCP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	22. Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el oficio de la SHCP en el que se hace constar el registro de los ingresos no presupuestales reportados por la Cámara e instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, elaborar oficio dirigido a esa dependencia al cual anexará el formato de Afectación Presupuestaria y copia del documento en el que la SHCP hizo constar el registro inicial y realizar el registro de las adecuaciones externas líquidas en el módulo de adecuaciones presupuestarias. (pasa a la actividad 24).	-Oficio SHCP

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	23. Recibe, en su oportunidad de la SHCP, oficio en el que se informa que las adecuaciones externas compensadas quedaron registradas en su módulo de adecuaciones presupuestarias, lo envía a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para que efectúe las aplicaciones al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados. (pasa a la actividad 25).	-Oficio SHCP
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	24. Recibe instrucciones y elabora propuesta de oficio dirigido a la SHCP para realizar el registro de adecuaciones externas líquidas en el módulo de adecuaciones presupuestarias y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su revisión y firma. (pasa a la actividad 26). 25. Recibe oficio enviado por la SHCP en el que se informa que las adecuaciones externas compensadas quedaron registradas en el módulo de adecuaciones presupuestarias y lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que realice las aplicaciones en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados y se reflejen en el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal. (pasa a la actividad 29).	-Oficio -Oficio SHCP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	26. Recibe propuesta de oficio dirigido a la SHCP para realizar el registro de adecuaciones externas líquidas en el módulo de adecuaciones presupuestarias, lo revisa, en su caso firma y ordena su envío, anexando el formato de Afectación Presupuestaria que conservó en su poder y copia del oficio en el que se hace constar el registro inicial de los ingresos no presupuestales y espera la respuesta correspondiente.	-Oficio -Formato de Afectación Presupuestaria -Copia de Oficio SHCP

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	27. Recibe, en su oportunidad, el oficio de la SHCP en el que se informa que las adecuaciones presupuestarias externas líquidas quedaron registradas en su módulo de adecuaciones presupuestarias, lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación y la instruye para que realice las aplicaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, conforme al acuerdo aprobado por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración.	-Oficio SHCP
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	28. Recibe, en su oportunidad, instrucciones y copia de oficio(s) enviado(s) por la SHCP, que informan que el registro de las adecuaciones externas compensadas y/o líquidas fue realizado en el módulo de adecuaciones presupuestarias y lo(s) entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que realice las aplicaciones en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados y se reflejen en el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, comunicando a la(s) URG(s) las modificaciones autorizadas a su techo presupuestal.	-Oficio(s) SHCP
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	29. Recibe, en su oportunidad, copia de oficio(s) de la SHCP, en el (los) que se informa que las adecuaciones líquidas o compensadas han quedado registradas en el módulo de adecuaciones presupuestarias, realiza las aplicaciones que correspondan y procede a elaborar el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, lo rubrica y prepara los oficios para su envío a las URG's afectadas, marcando copia a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para hacer de su conocimiento las adecuaciones líquidas aplicadas al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara y los entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y rúbrica.	-Oficio(s) SHCP -Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal -Oficios URG's

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN , SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	30. Recibe el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal y oficios para URG´s que correspondan,en los que se reflejen las adecuaciones líquidas o compensadas respectivas, revisa, en su caso, rubrica y los entrega para su firma a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, junto con el Informe.	-Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal -Oficios URG's
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	31. Recibe oficios e Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, revisa el Informe, en su caso, firma los oficios y ordena su entrega a las URG´s que correspondan, adjuntando a cada oficio copia del Informe y remite también copia del oficio e Informe a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para su conocimiento.	-Oficios URG's -Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	32. Reciben oficio y copia del Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, en el que se reflejan las adecuaciones presupuestarias externas compensadas o líquidas aplicadas al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados y firman acuse de recibo, para llevar a cabo los ajustes que correspondan a su programación de actividades y su ejercicio presupuestal.	-Oficios -Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal -Acuse de recibo
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	33. Recibe copia de los oficios enviados a las URG's y del Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, toma conocimiento y archiva.	-Oficios -Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

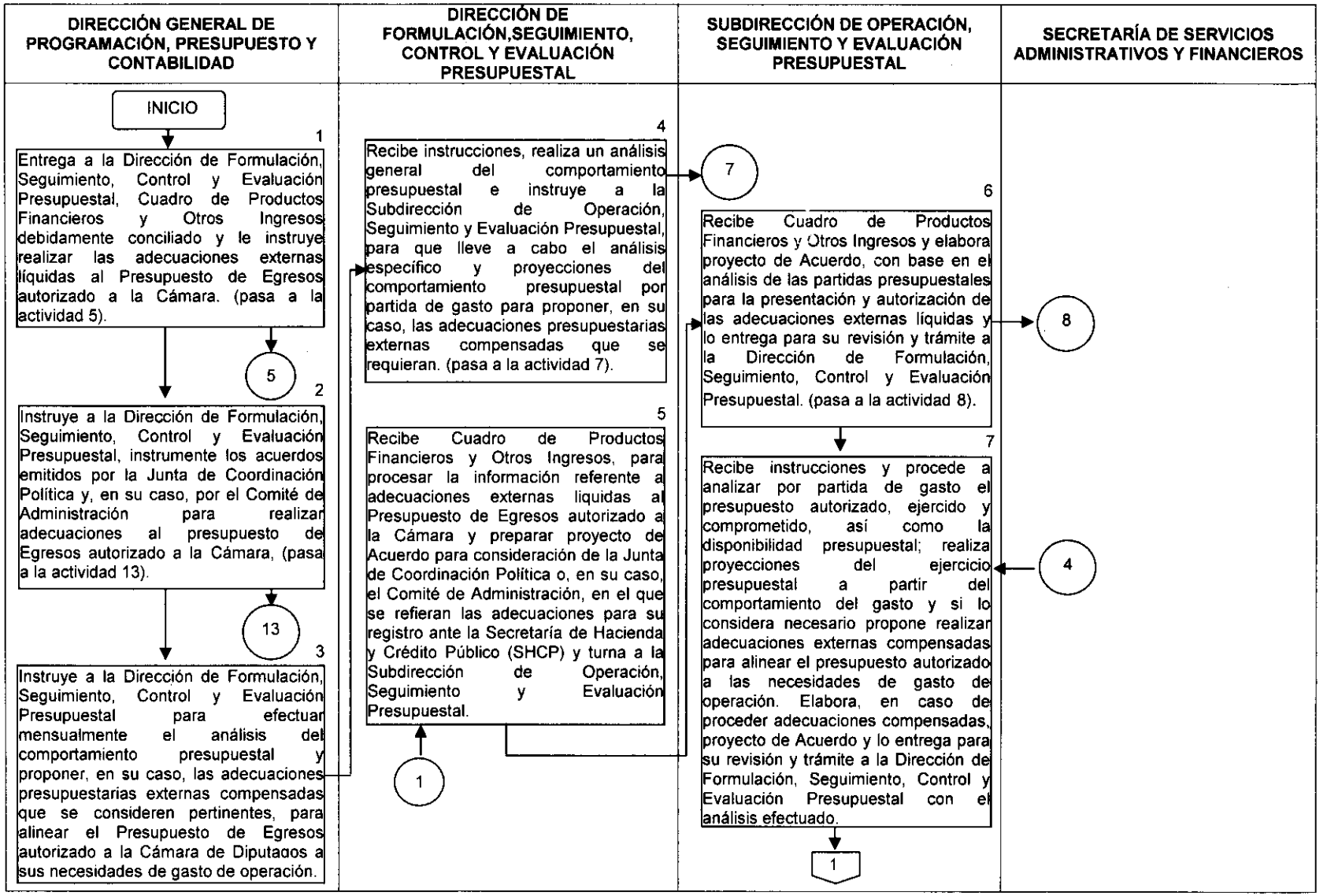


DIAGRAMA DE FLUJO

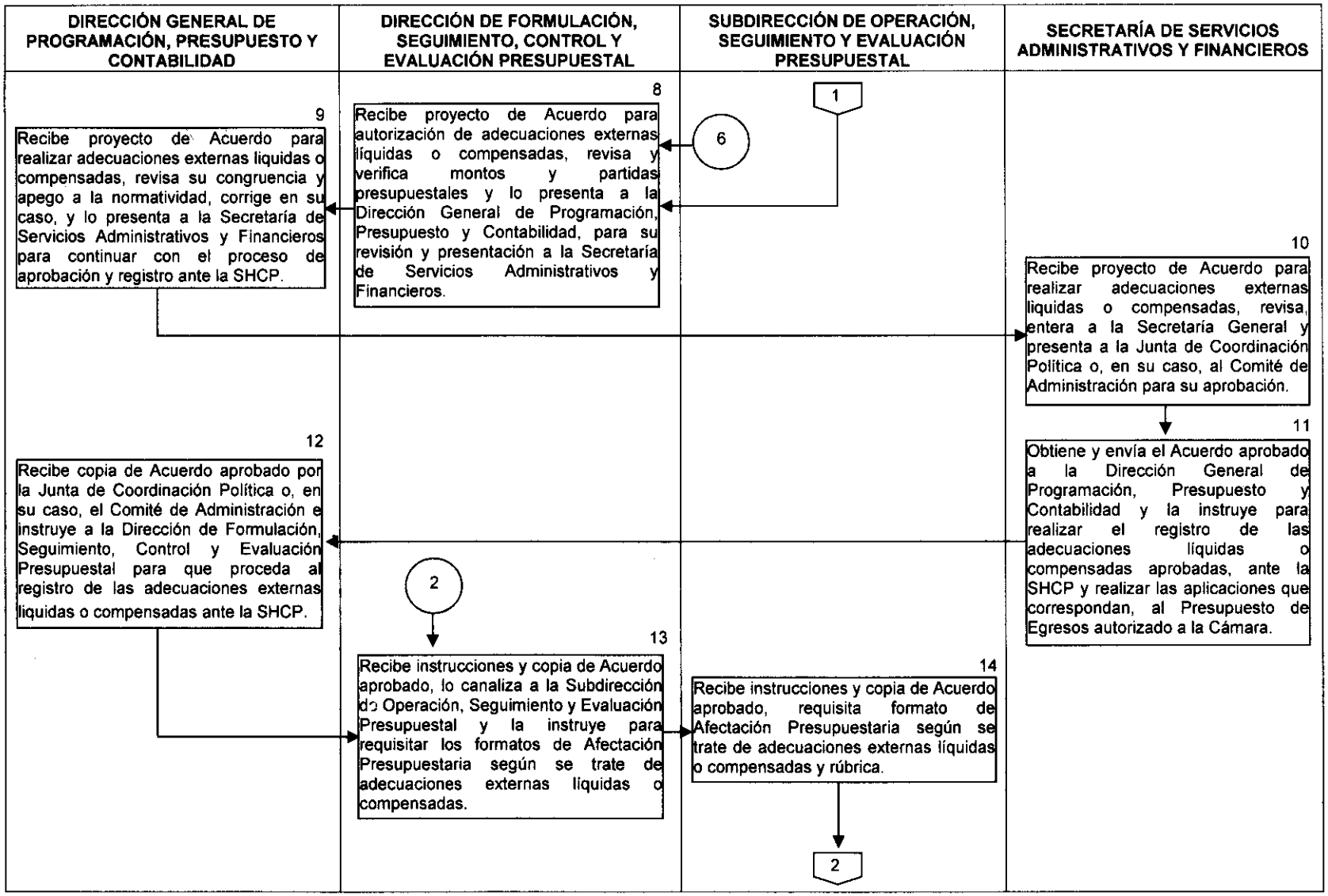


DIAGRAMA DE FLUJO

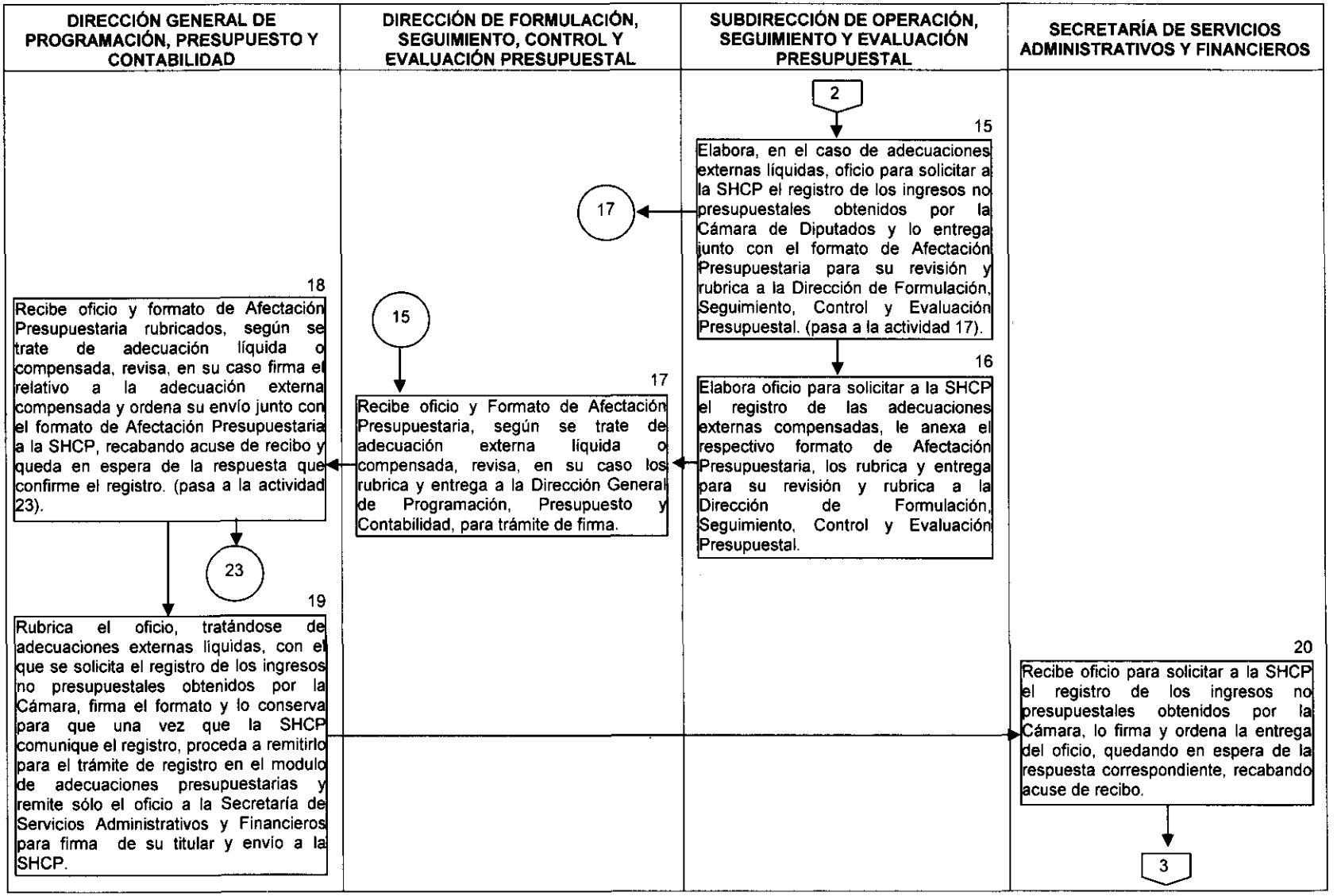


DIAGRAMA DE FLUJO

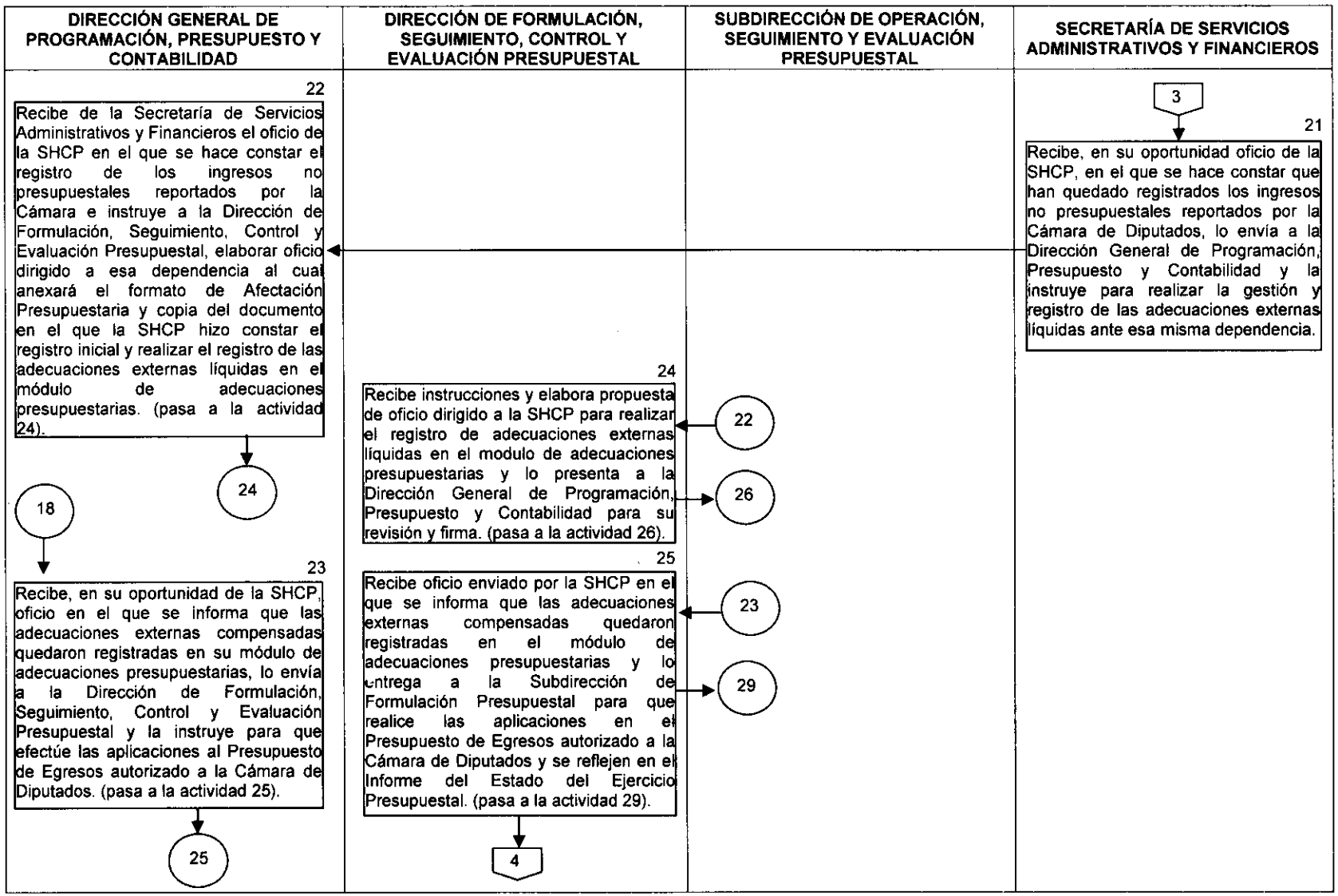


DIAGRAMA DE FLUJO

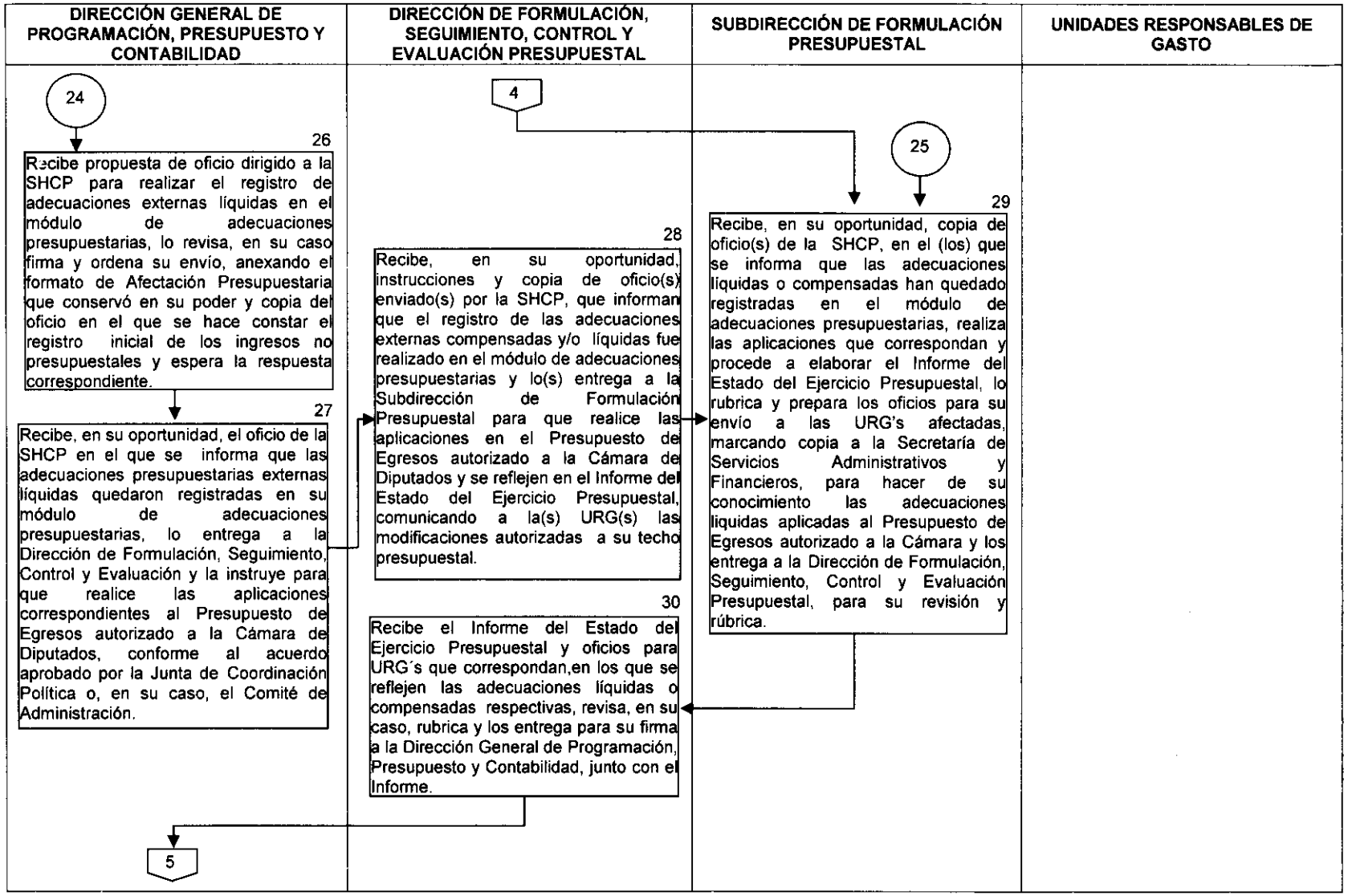


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO
5 → 31 Recibe oficios e Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, revisa el Informe, en su caso, firma los oficios y ordena su entrega a las URG´s que correspondan, adjuntando a cada oficio copia del Informe y remite también copia del oficio e Informe a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para su conocimiento.			32 Reciben oficio y copia del Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, en el que se reflejan las adecuaciones presupuestarias externas compensadas o líquidas aplicadas al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados y firman acuse de recibo, para llevar a cabo los ajustes que correspondan a su programación de actividades y su ejercicio presupuestal.
		33 Recibe copia de los oficios enviados a las URG's y del Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, toma conocimiento y archiva. → FIN	

4. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades para elaborar conforme a la normatividad aplicable y la autorización de las instancias competentes, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos autorizado a las Unidades Responsables de Gasto que, debidamente fundadas en el marco de las prioridades y requerimientos institucionales, les permitan cumplir los objetivos y metas programadas y realizar nuevas actividades que les sean encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las adecuaciones presupuestarias que requieran realizar las Unidades Responsables de Gasto (URG's) al Presupuesto que tienen autorizado, se denominaran internas y se justificarán cuando su finalidad sea contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas en el marco de las prioridades y requerimientos institucionales.

2. Las adecuaciones al presupuesto autorizado a las Unidades Responsables de Gasto, también llamadas internas, podrán ser de dos tipos:

   a) Adecuaciones Presupuestarias Internas Compensadas.
   Son traspasos entre partidas del presupuesto autorizado a una Unidad Responsable de Gasto (URG), sin que se modifique el monto total asignado; son autorizadas por el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, previa validación del Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

   b) Adecuaciones Presupuestarias Internas Líquidas.
   Son ampliaciones o reducciones que modifican el monto total del presupuesto autorizado a una URG, que pueden provenir de recursos externos adicionales autorizados a la Cámara de Diputados o de afectaciones presupuestales realizadas a otras URG's y son autorizadas por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración, previa validación de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad validado por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

3. Las URG's que requieran adecuaciones presupuestarias, deberán considerar el monto del techo presupuestal que tienen autorizado, así como el importe del presupuesto ejercido y el comprometido, y deberán solicitarlas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, mediante escrito firmado por su titular. Para el caso de las líquidas se requerirá además el visto bueno de las Secretarías de Servicios o de los Presidentes de los órganos a los cuales estén adscritos.

4. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la responsable de atender y gestionar las adecuaciones internas que soliciten las URG's, verificar la disponibilidad presupuestal, validarlas y, una vez autorizadas por la instancia competente, registrarlas en el período presupuestal respectivo, conforme a la normatividad aplicable.

5. Para la autorización de adecuaciones internas se tomarán en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que emita la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO (URG)	1. Solicita mediante oficio suscrito por el titular y conforme a la normatividad aplicable, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, realizar la adecuación presupuestaria interna compensada o líquida, que considere necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas, en el marco de las prioridades institucionales, con la justificación correspondiente.	-Oficio y justificación
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	2. Recibe oficio solicitando adecuación presupuestaria interna compensada o líquida y la justificación correspondiente, revisa solicitud e instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para llevar a cabo el análisis de viabilidad presupuestal.	-Oficio y justificación
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	3. Recibe oficio, justificación e instrucciones, analiza la viabilidad de la adecuación interna solicitada conforme a la normatividad aplicable e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que realice el análisis por partida presupuestal y, en caso de considerarse procedente, requisite el Formato de Adecuación Presupuestaria, tratándose de adecuación interna compensada o elabore el proyecto de Acuerdo, tratándose de adecuación interna líquida.	-Oficio y justificación
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	4. Recibe oficio, justificación e instrucciones y procede a analizar por partida el presupuesto autorizado, ejercido y comprometido de la URG, así como la disponibilidad presupuestal y determina el impacto de la adecuación presupuestaria solicitada y su viabilidad.	-Oficio y justificación -Presupuesto de Egresos autorizado a URG

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	5. Requisita, con base en el análisis de viabilidad presupuestal efectuado, en caso de ser procedente la adecuación interna compensada, el Formato de Adecuación Presupuestaria, lo valida con su rúbrica y lo envía a la Dirección de Formulación Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal. (pasa a la actividad 7).	-Formato de Adecuación Presupuestaria (anexo 1)
	6. Elabora, en el caso de adecuación interna líquida y con base en el análisis de viabilidad efectuado, el proyecto de Acuerdo para presentarlo a la consideración de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración y lo presenta a la Dirección de Formulación Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para su revisión. (pasa a la actividad 8).	-Proyecto de Acuerdo
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN , SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	7. Recibe el Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, rubricado, en el que se refleja el análisis de viabilidad presupuestal efectuado, revisa que se haya elaborado conforme a las instrucciones recibidas, en su caso, lo rubrica y lo remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, (pasa a la actividad 9).	-Formato de Adecuación Presupuestaria (anexo 1)
	8. Recibe, tratándose de adecuación interna líquida, el proyecto de Acuerdo y el análisis de viabilidad e impacto, revisa que sea congruente con la normatividad, analiza los impactos presupuestales y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su consideración. (pasa a la actividad 10).	-Proyecto de Acuerdo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	9. Recibe el Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, rubricado, revisa que cumpla con la normatividad vigente, y los requerimientos de viabilidad e impacto presupuestal, en su caso, lo valida con su firma y lo presenta a la Secretaria de Servicios Administrativos y Financieros para su autorización. (pasa a la actividad 11).	-Formato de Adecuación Presupuestaria (anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	10. Recibe el proyecto de Acuerdo de adecuación interna líquida, revisa que sea congruente con la normatividad, analiza los impactos presupuestales y lo presenta a la Secretaria de Servicios Administrativos y Financieros, para autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración. (pasa a la actividad 12).	-Proyecto de Acuerdo
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	11. Recibe Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, lo revisa, en su caso, lo firma de autorizado y lo devuelve a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para que proceda a su aplicación en el presupuesto de la URG que corresponda. (pasa a la actividad 14).	-Formato de Adecuación Presupuestaria (anexo 1)
	12. Recibe el proyecto de Acuerdo de adecuación interna líquida, lo revisa y presenta a la Junta de Coordinación Política o, en su caso, al Comité de Administración, para su aprobación, enterando previamente a la Secretaría General.	-Proyecto de Acuerdo
	13. Obtiene Acuerdo de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, en relación con la adecuación interna líquida, lo remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y la instruye para que proceda conforme a lo autorizado en el Acuerdo.	-Acuerdo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	14. Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, autorizado y, en su oportunidad, tratándose de adecuaciones internas líquidas, el Acuerdo firmado por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración, lo envía a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para aplicar, según se trate, la adecuación interna compensada o líquida, al presupuesto autorizado a la URG que corresponda y prepare oficio para informar a la misma.	-Formato de Adecuación Presupuestaria (anexo 1) -Acuerdo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	15. Recibe instrucciones y Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, autorizado y, cuando procede, recibe también copia del Acuerdo que aprueba adecuaciones internas líquidas, entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal y la instruye para realizar la adecuación compensada o líquida, al presupuesto autorizado de la URG que corresponda.	-Formato de Adecuación Presupuestaria(anexo 1) -Acuerdo
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	16. Recibe instrucciones, Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, autorizado y, en su caso, copia de Acuerdo y procede a aplicar las adecuaciones interna compensada o líquida al presupuesto autorizado de la URG que corresponda. 17. Elabora oficio para comunicar a la URG la adecuación interna compensada o líquida aplicada a su presupuesto autorizado y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para su revisión y rúbrica.	-Formato de Adecuación Presupuestaria (anexo 1) -Acuerdo -Presupuesto de Egresos autorizado a URG -Oficio
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN , SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	18. Recibe oficio para comunicar a la URG que corresponda, la adecuación interna compensada o líquida aplicada a su presupuesto autorizado; revisa, rubrica y entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Oficio -Presupuesto de Egresos autorizado a URG
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	19. Recibe oficio para comunicar a la URG que corresponda, la adecuación interna compensada o líquida aplicada a su presupuesto autorizado; revisa, firma y ordena su envío a la URG, recabando acuse de recibo. (pasa a la actividad 24). 20. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal proceda a actualizar los registros presupuestales y considerar las adecuaciones en el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal.	-Oficio -Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN , SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	21. Recibe instrucciones y ordena a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal que actualice los registros presupuestales y a la Subdirección de Formulación Presupuestal que elabore el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, (pasa a las actividades 22 y 23).	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	22. Recibe instrucciones y procede a realizar la actualización de los registros presupuestales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	23. Recibe instrucciones y considera en el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, las adecuaciones presupuestarias aprobadas, así como la información contenida en el Informe de Presupuesto Ejercido por URG que le entrega la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, conforme al ***Procedimiento para el Control y Seguimiento Presupuestal***. FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal -Informe de Presupuesto Ejercido por URG
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	24. Recibe oficio de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, informando de la adecuación presupuestaria interna compensada o líquida aplicada a su presupuesto autorizado y acusa de recibido, procediendo a realizar los ajustes que procedan a sus objetivos y metas comprometidas o al Programa Operativo Anual para las unidades administrativas dependientes de la Secretaría General.	-Oficio -Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

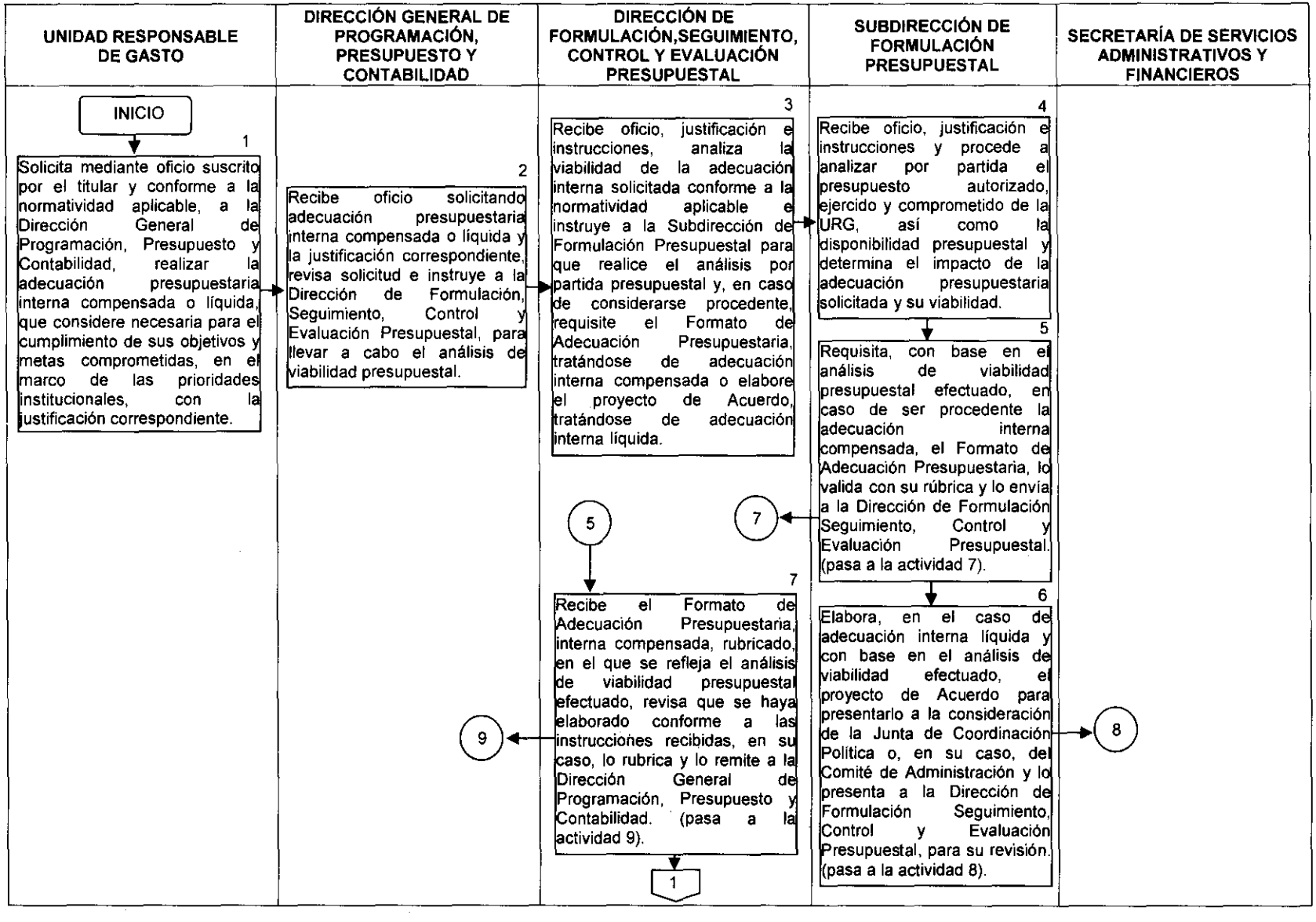


DIAGRAMA DE FLUJO

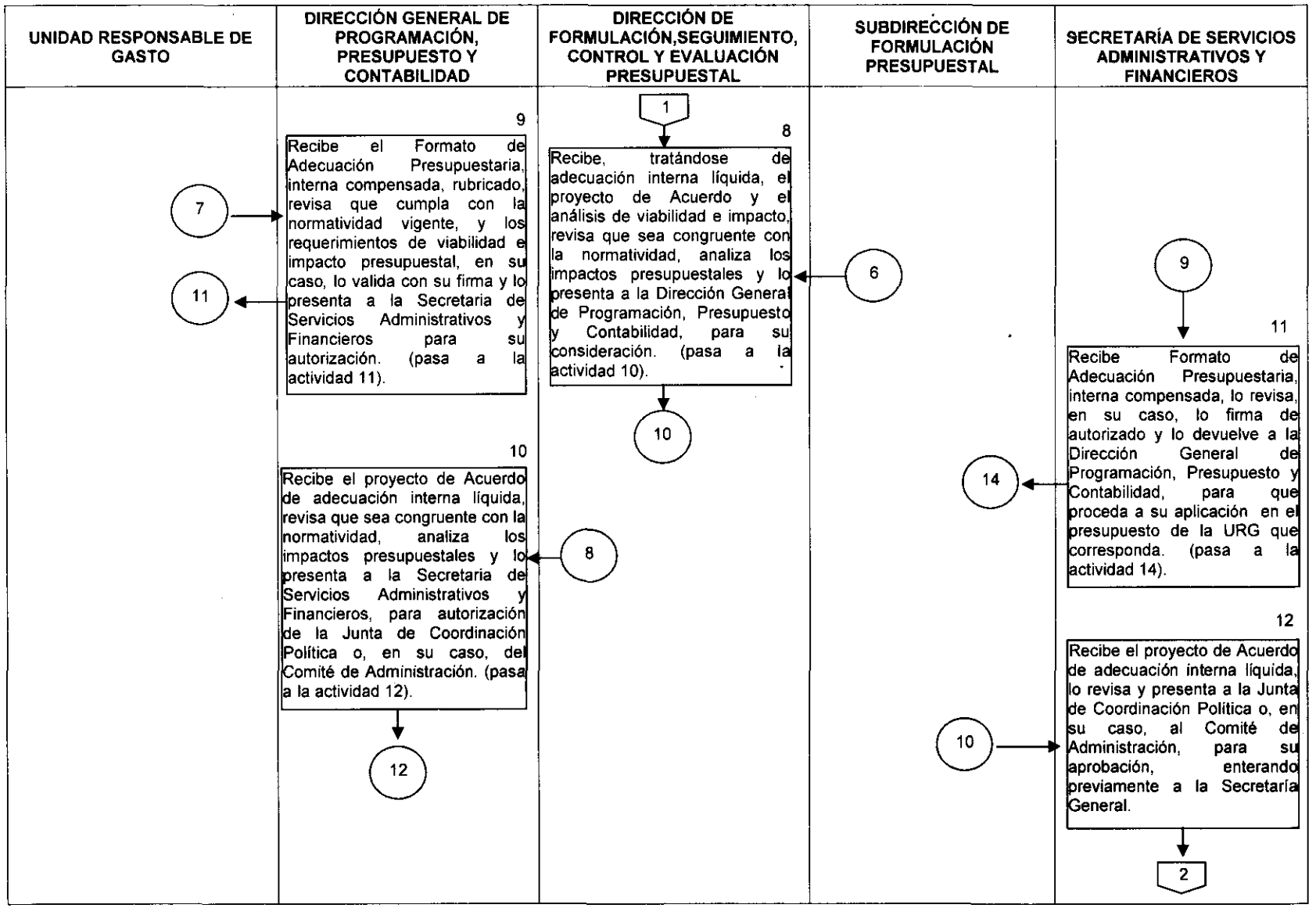


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN,SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
				2
				13 Obtiene Acuerdo de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, en relación con la adecuación interna líquida, lo remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y la instruye para que proceda conforme a lo autorizado en el Acuerdo.
11	14 Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, autorizado y, en su oportunidad, tratándose de adecuaciones internas líquidas, el Acuerdo firmado por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración, lo envía a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para aplicar, según se trate, la adecuación interna compensada o líquida, al presupuesto autorizado a la URG que corresponda y prepare oficio para informar a la misma.			
		15 Recibe instrucciones y Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, autorizado y, cuando procede, recibe también copia del Acuerdo que aprueba adecuaciones internas líquidas, entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal y la instruye para realizar la adecuación compensada o líquida, al presupuesto autorizado de la URG que corresponda.	16 Recibe instrucciones, Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, autorizado y, en su caso, copia de Acuerdo y procede a aplicar las adecuaciones interna compensada o líquida al presupuesto autorizado de la URG que corresponda.	
			17 Elabora oficio para comunicar a la URG la adecuación interna compensada o líquida aplicada a su presupuesto autorizado y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para su revisión y rúbrica.	
		18 Recibe oficio para comunicar a la URG que corresponda, la adecuación interna compensada o líquida aplicada a su presupuesto autorizado; revisa, rubrica y entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
24	19 Recibe oficio para comunicar a la URG que corresponda, la adecuación interna compensada o líquida aplicada a su presupuesto autorizado; revisa, firma y ordena su envío a la URG, recabando acuse de recibo. (pasa a la actividad 24). 3			

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Adecuación Presupuestaria DGPPC-F02-08 (Anexo 1)

5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades que deben desarrollarse con apego al marco normativo, para llevar a cabo el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será el área responsable de efectuar el registro, seguimiento y control del ejercicio presupuestal de la Cámara de Diputados y de verificar y validar la suficiencia presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto (URG´s), conforme a la estructura programática autorizada.

2. Las URG´s, conforme a la estructura programática autorizada, deberán apegarse en el ejercicio de su presupuesto a la normatividad aplicable y a los techos presupuestales autorizados e invariablemente deberán verificar que cuenten con suficiencia presupuestal, antes de ejercer o comprometer recursos financieros.

3. Las URG´s, conforme a la estructura programática autorizada, deberán solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la validación de suficiencia presupuestal, mediante el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal, firmado por su titular o por un director de área acreditado para tal efecto ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. Tratándose de la adquisición de bienes y servicios, la suficiencia presupuestal será tramitada mediante los formatos de Solicitud de Bienes y de Solicitud de Servicios, en los cuales una vez realizada la verificación, se aplicará el sello de suficiencia presupuestal y las firmas de quién verifique y valide.

4. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, será la responsable de codificar por partida presupuestal y centro de costo, la documentación comprobatoria de las operaciones presupuestales que realicen las URG´s, así como de registrar las afectaciones al Presupuesto de Egresos autorizado a las mismas y al de la Cámara, así como de generar los reportes e informes que den cuenta del estado que guarda.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	1. Requisita formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, formato de Solicitud de Bienes o formato de Solicitud de Servicios y lo presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, a efecto de obtener la validación de la suficiencia presupuestal y proceder a ejercer su presupuesto autorizado.	-Formato de Verificación Presupuestal (Anexo 2) -Formato de Solicitud de Bienes -Formato de Solicitud de Servicios
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	2. Recibe de la Unidad Responsable de Gasto (URG) formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, formato de Solicitud de Bienes o formato de Solicitud de Servicios, revisa que esté debidamente requisitado, acusa de recibido, lo canaliza al Departamento de Control Previo del Presupuesto y lo instruye para verificar si la URG cuenta con recursos presupuestales disponibles y autorizados.	-Formato de Verificación Presupuestal (Anexo 2) -Formato de Solicitud de Bienes -Formato de Solicitud de Servicios - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRSUPUESTO	3. Recibe instrucciones, formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, formato de Solicitud de Bienes o formato de Solicitud de Servicios, revisa que la partida presupuestal sea correcta y, en su caso, corrige. 4. Verifica en los registros presupuestales de la base de datos, que la URG cuente con recursos presupuestales disponibles autorizados y decide. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? NO 5. Regresa a la URG solicitante el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, formato de Solicitud de Bienes o formato de Solicitud de Servicios, con el sello que indica que no cuenta con suficiencia presupuestal y obtiene acuse de recibo en copia del mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Formato de Verificación Presupuestal (Anexo 2) -Formato de Solicitud de Bienes -Formato de Solicitud de Servicios -Formato de Verificación Presupuestal (Anexo 2) -Formato de Solicitud de Bienes -Formato de Solicitud de Servicios -Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRESUPUESTO	SI 6. Aplica en el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o, cuando proceda, en el formato de Solicitud de Bienes o en el de Solicitud de Servicios, el sello de suficiencia presupuestal con la firma del personal responsable de la verificación en los registros presupuestales, obtiene la rúbrica del Subdirector de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, que avala la partida presupuestal y también la firma de validación del Director de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.	-Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal (Anexo 2) -Formato de Solicitud de Bienes -Formato de Solicitud de Servicios
	7. Registra en la base de datos la información contenida en el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, en el formato de Solicitud de Bienes o en el de Solicitud de Servicios, los recursos financieros que se han reservado y determina la nueva disponibilidad presupuestal de la URG.	-Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal (Anexo 2) -Formato de Solicitud de Bienes -Formato de Solicitud de Servicios
	8. Entrega a la URG solicitante el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, el formato de Solicitud de Bienes o el de Solicitud de Servicios, con sello y firmas que validan la suficiencia presupuestal, para que continúe con el trámite que corresponda.	-Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal (Anexo 2) -Formato de Solicitud de Bienes -Formato de Solicitud de Servicios
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	9. Recibe del Departamento de Control Previo del Presupuesto, el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, el formato de Solicitud de Bienes o el de Solicitud de Servicios, con sello y firmas, acusa de recibido y continúa con el trámite de adquisición, arrendamiento o contratación, conforme al procedimiento correspondiente.	-Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal (Anexo 2) -Formato de Solicitud de Servicios -Formato de Solicitud de Bienes -Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	10. Remite en su oportunidad, al Departamento de Control Previo del Presupuesto, una vez adjudicada la adquisición o contratado el bien o servicio, copia del documento con el cual se formaliza la operación que corresponda, a efecto de que los recursos presupuestales queden registrados como comprometidos.	-Documento
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRESUPUESTO	11. Recibe en su oportunidad, copia del documento con el cual se formaliza la operación de adquisición o contratación realizada por la URG, procede a registrar en la base de datos la afectación del presupuesto comprometido de la URG que corresponda y entrega en medio magnético la información contenida en la base de datos, a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, para la integración posterior de las cifras totales del presupuesto de la Cámara.	-Documento
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	12. Recibe en medio magnético la base de datos con la información actualizada del presupuesto comprometido, la revisa y la conserva para utilizarla posteriormente en la integración de las cifras totales del presupuesto de la Cámara. (pasa a la actividad 18). 13. Instruye al Departamento de Registro Presupuestal para que, una vez que reciba del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, diversa documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales, proceda a codificar por partida presupuestal y centro de costo cada documento comprobatorio.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	14. Recibe diversa documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales y conforme a instrucciones, codifica por partida presupuestal y centro de costo cada documento comprobatorio, valida con su rúbrica, captura en el sistema presupuestal y genera el listado de Presupuesto Ejercido. Continúa conforme al ***Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones.***	-Listado de Presupuesto Ejercido

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	15. Genera en el sistema presupuestal el Reporte Analítico de Gasto Ejercido en el período, por partida presupuestal y centro de costo, lo imprime, lo coteja contra el importe ejercido reflejado en la balanza de comprobación a nivel mayor y lo archiva para consulta.	-Reporte Analítico de Gasto Ejercido
	16. Genera y entrega a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, impreso y en medio magnético el Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG en cuentas de deudores diversos, así como el listado de Presupuesto Ejercido por URG, para que sirvan de base para elaborar las proyecciones de cierre y los informes presupuestales.	-Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG -Listado de Presupuesto Ejercido por URG
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	17. Recibe del Departamento de Registro Presupuestal, impreso y en medio magnético, el Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG en cuentas de deudores diversos y el listado de Presupuesto Ejercido por URG, verifica la información que contienen y, en su caso, solicita se verifiquen y corrijan inconsistencias.	-Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG -Listado de Presupuesto Ejercido por URG
	18. Integra, con la información recibida de los Departamentos de Control Previo del Presupuesto y de Registro Presupuestal, la base de datos con cifras totales del presupuesto autorizado, ejercido y comprometido de la Cámara.	
	19. Elabora mensualmente el Informe de Presupuesto Ejercido por URG y lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal, para que lo incorpore al informe del estado del ejercicio presupuestal, que se envía a las URG´s, para su conocimiento. (pasa a la actividad 22).	-Informe de Presupuesto Ejercido por URG

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	20. Prepara mensualmente la información para elaborar el reporte de análisis del ejercicio presupuestal y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su envío a la Dirección de Contabilidad. (pasa a la actividad 24). 21. Elabora los informes trimestrales: sobre el Presupuesto Programado, Ejercido y Comprometido por Estructura Programática; sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública; y el de Actividades Relevantes; y los entrega para su revisión a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal. (pasa a la actividad 25).	-Reporte de Análisis del Ejercicio Presupuestal -Informe Trimestral sobre el Presupuesto Programado, Ejercido y Comprometido por Estructura Programática -Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública -Informe Trimestral de Actividades Relevantes
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	22. Recibe Informe de Presupuesto Ejercido por URG, lo incorpora al Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, mismo que envía a las URG´s, para su conocimiento, recabando acuse de recibo.	-Informe de Presupuesto Ejercido por URG -Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal -Acuse de recibo
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	23. Recibe Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal y acusa de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	24. Recibe de la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal el reporte de análisis del ejercicio presupuestal, lo revisa, valida, en su caso, y lo entrega a la Dirección de Contabilidad, a fin de que sea anexado a los reportes financieros, conforme al ***Procedimiento para la Elaboración de Reportes Financieros.*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Reporte de Análisis del Ejercicio Presupuestal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	25. Recibe informes trimestrales, los revisa, en su caso, ordena se corrijan inconsistencias y elabora los oficios para su envío, según corresponda, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros; los rubrica y presenta para su autorización a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Informe Trimestral sobre el Presupuesto Programado, Ejercido y Comprometido por Estructura Programática -Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública -Informe Trimestral de Actividades Relevantes -Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	26. Recibe oficios rubricados e informes trimestrales, revisa contenido, en su caso, ordena se corrijan inconsistencias, firma oficios y ordena su envío conforme a lo siguiente: el Informe Trimestral de Actividades Relevantes, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, con copia a la Secretaría General; los informes trimestrales sobre el Presupuesto Programado, Ejercido y Comprometido por Estructura Programática; y sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a la SHCP, con copia a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros; recabando los acuses de recibo correspondientes.	-Informe Trimestral sobre el Presupuesto Programado, Ejercido y Comprometido por Estructura Programática -Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública -Informe Trimestral de Actividades Relevantes -Oficios -Acuses de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

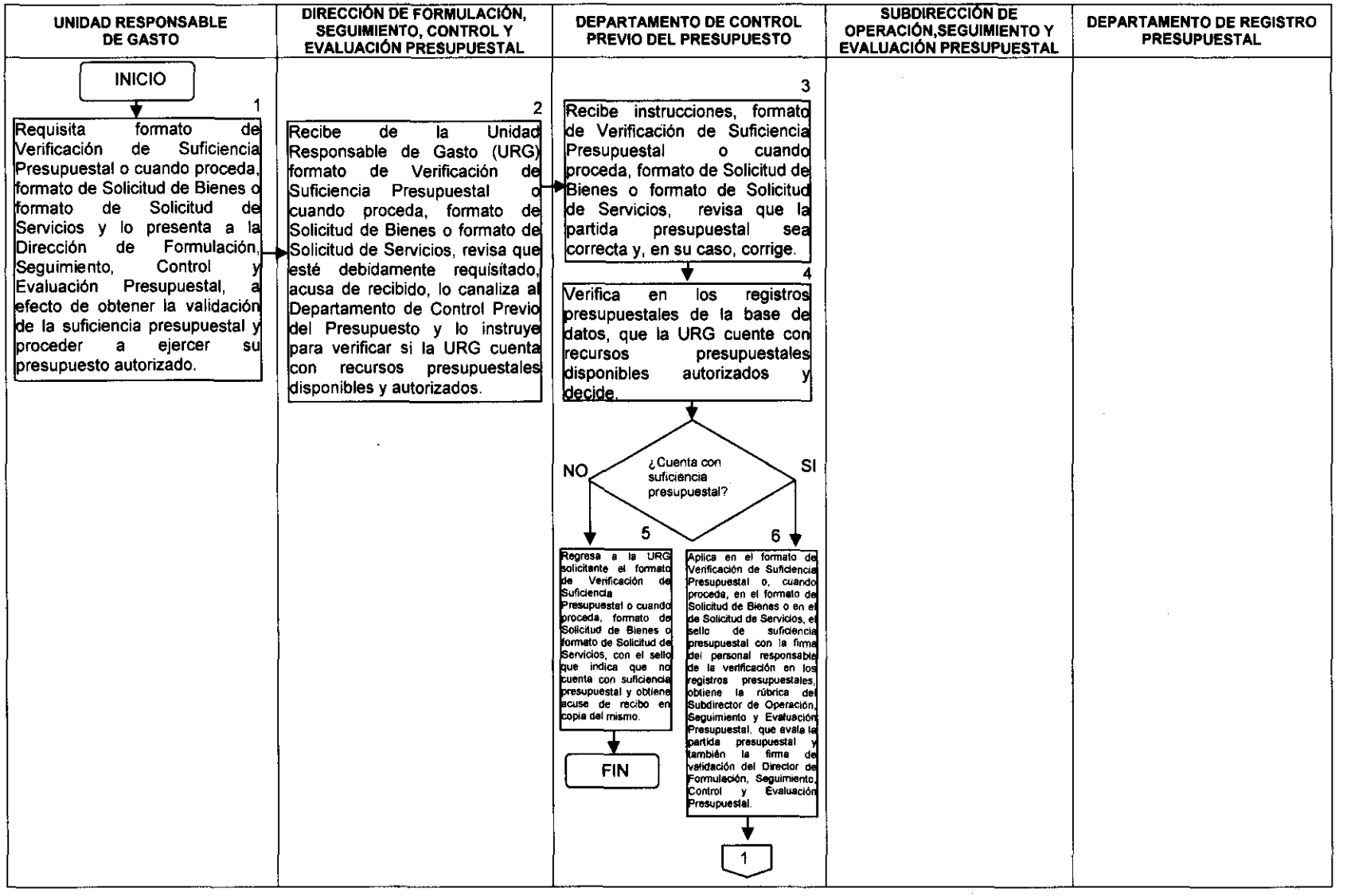


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN,SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
		1 7 Registra en la base de datos la información contenida en el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, en el formato de Solicitud de Bienes o en el de Solicitud de Servicios, los recursos financieros que se han reservado y determina la nueva disponibilidad presupuestal de la URG.		
9 Recibe del Departamento de Control Previo del Presupuesto, el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, el formato de Solicitud de Bienes o el de Solicitud de Servicios, con sello y firmas, acusa de recibido y continúa con el trámite de adquisición, arrendamiento o contratación, conforme al procedimiento correspondiente.		8 Entrega a la URG solicitante el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, el formato de Solicitud de Bienes o el de Solicitud de Servicios, con sello y firmas que validan la suficiencia presupuestal, para que continúe con el trámite que corresponda.		
10 Remite en su oportunidad, al Departamento de Control Previo del Presupuesto, una vez adjudicada la adquisición o contratado el bien o servicio, copia del documento con el cual se formaliza la operación que corresponda, a efecto de que los recursos presupuestales queden registrados como comprometidos.		11 Recibe en su oportunidad, copia del documento con el cual se formaliza la operación de adquisición o contratación realizada por la URG, procede a registrar en la base de datos la afectación del presupuesto comprometido de la URG que corresponda y entrega en medio magnético la información contenida en la base de datos, a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, para la integración posterior de las cifras totales del presupuesto de la Cámara.	12 Recibe en medio magnético la base de datos con la información actualizada del presupuesto comprometido, la revisa y la conserva para utilizarla posteriormente en la integración de las cifras totales del presupuesto de la Cámara. (pasa a la actividad 18). 2	18

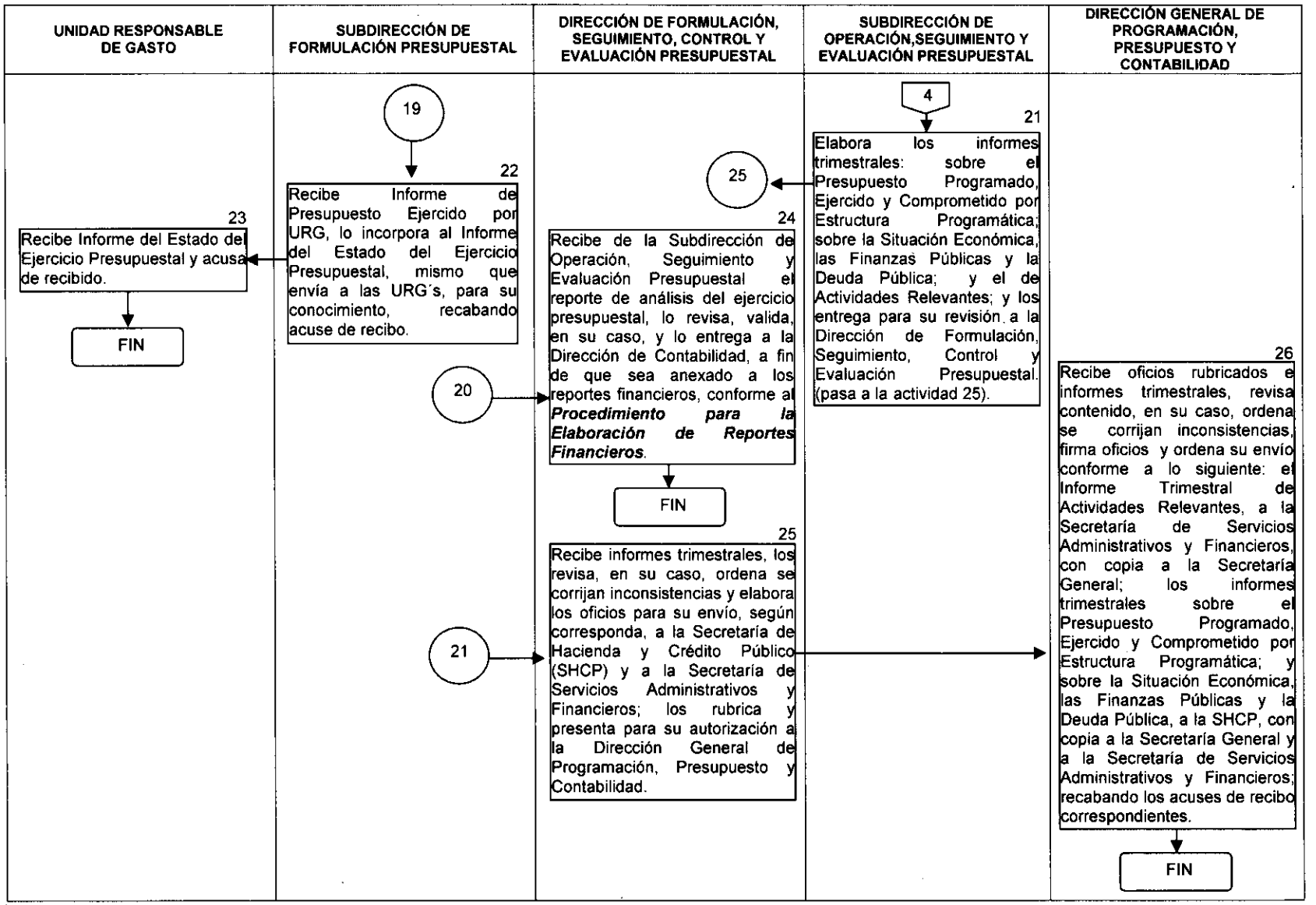
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN,SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
			2 13 Instruye al Departamento de Registro Presupuestal para que, una vez que reciba del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, diversa documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales, proceda a codificar por partida presupuestal y centro de costo cada documento comprobatorio.	14 Recibe diversa documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales y conforme a instrucciones, codifica por partida presupuestal y centro de costo cada documento comprobatorio, valida con su rúbrica, captura en el sistema presupuestal y genera el listado de Presupuesto Ejercido. Continúa conforme al ***Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones.*** 15 Genera en el sistema presupuestal el Reporte Analítico de Gasto Ejercido en el período, por partida presupuestal y centro de costo, lo imprime, lo coteja contra el importe ejercido reflejado en la balanza de comprobación a nivel mayor y lo archiva para consulta. 16 Genera y entrega a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, impreso y en medio magnético el Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG en cuentas de deudores diversos, así como el listado de Presupuesto Ejercido por URG, para que sirvan de base para elaborar las proyecciones de cierre y los informes presupuestales.
			17 Recibe del Departamento de Registro Presupuestal, impreso y en medio magnético, el Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG en cuentas de deudores diversos y el listado de Presupuesto Ejercido por URG, verifica la información que contienen y, en su caso, solicita se verifiquen y corrijan inconsistencias. 3	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN,SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
		12	3 18 Integra, con la información recibida de los Departamentos de Control Previo del Presupuesto y de Registro Presupuestal, la base de datos con cifras totales del presupuesto autorizado, ejercido y comprometido de la Cámara. 19 Elabora mensualmente el Informe de Presupuesto Ejercido por URG y lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal, para que lo incorpore al informe del estado del ejercicio presupuestal, que se envía a las URG´s, para su conocimiento. (pasa a la actividad 22).	
		22		
		24	20 Prepara mensualmente la información para elaborar el reporte de análisis del ejercicio presupuestal y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su envío a la Dirección de Contabilidad. (pasa a la actividad 24). 4	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal DGPPC-F03-08 (Anexo 2)

IV. ANEXOS

1. Formato de Adecuación Presupuestaria DGPPC-F02-08
2. Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal DGPPC-F03-08

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

NÚMERO _____

ANTECEDENTES

PARTIDA	DISPONIBLE	REDUCCIÓN	PARTIDA	AMPLIACIÓN	DISPONIBILIDAD	
					(SI)	(NO)

VALIDÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

AUTORIZÓ
EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

MÉXICO, D.F., A _____

DGPPC-F02-08

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FOLIO: (1)

FECHA: / /
D M A

AREA SOLICITANTE (U.R. G.): (2)

TIPO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Ó SERVICIO : (3)

PARTIDA PRESUPUESTAL (4)	NUM. DE SOLICITUD DE BIENES Ó SERVICIOS (5)	AREA DE AFECTACION PRESUPUESTAL POR LA ADQUISICIÓN DEL BIEN Ó SERVICIO (6)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Ó SERVICIO (7)	IMPORTE (8)	[illegible] (9)	[illegible] (10)
			SUMA	(11)	(12)	(13)

SOLICITA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
(14)

DGPPC-F03-08

VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	CONCEPTO	ANOTAR
1	Folio	El numero consecutivo asignado por el Departamento de Control Previo del Presupuesto
2	Área Solicitante (U.R.G)	Nombre del área que solicita la verificación de la suficiencia presupuestal
3	Tipo de Procedimiento para la Adquisición, Arrendamiento ó Servicio	El procedimiento establecido en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, mediante el cual se efectuará la adquisición, arrendamiento ó servicio. Tratandose de Licitación Publica ó Contrato, incluir el número correspondiente.
4	Partida Presupuestal	El numero de partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
5	Numero de Solicitud de Bienes ó Servicios	El numero que corresponda a la solicitud de bienes ó servicios.
6	Area de Afectacion Presupuestal por la Adquisición del Bien ó Servicio.	El nombre del área cuyo techo presupuestal se afectará por la adquisicion del bien ó servicio. En caso de afectar a más de una U.R.G., detallar el nombre de cada una de ellas así como su importe de aplicacion.
7	Descripción del Bien ó Servicio	La cantidad y nombre de los bienes ó servicios con afectación a la partida presupuestal que corresponda.
8	Importe	La cantidad en moneda nacional que corresponde a los bienes ó servicios solicitados.
9	I.V.A.	El importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado de acuerdo al tipo de bien ó servicio de que se trate.
10	Total	La suma del importe de los bienes y servicios mas su respectivo impuesto al Valor Agregado.
11	Suma Importe	La sumatoria del importe de los bienes ó servicios incluidos en la solicitud de verificación de suficiencia presupuestal.
12	Suma I.V.A.	La sumatoria del I.V.A. de los bienes ó servicios considerados en la solicitud de verificación de suficiencia presupuestal.
13	Suma Total	La sumatoria de los importes incluyendo el I.V.A. de los bienes ó servicios de la solicitud de verificación de suficiencia presupuestal.
14	Nombre, Cargo y Firma	El nombre completo, el cargo y la firma del funcionario facultado para solicitar la verificación de suficiencia presupuestal.

