



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 27 de junio de 2008

Número 2536-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos para la Administración de Recursos
Financieros.

Anexo I

Viernes 27 de junio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

H. CAMARA DE DIPUTADOS	
CONTRALORIA INTERNA	
REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P. DGF.11-01-08
FECHA	25-JUNIO-2008

MAYO DE 2008



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	10
	1.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES	11
	-OBJETIVO	12
	-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	13
	-DESCRIPCION NARRATIVA	14
	-DIAGRAMA DE FLUJO	18
	-FORMATOS E INSTRUMENTOS	20
	2.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINAS Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL	21
	-OBJETIVO	22
	-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	23
	-DESCRIPCION NARRATIVA	25
	-DIAGRAMA DE FLUJO	35
	-FORMATOS E INSTRUMENTOS	42
	3.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS	43
	-OBJETIVO	44
	-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	45
	-DESCRIPCION NARRATIVA	46
	-DIAGRAMA DE FLUJO	51
	-FORMATOS E INSTRUMENTOS	54

4.- PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DE SUBVENCIONES A GRUPOS PARLAMENTARIOS	55
-OBJETIVO	56
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	57
-DESCRIPCION NARRATIVA	58
-DIAGRAMA DE FLUJO	61
-FORMATOS E INSTRUCTIVOS	63
5.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	64
-OBJETIVO	65
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	66
-DESCRIPCION NARRATIVA	67
-DIAGRAMA DE FLUJO	72
-FORMATOS E INSTRUCTIVOS	75
6- PROCEDIMIENTO PARA LA CUARDA, CUSTODIA Y/O LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	76
-OBJETIVO	77
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	78
-DESCRIPCION NARRATIVA	79
-DIAGRAMA DE FLUJO	83
-FORMATOS E INSTRUCTIVOS	85
7.- PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES A DIPUTADOS	86
-OBJETIVO	87
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	88
-DESCRIPCION NARRATIVA	89
-DIAGRAMA DE FLUJO	94
-FORMATOS E INSTRUCTIVOS	97



8.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRIBUCIONES Y COMPROMISOS DERIVADOS DE CONCEPTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PERSONALES	98
-OBJETIVO	99
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	100
-DESCRIPCION NARRATIVA	101
-DIAGRAMA DE FLUJO	104
-FORMATOS E INSTRUMENTOS	106
9.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS	107
-OBJETIVO	108
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	109
-DESCRIPCION NARRATIVA	110
-DIAGRAMA DE FLUJO	117
-FORMATOS E INSTRUMENTOS	122
10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDOS FIJO, REVOLVENTE Y GASTOS DE OPERACIÓN	123
-OBJETIVO	124
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	125
-DESCRIPCION NARRATIVA	126
-DIAGRAMA DE FLUJO	131
-FORMATOS E INSTRUMENTOS	134
11.- PROCEDIMIENTO PARA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES	135
-OBJETIVO	136
-POLÍTICAS	137
-DESCRIPCION NARRATIVA	138
-DIAGRAMA DE FLUJO	136
-FORMATOS E INSTRUMENTOS	146
IV. ANEXOS	147
V. AUTORIZACIONES	150

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.
- 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

f



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

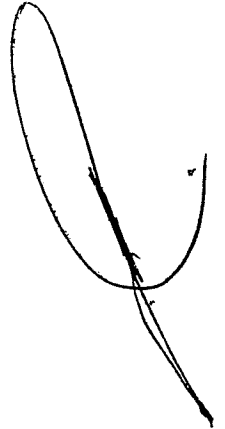


OBJETIVO

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.





PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES

DESCRIPCION NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p>	<p>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Presupuesto de Egresos - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación anexa</p>
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>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).</p>	<p>- 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</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES

DESCRIPCION 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 Cuentas 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.	- Oficio - Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2)
	10. Remite a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad y a la Subdirección de Formulación y Programación Presupuestal de la Dirección de Programación y Presupuesto, una copia del Formato de Cuenta por Liquidar Certificada, debidamente sellado por la Tesorería de la Federación, para su registro.	- Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2)
	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.	- 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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i>	- Formato Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 2)





PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES

DESCRIPCION NARRATIVA

ORGANO/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.	- Estado de cuenta bancario - Reporte de Recursos Presupuestales Recibidos.
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	15. Instruye al Departamento de Ingresos y Operaciones Bancarias, acuda a la Tesorería de la Federación para obtener el formato "Reporte de Pagos Programados".	- 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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i>	- Reporte de Recursos Presupuestales Recibidos - Reporte de Ingresos abonados - Reporte diario de ingresos y egresos
	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.	



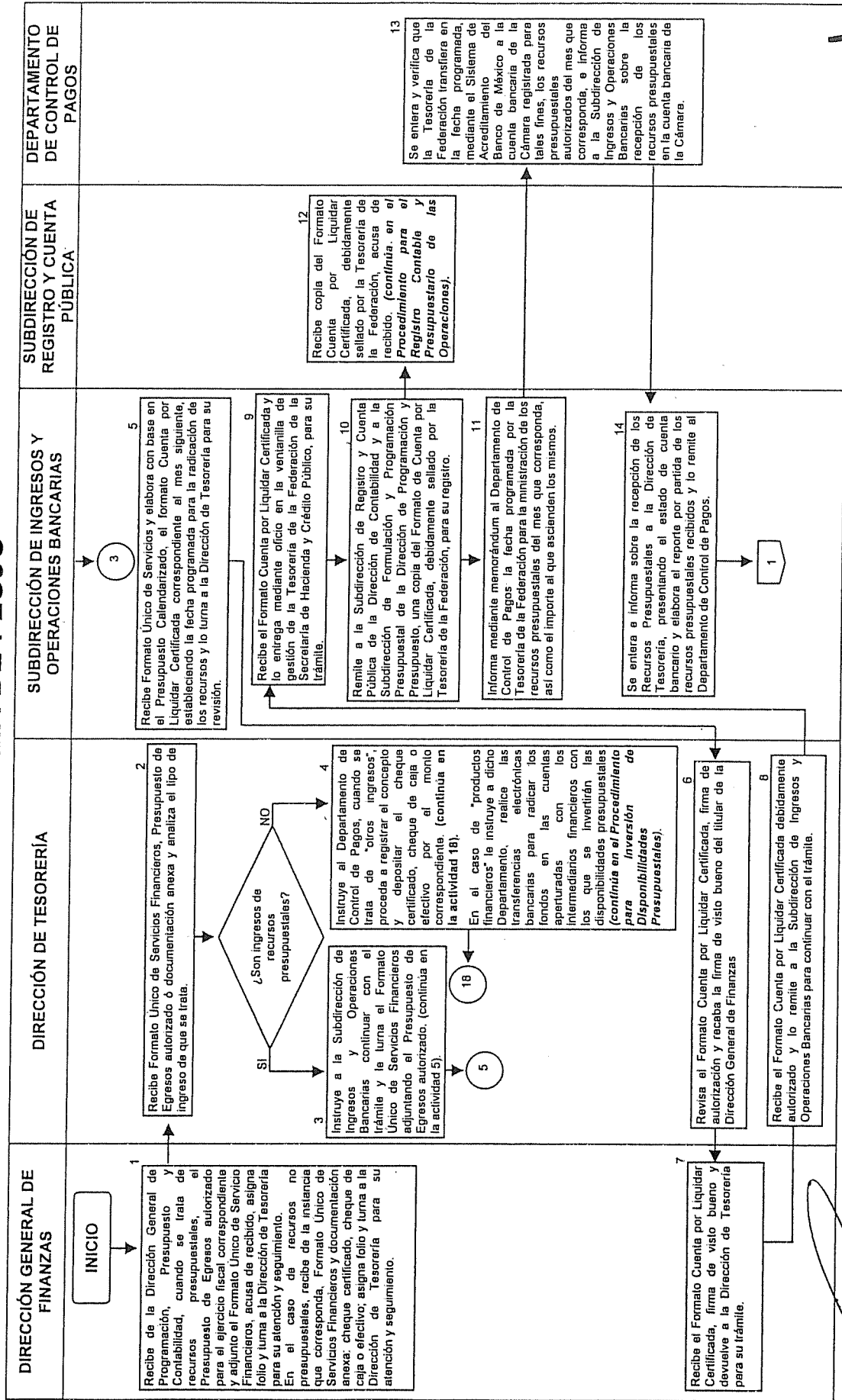
Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES

DESCRIPCION NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>- Recibo de Ingresos</p> <p>- Cheque certificado y/o Cheque de caja y/o efectivo Depósito</p> <p>- Depósito Bancario</p> <p>- Reporte diario de ingresos y egresos.</p> <p>- Recibo de Ingresos</p>
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>22. Concilia mensualmente con la Subdirección de Registro y Cuenta Pública el importe de los ingresos no presupuestales. <i>(continúa en el Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias)</i></p> <p>23. Cierra el folio del Formato Único de Servicios Financieros.</p> <div data-bbox="665 1239 1031 1323" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	<p>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p>



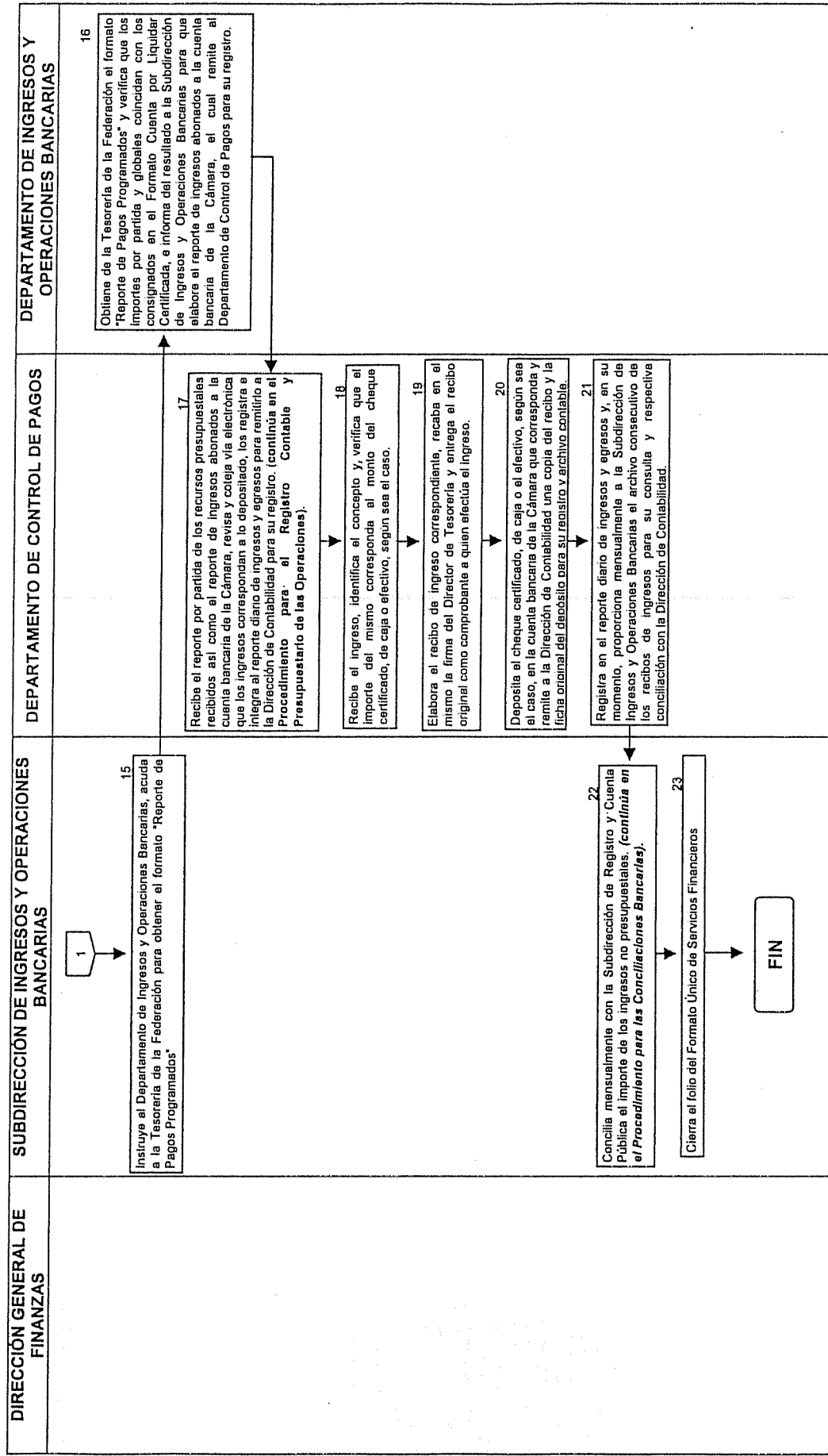
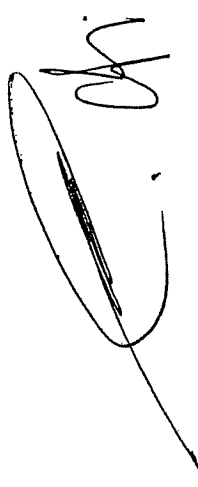
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES

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.