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente y, en virtud de que están alineados con la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, aprobada por el Pleno el 30 de abril de 2008 y publicada en esa misma fecha en la Gaceta Parlamentaria, así como en el Diario Oficial de la Federación del 12 de mayo de 2008, entrarán en vigor para el ejercicio presupuestal 2009.

A partir de su entrada en vigor, quedarán sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de presupuestación, asignación y programación de techos presupuestales y adecuaciones presupuestarias, se hayan expedido con anterioridad al presente.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 3 de diciembre de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

MTRO.MARCOS PÉREZ ESQUER

EL DIRECTOR DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

LIC.FREDDY AGUILAR SAM

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

C. MARCO ANTONIO RESENDIZ MARTÍNEZ

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.MP.DGPP.C.18.-2-09
FECHA 6-ENERO-2009

SEGUNDA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	111
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	113
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	117
1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES	119
- OBJETIVO	121
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	122
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	124
- DIAGRAMA DE FLUJO	136
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL DEL ACTIVO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	143
- OBJETIVO	145
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	146
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	147
- DIAGRAMA DE FLUJO	150
3. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	153
- OBJETIVO	155
- POLÍTICA DE OPERACIÓN	156
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	157
- DIAGRAMA DE FLUJO	163
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS	167
- OBJETIVO	169
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	170
- DIAGRAMA DE FLUJO	173
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA CUENTA PÚBLICA	175
- OBJETIVO	177
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	178
- DIAGRAMA DE FLUJO	188

PÁG.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO CONTABLE Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN 193
   - OBJETIVO 195
   - POLÍTICAS DE OPERACIÓN 196
   - DESCRIPCIÓN NARRATIVA 197
   - DIAGRAMA DE FLUJO 201
   - FORMATOS E INSTRUCTIVOS 204

IV. ANEXOS 205

V. AUTORIZACIONES 209

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que participan en el proceso para el control y contabilidad del ejercicio presupuestal de la Cámara de Diputados, que comprende el registro contable y presupuestario de las operaciones, hasta el archivo contable y la consulta de documentación. De esta manera, en este documento se agrupan los seis procedimientos que integran el conjunto de actividades relacionadas con dicho proceso, lo que permitirá contar con una descripción y diagramación de aquellas tareas necesarias para cumplir con los objetivos, políticas y funciones establecidas dentro del proceso denominado control y contabilidad del ejercicio presupuestal.

En el manual, se contienen los siguientes procedimientos: 1) Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones; 2) Procedimiento para el Registro Patrimonial del Activo de la Cámara de Diputados; 3) Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias; 4) Procedimiento para la Elaboración de Reportes Financieros; 5) Procedimiento para la Elaboración de Informes para la Cuenta Pública; y 6) Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.

Cabe señalar que, a efecto de dejar delimitadas las responsabilidades de los involucrados, se consideran en su caso, las políticas de cada procedimiento, además se define su objetivo, la descripción narrativa de sus actividades, los documentos, y formatos que soportan las actividades, el respectivo diagrama de flujo, así como anexos y las autorizaciones correspondientes al Manual.

Como principal instancia responsable del proceso, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, es la competente para actualizar y difundir entre las diferentes áreas involucradas las políticas y procedimientos enunciados, los cuales se complementan con las responsabilidades que asume cada unidad administrativa vinculada tanto en el desarrollo, como en la ejecución de las actividades descritas.

Con lo anterior, el personal administrativo de la Cámara de Diputados, que tiene participación en las diferentes actividades de los procedimientos descritos, contará con un elemento documental técnico-operativo, para agilizar y mejorar el desempeño y cumplimiento de sus funciones y alcanzar los resultados esperados. Asimismo, los usuarios dispondrán de un medio para gestionar los trámites y servicios que requieran.

Este instrumento es acorde con la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006.

Finalmente, es importante señalar que el accionar cotidiano de las áreas contables y presupuestales es dinámico; por lo que de así requerirse, los procedimientos contenidos en el presente Manual deberán ser revisados, con la finalidad de actualizarlos y mejorarlos conforme a los cambios que deriven ya sea de nueva normatividad emitida o modificada y de aquellos que desde el plano técnico sean indispensables a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR LA TRANSFERENCIA Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS.

- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. SUBSISTEMA EGRESOS PARA LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- DISPOSICIONES DE GASTO PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS:
  - A) SOBRE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO APLICABLE PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.
  - B) CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA CÁMARA DE DIPUTADOS, EN SU CASO, PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE CORRESPONDA.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

OBJETIVO

Realizar en forma oportuna el registro contable de las operaciones financieras y obligaciones fiscales, especificando los mecanismos de recepción, registro, verificación y consulta de las operaciones realizadas conforme a la normatividad aplicable y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación comprobatoria y justificatoria tanto financiera como presupuestal, que se reciba en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, deberá ser original, sin tachaduras ni enmendaduras y cumplir con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

2. La Dirección de Contabilidad podrá efectuar mensualmente conciliaciones de las cifras presupuestales, productos financieros, cuentas contables y otros conceptos con las unidades administrativas que intervienen en el proceso contable.

3. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, realizará en forma periódica la depuración de cuentas colectivas con la Dirección General de Finanzas a efecto de verificar la antigüedad de los saldos y evitar aplicaciones incorrectas, vigilando se cumplan los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.

4. La declaración y registro de retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) y 2% sobre nómina se determinará de acuerdo con los resúmenes de nóminas emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos así como por pagos realizados a prestadores de servicios profesionales y otras retenciones realizadas de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable.

5. La documentación comprobatoria y justificatoria, podrá comprender entre otros: estados de cuenta bancarios, depósitos; transferencias interbancarias; pagarés de inversiones; órdenes de pago; cheques cancelados y/o revocados; avisos por comisiones bancarias; pólizas de cheque con documentación (facturas, recibos, pedidos, contratos, etc.); transferencias electrónicas bancarias con documentación comprobatoria; comprobaciones de gastos; cédulas contables de nóminas y recibos de pagos; informes de entradas y salidas de almacén, pedidos, contratos y órdenes de servicio.

6. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Contabilidad deberá vigilar quincenalmente que las retenciones efectuadas al personal por la Dirección General de Recursos Humanos se hayan realizado de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable.

7. La Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, deberá analizar y depurar las relaciones de cuentas de bancos, fondos revolventes, deudores diversos, proveedores, retenciones y acreedores, integrando un informe mensual, para que las Unidades Responsables de Gasto involucradas, realicen las aclaraciones que correspondan. Una vez que los saldos, responsabilidad de un servidor público o unidad administrativa se aclaren, se procederá a realizar los ajustes que correspondan en los asientos contables.

8. La Dirección de Contabilidad, con base en el Informe de Presupuesto Comprometido Global que le remita mensualmente la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, deberá elaborar la póliza de diario que permita reflejar en los reportes financieros, el comportamiento del presupuesto autorizado a la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1. Recibe a través del personal responsable de la Subdirección de Control, Análisis y Depuración de Información, oficios y documentación comprobatoria y justificatoria que turnan diversas unidades administrativas de la Cámara, acusa de recibo, asigna número de folio.	-Oficios y documentación -Acuse de recibo
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN	2. Prepara la información que ha sido remitida a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y que ha recibido para presentarla diariamente a la Dirección de Contabilidad proponiéndole el área que deberá atenderla.	-Oficios y documentación
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	3. Recibe oficios y documentación comprobatoria y justificatoria marcada con la propuesta del área que deberá registrarla y/o procesarla, la revisa, en su caso realiza algún comentario y la presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para el acuerdo correspondiente e instruye a la Subdirección de Control, Análisis y Depuración de Información proceda a entregarlos según corresponda.	-Oficios y documentación
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN	4. Recibe instrucciones y procede a canalizar oficios y documentación al área que corresponda de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. **(continúa en la actividad 10).**	-Oficios y documentación
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	5. Recibe en formato impreso y medio magnético, las cédulas contables de nómina por cada tipo de relación laboral, fotocopia dichas cédulas y las envía con el archivo magnético a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental para que se efectúe el acumulado anual de percepciones y retenciones. **(continúa en la actividad 23).**	-Cédulas contables de nómina -Archivo magnético
	6. Envía las cédulas contables de nómina originales al Departamento de Registro e Información Contable a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública. **(continúa en la actividad 26).**	-Cédulas contables de nómina

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	7. Recibe la documentación comprobatoria de nóminas (listados originales y resúmenes de nóminas, pólizas de cheque en su caso, y recibos de pago individuales) y la remite a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental para cotejo y verificación de firmas y sellos de pago. **(continúa en la actividad 37).**	-Documentación comprobatoria
	8. Recibe en forma impresa y medio magnético el informe mensual de reportes de entradas y salidas de almacén y lo remite al Departamento de Cuenta Pública a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, a fin de que elabore el registro contable así como el análisis mensual de entradas y salidas por pedido, concepto y partida. **(continúa en la actividad 42).**	-Archivo magnético -Informe mensual
	9. Recibe cuadro de productos financieros y otros ingresos, así como el concentrado de rendimientos de inversión y los envía a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su revisión y validación respectiva. **(continúa en la actividad 50).**	-Cuadro de Productos Financieros
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	10. Recibe de la Subdirección de Control, Análisis y Depuración de Información, diversa documentación comprobatoria de ingresos y pagos, la ordena y clasifica por tipo de comprobación y la registra o canaliza según corresponda.	-Documentación comprobatoria
	11. Registra en el caso de pólizas cheque con documentación comprobatoria, en base de datos de relación de cheques, la fecha de recepción, identifica en color amarillo los gastos presupuestales y en color rosa los gastos no presupuestales (pagos a terceros y anticipos). Tratándose de documentación comprobatoria de ingresos presupuestales y no presupuestales la registra en base de datos de depósitos y remite documentación comprobatoria, según corresponda para su registro.	-Pólizas cheque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	12. Canaliza documentación comprobatoria de gastos e ingresos no presupuestales al Departamento de Registro e Información Contable para su codificación y registro, junto con la relación de cheques y depósitos de gastos e ingresos presupuestales y no presupuestales, a efecto de que en su oportunidad verifique que todos los cheques y depósitos quedaron registrados. **(continúa en la actividad 17).**	-Documentación comprobatoria
	13. Canaliza documentación comprobatoria de gastos e ingresos presupuestales al Departamento de Registro Presupuestal para su codificación, validación y registro en el sistema presupuestal por partida y centro de costo. **(continúa en la actividad 19).**	-Documentación comprobatoria
	14. Registra analíticamente documentación de transferencias electrónicas, diferenciando las presupuestales y no presupuestales, coteja el importe de las mismas contra documentación comprobatoria recibida, ordena por fecha e institución bancaria y genera archivo electrónico procesando por tipo de gasto, fecha de recepción, beneficiario, importe y concepto de pago (viáticos, gastos médicos, subvenciones, gastos a comprobar, anticipos, entre otros) y remite documentación comprobatoria al Departamento que corresponda para su registro. **(continúa en la actividad 29).**	-Documentación de transferencias
	15. Canaliza al Departamento de Registro Presupuestal, la documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos. **(continúa en la actividad 33).**	-Documentación comprobatoria
	16. Canaliza a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, documentación comprobatoria de retenciones por pagos efectuados a terceros y otros pagos relacionados con el impuesto local de nóminas, para preparar la declaración mensual de la Cámara, conforme a la normatividad aplicable. **(continúa en la actividad 39).**	-Documentación comprobatoria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	17. Recibe del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación comprobatoria de ingresos y gastos no presupuestales, junto con relación de cheques y depósitos de gastos e ingresos presupuestales y no presupuestales, asigna número en el control de pólizas y registra en el sistema contable. Tratándose de Gastos Médicos de Diputados registra además en la base de datos "reporte de gastos médicos" el detalle analítico por Diputado y partida presupuestal.	-Documentación comprobatoria -Relación de cheques y depósitos
	18. Genera e imprime la póliza correspondiente y procede a integrar la documentación soporte con la póliza impresa y a recabar las firmas correspondientes y las remite con documentación soporte al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la entrega al concluir el cierre mensual, al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al ***Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Póliza -Documentación soporte
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	19. Recibe del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación de gastos e ingresos presupuestales, codifica por partida presupuestal y centro de costo en cada documento comprobatorio, valida con rúbrica, y procede a su captura en el sistema presupuestal; y genera y entrega al Departamento de Registro e Información Contable, el listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético, una vez que se ha verificado que no hay ningún otro movimiento que afecte los registros contables y presupuestales y se han efectuado las conciliaciones correspondientes. **(continúa en la actividad 47).**	-Documentación de gastos e ingresos presupuestales -Listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético
	20. Devuelve la documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable.	-Documentación comprobatoria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	21. Recibe documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales, una vez que se ha codificado y efectuado el registro presupuestal y la remite al Departamento de Registro e Información Contable para su correspondiente registro.	-Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	22. Recibe documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales, previamente codificados y validados, revisa y efectúa el registro en el sistema contable y genera póliza; integra la documentación soporte y procede a recabar las firmas correspondientes en cada póliza, y la archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento enviarla al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la remite al concluir el cierre contable al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al ***Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Documentación comprobatoria -Póliza
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	23. Recibe de la Dirección de Contabilidad, archivo magnético y copias de cédulas contables de nómina por relación laboral, verifica que el importe total de dicho archivo coincida con las cédulas contables de nóminas recibidas; ejecuta proceso de conversión de los archivos electrónicos ordenados por centro de costo y tipo de nómina, y procede a elaborar el acumulado anual de percepciones y retenciones por cada persona, de acuerdo con el tipo de relación laboral, el cual deberá estar debidamente conciliado con los registros contables.	-Cédulas contables de nóminas -Archivo magnético
	24. Elabora al final del ejercicio declaración anual informativa de los pagos y retenciones realizados por concepto de salarios, honorarios asimilables, honorarios profesionales u otros pagos a terceros y la presenta a revisión y conocimiento de la Dirección de Contabilidad.	-Declaración anual informativa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	25. Recibe al final del ejercicio declaración anual informativa de los pagos y retenciones realizados, la revisa y en caso de no existir observaciones instruye a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, la trasmita vía electrónica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, obteniendo el acuse de recibo e instruye a dicha Subdirección proceda a emitir las constancias de percepciones y retenciones al personal de Cámara. FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Declaración anual informativa -Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	26. Recibe de la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, originales de cédulas contables de nómina por relación laboral, las codifica según corresponda (base, base sindicalizado, supernumerario, mandos medios y superiores, honorarios, jubilados, pensiones alimenticias, Diputados y extraordinarias), y conforme a la información registrada en los archivos recibidos, accede al módulo correspondiente del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SAPyR) e imprime productos de nómina para complementar la codificación de dichas cédulas. 27. Procesa archivos de nómina en medios magnéticos, asigna cuenta contable a percepciones y deducciones, coteja contra la cédula contable impresa y lo importa al sistema contable para registrar y generar la póliza de diario de nómina como comprobante del registro contable debidamente firmado y envía copia de la cédula contable de nómina procesada al Departamento de Registro Presupuestal para su validación y captura.	-Cédulas contables de nóminas -Productos de nómina -Archivos en medios magnéticos -Cédula contable de nómina -Póliza
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	28. Recibe copia de las cédulas contables de nómina procesadas, las revisa y verifica que la codificación presupuestal y de centro de costo haya sido asignada correctamente; en su caso, procede a capturar la información en el sistema presupuestal cuando no se detectan inconsistencias, si éstas existen, se coordina con el Departamento de Registro e Información Contable para efectuar las adecuaciones que procedan.	-Copia cédulas contables de nóminas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	29. Recibe documentación comprobatoria de transferencias electrónicas de gastos presupuestales, la revisa, codifica por partida presupuestal y centro de costo en cada documento comprobatorio, valida con rúbrica, y procede a su captura en el sistema presupuestal; y genera y entrega al Departamento de Registro e Información Contable, el listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético, una vez que se ha verificado que no hay ningún otro movimiento que afecte los registros contables y presupuestales y se han efectuado las conciliaciones correspondientes. **(continúa en la actividad 47).**	-Documentación comprobatoria -Listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético
	30. Devuelve la documentación comprobatoria de transferencias electrónicas de gastos presupuestales al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable.	-Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	31. Recibe documentación comprobatoria de transferencias electrónicas de gastos presupuestales, una vez que se ha codificado y efectuado el registro presupuestal y la remite al Departamento de Registro e Información Contable para su correspondiente registro.	-Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	32. Recibe documentación comprobatoria de transferencias electrónicas de gastos presupuestales y no presupuestales, previamente codificados y validados, y procede tratándose de las transferencias no presupuestales a codificarlas, revisa y efectúa el registro de ambos en el sistema contable y genera póliza de egresos; integra la documentación soporte y procede a recabar las firmas correspondientes en cada póliza, y la archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento enviarla al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la remite al concluir el cierre contable al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al ***Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Documentación comprobatoria -Póliza

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	33. Recibe del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos, la revisa, codifica por partida presupuestal y centro de costo en cada documento comprobatorio, valida con rúbrica, y procede a su captura en el sistema presupuestal; y genera y entrega al Departamento de Registro e Información Contable, el listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético, una vez que se ha verificado que no hay ningún otro movimiento que afecte los registros contables y presupuestales y se han efectuado las conciliaciones correspondientes. **(continúa en la actividad 47).**	-Documentación comprobatoria -Listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético
	34. Devuelve la documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable.	-Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	35. Recibe documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos, previamente codificada y rubricada y procede a remitirla al Departamento de Registro e Información Contable para su registro.	-Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	36. Recibe documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos, previamente codificados y validados, revisa y efectúa el registro en el sistema contable y genera póliza; integra la documentación soporte y procede a recabar las firmas correspondientes en cada póliza, y la archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento enviarla al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la remite al concluir el cierre contable al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al ***Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Documentación comprobatoria -Póliza

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	37. Recibe de la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria de nóminas (listados originales y resúmenes de nóminas, pólizas de cheque en su caso, y recibos de pago individuales), verificando que incluyan las firmas autógrafas del interesado, fecha en que se efectúo el pago, sello de PAGADO, PAGADO EN EFECTIVO o PAGADO MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA, según corresponda y en el caso de cobros por tercera persona, que se anexe carta poder, y procede a cotejar recibos de pago contra listado de nóminas.	-Documentación comprobatoria -Carta poder
	38. Coteja listados de nóminas contra cancelaciones y reexpediciones de pagos, verifica forma de pago, calcula montos y elabora los cuadros "Faltantes por cobrar", "Pagos pendientes de cancelación o reexpedición", "Monto real pagado por total de nóminas" que entrega para su resguardo al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación. ***(continúa en el Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación).***	-Listados de nóminas -Cuadros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	39. Recibe del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación comprobatoria de retenciones por pagos efectuados a terceros y otros pagos relacionados con el impuesto local de nóminas, así como listados de nóminas, y procede a analizarla con base en los auxiliares contables que se generan del sistema contable, para preparar las cédulas mensuales de las declaraciones del ISR, IVA y 2% sobre nóminas; las firma y las presenta a la Dirección de Contabilidad para revisión, autorización y trámite de pago.	-Documentación comprobatoria -Listados de nómina -Cédulas mensuales de cálculo del I.S.R. , IVA. y del 2% sobre nómina
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	40. Recibe cédulas mensuales firmadas de declaraciones de ISR, IVA y 2% sobre nóminas, las revisa, elabora oficios conforme a la normatividad aplicable, los rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y remite oficios y documentación soporte a la Dirección General de Finanzas para que se efectúe el pago conforme al ***Procedimiento de Pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionados con los Servicios Personales.***	-Cédulas mensuales de cálculo del I.S.R. , IVA. y del 2% sobre nómina -Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	41. Recibe en su momento a través del Departamento de Control de Pagos de la Dirección General de Finanzas, los comprobantes electrónicos impresos debidamente firmados por los titulares de la Dirección de Tesorería y de la Dirección General de Finanzas, que acreditan el pago de las declaraciones de retenciones de ISR, IVA e impuesto local del 2% sobre nóminas; y los turna con la documentación soporte a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental quien a su vez los remite al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación ***(continúa en el Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación).*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Comprobantes electrónicos -Documentación soporte
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	42. Recibe de la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, en forma impresa y medio magnético el informe mensual de reportes de entradas y salidas de almacén, respalda el archivo electrónico en equipo de cómputo y ordena la información por número de reporte de entrada, partida presupuestal, pedido y número de proveedor.	-Informe mensual de reportes de entradas y salidas de almacén -Archivo electrónico
	43. Genera con base en la información proporcionada, el reporte de entradas y salidas de almacén por concepto, número de reporte de entrada, capítulo de gasto, pedido, partida presupuestal e importe y lo coteja contra el informe de entradas y salidas remitido por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios. Si existen inconsistencias, informa a la Dirección de Contabilidad a fin de que se efectúen las conciliaciones correspondientes con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	-Reporte de entradas y salidas de almacén -Informe mensual de reportes de entradas y salidas de almacén
	44. Elabora pólizas de diario de entradas y salidas de almacén, las captura en el sistema contable, una vez que se ha conciliado la información, imprime y firma la póliza y la envía junto con la documentación soporte, como comprobante del registro contable al Departamento de Registro e Información Contable. **(continúa en la actividad 46).**	-Pólizas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	45. Elabora conforme a la información procesada de entradas y salidas de almacén, relación de proveedores y la entrega a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su validación, revisión y rúbrica, quien a su vez la entrega a la Dirección de Contabilidad para su revisión e integración a los reportes financieros. ***(continúa en el Procedimiento de Elaboración de Reportes Financieros).*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Relación de proveedores
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	46. Recibe del Departamento de Cuenta Pública, pólizas firmadas de entradas y salidas del almacén y documentación soporte, recaba las firmas correspondientes en dichas pólizas y las archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento, entregarlas al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien las remite al concluir el cierre mensual contable, al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al ***Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Pólizas -Documentación soporte
	47. Recibe y revisa el listado de presupuesto ejercido por partida presupuestal y centro de costo entregado por el Departamento de Registro Presupuestal y en su caso, si detecta inconsistencias, concilia partidas presupuestales de dicho listado contra el auxiliar contable de la cuenta de presupuesto ejercido y procede a su conciliación, coordinadamente con el Departamento de Registro Presupuestal.	-Listado del presupuesto Ejercido -Auxiliar contable
	48. Genera Balanza de Comprobación Analítica, una vez que ha concluido la conciliación contable-presupuestal, y procede a entregarla a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública.	-Balanza de Comprobación Analítica

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA	49. Recibe la Balanza de Comprobación Analítica, la revisa y comunica a la Dirección de Contabilidad que han concluido las actividades de cotejo y verificación de los registros en materia contable, a fin de que continúe con las actividades correspondientes conforme al ***Procedimiento de Elaboración de Reportes Financieros.*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Balanza de Comprobación Analítica
	50. Recibe de la Dirección de Contabilidad, el cuadro de productos financieros y otros ingresos, así como el concentrado de rendimientos de inversión, revisa cifras, verifica contra los registros contables, y procede a efectuar la conciliación correspondiente con la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias, y una vez conciliado, envía copia simple del cuadro para conocimiento a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal; y procede también a recabar las firmas de los titulares de la Dirección de Contabilidad y de Tesorería.	-Cuadro de productos financieros y otros ingresos -Concentrado de rendimientos de inversión
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	51. Recibe cuadro de productos financieros y otros ingresos, revisa, lo firma en su caso, y prepara oficio para una vez que recaba la firma del titular de la Dirección General de Finanzas, remitirlo a la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad, con cifras definitivas conciliadas.	-Cuadro de productos financieros y otros ingresos -Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	52. Recibe oficio y cuadro de productos financieros y otros ingresos con cifras definitivas conciliadas, los revisa, firma en su caso, e instruye se remitan al titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Oficio -Cuadro de productos financieros y otros ingresos
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	53. Recibe mediante oficio, cuadro de productos financieros con cifras definitivas conciliadas, acusa de recibo e instruye se proceda a su archivo.	-Oficio -Cuadro de productos financieros y otros ingresos -Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

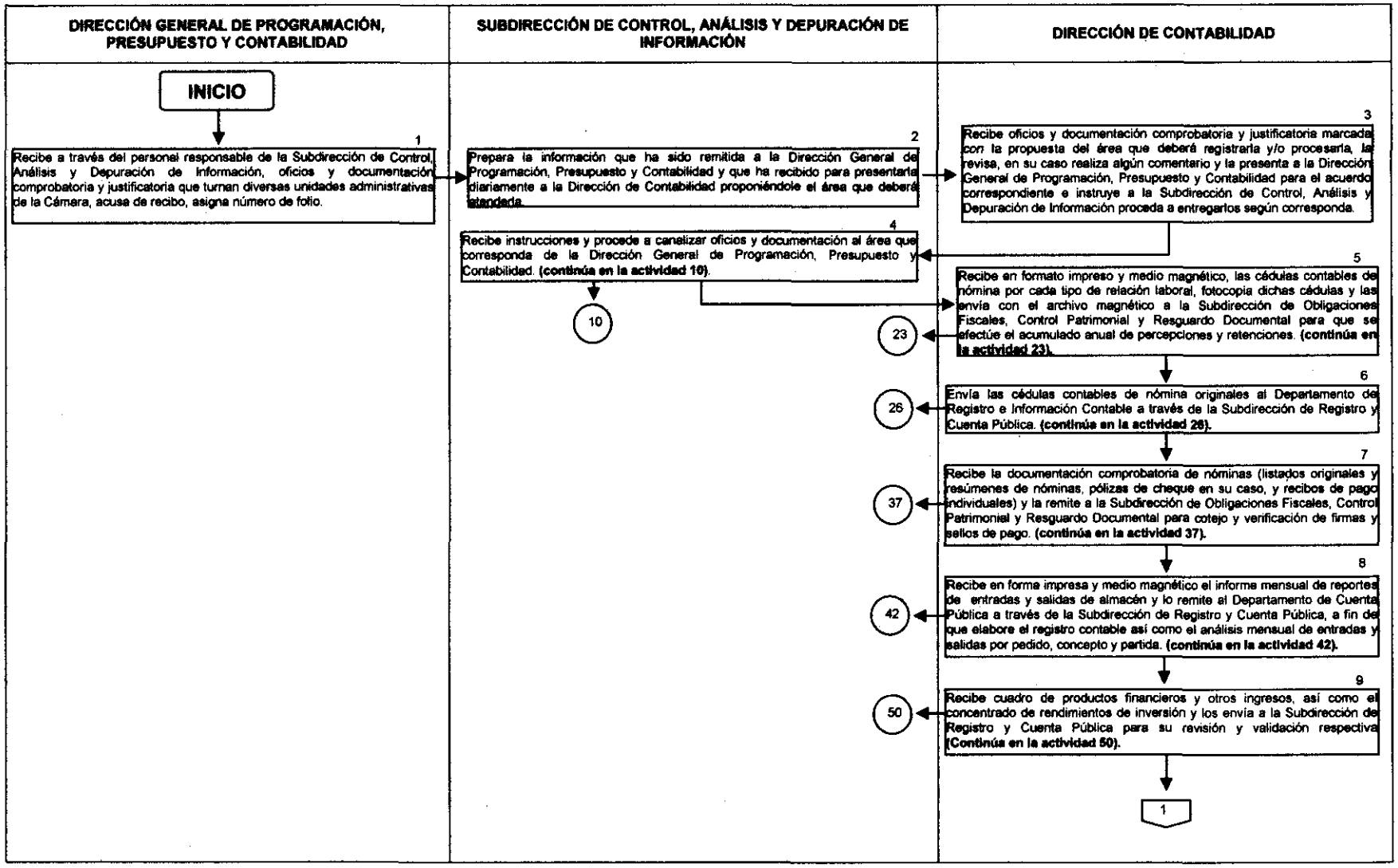


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

4

1

10 Recibe de la Subdirección de Control, Analisis y Depuración de Información, diversa documentación comprobatoria de ingresos y pagos, la ordena y clasifica por tipo de comprobación y la registra o canaliza según corresponda.

11 Registra en el caso de pólizas cheque con documentación comprobatoria, en base de datos de relación de cheques, la fecha de recepción, identifica en color amarillo los gastos presupuestales y en color rosa los gastos no presupuestales (pagos a terceros y anticipos). Tratándose de documentación comprobatoria de ingresos presupuestales y no presupuestales la registra en base de datos de depósitos y remite documentación comprobatoria, según corresponda para su registro.

12 Canaliza documentación comprobatoria de gastos e ingresos no presupuestales al Departamento de Registro e Información Contable para su codificación y registro junto con la relación de cheques y depósitos de gastos e ingresos presupuestales y no presupuestales, a efecto de que en su oportunidad verifique que todos los cheques y depósitos quedaron registrados. **(continúa en la actividad 17).**

13 Canaliza documentación comprobatoria de gastos e ingresos presupuestales al Departamento de Registro Presupuestal para su codificación, validación y registro en el sistema presupuestal por partida y centro de costo. **(continúa en la actividad 19).** → 19

14 Registra analíticamente documentación de transferencias electrónicas, diferenciando las presupuestales y no presupuestales, coteja el importe de las mismas contra documentación comprobatoria recibida, ordena por fecha e institución bancaria y genera archivo electrónico procesando por tipo de gasto, fecha de recepción, beneficiario, importe y concepto de pago (viáticos, gastos médicos, subvenciones, gastos a comprobar, anticipos, entre otros) y remite documentación comprobatoria al Departamento que corresponda para su registro. **(continúa en la actividad 29).** → 29

15 Canaliza al Departamento de Registro Presupuestal, la documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos. **(continúa en la actividad 33).** → 33

16 Canaliza a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, documentación comprobatoria de retenciones por pagos efectuados a terceros y otros pagos relacionados con el impuesto local de nóminas, para preparar la declaración mensual de la Cámara, conforme a la normatividad aplicable. **(continúa en la actividad 39).**

39

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE

17 Recibe del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación comprobatoria de ingresos y gastos no presupuestales, junto con relación de cheques y depósitos de gastos e ingresos presupuestales y no presupuestales, asigna número en el control de pólizas y registra en el sistema contable. Tratándose de Gastos Médicos de Diputados registra además en la base de datos "reporte de gastos médicos" el detalle analítico por Diputado y partida presupuestal.

18 Genera e imprime la póliza correspondiente y procede a integrar la documentación soporte con la póliza impresa y a recabar las firmas correspondientes y las remite con documentación soporte al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la entrega al concluir el cierre mensual, al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al ***Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.***

FIN

2

DIAGRAMA DE FLUJO

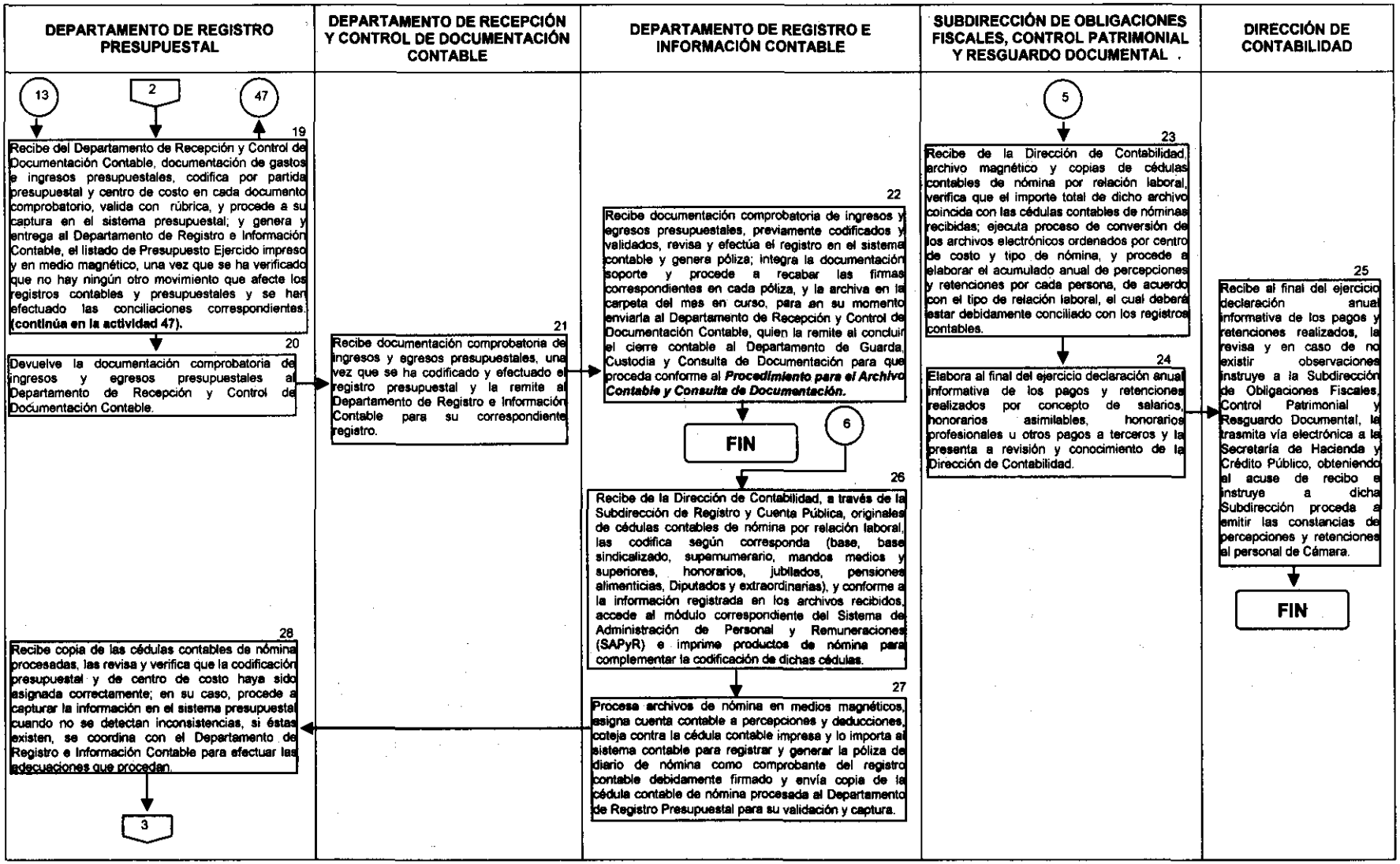


DIAGRAMA DE FLUJO

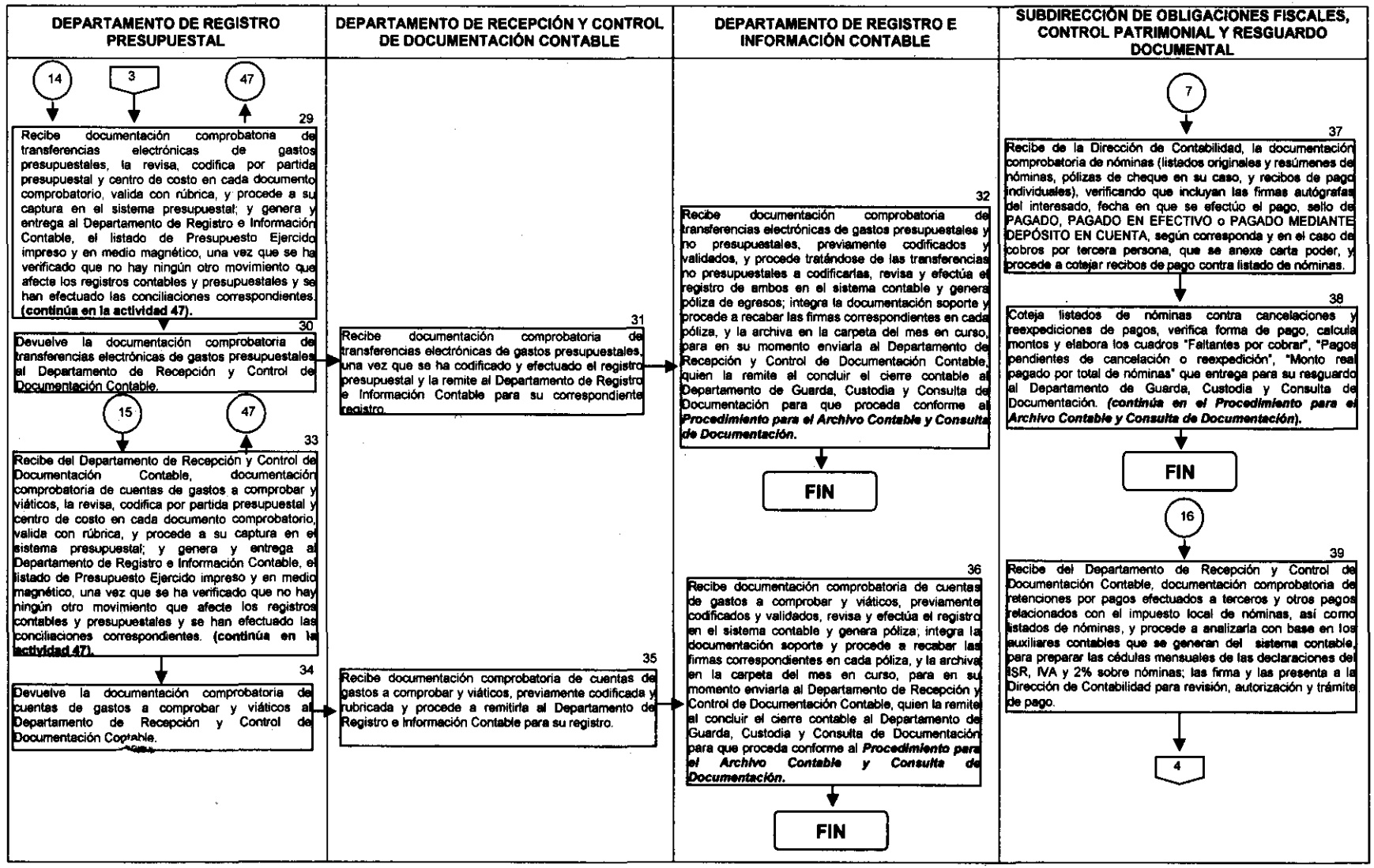


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

4

40 Recibe cédulas mensuales firmadas de declaraciones de ISR, IVA y 2% sobre nóminas, las revisa, elabora oficios conforme a la normatividad aplicable, los rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y remite oficios y documentación soporte a la Dirección General de Finanzas para que se efectúe el pago conforme al ***Procedimiento de Pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionados con los Servicios Personales.***

41 Recibe en su momento a través del Departamento de Control de Pagos de la Dirección General de Finanzas, los comprobantes electrónicos impresos debidamente firmados por los titulares de la Dirección de Tesorería y de la Dirección General de Finanzas, que acreditan el pago de las declaraciones de retenciones de ISR, IVA e impuesto local del 2% sobre nóminas; y los turna con la documentación soporte a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental quien a su vez los remite al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación ***(continúa en el Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación).***

FIN

DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

8

42 Recibe de la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, en forma impresa y medio magnético el informe mensual de reportes de entradas y salidas de almacén, respalda el archivo electrónico en equipo de cómputo y ordena la información por número de reporte de entrada, partida presupuestal, pedido y número de proveedor.

43 Genera con base en la información proporcionada, el reporte de entradas y salidas de almacén por concepto, número de reporte de entrada, capítulo de gasto, pedido, partida presupuestal e importe y lo coteja contra el informe de entradas y salidas remitido por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios. Si existen inconsistencias, informa a la Dirección de Contabilidad a fin de que se efectúen las conciliaciones correspondientes con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.

44 Elabora pólizas de diario de entradas y salidas de almacén, las captura en el sistema contable, una vez que se ha conciliado la información, imprime y firma la póliza y la envía junto con la documentación soporte, como comprobante del registro contable al Departamento de Registro e Información Contable. **(continúa en la actividad 46).**

45 Elabora conforme a la información procesada de entradas y salidas de almacén, relación de proveedores y la entrega a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su validación, revisión y rúbrica, quien a su vez la entrega a la Dirección de Contabilidad para su revisión e integración a los reportes financieros. ***(continúa en el Procedimiento de Elaboración de Reportes Financieros).***

FIN

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE

46 Recibe del Departamento de Cuenta Pública, pólizas firmadas de entradas y salidas del almacén y documentación soporte, recaba las firmas correspondientes en dichas pólizas y las archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento, entregarlas al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien las remite al concluir el cierre mensual contable, al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al ***Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.***

FIN

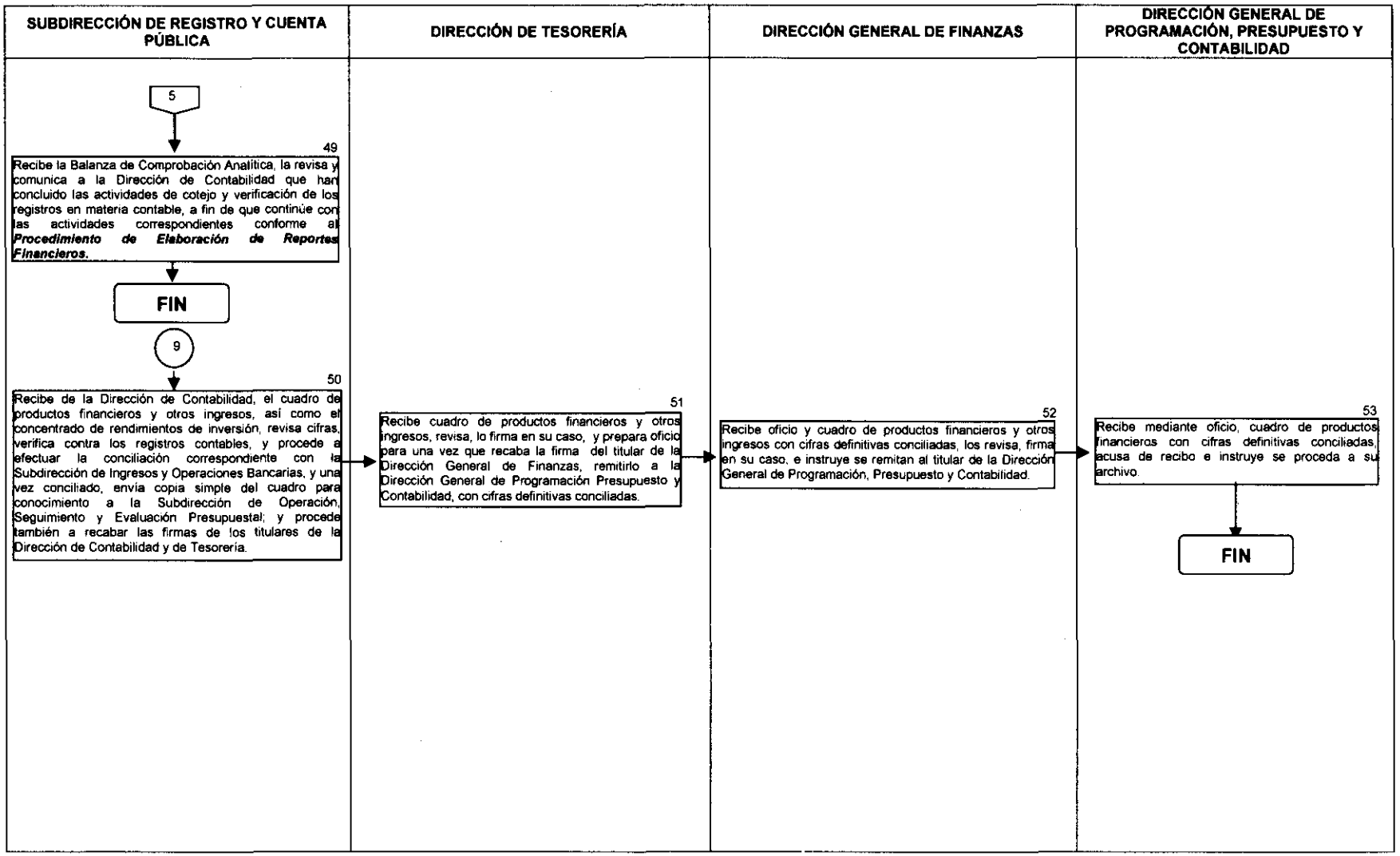
19 29 33

47 Recibe y revisa el listado de presupuesto ejercido por partida presupuestal y centro de costo entregado por el Departamento de Registro Presupuestal y en su caso, si detecta inconsistencias, concilia partidas presupuestales de dicho listado contra el auxiliar contable de la cuenta de presupuesto ejercido y procede a su conciliación, coordinadamente con el Departamento de Registro Presupuestal.

48 Genera Balanza de Comprobación Analítica, una vez que ha concluido la conciliación contable-presupuestal, y procede a entregarla a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública.

5

DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL DEL ACTIVO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Describir las actividades para realizar el registro contable del activo fijo de bienes que integran el patrimonio de la Cámara de Diputados y mantenerlo actualizado.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El activo fijo de la Cámara de Diputados, en tanto no proceda su baja definitiva, se verá reflejado permanentemente en los estados financieros que se emitan.

2. La Dirección de Contabilidad, llevará a cabo mensualmente y anualmente con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, y la de Servicios, la conciliación en registros administrativos de los bienes muebles registrados.

3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, deberá remitir a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad cuando así proceda, la baja definitiva de bienes y la documentación soporte de las mismas, que de acuerdo con la normatividad proceda, a efecto de realizar las actualizaciones que correspondan al registro contable-patrimonial.

4. La documentación comprobatoria y justificatoria con la que se compruebe el ejercicio presupuestal de la Cámara de Diputados, constituye el insumo para efectuar el registro contable-patrimonial del activo fijo de bienes de la Cámara y deberá comprender al menos la entrega y revisión de las facturas originales y la documentación comprobatoria y/o los documentos con lo que se efectúa el pago, la donación, enajenación o transferencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN	1. Remite a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, copia de documentación comprobatoria que afecte el registro patrimonial del activo fijo (bienes muebles e inmuebles) de la Cámara de Diputados.	-Documentación comprobatoria
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	2. Recibe copia de documentación comprobatoria que afecte el registro patrimonial del activo fijo, revisa que la misma cumpla con la normatividad aplicable y la remite al Departamento de Registro Patrimonial para que proceda al registro correspondiente.	-Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL	3. Recibe copia de documentación comprobatoria que afecte el registro patrimonial del activo fijo, captura en base de datos la información general de los bienes muebles e inmuebles, incorporando según corresponda al tipo de bien: partida presupuestal, importe, centro de costo, denominación del bien, marca, modelo, número de serie, número de cheque o transferencia, número de factura, número de pedido, fecha de adquisición, nombre o razón social del proveedor y en su caso, instrumentos legales que constituyan el soporte para la afectación.	-Documentación comprobatoria
	4. Solicita al final de cada mes al Departamento de Registro e Información Contable, el reporte auxiliar contable de los capítulos 5000 y 6000 con el objeto de conciliar registros.	-Reporte auxiliar contable
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	5. Accede al sistema contable, para generar al final de cada mes el reporte auxiliar contable de los capítulos 5000 y 6000, que requiere el Departamento de Registro Patrimonial, y que reflejan el registro contable del activo fijo de la Cámara de Diputados, para conciliar registros, haciendo la entrega respectiva a dicho Departamento.	-Reporte auxiliar contable

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL	6. Recibe reporte auxiliar contable de los capítulos 5000 y 6000 y procede a cotejar el total del activo fijo en su base de datos, contra los registros contables efectuados en dichos capítulos. Si detecta inconsistencias, procede en su caso, a rectificar o complementar la información que corresponda o a localizar la documentación comprobatoria faltante de capturar en la base de datos correspondiente.	-Reporte auxiliar contable -Registros Contables
	7. Prepara el informe mensual del activo fijo por partida presupuestal y gasto mensual, y lo entrega previamente rubricado, impreso y en archivo magnético a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental para su revisión, validación y firma. **(continúa en la actividad 9).**	-Informe mensual
	8. Elabora conforme a la información recibida, concentrado por partida presupuestal de bajas definitivas de activo fijo, considerando para ello las distintas modalidades establecidas en la normatividad aplicable y lo envía en archivo magnético e impreso con su rúbrica a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental para su revisión y validación de la propuesta de asiento contable. **(continúa en la actividad 10).**	-Concentrado por partida presupuestal
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	9. Recibe impreso y en archivo magnético el informe mensual del activo fijo por partida presupuestal y gasto mensual, lo revisa, en su caso, valida con su firma y lo entrega a la Dirección de Contabilidad. **(continúa en la actividad 11).**	-Informe mensual -Archivo magnético
	10. Recibe en archivo magnético e impreso concentrado por partida presupuestal de bajas definitivas del activo fijo, lo revisa, en su caso, valida con su rúbrica propuesta de asiento contable en documento impreso y lo envía a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, junto con el archivo magnético para que efectúe el registro contable. **(continúa en la actividad 12).**	-Concentrado por partida presupuestal - Archivo magnético

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	11. Recibe impreso y en archivo magnético el informe mensual del activo fijo por partida presupuestal y gasto mensual debidamente validado, lo analiza y en su caso, procede a incorporar la información en los reportes financieros. ***(continúa en el Procedimiento para la Elaboración de Reportes Financieros).*** FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Informe mensual -Archivo magnético
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA	12. Recibe impreso y en archivo magnético concentrado por partida presupuestal de bajas definitivas de activo fijo, debidamente validado, e instruye al Departamento de Registro e Información Contable para que realice el registro correspondiente.	-Concentrado por partida presupuestal -Archivo magnético
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	13. Recibe instrucciones, impreso y archivo magnético del concentrado por partida presupuestal de bajas definitivas de activo fijo, debidamente validado, revisa y efectúa el registro en el sistema contable y genera póliza; integra la documentación soporte y procede a recabar las firmas correspondientes en la póliza, y la archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento enviarla al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la remite al concluir el cierre contable al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al ***Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.***	-Concentrado por partida presupuestal -Archivo magnético
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

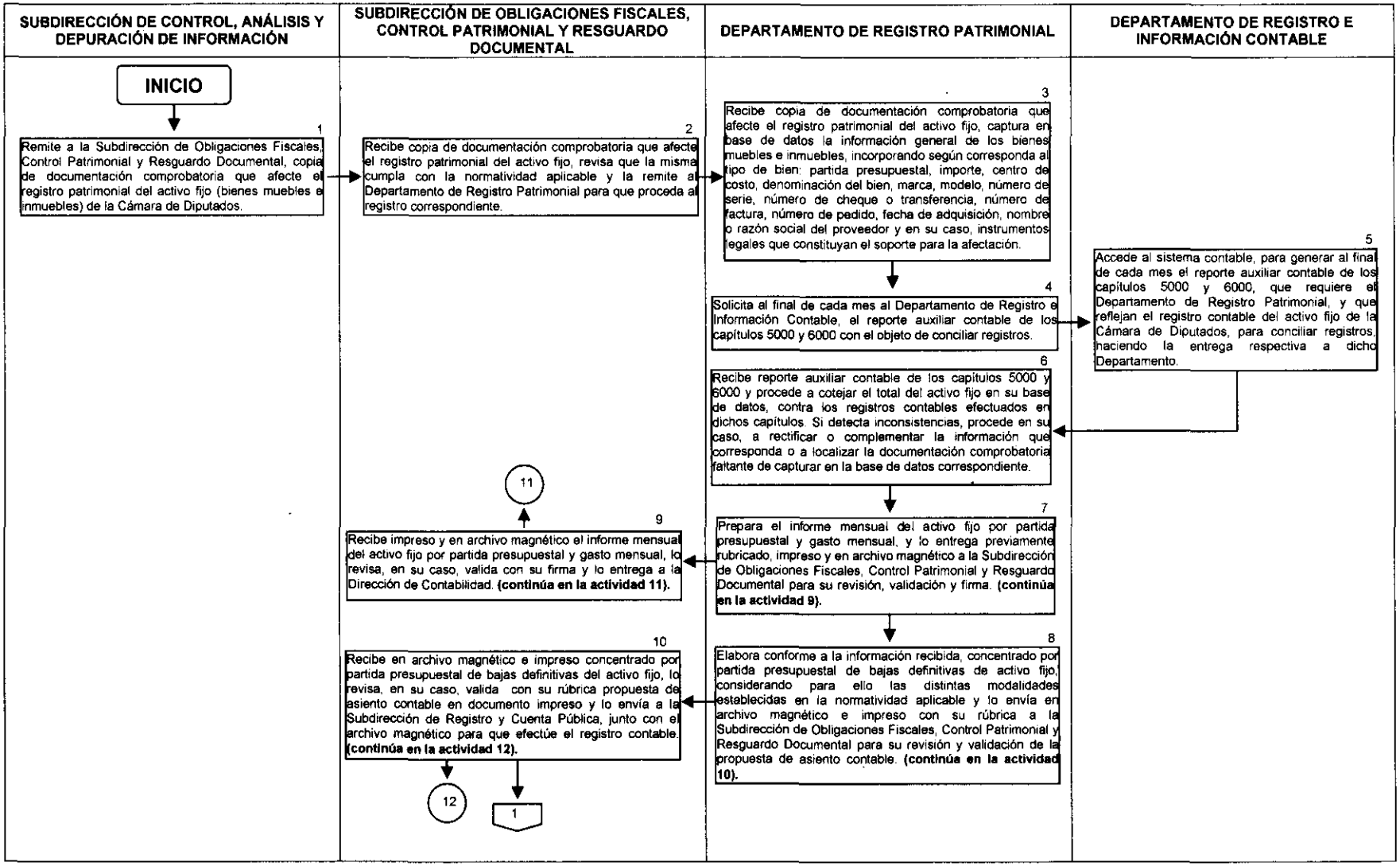


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE
9 → 1 → 11 Recibe impreso y en archivo magnético el informe mensual del activo fijo por partida presupuestal y gasto mensual debidamente validado, lo analiza y en su caso, procede a incorporar la información en los reportes financieros. ***(continúa en el Procedimiento para la Elaboración de Reportes Financieros).*** → FIN	10 → 12 Recibe impreso y en archivo magnético concentrado por partida presupuestal de bajas definitivas de activo fijo, debidamente validado, e instruye al Departamento de Registro e Información Contable para que realice el registro correspondiente. →	13 Recibe instrucciones, impreso y archivo magnético del concentrado por partida presupuestal de bajas definitivas de activo fijo, debidamente validado, revisa y efectúa el registro en el sistema contable y genera póliza; integra la documentación soporte y procede a recabar las firmas correspondientes en la póliza, y la archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento enviarla al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la remite al concluir el cierre contable al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al ***Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.*** → FIN

3. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO

Conciliar los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas aperturadas por la Cámara de Diputados en instituciones bancarias contra los registros del sistema contable; identificar las partidas que coinciden, así como determinar y controlar las partidas en conciliación que muestren diferencias entre el saldo del registro contable y el saldo de los estados de cuenta bancarios.