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

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.

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p>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.</p>	<p>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación</p>
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>2. Recibe Formato y documentación y determina: ¿Es correcta y completa la información proporcionada? NO</p> <p>3. Devuelve a la Dirección General de Recursos Humanos, para ser completada o corregida. SI</p> <p>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.</p> <p>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. <i>(continúa en la actividad 28).</i></p>	<p>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Documentación</p> <p>-Archivos electrónicos</p> <p>-Listados de nómina de sueldos por relación laboral -Cifras de control -Oficio</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>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. <i>(continúa en la actividad 16).</i></p> <p>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.</p>	<p>-Pólizas-cheque -Listado de nómina de sueldos por relación laboral</p> <p>- Cifras de control - Archivos electrónicos</p>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	<p>8. Realiza las transferencias para pago vía electrónica y turna a la Dirección de Tesorería los comprobantes correspondientes para su validación.</p>	<p>- Comprobantes de las transferencias electrónicas</p>
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>9. Valida los comprobantes de las transferencias para pago vía electrónica y envía a la Dirección General de Finanzas para autorización.</p>	<p>- Comprobantes de las transferencias electrónicas</p>
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	<p>10. Recibe los comprobantes de las transferencias para pago vía electrónica, firma de autorización y los devuelve a la Dirección de Tesorería.</p>	<p>- Comprobantes de las transferencias electrónicas</p>
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>11. Recibe los comprobantes de las transferencias para pago vía electrónica, debidamente validados y autorizados, y los entrega al Departamento de Control de Pagos.</p>	<p>- Comprobantes de las transferencias electrónicas</p>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	<p>12. Integra los comprobantes de las transferencias para pago vía electrónica a la comprobación diaria que se presenta a la Dirección de Contabilidad.</p>	<p>- Comprobantes de las transferencias electrónicas</p>



Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/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. 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 SI (continúa en la actividad 43). 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.	-Estado de cuenta bancario -Archivos electrónicos -Cifras de control -Sistema de Banca electrónica del banco de que se trate
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. 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.	-Pólizas-cheque -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

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	<p>19. Recibe memorándum con las pólizas-cheque, así como la documentación correspondiente y revisa que el número de comprobantes de percepciones y descuentos, y de recibos de pago de vales de despensa, concuerde con el número establecido en los listados de nómina.</p> <p>En caso de que exista faltante de algún recibo, solicita a la Subdirección Administrativa de Personal y Nómina que lo envíe.</p> <p>20. Entrega al personal responsable de atender la ventanilla de pago de la Caja, las pólizas-cheque y la documentación correspondiente: comprobantes de percepciones y descuentos del personal que cobra mediante cheque, comprobantes de percepciones y descuentos del personal que cobra mediante depósito electrónico bancario, y los recibos de pago de vales de despensa.</p> <p>21. Integra la cantidad total de fajillas de vales de despensa requeridas para el pago de cada uno de los listados de nóminas (nómina de personal de base, supernumerario, mandos medios, pensiones alimenticias y, en su caso, honorarios o extraordinarias).</p> <p>22. Registra en el control de distribución de vales por nómina, la salida de las fajillas de vales de despensa requeridas para el pago de cada uno de los listados de nómina.</p> <p>23. Entrega al personal responsable de atender la ventanilla de pago de la Caja, la cantidad de fajillas de vales de despensa requeridas para el pago de cada uno de los listados de nómina.</p> <p>24. Integran las pólizas-cheques a sus respectivos comprobantes de percepciones y descuentos, verificando que correspondan a lo establecido en los listados de nómina.</p>	<p>-Memorándum -Pólizas-cheque -Documentación</p> <p>-Póliza cheque -Documentación</p> <p>-Fajillas de vales de despensa</p> <p>-Control de Distribución de vales por nómina</p> <p>-Fajillas de vales de despensa -Listado de nóminas de sueldos por relación laboral</p> <p>-Póliza cheque -Comprobantes de percepciones y descuentos -Listados de nóminas de sueldos por relación laboral</p>
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	<p>25. Reciben las fajillas de vales de despensa requeridas para el pago de cada uno de los listados de nómina.</p> <p>26. Organizan en el orden alfabético los comprobantes de percepciones y descuentos que corresponden al personal que cobra mediante depósito electrónico bancario.</p> <p>27. Engrapan las fajillas de vales de despensa a sus correspondientes recibos de pago y los ordenan alfabéticamente. <i>(continúa en la actividad 43).</i></p>	<p>-Fajillas de vales de despensa -Listado de nóminas de sueldos por relación laboral -Comprobante de percepciones y descuentos</p> <p>-Fajillas de vales de despensa -Recibos de pago de vales de despensa</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	28. Autoriza el oficio de solicitud de transferencia para pago en efectivo y lo remite a la Dirección de Tesorería.	-Oficio
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	29. Recibe el oficio de solicitud de transferencia para pago en efectivo, debidamente autorizado y lo turna a la Subdirección de Caja General.	-Oficio
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	<p>30. Recibe el oficio de solicitud de transferencia autorizado para pago en efectivo y tramita ante la institución bancaria correspondiente la transferencia de los recursos necesarios para el pago de las nóminas de efectivo.</p> <p>31. Remite por oficio a la empresa con la cual se tiene contratado el servicio de ensobretado y traslado de los pagos en efectivo, la documentación correspondiente: copia del oficio de solicitud transferencia electrónica bancaria, de los comprobantes de la misma y de los listados de nómina; así como los originales de los comprobantes de percepciones y descuentos de sus respectivos pagos en efectivo, indicándole la fecha y hora en que deberá entregar a la Subdirección de Caja General, los sobres de efectivo.</p>	<p>-Oficio</p> <p>-Oficio</p> <p>-Oficio -Documentación</p>

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPRESA	32. Recibe oficio y documentación y acusa recibo y entrega en la fecha y hora establecida a la Subdirección de Caja General los sobres para el pago en efectivo en envases de seguridad, organizados por tipo de nómina y orden alfabético.	-Oficio -Documentación -Envases de seguridad
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.	-Envases de seguridad -Listados de nómina de sueldo por relación laboral -Comprobantes de percepciones y descuentos -Sobres de efectivo
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	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. 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	-Envases de seguridad -Sobres de efectivo -Listados de nómina de sueldo por relación laboral -Comprobantes de percepciones y descuentos
	38. Dan aviso al titular de la Subdirección de Caja General.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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 -Sobre(s) de efectivo
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.	
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. 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. 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).	-Sobre(s) de efectivo -Fajilla de vales de despensa -Recibo de pago de vales de despensa -Documentación
	45. Efectúan 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.	-Sobre(s) de efectivo -Póliza-cheque -Recibo de pago de vales de despensa -Vales de despensa -Identificación oficial ó Carta Poder



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	<p>Al personal que cobra mediante depósito electrónico, se le entrega: comprobante de percepciones y descuentos, recibo de pago de vales de despesa y fajilla de vales de despesa, previo acuse-firma de recibo.</p> <p>46. Capturan en el sistema informático correspondiente, las pólizas-cheque pagadas.</p> <p>Para los mandos medios, entregan al servidor público habilitado: comprobantes de percepciones y descuentos, recibos de pago de vales de despesa y las fajillas de vales correspondientes.</p>	<p>-Póliza-cheque -Comprobante -Recibos de vales -Fajillas de vales</p>
SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	<p>47. Recibe documentación y acusa de recibo.</p> <p>48. Entrega el comprobante de percepciones y deducciones y la fajilla de vales de despesa 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 despesa.</p> <p>49. Reintegra al personal responsable de Caja en la ventanilla de pago, los comprobantes de pago y de vales de despesa debidamente firmados.</p> <p>50. Devuelve mediante oficio a la Subdirección de Caja General, los comprobantes de percepciones y descuentos, y/o su fajilla de vales de despesa y el recibo de pago correspondiente, cuando los mismos no hayan sido entregados al personal, explicando el motivo de ello.</p>	<p>-Documentación -Comprobantes pago y vales de despesa -Listado de firmas -Recibos de pago de vales de despesa -Oficio de reintegro -Comprobantes de percepciones y descuentos -Vales de despesa</p>
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	<p>51. Entrega al Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados los listados de nómina y las fajillas de vales de despesa correspondientes al personal sindicalizado y obtiene acuse de recibo, para remitirlo al personal responsable de atender la ventanilla de pago de la Caja.</p>	<p>-Listados de pagos efectuados -Listados de nómina de sueldo por relación laboral -Fajillas de vales de despesa -Acuse de recibo.</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>-Paquetes de los recibos</p> <p>-Cédula contable</p> <p>-Listados de nómina de sueldo por relación laboral</p> <p>-Documentación</p> <p>-Oficio de comprobación</p> <p>-Documentación</p>
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>-Comprobante de percepciones y descuentos</p> <p>-Póliza-cheque</p> <p>-Comprobante de percepciones y descuentos</p> <p>-Sobre de efectivo</p>



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

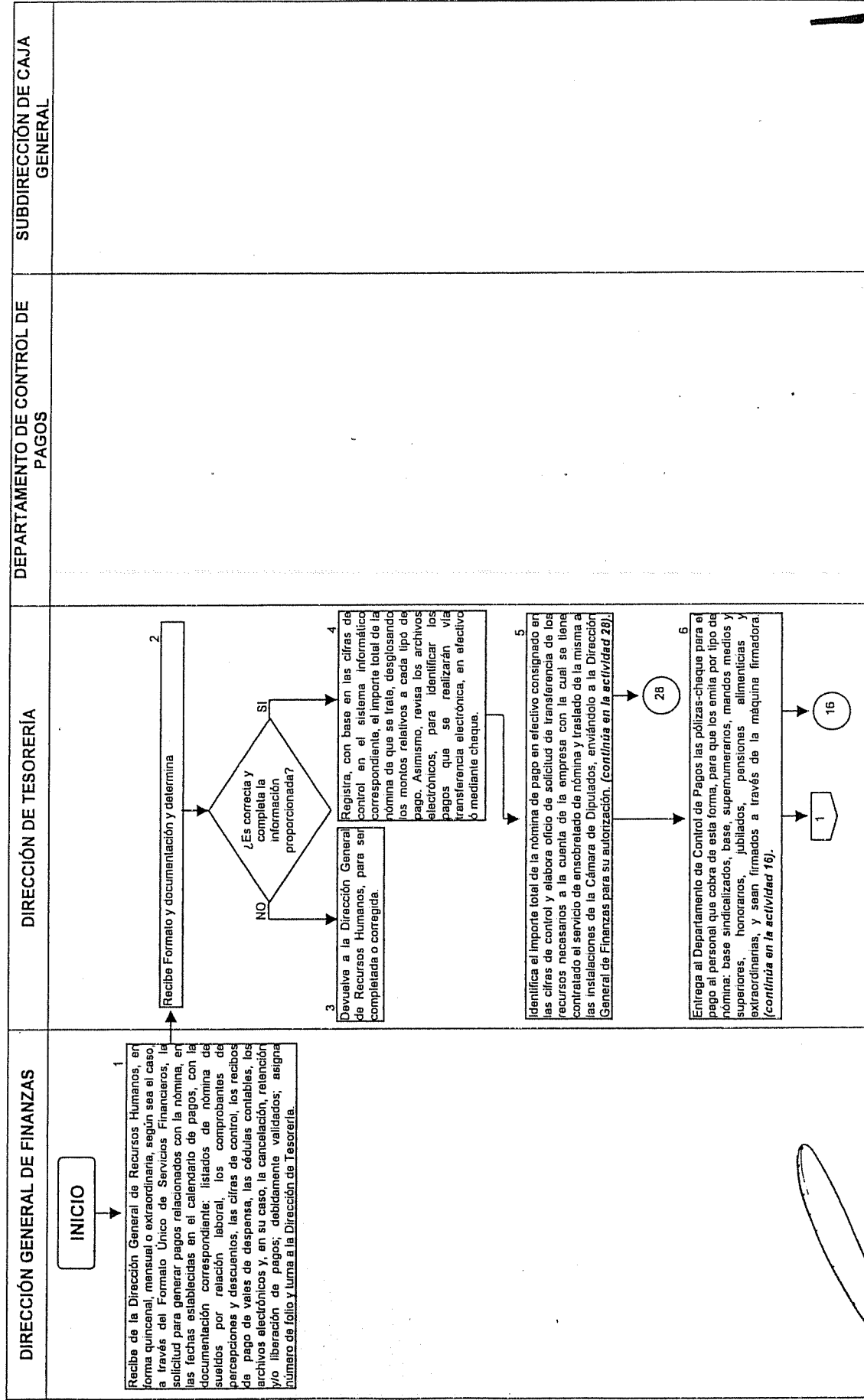
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	57. Cancela el recibo de pago de vales de despesa, integra el recibo de pago de vales de despesa cancelado a la comprobación de la nómina correspondiente, ingresa a la bóveda la fajilla de vales de despesa correspondientes al pago cancelado y anota el ingreso de la fajilla de vales de despesa en el registro de saldo de vales en bóveda.	-Recibo de pago de vales de despesa -Vales de despesa -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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i>	-Copia de recibo de ingresos -Ficha de depósito bancario
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	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
SUBDIRECCIÓN 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
DIRECCIÓN 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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i>	-Oficio -Expediente de la comprobación
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