POLÍTICA DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Contabilidad, a través del Departamento de Registro e Información Contable, deberá efectuar mensualmente la conciliación bancaria de los movimientos realizados en las cuentas institucionales que la Cámara de Diputados tenga aperturadas con las instituciones bancarias, coordinándose para ello, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Tesorería.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN	1. Remite a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, copia de estados de cuenta emitidos por instituciones bancarias que operan las cuentas de la Cámara de Diputados, así como copia de documentación que afecte los ingresos o egresos en dichas cuentas (depósitos, transferencias interbancarias, pagarés de inversiones, avisos por comisiones bancarias, oficios de aclaraciones bancarias, relaciones de cheques emitidos, pagos de nómina, pagos de contribuciones e impuestos, entre otros) para su conciliación.	-Copia de estados de cuenta y documentación
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA	2. Recibe copias de estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias que operan las cuentas de la Cámara de Diputados, así como copia de documentación que afecte los ingresos o egresos en dichas cuentas y los entrega al Departamento de Registro e Información Contable para su conciliación.	-Copia de estados de cuenta y documentación
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	3. Recibe copias de estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias, así como copia de documentación que afecte los ingresos o egresos en dichas cuentas y los registra en base de datos de control de documentación recibida, según fecha, folio de recepción y tipo de documentación.	-Copia de estados de cuenta y documentación -Base de datos
	4. Efectúa el cotejo y conciliación de la documentación recibida, contra los estados de cuenta impresos, diferenciando los ingresos y los egresos en los importes identificados y los captura en una base de datos, guardando el archivo del mes correspondiente, como "hoja cash", y verifica: ¿Se han detectado importes de ingresos y egresos sin documentación que los respalde? NO	-Copia de estados de cuenta y documentación -Hoja cash
	5. Accede a base de datos de captura inicial y registra la información conciliada entre el archivo de control de documentación recibida, contra estados de cuenta impresos.	-Base de datos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	SI 6. Elabora una relación de los ingresos y egresos de los que no haya recibido información de respaldo y procede a indagar su ubicación con el Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable. ¿Está en poder de dicha área la documentación que respalda los importes de los ingresos y egresos no conciliados? SI 7. Solicita fotocopia de la documentación identificada como faltante y la registra en base de datos inicial de control de documentación recibida y procede a capturarla, actualizando el archivo "hoja cash", quedando identificadas las conciliaciones realizadas. NO 8. Informa a la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, para que se coordine con la Dirección de Tesorería, para efectuar las aclaraciones correspondientes o para que le entregue la documentación identificada como faltante.	-Relación -Documentación -Base de datos -Hoja cash
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	9. Se entera y se coordina con la Dirección de Tesorería, para efectuar las aclaraciones correspondientes, y en su caso, recibe la documentación faltante de los registros pendientes de conciliar, recabando acuse de recibo en los mismos documentos.	-Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	10. Se entera y se coordina con la Dirección de Contabilidad, para realizar las aclaraciones correspondientes y en su caso, entrega la documentación faltante, recabando en los mismos documentos el acuse de recibo.	-Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	11. Recibe en su caso, la documentación faltante y la remite al Departamento de Registro e Información Contable, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, comunicándole también en su caso, las aclaraciones que haya realizado la Dirección de Tesorería.	-Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	12. Recibe información de aclaraciones y/o documentación faltante, realiza las conciliaciones, captura en el archivo inicial de control de documentación recibida y procede a efectuar la conciliación correspondiente, actualizando en archivo "hoja cash", quedando identificadas las conciliaciones realizadas.	-Base de datos -Hoja cash
	13. Genera el reporte de auxiliar contable de bancos para conciliar contra archivo "hoja cash", registros contables y estados de cuenta, indicando en cada importe contenido en el archivo: la referencia, tipo y número de póliza asignado en el sistema contable, identificando en su caso, si existen diferencias, y verifica: ¿Las diferencias son por errores en la captura de la póliza o por omisión de captura en los registros contables? ERRORES EN CAPTURA DE PÓLIZA	-Reporte de auxiliar contable -Reporte auxiliar contable -Hoja cash
	14. Procede a revisar nuevamente los registros para identificar y efectuar las correcciones correspondientes para que los movimientos e importes queden conciliados. OMISIÓN DE CAPTURA EN REGISTROS CONTABLES	
	15. Relaciona en archivo "hoja cash" los importes con fecha y referencia de los documentos recibidos no capturados en el sistema contable y procede a capturar los registros de la documentación faltante.	- Hoja cash
	16. Verifica que ya se han efectuado todos los movimientos por conciliar, tomando en cuenta aclaraciones y documentación faltante y procede en su caso, a identificar las partidas en conciliación que se deben a errores de las instituciones bancarias o a depósitos no identificados, elaborando reporte de partidas en conciliación que entrega a la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública.	- Reporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	17. Recibe reporte de partidas en conciliación y se coordina con la Dirección de Tesorería para requerir a la(s) institución(es) bancaria(s) correspondiente(s) realice(n) las aclaraciones o correcciones aplicables.	-Reporte
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	18. Se entera y procede a elaborar y enviar oficio de solicitud de movimientos e importes de partidas en conciliación a la institución bancaria que corresponda y una vez que recibe los oficios de las instituciones bancarias, los remite a la Dirección de Contabilidad, recabando acuse de recibo en los mismos documentos.	-Oficio -Acuse de recibo -Oficios
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	19. Recibe en su oportunidad, oficios remitidos por instituciones bancarias de movimientos o depósitos de partidas en conciliación, firma de recibido en los mismos documentos y los remite e instruye a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, al Departamento de Registro e Información Contable para que realice las conciliaciones que procedan. **(continúa en la actividad 21).** 20. Recibe mensualmente de la Dirección de Tesorería, vía red, los estados de cuenta electrónicos de las diferentes cuentas de la Cámara y los remite vía red, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública al Departamento de Registro e Información Contable para efectuar electrónicamente la conciliación de movimientos bancarios. **(continúa en la actividad 22).**	-Oficios - Estados de cuenta
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	21. Recibe oficios de instituciones bancarias, con información relativa a partidas en conciliación y procede a efectuar las conciliaciones respectivas, actualizando el archivo "hoja cash". **(continúa en la actividad 26).** 22. Recibe vía red, estados de cuenta electrónicos de movimientos bancarios y procede a efectuar la conciliación de movimientos bancarios, de los importes de las relaciones de cheques emitidos, cancelados y revocados, y los saldos con los que la Dirección de Tesorería cierra por día.	-Oficios -Hoja cash - Estados de cuenta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	23. Accede al sistema contable, incorpora al mismo los estados de cuenta electrónicos de movimientos bancarios y efectúa conciliaciones y verifica: ¿Se detectan inconsistencias? SI 24. Solicita un reporte por pantalla para verificar los movimientos que no quedaron conciliados en el sistema contable, lo imprime e informa a la Dirección de Tesorería, a través de la Dirección de Contabilidad, a fin de que se realicen las aclaraciones correspondientes, y una vez que las recibe en su oportunidad, realiza las conciliaciones respectivas. NO 25. Concluye la importación correctamente, y procede a capturar el saldo final del mes inmediato anterior a efecto de que el sistema contable genere de manera automática el saldo final del mes en curso. 26. Imprime el reporte de la conciliación de movimientos bancarios, lo valida con su firma y lo turna a la Dirección de Contabilidad a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, previa revisión y rúbrica correspondiente, a fin de que se solicite a la Dirección de Tesorería copia fotostática del reporte que ésta realiza de la conciliación del mes respectivo, para su revisión e integración al expediente de la conciliación correspondiente.	-Reporte - Reporte de la conciliación
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	27. Recibe reporte de conciliación de movimientos bancarios debidamente validado y solicita a la Dirección de Tesorería, copia fotostática del reporte de la conciliación realizada por dicha área del mes respectivo, para su revisión e integración al expediente de la conciliación correspondiente.	- Reporte de la conciliación
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	28. Entrega a la Dirección de Contabilidad copia del reporte de la conciliación debidamente validado.	- Reporte de la conciliación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	29. Recibe copia fotostática del reporte de la conciliación del mes elaborado por la Dirección de Tesorería y lo entrega a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, para su conocimiento y trámite.	- Reporte de la conciliación
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA	30. Recibe copia fotostática del reporte de la conciliación del mes elaborado por la Dirección de Tesorería, toma conocimiento del mismo y procede a integrarlo al expediente de conciliación bancaria correspondiente, revisando que el expediente del mes contenga: carátula de presentación, reporte de conciliación bancaria del sistema contable y copia del reporte de conciliación bancaria de la Tesorería y lo presenta a la Dirección de Contabilidad para recabar su visto bueno y proceder a su archivo y resguardo.	-Reporte de la conciliación - Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

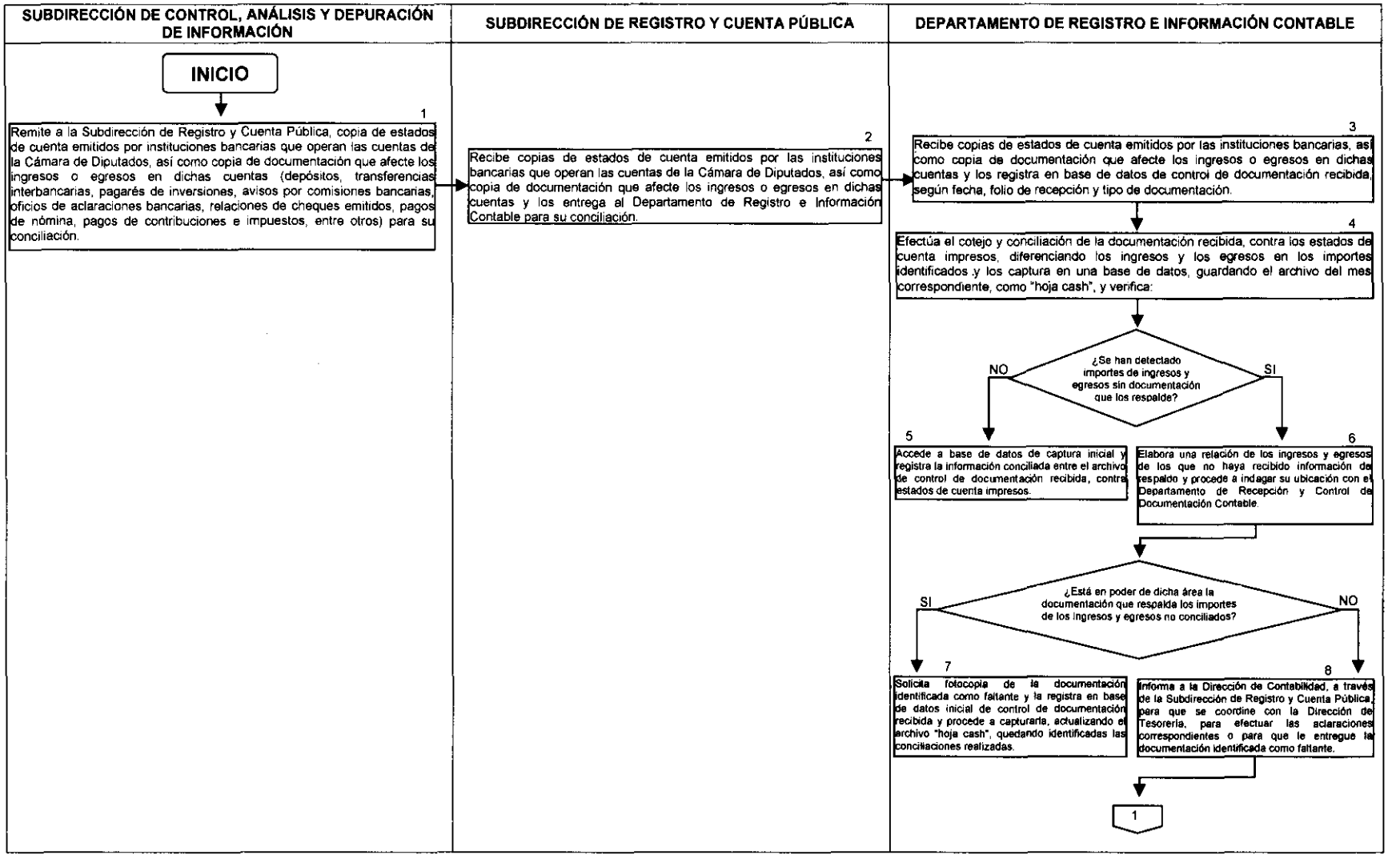


DIAGRAMA DE FLUJO

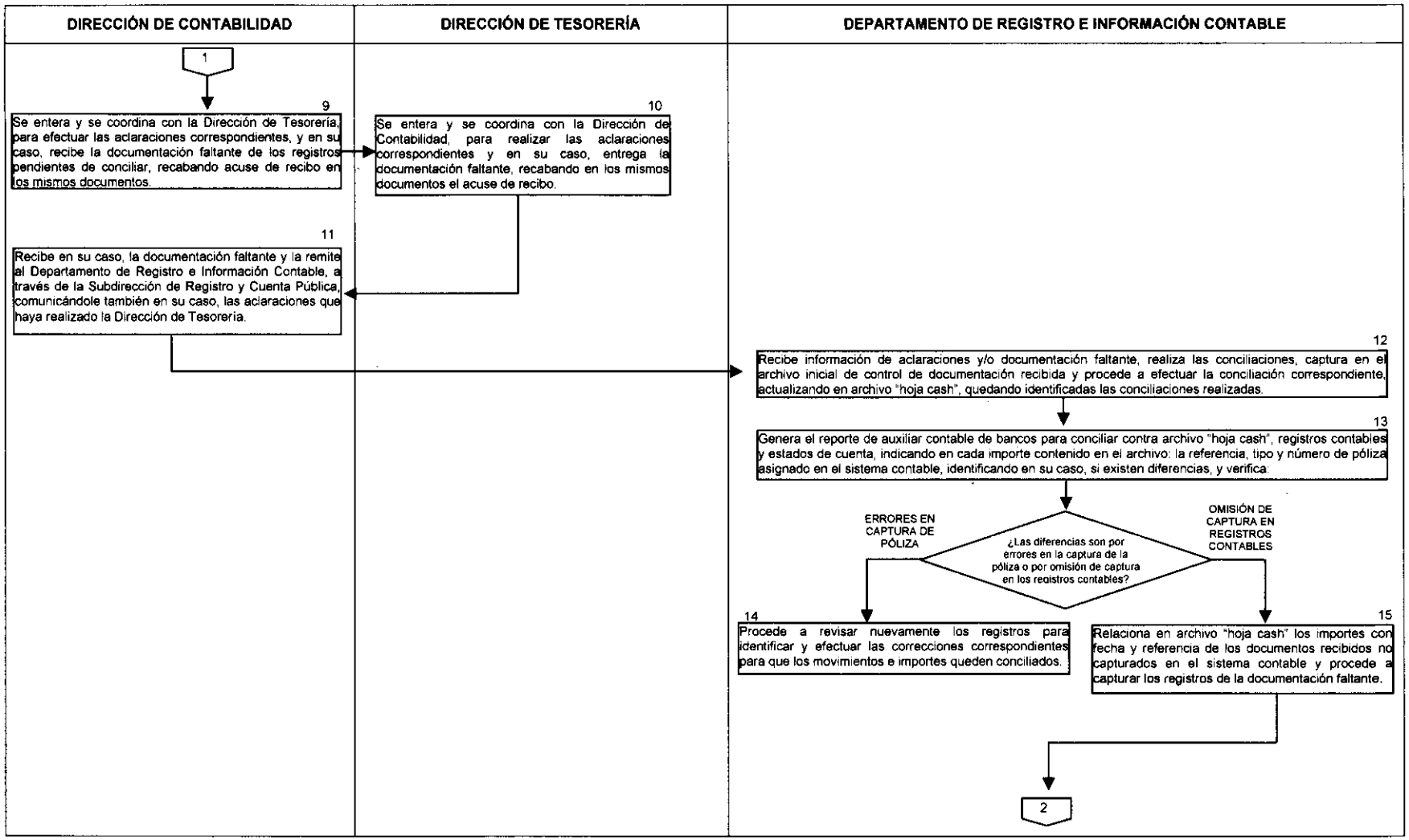


DIAGRAMA DE FLUJO

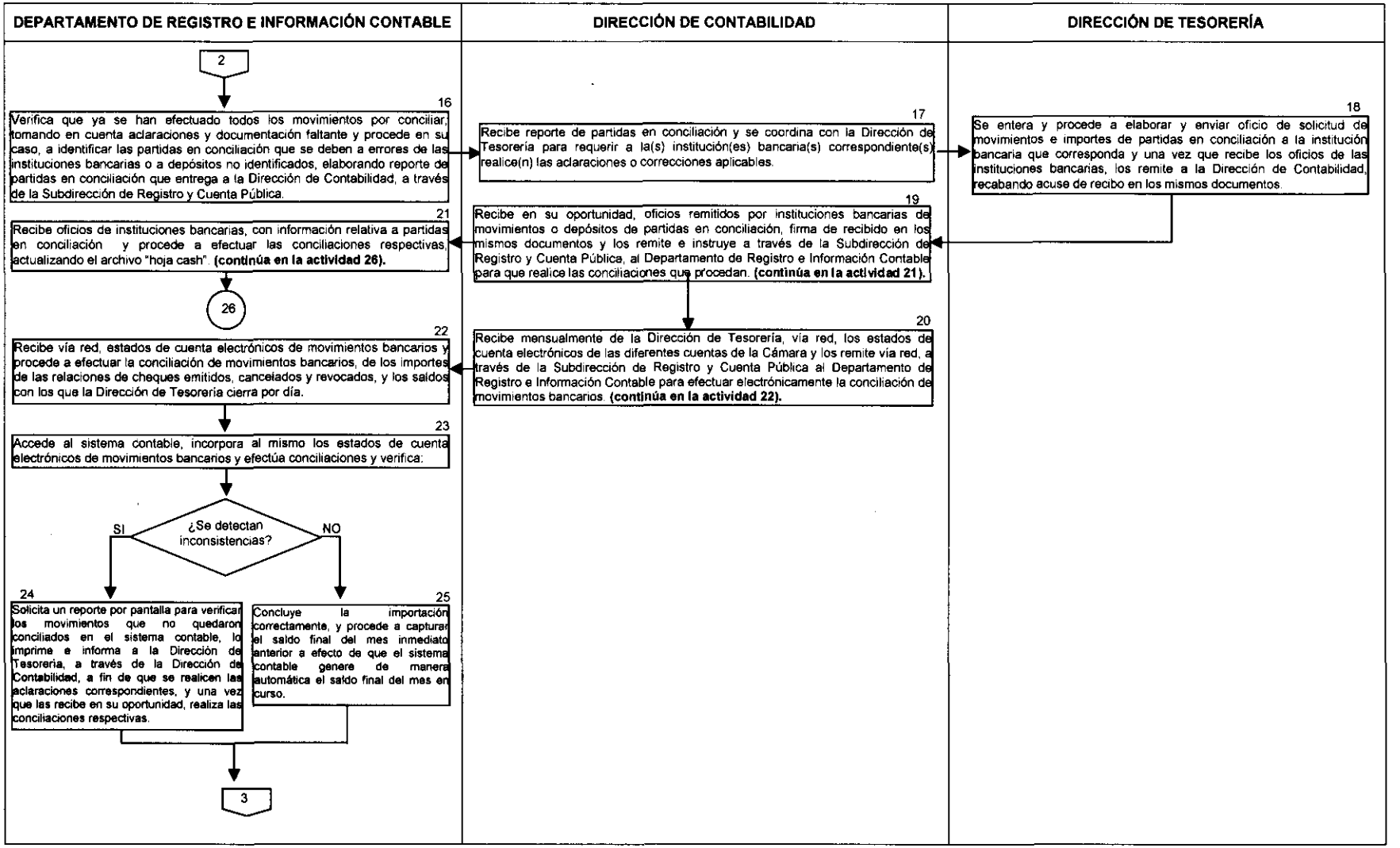
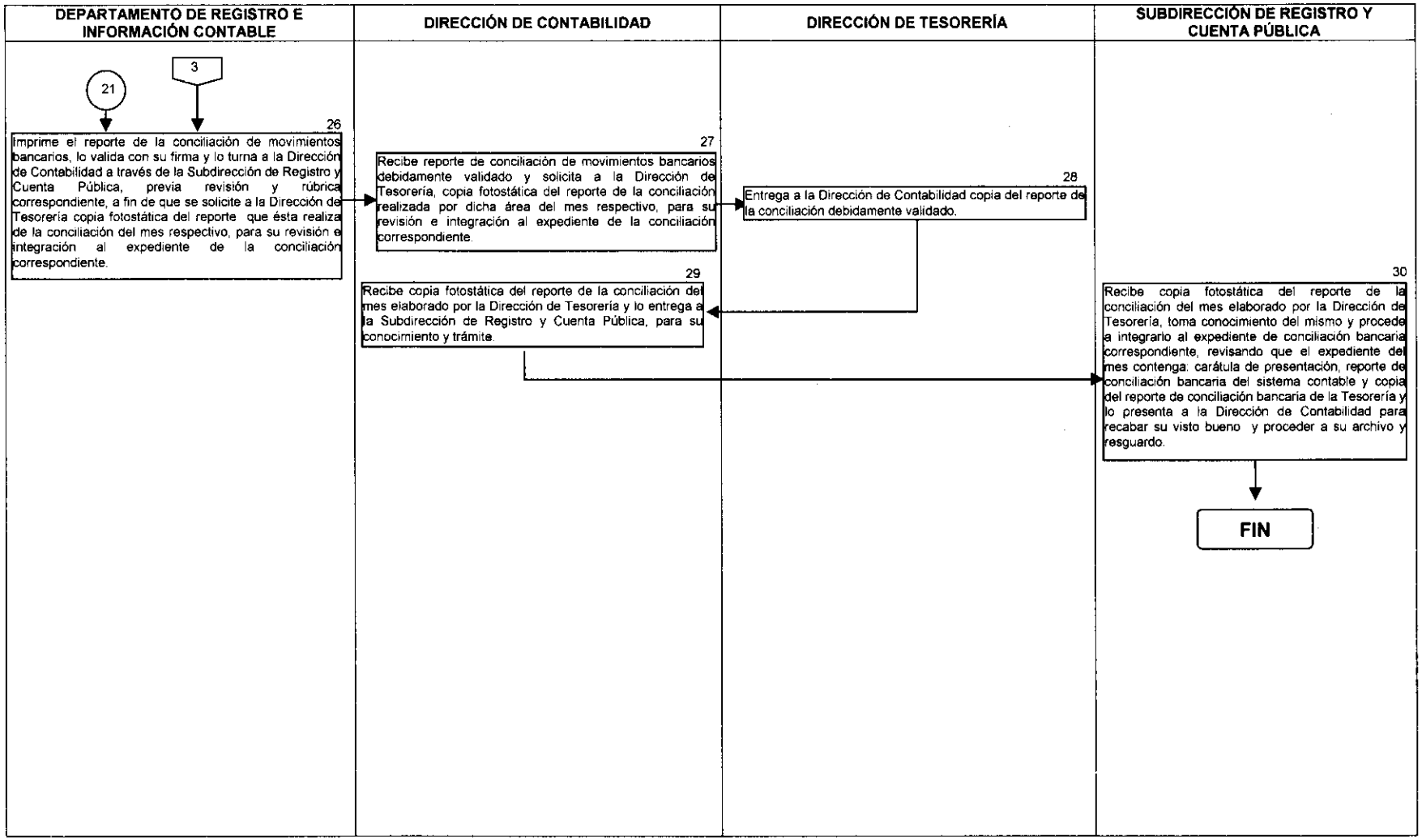


DIAGRAMA DE FLUJO



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS

OBJETIVO

Elaborar e integrar los reportes financieros, como resultado del registro y control de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados, a fin de proporcionar a los Órganos de Gobierno e instancias administrativas competentes, información veraz, suficiente y oportuna para apoyar la toma de decisiones, reflejando el comportamiento de las partidas de mayor importancia, conforme a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	1. Instruye a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública le proporcione la balanza de comprobación a nivel mayor, las relaciones de cuentas colectivas depuradas y cheques emitidos pendientes de cobro, así como el anexo de proveedores. **(continúa en la actividad 3).** 2. Instruye a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, integre relación analítica de los Capítulos 5000 y 6000 Bienes Muebles e Inmuebles, para su incorporación a los reportes financieros. **(continúa en la actividad 4).**	-Balanza de comprobación -Relaciones de cuentas -Anexo de proveedores - Relación analítica
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA	3. Recibe instrucciones, accede al sistema contable, imprime la balanza de comprobación a nivel mayor, la revisa, la valida con su firma y la de los titulares de los Departamentos de Registro e Información Contable, y el de Cuenta Pública, asimismo, recaba también la firma del titular del Departamento de Registro Presupuestal. Procede a preparar las relaciones de cuentas colectivas depuradas, cheques emitidos pendientes de cobro, así como el anexo de proveedores para su integración a los reportes financieros y entrega dicha información, previamente rubricada, junto con la balanza de comprobación, a la Dirección de Contabilidad para su análisis. **(continúa en la actividad 5).**	-Balanzas de comprobación -Anexo de proveedores
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	4. Recibe instrucciones y procede a preparar la relación analítica de los Capítulos 5000 y 6000 Bienes Muebles e Inmuebles, para su integración a los reportes financieros y entrega dicha información a la Dirección de Contabilidad. **(continúa en la actividad 8).**	- Relación analítica
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	5. Recibe las relaciones de cuentas colectivas depuradas, cheques emitidos pendientes de cobro y anexo de proveedores rubricados, así como la balanza de comprobación a nivel mayor debidamente validada; verifica que los saldos sean congruentes, comprueba que no falten movimientos por registrar y obtiene balanza de comprobación a nivel auxiliar (cuentas colectivas), a fin de detectar en su caso inconsistencias.	-Balanza de comprobación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	6. Requiere a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, cuando se detectan inconsistencias, se coordine en su aclaración con las áreas involucradas bajo su adscripción, para realizar las pólizas que justifiquen dichas aclaraciones.	
	7. Instruye a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, imprima, cuando ya no existen inconsistencias, las balanzas de comprobación a nivel mayor y auxiliar, y recabe de nuevo en las mismas, las firmas de los involucrados para validarlas, y procede a exportarlas en archivo electrónico para convertirlas y editarlas a un archivo tipo excel, para a través del mismo, elaborar los reportes financieros y sus anexos, derivados de las balanzas de comprobación mensuales. **(continúa en la actividad 11).**	-Balanzas de comprobación
	8. Recibe de la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, la relación analítica de los Capítulos 5000 y 6000 Bienes Muebles e Inmuebles para su integración a los reportes financieros. **(continúa en la actividad 13).**	- Relación analítica
	9. Requiere a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal el reporte de análisis del ejercicio presupuestal para anexarlo a los reportes financieros correspondientes. **(continúa en la actividad 13).**	
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	10. Elabora el reporte de análisis del ejercicio presupuestal y lo entrega a la Dirección de Contabilidad a fin de que lo anexe a los reportes financieros. **(continúa en la actividad 13).**	-Reporte de análisis del ejercicio presupuestal
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	11. Coteja los reportes financieros contra las balanzas de comprobación mensuales mayor y auxiliar, a fin de efectuar la validación final. **(continúa en la actividad 13).**	-Reportes financieros - Balanzas de comprobación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	12. Instruye a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, remita al Departamento de Cuenta Pública copias de las balanzas de comprobación para que con base en la información se integren a los reportes e informes de la Cuenta Pública. **(continúa en la actividad 16).** 13. Elabora e integra los reportes financieros y sus anexos, genera seis tantos originales, los firma y procede a entregarlos a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para recabar firma de autorización.	- Reportes financieros
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	14. Recibe reportes financieros y sus anexos, revisa, firma en su caso de autorización, conserva un ejemplar y procede a remitir mediante oficio un tanto original a cada una de las siguientes instancias: Secretaría General; Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Contraloría Interna y Dirección General de Finanzas; recabando el acuse de recibo correspondiente; finalmente, solicita a la Dirección de Contabilidad, integre carpetas de reportes financieros y el reporte de análisis del ejercicio presupuestal para su entrega al Comité de Administración.	-Reportes financieros -Oficio -Acuse de recibo -Reporte de análisis del ejercicio presupuestal
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	15. Recibe instrucciones y fotocopia reportes financieros y procede a integrar carpetas de reportes financieros y del reporte de análisis del ejercicio presupuestal y prepara oficios, recabando la firma del titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su entrega al Comité de Administración, recabando acuse de recibo.	-Reportes financieros -Reporte de análisis del ejercicio presupuestal -Oficio -Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	16. Recibe mensualmente en formato impreso las balanzas de comprobación y procede conforme al ***Procedimiento para la elaboración de Informes para la Cuenta Pública.***	-Balanzas de comprobación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

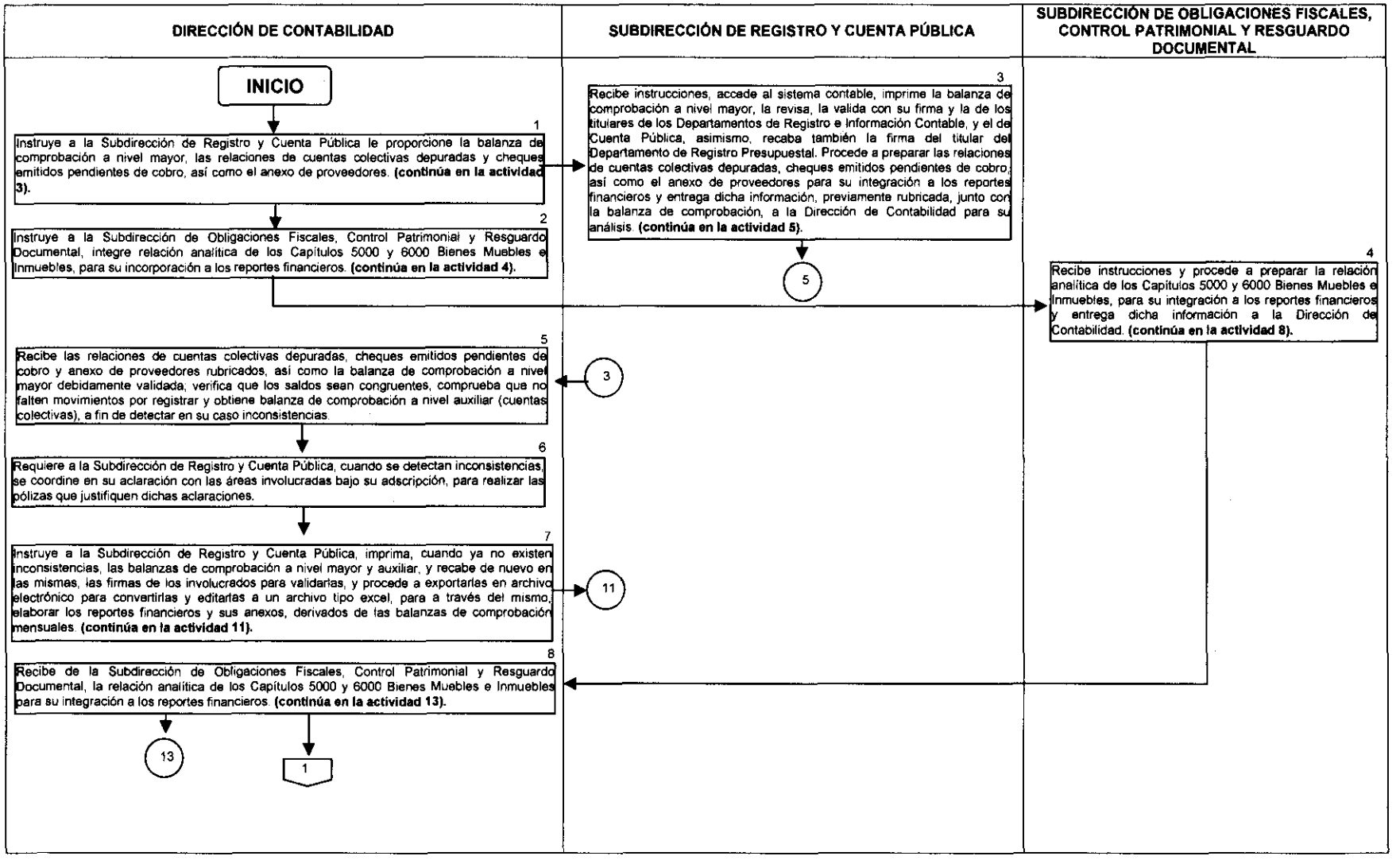
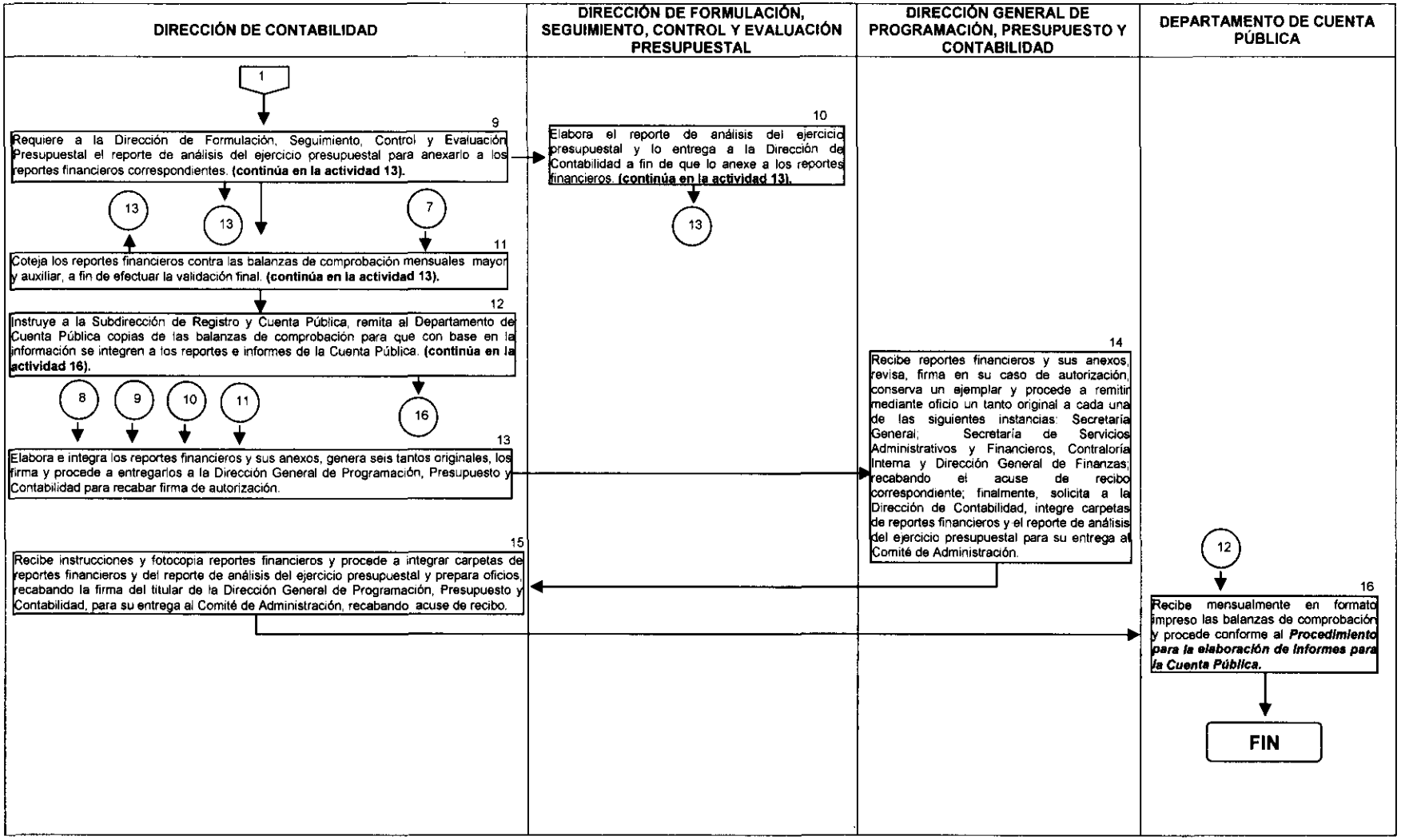


DIAGRAMA DE FLUJO



5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Integrar con base en el registro de las operaciones contables y presupuestales de la Cámara de Diputados la información trimestral, semestral y anual para presentarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo con la normatividad aplicable, para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, conforme al calendario que se apruebe para tal efecto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	1. Recibe mensualmente de la Dirección de Contabilidad a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, en formato impreso las balanzas de comprobación mayor y auxiliar y con base en esta información, elabora los esquemas de mayor, los cuales archiva para utilizarlos en el llenado de los formatos electrónicos requeridos por la SHCP para elaborar los informes trimestrales, semestrales y anual de la Cuenta Pública, según corresponda.	-Balanzas de comprobación
	2. Imprime los formatos para elaborar el ***Informe Trimestral*** correspondiente y procede en su momento, a capturar en los formatos electrónicos, la información contenida en los esquemas de mayor, que ha venido elaborando y archivando mes con mes.	-Formatos del informe trimestral
	3. Solicita a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, copia de la documentación referente a adecuaciones presupuestarias que en su caso se hayan autorizado durante el trimestre correspondiente; y una vez que recibe la información, la incorpora en el formato electrónico respectivo del informe trimestral que corresponda.	
	4. Imprime los formatos relativos al informe trimestral correspondiente, una vez que los ha complementado en su totalidad, los revisa, en su caso los corrige, y procede a rubricarlos para su entrega a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su revisión y validación con su rúbrica; una vez concluido éste proceso serán entregados a la Dirección de Contabilidad para su revisión final.	- Formatos del informe trimestral
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	5. Recibe formatos de informes trimestrales, los revisa, en su caso, indica las correcciones que deban realizarse e instruye al titular del Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, que proceda a integrar la carpeta del Informe Trimestral.	- Formatos del informe trimestral

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	6. Realiza en su caso correcciones y procede a imprimir e integrar el Informe Trimestral de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y lo remite a la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su firma.	- Informe Trimestral de la Cuenta Pública
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	7. Recibe el Informe Trimestral de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, lo firma en su caso, y procede a recabar la firma del titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	- Informe Trimestral de la Cuenta Pública
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	8. Recibe el Informe Trimestral de la Cuenta Pública, lo revisa, en su caso lo firma, e instruye al titular de la Dirección de Contabilidad continuar con el trámite respectivo.	- Informe Trimestral de la Cuenta Pública
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	9. Remite el Informe Trimestral de la Cuenta Pública autorizado, al Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, instruyéndole, integre cinco carpetas más en fotocopia, elabore los respaldos magnéticos correspondientes y prepare el oficio con el que se remitirán a la SHCP.	- Informe Trimestral de la Cuenta Pública
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	10. Recibe original del Informe Trimestral de la Cuenta Pública autorizado, integra cinco tantos más en fotocopia, elabora los discos compactos y prepara oficio, para rúbrica de los titulares de la Dirección de Contabilidad y de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a efecto de recabar en el mismo la firma del titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para remitir a la SHCP, el Informe Trimestral de la Cuenta Pública.	- Informe Trimestral de la Cuenta Pública en original y cinco tantos en copia
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	11. Firma el oficio dirigido a la SHCP, previa presentación del Informe Trimestral de la Cuenta Pública y los devuelve al titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su envío.	-Oficio - Informe Trimestral de la Cuenta Pública
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	12. Recibe el oficio firmado e instruye a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública a través de la Dirección de Contabilidad, entregue el original del Informe Trimestral y dos tantos en copia a la SHCP, a través del Departamento de Cuenta Pública.	-Oficio - Informe Trimestral de la Cuenta Pública en original y dos tantos en copia

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	13. Recibe oficio y entrega a la SHCP, el original y dos tantos en copia del Informe Trimestral de la Cuenta Pública, así como los discos compactos correspondientes y recaba acuse de recibo del oficio, del cual entrega original al área de recepción de documentación de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y las copias respectivas a la Secretaría General, así como a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y conserva copias de acuses para archivo.	-Informe Trimestral de la Cuenta Pública en original y dos tantos -Discos compactos -Acuses de recibo
	14. Entrega una copia del Informe Trimestral de la Cuenta Pública a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, otra a la Dirección de Contabilidad y conserva un ejemplar para su archivo.	-Copia del Informe Trimestral de la Cuenta Pública
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
SECRETARÍA GENERAL	15. Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), oficio en el cual le solicita remitir, en formato impreso y medio magnético la información financiera, programática, presupuestaria y económica de la Cámara de Diputados semestral y anual. Asimismo, adjunto al oficio recibe la contraseña del usuario y la clave, con la que se podrá acceder al sistema para recibir y enviar la información.	-Oficio
	16. Turna oficio e información adjunta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su atención y seguimiento, recabando acuse de recibo.	-Oficio -Acuse de recibo
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	17. Recibe oficio con información adjunta, acusa de recibo e instruye se remita a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para que en el ámbito de su competencia, proceda a su atención y seguimiento.	-Oficio -Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	18. Recibe oficio e información adjunta, acusa de recibo, lo revisa e instruye a la Dirección de Contabilidad se remita al Departamento de Cuenta Pública para su atención, responsabilizando al titular de dicho Departamento sobre el uso de la contraseña y clave otorgadas por la SHCP.	-Oficio -Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	19. Recibe instrucciones y entrega oficio e información adjunta al Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, a fin de que integre los informes correspondientes.	-Oficio
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	20. Recibe oficio e información adjunta y el titular del mismo, procede a ingresar con la contraseña del usuario y la clave correspondiente al sitio de internet para respaldar los formatos respectivos en su equipo de cómputo y tenerlos disponibles para procesar en los mismos la información requerida, de acuerdo al calendario y los informes semestral y anual que se requieren para la Cuenta Pública.	-Oficio
	21. Imprime junto con sus instructivos de llenado, los formatos que respaldó, para elaborar el ***Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados,*** y procede en su momento a capturar en los formatos electrónicos, la información contenida en los esquemas de mayor, que ha venido elaborando y archivando mes con mes.	-Formatos del informe de avance semestral
	22. Solicita a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, copia de la documentación referente a adecuaciones presupuestarias que en su caso se hayan autorizado durante el semestre correspondiente; y una vez que recibe dicha información, la incorpora en el formato electrónico respectivo del Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública.	-Documentación de adecuaciones presupuestarias
	23. Imprime los formatos relativos al Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública, una vez que los ha complementado en su totalidad, los revisa, en su caso los corrige y procede a rubricarlos para su entrega al titular de la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su revisión y validación con su rúbrica.	-Formatos del informe de avance semestral

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	24. Recibe formatos de Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública rubricados, los revisa, en su caso, indica las correcciones que deben realizarse e instruye al titular del Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, que proceda a integrar el Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública.	-Formatos del informe de avance semestral
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	25. Realiza en su caso correcciones y procede a imprimir e integrar el Informe de Avance Semestral de la Cuenta y lo remite a la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, para su firma.	- Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	26. Recibe el Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública, lo firma en su caso, y procede a recabar la firma del titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	- Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	27. Recibe el Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública, lo revisa, en su caso lo firma, e instruye al titular de la Dirección de Contabilidad continuar con el trámite respectivo.	- Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	28. Remite el Informe de Avance Semestral autorizado al Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, instruyéndole, integre cinco tantos más en fotocopia, elabore respaldos magnéticos correspondientes y prepare el oficio con el que se remitirán a la SHCP.	-Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública en original y cinco tantos en copia
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	29. Recibe a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, original del Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública autorizado, integra cinco tantos más en fotocopia, elabora los discos compactos y prepara oficio, para rúbrica de los titulares de la Dirección de Contabilidad, de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, quien lo remite a firma del Secretario General, para enviar a la SHCP, el Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública.	-Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública en original y cinco tantos en copia -Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA GENERAL	30. Recibe oficio, lo firma en su caso, previa presentación del Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública, para remitirlo a la SHCP, y los devuelve a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para continuar con el trámite.	-Oficio - Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	31. Recibe el oficio firmado e instruye, a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública través de la Dirección de Contabilidad, entregue el original del Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública y dos tantos en copia a la SHCP, mismo que será entregado por el Departamento de Cuenta Pública.	-Oficio - Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública en original y dos tantos en copia
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	32. Recibe oficio y entrega a la SHCP, original y dos tantos en copia del Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública, así como los discos compactos correspondientes, recabando acuse de recibo del oficio. Asimismo, envia a través del Sistema SII@web, conforme al calendario establecido por la SHCP, la información correspondiente al Avance Semestral convertida en archivo plano, obtiene acuse de recibo vía electrónica y procede a su archivo.	-Oficio -Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública en original y dos tantos en copia -Acuses de recibo
	33. Entrega el acuse de recibo original del oficio, al área de recepción de documentación de la Secretaría General, y copias a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Acuses de recibo
	34. Entrega una copia del Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y otro a la Dirección de Contabilidad y conserva un ejemplar para su archivo.	-Copias del Informe de Avance Semestral de la Cuenta Pública
	35. Imprime en su oportunidad, junto con sus instructivos de llenado, los formatos que respaldó, para elaborar la ***Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados***, y procede en su momento a capturar en los formatos electrónicos, la información contenida en los esquemas de mayor, que ha venido elaborando y archivando mes con mes.	-Formatos de la Cuenta Pública Anual

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	36. Prepara a principios del mes de enero, oficio, para rúbrica del Subdirector de Registro y Cuenta Pública y del Director de Contabilidad y firma del Director General de Programación Presupuesto y Contabilidad, para enviar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios solicitud de información referente a número de sesiones y actividades legislativas entre otros rubros; y a la Dirección General de Recursos Humanos, los formatos impresos con su instructivo de llenado a fin de que los requisite y devuelva con la información de las remuneraciones y servicios personales, toda vez que dichos datos complementarán la información que solicita la SHCP para la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados.	-Oficio -Formatos impresos e instructivos
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	37. Recibe oficio, acusa de recibido y entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, mediante oficio la información solicitada, recabando el respectivo acuse. **(continúa en la actividad 39).**	-Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	38. Recibe oficio, formatos impresos e instructivos para su llenado, acusa de recibido, y una vez que los mismos han sido complementados, los remite mediante oficio a la Cuenta Pública Anual, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, recabando acuse de recibo.	-Formatos impresos e instructivos -Acuse de recibo - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	39. Recibe oficios y/o formatos debidamente complementados, acusa de recibo, e instruye a través de la Dirección de Contabilidad, al Departamento de Cuenta Pública, continúe con la integración de la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados.	-Oficios -Formatos -Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	40. Recibe instrucciones y los formatos debidamente complementados y/o documentación o información complementaria y procede a capturar la información en los formatos electrónicos a fin de integrar la Cuenta Pública.	-Formatos -Formatos electrónicos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	41. Imprime los formatos relativos a la Cuenta Pública Anual, una vez que los ha complementado en su totalidad, los revisa, en su caso los corrige y procede a rubricarlos para su entrega a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su revisión y validación con su rúbrica y procede a entregarlos al titular de la Dirección de Contabilidad para su revisión.	-Formatos de la Cuenta Pública Anual
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	42. Recibe formatos relativos a la Cuenta Pública Anual, los revisa, en su caso, indica las correcciones que deban realizarse e instruye al titular del Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública que proceda a integrar la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados.	-Formatos de la Cuenta Pública Anual
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	43. Realiza en su caso correcciones y procede a imprimir e integrar la Cuenta Pública Anual y la remite en forma impresa a la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, para su firma.	-Cuenta Pública Anual
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	44. Recibe la Cuenta Pública, la firma en su caso, y procede a recabar la firma del titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	- Cuenta Pública Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	45. Recibe la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados, la revisa, en su caso la firma, e instruye al titular de la Dirección de Contabilidad continuar con el trámite respectivo.	-Cuenta Pública Anual
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	46. Remite en original la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados, al Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, instruyéndole, integre diez tantos más en fotocopia, elabore respaldos magnéticos correspondientes y prepare el oficio con el que se remitirán a la SHCP.	- Cuenta Pública Anual en original y diez tantos en copia

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	47. Recibe original de la Cuenta Pública Anual autorizada, integra diez tantos más en fotocopia, elabora los discos compactos y prepara oficio, para rúbrica de los titulares de la Dirección de Contabilidad, de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, quien lo remite a firma del Secretario General, para enviar a la SHCP, la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados.	-Cuenta Pública Anual en original y diez tantos en copia -Discos compactos -Oficio
SECRETARÍA GENERAL	48. Recibe oficio, lo firma en su caso, previa presentación de la Cuenta Pública Anual, para remitirlo a la SHCP, y los devuelve a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para continuar con el trámite.	-Oficio - Cuenta Pública Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	49. Recibe el oficio firmado e instruye a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, a través de la Dirección de Contabilidad, para que el Departamento de Cuenta Pública entregue el original de la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados y dos tantos en copia a la SHCP.	-Oficio - Cuenta Pública Anual en original y dos tantos en copia
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	50. Entrega mediante oficio a la SHCP, original y dos tantos en copia de la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados, así como los discos compactos correspondientes, recabando acuse de recibo del oficio. Asimismo, envía a través del Sistema SII@web y del Sistema SICICP, conforme al calendario establecido por la SHCP, la información correspondiente a la Cuenta Pública Anual, convertida en archivo plano, obtiene acuse de recibo vía electrónica y procede a su archivo. 51. Entrega el acuse de recibo original del oficio, al área de recepción de documentación de la Secretaría General, y copias a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Cuenta Pública Anual en original y dos tantos en copia -Acuses de recibo -Acuses de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	52. Entrega una copia de la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados a las siguientes áreas: Secretaría General; Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros; Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad; Dirección de Contabilidad; Contraloría Interna; Presidencia de la Mesa Directiva y Presidencia de la Junta de Coordinación Política, recaba acuses de recibo y conserva un ejemplar para su archivo.	-Copias de la Cuenta Pública Anual -Acuses de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

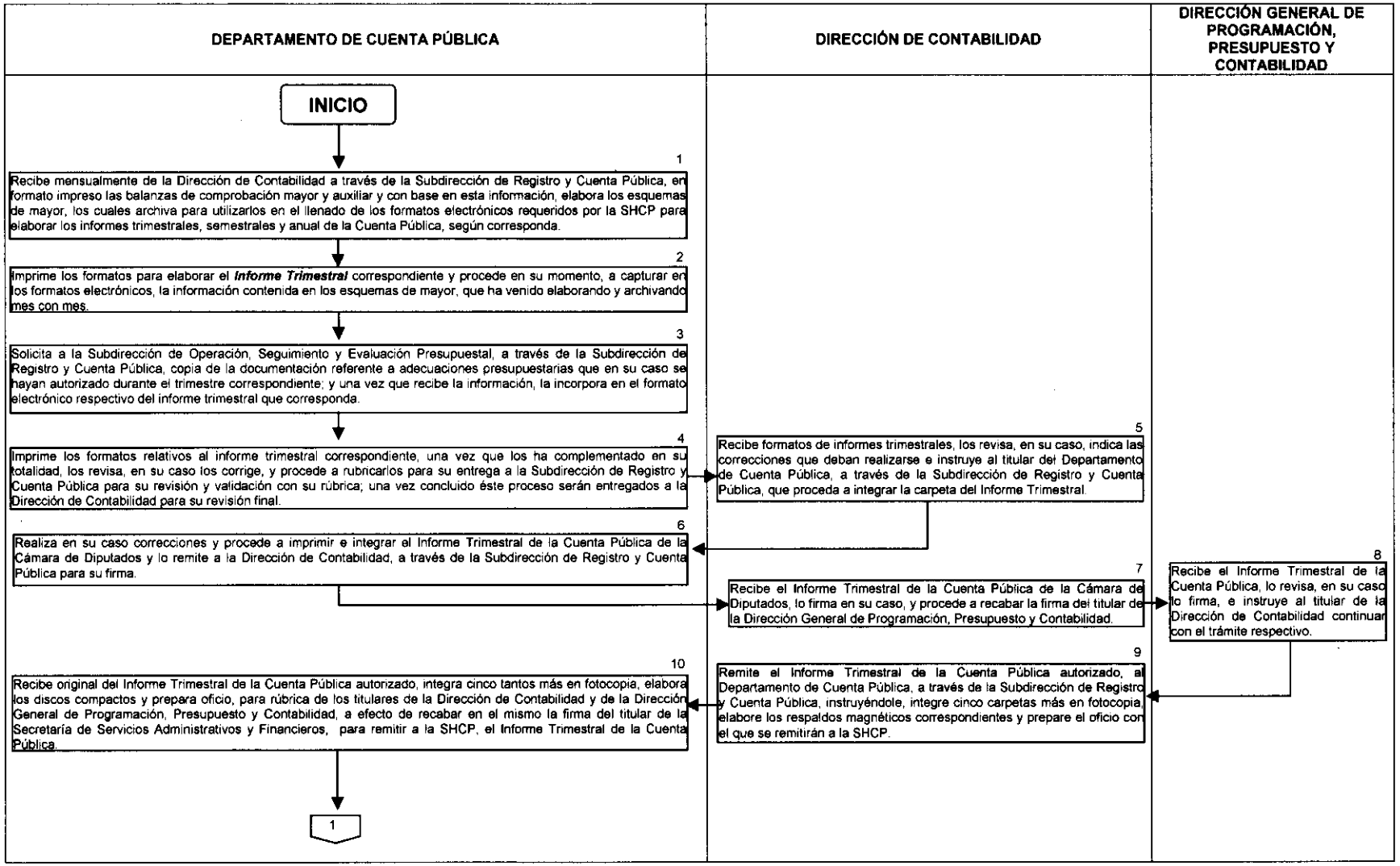


DIAGRAMA DE FLUJO

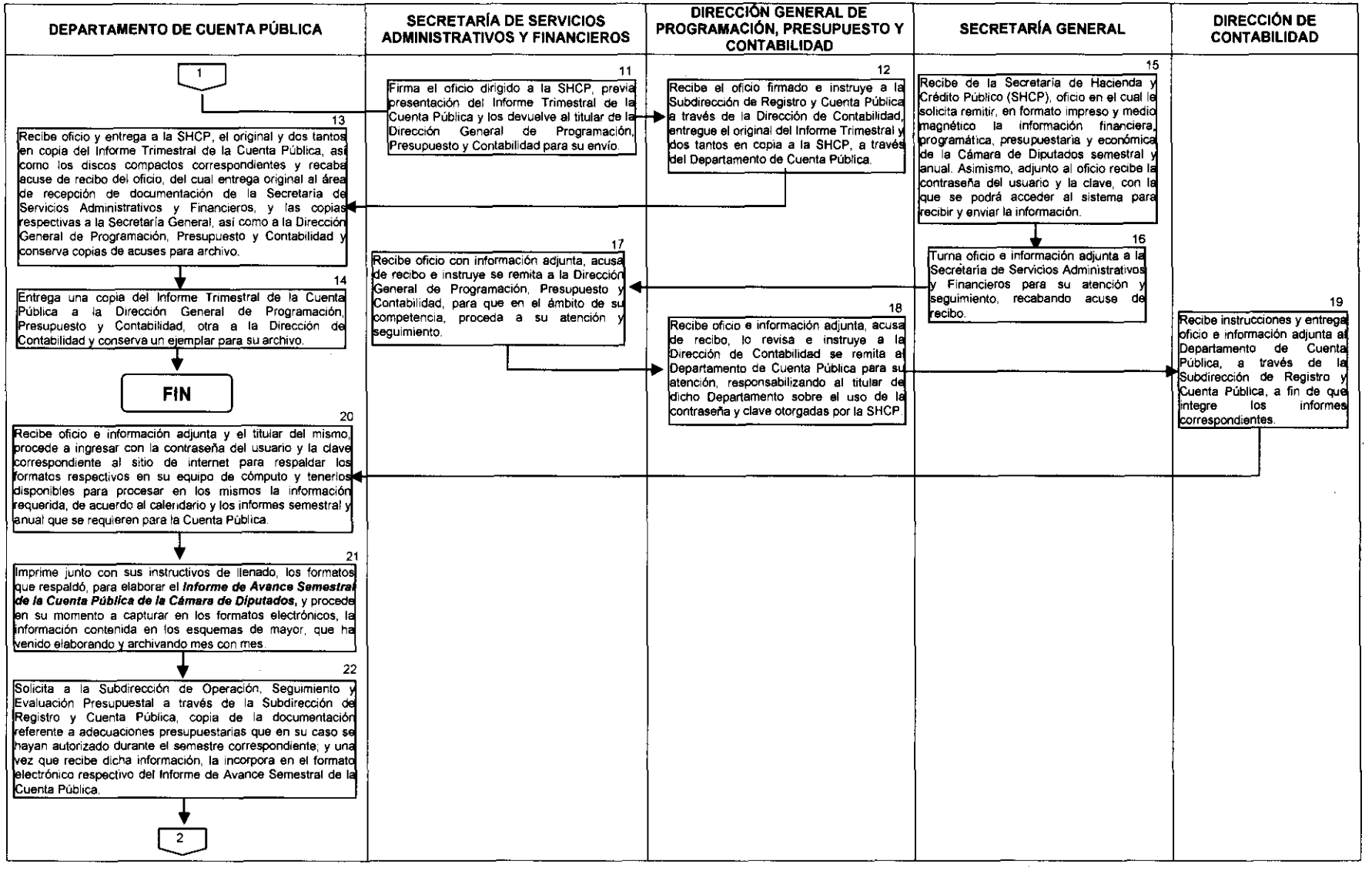


DIAGRAMA DE FLUJO

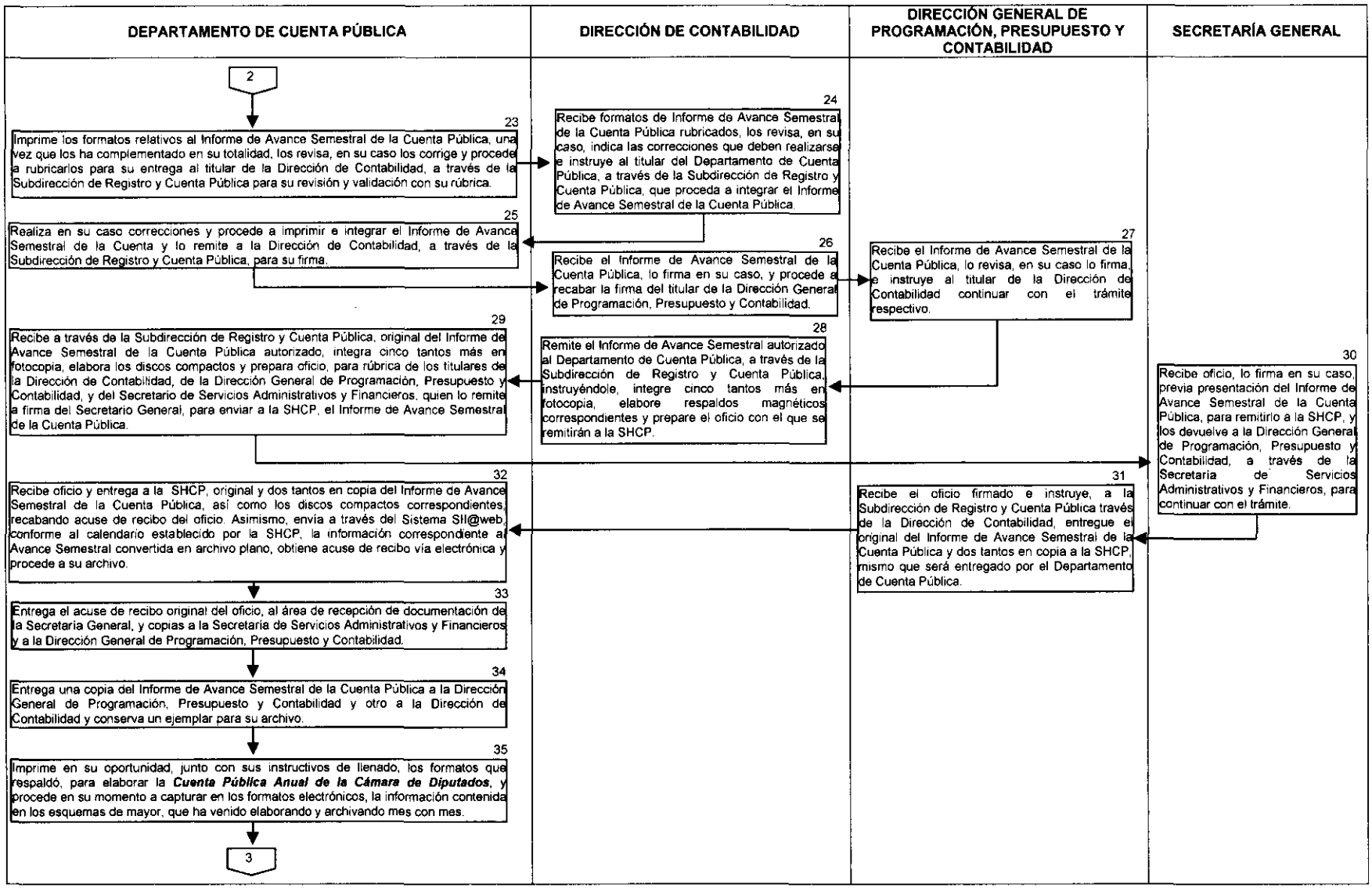


DIAGRAMA DE FLUJO

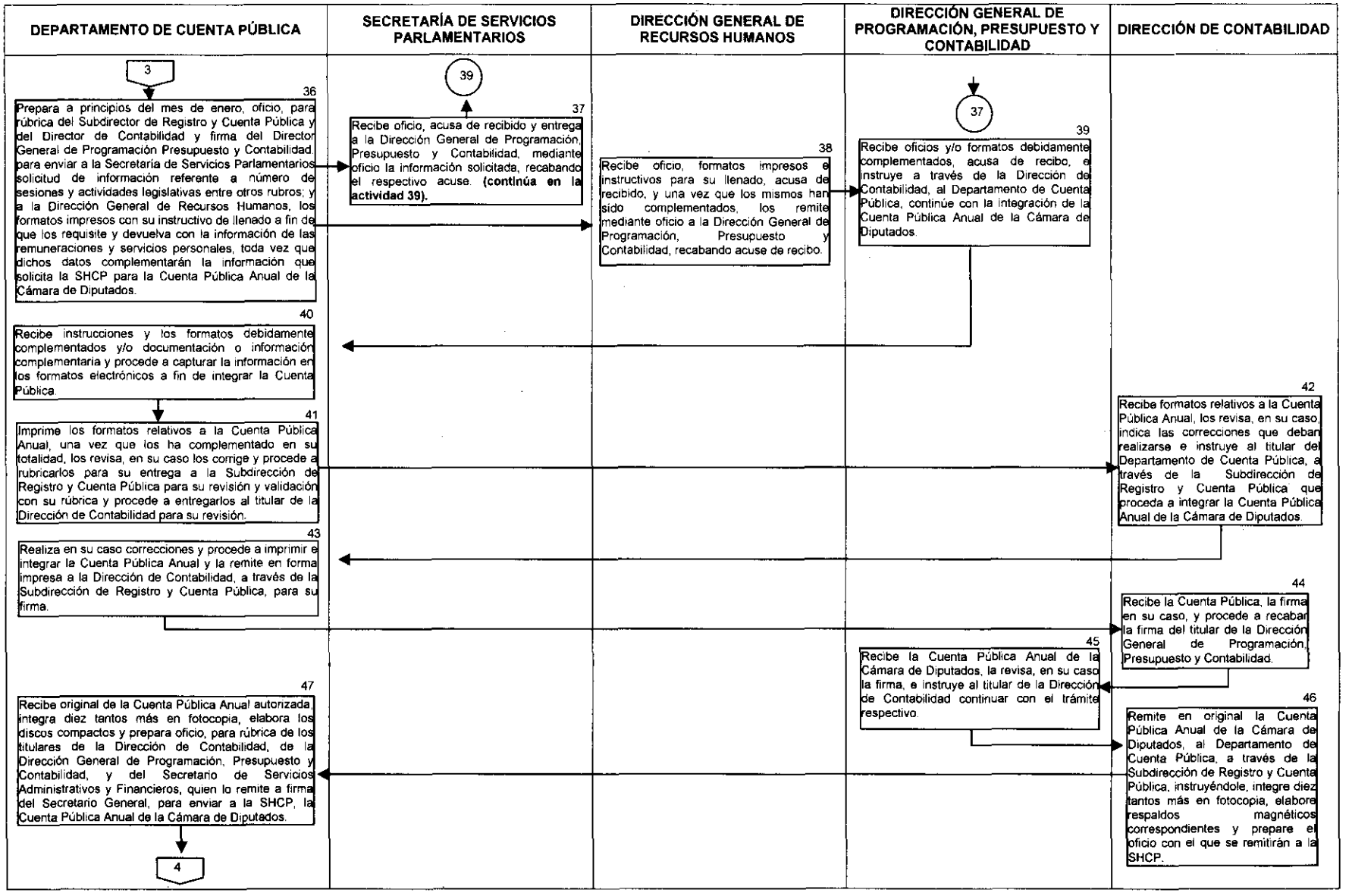
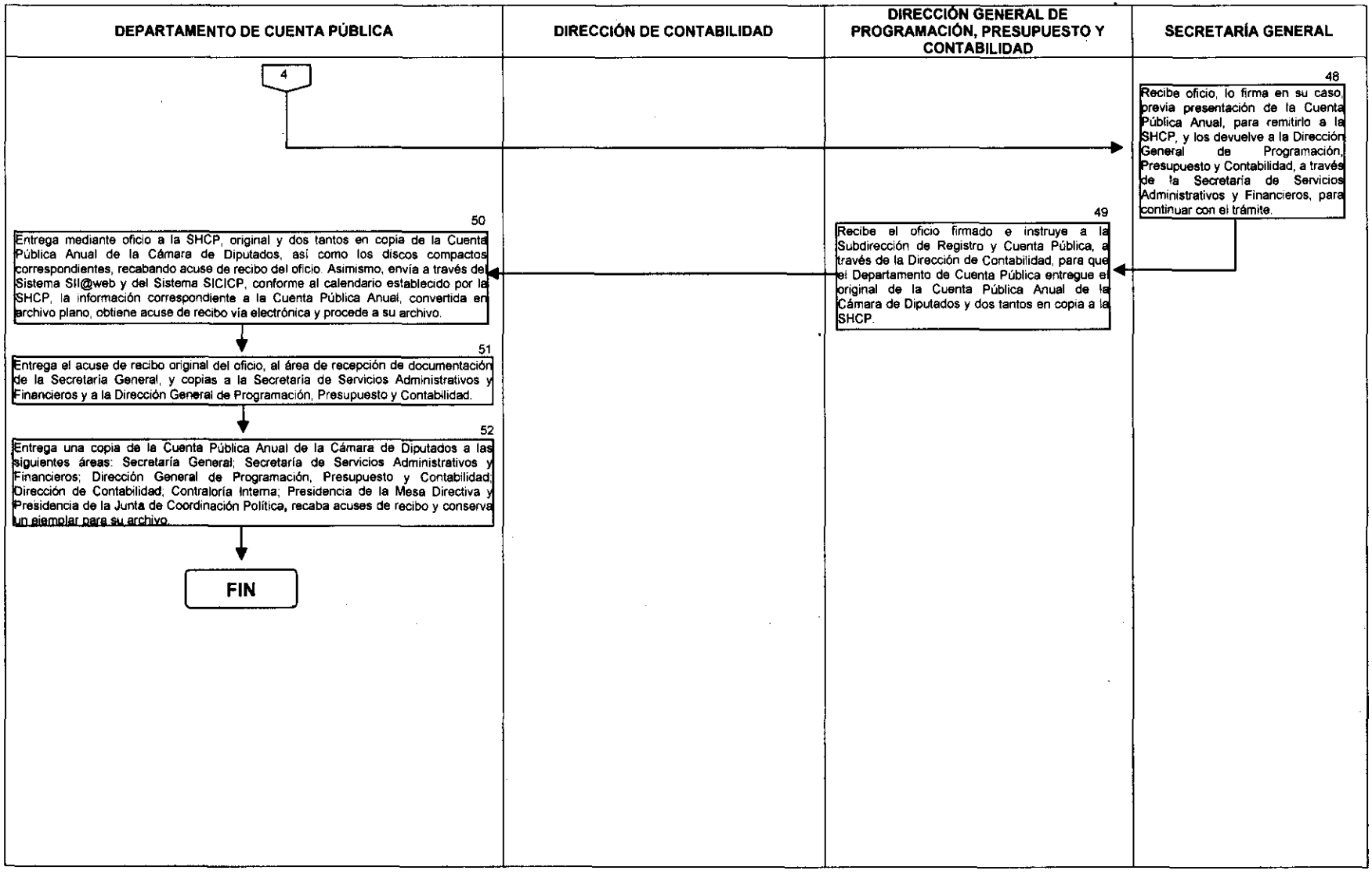


DIAGRAMA DE FLUJO



6. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO CONTABLE Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Describir las actividades que permitan una adecuada recepción, clasificación, resguardo y control de la documentación que se remite al archivo contable, así como atender las solicitudes de información y/o consulta de documentación, que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación comprobatoria de los registros contables deberá ser entregada al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, a más tardar quince días hábiles posteriores al cierre del registro contable del mes inmediato anterior, completa con todos sus anexos, en original, sin tachaduras, manchas, enmendaduras o mutilaciones, debidamente ordenada, con una relación impresa y medio magnético que detalle los documentos que se entregan.