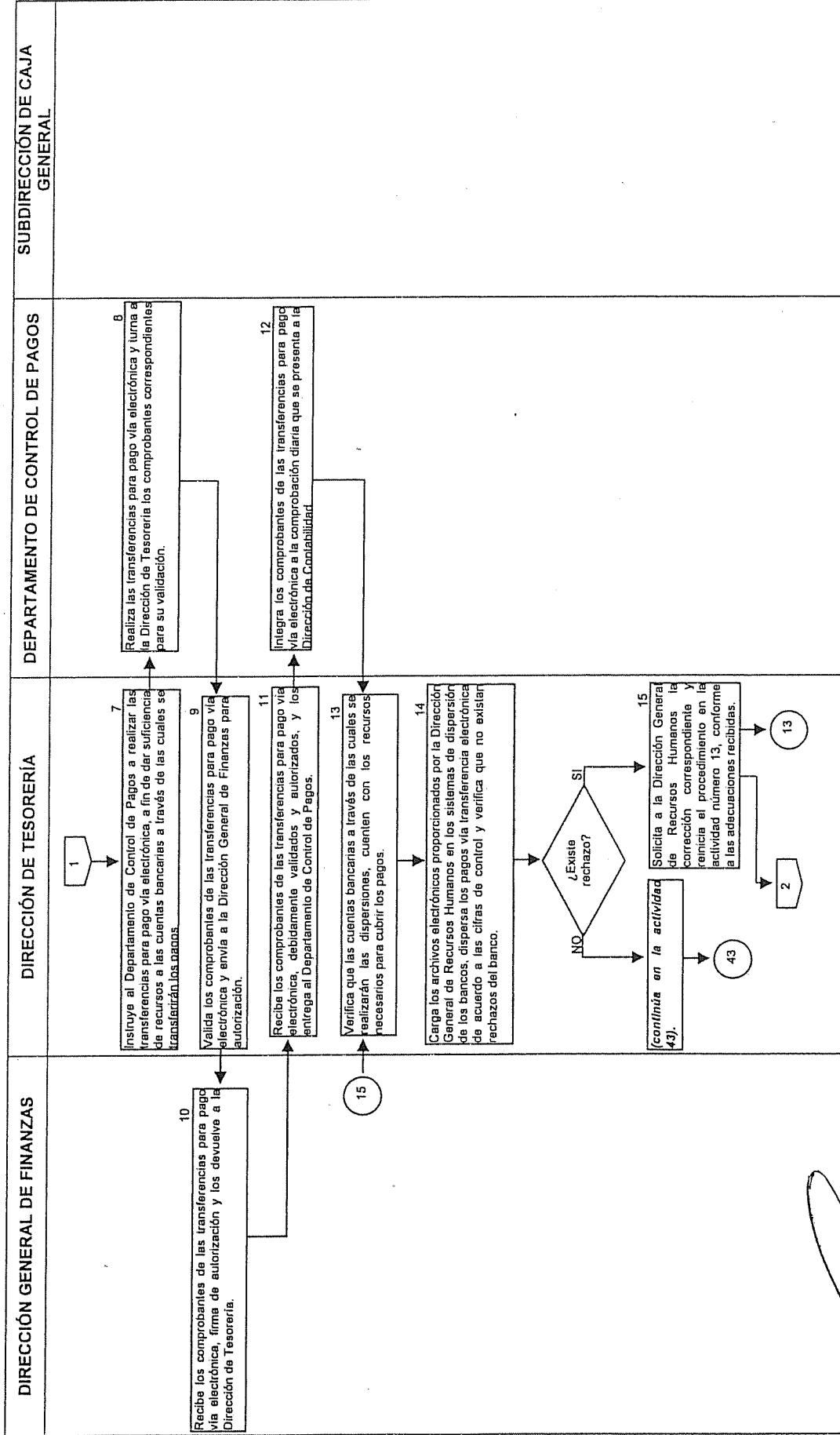
Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

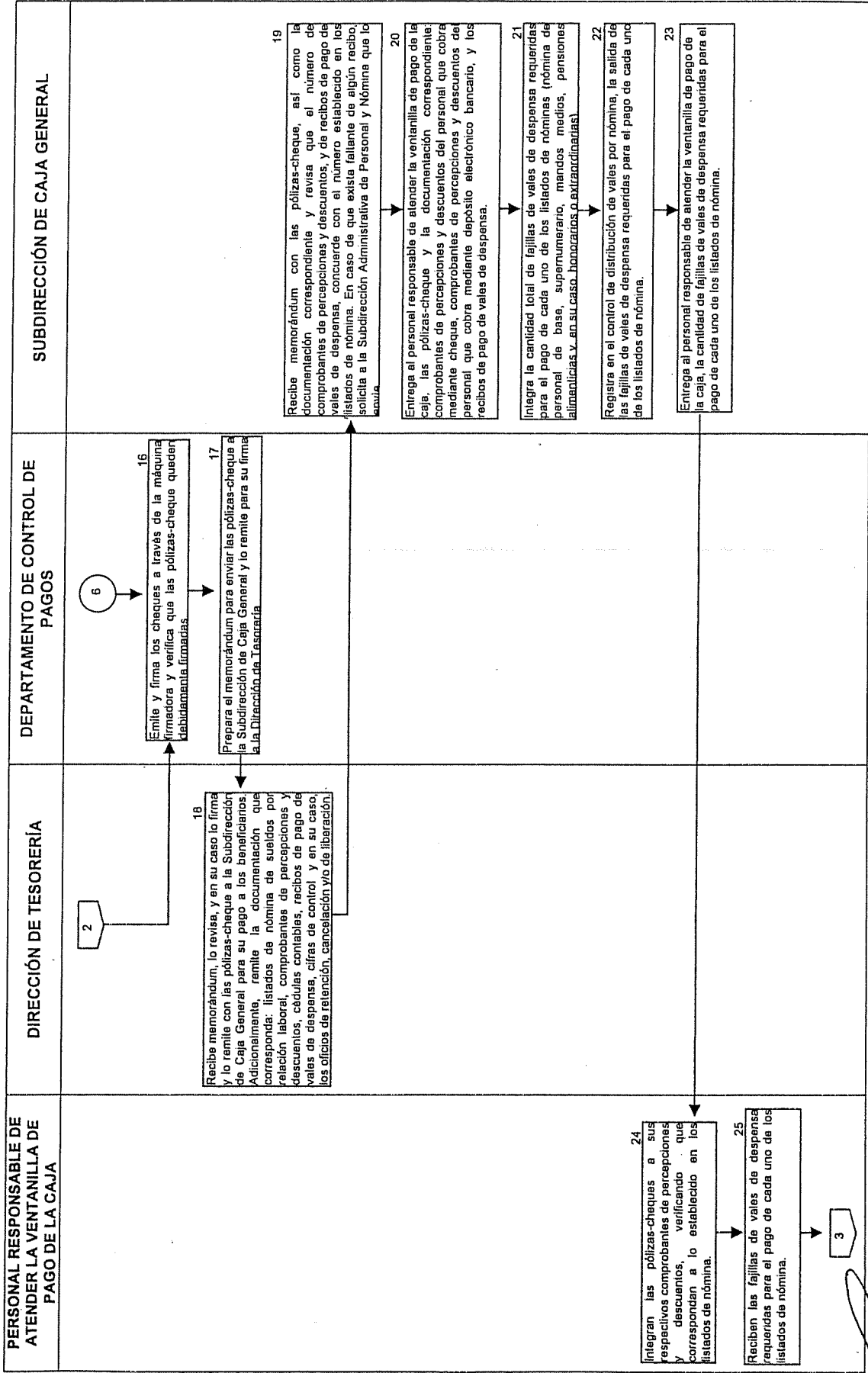
DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