2. La documentación entregada, será revisada y clasificada con el objeto de eliminar en su caso, fotocopias duplicadas o innecesarias, así como foliada, perforada y archivada en tomos, para su resguardo y protección.

3. La consulta o solicitud de copias de la documentación comprobatoria, bajo el resguardo del Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, podrá solicitarse a través del formato "Solicitud de Documentación y/o Información", previa autorización del Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

4. Los empleados o ex-empleados de la Cámara, podrán solicitar copias de sus recibos de pago, a través de oficio o mediante la "Solicitud de Documentación y/o Información", y sólo se entregarán al interesado.

5. El préstamo de documentación original, sólo procederá cuando medie una solicitud por escrito de instancia administrativa competente, previa autorización del Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

6. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a través del Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, llevará un registro de la documentación consultada, las copias entregadas y los originales solicitados en calidad de préstamo.

7. La documentación comprobatoria original, quedará resguardada por el periodo que establezca la normatividad en la materia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	1. Recibe de la Subdirección de Control, Análisis y Depuración de Información, a través del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación comprobatoria original, para efectos de ingreso, revisión, clasificación, guarda y custodia al archivo contable, la revisa contra relación anexa que se adjunta y en caso de que la documentación proporcionada esté incompleta, la devuelve al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, con las observaciones correspondientes.	-Documentación comprobatoria
	2. Revisa y depura la documentación comprobatoria original, eliminando copias duplicadas o innecesarias, grapas en exceso; ordena y alinea documentos para foliarlos, perforarlos y archivarlos en forma ascendente según su folio; procede a integrar y rotular los tomos con el número de folio de los documentos, mes y año, para finalmente colocarlos en los archiveros para su guarda, custodia y en su caso posterior consulta.	-Documentación comprobatoria
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	3. Recibe solicitud de documentación y/o información, requisita Formato para su autorización y lo remite a la Dirección de Contabilidad.	-Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1)
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	4. Recibe Formato de solicitud de documentación y/o información, lo revisa y lo presenta para su autorización a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1)
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	5. Recibe Formato de solicitud de documentación y/o información, revisa, firma en su caso, de autorización y lo remite a través de la Dirección de Contabilidad al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para su atención.	-Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	6. Recibe Formato de solicitud autorizada por el titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, revisa y verifica: ¿Se trata de una consulta o préstamo de documentación comprobatoria? CONSULTA 7. Localiza y prepara la documentación y la presenta con el Formato a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental para su validación y visto bueno para consulta. **(continúa en la actividad 10).** PRÉSTAMO 8. Localiza y prepara la documentación solicitada, la fotocopia, resguarda temporalmente las copias en el lugar de los originales y registra en archivo de control y seguimiento de información, la documentación comprobatoria original para préstamo. 9. Presenta a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, la documentación original a prestar, para su visto bueno, recabando firma en el Formato y prepara oficio para comunicar a la instancia solicitante la disponibilidad de la información, rúbrica el oficio y recaba en el mismo las rúbricas de dicha Subdirección y de la Dirección de Contabilidad, la cual lo remite a firma de autorización de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, adjuntando la documentación solicitada. **(continúa en la actividad 17).**	-Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1) -Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1) -Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	10. Recibe documentación, revisa y verifica que sea congruente con la solicitud, firma el Formato de solicitud de visto bueno, y los devuelve e instruye al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que comunique al solicitante que puede acudir a consultar la documentación requerida.	-Documentación comprobatoria -Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	11. Recibe instrucciones y documentación y comunica al solicitante que puede acudir a consultarla.	
SOLICITANTE	12. Acude al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación a realizar la consulta de la documentación y firma en el Formato para dejar constancia de la consulta. ¿Requiere copia? NO 13. Realiza la consulta en el espacio del archivo y devuelve la documentación comprobatoria al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación. **(continúa en la actividad 24).** SI 14. Indica al personal del Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, la documentación que solicita en fotocopia.	-Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1) -Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	15. Reproduce las fotocopias que le requieren y las entrega al solicitante, actualizando sus registros de control y seguimiento de información.	-Fotocopias
SOLICITANTE	16. Recibe fotocopias de la documentación comprobatoria y acusa de recibo en el Formato de solicitud de documentación y/o información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Fotocopias -Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1) -Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	17. Recibe oficio y documentación comprobatoria original, revisa, en su caso firma el oficio, y lo remite a través de la Dirección de Contabilidad, a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental para continuar con el trámite.	-Oficio -Documentación comprobatoria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	18. Recibe oficio firmado y documentación comprobatoria original, y procede a entregarlos al solicitante a través del Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, recabando acuse de recibo, tanto en el oficio como el Formato.	-Oficio -Documentación comprobatoria -Acuse de recibo -Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1)
SOLICITANTE	19. Recibe oficio y documentación comprobatoria original y firma de recibido en el oficio y en el Formato.	-Oficio -Documentación comprobatoria -Solicitud de Documentación y/o Información (Anexo 1)
	20. Devuelve mediante oficio, la documentación comprobatoria original, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, una vez que ha concluido el motivo o razón por la que fue requerida.	-Oficio -Documentación comprobatoria
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	21. Recibe oficio y documentación comprobatoria original, e instruye a través de la Dirección de Contabilidad, al Departamento de Guarda Custodia y Consulta de Documentación, para que verifique que la documentación devuelta esté completa, previo a su acuse de recibido.	-Oficio -Documentación comprobatoria -Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	22. Recibe oficio y documentación comprobatoria original, revisa y verifica: ¿La documentación está completa y en las condiciones en que fue entregada al solicitante? NO 23. Indica al solicitante, la documentación faltante a fin de que aclare la situación, o complete la documentación, quedando pendiente la recepción de la misma. SI 24. Acusa de recibido y localiza el lugar que le corresponde a la documentación en los tomos de archivo, la integra nuevamente y en el caso de préstamo de documentación original, retira las fotocopias correspondientes y actualiza sus registros de control y seguimiento de información.	-Oficio -Documentación comprobatoria -Acuse de recibo -Documentación comprobatoria
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

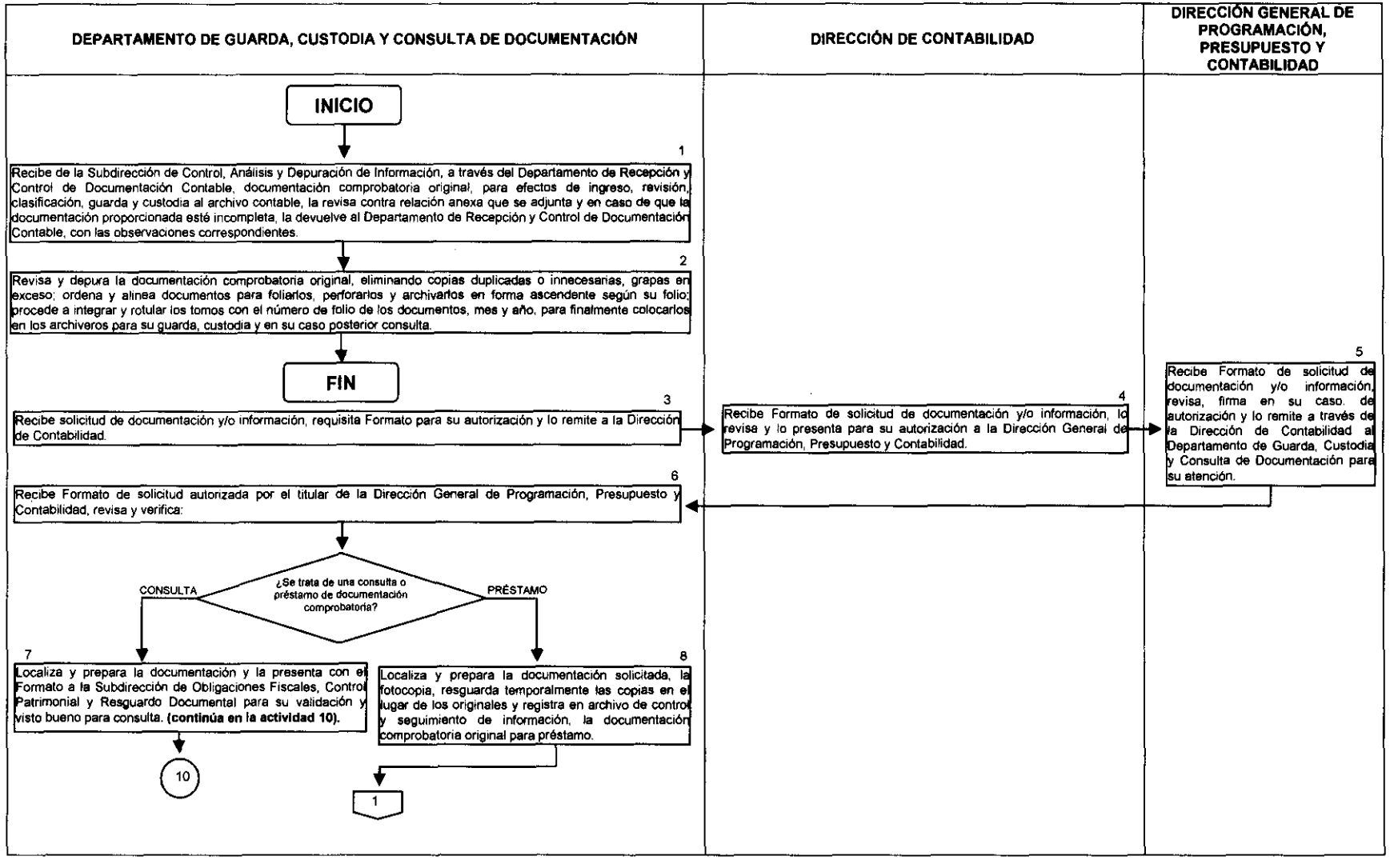


DIAGRAMA DE FLUJO

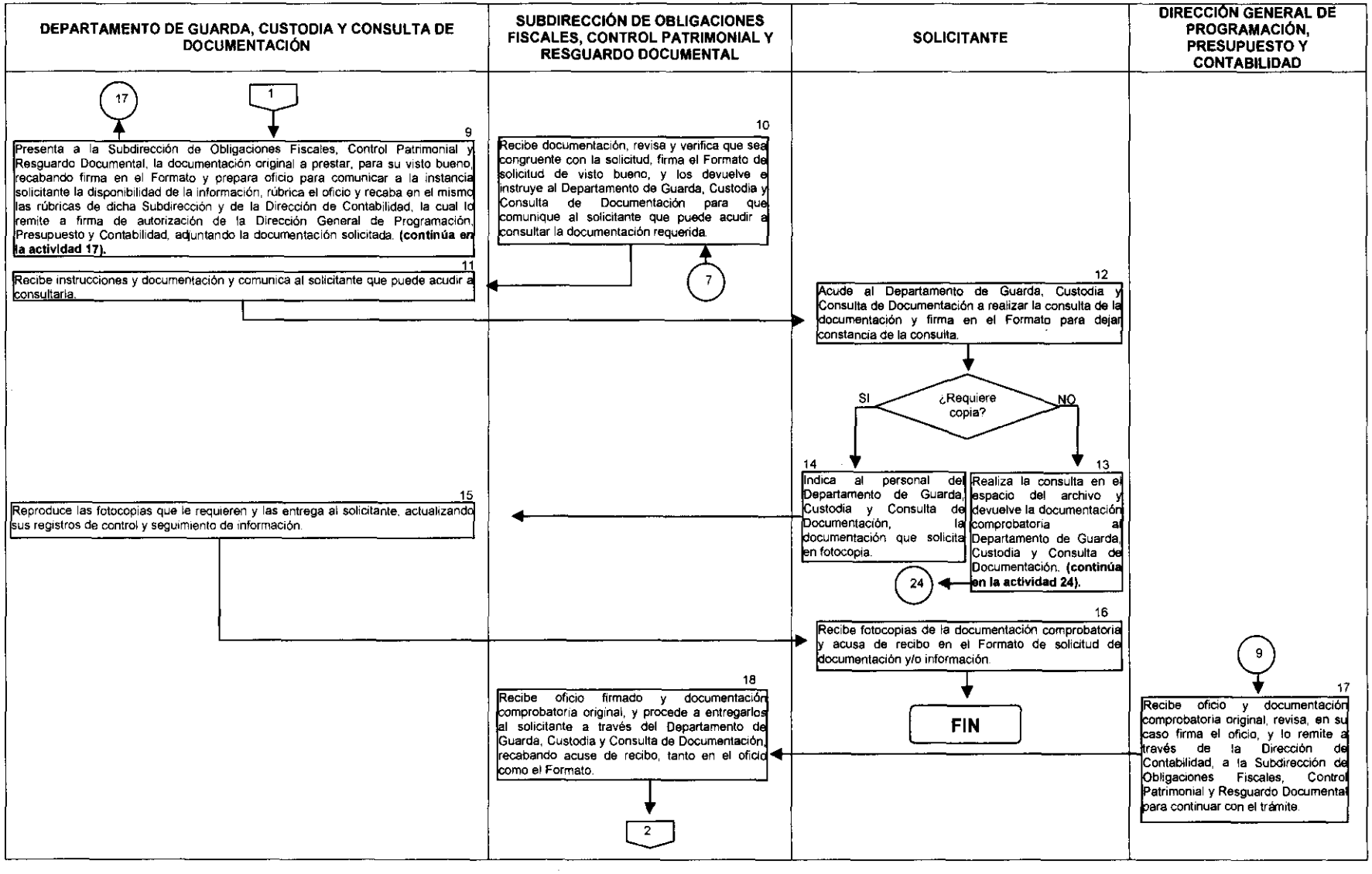
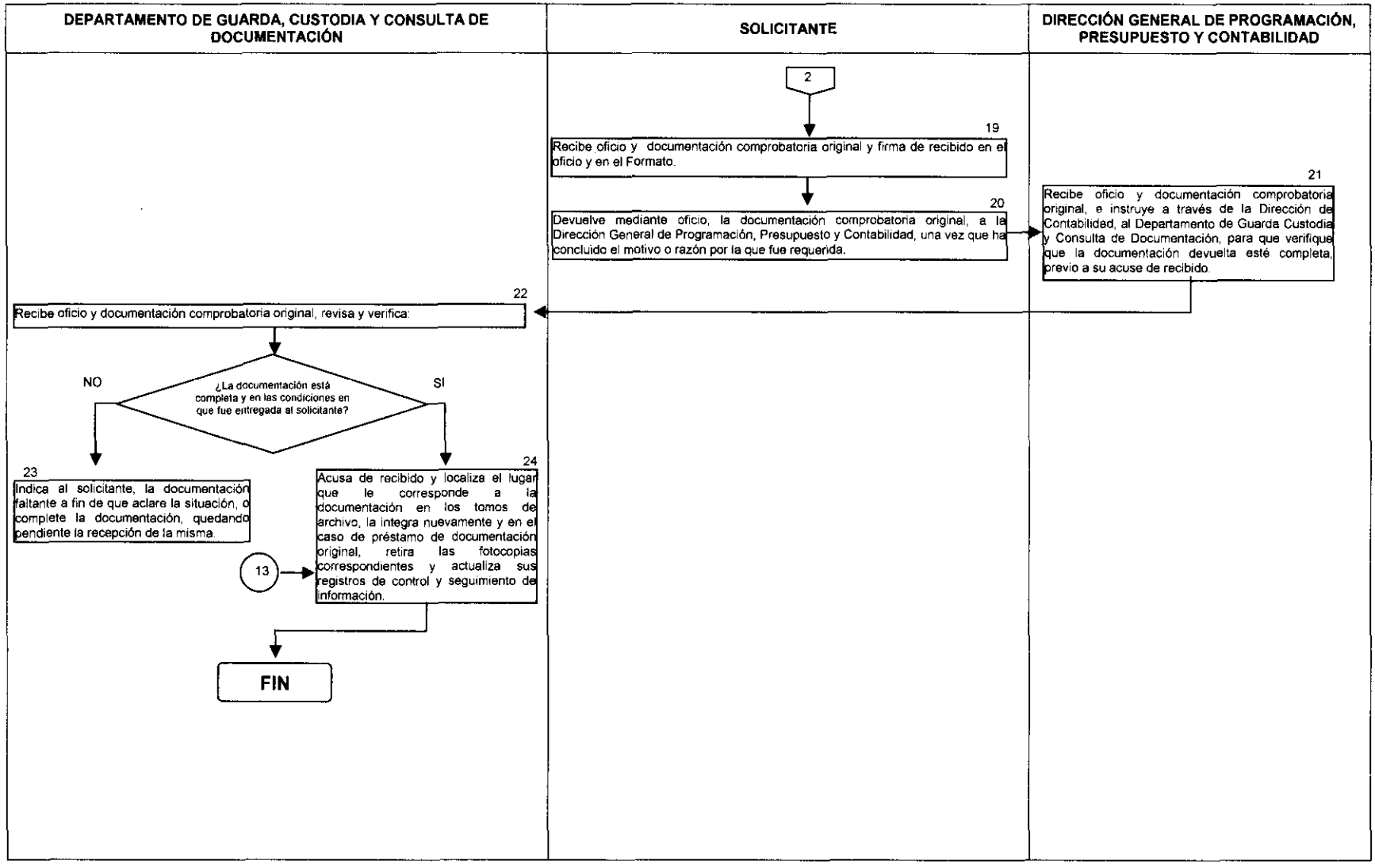


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Documentación y/o Información DGPPC-F01-08 (Anexo 1)

IV. ANEXOS

1. Solicitud de Documentación y/o Información DGPPC-F01-08

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y/O INFORMACIÓN

NÚMERO DE FOLIO: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____/_____/_____
día mes año

SERVICIO SOLICITADO

◯ Consulta de Documentación ◯ Préstamo de Documentación original

DATOS DEL SOLICITANTE

_____ _____ _____
A. PATERNO A. MATERNO NOMBRE (S)

CARGO: _____ ( ) EX SERVIDOR PÚBLICO DE LA CÁMARA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

TELEFONO: _____ E-MAIL: _____

DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN SOLICITADA

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA: _____ FECHA / PERIODO: _____
ESPECIFICAR DÍA, MES, AÑO

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LA SOLICITUD: _____

_____

NOMBRE DE QUIEN EFECTÚA LA CONSULTA,
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL A PRÉSTAMO O EL MATERIAL
EN FOTOCOPIA QUE SE DESCRIBE EN ESTA SOLICITUD

AUTORIZACIÓN / VALIDACIÓN DEL TRÁMITE

AUTORIZA TRÁMITE

_____
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Vo. Bo.

_____
SUBDIRECTOR DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL
PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

_____
SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN PARA
CONSULTA, PRÉSTAMO O FOTOCOPIA DEL MATERIAL
QUE SE DESCRIBE EN ESTA SOLICITUD

FECHA: _____

_____
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE Y REVISA LA DOCUMENTACIÓN
UNA VEZ QUE SE HA EFECTUADO LA CONSULTA O PRÉSTAMO
DEL MATERIAL QUE SE DESCRIBE EN ESTA SOLICITUD

FECHA: _____

CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: _____

◯ Se requieren copias de documentación

Numero de copias que se entregan al solicitante: _____

DGPPC-F01-08

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se corresponden con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de control y contabilidad del ejercicio presupuestal se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 28 de octubre de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

MTRO. MARCOS PÉREZ ESQUER

EL ENCARGADO DE LA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

C. MARCO ANTONIO RESÉNDIZ MARTÍNEZ

EL DIRECTOR DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO,
CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

LIC. FREDDY AGUILAR SAM

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR DE TESORERÍA

C.P. ENRIQUE FLORES LÓPEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA
H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL NUMERO C.I.MP.DGPR.C.18-1-08 FECHA 18 DIC. 2008

TERCERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ÍNDICE

		PÁG.
I.	INTRODUCCIÓN	217
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	219
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	221
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	223
	- OBJETIVO	225
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	226
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	227
	- DIAGRAMA DE FLUJO	233
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	239
	- OBJETIVO	241
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	242
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	243
	- DIAGRAMA DE FLUJO	248
IV.	AUTORIZACIONES	253

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que participan en los procesos de Programación y Evaluación de las actividades de la Cámara de Diputados, comprende los procedimientos para la Integración y Modificación del Programa Operativo Anual y para el Seguimiento del Programa Operativo Anual y Evaluación del Desempeño.

El Manual de Procedimientos para la Programación y Evaluación del Desempeño Institucional tiene el propósito de convertirse en un instrumento de consulta y orientación para el personal administrativo que tiene participación en los procedimientos antes mencionados, para facilitar el desarrollo de las actividades que son de su responsabilidad y que tienen que ver con la proyección de objetivos, metas, indicadores y actividades sustantivas que se proponen cumplir las diversas unidades administrativas, así como el seguimiento y la evaluación de las mismas, para conocer el desempeño institucional.

En cada uno de los procedimientos que conforman el Manual se define su objetivo y las políticas de operación que los regulan, se presenta la descripción narrativa de sus actividades y el correspondiente diagrama de flujo, indicando también los documentos y formatos que se utilizan.

El último apartado está constituido por las firmas de quienes autorizan el Manual y con ello formalizan su obligatoriedad.

Es importante destacar que la integración del Manual ha sido posible gracias a la participación activa y comprometida del personal que conforma la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, su apoyo fue determinante para lograr la documentación de los procedimientos.

La utilidad del Manual radica en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos que intervienen en los procesos de programación y evaluación, que además adquieren el compromiso de contribuir a su mejora continua, conforme al conocimiento y experiencia que vayan adquiriendo con su aplicación.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. SUBSISTEMA EGRESOS PARA LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.
- LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA CÁMARA DE DIPUTADOS, EN SU CASO, PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO

Definir las políticas de operación y las actividades a desarrollar, para coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las Unidades Responsables de Gasto y sus actualizaciones y modificaciones y, con base en los POA's autorizados, integrar el Programa Operativo Anual General, conforme a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Unidades Responsables de Gasto (URG's) elaborarán su Programa Operativo Anual (POA) conforme a la estructura programática autorizada y tomando como base los techos presupuestales autorizados y la metodología y formatos aprobados para éste fin. Los objetivos, metas e indicadores que se definan, deberán ser congruentes con las atribuciones y las funciones que tengan asignadas en la normatividad correspondiente.

2. El POA de las URG's deberá entregarse impreso y en medio magnético a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, conforme a las fechas comunicadas para tal efecto.

3. Las solicitudes de modificación al POA de las URG's, serán enviadas impresas y en medio magnético a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, conforme a la metodología y calendarización aprobada y mediante oficio suscrito por su titular, incluyendo las justificaciones correspondientes y la autorización del titular de la instancia o Secretaría a la cual se encuentre adscrita la URG.

4. El POA de las URG's podrá ser modificado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

   a) Por ajustes al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara, que modifiquen los techos presupuestales originalmente asignados a las URG's.

   b) Cuando para el cumplimiento de las actividades institucionales de la Cámara se reorienten o redefinan prioridades que afecten los Programas Operativos Anuales (POA's) autorizados a las URG's.

   c) Cuando se aprueben modificaciones a la estructura de organización que impacten los POA's autorizados a las URG's.

5. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad es la responsable de hacer del conocimiento de las URG's y de la Contraloría Interna de la Cámara, los POA's autorizados y, en su caso, las actualizaciones o modificaciones que procedan a los mismos.

6. Los POA's de las URG's serán la base para que la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, integre el Programa Operativo Anual General, de las unidades administrativas que conforman la estructura de organización de la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1. Procede, en el ámbito de su competencia, a definir la estrategia a seguir para que las URG's elaboren su POA y, con base en ellos, integrar el Programa Operativo Anual General, en congruencia con el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara. 2. Comunica a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, la estrategia a seguir y la instruye para revisar y, en su caso, actualizar la metodología, formatos e instructivos para que las URG's elaboren su POA.	
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	3. Recibe instrucciones, analiza y requiere a la Subdirección de Formulación Presupuestal, lleve a cabo la revisión y, de ser necesario, actualice la metodología, formatos e instructivos a utilizar en la elaboración de los POA's de las URG's.	
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	4. Recibe instrucciones y procede a analizar la metodología, formatos e instructivos para la integración y seguimiento del POA y la evaluación del desempeño, verifica que sean acordes con el marco jurídico vigente e instruye al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal para realizar, en su caso, las modificaciones que se requieran.	-Metodología
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	5. Recibe instrucciones, analiza y propone, en su caso, las modificaciones que se requieran a la metodología, formatos e instructivos y presenta a la Subdirección de Formulación Presupuestal para su revisión.	-Metodología
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	6. Recibe la metodología, formatos e instructivos, en su caso, actualizados, revisa, verifica que estén conforme a instrucciones recibidas y procede a su presentación a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y validación.	-Metodología

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	7. Recibe metodología, formatos e instructivos, en su caso, actualizados, revisa, verifica que cumplan con lo instruido, elabora oficios de envío a URG's y presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su revisión y aprobación.	-Metodología -Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	8. Recibe oficios y metodología, formatos e instructivos, verifica y aprueba su congruencia con las instrucciones, la estrategia definida y la normatividad y, en caso necesario, ordena correcciones; firma oficios y ordena su envío a las URG's, para que elaboren su POA.	-Oficios -Metodología
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	9. Reciben oficios, metodología, formatos e instructivos, acusan de recibido y conforme a ellos elaboran su POA y lo envían mediante oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, impreso y en medio magnético.	-Oficios -Metodología -Programa Operativo Anual -Oficios -Acuses de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	10. Recibe de las URG's oficio y POA impreso y en medio magnético, acusa de recibido y los envía a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para proceder a su revisión.	-Oficios -Programa Operativo Anual -Acuses de recibo
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	11. Recibe los POA's de las URG's impresos y en medio magnético, los revisa en general conforme a la metodología y los formatos e instructivos aprobados e instruye a la Subdirección de Formulación Presu estal para que revise en detalle y, en caso de detectar inconsistencias, proceda a su aclaración con las URG's.	-Programa Operativo Anual -Metodología
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	12. Recibe POA's impresos y en medio magnético, revisa y, en caso de detectar inconsistencias, procede a su aclaración con la URG que corresponda. (pasa a la actividad 14). 13. Remite al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal, los POA's que no presentan inconsistencias u observaciones y lo instruye para su registro en la base de datos. (pasa a la actividad 16).	-Programa Operativo Anual -Programa Operativo Anual

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	14. Procede a revisar conjuntamente con la Subdirección de Formulación Presupuestal las observaciones o inconsistencias detectadas, las aclara y modifica, en su caso, los formatos que correspondan y los entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal.	-Programa Operativo Anual
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	15. Remite, en su caso, al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal, los formatos modificados, debidamente autorizados por la URG que corresponda, para que proceda a realizar su registro en la base de datos.	-Programa Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	16. Recibe POA's que no hayan tenido observaciones y, en su caso, los que hayan requerido modificaciones, ambos autorizados por las respectivas URG's y procede a registrarlos e integrarlos en una base de datos. 17. Integra tres carpetas: una conteniendo los POA's de las URG's adscritas a la Secretaría General, otra con los correspondientes a las de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y una más con los POA's de las URG's dependientes de la Secretaría de Servicios Parlamentarios; y las entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal a fin de concentrarlos para integrar el Programa Operativo Anual General.	-Programa Operativo Anual -Carpetas (con POA's)
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	18. Recibe las carpetas en las que se integran, respectivamente, los POA's de las URG's adscritas a la Secretaría General, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, revisa y, en su caso, entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para su revisión.	-Carpetas (con POA's)
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	19. Recibe las carpetas en las que se integran, respectivamente, los POA's de las URG's adscritas a la Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y Secretaría de Servicios Parlamentarios, los revisa, elabora oficios de envío a dichas Secretarías, los rubrica y los entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Carpetas (con POA's) -Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	20. Recibe carpetas con los POA's de las URG's adscritas a la Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y Secretaría de Servicios Parlamentarios, así como los oficios de envío rubricados, revisa, en su caso, firma los oficios y ordena su envío a las Secretarías mencionadas, para su conocimiento.	-Carpetas (con POA's) -Oficios
SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/ SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	21. Reciben oficio y carpeta en donde se integran los POA's de las URG's bajo su adscripción y de considerarlo procedente, efectúan modificaciones que se consideren pertinentes, debidamente autorizadas y las remiten mediante oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la actualización correspondiente.	-Oficios -Carpetas (con POA's) -Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	22. Recibe, en su caso, de la Secretaría que corresponda, oficio y modificaciones autorizadas al POA de la URG que corresponda, remite a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para su actualización en la base de datos.	-Oficio
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	23. Recibe, en su caso, oficio y modificaciones autorizadas al POA de la URG que corresponda e instruye a través de la Subdirección de Formulación Presupuestal, al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal, para que realice las respectivas actualizaciones en los registros de la base de datos.	-Oficio -Programa Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	24. Recibe, en su caso, modificaciones autorizadas a los POA's remitidos inicialmente, actualiza los registros en la base de datos del POA que corresponda, imprime POA's de cada una de las URG's y concentra para integrar el Programa Operativo Anual General.	-Programa Operativo Anual -Programa Operativo Anual General

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	25. Elabora oficios de envío y prepara documentos anexos para ser entregados de la siguiente forma:	-Oficios y documentos
	- Para la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, un ejemplar impreso del Programa Operativo Anual General.	-Programa Operativo Anual General
	- Para la Secretaría de Servicios Parlamentarios, un ejemplar impreso con los POA's de las URG's que están bajo su adscripción.	-Programa Operativo Anual
	- Para la Dirección General de Control y Evaluación, de la Contraloría Interna, un ejemplar del Programa Operativo Anual General, en medio magnético.	-Programa Operativo Anual General
	26. Entrega oficios con sus respectivos documentos anexos a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y envío.	-Oficios y documentos
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	27. Recibe oficios y documentos anexos, revisa contenido e integración, en su caso, rubrica los oficios y presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Oficios y documentos
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	28. Recibe oficios y documentos anexos, revisa, en su caso, firma oficios y ordena su entrega a la Secretaría General y Secretarías de Servicios, así como a la Dirección General de Control y Evaluación, según corresponda, recabando los acuses de recibo correspondientes. (pasa a las actividades 30 y 31).	-Oficios y documentos
	29. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para que, conforme al Programa Operativo Anual General autorizado, proceda a efectuar el seguimiento y evaluación de los objetivos, metas e indicadores comprometidos por las URG's. ***(Se conecta con el Procedimiento para Seguimiento del Programa Operativo Anual y Evaluación del Desempeño).***	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/ SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	30. Reciben, en el caso de la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, oficio y Programa Operativo Anual General impreso y en el caso de la Secretaria de Servicios Parlamentarios, oficio y POA's impresos de las URG's bajo su adscripción, firman acuse de recibo y archivan.	-Oficios -Programa Operativo Anual General -Programa Operativo Anual -Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	31. Recibe oficio y Programa Operativo Anual General, en medio magnético, firma acuse de recibo y archiva.	-Oficio -Programa Operativo Anual General -Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

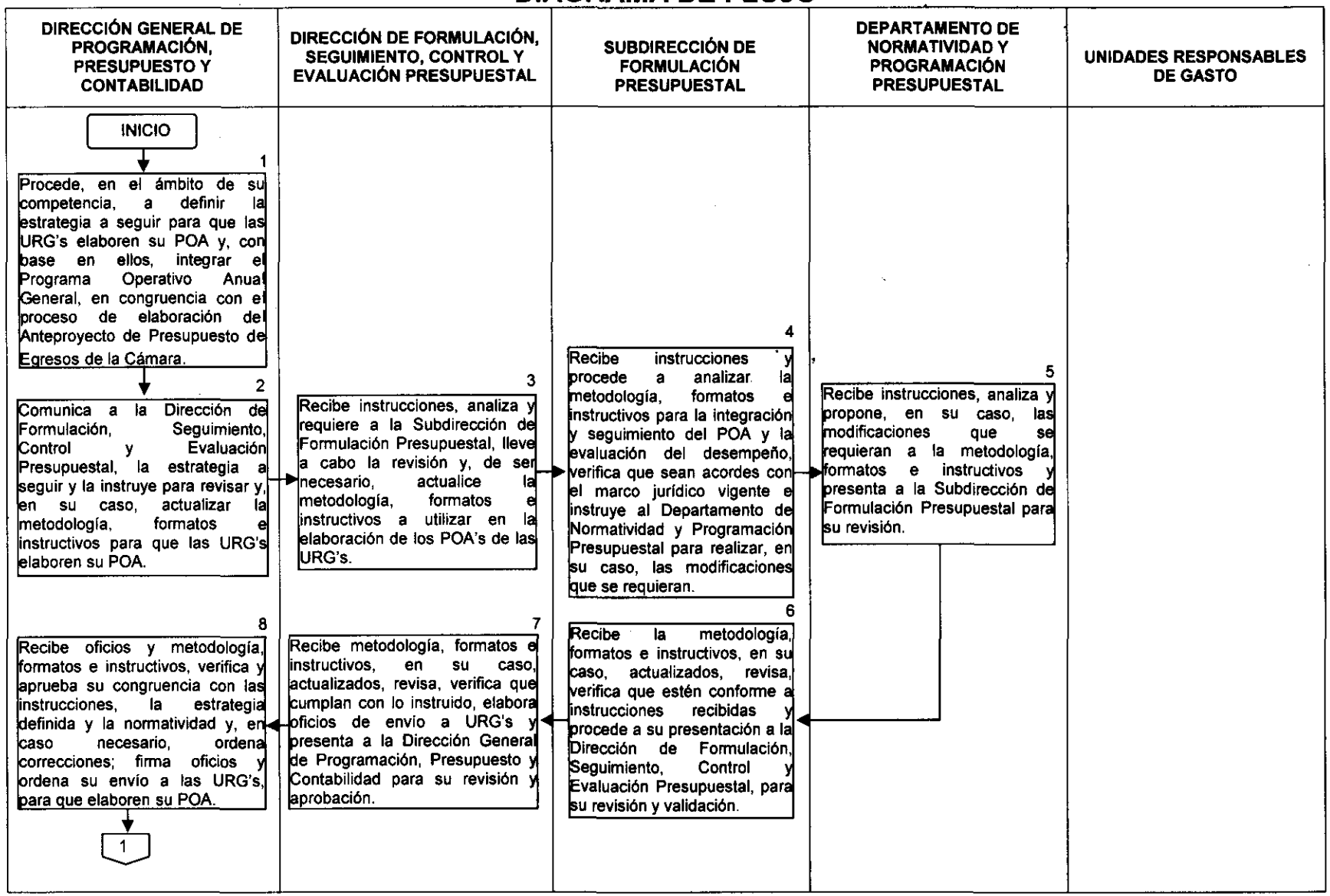


DIAGRAMA DE FLUJO

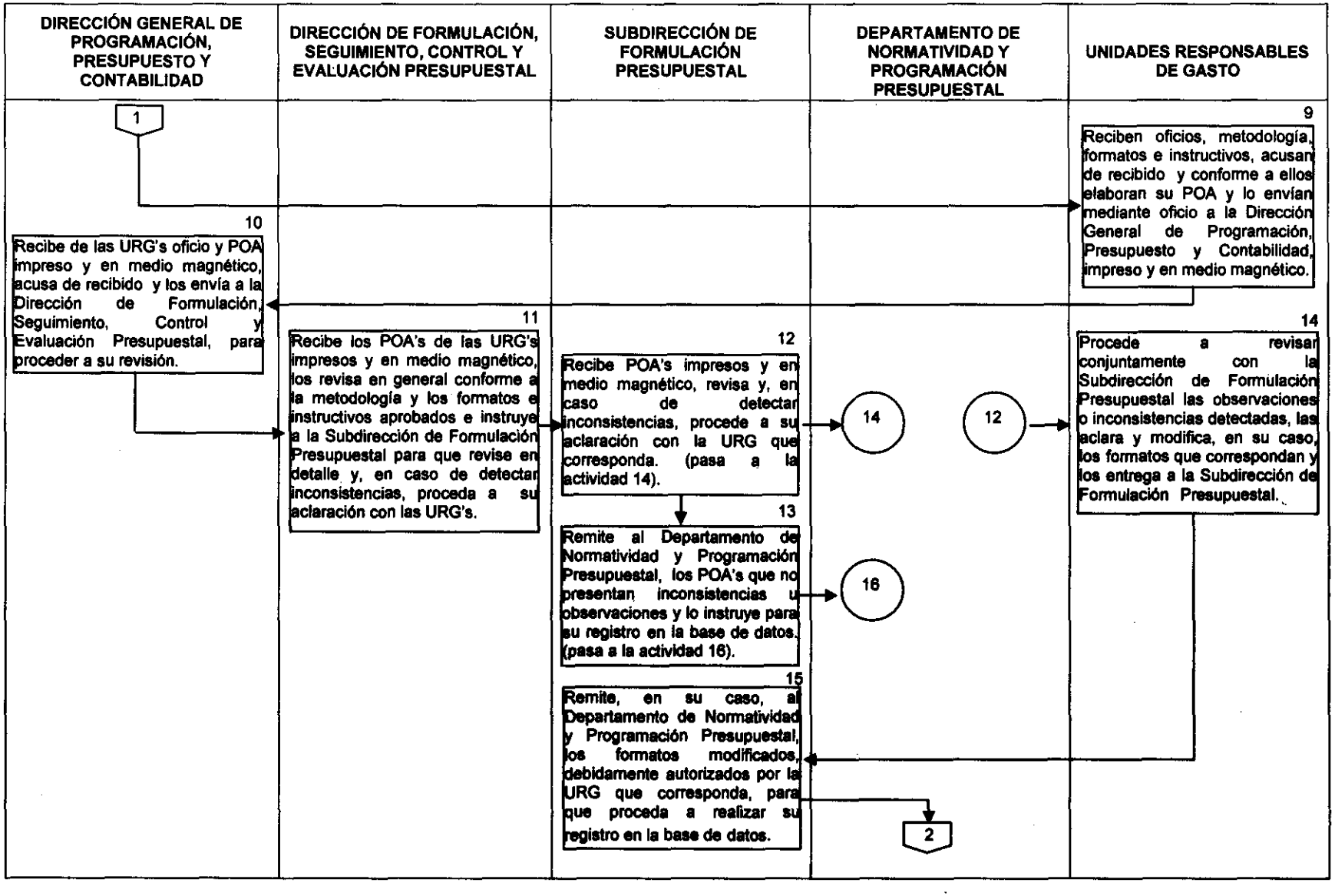


DIAGRAMA DE FLUJO

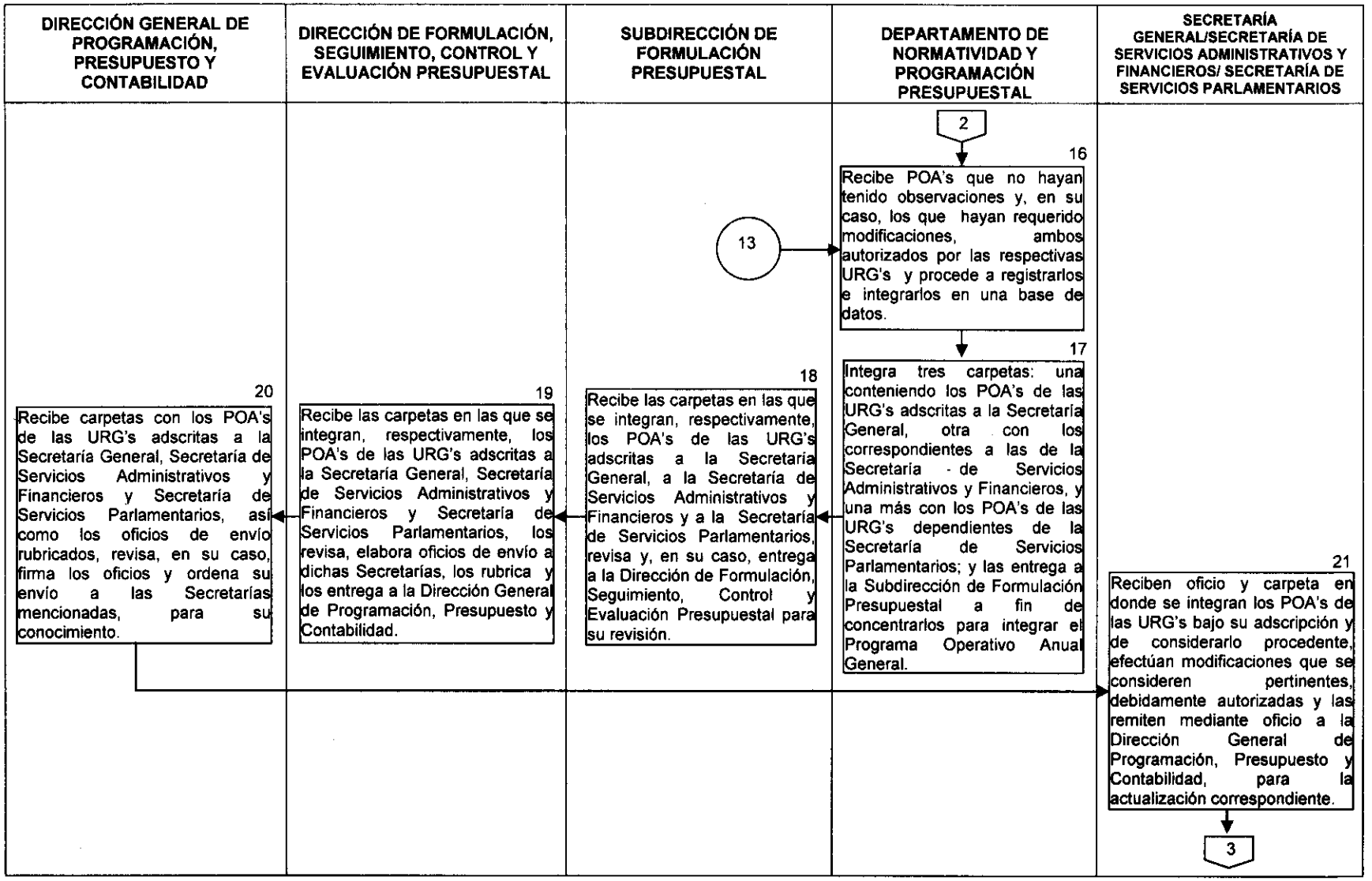
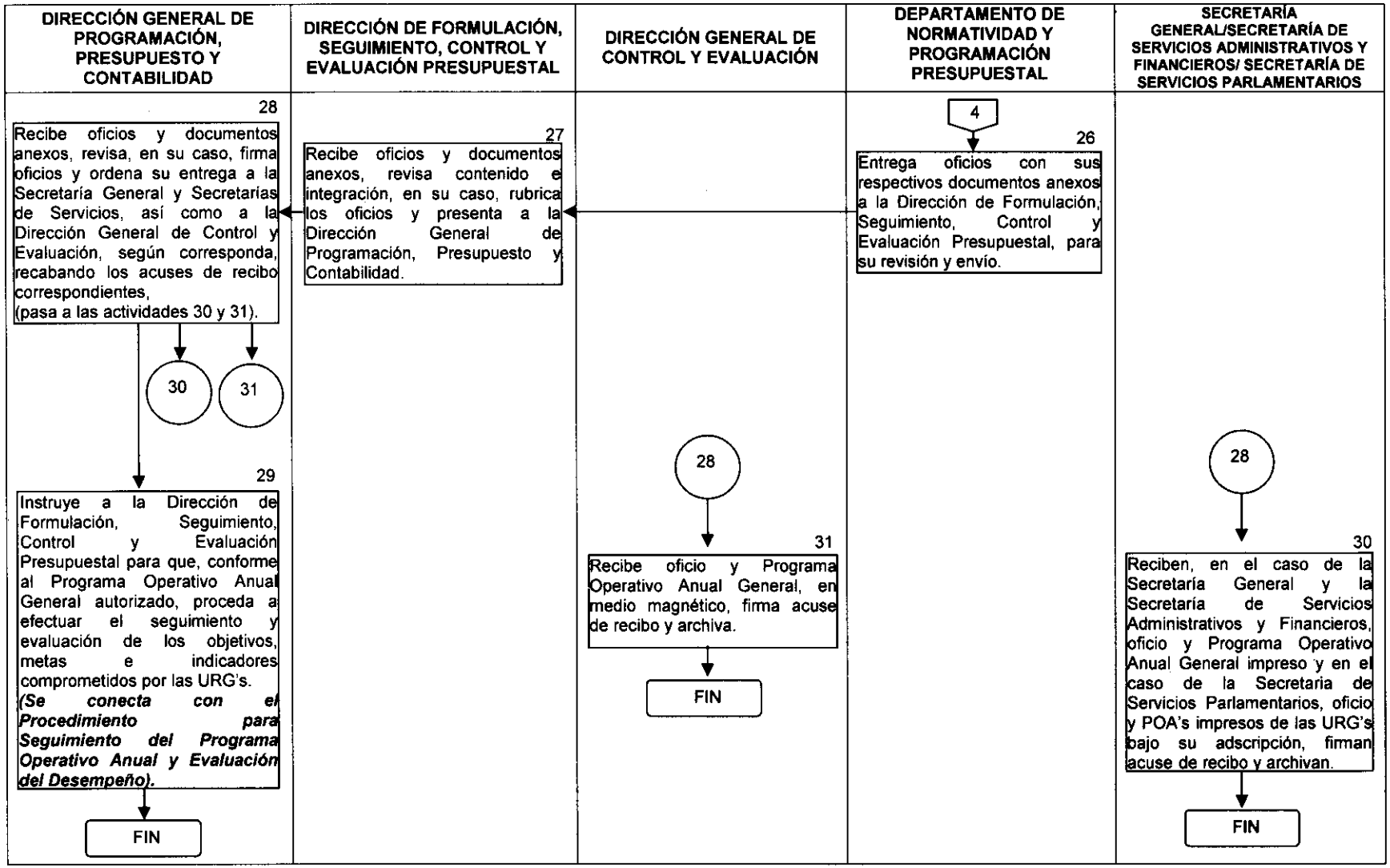


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	SECRETARÍA GENERAL/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/ SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
22 Recibe, en su caso, de la Secretaría que corresponda, oficio y modificaciones autorizadas al POA de la URG que corresponda, remite a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para su actualización en la base de datos.	23 Recibe, en su caso, oficio y modificaciones autorizadas al POA de la URG que corresponda e instruye a través de la Subdirección de Formulación Presupuestal, al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal, para que realice las respectivas actualizaciones en los registros de la base de datos.		24 Recibe, en su caso, modificaciones autorizadas a los POA's remitidos inicialmente, actualiza los registros en la base de datos del POA que corresponda, imprime POA's de cada una de las URG's y concentra para integrar el Programa Operativo Anual General. 25 Elabora oficios de envío y prepara documentos anexos para ser entregados de la siguiente forma: -Para la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, un ejemplar impreso del Programa Operativo Anual General. -Para la Secretaría de Servicios Parlamentarios, un ejemplar impreso con los POA's de las URG's que están bajo su adscripción. -Para la Dirección General de Control y Evaluación, de la Contraloría Interna, un ejemplar del Programa Operativo Anual General, en medio magnético. 4	3

DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades que deben desarrollarse para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales (POA's) de las Unidades Responsables de Gasto (URG's) y por consiguiente del Programa Operativo Anual General, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de su competencia, será responsable de proponer el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados (SED) y de coordinar su operación, una vez aprobado por las instancias competentes. El SED permitirá realizar una valoración objetiva de la pertinencia, eficacia y eficiencia de las actividades que se ejecuten, mediante la verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

2. Los POA's autorizados de las URG's serán la base para realizar el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual General, por lo que corresponderá a cada URG, la elaboración del reporte que dé cuenta del avance en el cumplimiento de sus respectivas actividades, objetivos, metas e indicadores de desempeño; éste reporte deberá ser elaborado con apego a la metodología, formatos e instructivos que se aprueben conforme a la normatividad aplicable y se entregará firmado por su titular, impreso y en medio magnético, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, dentro de los seis días hábiles siguientes al término de cada trimestre, para que ésta realice el seguimiento y evaluación de los POA's, de acuerdo con su ámbito de competencia.

3. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la encargada de elaborar un informe de la evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de las URG's, por cada uno de los trimestres del ejercicio, que deberá ser entregado a la Secretaría General y a las Secretarías de Servicios, dentro de los treinta días hábiles posteriores a cada trimestre. También se encargará de elaborar el informe correspondiente al período anual del ejercicio presupuestal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual General, conforme a la metodología autorizada para la integración y seguimiento del POA y la evaluación del desempeño.	
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	2. Recibe instrucciones y elabora oficios para solicitar a las URG's el reporte trimestral de avance y cumplimiento de metas de su POA, conforme a la metodología autorizada, los rubrica y entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su envío a las URG´s.	-Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	3. Recibe oficios rubricados, en su caso, los firma y ordena su envío a las URG ´s.	-Oficios
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	4. Reciben oficios, acusan de recibido y con base en la metodología autorizada, requisitan los formatos de avance de metas y compromisos y los entregan impresos y en medio magnético, mediante oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Oficios -Acuses de recibo -Metodología -Oficios URG
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	5. Recibe de las URG´s oficio y formatos de avance de metas y compromisos, impresos y en medio magnético, acusa de recibido y los envía a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y análisis.	-Oficios URG -Formatos
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	6. Recibe formatos de avance de metas y compromisos de los POA's de las URG´s, revisa su congruencia con la metodología autorizada e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal, para revisar en detalle y aclarar, en su caso con las URG´s, las inconsistencias detectadas.	-Formatos -Metodología

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	7. Recibe formatos de avance de metas y compromisos de los POA's de las URG´s y conforme a instrucciones procede a revisar en lo general la información remitida e instruye al Departamentos de Normatividad y Programación Presupuestal, para que revise en detalle y en caso de detectar inconsistencias, proceda a aclararlas con las URG's.	-Formatos
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	8. Recibe formatos de avance de metas y compromisos de los POA's de las URG´s, revisa la consistencia entre lo programado y lo reportado, analiza el cumplimiento y avance de resultados, con base en los indicadores de desempeño determinados y, en caso necesario, realiza reuniones para aclarar inconsistencias, precisar avances y solicitar, cuando proceda, las correcciones o modificaciones que se requieran. 9. Integra, con los formatos de avance definitivos de las URG's, el reporte de avance y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del Programa Operativo Anual General y lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal para su revisión.	-Formatos -Reporte
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	10. Recibe el reporte de avance y cumplimiento de metas e indicadores del Programa Operativo Anual General, analiza porcentajes de avance de metas e indicadores de desempeño y procede a integrar un informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, con una orientación programático-presupuestal y de evaluación de resultados y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y validación.	-Reporte -Informe
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	11. Recibe informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos con una orientación programático-presupuestal y de evaluación de resultados de cada URG, basada en los indicadores comprometidos, revisa, en su caso, valida con su firma y presenta a consideración de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	-Informe

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	12. Recibe informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos validado, con una orientación programático-presupuestal y de evaluación de resultados de cada URG, en su caso, lo valida con su firma y presenta conforme a la adscripción de las URG's, a las Secretarías de Servicios y Secretaría General, según corresponda, para su conocimiento y, en su caso, validación.	-Informe
SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS/ SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	13. Reciben informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, se enteran de los resultados de la evaluación y, en su caso, instruyen para que se realicen las precisiones y aclaraciones pertinentes y se remitan por escrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en un período no mayor a 7 días hábiles.	-Informe -Documento
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	14. Recibe, en su caso, por escrito las precisiones o aclaraciones que procedan al informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, acusa de recibido, las entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para que se consideren en el informe y se integre la versión definitiva.	-Documento -Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	15. Recibe instrucciones y, en su caso, documento con precisiones y aclaraciones enviadas por las URG's, lo remite al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal, a través de la Subdirección de Formulación Presupuestal, para su revisión y, en su caso, incorporación al informe definitivo de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos.	-Documento
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	16. Recibe, instrucciones y, en su caso, documento con precisiones y aclaraciones enviadas por las URG's, analiza y procede a incorporarlas a la versión definitiva del informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, recaba firma de validación del Subdirector de Formulación Presupuestal y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para su visto bueno.	-Documento -Informe

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	17. Recibe informe definitivo de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, validado, lo revisa y, en su caso lo firma de visto bueno y presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su aprobación.	-Informe
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	18. Recibe informe definitivo de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, revisa, en su caso, lo aprueba con su firma y ordena a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, proceda a enviar un ejemplar a la Secretaría General, a las Secretarías de Servicios y a la Dirección General de Control y Evaluación, así como una copia de la parte que corresponda a cada una de las URG's y recabe los respectivos acuses de recibo.	-Informe
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	19. Recibe instrucciones y procede a entregar un ejemplar del informe definitivo de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos a la Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y Dirección General de Control y Evaluación, así como una copia de la parte correspondiente a cada una de las URG's, recabando los acuses de recibo.	-Informe -Informe URG -Acuses de recibo
SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS/ SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	20. Reciben informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, para conocimiento y acusan de recibido.	-Informe -Acuses de recibo
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	21. Reciben informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, acusan de recibido, analizan resultados y los consideran, para en su caso, incorporar acciones de mejoramiento administrativo que promuevan un mejor desempeño institucional.	-Informe URG -Acuses de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	22. Recibe informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, acusa de recibido y procede conforme a su ámbito de competencia. ***Se conecta con el Manual de Procedimientos para la Evaluación de Programas Operativos Anuales (POAS).***	-Informe -Acuses de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
				1 8 Recibe formatos de avance de metas y compromisos de los POA's de las URG's, revisa la consistencia entre lo programado y lo reportado, analiza el cumplimiento y avance de resultados, con base en los indicadores de desempeño determinados y, en caso necesario, realiza reuniones para aclarar inconsistencias, precisar avances y solicitar, cuando proceda, las correcciones o modificaciones que se requieran. 9 Integra, con los formatos de avance definitivos de las URG's, el reporte de avance y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del Programa Operativo Anual General y lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal para su revisión.
			10 Recibe el reporte de avance y cumplimiento de metas e indicadores del Programa Operativo Anual General, analiza porcentajes de avance de metas e indicadores de desempeño y procede a integrar un informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, con una orientación programático-presupuestal y de evaluación de resultados y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y validación.	
	11 Recibe informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos con una orientación programático-presupuestal y de evaluación de resultados de cada URG, basada en los indicadores comprometidos, revisa, en su caso, valida con su firma y presenta a consideración de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.			
12 Recibe informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos validado, con una orientación programático-presupuestal y de evaluación de resultados de cada URG, en su caso, lo valida con su firma y presenta conforme a la adscripción de las URG's, a las Secretarías de Servicios y Secretaría General, según corresponda, para su conocimiento y, en su caso, validación. 2				

DIAGRAMA DE FLUJO

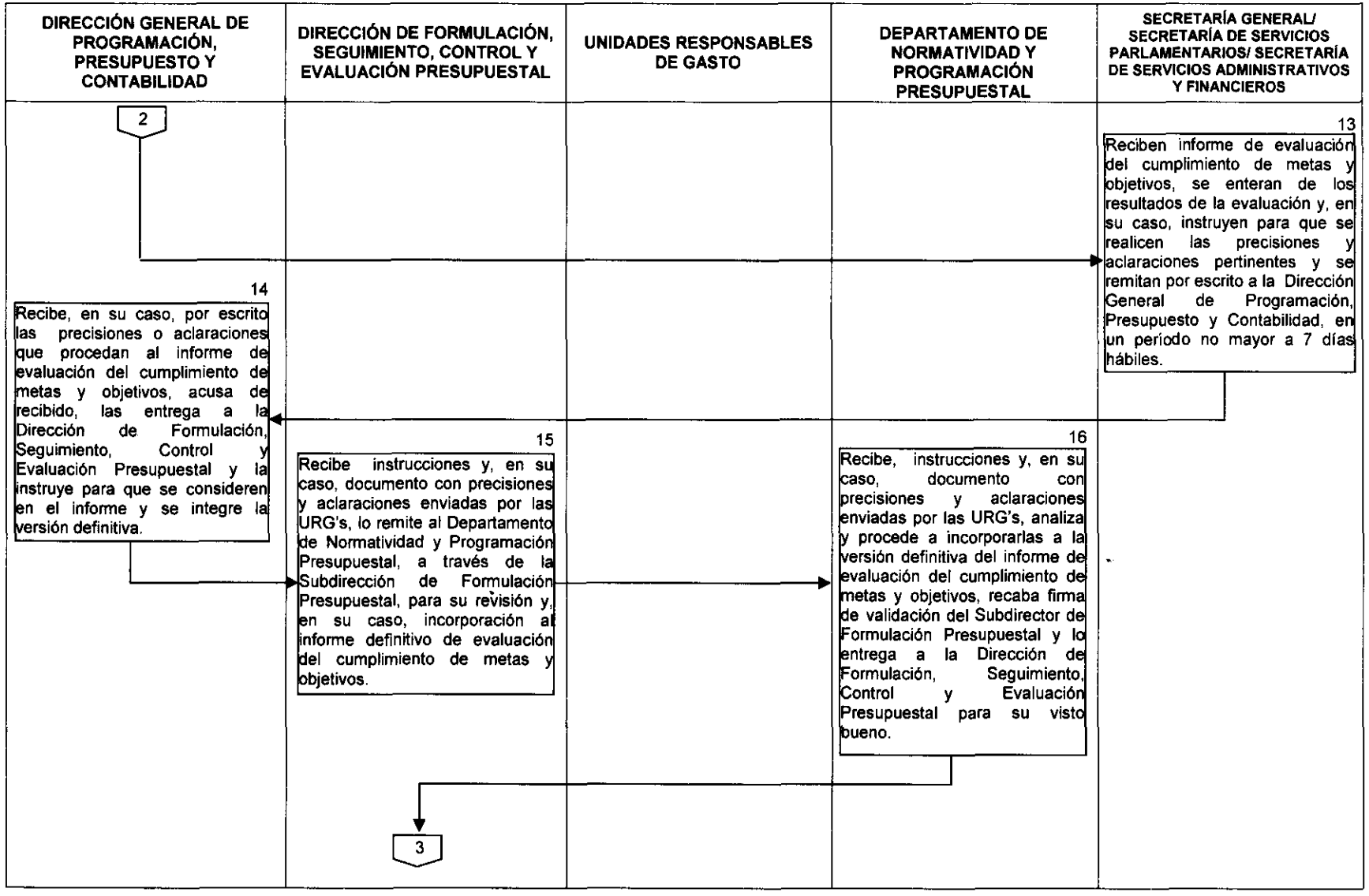
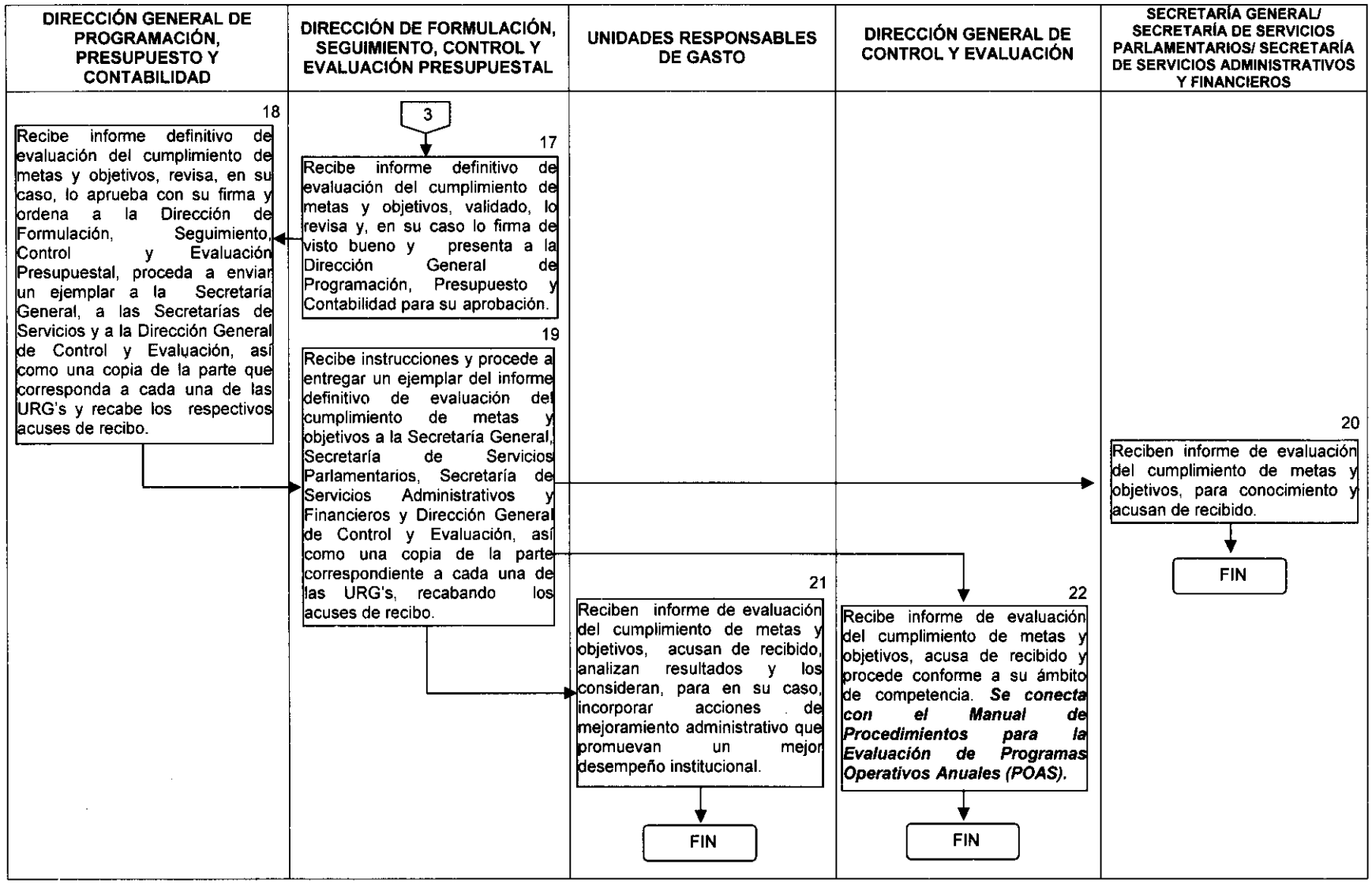


DIAGRAMA DE FLUJO



IV. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente y, en virtud de que están alineados con la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, aprobada por el Pleno el 30 de abril de 2008 y publicada en esa misma fecha en la Gaceta Parlamentaria, así como en el Diario Oficial de la Federación del 12 de mayo de 2008, entrarán en vigor para el ejercicio presupuestal 2009.