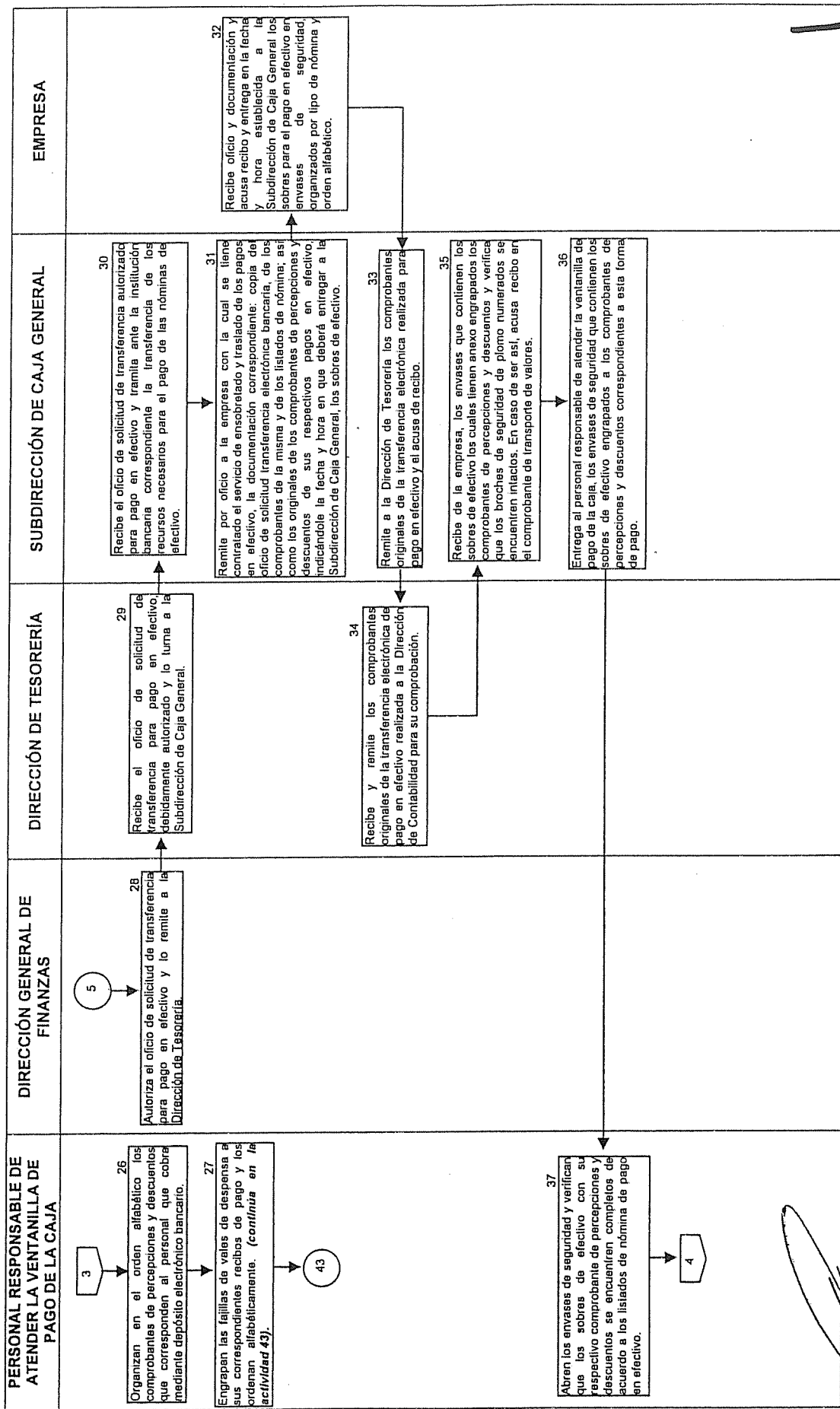
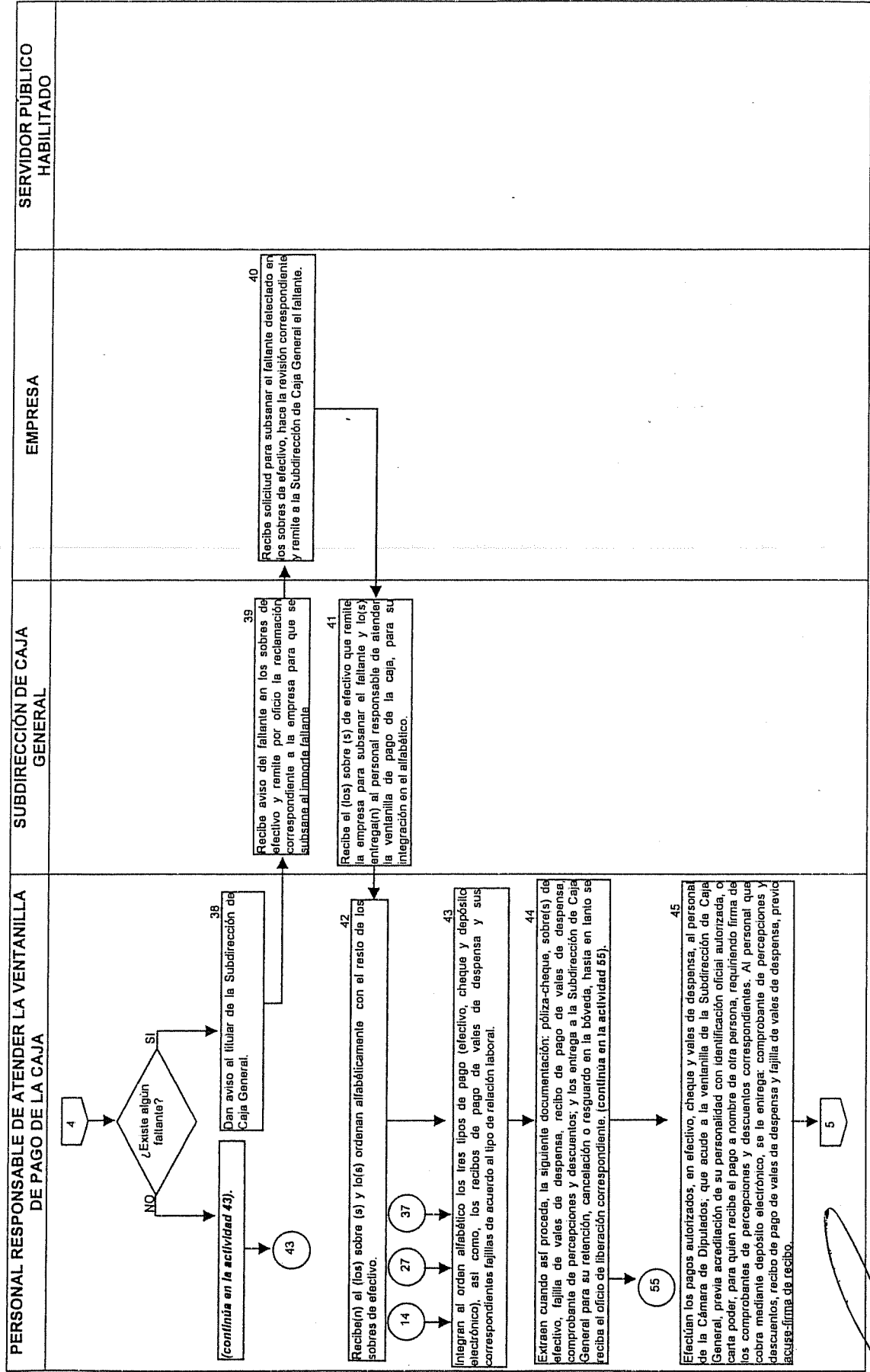


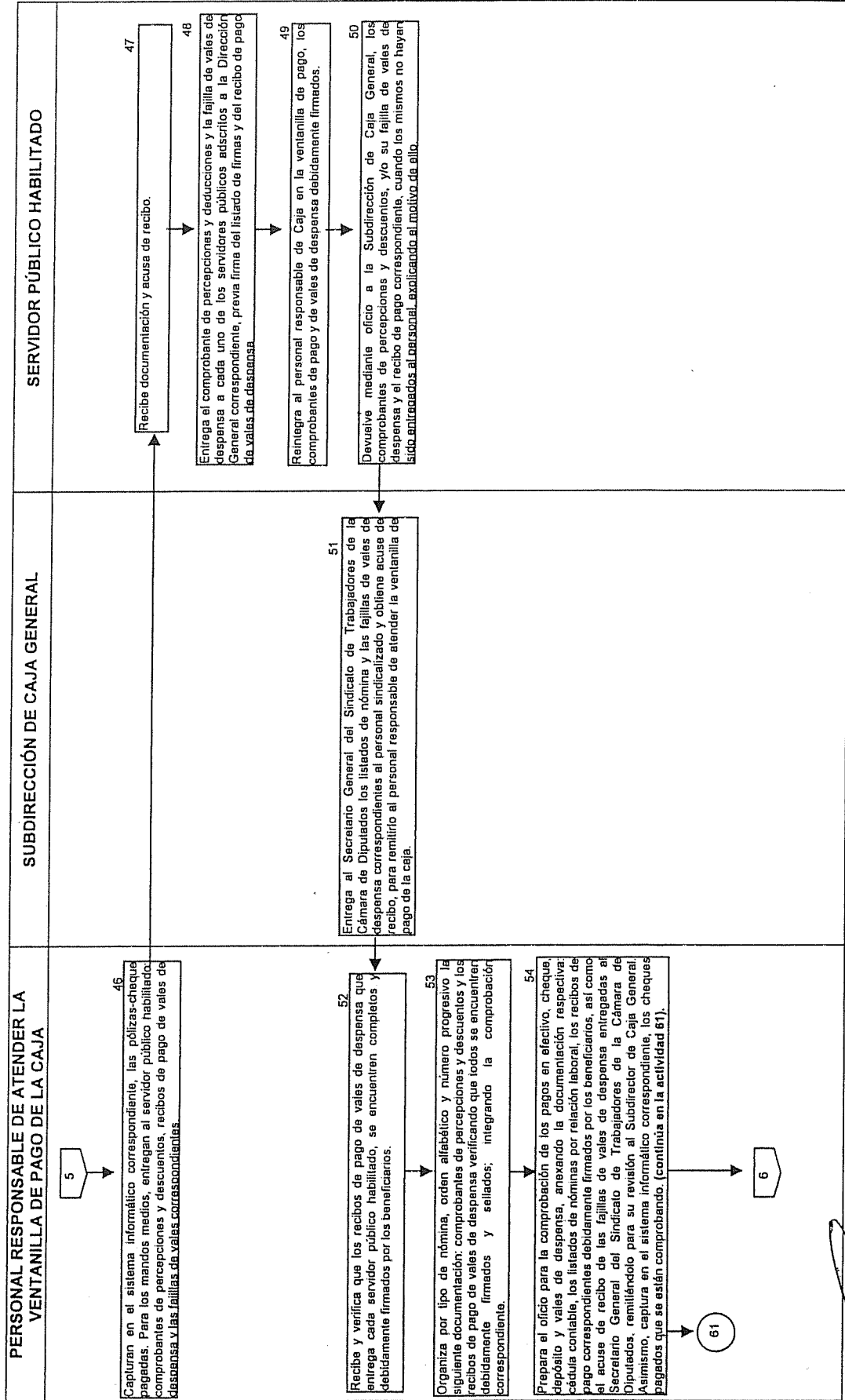
DIAGRAMA DE FLUJO





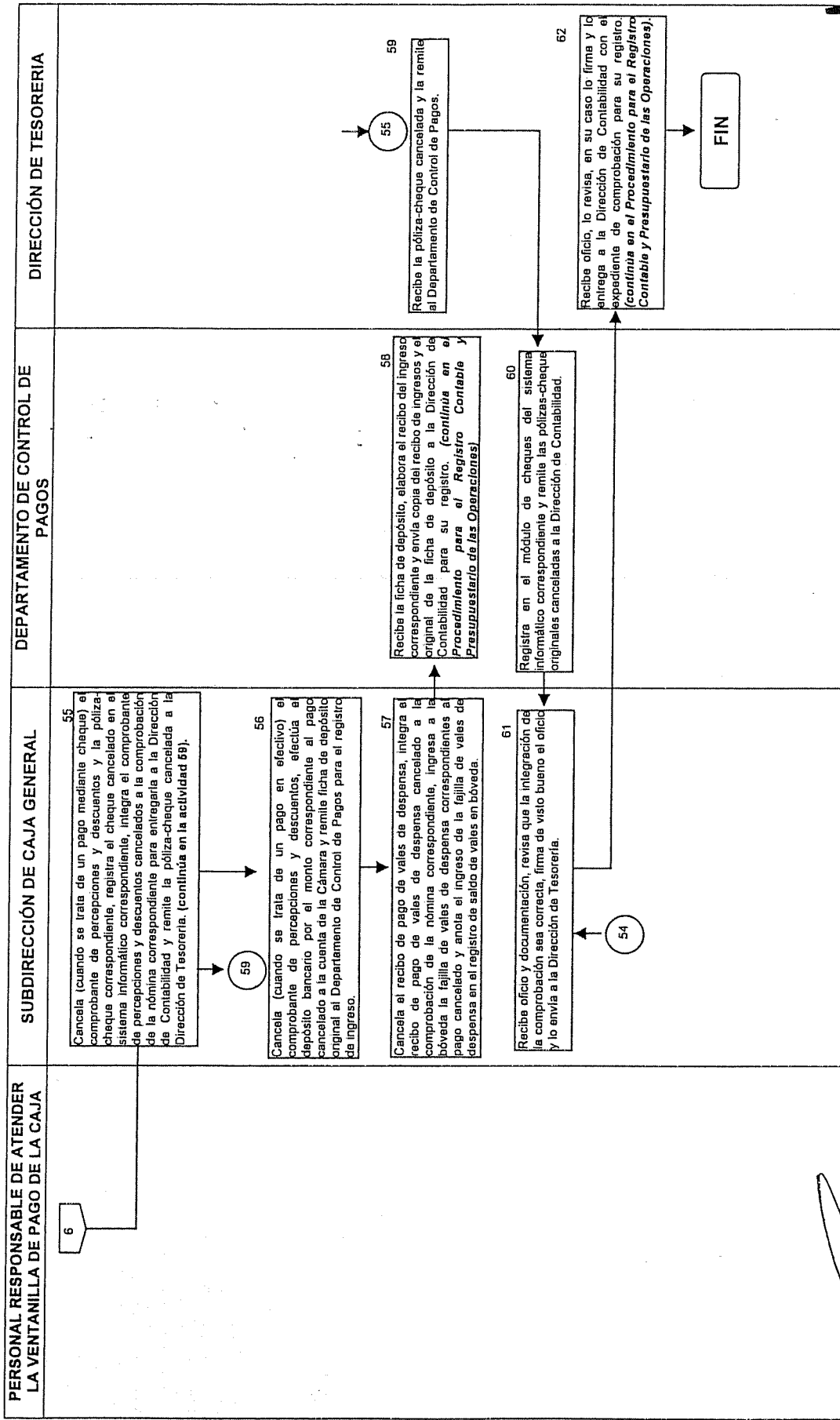
Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA Y VALES DE DESPENSA AL PERSONAL

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

[Handwritten signature]



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.



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación Soporte -Oficio</p>
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Oficios -Padrón de legisladores en activo</p>



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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 nómina y totales.</p> <p>5. Verifica los importes, corrige, valida contra documentación soporte, procesa la nómina e imprime los reportes definitivos de nómina, y el reporte diario así como el resumen general, analítico y departamental.</p> <p>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).</p> <p>7. Imprime la relación de otros bancos, exceptuando a Bancomer para transferencia electrónica a Diputados y Terceros.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>-Reportes -Resumen general, analítico y departamental</p> <p>-Reportes definitivos -Resumen general, analítico y departamental</p> <p>-Relación de pagos -Solicitud de cheque (bloque) -Relación de pago -Solicitud de cheque de terceros</p> <p>-Relación Otros Bancos</p> <p>-Archivos planos -Relaciones de pagos</p> <p>-Relaciones de pagos -Solicitudes de cheque -Archivos planos</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION 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)
DIRECCION 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
DIRECCION DE TESORERIA	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.	-Relaciones de pagos -Solicitudes de cheque -Archivos planos -Póliza-cheque -Archivo plano

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	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).	-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
DIRECCION DE TESORERIA	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
SUBDIRECCION 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). 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.	-Memorándum -Póliza-cheque -Solicitud de cheque -Relación de pago vía electrónica -Reporte del "OPERADO" -Comprobantes individuales -Recibos individuales de pago -Recibos individuales -Comprobantes individuales -Póliza-cheque.
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	22. Recibe los recibos individuales de pago, así como los comprobantes individuales de depósito para su entrega. 23. Recibe la(s) póliza(s)-cheque original(es) y la(s) copia(s) de la(s) solicitud(es) de cheque, registra. 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



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

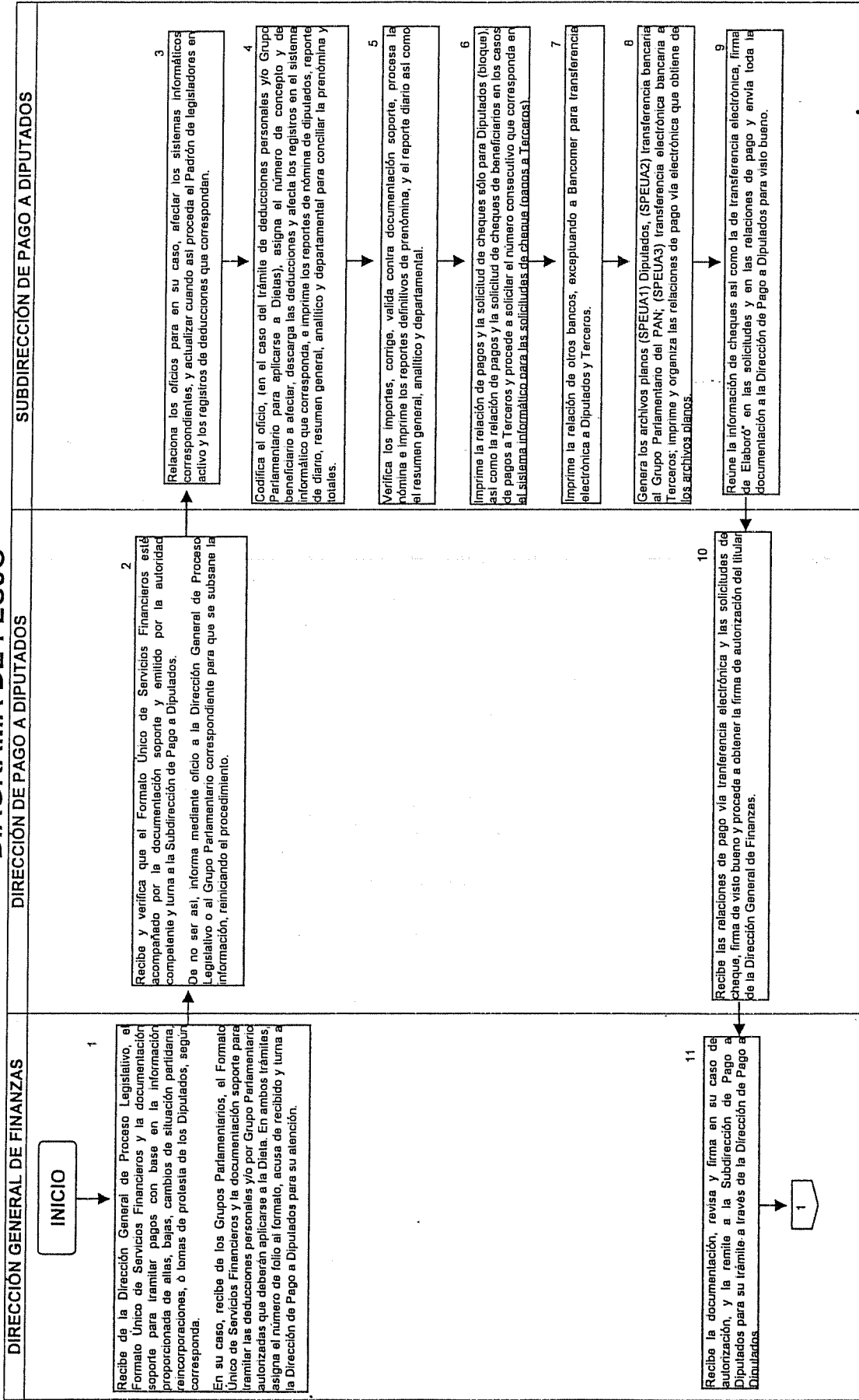
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIPUTADO	25. Firma el recibo y/o comprobante individual, así como en la relación por Grupo Parlamentario, previa acreditación de su personalidad mediante identificación oficial.	-Recibos individuales -Relación de pago
SUBDIRECCIÓN 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. 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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i> 28. Cierra el folio del Formato Único de Servicios Financieros.	-Comprobantes individuales -Relación y recibos de pago -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

Ch. P



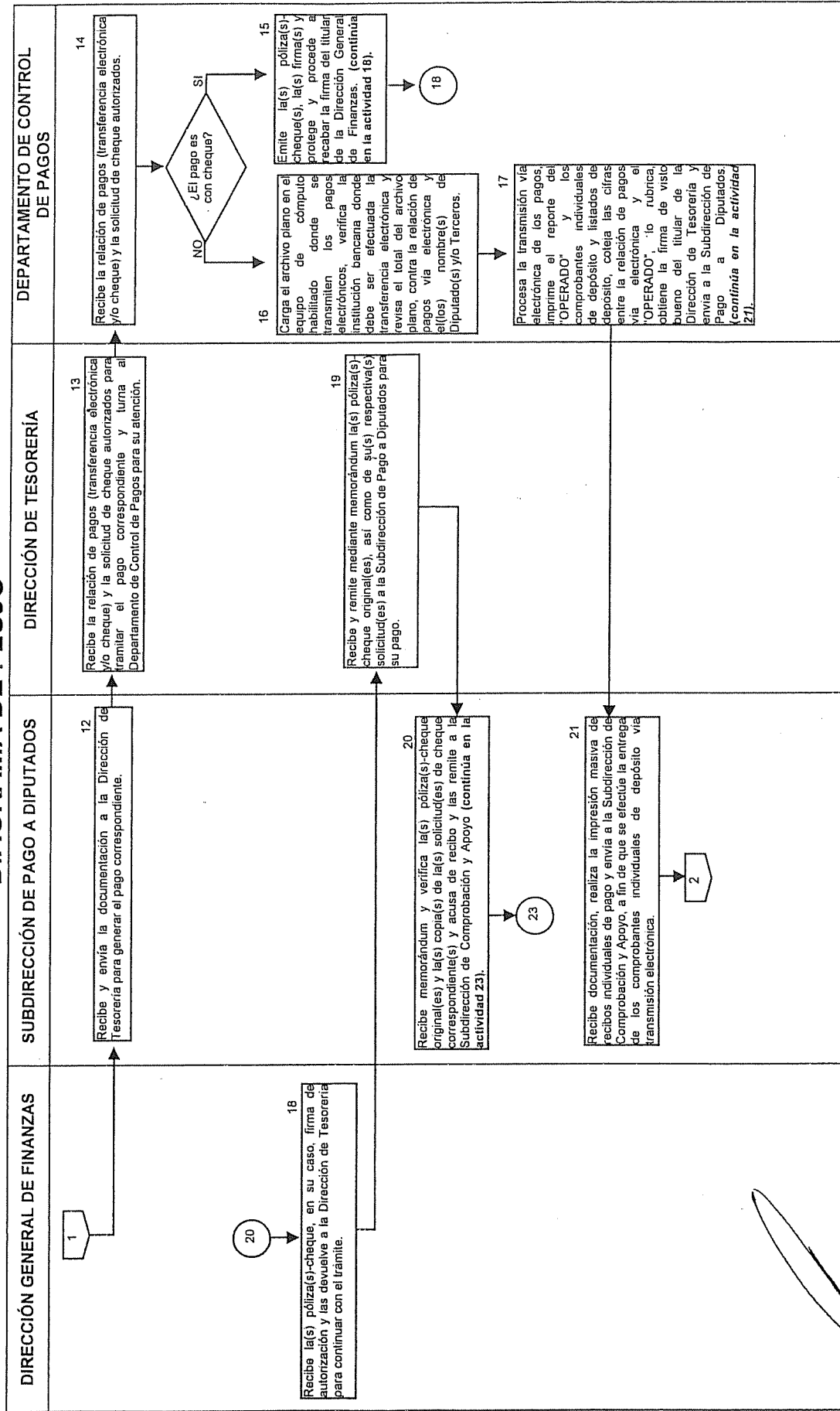
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



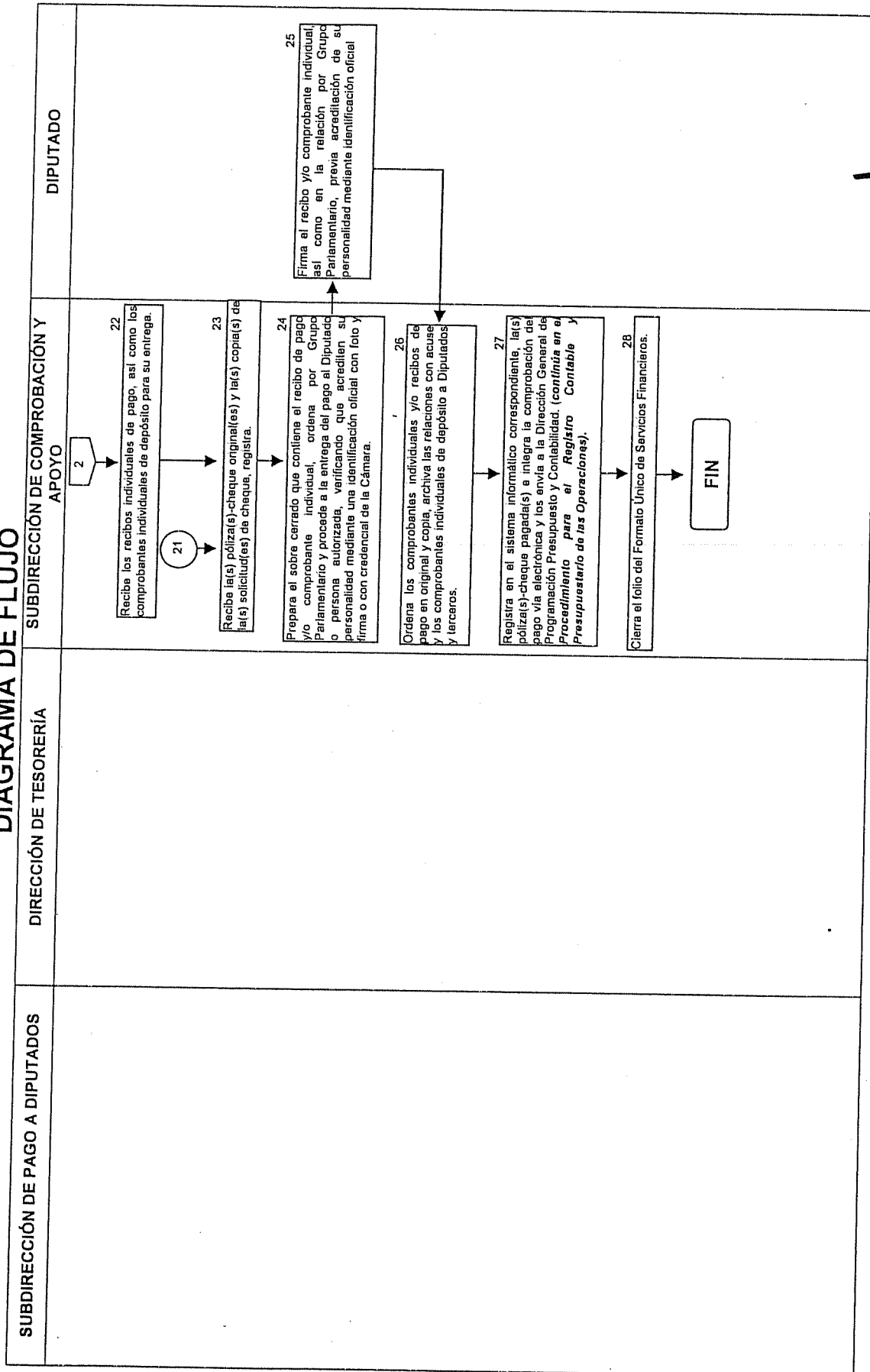
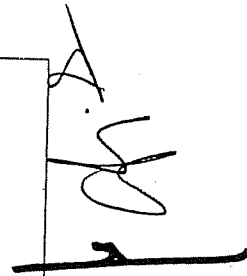
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

A



4.- PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DE SUBVENCIONES A GRUPOS PARLAMENTARIOS

[Handwritten signature]



OBJETIVO

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

157

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.