A partir de su entrada en vigor, quedarán sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de elaboración de Programas Operativos Anuales y Evaluación del Desempeño Institucional, se hayan expedido con anterioridad al presente.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 8 de diciembre de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

MTRO.MARCOS PÉREZ ESQUER

EL DIRECTOR DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO,
CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

LIC.FREDDY AGUILAR SAM

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.MP.DGPP.y C. 18-03-09
FECHA 19-ENERO-2009

CUARTA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	261
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	263
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	267
1.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES	269
-OBJETIVO	271
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	272
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	273
- DIAGRAMA DE FLUJO	277
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	279
2.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINAS Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL	281
- OBJETIVO	283
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	284
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	285
- DIAGRAMA DE FLUJO	295
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	302
3.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS	303
- OBJETIVO	305
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	306
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	307
- DIAGRAMA DE FLUJO	312
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	315
4.- PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DE SUBVENCIONES A GRUPOS PARLAMENTARIOS	317
- OBJETIVO	319
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	320
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	321
- DIAGRAMA DE FLUJO	324
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	326

	PÁG.
5.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	327
- OBJETIVO	329
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	330
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	331
- DIAGRAMA DE FLUJO	336
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	339
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA, CUSTODIA Y/O LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	341
- OBJETIVO	343
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	344
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	345
- DIAGRAMA DE FLUJO	349
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	351
7.- PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES A DIPUTADOS	353
- OBJETIVO	355
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	356
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	357
- DIAGRAMA DE FLUJO	362
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	365
8.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRIBUCIONES Y COMPROMISOS DERIVADOS DE CONCEPTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PERSONALES	367
- OBJETIVO	369
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	370
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	371
- DIAGRAMA DE FLUJO	374
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	376
-	
9.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS	377
- OBJETIVO	379
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	380
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	381
- DIAGRAMA DE FLUJO	388
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	393

	PÁG.
10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDOS FIJO, REVOLVENTE Y GASTOS DE OPERACIÓN	395
- OBJETIVO	397
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	398
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	399
- DIAGRAMA DE FLUJO	404
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	407
11.- PROCEDIMIENTO PARA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES	409
- OBJETIVO	411
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	412
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	413
- DIAGRAMA DE FLUJO	418
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	421
IV. ANEXOS	423
V. AUTORIZACIONES	429

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que participan en el proceso de administración de los recursos financieros, que van desde su recepción por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; las dietas de Diputados, los pagos al personal y a los proveedores, hasta la inversión de disponibilidades presupuestales de la Cámara de Diputados. De esta manera, en este documento se agrupan los once procedimientos que integran el conjunto de actividades relacionadas con dicho proceso, lo que permitirá contar con una descripción y diagramación de aquellas tareas necesarias para cumplir con los objetivos, políticas y funciones establecidas dentro del proceso denominado "administración de recursos financieros".

Este instrumento es acorde con la "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados" publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006.

El documento contiene los siguientes procedimientos: 1) Procedimiento para el Ingreso de Recursos Presupuestales y no Presupuestales; 2) Procedimiento para Pago de Nóminas y Vales de Despensa al Personal; 3) Procedimiento para Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputados; 4) Procedimiento para Transferencias de Subvenciones a Grupos Parlamentarios; 5) Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública; 6) Procedimiento para la Guarda, Custodia y/o Liberación de Garantías; 7) Procedimiento para Reembolso de Gastos Médicos Menores a Diputados; 8) Procedimiento para Pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionados con los Servicios Personales; 9) Procedimiento para Pago de Viáticos; 10) Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos Fijo, Revolvente y Gastos de Operación; y 11) Procedimiento para Inversión de Disponibilidades Presupuestales.

Cabe señalar que, a efecto de dejar delimitadas las responsabilidades de los involucrados, se consideran las políticas de cada procedimiento, además se define su objetivo, la descripción narrativa de sus actividades, los documentos, formatos y sistemas que soportan las actividades, así como el respectivo diagrama de flujo, los anexos y las autorizaciones correspondientes.

Como principal instancia responsable del proceso, la Dirección General de Finanzas, es la competente para actualizar y difundir entre las diferentes áreas involucradas las políticas y procedimientos enunciados, los cuales se complementan con las responsabilidades que asume cada unidad administrativa vinculada tanto en el desarrollo, como en la ejecución de las actividades descritas.

Con lo anterior, el personal administrativo de la Cámara de Diputados, que tiene participación en las diferentes actividades de los procedimientos descritos, contará con un elemento documental técnico-operativo, para agilizar y mejorar el desempeño y cumplimiento de sus funciones y alcanzar los resultados esperados. Asimismo, los usuarios dispondrán de un medio para gestionar los trámites y servicios que requieran.

Finalmente, es importante señalar que el accionar cotidiano de las áreas financieras es sumamente dinámico; por lo mismo, se requiere que los procedimientos contenidos en el presente Manual, sean revisados periódicamente, con la finalidad de actualizarlos y mejorarlos conforme a los cambios que se presenten, a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. SUBSISTEMA EGRESOS PARA LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- DISPOSICIONES DE GASTO PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS:

  A) SOBRE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO APLICABLE PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.

  B) CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA SHCP Y LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA LX LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR LA TRANSFERENCIA Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS.

- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA.
- LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS EN COMISIONES INTERNACIONALES.
- LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS A LAS DIPUTADAS Y DIPUTADOS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE TRABAJO EN TERRITORIO NACIONAL ACORDADOS POR LAS COMISIONES Y COMITÉS.
- LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TRANSPORTE TERRESTRE, ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS AL PERSONAL DE SERVICIO EN CUMPLIMIENTO DE UNA COMISIÓN EN TERRITORIO NACIONAL.
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Verificar que los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente se reciban en las fechas y conforme a los montos programados de acuerdo a la calendarización respectiva, así como realizar y documentar el ingreso de los recursos no presupuestales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se considerarán como ingresos de recursos no presupuestales: los productos financieros; el pago por compra de bases de licitación; el pago de sanciones por incumplimiento de pedidos y/o contratos; las contraprestaciones (uso de espacios físicos dentro de las instalaciones de la Cámara); la venta de mobiliario y/o equipo en desuso; los dividendos; y otros que de acuerdo a la normatividad correspondan.

2. Los ingresos por recursos no presupuestales deberán conciliarse mensualmente entre las Direcciones de Tesorería y la de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	1. Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, cuando se trata de recursos presupuestales, el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y adjunto el Formato Único de Servicio Financieros, acusa de recibido, asigna folio y turna a la Dirección de Tesorería para su atención y seguimiento. En el caso de recursos no presupuestales, recibe de la instancia que corresponda, Formato Único de Servicios Financieros y documentación anexa: cheque certificado, cheque de caja o efectivo; asigna folio y turna a la Dirección de Tesorería para su atención y seguimiento.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Presupuesto de Egresos -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación anexa
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	2. Recibe Formato Único de Servicios Financieros, Presupuesto de Egresos autorizado ó documentación anexa y analiza el tipo de ingreso de que se trata. ¿Son ingresos de recursos presupuestales? SI 3. Instruye a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias continuar con el trámite y le turna el Formato Único de Servicios Financieros adjuntando el Presupuesto de Egresos autorizado. **(continúa en la actividad 5).** NO 4. Instruye al Departamento de Control de Pagos, cuando se trata de "otros ingresos", proceda a registrar el concepto y depositar el cheque certificado, cheque de caja o efectivo por el monto correspondiente. **(continúa en la actividad 18).** En el caso de "productos financieros" le instruye a dicho Departamento, realice las transferencias electrónicas bancarias para radicar los fondos en las cuentas aperturadas con los intermediarios financieros con los que se invertirán las disponibilidades presupuestales. ***(continúa en el Procedimiento para Inversión de Disponibilidades Presupuestales).***	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Presupuesto de Egresos -Documentación anexa -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Cheque certificado y/o Cheque de caja y/o efectivo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	5. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y el Presupuesto de Egresos autorizado y procede a elaborar con base en el Presupuesto Calendarizado, el Formato Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, estableciendo la fecha programada para la radicación de los recursos y lo turna a la Dirección de Tesorería para su revisión.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Presupuesto de Egresos -Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2)
DIRECCION DE TESORERIA	6. Revisa el Formato Cuenta por Liquidar Certificada, firma de autorización y recaba la firma de visto bueno del titular de la Dirección General de Finanzas.	-Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2)
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	7. Recibe el Formato Cuenta por Liquidar Certificada, firma de visto bueno y devuelve a la Dirección de Tesorería para su trámite.	-Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2)
DIRECCION DE TESORERIA	8. Recibe el Formato Cuenta por Liquidar Certificada debidamente autorizado y lo remite a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para continuar con el trámite.	-Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2)
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	9. Recibe el Formato Cuenta por Liquidar Certificada y lo entrega mediante oficio en la ventanilla de gestión de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su trámite. 10. Remite a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad y a la Subdirección de Formulación Presupuestal de la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, una copia del Formato de Cuenta por Liquidar Certificada, debidamente sellado por la Tesorería de la Federación, para su registro. 11. Informa mediante memorándum al Departamento de Control de Pagos la fecha programada por la Tesorería de la Federación para la ministración de los recursos presupuestales del mes que corresponda, así como el importe al que ascienden los mismos.	-Oficio -Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2) -Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2) -Memorándum
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA	12. Recibe copia del Formato Cuenta por Liquidar Certificada, debidamente sellado por la Tesorería de la Federación, acusa de recibido. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	13. Se entera y verifica que la Tesorería de la Federación transfiera en la fecha programada, mediante el Sistema de Acreditamiento del Banco de México a la cuenta bancaria de la Cámara registrada para tales fines, los recursos presupuestales autorizados del mes que corresponda, e informa a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias sobre la recepción de los recursos presupuestales en la cuenta bancaria de la Cámara.	-Estado de cuenta bancario
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	14. Se entera e informa sobre la recepción de los Recursos Presupuestales a la Dirección de Tesorería, presentando el estado de cuenta bancario y elabora el reporte de los recursos presupuestales recibidos y lo remite al Departamento de Control de Pagos. 15. Instruye al Departamento de Ingresos y Operaciones Bancarias, acuda a la Tesorería de la Federación para obtener el formato "Reporte de Pagos Programados".	-Estado de cuenta bancario -Reporte de Recursos Presupuestales Recibidos -Reporte de Pagos Programados
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	16. Obtiene de la Tesorería de la Federación el formato "Reporte de Pagos Programados" y verifica que los importes por partida y globales coincidan con los consignados en el Formato Cuenta por Liquidar Certificada, e informa del resultado a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para que elabore el reporte de ingresos abonados a la cuenta bancaria de la Cámara, el cual remite al Departamento de Control de Pagos para su registro.	-Reporte de Pagos Programados -Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2) -Ingresos abonados a la Cámara
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	17. Recibe el reporte por partida de los recursos presupuestales recibidos así como el reporte de ingresos abonados a la cuenta bancaria de la Cámara, revisa y coteja vía electrónica que los ingresos correspondan a lo depositado, los registra e integra al reporte diario de ingresos y egresos para remitirlo a la Dirección de Contabilidad para su registro. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).*** 18. Recibe el ingreso, identifica el concepto y verifica que el importe del mismo corresponda al monto del cheque certificado, de caja o efectivo, según sea el caso.	-Reporte de Recursos Presupuestales Recibidos -Reporte de Ingresos abonados -Reporte diario de ingresos y egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	19. Elabora el recibo de ingreso correspondiente, recaba en el mismo la firma del Director de Tesorería y entrega el recibo original como comprobante a quien efectúa el ingreso.	-Recibo de Ingresos
	20. Deposita el cheque certificado, de caja o el efectivo, según sea el caso, en la cuenta bancaria de la Cámara que corresponda y remite a la Dirección de Contabilidad una copia del recibo y la ficha original del depósito para su registro y archivo contable.	-Cheque certificado y/o Cheque de caja y/o efectivo Depósito -Depósito Bancario
	21. Registra en el reporte diario de ingresos y egresos y, en su momento, proporciona mensualmente a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias el archivo consecutivo de los recibos de ingresos para su consulta y respectiva conciliación con la Dirección de Contabilidad.	-Reporte diario de ingresos y egresos -Recibo de Ingresos
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	22. Concilia mensualmente con la Subdirección de Registro y Cuenta Pública el importe de los ingresos no presupuestales. ***(continúa en el Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias).***	
	23. Cierra el folio del Formato Único de Servicios Financieros.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

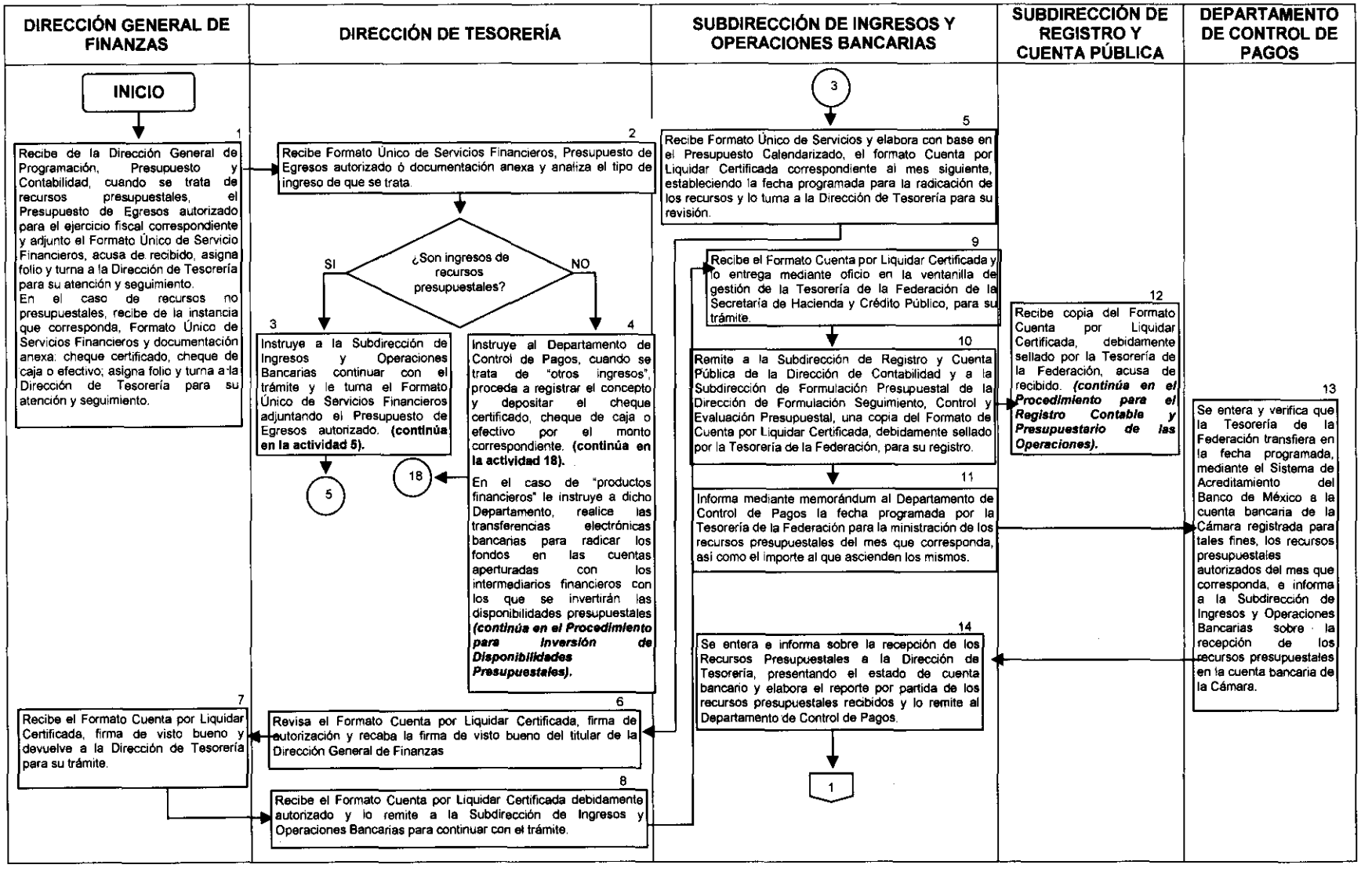
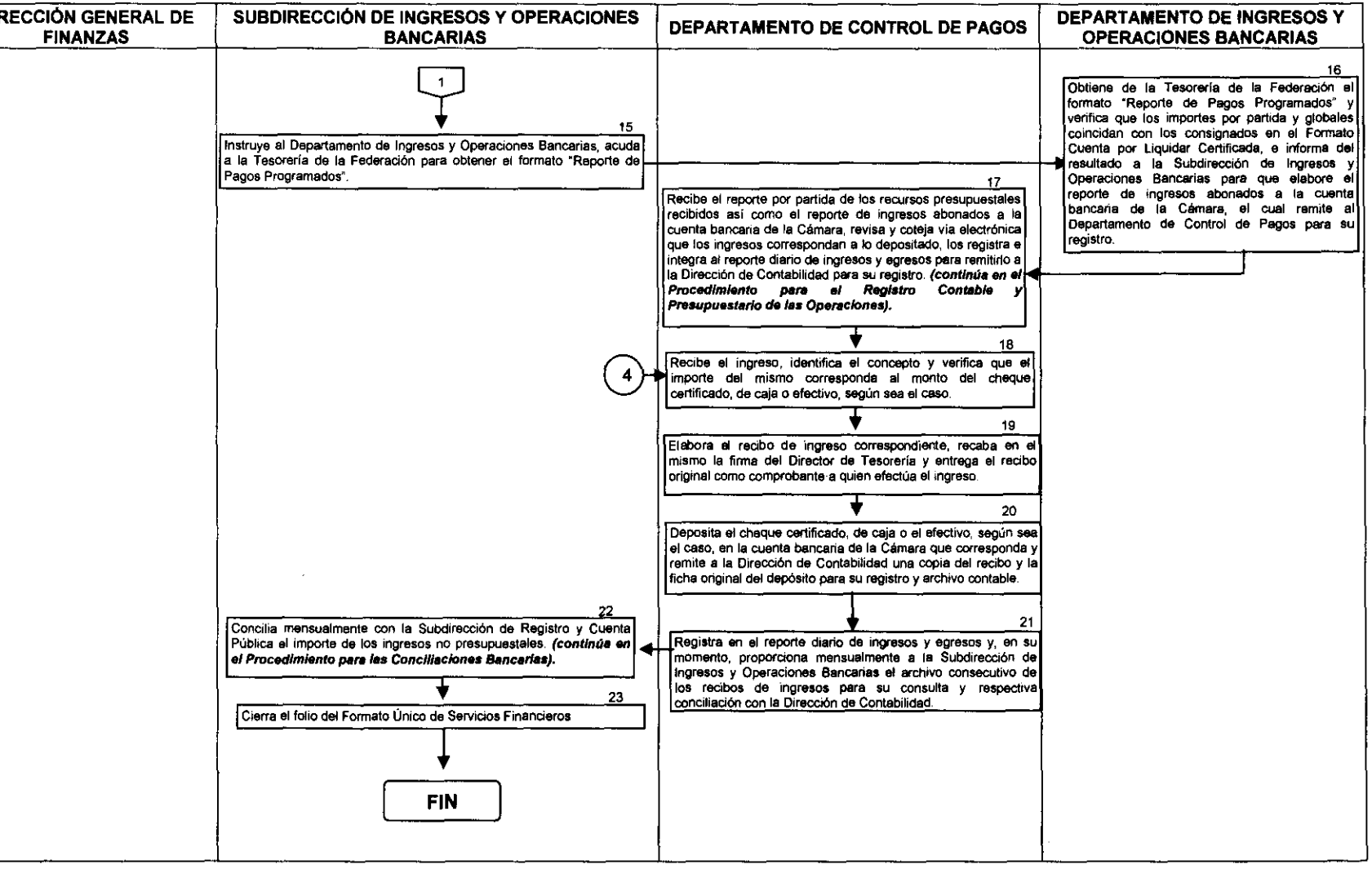


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)
- Formato Cuenta por Liquidar Certificada DGF-F02-07 (Anexo 2)

2. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINAS Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma, la emisión y pago de los sueldos y otras prestaciones autorizadas al personal de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La entrega de los archivos y la documentación necesaria para procesar el pago de las nóminas por parte de la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Finanzas, deberá hacerse al menos 5 días hábiles previos de la fecha de pago establecida en el calendario respectivo.

2. El pago de los vales de despensa al personal de la Cámara se realizará la primera quincena de cada mes, de acuerdo al calendario establecido.

3. La Dirección de Tesorería realizará la transferencia de recursos y entregará la información relacionada con la nómina de pago en efectivo a la empresa con la cual se tiene contratado el servicio de ensobretado, al menos con 4 días hábiles previos a la fecha de pago.

4. Los cheques de nómina que no sean cobrados por los beneficiarios durante los 30 días naturales, contados a partir de la fecha de su expedición, serán cancelados. La reexpedición del pago deberá ser solicitada por el interesado a la Dirección General de Recursos Humanos.

5. La documentación soporte para el procesamiento de pagos de nómina se integra del Formato Único de Servicios Financieros, suscrito por el titular de la Dirección General de Recursos Humanos, anexando: listados de nómina de sueldos por relación laboral, comprobantes de percepciones y descuentos, cifras de control, cédulas contables, recibos de pagos de vales de despensa, archivos electrónicos, oficios de retención de pagos y oficios de liberación de pagos, según corresponda.

6. Para la comprobación a la Dirección de Contabilidad del pago de nóminas, los comprobantes de percepciones y descuentos de los empleados que cobran en efectivo, se sellarán con la leyenda "PAGADO EN EFECTIVO", los que cobran mediante cheque con la leyenda de "PAGADO" y los que cobran mediante depósito bancario con la leyenda "PAGADO MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA". En todos los casos se deberá precisar la fecha en que se efectúa el pago.

7. Cada Director General, deberá designar un servidor público habilitado e informar de ello a la Dirección General de Finanzas, para que éste pueda recibir los comprobantes de percepciones y descuentos, así como los vales de despensa con sus respectivos recibos de pago, de los servidores públicos de mandos medios.

8. Se consideran como identificaciones oficiales autorizadas para recibir pagos en las ventanillas de la Caja General de la Cámara de Diputados, las siguientes: credencial de empleado de Cámara, credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	1. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos, en forma quincenal, mensual o extraordinaria, según sea el caso, a través del Formato Único de Servicios Financieros, la solicitud para generar pagos relacionados con la nómina, en las fechas establecidas en el calendario de pagos, con la documentación correspondiente: listados de nómina de sueldos por relación laboral, los comprobantes de percepciones y descuentos, las cifras de control, los recibos de pago de vales de despensa, las cédulas contables, los archivos electrónicos y, en su caso, la cancelación, retención y/o liberación de pagos; debidamente validados; asigna número de folio y turna a la Dirección de Tesorería.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	2. Recibe Formato y documentación y determina: ¿Es correcta y completa la información proporcionada? NO 3. Devuelve a la Dirección General de Recursos Humanos, para ser completada o corregida. SI 4. Registra, con base en las cifras de control en el sistema informático correspondiente, el importe total de la nómina de que se trate, desglosando los montos relativos a cada tipo de pago. Asimismo, revisa los archivos electrónicos, para identificar los pagos que se realizarán vía transferencia electrónica, en efectivo ó mediante cheque. 5. Identifica el importe total de la nómina de pago en efectivo consignado en las cifras de control y elabora oficio de solicitud de transferencia de los recursos necesarios a la cuenta de la empresa con la cual se tiene contratado el servicio de ensobretado de nómina y traslado de la misma a las instalaciones de la Cámara de Diputados, enviándolo a la Dirección General de Finanzas para su autorización. **(continúa en la actividad 28).**	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación -Archivos electrónicos -Listados de nómina de sueldos por relación laboral -Cifras de control -Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	6. Entrega al Departamento de Control de Pagos las pólizas-cheque para el pago al personal que cobra de esta forma, para que los emita por tipo de nómina: base sindicalizados, base, supernumerarios, mandos medios y superiores, honorarios, jubilados, pensiones alimenticias y extraordinarias, y sean firmados a través de la máquina firmadora. **(continúa en la actividad 16).**	-Pólizas-cheque -Listado de nómina de sueldos por relación laboral
	7. Instruye al Departamento de Control de Pagos a realizar las transferencias para pago vía electrónica, a fin de dar suficiencia de recursos a las cuentas bancarias a través de las cuales se transferirán los pagos.	-Cifras de control -Archivos electrónicos
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	8. Realiza las transferencias para pago vía electrónica y turna a la Dirección de Tesorería los comprobantes correspondientes para su validación.	-Comprobantes de las transferencias electrónicas
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	9. Valida los comprobantes de las transferencias para pago vía electrónica y envía a la Dirección General de Finanzas para autorización.	-Comprobantes de las transferencias electrónicas
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	10. Recibe los comprobantes de las transferencias para pago vía electrónica, firma de autorización y los devuelve a la Dirección de Tesorería.	-Comprobantes de las transferencias electrónicas
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	11. Recibe los comprobantes de las transferencias para pago vía electrónica, debidamente validados y autorizados, y los entrega al Departamento de Control de Pagos.	-Comprobantes de las transferencias electrónicas
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	12. Integra los comprobantes de las transferencias para pago vía electrónica a la comprobación diaria que se presenta a la Dirección de Contabilidad.	-Comprobantes de las transferencias electrónicas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	13. Verifica que las cuentas bancarias a través de las cuales se realizarán las dispersiones, cuenten con los recursos necesarios para cubrir los pagos.	-Estado de cuenta bancario
	14. Carga los archivos electrónicos proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos en los sistemas de dispersión de la institución bancaria correspondiente, dispersa los pagos vía transferencia electrónica de acuerdo a las cifras de control y verifica que no existan rechazos del banco. ¿Existe rechazo? NO **(continúa en la actividad 43).** SI	-Archivos electrónicos -Cifras de control -Sistema de Banca electrónica del banco de que se trate
	15. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la corrección correspondiente y reinicia el procedimiento en la actividad número 13, conforme a las adecuaciones recibidas.	-Solicitud de cheque
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	16. Emite y firma los cheques a través de la máquina firmadora y verifica que las pólizas-cheque queden debidamente firmadas.	-Pólizas-cheque
	17. Prepara el memorándum para enviar las pólizas-cheque a la Subdirección de Caja General y lo remite para su firma a la Dirección de Tesorería.	-Memorándum
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	18. Recibe memorándum, lo revisa, y en su caso lo firma y lo remite con las pólizas-cheque a la Subdirección de Caja General para su pago a los beneficiarios. Adicionalmente, remite la documentación que corresponda: listados de nómina de sueldos por relación laboral, comprobantes de percepciones y descuentos, cédulas contables, recibos de pago de vales de despensa, cifras de control y en su caso, la retención, cancelación y/o liberación.	-Memorándum -Pólizas-cheque -Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	33. Remite a la Dirección de Tesorería los comprobantes originales de la transferencia electrónica realizada para pago en efectivo y el acuse de recibo.	-Comprobantes de la transferencia electrónica -Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	34. Recibe y remite los comprobantes originales de la transferencia electrónica de pago en efectivo realizada a la Dirección de Contabilidad para su comprobación.	-Comprobantes de transferencia electrónica
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	35. Recibe de la empresa, los envases que contienen los sobres de efectivo los cuales tienen anexo engrapados los comprobantes de percepciones y descuentos y verifica que los broches de seguridad de plomo numerados se encuentren intactos. En caso de ser así, acusa recibo en el comprobante de transporte de valores. 36. Entrega al personal responsable de atender la ventanilla de pago de la Caja, los envases de seguridad que contienen los sobres de efectivo engrapados a los comprobantes de percepciones y descuentos correspondientes a esta forma de pago.	-Envases de seguridad -Listados de nómina de sueldo por relación laboral -Comprobantes de percepciones y descuentos -Sobres de efectivo -Envases de seguridad
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	37. Abren los envases de seguridad y verifican que los sobres de efectivo con su respectivo comprobante de percepciones y descuentos se encuentren completos de acuerdo a los listados de nómina de pago en efectivo. ¿Existe algún faltante? NO **(continúa en al actividad 43).** SI 38. Dan aviso al titular de la Subdirección de Caja General.	-Envases de seguridad -Sobres de efectivo -Listados de nómina de sueldo por relación laboral -Comprobantes de percepciones y descuentos
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	39. Recibe aviso del faltante en los sobres de efectivo y remite por oficio la reclamación correspondiente a la empresa para que se subsane el importe faltante.	-Oficio solicitud para subsanar el faltante.
EMPRESA	40. Recibe solicitud para subsanar el faltante detectado en los sobres de efectivo, hace la revisión correspondiente y remite a la Subdirección de Caja General el faltante.	-Oficio solicitud para subsanar el faltante -Sobre(s) de efectivo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	41. Recibe el (los) sobre (s) de efectivo que remite la empresa para subsanar el faltante y lo(s) entrega(n) al personal responsable de atender la ventanilla de pago de la Caja, para su integración en el alfabético.	-Sobre(s) de efectivo
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	42. Recibe(n) el (los) sobre (s) y lo(s) ordenan alfabéticamente con el resto de los sobres de efectivo.	-Sobre(s) de efectivo
	43. Integran al orden alfabético los tres tipos de pago (efectivo, cheque y depósito electrónico), así como, los recibos de pago de vales de despensa y sus correspondientes fajillas de acuerdo al tipo de relación laboral.	-Fajilla de vales de despensa -Recibo de pago de vales de despensa
	44. Extraen cuando así proceda, la siguiente documentación: póliza-cheque, sobre(s) de efectivo, fajilla de vales de despensa, recibo de pago de vales de despensa, comprobante de percepciones y descuentos; y los entrega a la Subdirección de Caja General para su retención, cancelación ó resguardo en la bóveda, hasta en tanto se reciba el oficio de liberación correspondiente. **(continúa en la actividad 55).**	-Documentación
	45. Efectuan los pagos autorizados, en efectivo, cheque y vales de despensa, al personal de la Cámara de Diputados, que acude a la ventanilla de la Subdirección de Caja General, previa acreditación de su personalidad con identificación oficial autorizada o carta poder, para quien recibe el pago a nombre de otra persona, requiriendo firma de los comprobantes de percepciones y descuentos correspondientes. Al personal que cobra mediante depósito electrónico, se le entrega: comprobante de percepciones y descuentos, recibo de pago de vales de despensa y fajilla de vales de despensa, previo acuse-firma de recibo.	-Sobre(s) de efectivo -Póliza-cheque -Recibo de pago de vales de despensa -Vales de despensa -Identificación oficial ó Carta Poder
	46. Capturan en el sistema informático correspondiente, las pólizas-cheque pagadas. Para los mandos medios, entregan al servidor público habilitado: comprobantes de percepciones y descuentos, recibos de pago de vales de despensa y las fajillas de vales correspondientes.	-Póliza-cheque -Comprobante -Recibos de vales -Fajillas de vales

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	47. Recibe documentación y acusa de recibo.	-Documentación
	48. Entrega el comprobante de percepciones y deducciones y la fajilla de vales de despensa a cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección General correspondiente, previa firma del listado de firmas y del recibo de pago de vales de despensa.	-Comprobantes pago y vales de despensa -Listado de firmas -Recibos de pago de vales de despensa
	49. Reintegra al personal responsable de Caja en la ventanilla de pago, los comprobantes de pago y de vales de despensa debidamente firmados.	
	50. Devuelve mediante oficio a la Subdirección de Caja General, los comprobantes de percepciones y descuentos, y/o su fajilla de vales de despensa y el recibo de pago correspondiente, cuando los mismos no hayan sido entregados al personal, explicando el motivo de ello.	-Oficio de reintegro -Comprobantes de percepciones y descuentos -Vales de despensa
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	51. Entrega al Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados los listados de nómina y las fajillas de vales de despensa correspondientes al personal sindicalizado y obtiene acuse de recibo, para remitirlo al personal responsable de atender la ventanilla de pago de la Caja.	-Listados de pagos efectuados -Listados de nómina de sueldo por relación laboral -Fajillas de vales de despensa -Acuse de recibo.
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	52. Recibe y verifica que los recibos de pago de vales de despensa que entrega cada servidor público habilitado, se encuentren completos y debidamente firmados por los beneficiarios.	-Paquetes de los recibos
	53. Organiza por tipo de nómina, orden alfabético y número progresivo la siguiente documentación: comprobantes de percepciones y descuentos y los recibos de pago de vales de despensa verificando que todos se encuentren debidamente firmados y sellados; integrando la comprobación correspondiente.	-Cédula contable -Listados de nómina de sueldo por relación laboral -Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	54. Prepara el oficio para la comprobación de los pagos en efectivo, cheque, depósito y vales de despensa, anexando la documentación respectiva: cédula contable, los listados de nóminas por relación laboral, los recibos de pago correspondientes debidamente firmados por los beneficiarios, así como el acuse de recibo de las fajillas de vales de despensa entregadas al Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados, remitiéndolo para su revisión al Subdirector de Caja General. Asimismo, captura en el sistema informático correspondiente, los cheques pagados que se están comprobando. **(continúa en la actividad 61).**	-Oficio de comprobación -Documentación
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	55. Cancela (cuando se trata de un pago mediante cheque) el comprobante de percepciones y descuentos y la póliza-cheque correspondiente, registra el cheque cancelado en el sistema informático correspondiente, integra el comprobante de percepciones y descuentos cancelados a la comprobación de la nómina correspondiente para entregarla a la Dirección de Contabilidad y remite la póliza-cheque cancelada a la Dirección de Tesorería. **(continúa en la actividad 59).**	-Comprobante de percepciones y descuentos -Póliza-cheque
	56. Cancela (cuando se trata de un pago en efectivo) el comprobante de percepciones y descuentos, efectúa el depósito bancario por el monto correspondiente al pago cancelado a la cuenta de la Cámara y remite ficha de depósito original al Departamento de Control de Pagos para el registro de ingreso.	-Comprobante de percepciones y descuentos -Sobre de efectivo
	57. Cancela el recibo de pago de vales de despensa, integra el recibo de pago de vales de despensa cancelado a la comprobación de la nómina correspondiente, ingresa a la bóveda la fajilla de vales de despensa correspondientes al pago cancelado y anota el ingreso de la fajilla de vales de despensa en el registro de saldo de vales en bóveda.	-Recibo de pago de vales de despensa -Vales de despensa -Registro de saldo de vales en bóveda
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	58. Recibe la ficha de depósito, elabora el recibo del ingreso correspondiente y envía copia del recibo de ingresos y el original de la ficha de depósito a la Dirección de Contabilidad para su registro. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Copia de recibo de ingresos -Ficha de depósito bancario

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERIA	59. Recibe la póliza-cheque cancelada y la remite al Departamento de Control de Pagos.	-Comprobante de percepciones y descuentos -Póliza-cheque
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	60. Registra en el módulo de cheques del sistema informático correspondiente y remite las pólizas-cheque originales canceladas a la Dirección de Contabilidad.	-Póliza-cheque
SUBDIRECCION DE CAJA GENERAL	61. Recibe oficio y documentación, revisa que la integración de la comprobación sea correcta, firma de visto bueno el oficio y lo envía a la Dirección de Tesorería.	-Oficio
DIRECCION DE TESORERÍA	62. Recibe oficio, lo revisa, en su caso lo firma y lo entrega a la Dirección de Contabilidad con el expediente de comprobación para su registro. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Oficio -Expediente de la comprobación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

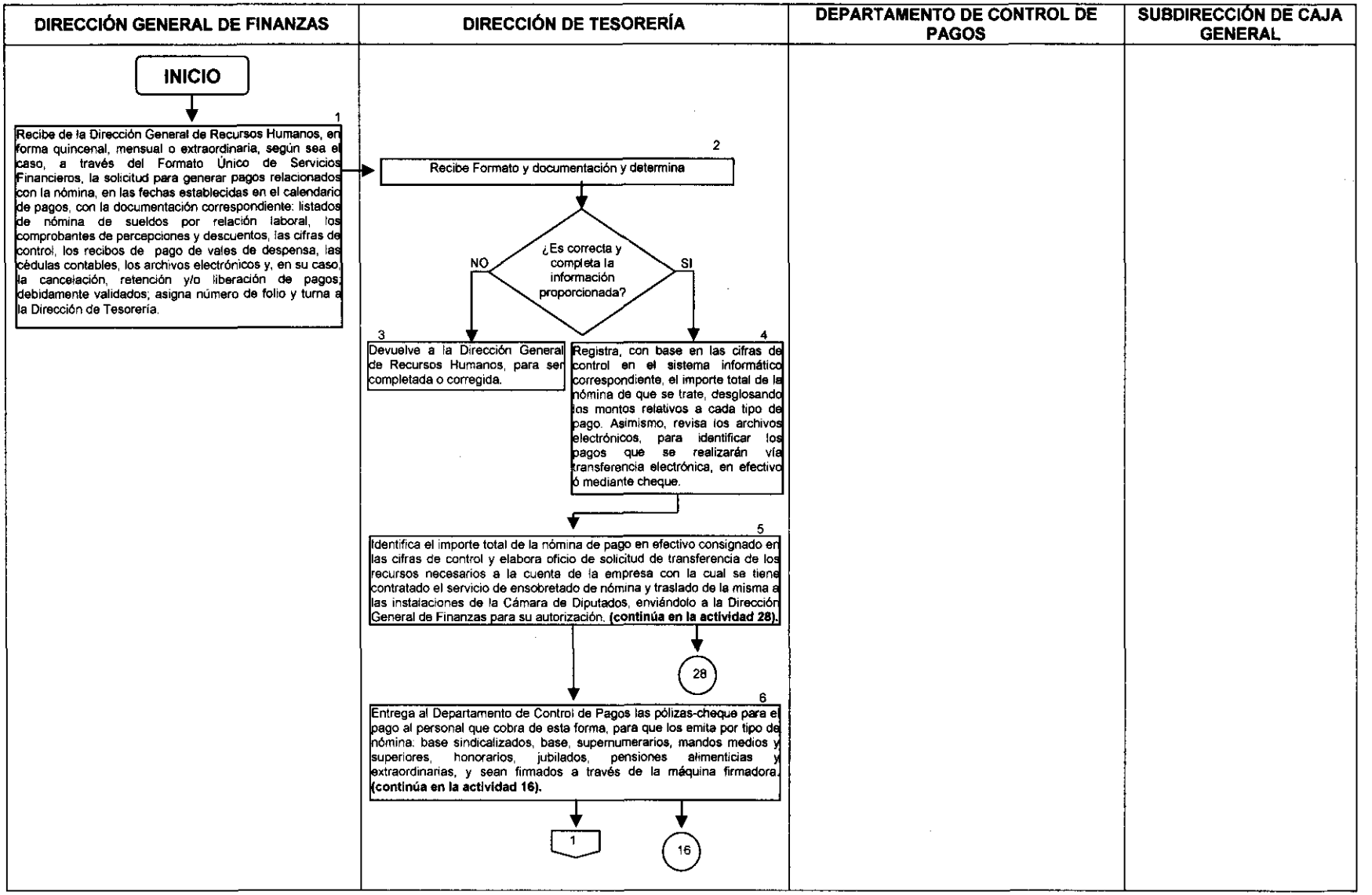


DIAGRAMA DE FLUJO

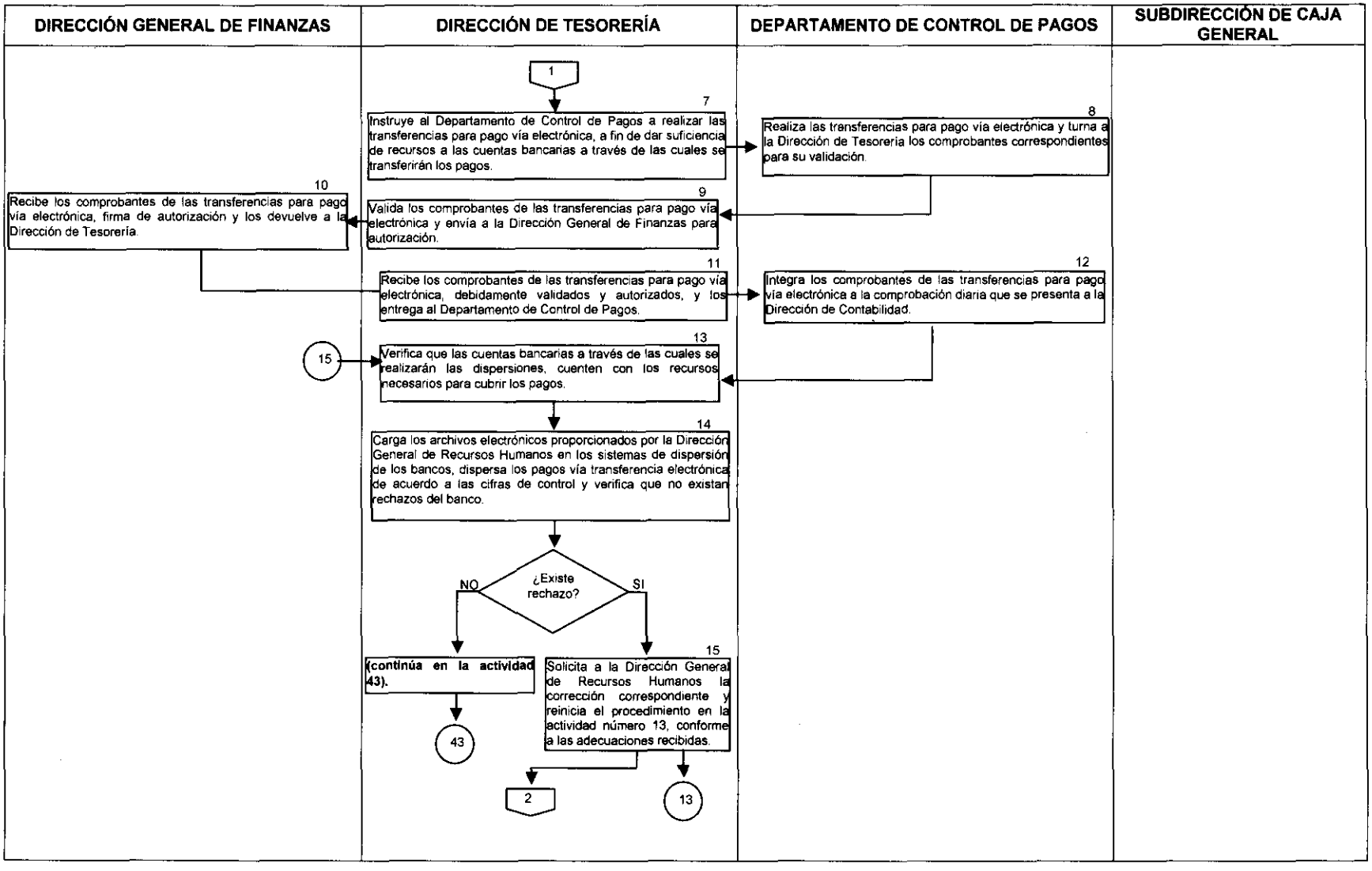


DIAGRAMA DE FLUJO

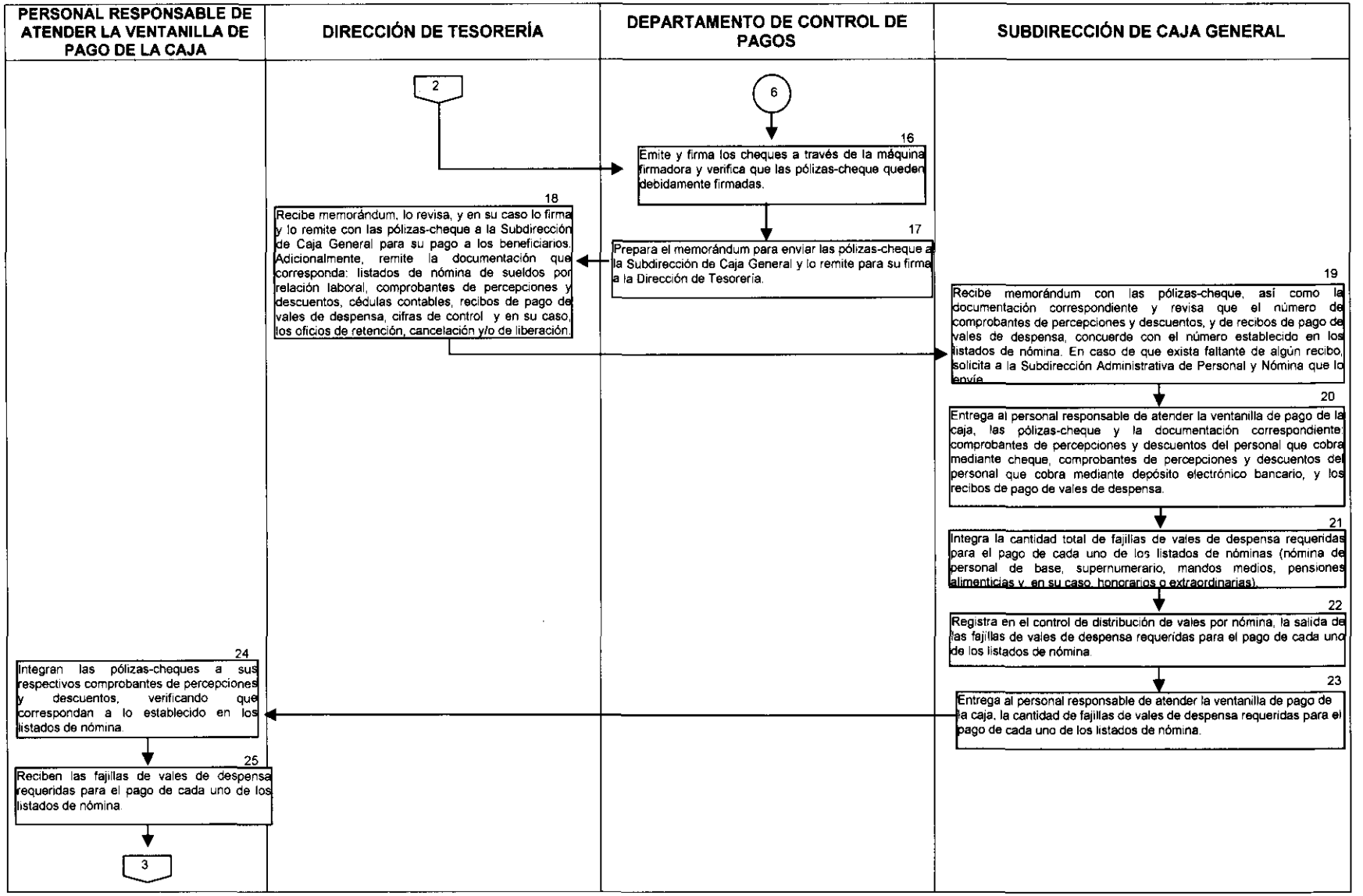


DIAGRAMA DE FLUJO

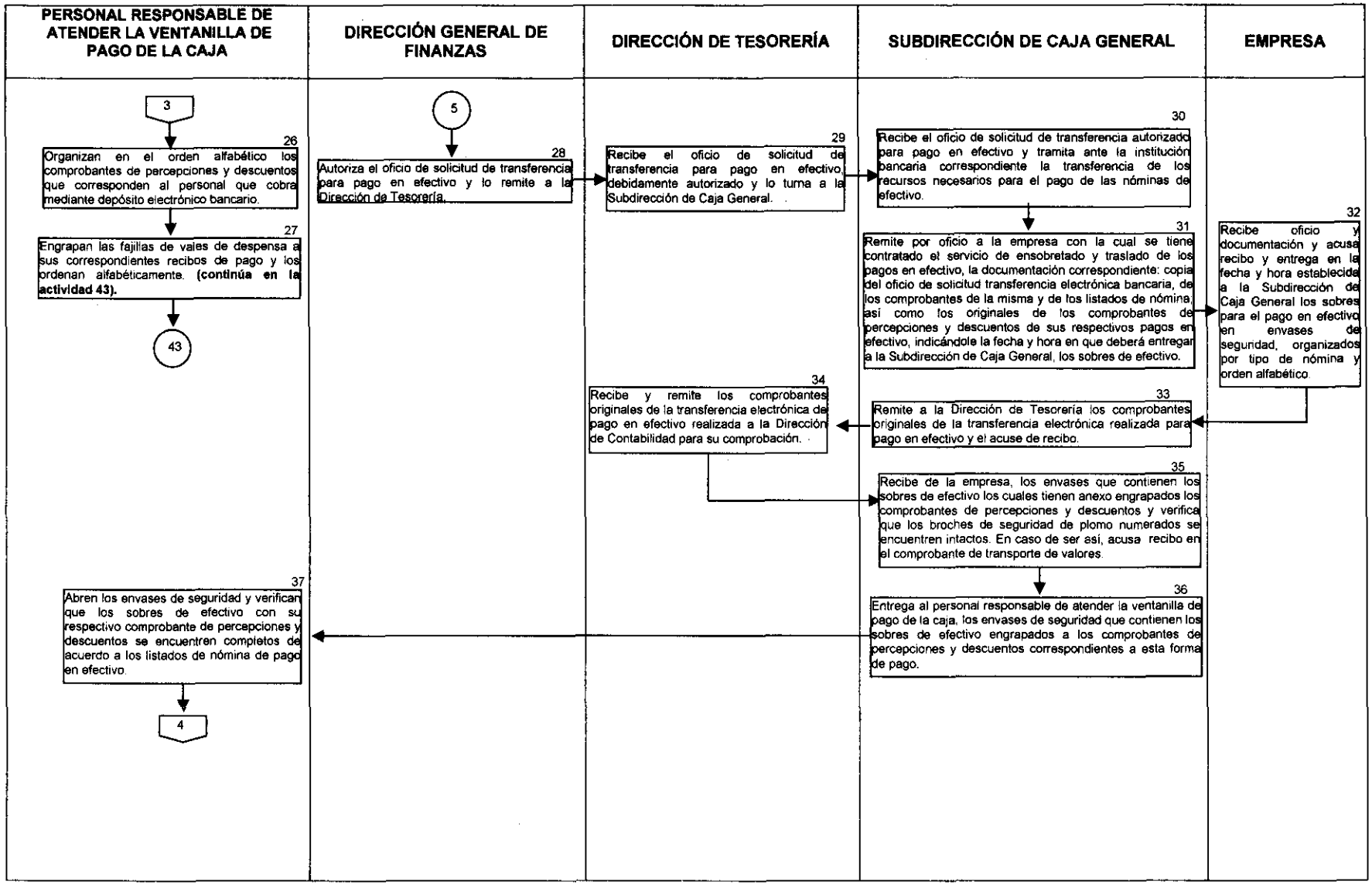


DIAGRAMA DE FLUJO

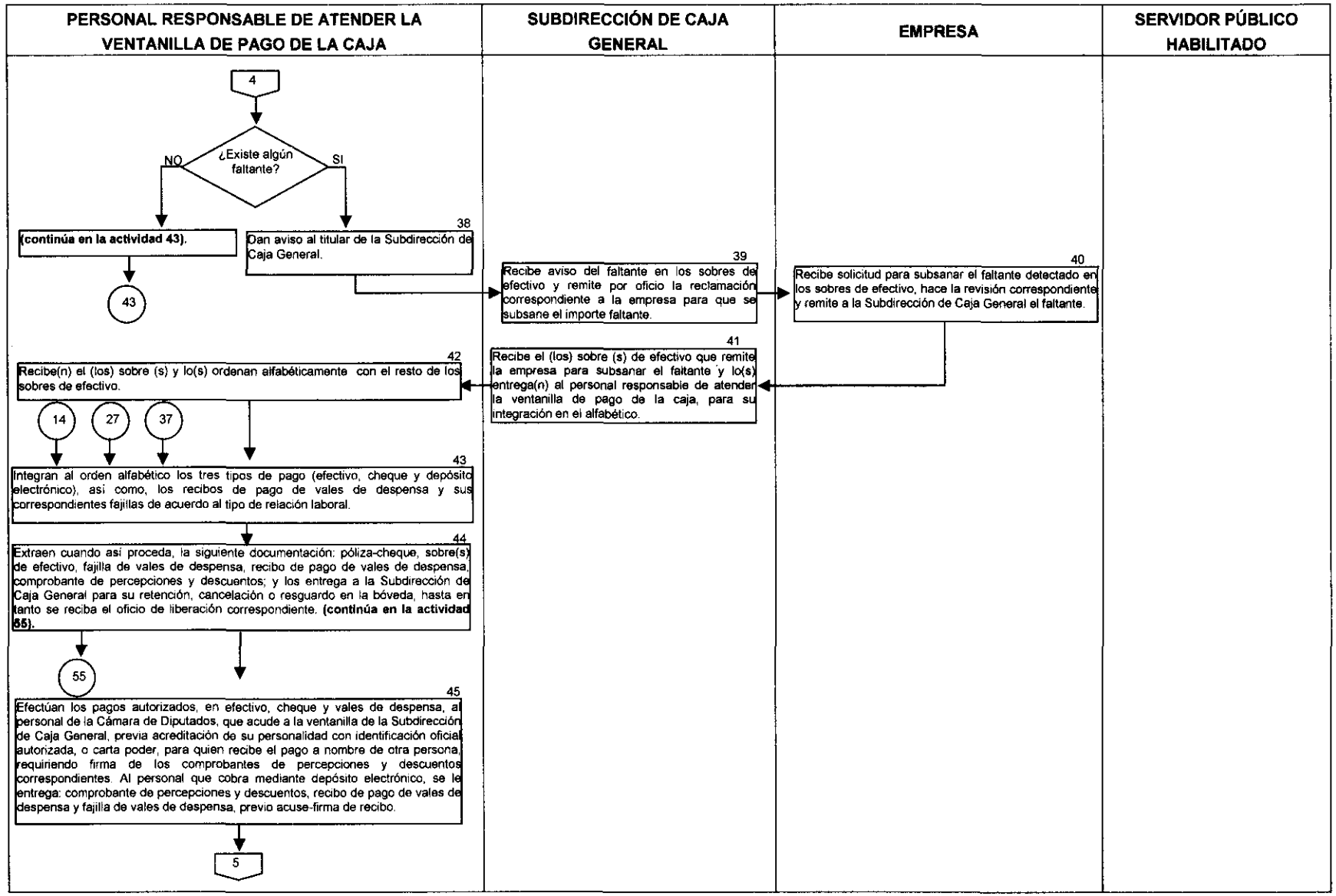


DIAGRAMA DE FLUJO

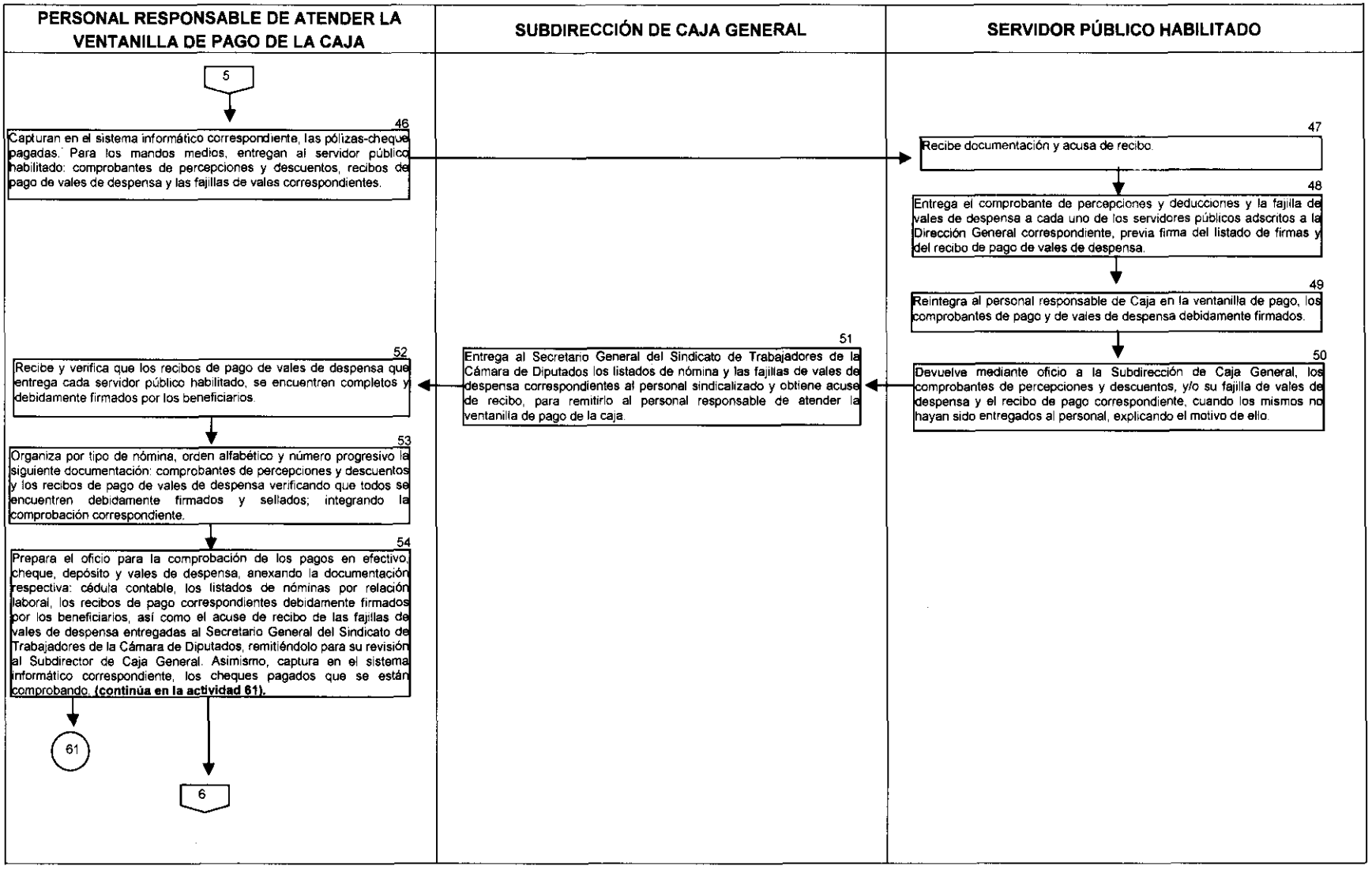
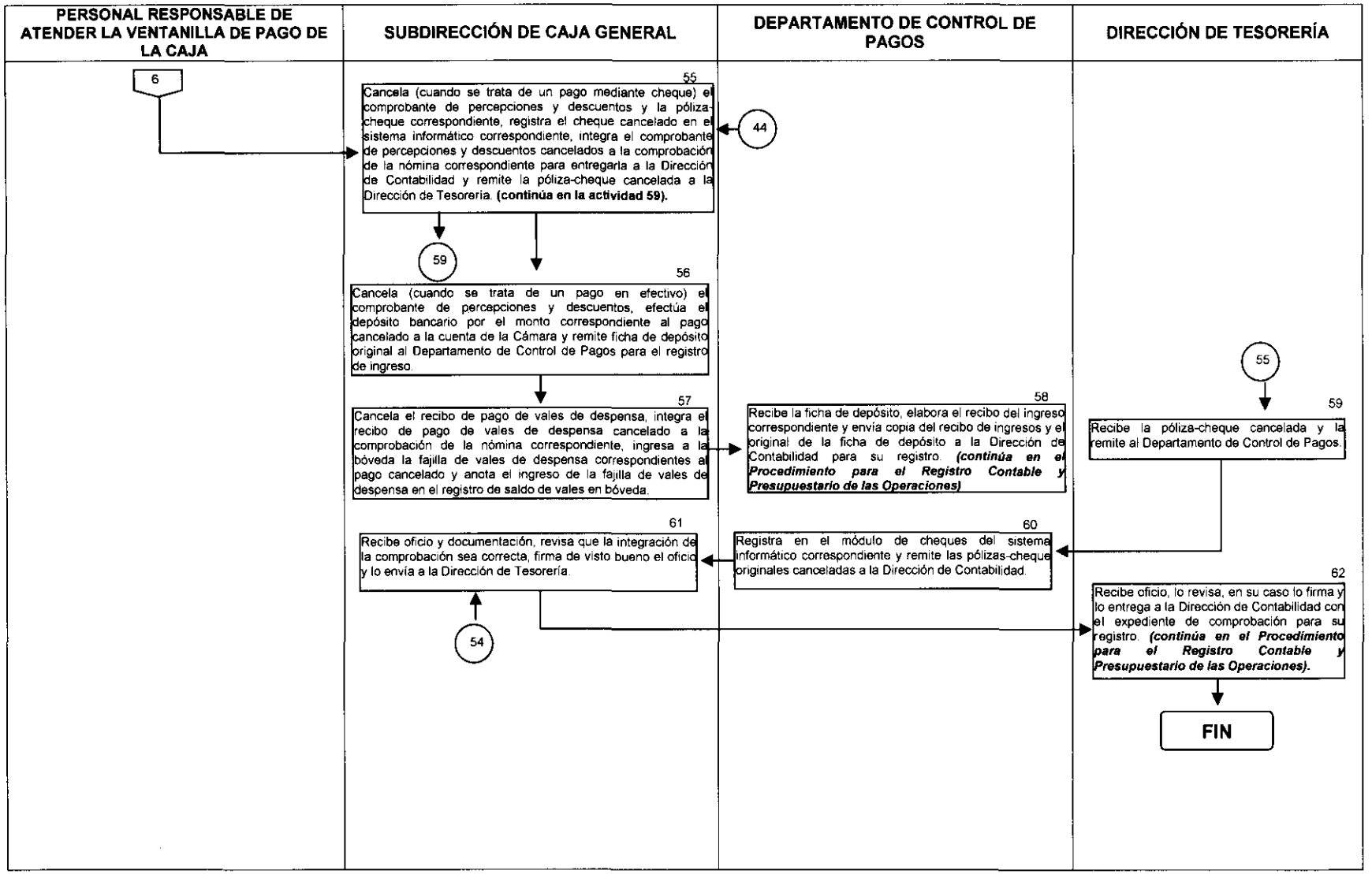


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

3. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS

OBJETIVO

Integrar la información, realizar el proceso del pago de la Dieta y entrega de los apoyos económicos a los Diputados, conforme a la normatividad establecida.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trámite para efectuar las deducciones al pago de Dietas, deberá enviarse a la Dirección General de Finanzas por la instancia que corresponda con al menos 5 días hábiles de anticipación, a la fecha de pago programada para las mismas.