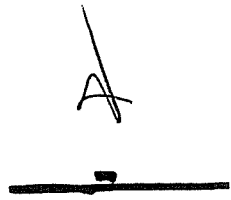
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCION DE PAGO A DIPUTADOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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). 	<p>-Cuadro de cálculo</p> <p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación de Subvenciones</p> <p>-Archivo plano</p>
DIRECCION DE PAGO A DIPUTADOS	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación de Subvenciones, firma de visto bueno y obtiene la firma del titular de la Dirección General de Finanzas. 	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación de Subvenciones</p>
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación de Subvenciones</p>
SUBDIRECCION DE PAGO A DIPUTADOS	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación de Subvenciones y envía a la Dirección de Tesorería para efectuar la dispersión. 	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación de Subvenciones</p> <p>-Archivo plano</p>
DIRECCION DE TESORERIA	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación de Subvenciones</p> <p>-Relación de pagos</p> <p>-Archivo plano</p>

PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DE SUBVENCIONES A GRUPOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	<p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación de Subvenciones</p> <p>-Relación de pagos</p> <p>-Archivo plano</p> <p>-Archivo plano</p> <p>-Relación de pagos de Subvenciones</p> <p>-Reporte "POR AUTORIZAR"</p> <p>-Reporte del "OPERADO"</p> <p>-Comprobantes</p> <p>-Relación de pagos de Subvenciones</p>
SUBDIRECCION DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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.</p>	<p>-Documentación de Subvenciones</p> <p>-Recibo(s) de Subvenciones</p> <p>-Reporte del "OPERADO"</p> <p>-Comprobantes-</p>
SUBDIRECCION DE COMPROBACION Y APOYO	<p>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.</p>	<p>-Documentación de Subvenciones</p> <p>-Reporte del "OPERADO"</p> <p>-Recibo(s) de Subvenciones</p> <p>-Comprobantes</p>
GRUPO PARLAMENTARIO	<p>12. Recibe el sobre y acusa de recibido.</p>	<p>-Sobre</p> <p>-Acuse de recibo</p>





PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DE SUBVENCIONES A GRUPOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

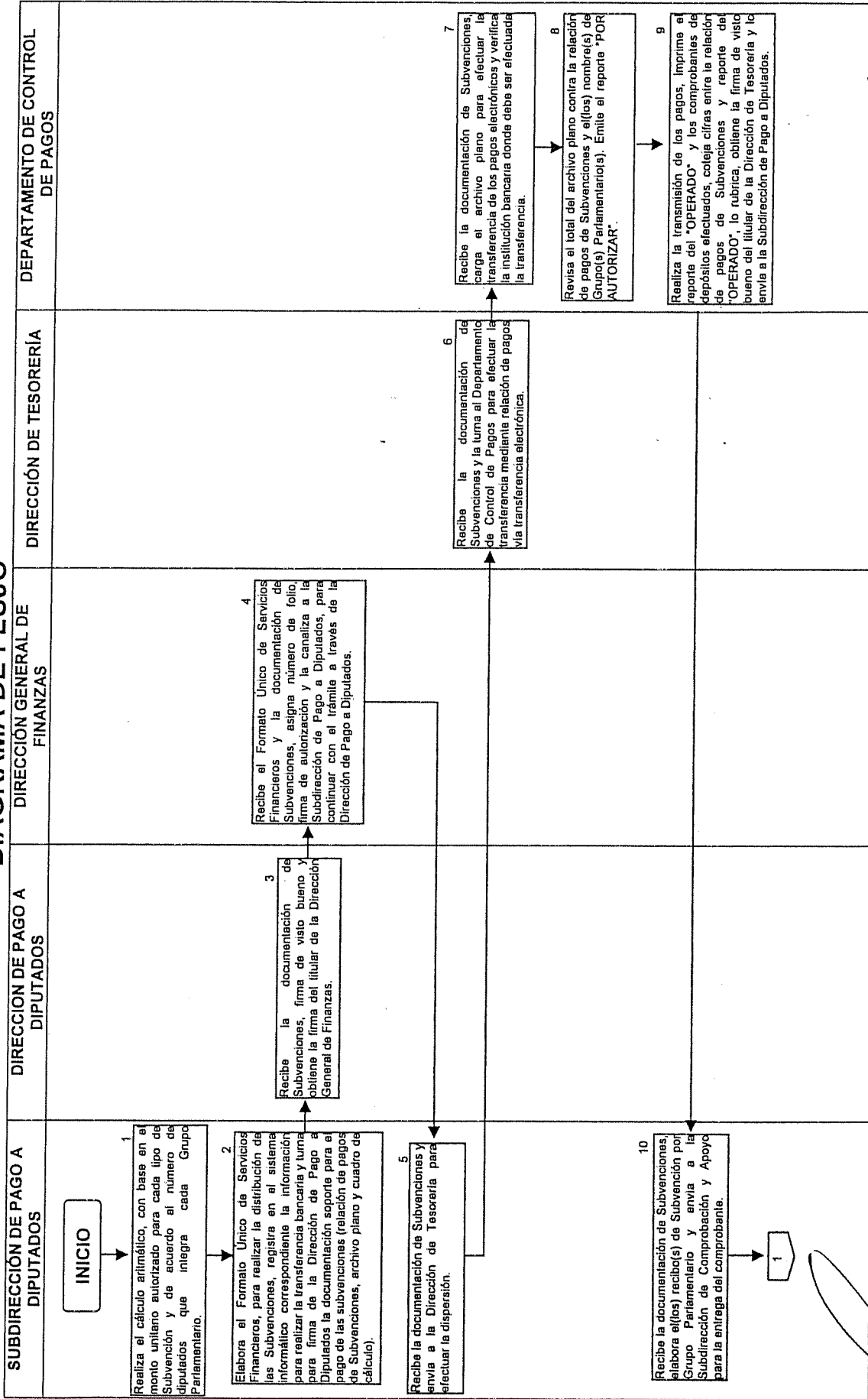
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCION DE COMPROBACION Y APOYO	13. Envía la documentación soporte a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para la comprobación correspondiente. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i> 14. Archiva la documentación soporte de las Subvenciones y cierra el folio del Formato Único de Servicios Financieros <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	-Relación de pagos de Subvenciones -Reporte del "OPERADO" -Comprobantes -Cuadro de Cálculo -Recibo(s) de Subvenciones -Formato Unico de Servicios Financieros (Anexo 1)

Handwritten initials and a signature.



PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DE SUBVENCIONES A GRUPOS PARLAMENTARIOS

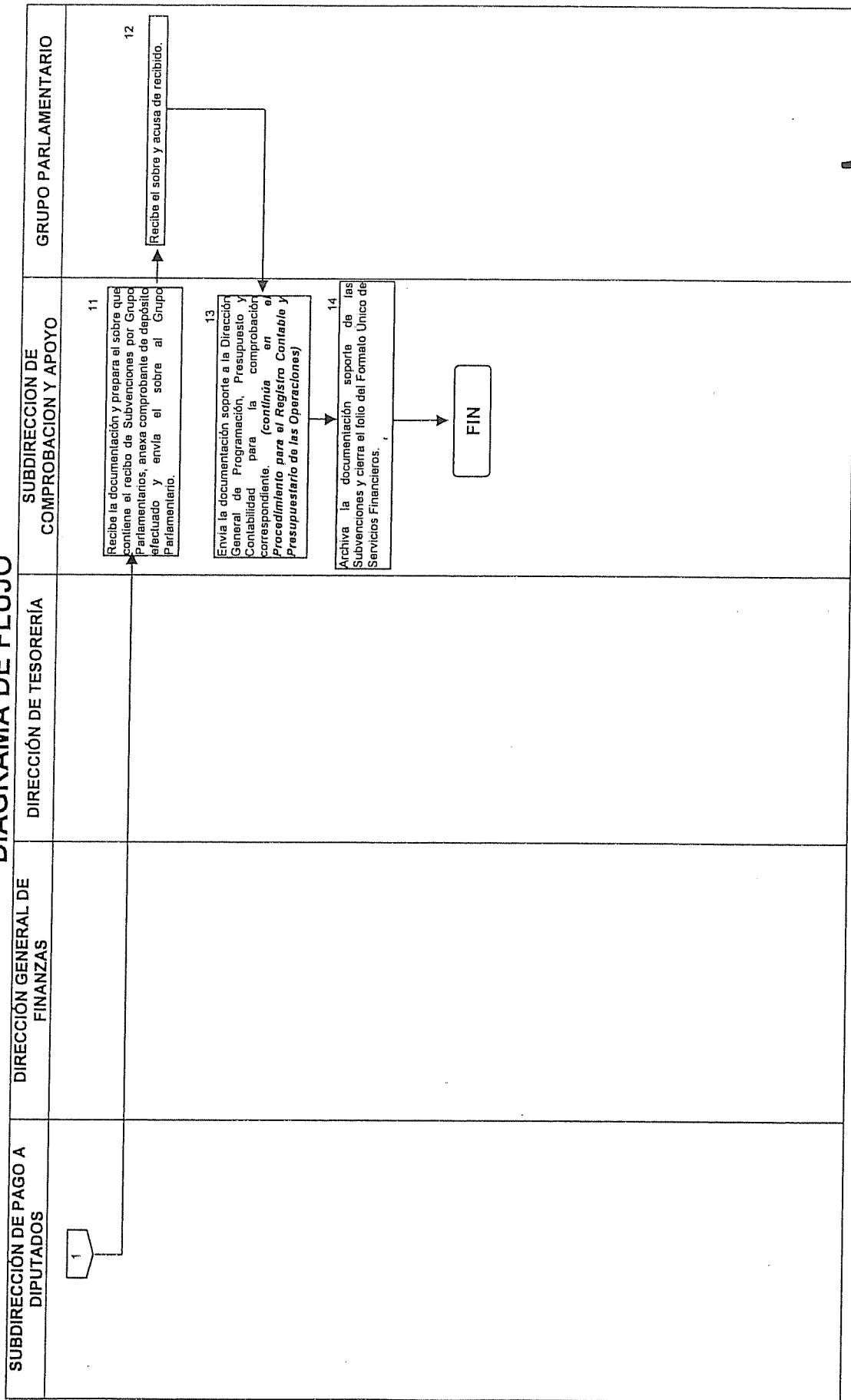
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DE SUBVENCIONES A GRUPOS PARLAMENTARIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

1



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

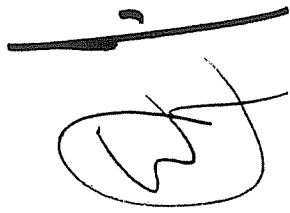


OBJETIVO

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 período 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 inconsistencias detectadas en la documentación, el pasivo creado para el pago por la Dirección de Control de Operaciones será cancelado, debiendo 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

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
INSTANCIA SOLICITANTE	<p>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.</p>	<p>Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	<p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
DIRECCION DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
SUBDIRECCIONES DE PAGOS A PROVEEDORES, PAGOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y ALIMENTOS, O DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	<p>4. Recibe la documentación soporte y revisa si ésta: ¿Cumple con la normatividad establecida? NO</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
	<p>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.</p> <p>SI</p> <p>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.</p>	<p>-Oficio -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Catálogo</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	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.	-Solicitud de cheque y/o de transferencia electrónica
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	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.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Solicitud de cheque y/o de transferencia electrónica -Relación de pagos
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	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.	-Documentación soporte -Solicitud de cheque y/o de transferencia electrónica -Relación de pagos
DIRECCION DE CONTROL DE OPERACIONES	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.	-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Solicitud de cheque y/o de transferencia electrónica -Relación de pagos
DIRECCION 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.	-Relación de pagos -Solicitud de cheque -Archivo plano
DIRECCION 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.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	<p>13. Recibe la relación de pagos autorizados (vía transferencia electrónica y/o cheque) y en su caso, la solicitud de cheque.</p> <p>¿El pago es con cheque? SI</p> <p>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).</p> <p>NO</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>-Relación de pagos -Solicitud de cheque -Archivo plano</p> <p>-Póliza-cheque</p> <p>-Archivo plano -Relación de pagos</p> <p>-Reporte del "OPERADO" -Comprobantes -Relación de pagos de transferencia electrónica</p>
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	<p>17. Firma la(s) póliza(s)-cheque y las devuelve a la Dirección de Tesorería para continuar el trámite.</p>	<p>-Relación de pagos -Póliza-cheque</p>
DIRECCION DE TESORERIA	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>-Solicitud de cheque -Documentación soporte</p> <p>-Memorándum -Solicitud de cheque -Factura y/o recibos -Relación de pagos</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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
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.	-Documentación soporte -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 específica 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.	-Reporte del Operado -Comprobación -Póliza(s)-cheque -Relación de póliza(s)-cheque canceladas

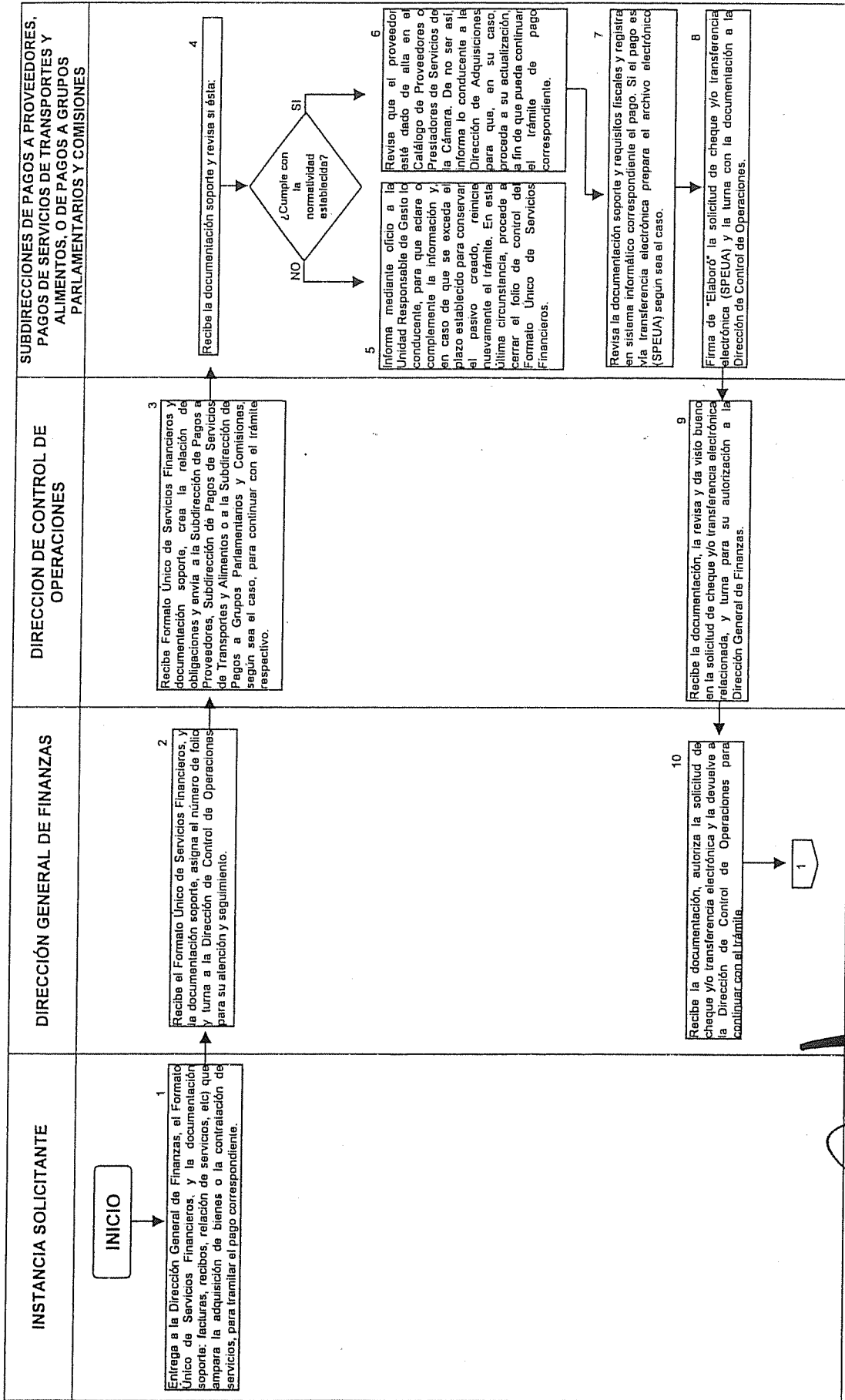


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	26. Registra su ingreso y remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la comprobación de las mismas. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i>	
SUBDIRECCION 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. <i>(continúa en el Procedimiento de Conciliaciones Bancarias)</i> <div data-bbox="662 810 721 1352" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



DIAGRAMA DE FLUJO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

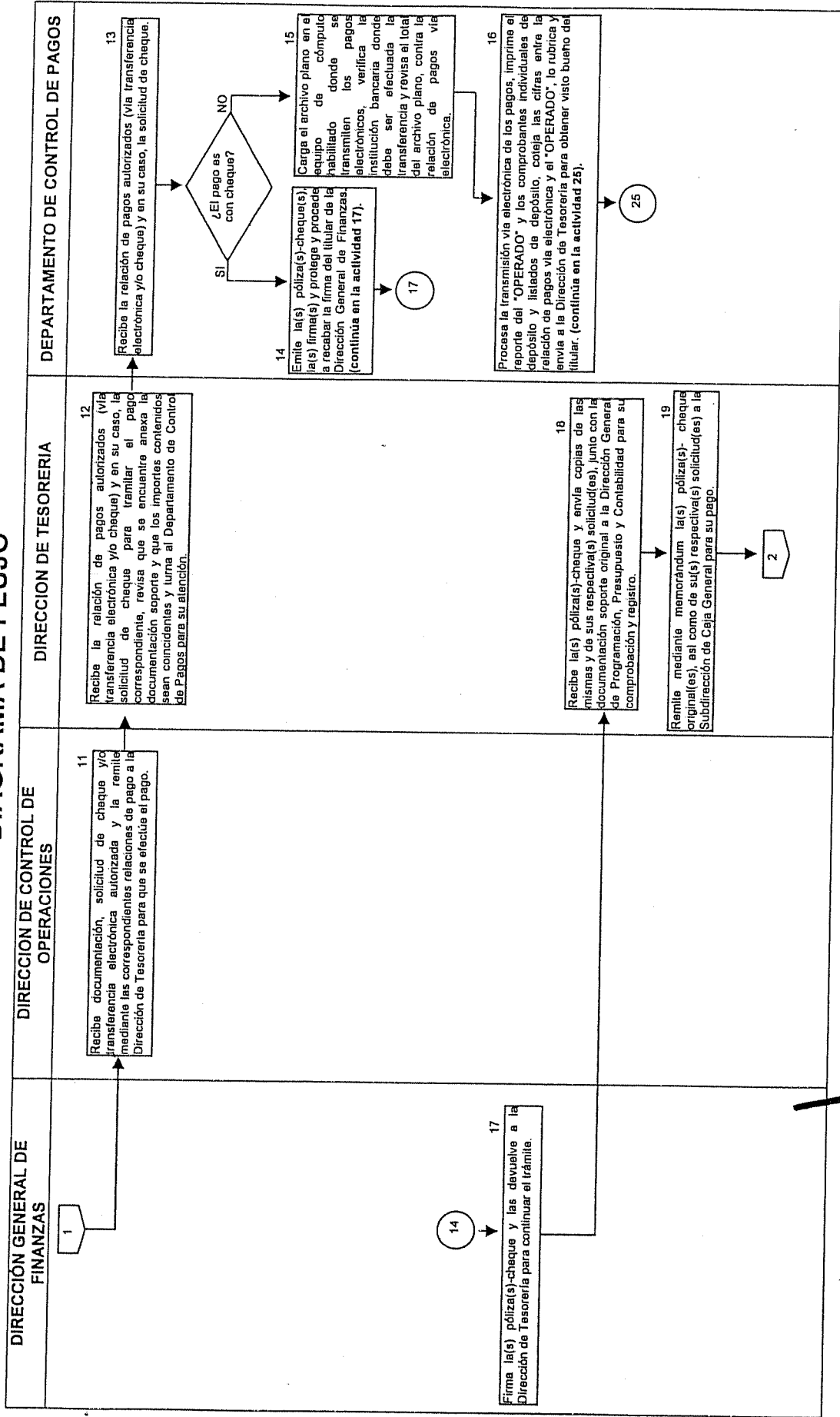
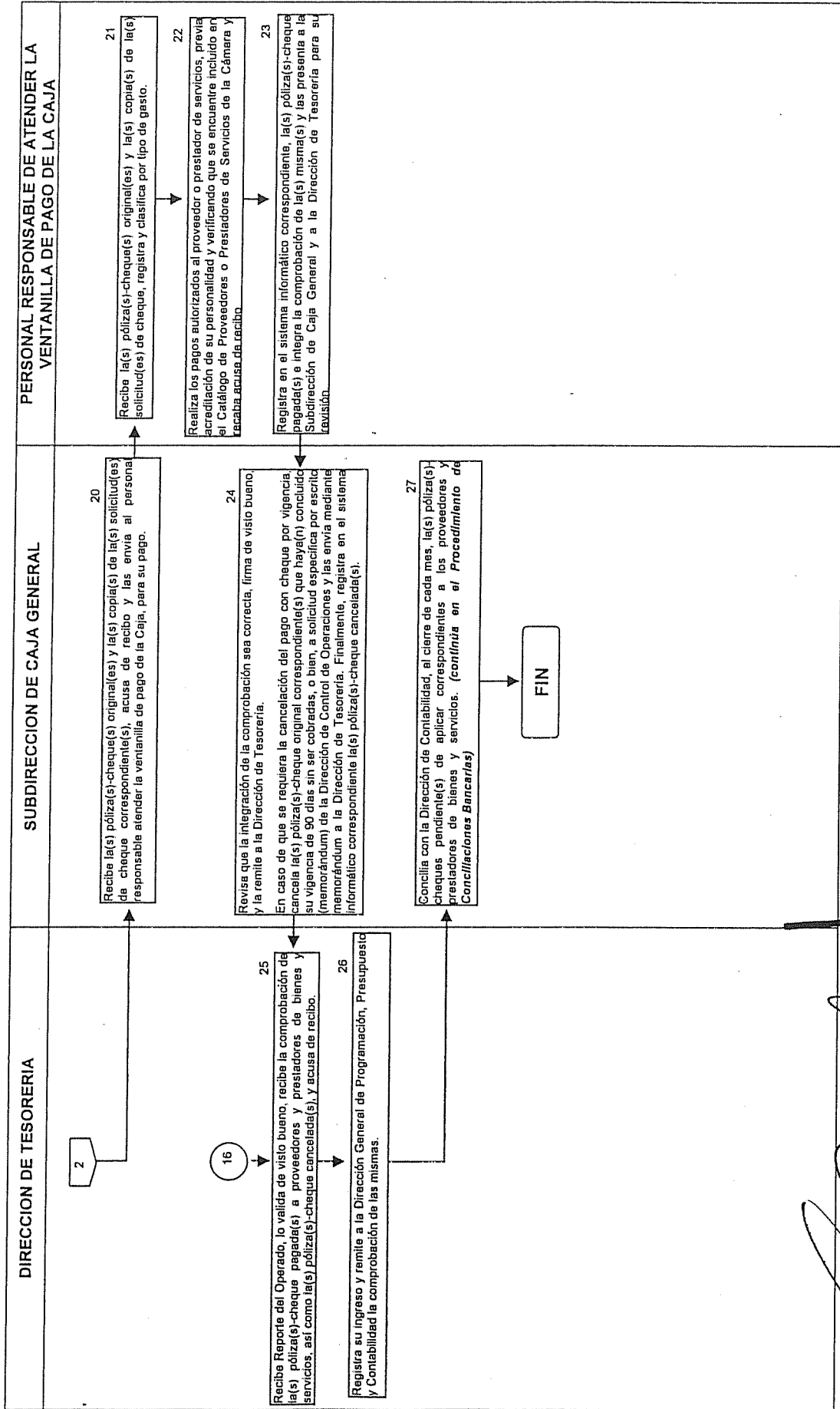
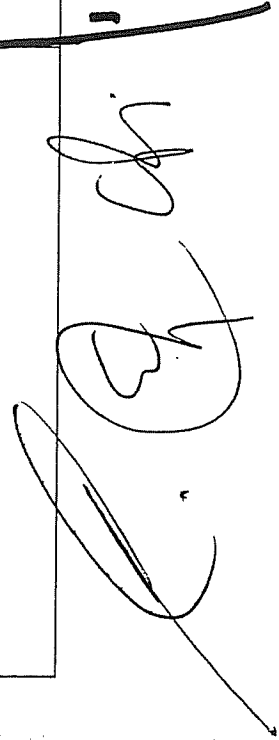


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



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

13



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, período 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.