2. El calendario de pagos por conceptos de Dietas y los apoyos económicos de Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y Transporte Terrestre a los Diputados, se ajustará a lo que establece la normatividad correspondiente.

3. Si el día de pago es inhábil, se pagará el día hábil inmediato anterior. Para el caso de pagos proporcionales, la fecha que se tomará en cuenta será la que manifieste la Mesa Directiva en el comunicado correspondiente.

4. La Dirección de Pago a Diputados es responsable de entregar la información a la Dirección de Tesorería para los pagos correspondientes, con al menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha programada de pago.

5. La Dirección de Tesorería es responsable de entregar los cheques a la Subdirección de Pago a Diputados con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha programada de pago.

6. Se entenderá por Terceros a: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE); el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); Grupos Parlamentarios; e Instituciones Bancarias.

7. Los pagos se efectuarán por vía electrónica en la cuenta bancaria a nombre del Diputado o por conducto del Grupo Parlamentario. Si el pago es requerido por el Diputado con cheque, deberá hacer la petición por escrito de acuerdo con la normatividad, en su caso, el pago en cheque y su respectivo recibo o comprobante, se podrá entregar a la persona autorizada por el Diputado, previo acuse de recibo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	1. Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo, el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte para tramitar pagos con base en la información proporcionada de altas, bajas, cambios de situación partidaria, reincorporaciones, ó tomas de protesta de los Diputados, según corresponda. En su caso, recibe de los Grupos Parlamentarios, el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte para tramitar las deducciones personales y/o por Grupo Parlamentario autorizadas que deberán aplicarse a la Dieta. En ambos trámites, asigna el número de folio al formato, acusa de recibido y turna a la Dirección de Pago a Diputados para su atención.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	2. Recibe y verifica que el Formato Único de Servicios Financieros esté acompañado por la documentación soporte y emitido por la autoridad competente y turna a la Subdirección de Pago a Diputados. De no ser así, informa mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo o al Grupo Parlamentario correspondiente para que se subsane la información, reiniciando el procedimiento.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	3. Relaciona los oficios para en su caso, afectar los sistemas informáticos correspondientes, y actualizar cuando así proceda el Padrón de legisladores en activo y los registros de deducciones que correspondan.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Oficios -Padrón de legisladores en activo
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	4. Codifica el oficio, (en el caso del trámite de deducciones personales y/o Grupo Parlamentario para aplicarse a Dietas), asigna el número de concepto y de beneficiario a afectar, descarga las deducciones y afecta los registros en el sistema informático que corresponda, e imprime los reportes de nómina de diputados, reporte de diario, resumen general, analítico y departamental para conciliar la prenómina y totales.	-Reportes -Resumen general, analítico y departamental

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	5. Verifica los importes, corrige, valida contra documentación soporte, procesa la nómina e imprime los reportes definitivos de prenómina, y el reporte diario así como el resumen general, analítico y departamental.	-Reportes definitivos -Resumen general, analítico y departamental
	6. Imprime la relación de pagos y la solicitud de cheques sólo para Diputados (bloque), así como la relación de pagos y la solicitud de cheques de beneficiarios en los casos de pagos a Terceros y procede a solicitar el número consecutivo que corresponda en el sistema informático para las solicitudes de cheque (pagos a Terceros).	-Relación de pagos -Solicitud de cheque (bloque) -Relación de pago -Solicitud de cheque de terceros
	7. Imprime la relación de otros bancos, exceptuando a Bancomer para transferencia electrónica a Diputados y Terceros.	-Relación Otros Bancos
	8. Genera los archivos planos (SPEUA1) Diputados, (SPEUA2) transferencia bancaria al Grupo Parlamentario del PAN; (SPEUA3) transferencia electrónica bancaria a Terceros; imprime y organiza las relaciones de pago vía electrónica que obtiene de los archivos planos.	-Archivos planos -Relaciones de pagos
	9. Reúne la información de cheques así como la de transferencia electrónica, firma de "Elaboró" en las solicitudes y en las relaciones de pago y envía toda la documentación a la Dirección de Pago a Diputados para visto bueno.	-Relaciones de pagos -Solicitudes de cheque -Archivos planos
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	10. Recibe las relaciones de pago vía transferencia electrónica y las solicitudes de cheque, firma de visto bueno y procede a obtener la firma de autorización del titular de la Dirección General de Finanzas.	-Relaciones de pagos -Solicitudes de cheque -Archivos planos
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	11. Recibe la documentación, revisa y firma en su caso de autorización, y la remite a la Subdirección de Pago a Diputados para su trámite a través de la Dirección de Pago a Diputados.	-Relaciones de pagos -Solicitudes de cheque -Archivos planos
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	12. Recibe y envía la documentación a la Dirección de Tesorería para generar el pago correspondiente.	-Relaciones de pagos -Solicitudes de cheque -Archivos planos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	13. Recibe la relación de pagos (transferencia electrónica y/o cheque) y la solicitud de cheque autorizados para tramitar el pago correspondiente y turna al Departamento de Control de Pagos para su atención.	-Relaciones de pagos -Solicitudes de cheque -Archivos planos
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	14. Recibe la relación de pagos (transferencia electrónica y/o cheque) y la solicitud de cheque autorizados. ¿El pago es con cheque? SI 15. Emite la(s) póliza(s)-cheque(s), la(s) firma(s) y protege y procede a recabar la firma del titular de la Dirección General de Finanzas. **(continúa en la actividad 18).** NO 16. Carga el archivo plano en el equipo de cómputo habilitado donde se transmiten los pagos electrónicos, verifica la institución bancaria donde debe ser efectuada la transferencia electrónica y revisa el total del archivo plano, contra la relación de pagos vía electrónica y el(los) nombre(s) de Diputado(s) y/o Terceros. 17. Procesa la transmisión vía electrónica de los pagos, imprime el reporte del "OPERADO" y los comprobantes individuales de depósito y listados de depósito, coteja las cifras entre la relación de pagos vía electrónica y el "OPERADO", lo rubrica, obtiene la firma de visto bueno del titular de la Dirección de Tesorería y envía a la Subdirección de Pago a Diputados. **(continúa en la actividad 21).**	-Relaciones de pagos -Solicitudes de cheque -Archivos planos -Póliza-cheque -Archivo plano -Reporte del "OPERADO" -Comprobantes -Relación de pagos de transferencia electrónica
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	18. Recibe la(s) póliza(s)-cheque, en su caso, firma de autorización y las devuelve a la Dirección de Tesorería para continuar con el trámite.	-Pólizas-cheque -Relación de pagos
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	19. Recibe y remite mediante memorándum la(s) póliza(s)-cheque original(es), así como de su(s) respectiva(s) solicitud(es) a la Subdirección de Pago a Diputados para su pago.	-Memorándum -Pólizas-cheque -Solicitud de cheque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	20. Recibe memorándum y verifica la(s) póliza(s)-cheque original(es) y la(s) copia(s) de la(s) solicitud(es) de cheque correspondiente(s) y acusa de recibo y las remite a la Subdirección de Comprobación y Apoyo **(continúa en la actividad 23).**	-Memorándum -Póliza-cheque -Solicitud de cheque
	21. Recibe documentación, realiza la impresión masiva de recibos individuales de pago y envía a la Subdirección de Comprobación y Apoyo, a fin de que se efectúe la entrega de los comprobantes individuales de depósito vía transmisión electrónica.	-Relación de pago vía electrónica -Reporte del "OPERADO" -Comprobantes individuales -Recibos individuales de pago
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	22. Recibe los recibos individuales de pago, así como los comprobantes individuales de depósito para su entrega.	-Recibos individuales -Comprobantes individuales
	23. Recibe la(s) póliza(s)-cheque original(es) y la(s) copia(s) de la(s) solicitud(es) de cheque, registra.	-Póliza-cheque.
	24. Prepara el sobre cerrado que contiene el recibo de pago y/o comprobante individual, ordena por Grupo Parlamentario y procede a la entrega del pago al Diputado o persona autorizada, verificando que acrediten su personalidad mediante una identificación oficial con foto y firma o con credencial de la Cámara.	-Identificación oficial con foto y firma
DIPUTADO	25. Firma el recibo y/o comprobante individual, así como en la relación por Grupo Parlamentario, previa acreditación de su personalidad mediante identificación oficial.	-Recibos individuales -Relación de pago
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	26. Ordena los comprobantes individuales y/o recibos de pago en original y copia, archiva las relaciones con acuse y los comprobantes individuales de depósito a Diputados y terceros.	-Comprobantes individuales
	27. Registra en el sistema informático correspondiente, la(s) póliza(s)-cheque pagada(s) e integra la comprobación del pago vía electrónica y los envía a la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Relación y recibos de pago

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	28. Cierra el folio del Formato Único de Servicios Financieros.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS
INICIO		
1 Recibe de la Dirección General de Proceso Legislativo, el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte para tramitar pagos con base en la información proporcionada de altas, bajas, cambios de situación partidaria, reincorporaciones, ó tomas de protesta de los Diputados, según corresponda. En su caso, recibe de los Grupos Parlamentarios, el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte para tramitar las deducciones personales y/o por Grupo Parlamentario autorizadas que deberán aplicarse a la Dieta. En ambos trámites, asigna el número de folio al formato, acusa de recibido y turna a la Dirección de Pago a Diputados para su atención.	2 Recibe y verifica que el Formato Único de Servicios Financieros esté acompañado por la documentación soporte y emitido por la autoridad competente y turna a la Subdirección de Pago a Diputados. De no ser así, informa mediante oficio a la Dirección General de Proceso Legislativo o al Grupo Parlamentario correspondiente para que se subsane la información, reiniciando el procedimiento.	3 Relaciona los oficios para en su caso, afectar los sistemas informáticos correspondientes, y actualizar cuando así proceda el Padrón de legisladores en activo y los registros de deducciones que correspondan. 4 Codifica el oficio, (en el caso del trámite de deducciones personales y/o Grupo Parlamentario para aplicarse a Dietas), asigna el número de concepto y de beneficiario a afectar, descarga las deducciones y afecta los registros en el sistema informático que corresponda, e imprime los reportes de nómina de diputados, reporte de diario, resumen general, analítico y departamental para conciliar la prenómina y totales. 5 Verifica los importes, corrige, valida contra documentación soporte, procesa la nómina e imprime los reportes definitivos de prenómina, y el reporte diario así como el resumen general, analítico y departamental. 6 Imprime la relación de pagos y la solicitud de cheques sólo para Diputados (bloque), así como la relación de pagos y la solicitud de cheques de beneficiarios en los casos de pagos a Terceros y procede a solicitar el número consecutivo que corresponda en el sistema informático para las solicitudes de cheque (pagos a Terceros). 7 Imprime la relación de otros bancos, exceptuando a Bancomer para transferencia electrónica a Diputados y Terceros. 8 Genera los archivos planos (SPEUA1) Diputados, (SPEUA2) transferencia bancaria al Grupo Parlamentario del PAN; (SPEUA3) transferencia electrónica bancaria a Terceros; imprime y organiza las relaciones de pago vía electrónica que obtiene de los archivos planos. 9 Reúne la información de cheques así como la de transferencia electrónica, firma de Elaboró" en las solicitudes y en las relaciones de pago y envía toda la documentación a la Dirección de Pago a Diputados para visto bueno.
11 Recibe la documentación, revisa y firma en su caso de autorización, y la remite a la Subdirección de Pago a Diputados para su trámite a través de la Dirección de Pago a Diputados. 1	10 Recibe las relaciones de pago vía tranferencia electrónica y las solicitudes de cheque, firma de visto bueno y procede a obtener la firma de autorización del titular de la Dirección General de Finanzas.	

DIAGRAMA DE FLUJO

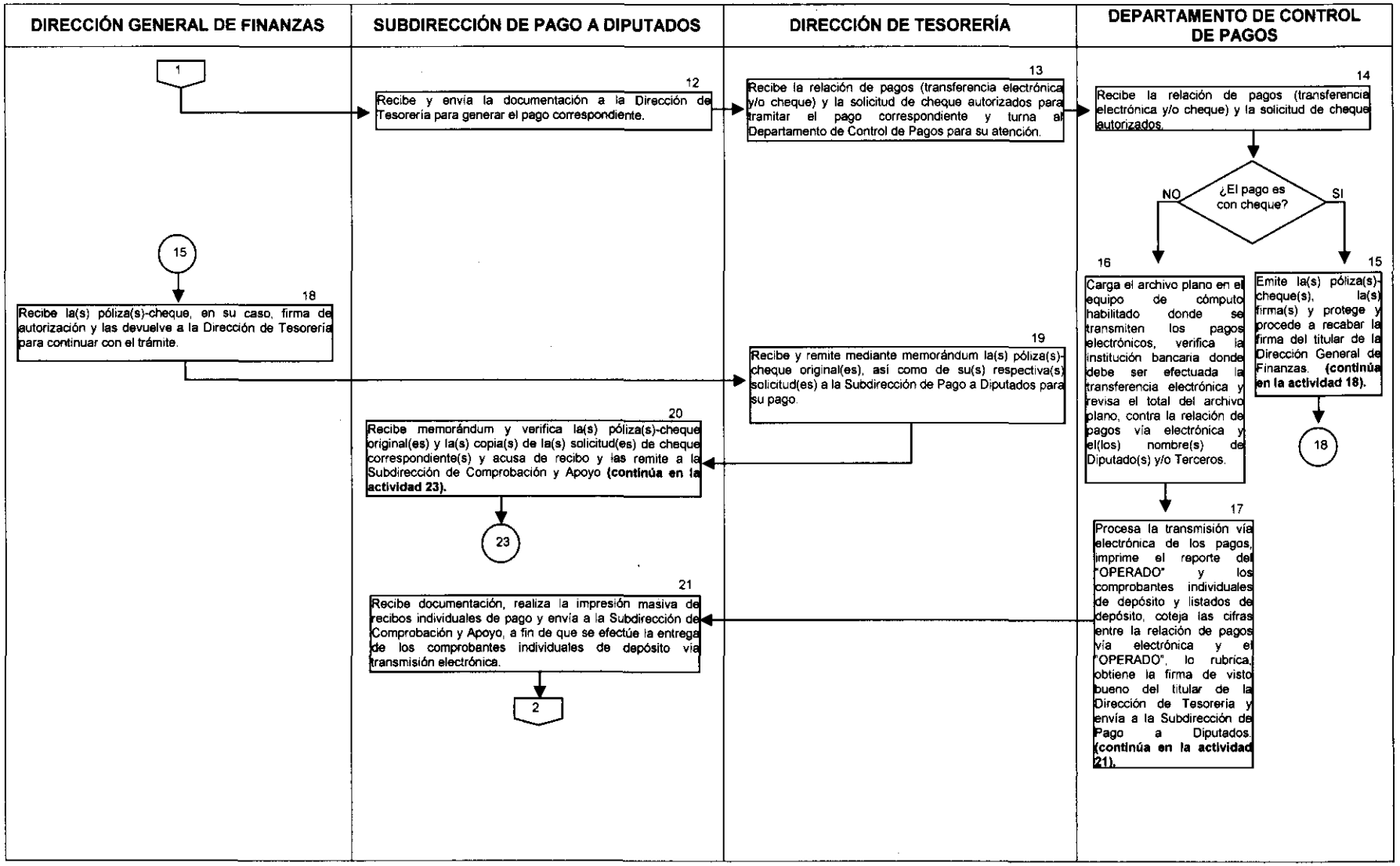
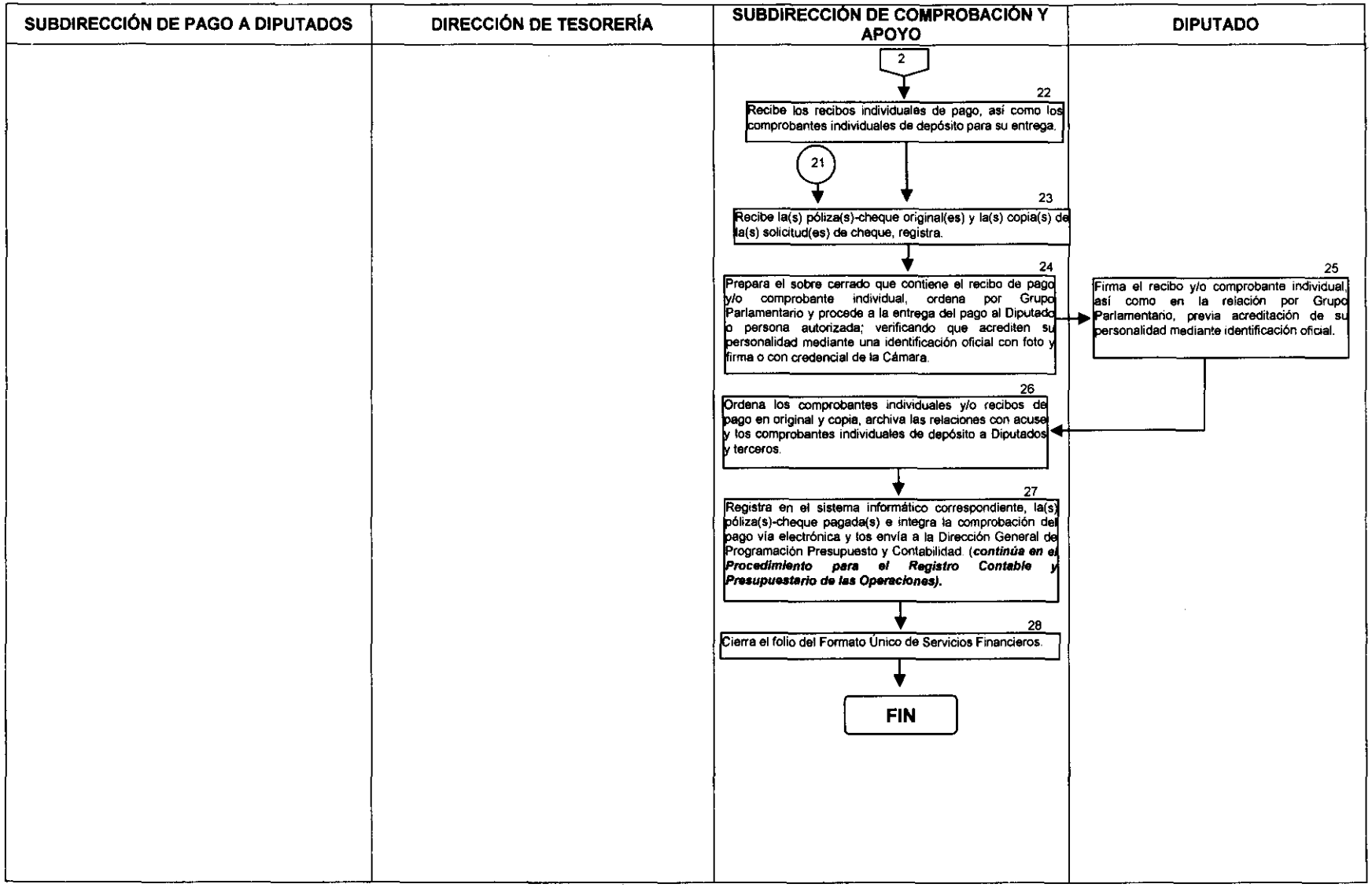


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

4. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DE SUBVENCIONES A GRUPOS PARLAMENTARIOS

OBJETIVO

Realizar con oportunidad y de acuerdo a la normatividad aplicable, la asignación de Subvenciones a los Grupos Parlamentarios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El monto de las subvenciones se define anualmente por la Junta de Coordinación Política, y conforme a los montos autorizados, la Dirección de Pago a Diputados es la responsable de realizar el cálculo y la dispersión entre los Grupos Parlamentarios. Si en el transcurso de un mismo año, existiera un nuevo Acuerdo que modifique los cálculos realizados, éstos deberán actualizarse conforme a lo autorizado.

2. Los conceptos y los días de transferencia que cubre este procedimiento se refieren a las siguientes subvenciones y se harán conforme a la normatividad vigente. Si el día de pago es inhábil, se pagará el día hábil inmediato anterior.

   - Subvención Ordinaria Fija.
   - Subvención Ordinaria Variable.
   - Subvención para Apoyos Logísticos.
   - Subvención de Honorarios.
   - Subvención Especial, cuando sea autorizada.

3. La Dirección de Pago a Diputados es responsable de entregar la información necesaria a la Dirección de Tesorería para las asignaciones de las subvenciones al menos con un día hábil de anticipación a la fecha programada para el pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	1. Realiza el cálculo aritmético, con base en el monto unitario autorizado para cada tipo de Subvención y de acuerdo al número de diputados que integra cada Grupo Parlamentario. 2. Elabora el Formato Único de Servicios Financieros, para realizar la distribución de las Subvenciones, registra en el sistema informático correspondiente la información para realizar la transferencia bancaria y turna para firma de la Dirección de Pago a Diputados la documentación soporte para el pago de las subvenciones (relación de pagos de Subvenciones, archivo plano y cuadro de cálculo).	- Cuadro de cálculo - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación de Subvenciones - Archivo plano
DIRECCION DE PAGO A DIPUTADOS	3. Recibe la documentación de Subvenciones, firma de visto bueno y obtiene la firma del titular de la Dirección General de Finanzas.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación de Subvenciones
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	4. Recibe el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación de Subvenciones, asigna número de folio, firma de autorización y la canaliza a la Subdirección de Pago a Diputados, para continuar con el trámite a través de la Dirección de Pago a Diputados.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación de Subvenciones
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	5. Recibe la documentación de Subvenciones y envía a la Dirección de Tesorería para efectuar la dispersión.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación de Subvenciones - Archivo plano
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	6. Recibe la documentación de Subvenciones y la turna al Departamento de Control de Pagos para efectuar la transferencia mediante relación de pagos vía transferencia electrónica.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación de Subvenciones - Relación de pagos - Archivo plano

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	7. Recibe la documentación de Subvenciones, carga el archivo plano para efectuar la transferencia de los pagos electrónicos y verifica la institución bancaria donde debe ser efectuada la transferencia.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación de Subvenciones - Relación de pagos - Archivo plano
	8. Revisa el total del archivo plano contra la relación de pagos de Subvenciones y el(los) nombre(s) de Grupo(s) Parlamentario(s). Emite el reporte "POR AUTORIZAR".	- Archivo plano - Relación de pagos de Subvenciones - Reporte "POR AUTORIZAR"
	9. Realiza la transmisión de los pagos, imprime el reporte del "OPERADO" y los comprobantes de depósitos efectuados, coteja cifras entre la relación de pagos de Subvenciones y reporte del "OPERADO", lo rubrica, obtiene la firma de visto bueno del titular de la Dirección de Tesorería y lo envía a la Subdirección de Pago a Diputados.	- Reporte del "OPERADO" - Comprobantes - Relación de pagos de Subvenciones
SUBDIRECCION DE PAGO A DIPUTADOS	10. Recibe la documentación de Subvenciones, elabora el(los) recibo(s) de Subvención por Grupo Parlamentario y envía a la Subdirección de Comprobación y Apoyo para la entrega del comprobante.	- Documentación de Subvenciones - Recibo(s) de Subvenciones - Reporte del "OPERADO" - Comprobantes
SUBDIRECCION DE COMPROBACION Y APOYO	11. Recibe la documentación y prepara el sobre que contiene el recibo de Subvenciones por Grupo Parlamentarios, anexa comprobante de depósito efectuado y envía el sobre al Grupo Parlamentario.	- Documerntación de Subvenciones - Reporte del "OPERADO" - Recibo(s) de Subvenciones - Comprobantes
GRUPO PARLAMENTARIO	12. Recibe el sobre y acusa de recibido.	- Sobre - Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACION Y APOYO	13. Envía la documentación soporte a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para la comprobación correspondiente. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	- Relación de pagos de Subvenciones - Reporte del "OPERADO" - Comprobantes - Cuadro de Cálculo - Recibo(s) de Subvenciones
	14. Archiva la documentación soporte de las Subvenciones y cierra el folio del Formato Único de Servicios Financieros.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

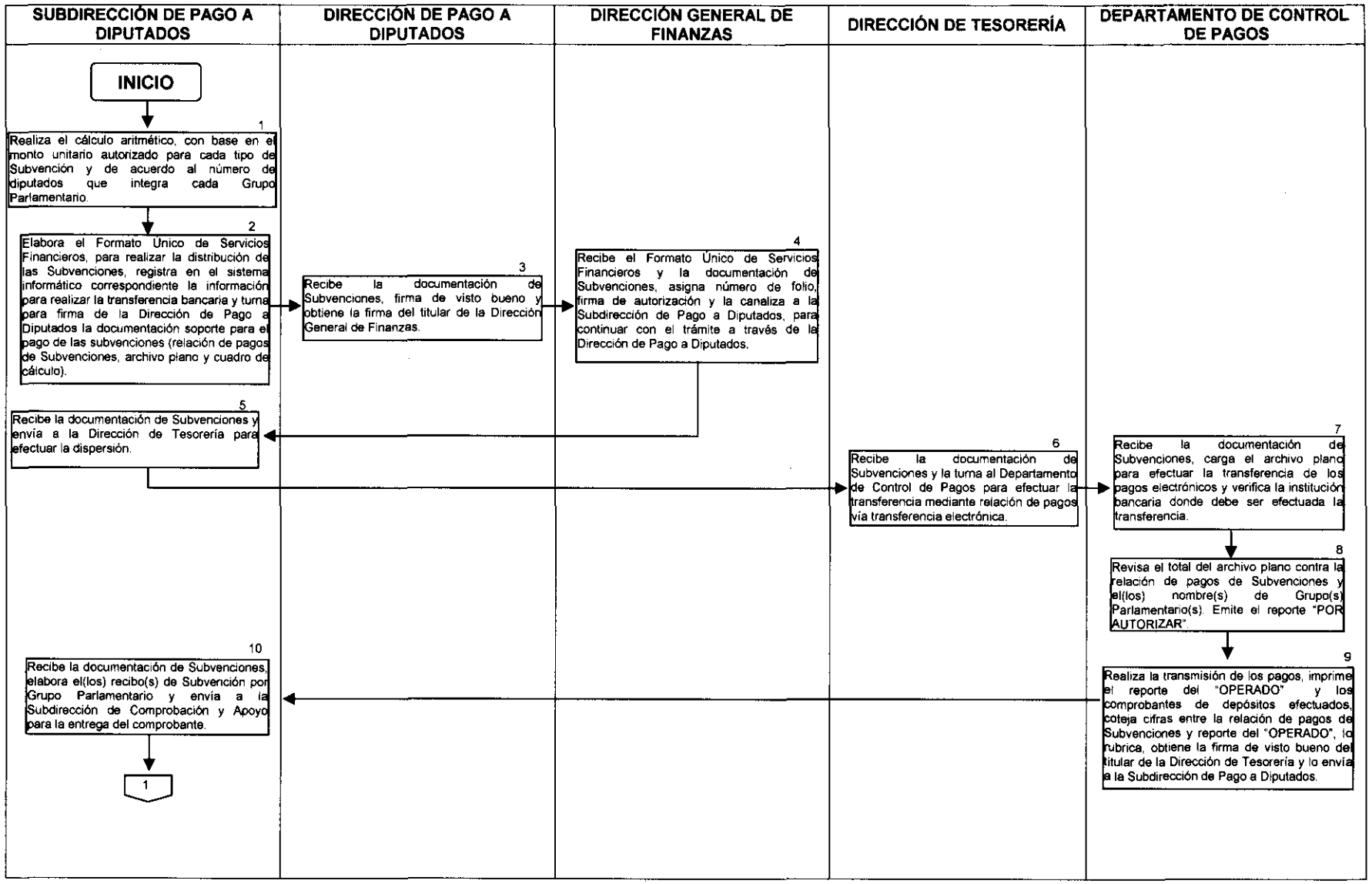
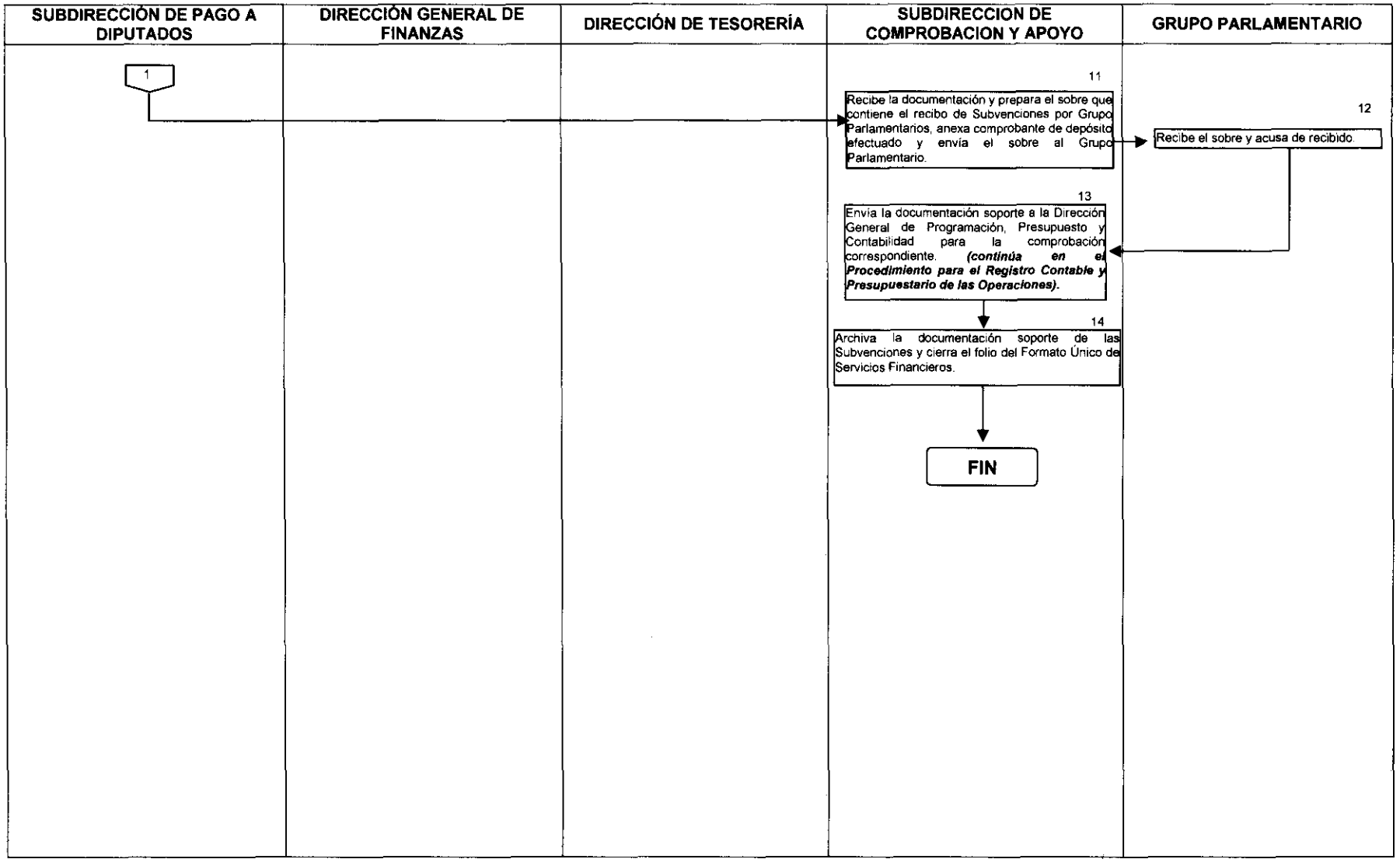


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

5. PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Definir y establecer las políticas y actividades que regulen el procedimiento para el pago a proveedores de bienes, servicios y obra pública, adquiridos o prestados a la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los pagos se realizarán dentro de un periódo que no exceda de 10 días hábiles, a partir de la fecha de acuse de recibo del ingreso y revisión de la documentación soporte para realizar el pago, siempre y cuando, no se presenten inconsistencias en la documentación comprobatoria y justificatoria presentada por la Unidad Responsable del Gasto.

2. La Dirección General de Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la documentación comprobatoria y justificatoria, deberá devolver aquella que esté incorrecta o incompleta a la Unidad Responsable del Gasto, la cual contará con un plazo de hasta 15 días naturales para atender las adecuaciones e inconsistencias que se le hayan comunicado.

3. Transcurrido el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción por las Unidades Responsables de Gasto, en el que se le hayan comunicado las inconsistencia detectadas en la documentación, el pasivo creado para el pago por la Dirección de Control de Operaciones será cancelado, debiéndo las Unidades Responsables de Gasto, iniciar nuevamente el proceso de solicitud de pago ante la Dirección General de Finanzas.

4. Los cheques expedidos por la Dirección de Tesorería tendrán una vigencia de 90 días hábiles contados a partir del día de su expedición, para ser cobrados por el beneficiario.

5. Se entenderá por "testigo" a todo elemento comprobatorio de la entrega del bien o servicio contratado o adquirido, ya sea documental o de otra índole.

6. El Catálogo de Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios, registrados en la Cámara de Diputados con la clave de identificación, constituye un requisito indispensable para proceder a la formalización del trámite de pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Entrega a la Dirección General de Finanzas, el Formato Único de Servicios Financieros, y la documentación soporte: facturas, recibos, relación de servicios, etc) que ampara la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para tramitar el pago correspondiente.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	2. Recibe el Formato Único de Servicios Financieros, y la documentación soporte, asigna el número de folio y turna a la Dirección de Control de Operaciones para su atención y seguimiento. .	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	3. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y documentación soporte, crea la relación de obligaciones y envía a la Subdirección de Pagos a Proveedores, Subdirección de Pagos de Servicios de Transportes y Alimentos o a la Subdirección de Pagos a Grupos Parlamentarios y Comisiones, según sea el caso, para continuar con el trámite respectivo.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte
SUBDIRECCIONES DE PAGOS A PROVEEDORES, PAGOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y ALIMENTOS, O DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	4. Recibe la documentación soporte y revisa si ésta: ¿Cumple con la normatividad establecida? NO 5. Informa mediante oficio a la Unidad Responsable de Gasto lo conducente, para que aclare o complemente la información y, en caso de que se exceda el plazo establecido para conservar el pasivo creado, reinicie nuevamente el trámite. En esta última circunstancia, procede a cerrar el folio de control del Formato Único de Servicios Financieros. SI 6. Revisa que el proveedor esté dado de alta en el Catálogo de Proveedores o Prestadores de Servicios de la Cámara. De no ser así, informa lo conducente a la Dirección de Adquisiciones para que, en su caso, proceda a su actualización, a fin de que pueda continuar el trámite de pago correspondiente.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte - Oficio - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Catálogo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIONES DE PAGOS A PROVEEDORES, PAGOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y ALIMENTOS, O DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	7. Revisa la documentación soporte y requisitos fiscales y registra en sistema informático correspondiente el pago. Si el pago es vía transferencia electrónica prepara el archivo electrónico (SPEUA) según sea el caso. 8. Firma de "Elaboró" la solicitud de cheque y/o transferencia electrónica (SPEUA) y la turna con la documentación a la Dirección de Control de Operaciones.	- Solicitud de cheque y/o de transferencia electrónica
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	9. Recibe la documentación, la revisa y da visto bueno en la solicitud de cheque y/o transferencia electrónica relacionadas, y turna para su autorización a la Dirección General de Finanzas.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte - Solicitud de cheque y/o de transferencia electrónica - Relación de pagos
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	10. Recibe la documentación, autoriza la solicitud de cheque y/o transferencia electrónica y la devuelve a la Dirección de Control de Operaciones para continuar con el trámite.	- Documentación soporte - Solicitud de cheque y/o de transferencia electrónica - Relación de pagos
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	11. Recibe documentación, solicitud de cheque y/o transferencia electrónica autorizada y la remite mediante las correspondientes relaciones de pago a la Dirección de Tesorería para que se efectúe el pago.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte - Solicitud de cheque y/o de transferencia electrónica - Relación de pagos
DIRECCIÓN DE TESORERIA	12. Recibe la relación de pagos autorizados (vía transferencia electrónica y/o cheque) y en su caso, la solicitud de cheque para tramitar el pago correspondiente, revisa que se encuentre anexa la documentación soporte y que los importes contenidos sean coincidentes y turna al Departamento de Control de Pagos para su atención.	- Relación de pagos - Solicitud de cheque - Archivo plano
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	13. Recibe la relación de pagos autorizados (vía transferencia electrónica y/o cheque) y en su caso, la solicitud de cheque.	- Relación de pagos - Solicitud de cheque - Archivo plano

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	¿El pago es con cheque? SI 14. Emite la(s) póliza(s)-cheque(s), la(s) firma(s) y protege y procede a recabar la firma del titular de la Dirección General de Finanzas. **(continúa en la actividad 17).**	- Póliza-cheque
	NO 15. Carga el archivo plano en el equipo de cómputo habilitado donde se transmiten los pagos electrónicos, verifica la institución bancaria donde debe ser efectuada la transferencia y revisa el total del archivo plano, contra la relación de pagos vía electrónica.	- Archivo plano - Relación de pagos
	16. Procesa la transmisión vía electrónica de los pagos, imprime el reporte del "OPERADO" y los comprobantes individuales de depósito y listados de depósito, coteja las cifras entre la relación de pagos vía electrónica y el "OPERADO", lo rubrica y envía a la Dirección de Tesorería para obtener visto bueno del titular. **(continúa en la actividad 25).**	- Reporte del "OPERADO" - Comprobantes - Relación de pagos de transferencia electrónica
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	17. Firma la(s) póliza(s)-cheque y las devuelve a la Dirección de Tesorería para continuar el trámite.	- Relación de pagos - Póliza-cheque
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	18. Recibe la(s) póliza(s)-cheque y envía copias de las mismas y de sus respectiva(s) solicitud(es), junto con la documentación soporte original a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su comprobación y registro.	- Solicitud de cheque - Documentación soporte
	19. Remite mediante memorándum la(s) póliza(s)- cheque original(es), así como de su(s) respectiva(s) solicitud(es) a la Subdirección de Caja General para su pago.	- Memorándum - Solicitud de cheque - Factura y/o recibos - Relación de pagos
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	20. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s) original(es) y la(s) copia(s) de la(s) solicitud(es) de cheque correspondiente(s), acusa de recibo y las envía al personal responsable atender la ventanilla de pago de la Caja, para su pago.	- Relación de pagos - Solicitud de cheque - Póliza-cheque - Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	21. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s) original(es) y la(s) copia(s) de la(s) solicitud(es) de cheque, registra y clasifica por tipo de gasto. 22. Realiza los pagos autorizados al proveedor o prestador de servicios, previa acreditación de su personalidad y verificando que se encuentre incluido en el Catálogo de Proveedores o Prestadores de Servicios de la Cámara y recaba acuse de recibo. 23. Registra en el sistema informático correspondiente, la(s) póliza(s)-cheque pagada(s) e integra la comprobación de la(s) misma(s) y las presenta a la Subdirección de Caja General y a la Dirección de Tesorería para su revisión.	- Solicitud de cheque - Documentación soporte - Póliza-cheque - Póliza(s)-cheque - Acuse de recibo - Póliza(s)-cheque - Comprobación
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	24. Revisa que la integración de la comprobación sea correcta, firma de visto bueno, y la remite a la Dirección de Tesorería. En caso de que se requiera la cancelación del pago con cheque por vigencia, cancela la(s) póliza(s)-cheque original correspondiente(s) que haya(n) concluido su vigencia de 90 días sin ser cobradas, o bien, a solicitud especifica por escrito (memorándum) de la Dirección de Control de Operaciones y las envía mediante memorándum a la Dirección de Tesorería. Finalmente, registra en el sistema informático correspondiente la(s) póliza(s)-cheque cancelada(s).	- Comprobación - Póliza(s)-cheque canceladas - Memorándum de cancelación
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	25. Recibe Reporte del Operado, lo valida de visto bueno, recibe la comprobación de la(s) póliza(s)-cheque pagada(s) a proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como la(s) póliza(s)-cheque cancelada(s), y acusa de recibo. 26. Registra su ingreso y remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la comprobación de las mismas. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	- Reporte del "OPERADO" - Comprobación - Póliza(s)-cheque - Relación de póliza(s)-cheque canceladas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	27. Concilia con la Dirección de Contabilidad, al cierre de cada mes, la(s) póliza(s)-cheques pendiente(s) de aplicar correspondientes a los proveedores y prestadores de bienes y servicios. ***(continúa en el Procedimiento de Conciliaciones Bancarias).***	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

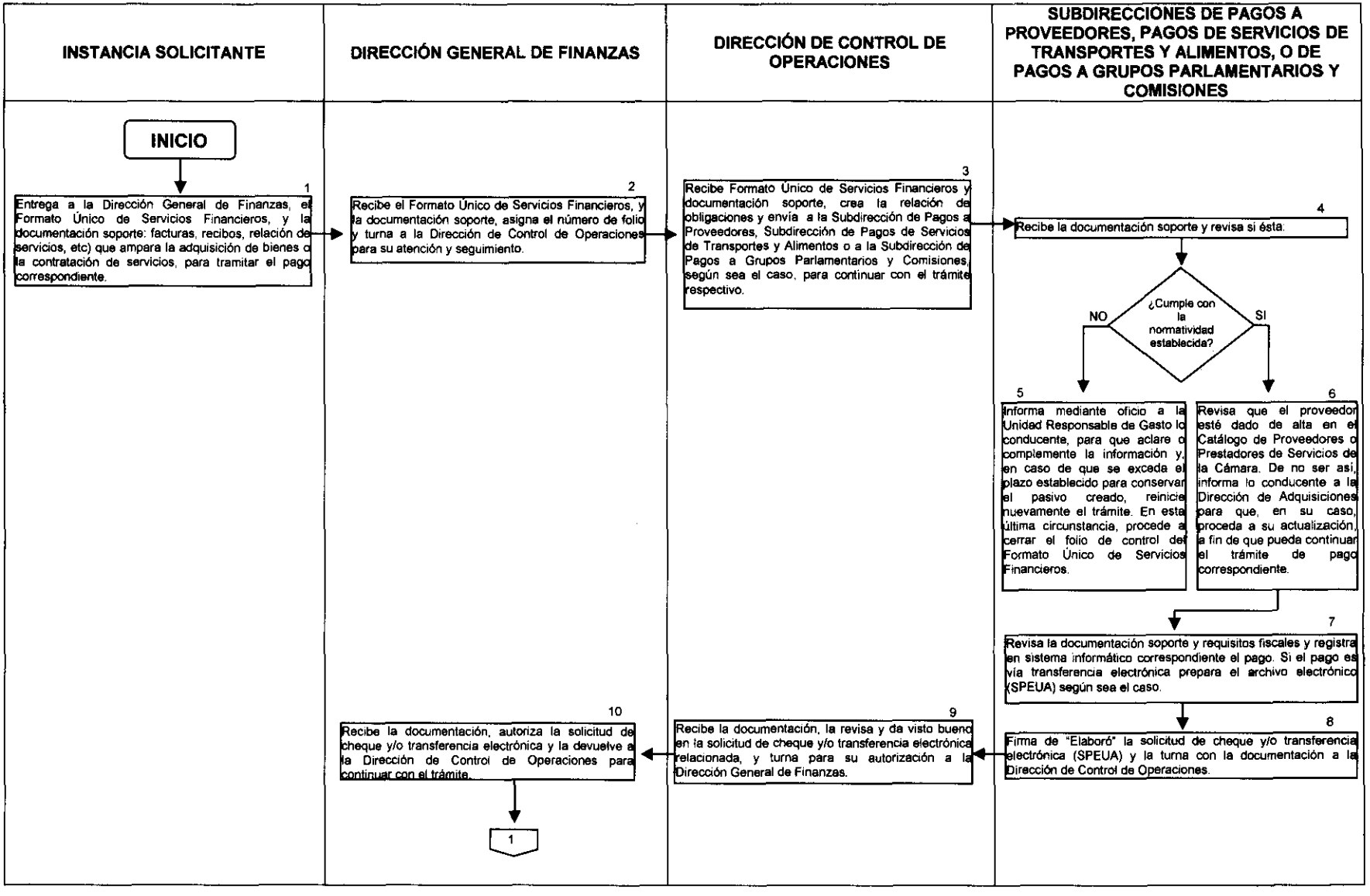


DIAGRAMA DE FLUJO

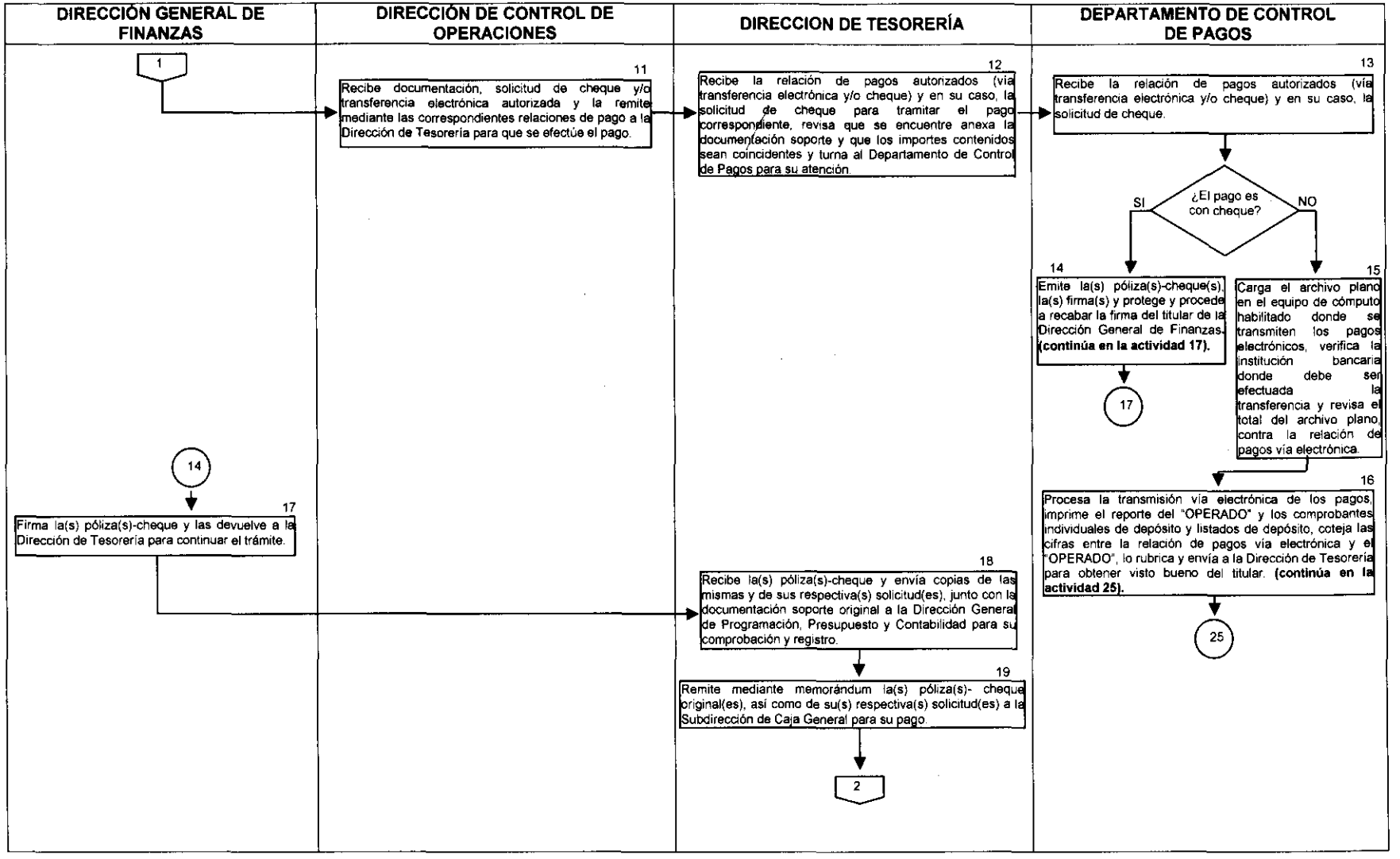
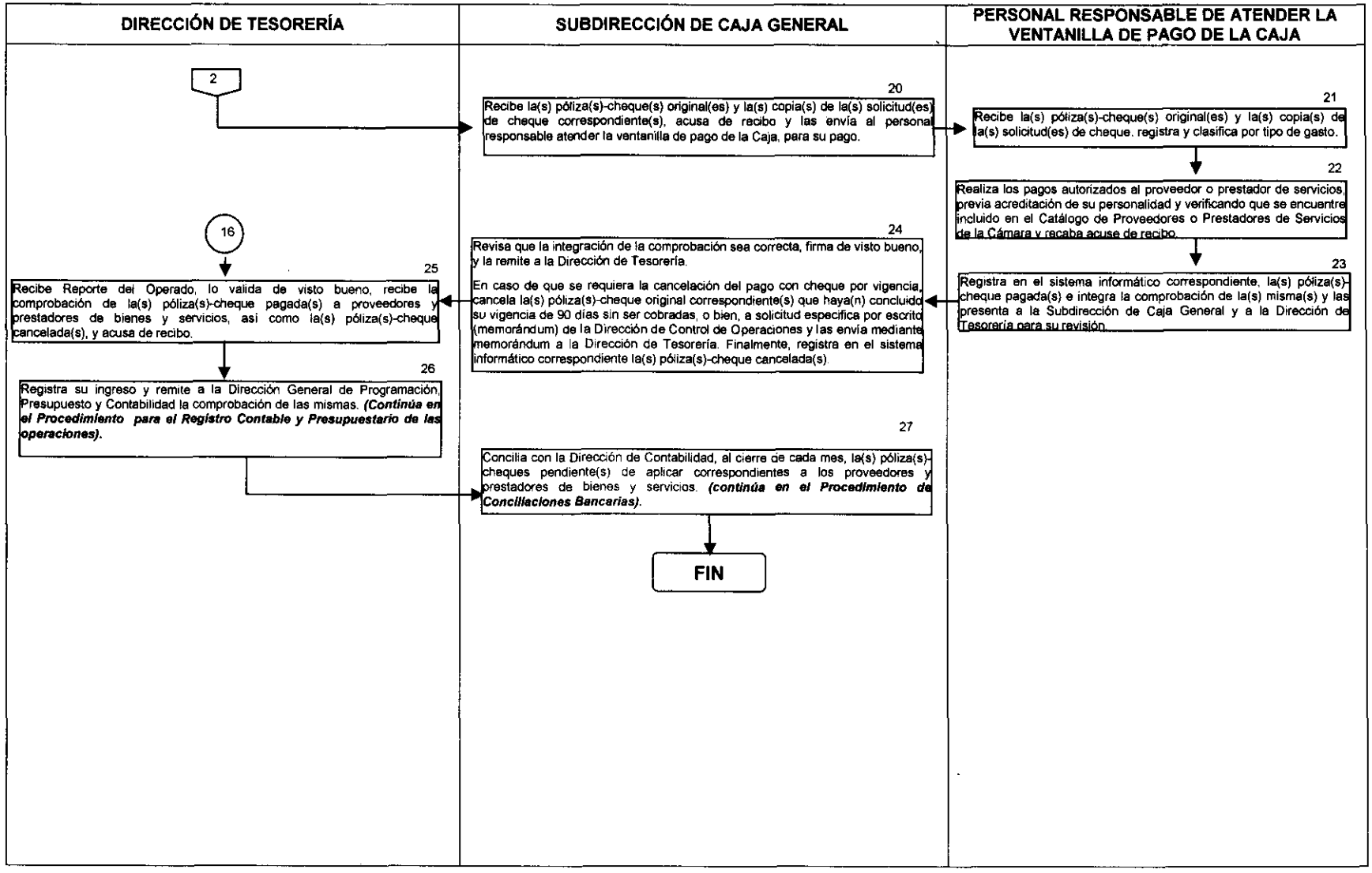


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

6. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA, CUSTODIA Y/O LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

OBJETIVO

Definir las políticas y actividades que regulen el procedimiento para la guarda, custodia, liberación y/o destrucción de garantías, relacionadas con el pago a proveedores y prestadores de bienes, servicios y obra pública que contrate la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Garantías serán custodiadas por la Dirección General de Finanzas, durante su vigencia y hasta el primer trimestre del siguiente año, periódo después del cual sino media comunicado por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o las Unidades Responsables de Gasto que corresponda, para su liberación y/o custodia, se procederá a su destrucción, previa comunicación a éstas áreas para que acudan al acto correspondiente.