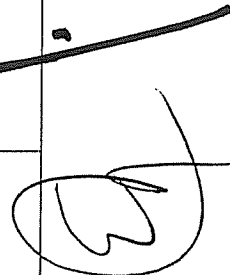
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS O UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	<p>1. Requisita Formato Único de Servicios Financieros y envía la Garantía constituida 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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Garantía</p>
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	<p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Garantía</p>
DIRECCION DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Garantía</p>
SUBDIRECCIONES DE PAGO A PROVEEDORES, PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y ALIMENTOS, O DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	<p>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).</p>	<p>-Garantía -Relación de Garantías -Oficio de Garantías por vencer -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p>



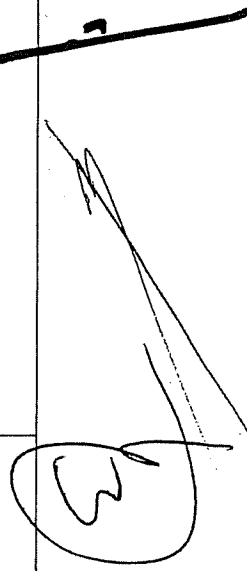
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/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

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	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 éstas 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
DIRECCION 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





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

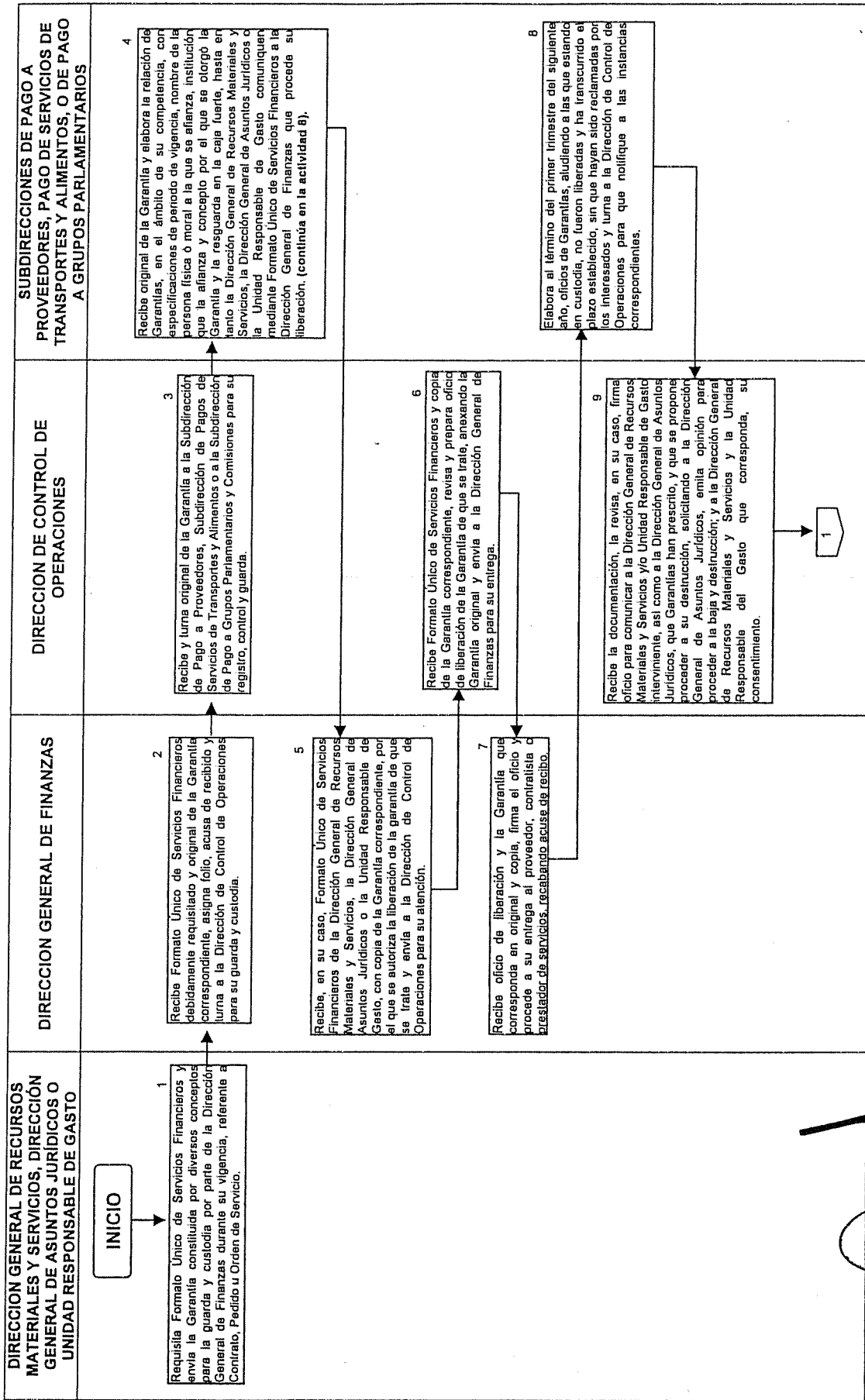
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/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
DIRECCION 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.	-Oficio de designación. -Acta de Hechos -Relación de Garantías
	19. Archiva la documentación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

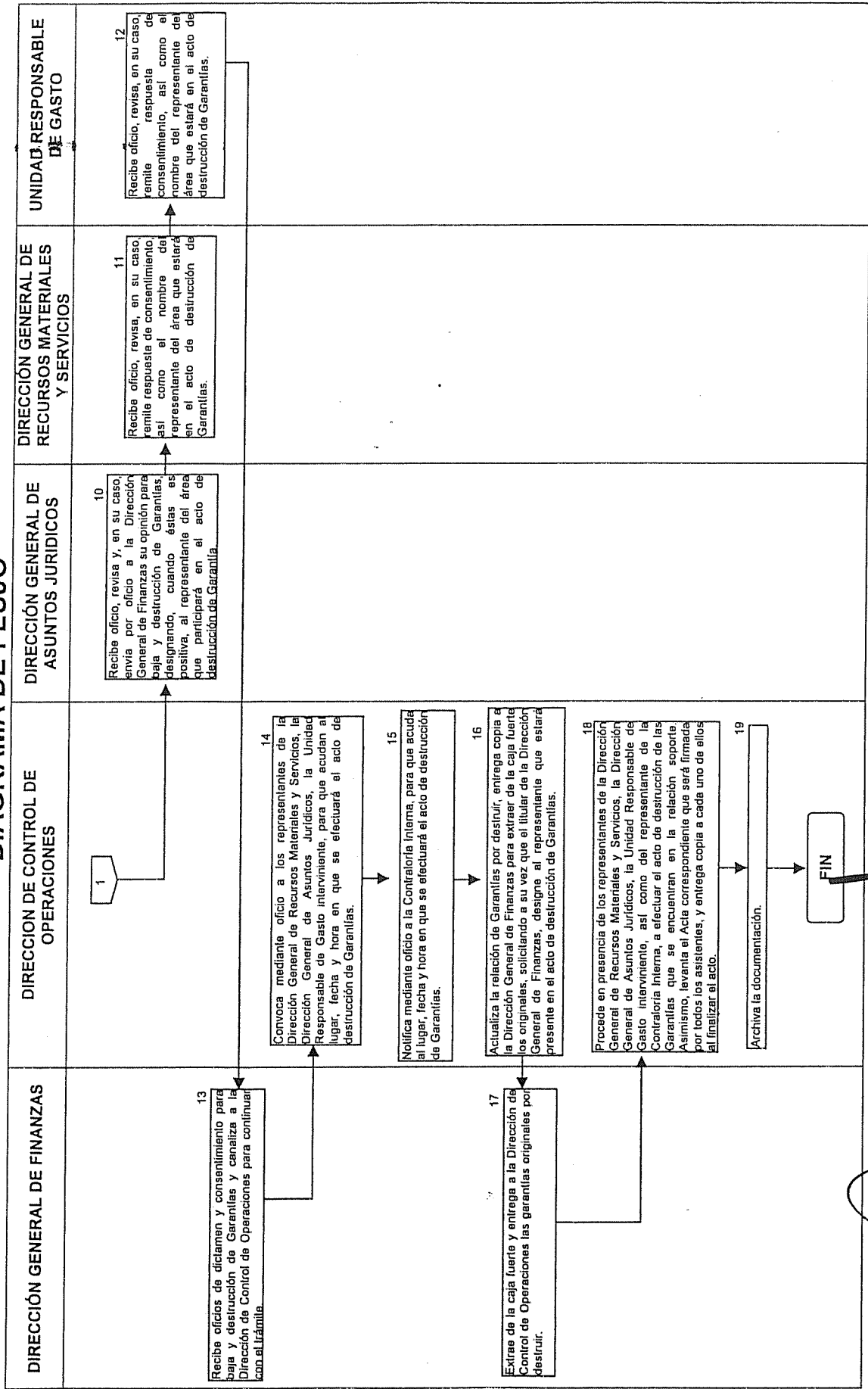
DIAGRAMA DE FLUJO





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

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



7.- PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES A DIPUTADOS

7



OBJETIVO

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

f. A



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 Único 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).

1. 2



PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES A DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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:</p> <p>¿La documentación presenta inconsistencias? SI</p> <p>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.</p> <p>NO</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p> <p>-Oficio -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p> <p>-Documentación soporte -Solicitud de cheque y/o solicitud de pago de transferencia electrónica</p> <p>-Relación de pagos -Archivo plano o solicitud de cheque</p>
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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.</p>	<p>-Relación de pagos -Archivo plano o solicitud de cheque</p>

A



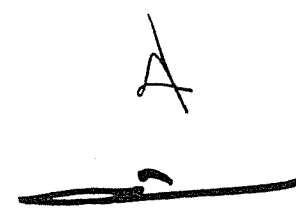
PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES A DIPUTADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA 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 -Solicitud de cheque -Archivo plano
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

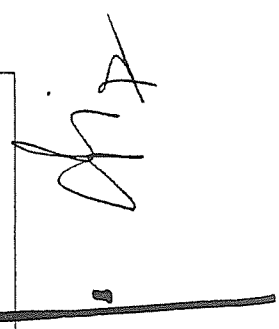
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION DE TESORERIA	<p>15. Recibe, firma de visto bueno y tratándose de un Diputado, envía la documentación a la Subdirección de Pago a Diputados para su distribución.</p> <p>Tratándose de un proveedor o prestador de servicios médicos envía la documentación a la Subdirección de Caja General. (continúa en la actividad 27).</p>	<p>-Reporte del "OPERADO"</p> <p>-Comprobantes</p> <p>-Relación de pagos de transferencia electrónica</p>
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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).</p>	<p>-Relación de pago vía electrónica</p> <p>-Reporte del "OPERADO"</p> <p>-Comprobantes</p>
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	<p>17. Recibe la(s) póliza(s)-cheque(s), firma en su caso de autorización y devuelve a la Dirección de Tesorería para su entrega.</p>	<p>-Pólizas- cheque</p>
DIRECCION DE TESORERIA	<p>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.</p> <p>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).</p>	<p>-Memorándum</p> <p>-Pólizas-cheque</p> <p>-Solicitud de cheque</p>
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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).</p>	<p>-Póliza-cheque</p> <p>-Acuse de recibo</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Identificación oficial
DIPUTADO Y/O