2. Para efectos de destrucción de Garantías cuya vigencia ha prescrito, sin que hayan sido liberadas o solicitadas por los proveedores o prestadores de Bienes, Servicios y Obra Pública, se contará con la asistencia y participación de un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la Unidad Responsable de Gasto correspondiente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Contraloría Interna y la Dirección General de Finanzas, convocados para tal efecto por esta última.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS O UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	1. Requisita Formato Único de Servicios Financieros y envía la Garantía constituída por diversos conceptos para la guarda y custodia por parte de la Dirección General de Finanzas durante su vigencia, referente a Contrato, Pedido u Orden de Servicio.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Garantía
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	2. Recibe Formato Único de Servicios Financieros debidamente requisitado y original de la Garantía correspondiente, asigna folio, acusa de recibido y turna a la Dirección de Control de Operaciones para su guarda y custodia.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Garantía
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	3. Recibe y turna original de la Garantía a la Subdirección de Pago a Proveedores, Subdirección de Pagos de Servicios de Transportes y Alimentos o a la Subdirección de Pago a Grupos Parlamentarios y Comisiones para su registro, control y guarda.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Garantía
SUBDIRECCIONES DE PAGO A PROVEEDORES, PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y ALIMENTOS, O DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	4. Recibe original de la Garantía y elabora la relación de Garantías, en el ámbito de su competencia, con especificaciones de periodo de vigencia, nombre de la persona física ó moral a la que se afianza, institución que la afianza y concepto por el que se otorgó la Garantía y la resguarda en la caja fuerte, hasta en tanto la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Unidad Responsable de Gasto comuniquen mediante Formato Único de Servicios Financieros a la Dirección General de Finanzas que procede su liberación. **(continúa en la actividad 8).**	- Garantía - Relación de Garantías - Oficio de Garantías por vencer - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	5. Recibe, en su caso, Formato Único de Servicios Financieros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Unidad Responsable de Gasto, con copia de la Garantía correspondiente, por el que se autoriza la liberación de la garantía de que se trate y envía a la Dirección de Control de Operaciones para su atención.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Copia de la Garantía
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	6. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y copia de la Garantía correspondiente, revisa y prepara oficio de liberación de la Garantía de que se trate, anexando la Garantía original y envía a la Dirección General de Finanzas para su entrega.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Garantía - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	7. Recibe oficio de liberación y la Garantía que corresponda en original y copia, firma el oficio y procede a su entrega al proveedor, contratista o prestador de servicios, recabando acuse de recibo.	- Oficio - Garantía
SUBDIRECCIONES DE PAGOS A PROVEEDORES, PAGOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y ALIMENTOS, O DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	8. Elabora al término del primer trimestre del siguiente año, oficios de Garantías, aludiendo a las que estando en custodia, no fueron liberadas y ha transcurrido el plazo establecido, sin que hayan sido reclamadas por los interesados y turna a la Dirección de Control de Operaciones para que notifique a las instancias correspondientes.	- Oficios
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	9. Recibe la documentación, la revisa, en su caso, firma oficio para comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y/o Unidad Responsable de Gasto interviniente, así como a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que Garantías han prescrito, y que se propone proceder a su destrucción, solicitando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emita opinión para proceder a la baja y destrucción; y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y la Unidad Responsable del Gasto que corresponda, su consentimiento.	- Relación de Garantías - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Recibe oficio, revisa y, en su caso, envía por oficio a la Dirección General de Finanzas su opinión para baja y destrucción de Garantías, designando, cuando ésta es positiva, al representante del área que participará en el acto de destrucción de Garantías.	- Oficio - Oficio de opinión
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	11. Recibe oficio, revisa, en su caso, remite respuesta de consentimiento, así como el nombre del representante del área que estará en el acto de destrucción de Garantías.	- Oficio - Oficio de consentimiento
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	12. Recibe oficio, revisa, en su caso, remite respuesta de consentimiento, así como el nombre del representante del área que estará en el acto de destrucción de Garantías.	- Oficio - Oficio de consentimiento
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	13. Recibe oficios de dictamen y consentimiento para baja y destrucción de Garantías y canaliza a la Dirección de Control de Operaciones para continuar con el trámite.	- Oficios
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	14. Convoca mediante oficio a los representantes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Responsable de Gasto interviniente, para que acudan al lugar, fecha y hora en que se efectuará el acto de destrucción de Garantías.	- Oficio
	15. Notifica mediante oficio a la Contraloría Interna, para que acuda al lugar, fecha y hora en que se efectuará el acto de destrucción de Garantías.	- Oficio
	16. Actualiza la relación de Garantías por destruir, entrega copia a la Dirección General de Finanzas para extraer de la caja fuerte los originales, solicitando a su vez que el titular de la Dirección General de Finanzas, designe al representante que estará presente en el acto de destrucción de Garantías.	- Relación de Garantías

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	17. Extrae de la caja fuerte y entrega a la Dirección de Control de Operaciones las garantías originales por destruir.	- Garantías
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	18. Procede en presencia de los representantes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad Responsable de Gasto interviniente, así como del representante de la Contraloría Interna, a efectuar el acto de destrucción de las Garantías que se encuentran en la relación soporte. Asimismo, levanta el Acta correspondiente que será firmada por todos los asistentes, y entrega copia a cada uno de ellos al finalizar el acto. 19. Archiva la documentación.	- Oficio de designación - Acta de Hechos - Relación de Garantías
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

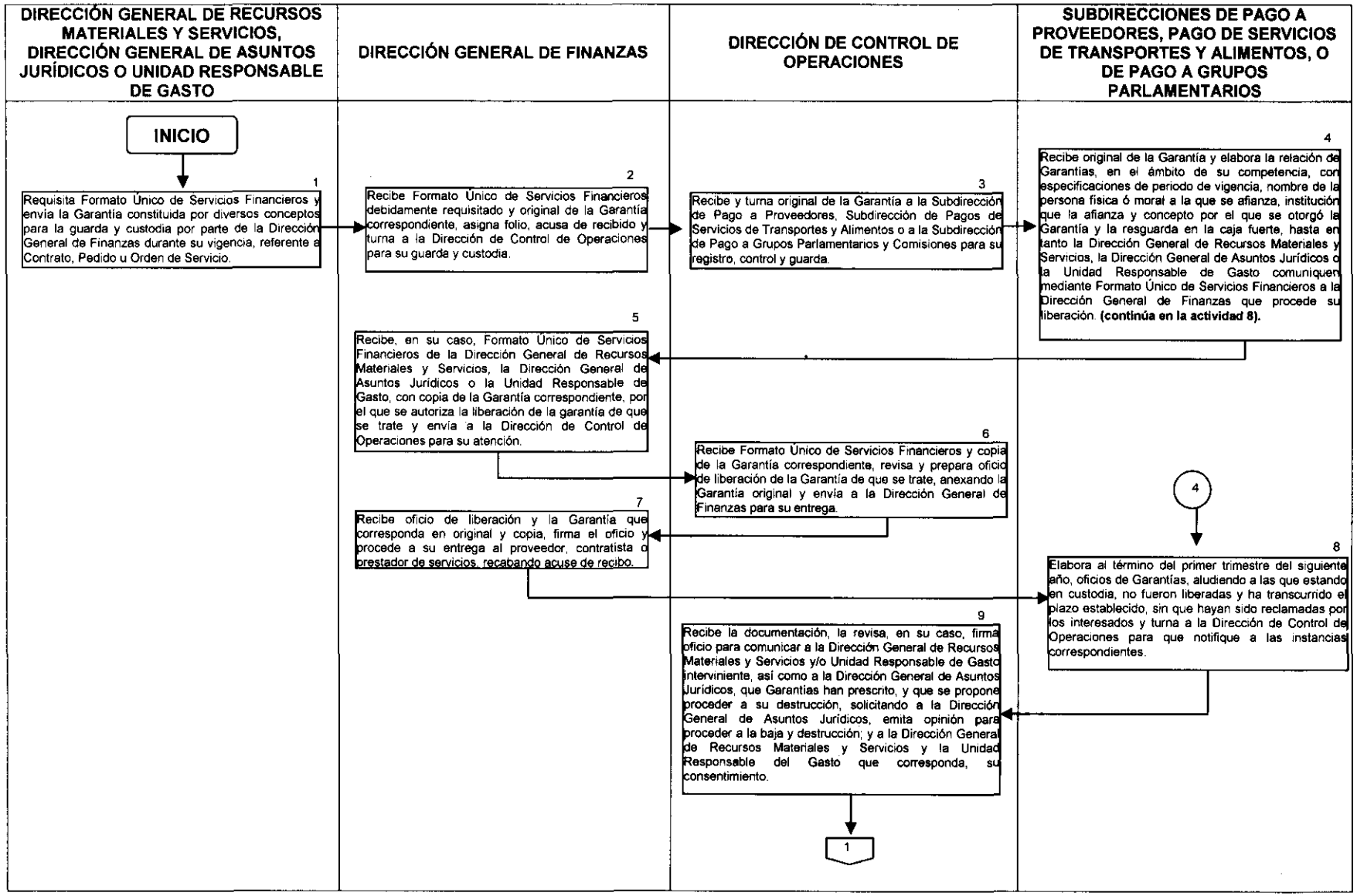
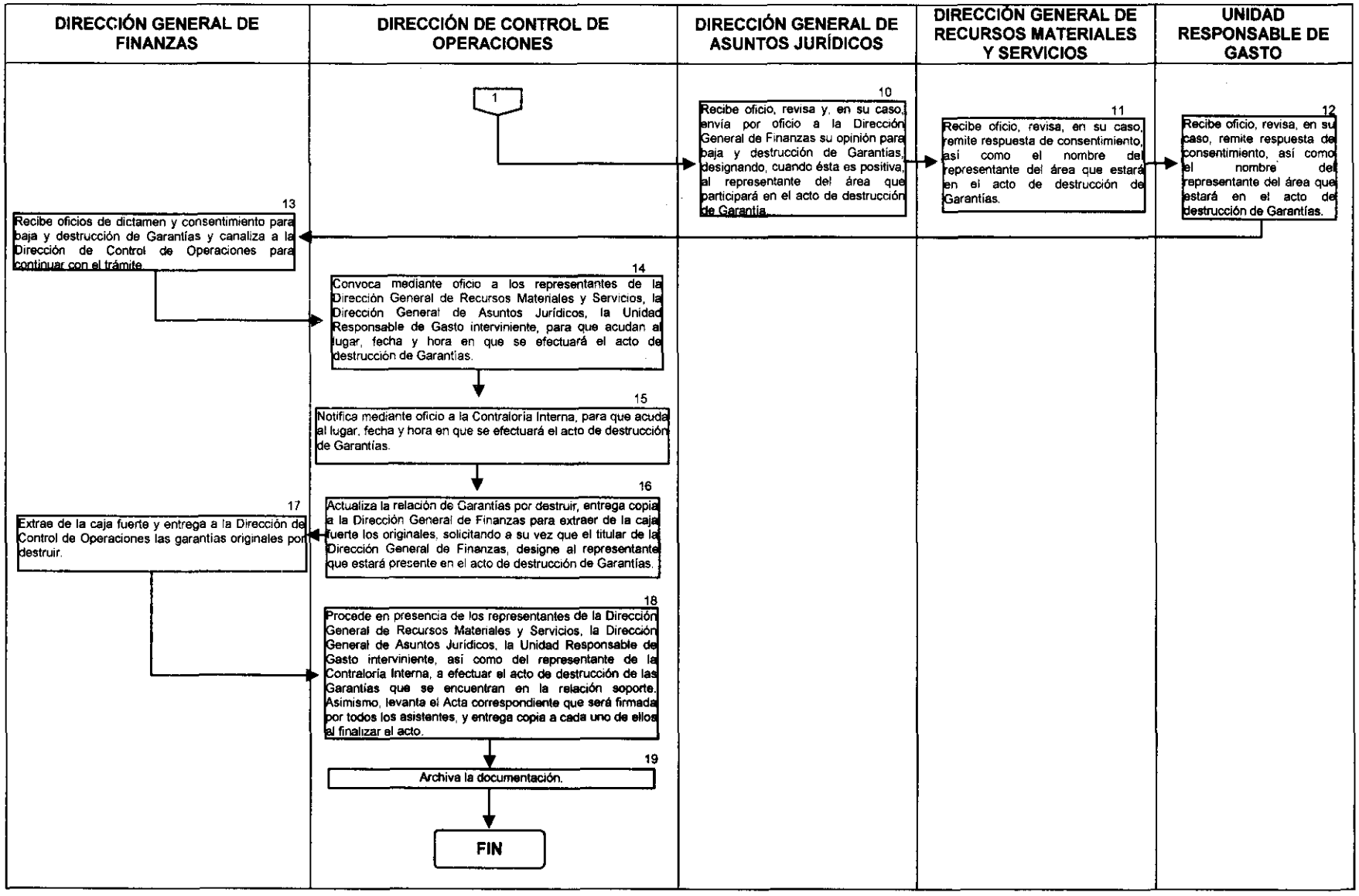


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

7. PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES A DIPUTADOS

OBJETIVO

Realizar la verificación de la documentación comprobatoria para el reembolso oportuno de los Gastos Médicos Menores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El tiempo compromiso de pago por concepto de reembolso de gastos médicos menores, será de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Formato Unico de Servicios Financieros, siempre y cuando la documentación comprobatoria y justificatoria se encuentre debidamente integrada y cumpla con los requisitos fiscales y con la normatividad aplicable.

2. Los prestadores de servicios médicos, para efecto del pago, podrán proporcionar a la Dirección General de Finanzas, por escrito, su clave interbancaria (CLABE) para efectuar el pago vía transferencia electrónica.

3. Se podrá entregar el reembolso que se efectúa vía cheque a persona distinta del Diputado, siempre y cuando éste lo autorice mediante oficio y se anexe, carta poder y copia de identificación oficial autorizada (credencial de empleado de Cámara, credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	1. Recibe Formato Único de Servicios Financieros debidamente requisitado, con anexo de documentación soporte para el trámite de pago de reembolso que corresponda, acusa de recibido, asigna número de folio y remite a la Dirección de Pago a Diputados para su atención y seguimiento.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	2. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y documentación soporte, revisa y turna a la Subdirección de Pago a Diputados para continuar con el trámite.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	3. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte, revisa comprobantes y requisitos fiscales según la normatividad, coteja las firmas de los titulares correspondientes y verifica: ¿La documentación presenta inconsistencias? SI	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte
	4. Devuelve la documentación e informa mediante oficio a la Dirección de Servicios Médicos lo conducente, para que aclare o complemente la documentación y, en su caso, inicie nuevamente el trámite. NO	- Oficio - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación soporte
	5. Identifica el tipo de pago o reembolso (cheque o transferencia electrónica), registra en el sistema informático correspondiente, captura la información para generar el depósito vía banca electrónica y/o cheque.	- Documentación soporte - Solicitud de cheque y/o solicitud de pago de transferencia electrónica
	6. Captura la información en el sistema informático correspondiente, elabora la relación de pago respectiva (transferencia electrónica o cheque), firma de "elaboró" y envía a la Dirección de Pago a Diputados para su visto bueno.	- Relación de pagos - Archivo plano o solicitud de cheque
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	7. Recibe documentación, revisa, en su caso firma de visto bueno la relación de pagos (transferencia electrónica y/o cheque) y la solicitud de cheque y procede a obtener la firma de autorización del titular de la Dirección General de Finanzas.	- Relación de pagos - Archivo plano o solicitud de cheque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	8. Recibe la documentación, revisa, en su caso, firma de autorización y la remite a la Subdirección de Pago a Diputados para su trámite, a través de la Dirección de Pago a Diputados.	- Relación de pagos - Archivo plano o solicitud de cheque
SUBDIRECCIÓN DE PAGO DE DIPUTADOS	9. Recibe la documentación debidamente autorizada y la envía a la Dirección de Tesorería, para generar el pago correspondiente.	- Relación de pagos - Archivo plano o solicitud de cheque
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	10. Recibe la relación de pagos (transferencia electrónica y/o cheque) y la solicitud de cheque autorizados para tramitar el pago correspondiente y turna al Departamento de Control de Pago para su atención.	- Relación de pagos - Archivo plano o solicitud de cheque
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	11. Recibe la relación de pagos (transferencia electrónica y/o cheque) y la solicitud de cheque autorizados. ¿El pago es con cheque? SI 12. Emite la(s) póliza(s)-cheque(s), la(s) firma(s) y protege y procede a recabar la firma del titular de la Dirección General de Finanzas. **(continúa en la actividad 17).** NO 13. Carga el archivo plano en el equipo de cómputo habilitado donde se transmiten los pagos electrónicos, verifica la institución bancaria donde debe ser efectuada la transferencia electrónica y revisa el total del archivo plano, contra la relación de pagos vía electrónica y el(los) nombre(s) de Diputado(s) y/o el(los) prestador(es) de servicios médicos. 14. Procesa la transmisión vía electrónica de los pagos, imprime el reporte del "OPERADO" y los comprobantes individuales de depósito y listados de depósito, coteja las cifras entre la relación de pagos vía electrónica y el "OPERADO", lo rubrica, y envía a la Dirección de Tesorería para su visto bueno.	- Relación de pagos de transferencia electrónica - Archivo plano - Póliza-cheque - Archivo plano - Reporte del "OPERADO" - Comprobantes - Relación de pagos de transferencia electrónica

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	15. Recibe, firma de visto bueno y tratándose de un Diputado, envía la documentación a la Subdirección de Pago a Diputados para su distribución. Tratándose de un proveedor o prestador de servicios médicos envía la documentación a la Subdirección de Caja General. **(continúa en la actividad 27).**	- Reporte del "OPERADO" - Comprobantes - Relación de pagos de transferencia electrónica
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	16. Recibe la documentación y la envía a la Subdirección de Comprobación y Apoyo (para el armado del sobre y su distribución) a fin de que se efectúe la entrega del comprobante individual de depósito de transmisión electrónica correspondiente al pago. **(continúa en la actividad 20).**	- Relación de pago vía electrónica - Reporte del "OPERADO" - Comprobantes
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	17. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s), firma en su caso de autorización y devuelve a la Dirección de Tesorería para su entrega.	- Pólizas-cheque
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	18. Recibe y remite mediante memorándum (en el caso de Diputados) la(s) póliza(s)-cheque original(es), así como de su(s) respectiva(s) solicitud(es) a la Subdirección de Pago de Pago a Diputados para su pago. Tratándose de un proveedor o prestador de servicios médicos, remite mediante memorándum la(s) póliza(s)-cheque original(es), así como de su(s) respectiva(s) solicitud(es) a la Subdirección Caja General para su pago. **(continúa en la actividad 26).**	- Memorándum - Pólizas-cheque - Solicitud de cheque
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	19. Recibe la póliza-cheque y procede a pagar al Diputado, conforme a la normatividad establecida, recabando acuse de recibo y lo turna a la Subdirección de Comprobación y Apoyo. **(continúa en la actividad 23).**	- Póliza-cheque - Acuse de recibo
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	20. Recibe la documentación relacionada con la transferencia electrónica y prepara el sobre cerrado que contiene el recibo de pago y/o comprobante individual, ordena por Grupo Parlamentario y procede a la entrega del pago al Diputado o persona autorizada, verificando que acredite su personalidad mediante una identificación oficial autorizada.	- Documentación - Identificación oficial

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIPUTADO Y/O GRUPO PARLAMENTARIO	21. Recibe el sobre y acusa de recibido.	- Sobre - Acuse de recibido
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	22. Captura en el sistema informático correspondiente, los cheques pagados que se están comprobando. (sólo Diputados).	- Reporte del "OPERADO" - Comprobantes - Facturas y/o recibos de honorarios - Relación de distribución
	23. Concentra la documentación: pólizas- cheque y/o depósito electrónico, relación de distribución, para la comprobación correspondiente.	- Documentación
	24. Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la documentación: comprobante de transferencia electrónica y/o póliza, así como la factura y/o el recibo de honorarios (original) ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	- Relación de pago vía electrónica - Reporte de "OPERADO" - Comprobantes - Póliza - Facturas y/o recibos de honorarios - Relación de distribución
	25. Archiva documentación soporte del pago (tercer tanto).	- Relación de pago vía electrónica - Reporte del "OPERADO" - Comprobantes - Póliza - Facturas y/o recibos de honorarios - Relación de distribución
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	26. Recibe mediante memorándum la(s) póliza(s)-cheque(s) y procede a pagar al proveedor o prestador de servicios médicos conforme a la normatividad establecida, recabando acuse de recibo. 27. Recibe el comprobante de depósito de la transferencia, integra la póliza pagada, así como la factura y/o el recibo de honorarios (original), y concilia el pago con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, ***(continúa en el Procedimiento para la Conciliación de Operaciones Bancarias).***	- Memorándum - Pólizas-cheque - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

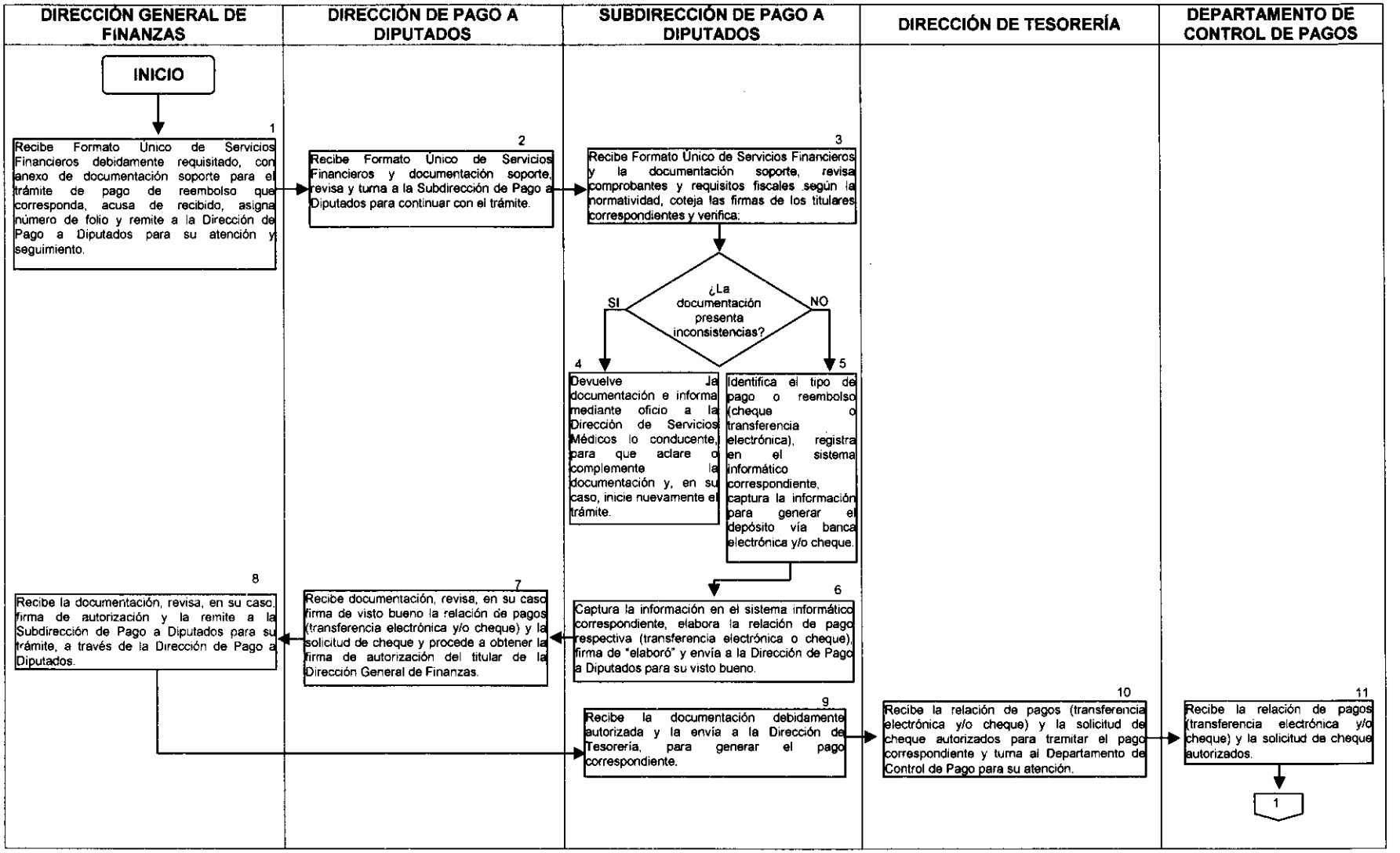


DIAGRAMA DE FLUJO

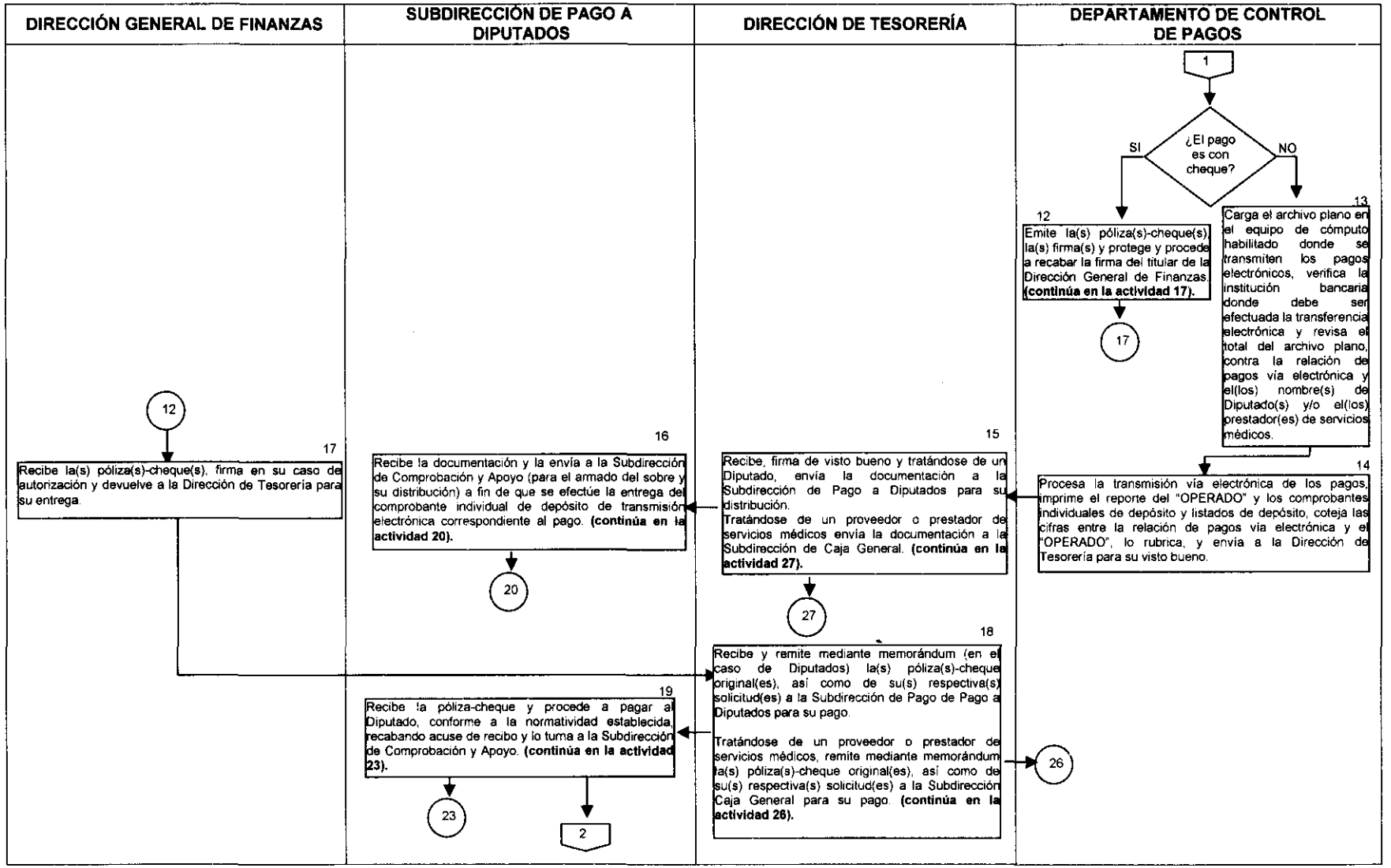
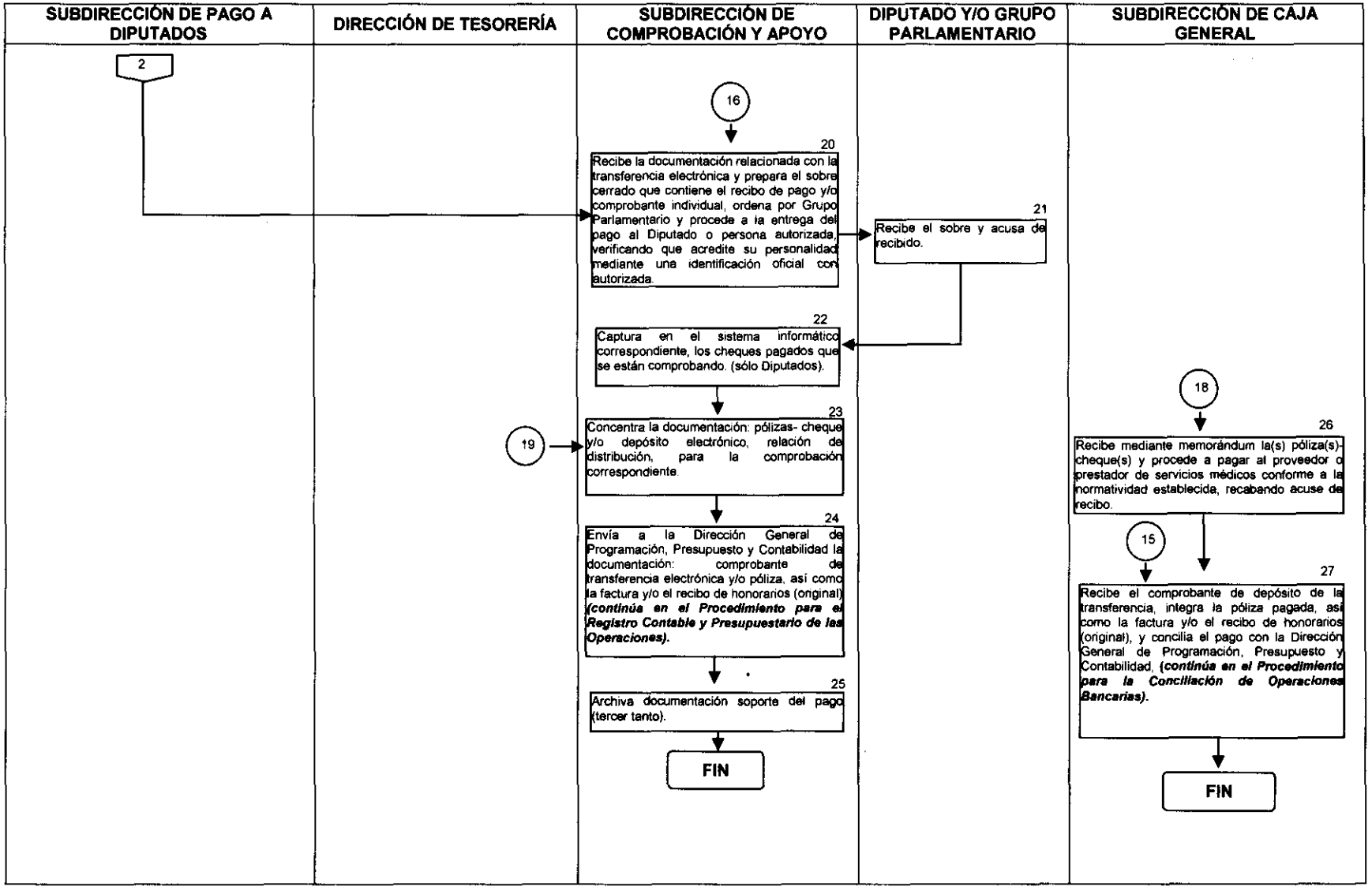


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

8. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRIBUCIONES Y COMPROMISOS DERIVADOS DE CONCEPTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Realizar, en forma oportuna, el pago de los impuestos que procedan conforme a la normatividad aplicable en materia de servicios personales, así como de las aportaciones de seguridad social que, de acuerdo a la legislación vigente, sean responsabilidad de la Cámara; asi como de otros conceptos relacionados con dichos servicios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los compromisos sindicales se refieren a aquellas obligaciones de pago, establecidas en el Convenio vigente de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas, vigente con la Organización Sindical y otros derivados de Acuerdos de Voluntades establecidos y, en su caso, otros autorizados por los Órganos competentes de la Cámara.

2. El pago a instituciones de seguros, comprende lo correspondiente al seguro de gastos médicos mayores, seguro de vida, seguro de separación individualizado, seguro de retiro y en general los que estén autorizados como prestaciones de acuerdo al régimen laboral del personal de la Cámara.

3. Es responsabilidad de la Dirección de Tesorería, una vez recibidos los cálculos y formatos de declaración y pago debidamente requisitados por las unidades administrativas responsables de ello, efectuar el pago oportuno de los impuestos, aportaciones de seguridad social, de las primas de seguros, de los compromisos derivados del convenio sindical y demás conceptos relacionados con el capítulo de Servicios Personales.

4. La fecha de entrega de los archivos y la documentación para el pago de impuestos, aportaciones de seguridad social, primas de seguro, compromisos con la organización sindical y otros derivados del capítulo de Servicios Personales a la Dirección General de Finanzas, será al menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del compromiso de pago.

5. Los cheques expedidos por la Dirección de Tesorería tienen una vigencia de 90 días hábiles contados a partir del día de su expedición, para ser cobrados por la institución o el beneficiario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	1. Recibe a través del Formato Único de Servicios Financieros, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes de pago y documentación soporte (formatos de deducciones y pago de aportaciones de seguridad social, facturas o recibos fiscales, cartas-recibo) para tramitar los pagos relacionados con la prestación de los servicios personales; ó de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, las solicitudes para el pago del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto sobre Nóminas (2%); así como la documentación soporte correspondiente, asigna folio y turna a la Dirección de Tesorería para su seguimiento y atención.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	2. Recibe el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte, verifica que ésta cumpla con la normatividad vigente y con lo establecido en el Convenio de Prestaciones y otros Acuerdos de Voluntades celebrados con el Sindicato de la Cámara y envía al Departamento de Control de Pagos para su atención. En el caso del pago del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), turna documentación a la Subdirección de Caja General para su pago. **(continúa en la actividad 17).**	- Formato Único de Servicio Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Convenio de prestaciones económicas, sociales, culturales y recreativas.
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	3. Recibe la documentación soporte y verifica: ¿El pago es con cheque? SI 4. Emite la(s) póliza(s)-cheque(s), la(s) firma(s) y protege, y procede a recabar la firma de visto bueno del titular de la Dirección de Tesorería, quien obtiene la firma de autorización del titular de la Dirección General de Finanzas. **(continúa en la actividad 7).** NO 5. Elabora la solicitud de transferencia electrónica y registra en el sistema informático correspondiente, recaba en dicha solicitud la firma de visto bueno del titular de la Dirección de Tesorería.	-Relación de pagos de transferencia electrónica -Archivo plano -Póliza-cheque -Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	6. Recibe solicitud de transferencia electrónica, revisa, firma en su caso de visto bueno y la envía al Departamento de Control de Pagos para continuar con el trámite. **(continúa en la actividad 18).**	-Solicitud
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	7. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s), firma en su caso de autorización y envía a la Dirección de Tesorería para continuar con el trámite.	-Pólizas-cheque -Solicitud
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	8. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s) autorizadas y las remite mediante memorándum a la Subdirección de Caja General para realizar la entrega a la institución o al beneficiario, según proceda.	-Pólizas-cheque -Memorándum
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	9. Recibe a través de memorándum la póliza-cheque para su pago a los beneficiarios.	-Memorándum -Pólizas-cheque
BENEFICIARIO	10. Presenta en el caso de persona física, identificación oficial para obtener el pago; en caso de persona moral, poder notarial que lo autorice a realizar la cobranza así como su identificación oficial; y acusa de recibo.	-Identificación oficial -Poder notarial -Acuse de recibo
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	11. Recaba acuse de recibo y registra en el sistema informático correspondiente la póliza-cheque pagada. 12. Organiza por concepto de pago y número de cheque las pólizas-cheque pagadas, verificando que se encuentren debidamente firmadas por los beneficiarios y selladas con la leyenda de "PAGADO", integra la comprobación y prepara oficio para remitir la comprobación a la Dirección de Contabilidad y lo presenta para su revisión y firma al titular de la Dirección de Tesorería. 13. Cancela los cheques que no hayan sido cobrados, registra en el sistema informático correspondiente y adicionalmente prepara oficio para firma del titular de la Dirección de Tesorería con el que se remitirán los cheques cancelados a la Dirección de Contabilidad.	-Acuse de recibo -Pólizas-cheque pagadas -Pólizas-cheque pagadas -Oficio -Cheques -Oficio
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	14. Recibe oficios de comprobación y cancelación, los revisa, en su caso, firma de visto bueno e instruye a la Subdirección de Caja General entregarlos con las pólizas-cheques pagadas y los cheques cancelados, según corresponda, a la Dirección de Contabilidad.	-Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	15. Entrega la comprobación a la Dirección de Contabilidad. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Oficios -Pólizas-cheque pagadas -Cheques cancelados
	16. Captura en el sistema informático correspondiente las polízas-cheque comprobadas.	-Pólizas-cheque
	17. Integra los comprobantes de pago del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal. ***(continúa en el Procedimiento para la Administración del Fondo de Ahorro Capitalizable FONAC).***	-Comprobantes de pago FONAC
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	18. Verifica que la solicitud de transferencia electrónica se encuentre debidamente autorizada, que se anexe la documentación soporte correspondiente y que se cuente con los fondos suficientes para cubrir el pago.	-Solicitud
	19. Realiza la transferencia electrónica y recaba en el comprobante de transferencia las firmas de visto bueno de los titulares de la Dirección de Tesorería y de la Dirección General de Finanzas.	-Transferencia electrónica
	20. Remite los comprobantes de las transferencias electrónicas a la Dirección de Contabilidad para su comprobación, anexando la documentación soporte original. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Comprobantes -Documentación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

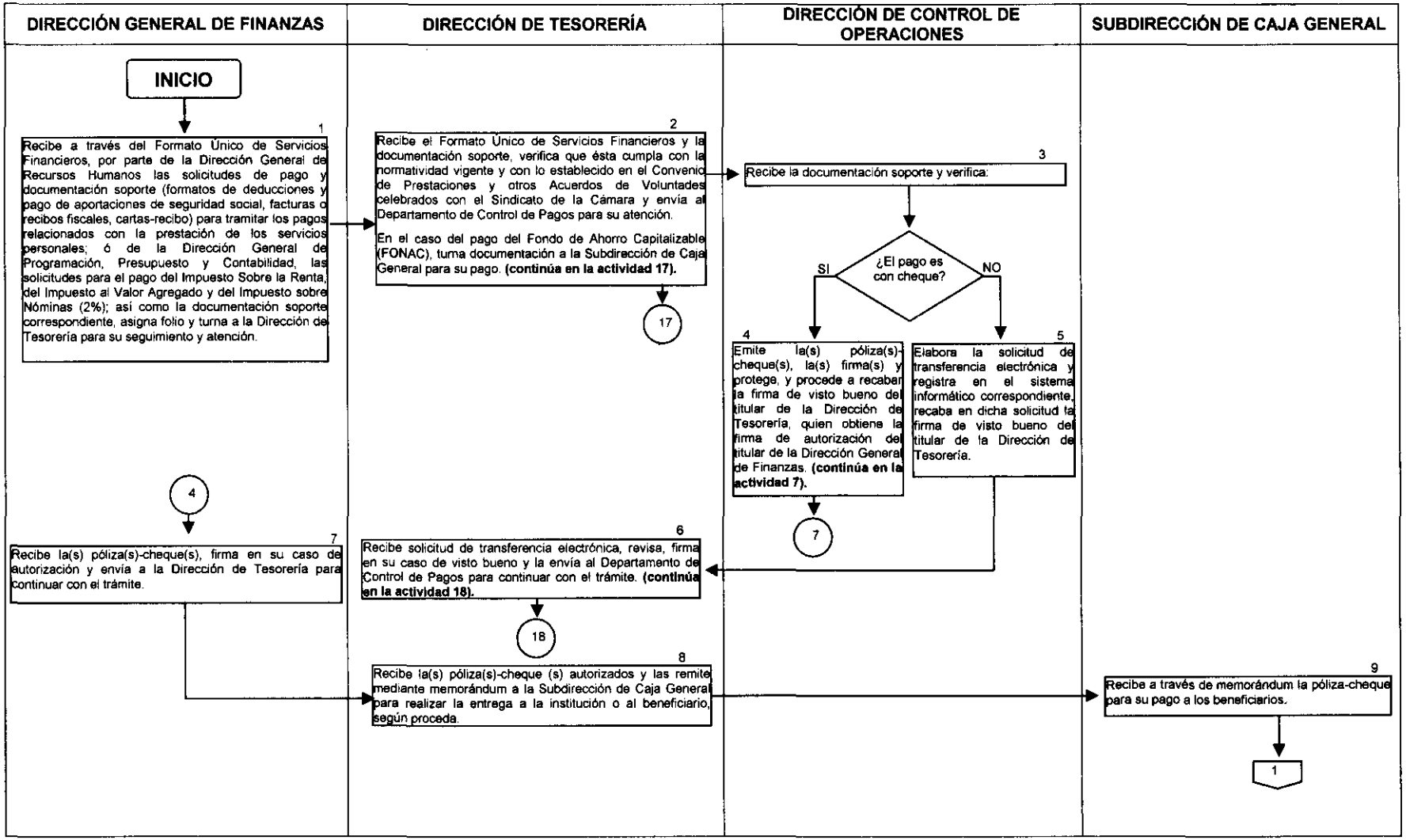
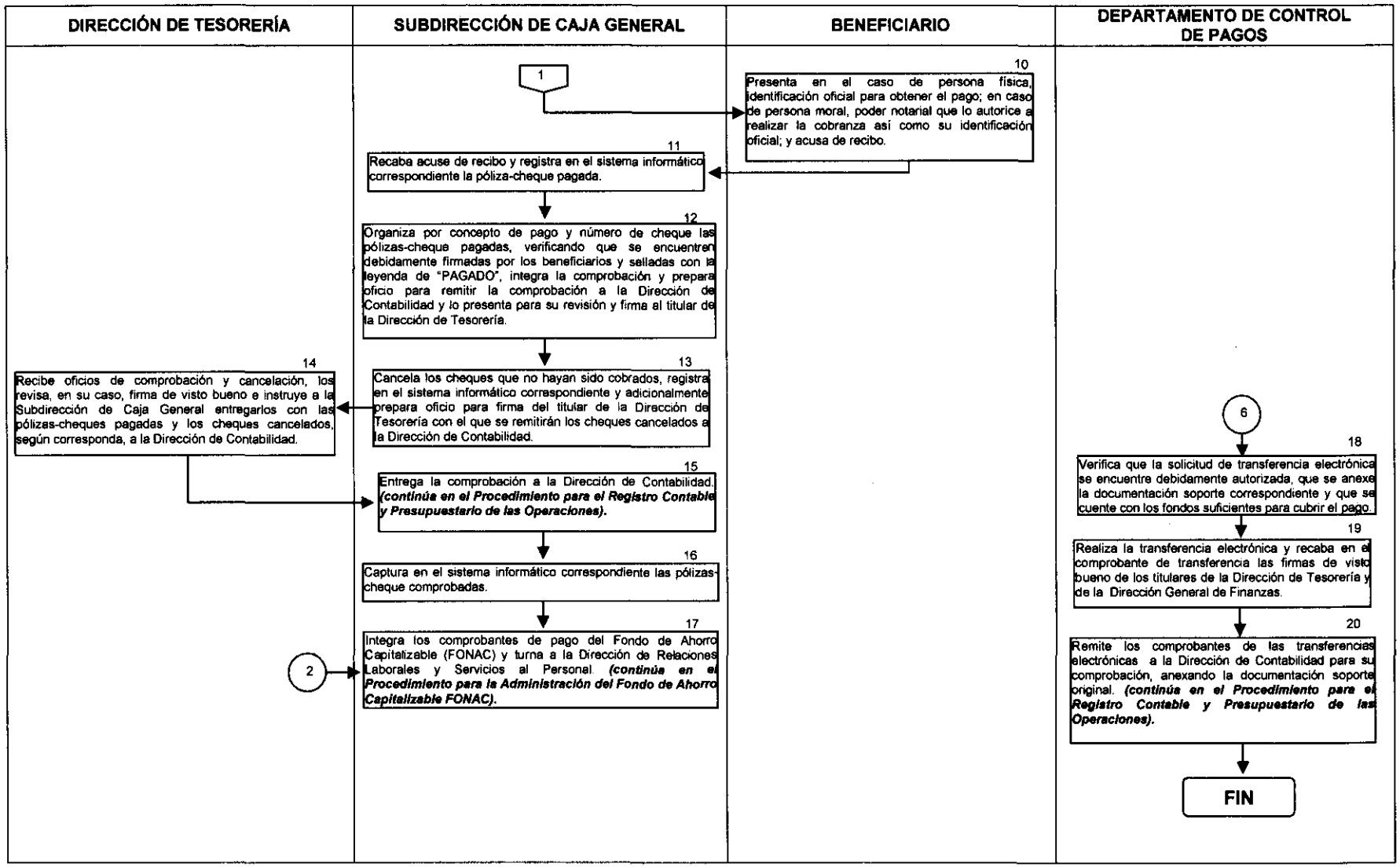


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

9. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS

OBJETIVO

Lograr un proceso eficiente de entrega de viáticos nacionales e internacionales a los Diputados y al personal de Cámara que apoye a Comisiones y Comités, y de aquel que deba realizar un viaje con motivo de una comisión de servicio o el cumplimiento de obligaciones en actividades oficiales de la Cámara, conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación soporte para solicitar pago de viáticos, deberá ser entregada a la Dirección de Pago a Diputados, con al menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que los mismos se requieran, con el objeto de lograr un proceso eficiente de entrega de viáticos nacionales e internacionales a los Diputados y al personal de apoyo a Comisiones y Comités o que se encuentre de viaje cumpliendo actividades oficiales de la Cámara.

2. Para viáticos nacionales a Diputados, la forma del pago será vía transferencia electrónica, salvo cuando el Diputado solicite mediante oficio que sea con cheque. Para los viáticos internacionales la forma de pago será mediante cheque, salvo instrucción por escrito del Diputado que lo requiera mediante depósito vía electrónica. En los casos en que el Diputado solicite que el cheque le sea depositado en su cuenta bancaria, el trámite se atenderá conforme el comprobante de dicho depósito.

3. El pago de viáticos al personal de apoyo será mediante cheque tanto para los viajes nacionales como internacionales.

4. Se consideran cómo identificaciones oficiales autorizadas para recibir pagos en las ventanillas de la Caja General de la Cámara de Diputados, las siguientes: credencial de empleado de Cámara, credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	1. Recibe de la Dirección General de Servicios a Diputados ó del titular de la unidad administrativa correspondiente, el Formato Único de Servicios Financieros debidamente requisitado y la documentación soporte (oficios de autorización y/o solicitud de viáticos) para el trámite de pago de viáticos, asigna el número de folio y turna a la Dirección de Pago a Diputados para su atención y seguimiento. Para el trámite de cancelación de pago de viáticos, recibe del Órgano de Gobierno o de la unidad administrativa correspondiente, el Formato Único de Servicios Financieros, debidamente requisitado y la documentación soporte, asigna número de folio y turna a la Dirección de Pago a Diputados para su atención y seguimiento. **(continúa en la actividad 34).**	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	2. Recibe el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte y turna a la Subdirección de Viáticos y Servicios para su trámite.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y SERVICIOS	3. Recibe el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte para el trámite de viáticos, asimismo, verifica que el Diputado o la persona para la que se solicita el trámite no tenga asignados viáticos para la misma fecha. ¿La documentación o información presenta inconsistencias? SI 4. Devuelve la documentación e informa mediante oficio a la unidad responsable correspondiente lo conducente, para que aclare o complemente la documentación y, en su caso, inicie nuevamente el trámite.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Relación de viáticos -Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y SERVICIOS	NO 5. Revisa y aplica las tarifas para viáticos nacionales e internacionales autorizadas vigentes. ¿La asignación de viáticos es nacional? SI 6. Registra en el sistema informático correspondiente, captura la información para generar el depósito vía banca electrónica (en el caso de Diputados) y/o cheque (en el caso de personal de Cámara), elabora la relación de pago (transferencia electrónica o cheque) respectiva, firma de "Elaboró" y envía a la Dirección de Pago a Diputados para su visto bueno. **(continúa en la actividad 9).** NO 7. Cotiza con los intermediarios financieros el tipo de cambio del día vía electrónica, selecciona al intermediario financiero que ofrece el mejor tipo de cambio, imprime tipo de cambio seleccionado y realiza la conversión de dólares o euros, según sea el caso, a moneda nacional, de acuerdo a la paridad bancaria del día y hora en que se procesen. 8. Elabora el recibo de viáticos y lo envía junto con la solicitud y la relación de cheques, así como con la relación de pago vía transferencia electrónica a la Dirección de Pago a Diputados para su visto bueno.	-Tarifas -Relación de pagos -Tipo de cambio obtenido vía Internet -Recibo de viáticos -Solicitud de cheque -Relación de Pago
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	9. Recibe la documentación, la revisa, firma de visto bueno e instruye a la Subdirección de Viáticos y Servicios para que obtenga la firma de autorización del titular de la Dirección General de Finanzas.	-Recibo de viáticos -Solicitud de cheque -Relación de Pagos
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y SERVICIOS	10. Recibe la documentación y gestiona la firma de autorización del titular de la Dirección General de Finanzas.	-Recibo de viáticos -Solicitud de cheque -Relación de Pagos
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	11. Recibe la documentación, la revisa, en su caso firma de autorización y remite a la Subdirección de Viáticos y Servicios para continuar con el trámite.	-Recibo de viáticos -Relación de Pagos -Solicitud de cheque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y SERVICIOS	12. Recibe la documentación autorizada y la envía a la Dirección de Tesorería para continuar con el trámite.	-Recibo de viáticos -Relación de Pagos -Solicitud de cheque
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	13. Recibe la relación de pagos (transferencia electrónica y/o cheque) y la solicitud de cheque autorizados para tramitar el pago correspondiente y turna al Departamento de Control de Pagos para su atención.	-Relación de pagos -Archivo plano o solicitud de cheque
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	14. Recibe la relación de pagos (transferencia electrónica y/o cheque) y la solicitud de cheque autorizados. ¿El pago es con cheque? SI 15. Emite la(s) póliza(s)-cheque(s), la(s) firma(s) y protege y procede a recabar la firma del titular de la Dirección General de Finanzas. **(continúa en la actividad 20).** NO 16. Carga el archivo plano en el equipo de cómputo habilitado donde se transmiten los pagos electrónicos, verifica la institución bancaria donde debe ser efectuada la transferencia electrónica y revisa el total del archivo plano, contra la relación de pagos vía electrónica y el(los) nombre(s) de Diputado(s). 17. Procesa la transmisión vía electrónica de los pagos, imprime el reporte del "OPERADO" y los comprobantes individuales de depósito y listados de depósito, coteja las cifras entre la relación de pagos vía electrónica y el "OPERADO", lo rubrica, obtiene la firma de visto bueno del titular de la Dirección de Tesorería y envía a la Subdirección de Viáticos y Servicios.	-Relación de pagos de transferencia electrónica -Archivo plano -Póliza-cheque -Archivo plano -Reporte del "OPERADO" -Comprobantes -Relación de pagos de transferencia electrónica
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y SERVICIOS	18. Recibe el reporte del "OPERADO" y la documentación, la revisa y prepara los comprobantes de depósito vía electrónica y los turna a la Subdirección de Comprobación y Apoyo para su distribución. **(continúa en la actividad 23).**	-Reporte del "OPERADO" -Relación de pagos de transferencia electrónica -Comprobantes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y SERVICIOS	19. Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la documentación: comprobante de transferencia electrónica. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Reporte del "OPERADO" -Relación de pagos de transferencia electrónica -Comprobantes
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	20. Recibe la relación de pagos y la(s) póliza(s)-cheque, las revisa, firma en su caso de autorización y las devuelve a la Dirección de Tesorería.	-Relación de pago -Póliza(s)-cheque
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	21. Recibe la relación de pagos y la(s) póliza(s)-cheque autorizadas y las envía a la Subdirección de Comprobación y Apoyo para su entrega al Diputado. ***(continúa en la actividad 24).*** 22. Envía a la Subdirección de Caja General la(s) póliza(s)-cheque(s) para el pago al Personal de Apoyo. **(continúa en la actividad 27).**	-Relación de pago -Póliza(s)-cheque
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	23. Recibe los comprobantes de depósito vía electrónica y prepara el sobre que los contiene y procede a entregarlo al Diputado. 24. Recibe la póliza-cheque y procede a pagar al Diputado conforme a la normatividad establecida, recabando acuse de recibo.	-Comprobantes -Póliza(s)-cheque -Acuse de recibo
DIPUTADO	25. Recibe ficha de depósito en sobre o póliza-cheque y firma de recibido.	-Ficha de depósito -Póliza-cheque
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	26. Captura en el sistema informático correspondiente, los cheques pagados que se están comprobando.	-Cheques
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	27. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s) original(es) y la(s) copia(s) de la(s) solicitud(es) de cheque correspondiente(s), acusa de recibo y las envía al personal responsable de atender la ventanilla de pago de la Caja.	-Póliza(s)-cheque
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	28. Recibe las pólizas-cheques y procede a realizar los pagos autorizados al personal de Cámara, previa acreditación de su personalidad con identificación oficial y recaba acuse de recibo.	-Póliza(s)-cheque -Documentación soporte -Identificación oficial
PERSONAL DE CÁMARA	29. Recibe cheque y firma de recibido.	-Póliza-cheque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	30. Obtiene acuse de recibo y registra en el sistema informático correspondiente, la(s) póliza(s)-cheque pagada(s) e integra la comprobación de la(s) misma(s) y las presenta a la Subdirección de Caja General y a la Dirección de Tesorería para su revisión.	-Acuse de recibo -Póliza(s)-cheque
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	31. Captura en el sistema informático correspondiente los cheques pagados que se están comprobando y devuelve la documentación firmada a la Dirección de Tesorería. En caso de que se requiera la cancelación del pago con cheque por vigencia, cancela la(s) póliza(s)-cheque(s) original(es) correspondiente(s) que haya(n) cubierto su vigencia de 90 días sin ser cobrada(s).	-Póliza-cheque
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	32. Recibe la comprobación de la(s) póliza(s)-cheque pagada(s) a Diputados ó personal de Cámara, así como la(s) póliza(s)-cheque cancelada(s) por cheques no cobrados, y acusa de recibo. 33. Registra los movimientos de comprobación y remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la comprobación de los mismos. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Reporte de cheques pagados y comprobados -Póliza(s)-cheque -Relación de póliza(s)-cheque canceladas
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	34. Recibe Formato Único de Servicios Financieros debidamente requisitado y la documentación soporte y turna a la Subdirección de Viáticos y Servicios para proceder a la cancelación de pago de viáticos.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y SERVICIOS	35. Recibe la documentación de cancelación, la revisa y conjuntamente con la Subdirección de Comprobación y Apoyo, confirma: ¿Los cheques fueron cobrados? NO 36. Solicita a la Subdirección de Comprobación y Apoyo, cancele los cheques, en el caso de Diputados. **(continúa en la actividad 42).**	-Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y SERVICIOS	37. Informa, en el caso de personal de Cámara, a la Subdirección de Caja General para que cancele los cheques. **(continúa en la actividad 43).** SI ¿Se trata de un Diputado o de personal de Cámara? Diputado 38. Notifica a la Subdirección de Pago a Diputados para que aplique el descuento correspondiente. 39. Notifica al Diputado mediante memorándum del descuento, indicando el importe y el mes en que se aplicará, anexando copia del oficio de cancelación. 40. Notifica por escrito a la Dirección de Contabilidad del descuento en las percepciones del Diputado, indicando el importe y el mes en que se aplicará el descuento, anexando original de la documentación de cancelación. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).*** Personal de Cámara 41. Informa mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones, con copia al interesado, para que en su caso, aplique el descuento correspondiente, anexando la documentación de cancelación y recaba acuse de recibo. ***(continúa en el Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Honorarios).***	-Memorándum -Oficio -Documentación -Oficio -Acuse de recibo
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	42. Cancela la(s) póliza(s)-cheque y las remite mediante memorándum a la Dirección de Tesorería para integrarlas a la comprobación.	-Póliza(s)-cheque
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	43. Cancela la(s) póliza(s)-cheque y registra en el sistema informático correspondiente remitiéndolas mediante memorándum a la Dirección de Tesorería para integrarlas a la comprobación.	-Póliza(s)-cheque -Memorándum

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	44. Recibe la(s) póliza(s)-cheque cancelada(s), y acusa de recibo y registra su ingreso y remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la comprobación de las mismas. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Póliza(s)-cheque -Acuse de recibo -Relación de póliza(s)-cheque canceladas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

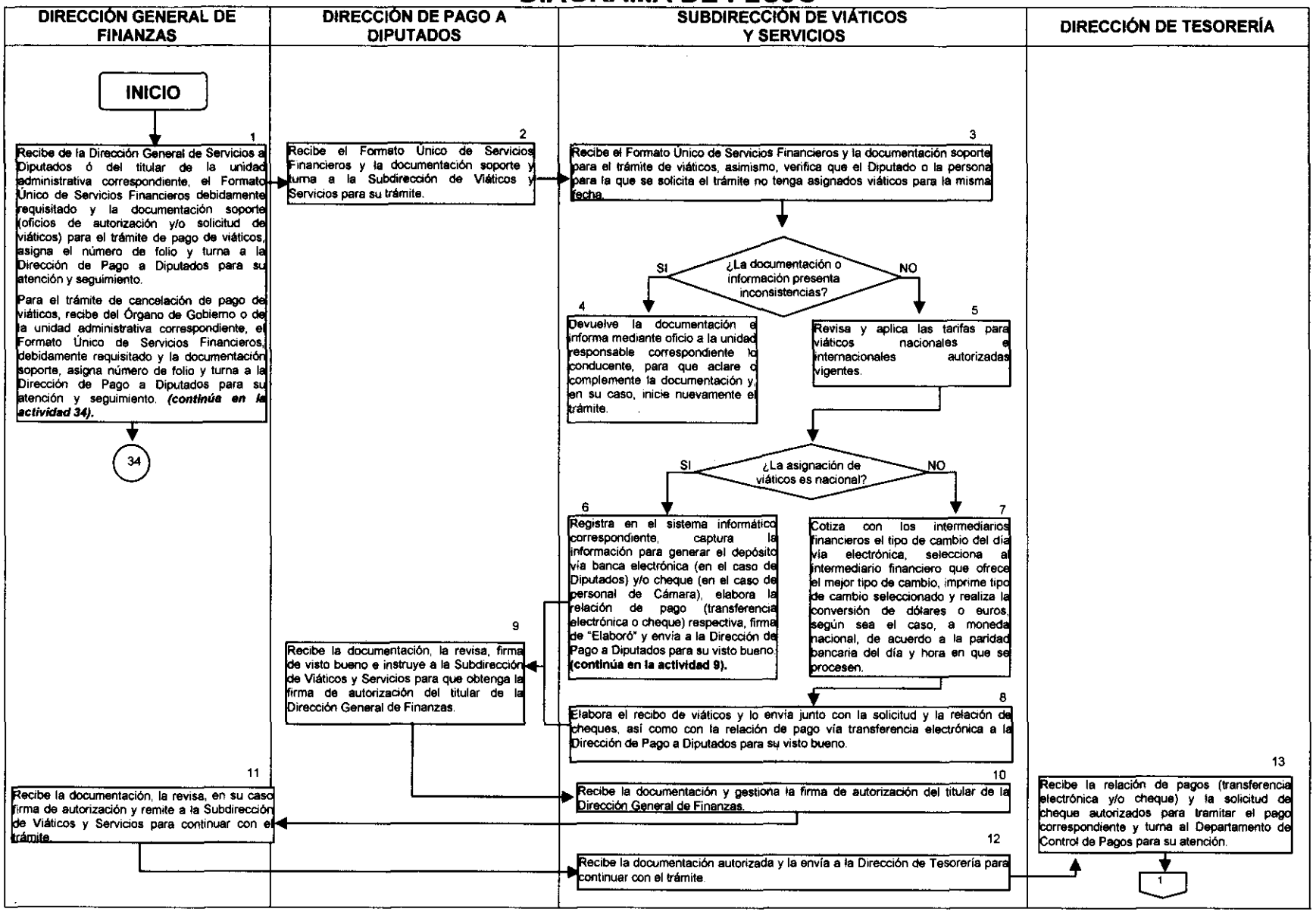


DIAGRAMA DE FLUJO

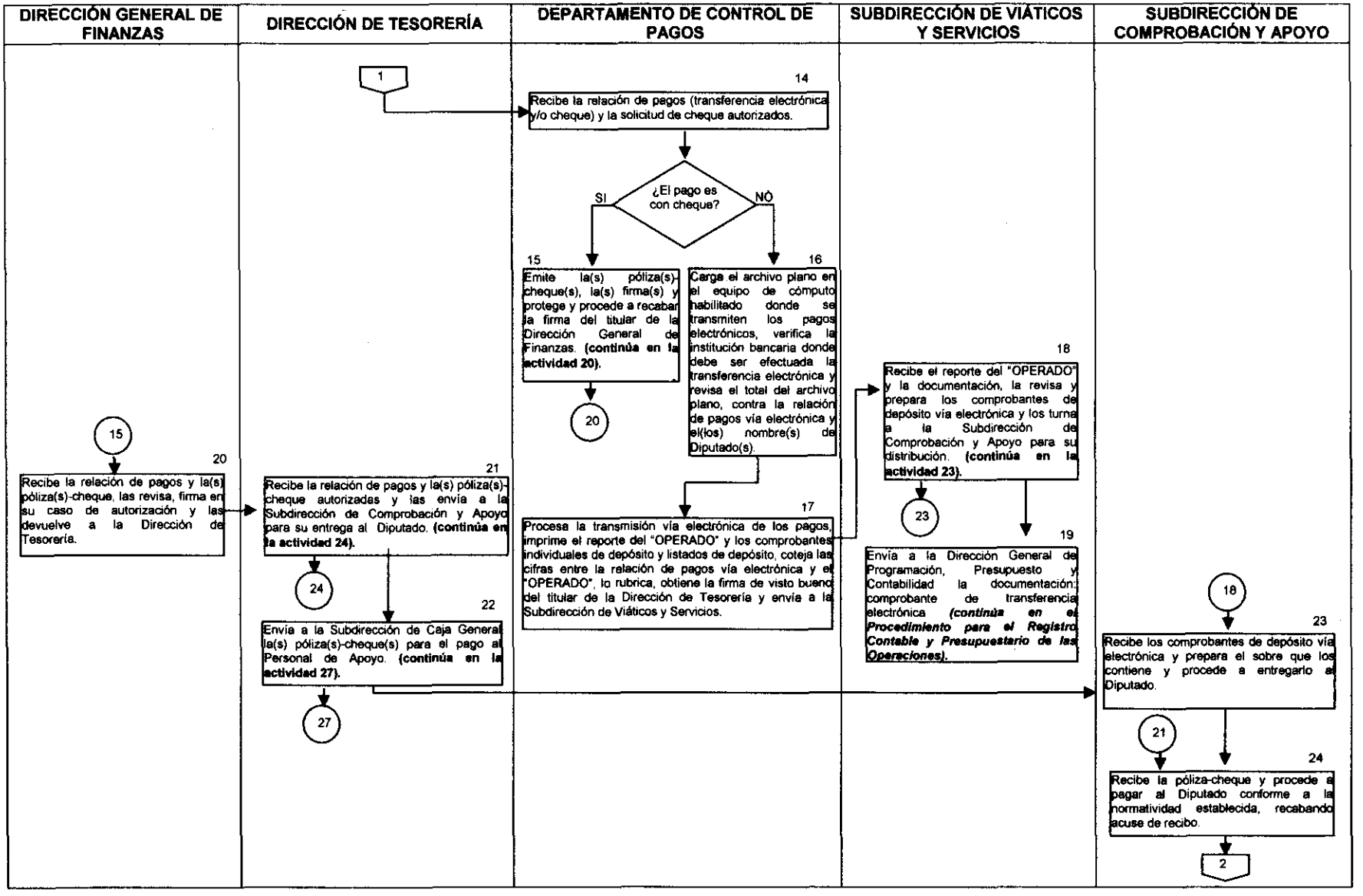


DIAGRAMA DE FLUJO

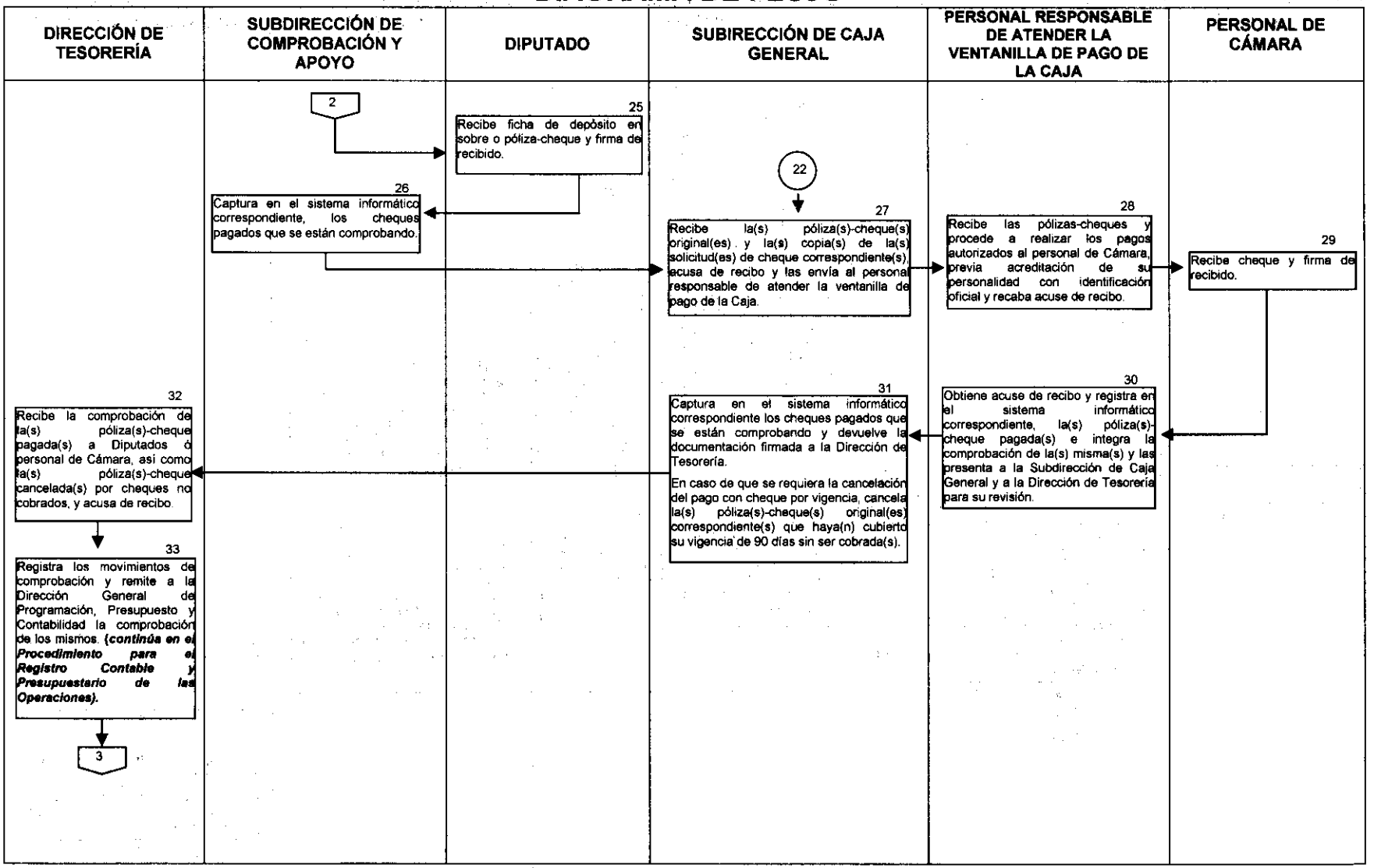


DIAGRAMA DE FLUJO

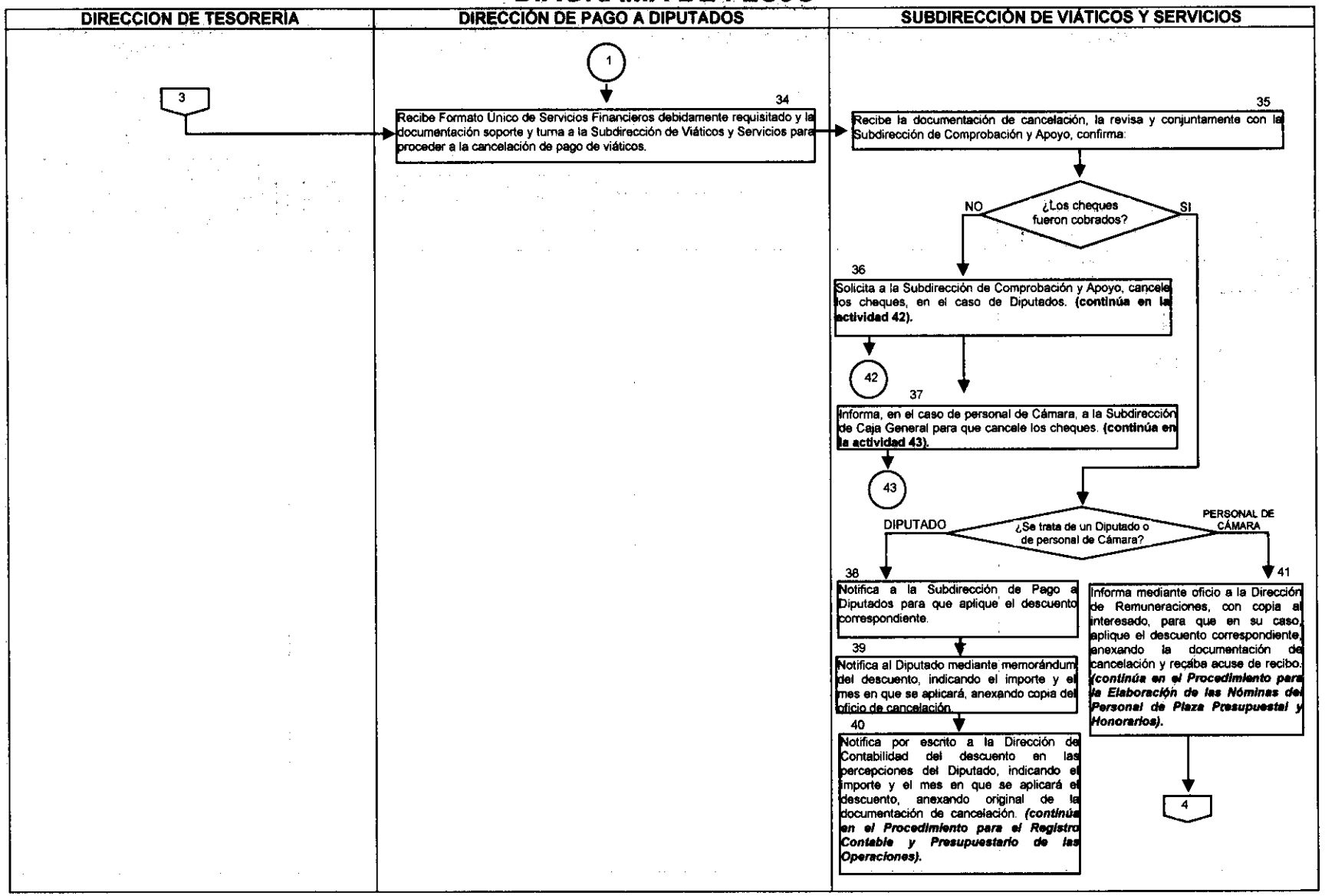
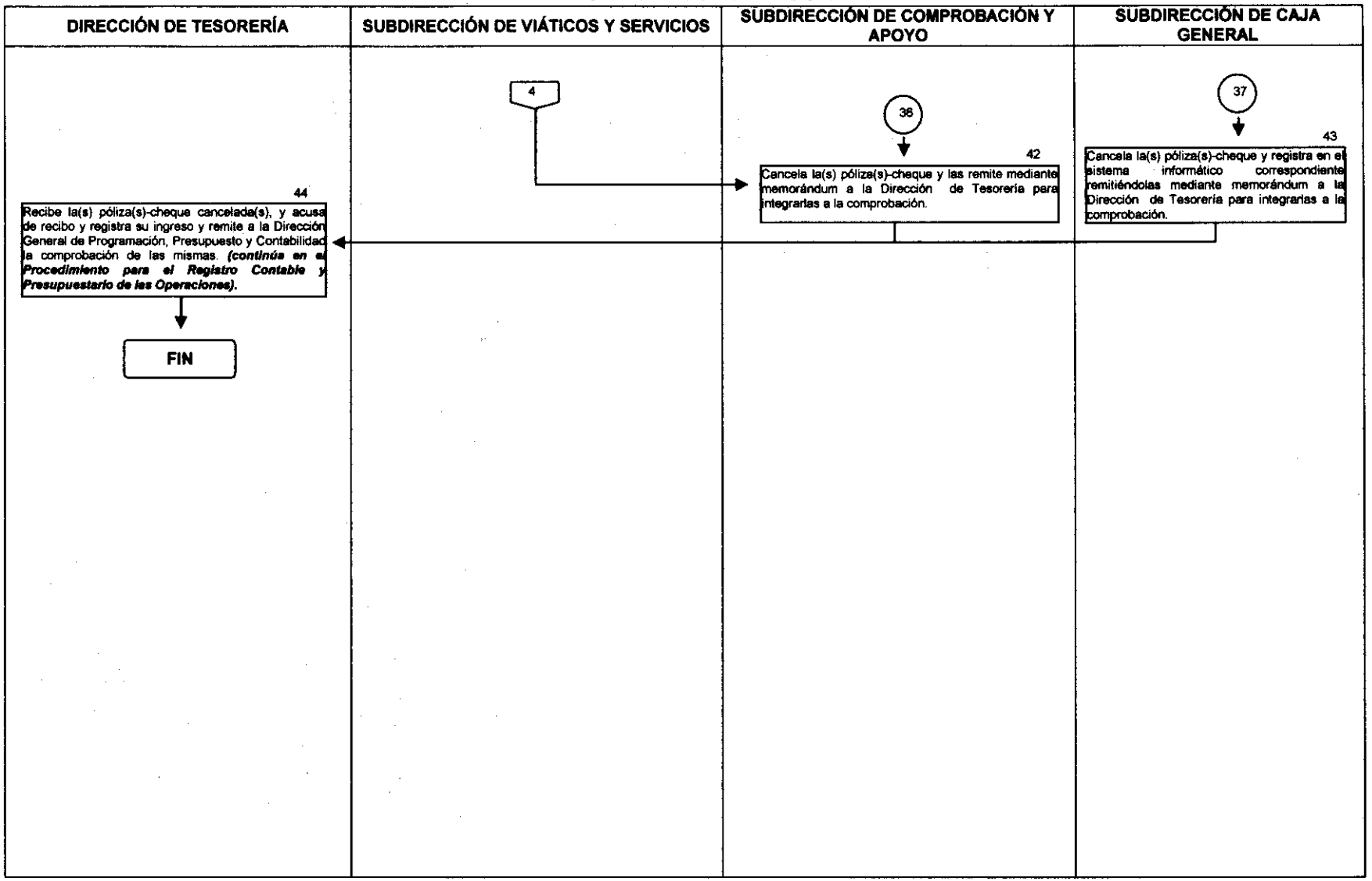


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDOS FIJO, REVOLVENTE Y GASTOS DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Administrar y controlar los recursos asignados a los fondos fijos, fondos revolventes y los gastos de operación, conforme al Acuerdo de autorización de la Junta de Coordinación Política, o en su caso, el Comité de Administración y la normatividad en la materia.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La asignación de los fondos fijos y revolventes, a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas; así como la de los gastos de operación a los Órganos de Apoyo Legislativo, se efectuará conforme al Acuerdo de autorización que determine la Junta de Coordinación Política, o en su caso, el Comité de Admistración.

2. Las Mesas Directivas de los Órganos de Apoyo Legislativo, podrán autorizar al Presidente de dichos órganos, para gestionar y aplicar los gastos de operación, definiéndose en su caso, los mecanismos internos para el destino y comprobación de los recursos asignados ante la Dirección General de Finanzas, en el marco de la normatividad aplicable.

3. Toda documentación comprobatoria y justificatoria de la aplicación de fondos y gastos de operación deberá contener firma autógrafa del titular responsable de los gastos ejercidos en el cuerpo del documento presentado como reintegro de gastos y/o comprobación de fondo fijo y revolvente, así como de los gastos de operación. Para el caso de estos últimos, la(s) firma(s) autorizada(s) podrá(n) adicionarse a aquella que sea comunicada a la Dirección General de Finanzas por las Mesas Directivas de los Órganos de Apoyo Legislativo correspondientes.

4. En ningún caso se podrán acumular saldos o remanentes de ejercicios anteriores.

5. Al cierre del ejercicio fiscal o cuando concluya una Legislatura, la Dirección General de Finanzas hará del conocimiento de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad los finiquitos de los fondos y el ejercicio que corresponda a los gastos de operación, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.

6. En el caso de reembolso o cheque nominativo por concepto de gastos de operación a favor de un proveedor, se deberá anexar documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto de que se trate, para que proceda el pago correspondiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	1. Recibe del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o unidad administrativa, la solicitud mediante el Formato Único de Servicios Financieros debidamente requisitado, con la documentación soporte, para tramitar la asignación de los recursos por concepto de fondos fijo y revolvente; o, en el caso de la asignación de los gastos de operación para los Órganos de Apoyo Legislativo, para gastos a comprobar, para efectuar pagos directos al proveedor o prestador de servicios y, en su caso, para reembolso de gastos, con la documentación soporte (presupuesto general del evento de que se trate). En ambos casos, asigna número de folio y turna a la Dirección de Control de Operaciones para su registro y ejecución. Para la comprobación de los recursos asignados tanto para fondos fijos y revolventes, como para gastos de operación, recibe de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o unidad administrativa, que corresponda, el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación comprobatoria y justificatoria (facturas, recibos de gastos, menores, comprobantes de gastos de pasajes, recibos de peajes, recibo de honorarios), asigna número de folio y turna a la Dirección de Control de Operaciones para su atención y seguimiento. **(continúa en la actividad 22).**	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación comprobatoria y justificatoria
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	2. Recibe Formato Único de Servicios Financieros con la documentación soporte, revisa, registra en relación de obligaciones y turna a la Subdirección de Pagos a Grupos Parlamentarios y Comisiones para su trámite.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	3. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte, revisa y verifica: ¿La documentación o información presenta inconsistencias? SI	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	4. Devuelve la documentación e informa mediante oficio a la instancia solicitante lo conducente, para que aclare o complemente la documentación y, en su caso, inicie nuevamente el trámite. NO 5. Verifica que exista disponibilidad financiera del Órgano de Gobierno, Órgano de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario, y/o Unidad Administrativa y registra, afectando el estado de cuenta correspondiente y el saldo deudor. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, el trámite será devuelto hasta en tanto se regularice su situación. 6. Captura la información en el sistema informático correspondiente, elabora la relación de pago respectiva (transferencia electrónica o cheque), la solicitud de cheque, firma de "Elaboró" y envía a la Dirección de Control de Operaciones para su visto bueno.	-Oficio -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Relación de pagos -Solicitud de cheque
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	7. Recibe documentación, la revisa, en su caso firma de visto bueno la relación de pagos (transferencia electrónica y/o cheque) y la solicitud de cheque y procede a obtener la firma de autorización del titular de la Dirección General de Finanzas.	-Relación de pagos -Solicitud de cheque
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	8. Recibe la documentación y la revisa, en su caso, firma de autorización y la devuelve a la Dirección de Control de Operaciones para continuar con el trámite.	-Relación de pagos -Solicitud de cheque
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	9. Recibe la documentación autorizada, anexa archivo plano en el caso de transferencia electrónica y la turna a la Dirección de Tesorería, para generar el pago correspondiente.	-Relación de pagos -Solicitud de cheque -Archivo plano
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	10. Recibe la relación de pagos autorizados (vía transferencia electrónica y/o cheque) y en su caso, la solicitud de cheque para tramitar el pago correspondiente, revisa que se encuentre anexa la documentación soporte y que los importes contenidos sean coincidentes y turna al Departamento de Control de Pagos para su atención.	-Relación de pagos -Solicitud de cheque -Archivo plano

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	11. Recibe la relación de pagos autorizados (vía transferencia electrónica y/o cheque) y en su caso, la solicitud de cheque. ¿El pago es con cheque? SI 12. Emite la(s) póliza(s)-cheque(s), la(s) firma(s) y protege y procede a recabar la firma del titular de la Dirección General de Finanzas. **(continúa en la actividad 15).** NO 13. Carga el archivo plano en el equipo de cómputo habilitado donde se transmiten los pagos electrónicos, verifica la institución bancaria donde debe ser efectuada la transferencia y revisa el total del archivo plano, contra la relación de pagos vía electrónica. 14. Procesa la transmisión vía electrónica de los pagos, imprime el reporte del "OPERADO" y los comprobantes individuales de depósito y listados de depósito, coteja las cifras entre la relación de pagos vía electrónica y el "OPERADO", lo rubrica, y envía a la Dirección de Tesorería para obtener visto bueno del titular. **(continúa en la actividad 21).**	-Relación de pagos -Solicitud de cheque -Archivo plano -Póliza(s)-cheque -Archivo plano -Relación de pagos -Reporte del "OPERADO" -Comprobantes -Relación de pagos de transferencia electrónica
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	15. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s), firma en su caso de autorización y devuelve a la Dirección de Tesorería para su entrega.	-Póliza(s)-cheque
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	16. Recibe y remite mediante memorándum la(s) póliza(s)-cheque original(es), así como de su(s) respectiva(s) solicitud(es) a la Subdirección de Caja General para su pago.	-Memorándum -Pólizas-cheque -Solicitud de cheque
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	17. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s) original(es) y la(s) copia(s) de la(s) solicitud(es) de cheque correspondiente(s), acusa de recibo y las envía al personal responsable de atender la ventanilla de pago de la Caja.	-Póliza(s)-cheque
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	18. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s) original(es) y la(s) copia(s) de la(s) solicitud(es) de cheque, registra y clasifica por tipo de gasto y procede a pagar al proveedor o la persona autorizada, conforme a la normatividad aplicable, previa acreditación de su personalidad, recabando acuse de recibo.	-Póliza(s)-cheque -Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	19. Registra en el sistema informático correspondiente, las(s) póliza(s)-cheque pagada(s) e integra la comprobación de la(s) misma(s), y la presenta para revisión y firma del titular de la Subdirección de Caja General.	-Póliza(s)-cheque
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	20. Revisa que la integración de la comprobación sea correcta, firma de visto bueno y lo remite a la Dirección de Tesorería	-Comprobación
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	21. Recibe Reporte del Operado, lo valida de visto bueno, registra los movimientos de comprobación y remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la comprobación de los mismos. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Reporte del "OPERADO" -Comprobación
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	22. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y la documentación comprobatoria y justificatoria (facturas, recibos de gastos, menores, comprobantes de gastos de pasajes, recibos de peajes, recibo de honorarios) para tramitar la comprobación de los recursos financieros otorgados por concepto de fondos y gastos de operación, la revisa y turna a la Subdirección de Pagos a Grupos Parlamentarios y Comisiones para continuar el trámite.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	23. Recibe el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación para la comprobación, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad aplicable. 24. Actualiza los registros del listado de deudores, descarga los importes correspondientes que se consignan en la documentación comprobatoria y justificatoria y envía a la Dirección de Control de Operaciones.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación -Listado de deudores
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	25. Recibe la documentación, firma de visto bueno la comprobación de gastos por concepto de fondo fijo, fondo revolvente o gastos de operación.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación -Listado de deudores

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINITRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	26. Elabora la relación de comprobación de fondo fijo, fondo revolvente o gastos de operación, según corresponda, anexando las etiquetas de comprobación y la envía a la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Relación de comprobación -Etiquetas de comprobación
	27. Archiva la documentación y cierra el folio en el Formato Único de Servicios Financieros.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

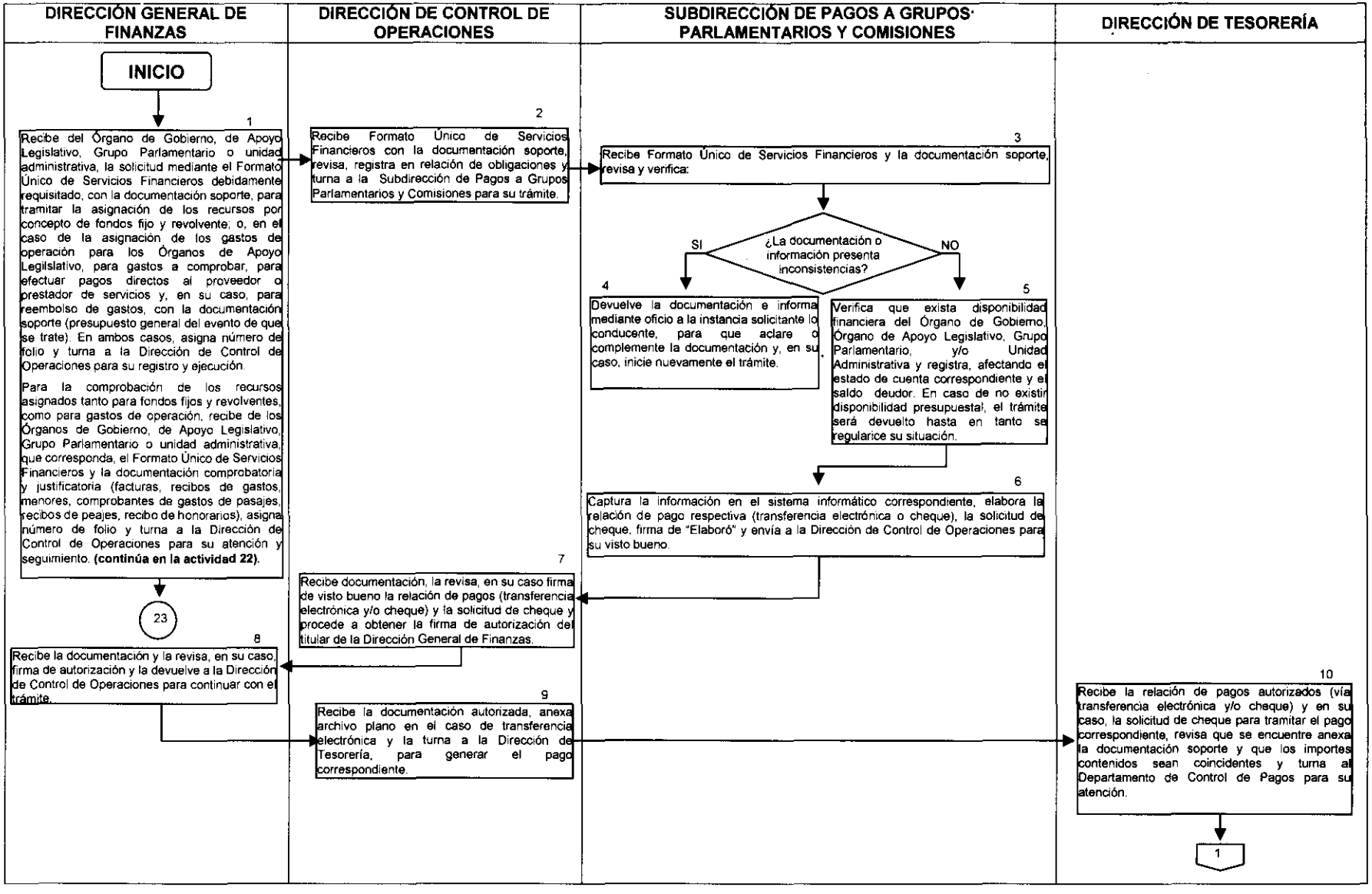


DIAGRAMA DE FLUJO

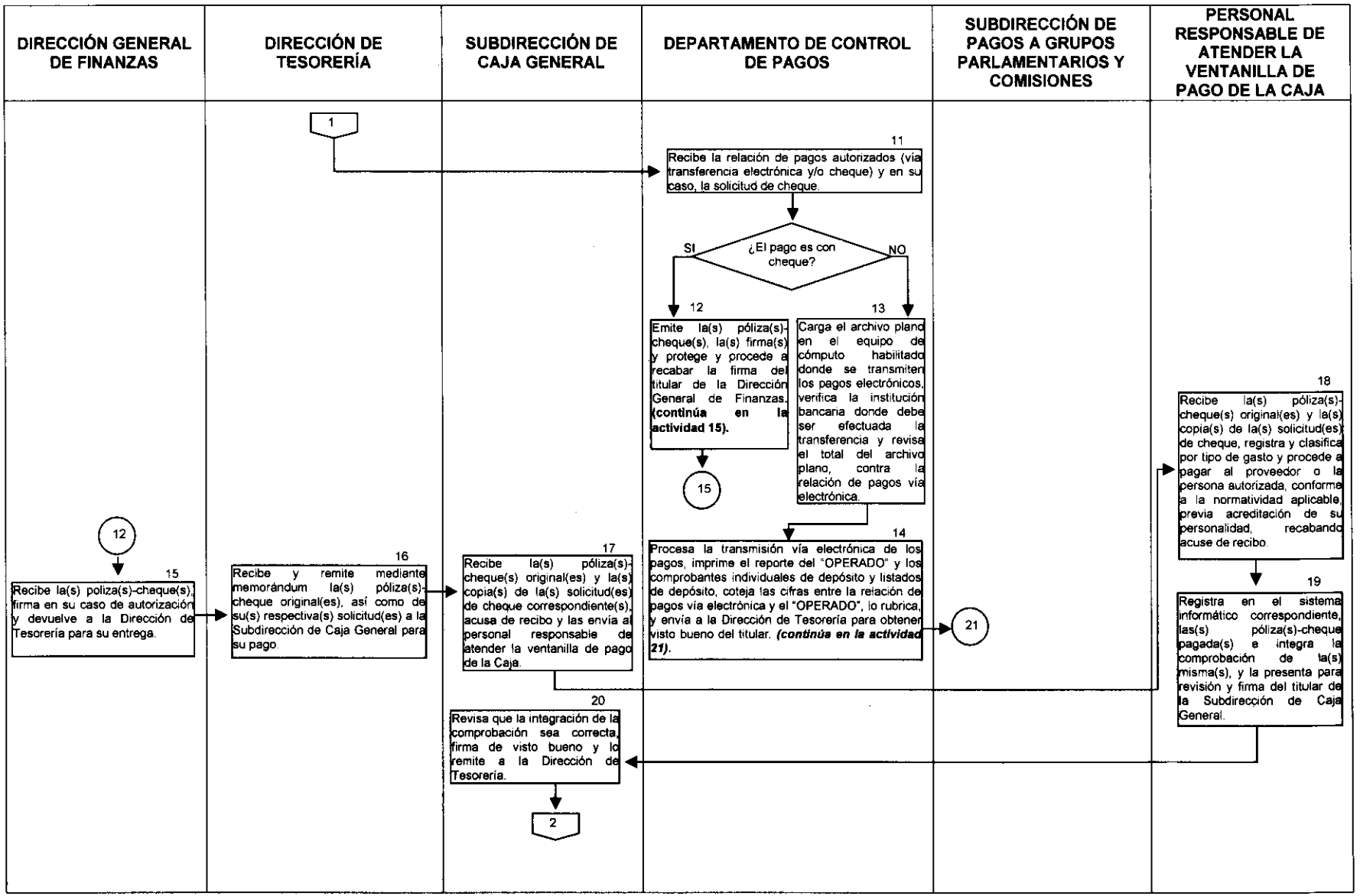
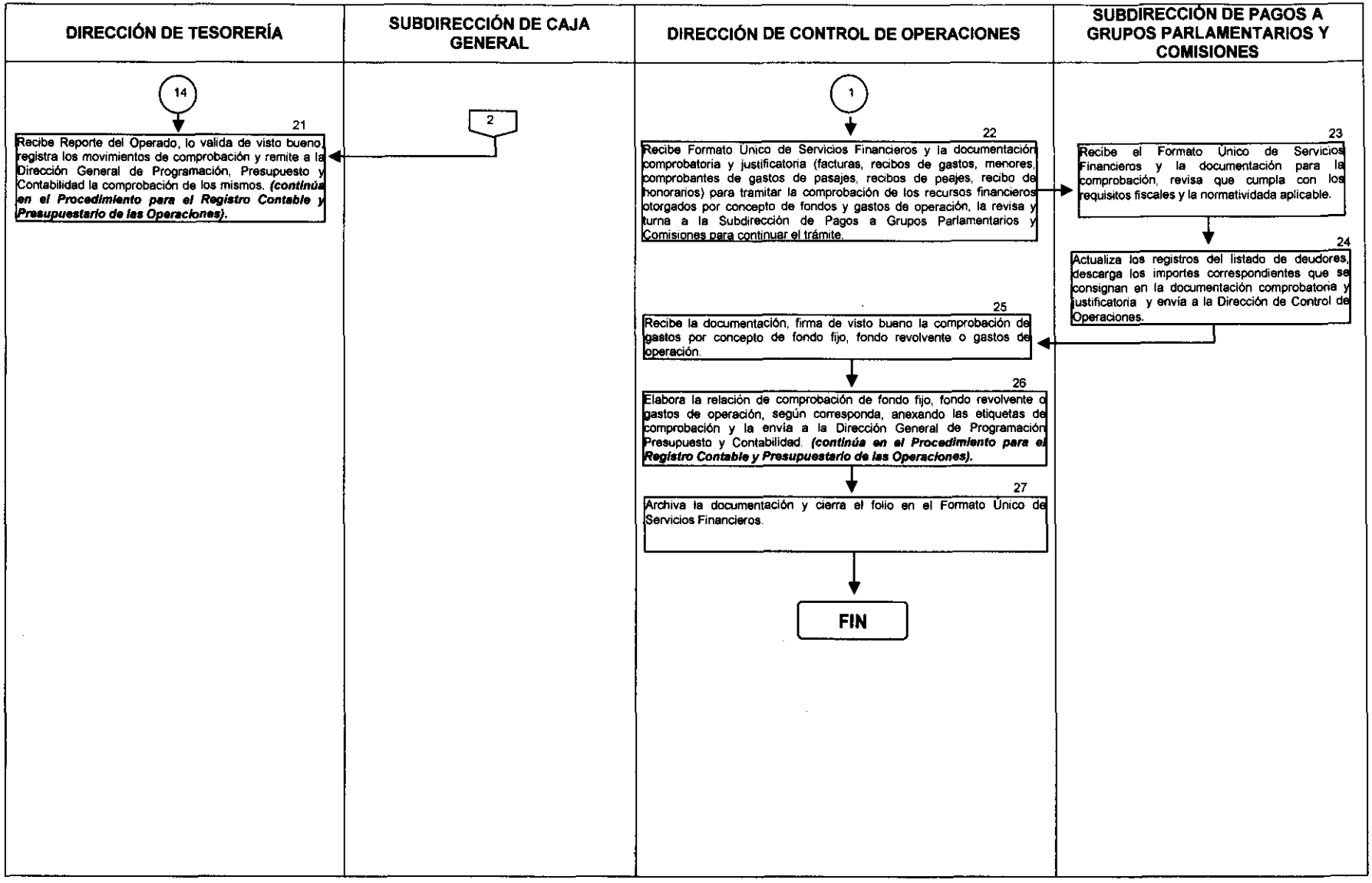


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

11. PROCEDIMIENTO PARA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Definir y establecer las políticas y actividades que permitan una oportuna y eficaz inversión de los recursos financieros provenientes de las disponibilidades presupuestales de la Cámara, de conformidad con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los flujos de gasto semanal programados, constituyen la información básica para conocer las disponibilidades presupuestales, por lo que la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la Dirección General de Recursos Humanos, así como las Direcciones de Pago a Diputados y la de Control de Operaciones, deberán hacer del conocimiento de la Dirección General de Finanzas, la información correspondiente, teniendo como fecha límite, el viernes hábil previo a la semana para la cual se programa el gasto, antes de las 17:00 p.m.; si el viernes es inhábil, la fecha límite se considerará el día hábil anterior. Una vez reportado el flujo de gasto semanal, cualquier modificación al mismo, deberá solicitarse por escrito a la Dirección General de Finanzas, con un mínimo de 24 horas de anticipación.

2. La Dirección de Tesorería propondrá a la Dirección General de Finanzas, los intermediarios financieros con los cuales la Cámara podrá suscribir contratos de inversión; una vez seleccionadas las instituciones bancarias, se procederá a la suscripción de los contratos observando la normatividad aplicable. Los contratos de inversión, deberán suscribirse mancomunadamente con la firma de los titulares de la Dirección General de Finanzas, Dirección de Tesorería y de la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.

3. La información mínima que deberá contener la oferta de cotización de tasas e instrumentos de inversión de los intermediarios financieros es:

   - Membrete del intermediario financiero.
   - Período de inversión.
   - Monto a invertir.
   - Nombre del instrumento de inversión.
   - Tasa ofertada.
   - Monto de los rendimientos al término del periodo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	1. Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de las Direcciones de Pago a Diputados y la de Control de Operaciones, mediante el Formato Único de Servicios Financieros, de manera semanal, en forma impresa y magnética, la cuantificación de los recursos financieros necesarios para cubrir los gastos para el desarrollo de las actividades de los Órganos de Gobierno y las diversas unidades administrativas de la Cámara; asigna número de folio y envía la documentación y archivos magnéticos a la Dirección de Tesorería, para su seguimiento y atención.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación -Archivos
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	2. Recibe la documentación y archivos magnéticos, revisa y turna a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para el trámite correspondiente.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación y archivos
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	3. Recibe la documentación y archivos magnéticos, los revisa y coteja las firmas de los Titulares de las Áreas y remite la información de los flujos semanales de gastos al Departamento de Ingresos y Operaciones Bancarias.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación y archivos
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	4. Recibe la información de los flujos semanales de gastos y elabora el reporte del flujo semanal concentrado, cuantificando y sumando el total de los compromisos que fueron informados por las unidades administrativas a cubrir durante la semana de que se trate y lo turna para su revisión a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	-Reporte del flujo semanal concentrado
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	5. Recibe el reporte del flujo semanal concentrado, lo revisa, en su caso lo rubrica y determina el monto de los recursos presupuestales para cubrir los compromisos programados durante la semana y solicita al Departamento de Control de Pagos, los saldos disponibles en las cuentas de cheques.	-Reporte del flujo semanal concentrado

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	6. Informa a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias los saldos disponibles en las chequeras, con base en los registros de corte diario del estado de cuenta bancario.	-Estado de cuenta bancario
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	7. Verifica con base en la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas, si dentro de la semana de que se trate se encuentra programado recibir recursos por parte de la Tesorería de la Federación, así como los vencimientos de inversiones programados durante la semana de que se trate.	-Cuentas por Liquidar Certificadas (Anexo 2) -Cuadro Resumen de Inversiones
	8. Solicita al Departamento de Control de Pagos la realización de las transferencias electrónicas bancarias necesarias, a fin de dotar a las cuentas pagadoras de los fondos suficientes para cubrir los compromisos de pago programados del día que se trate. **(continúa en la actividad 10).**	
	9. Calcula tomando como base el reporte del flujo semanal concentrado, el presupuesto de egresos calendarizado y el comportamiento histórico promedio de gasto mensual, el monto de las disponibilidades presupuestales que es factible invertir y a que plazo, e informa a la Dirección de Tesorería. **(continúa en la actividad 12).**	-Reporte del flujo semanal concentrado
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	10. Realiza las transferencias solicitadas, recaba en los comprobantes originales de las transferencias, las firmas de autorización de los titulares de la Dirección de Tesorería y de la Dirección General de Finanzas, respectivamente.	-Comprobantes de las transferencias electrónicas
	11. Remite a la Dirección de Contabilidad los comprobantes originales de las transferencias electrónicas realizadas e integra una copia al reporte diario de ingresos y egresos. ***(continúa en el Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias).***	-Comprobantes de las transferencias electrónicas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	12. Recibe reporte del monto de las disponibilidades presupuestales que es factible invertir y a que plazo, revisa y lo informa al titular de la Dirección General de Finanzas.	-Reporte
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	13. Recibe reporte del monto de las disponibilidades presupuestales que es factible invertir, lo revisa, e instruye a la Dirección de Tesorería para que, con base en los contratos de inversión suscritos con los intermediarios financieros, proceda a realizar la cotización de las tasas que éstos ofertan por el monto de las disponibilidades presupuestales y los períodos de inversión correspondientes.	-Reporte
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	14. Recibe reporte del monto de las disponibilidades presupuestales que es factible invertir y obtiene en su momento de los intermediarios financieros, un ejemplar en original de los contratos suscritos, los manuales de servicios, chequeras y claves; así como los instrumentos tecnológicos necesarios para accesar a los servicios de banca electrónica. 15. Instruye al Departamento de Ingresos y Operaciones Bancarias a realizar la cotización de las tasas que ofertan los intermediarios financieros por el monto de las disponibilidades presupuestales y los períodos de inversión determinados.	-Reporte -Contrato de Inversión -Manuales de servicios -Chequeras -Claves -Dispositivos electrónicos
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS.	16. Cotiza telefónicamente con los intermediarios financieros con los que se tiene celebrado contrato de inversión, los instrumentos y las tasas de interés, en razón de las disponibilidades presupuestales y los períodos de inversión correspondientes, a fin de ubicar el más conveniente para la Cámara. 17. Recibe en su momento, de parte del intermediario financiero por escrito vía fax o correo electrónico, oferta de cotización, especificando el período, monto, instrumento de inversión y tasa ofertada; y procede a elaborar cuadro comparativo de las cotizaciones ofrecidas por los intermediarios financieros y lo presenta para la consideración de la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	-Oferta de cotización -Cuadro comparativo de ofertas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	18. Recibe y revisa cuadro comparativo de ofertas de cotizaciones ofrecidas por los intermediarios financieros, en su caso, lo rubrica validándolo y lo presenta a la Dirección de Tesorería.	-Cuadro comparativo de ofertas
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	19. Recibe y analiza el cuadro comparativo de ofertas de cotizaciones, en su caso, lo firma, señalando la(s) propuesta(s) de inversión seleccionadas y lo somete a la consideración de la Dirección General de Finanzas.	-Cuadro comparativo de ofertas
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	20. Recibe y revisa el cuadro comparativo de ofertas de cotizaciones y aprueba, la opción u opciones más adecuadas para la Cámara, considerando tasas de interés, plazos y los compromisos próximos a cubrir. 21. Firma de autorización el cuadro comparativo de cotizaciones en el que se señala(n) la(s) oferta(s) seleccionada(s) y devuelve a la Dirección de Tesorería.	-Cuadro comparativo de ofertas -Cuadro comparativo de ofertas
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	22. Recibe el cuadro comparativo de ofertas de cotizaciones autorizado, e instruye al Departamento de Control de Pagos a realizar las transferencias electrónicas bancarias necesarias para radicar los fondos en las cuentas aperturadas con los intermediarios financieros con los que se invertirán las disponibilidades presupuestales.	-Cuadro comparativo de ofertas
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	23. Ejecuta las transferencias e informa a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias, el momento de su realización, y solicita al intermediario financiero, remita a dicha Subdirección vía correo electrónico en papel membretado y con la firma del ejecutivo de cuenta, la carta de confirmación de la(s) inversión(es) efectuada(s). **(continúa en la actividad 25).** 24. Recaba en los comprobantes originales de las transferencias las firmas de autorización del Dirección de Tesorería y de la Dirección General de Finanzas, y los remite a la Dirección de Contabilidad, e integra una copia al reporte diario de ingresos y egresos.	-Comprobantes de las transferencias electrónicas -Comprobantes de las transferencias electrónicas -Reporte diario de ingresos y egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	25. Recibe del intermediario financiero, vía correo electrónico en papel membretado y con la firma del ejecutivo de cuenta, la carta de confirmación de la(s) inversión(es) efectuada(s), y la turna en original a la Dirección de Contabilidad para su registro, remitiendo una copia al Departamento de Ingresos y Operaciones Bancarias, para su registro.	-Carta de confirmación de inversión emitida por el intermediario financiero
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	26. Recibe copia de la carta de confirmación de inversión y elabora el registro de vencimientos de inversión de las disponibilidades presupuestales, detallando el monto de las mismas, las tasas de interés, los plazos, días de vencimiento y el importe de los productos financieros. 27. Verifica, en las fechas de vencimiento de las inversiones, la recepción en la cuenta bancaria de la Cámara que corresponda, el ingreso de los productos financieros programados y elabora el reporte correspondiente y lo turna a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para su revisión.	-Carta de confirmación de inversión emitida por el intermediario financiero -Registro de vencimientos de inversión -Reporte de productos financieros
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	28. Recibe y revisa el reporte de productos financieros y prepara el oficio para remitirlo a la Dirección de Tesorería. 29. Concilia mensualmente el reporte de productos financieros con la Subdirección de Registro y Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad. ***(continúa en el Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias).***	-Reporte de productos financieros -Oficio -Reporte de productos financieros
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	30. Recibe el reporte de productos financieros, concilia con el estado de cuenta bancario y las cartas de confirmación de inversión correspondientes, revisa el oficio, en su caso lo firma, para enviar el reporte de productos financieros a la Dirección de Contabilidad para su registro. ***(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).***	-Reporte de productos financieros -Estados de cuenta -Carta de confirmación de inversión emitida por el intermediario financiero
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

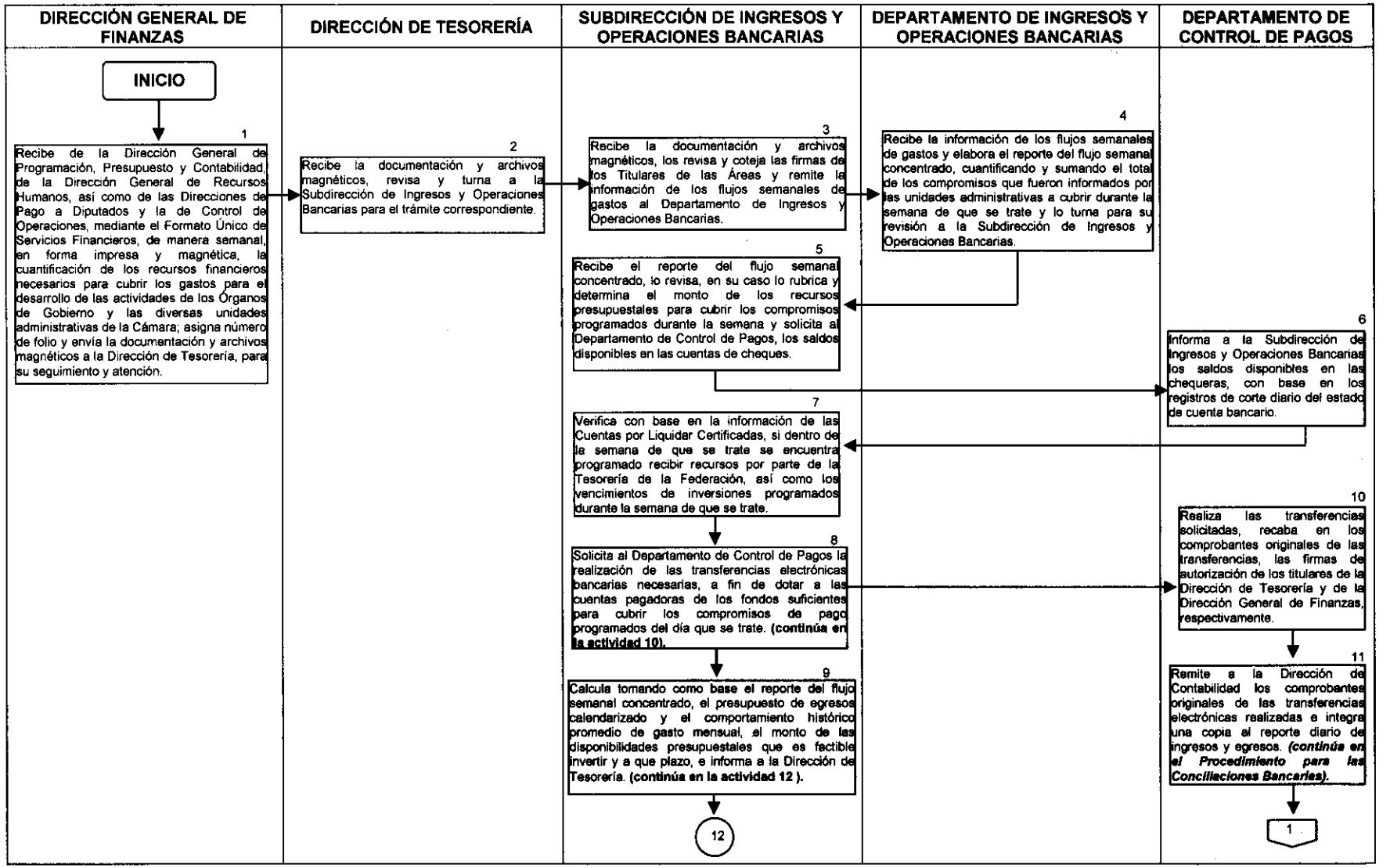


DIAGRAMA DE FLUJO

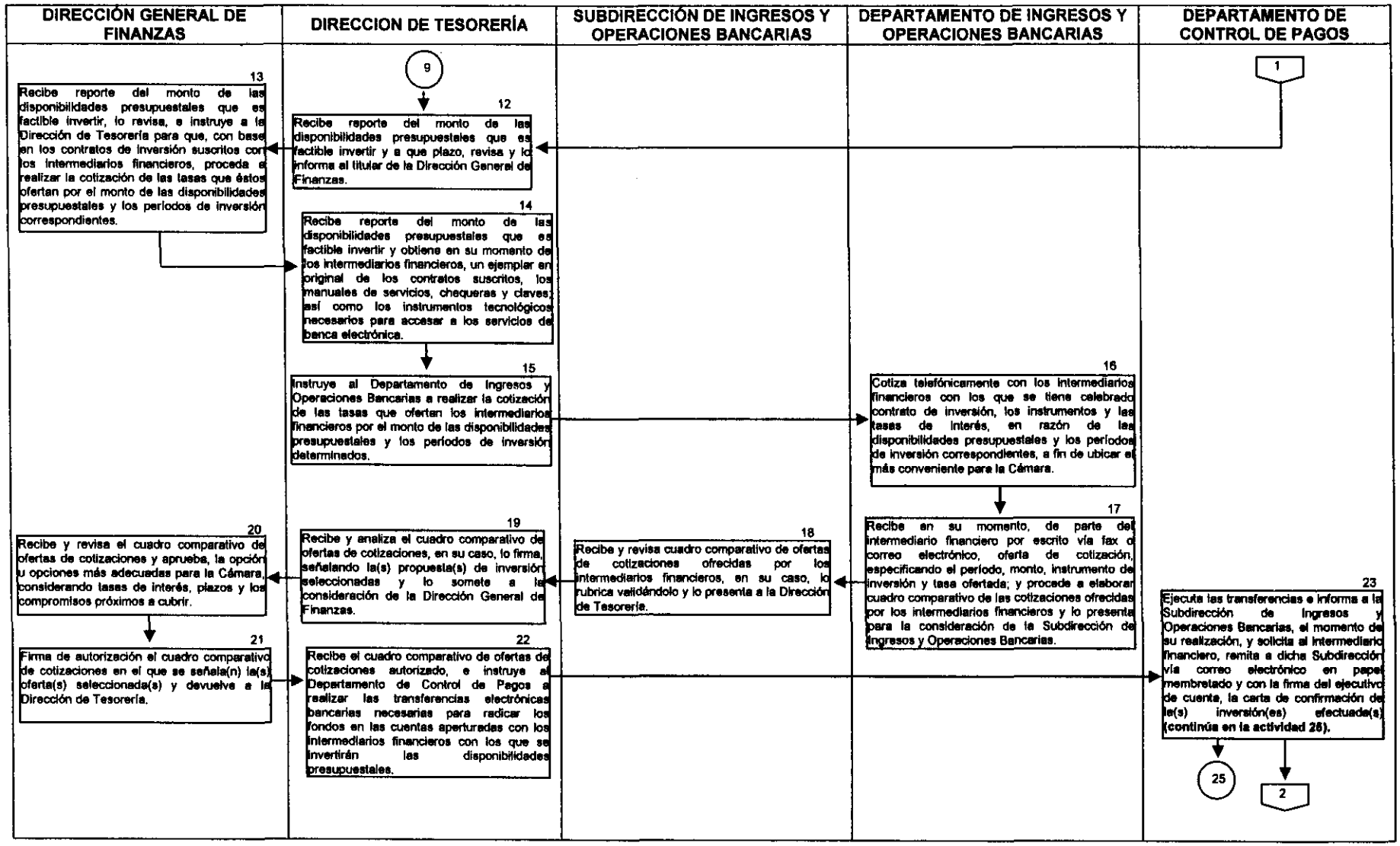
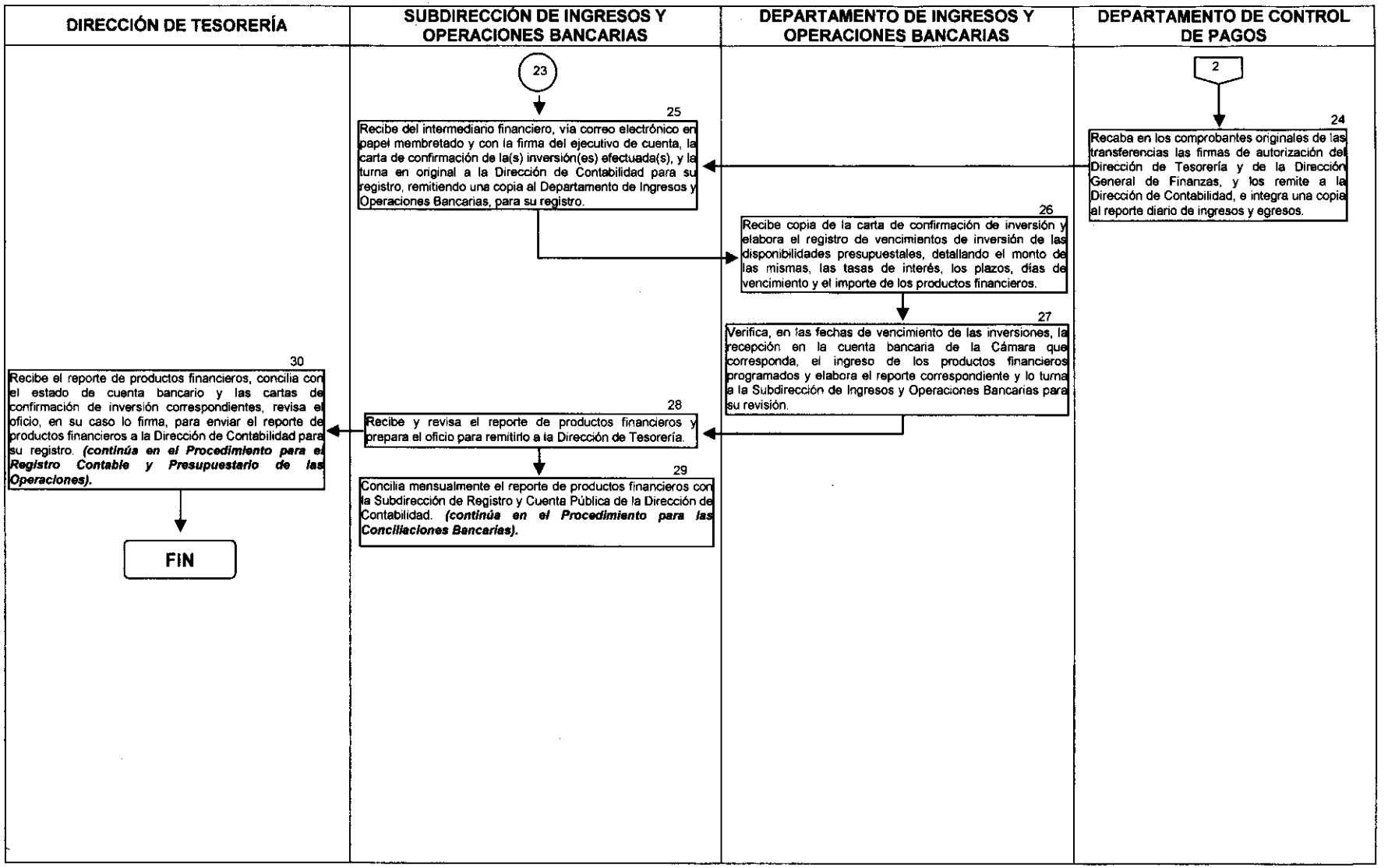


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)
- Formato Cuenta por Liquidar Certificada DGF-F02-07 (Anexo 2)

IV. ANEXOS

1. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07
2. Formato Cuenta por Liquidar Certificada DGF-F02-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante — Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

Organo de Gobierno	Organo Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Area Administrativa	Otro
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Especificar:

Titular

Cargo — Nombre / Apellido Paterno / Apellido Materno

Extensión: _____ — Importe:

b) Tipo de Servicio

Solicitud de Pagos	Comprobación	Gastos a comprobar	Ingresos	Otros	Especificar:
☐	☐	☐	☐	☐	

c) Detalle del Servicio

1.- Nómina: 1.1 Honorarios ☐ | 1.2 Ordinaria ☐ | 1.3 Honorarios Extraordinaria ☐ | 1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐ | 1.5 Prestaciones ☐
Periodo / / al / /

2.- Proveedor: 2.1 Bienes ☐ | 2.2 Servicios ☐ | 2.3 Obra Pública ☐ | Primer pago o único pago ☐ | Pago subsecuente ☐ | Ultimo pago ☐

3.- Reembolso: 3.1 Fondos ☐ | Especificar: | 3.2 Techo Presupuestal ☐

4.-Gastos Médicos: 4.1 Reembolso al Diputado ☐ | 4.2 Pago Directo a Proveedor ☐ | Banco: | No. de cuenta: | CLAVE
Nombre Diputado

5.-Viáticos: 5. 1 Nac: ___ / Int ___ | 5. 2 No. De Diputados | 5.3 No. De Personal Administrativo | 5.4 No. de días | 5.5 Destino:
Periodo / / al / /

6.- Gastos a Comprobar: 6.1 Si ___/No ___

7.- Impuestos: 7.1 ISR ☐ | 7.2 Nómina 2% ☐ | 7.3 IVA ☐ | 7.4 Otros: ☐ | Especificar:
Periodo / / al / /

8.- Terceros Institucionales: 8.1 SAR ☐ | 8.2 ISSSTE ☐ | 8.3 FOVISSSTE ☐ | No. De Anexos
Periodo / / al / /

9.- Ingresos: 9.1 Presupuestal ☐ | 9.2 No Presupuestal ☐ | Concepto:

10.- Informativo: 10.1 Especificac

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

1.- Nómina ☐
2.- Proveedor ☐
3.- Reembolso ☐
4.-Gastos Médicos ☐
5.-Viáticos ☐
6.- Gastos a Comprobar ☐
7.- Impuestos ☐
8.- Terceros Institucionales ☐
9.- Ingresos ☐
10.- Informativo ☐

Completo: ☐
Falta:

Firma de recepción de Formato

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos	Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados:	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
Relación de comprobantes		1,2,3,5,6,7,8,		
Contratos/Pedido		2,3,5		
Garantías y/Fianzas		2		
Folio de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros		Especificar:		

e) Observaciones:	

Firma del Titular

DGF-F01-07

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

FECHA DE EXPEDICION			FECHA DE PAGO			NUMERO
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	

MES:

C. TESORERO DE LA FEDERACION
PRESENTE

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR $ ____________________

(IMPORTE CON LETRA)

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE	PAGADURIA	ESTADO	CUENTADANTE
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO				
	MONEDA NACIONAL			TESORERIA DE LA FEDERACION		

No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	DIGITO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES		JUSTIFICACION		
							BRUTO	NETO	TIPO	NUMERO	OP.P
							TOTAL	0.00			

AUTORIZO

DIRECTOR DE TESORERIA
DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS

DGF-F02-07

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se corresponden con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento

Quedan sin efectos los Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de recursos financieros se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 23 de mayo de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIONES

LIC. CARLOS ARTURO ROCHA ESPINOZA DE LOS MONTEROS

EL DIRECTOR DE TESORERÍA

C.P. ENRIQUE FLORES LÓPEZ

LA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS

C. JUANA RAMÍREZ MARTIÑÓN

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

C.P. GABRIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA
H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL NUMERO C.I.MP.DGF.II-01-08 FECHA 25-JUNIO-2008

QUINTA PARTE

CONCENTRADO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. RELACIÓN DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON SUS CORRESPONDIENTES CLAVES DE REGISTRO Y FECHAS DE AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES	03/12/08	C.I.MP.DGPPyC.18.-2-09 06-ENERO-2009	DGPPC-MP02/09	09/01/09
▪ Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados	03/12/08	C.I.MP.DGPPyC.18.-2-09 06-ENERO-2009	DGPPC-MP02//P01/09	09/01/09
▪ Procedimiento para la Elaboración y Comunicación del Calendario y Techos del Presupuesto Autorizado	03/12/08	C.I.MP.DGPPyC.18.-2-09 06-ENERO-2009	DGPPC-MP02//P02/09	09/01/09
▪ Procedimiento para Adecuaciones al Presupuesto de Egresos Autorizado a la Cámara de Diputados	03/12/08	C.I.MP.DGPPyC.18.-2-09 06-ENERO-2009	DGPPC-MP02//P03/09	09/01/09
▪ Procedimiento para Adecuaciones al Presupuesto Autorizado a Unidades Responsables de Gasto	03/12/08	C.I.MP.DGPPyC.18.-2-09 06-ENERO-2009	DGPPC-MP02//P04/09	09/01/09
▪ Procedimiento para el Control y Seguimiento Presupuestal	03/12/08	C.I.MP.DGPPyC.18.-2-09 06-ENERO-2009	DGPPC-MP02//P05/09	09/01/09
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	28/10/08	C.I.MP.DGPPyC.18-1-08 18-DICIEMBRE -2008	DGPPC-MP01/09	08/01/09
▪ Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones	28/10/08	C.I.MP.DGPPyC.18-1-08 18-DICIEMBRE -2008	DGPPC-MP01//P01/09	08/01/09
▪ Procedimiento para el Registro Patrimonial del Activo de la Cámara de Diputados	28/10/08	C.I.MP.DGPPyC.18-1-08 18-DICIEMBRE -2008	DGPPC-MP01//P02/09	08/01/09
▪ Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias	28/10/08	C.I.MP.DGPPyC.18-1-08 18-DICIEMBRE -2008	DGPPC-MP01//P03/09	08/01/09
▪ Procedimiento para la Elaboración de Reportes Financieros	28/10/08	C.I.MP.DGPPyC.18-1-08 18-DICIEMBRE -2008	DGPPC-MP01//P04/09	08/01/09
▪ Procedimiento para la Elaboración de Informes para la Cuenta Pública	28/10/08	C.I.MP.DGPPyC.18-1-08 18-DICIEMBRE -2008	DGPPC-MP01//P05/09	08/01/09
▪ Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación	28/10/08	C.I.MP.DGPPyC.18-1-08 18-DICIEMBRE -2008	DGPPC-MP01//P06/09	08/01/09

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	08/12/08	C.I.MP.DGPPyC.18-03-09 19-ENERO-2009	DGPPC-MP03/09	04/02/09
▪ Procedimiento para la Integración y Modificación del Programa Operativo Anual	08/12/08	C.I.MP.DGPPyC.18-03-09 19-ENERO-2009	DGPPC-MP03//P01/09	04/02/09
▪ Procedimiento para el Seguimiento del Programa Operativo Anual y Evaluación del Desempeño	08/12/08	C.I.MP.DGPPyC.18-03-09 19-ENERO-2009	DGPPC-MP03//P02/09	04/02/09
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/08	27/06/08
▪ Procedimiento para el Ingreso de Recursos Presupuestales y No Presupuestales	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P01/08	27/06/08
▪ Procedimiento para Pago de Nóminas y Vales de Despensa al Personal	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P02/08	27/06/08
▪ Procedimiento para Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputados	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P03/08	27/06/08
▪ Procedimiento para Transferencias de Subvenciones a Grupos Parlamentarios	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P04/08	27/06/08
▪ Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P05/08	27/06/08
▪ Procedimiento para la Guarda, Custodia y/o Liberación de Garantías	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P06/08	27/06/08
▪ Procedimiento para Reembolso de Gastos Médicos Menores a Diputados	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P07/08	27/06/08
▪ Procedimiento para Pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionados con los Servicios Personales	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P08/08	27/06/08
▪ Procedimiento para Pago de Viáticos	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P09/08	27/06/08
▪ Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos Fijo, Revolvente y Gastos de Operación	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P10/08	27/06/08
▪ Procedimiento para Inversión de Disponibilidades Presupuestales	23/05/08	C.I.MP.DGF.11-01-08 25-JUNIO -2008	DGF-MP01/P11/08	27/06/08

2. LISTADO DE FORMATOS CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	DENOMINACIÓN DEL FORMATO	CLAVE
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Solicitud de Documentación y/o Información	(DGPPC-F01-08)
	Adecuación Presupuestaria	(DGPPC-F02-08)
	Verificación de Suficiencia Presupuestal	(DGPPC-F03-08)
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	Formato Único de Servicios Financieros	(DGF-F01-07)
	Formato Cuenta por Liquidar Certificada	(DGF-F02-07)

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Contraloría Interna

Edición realizada por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión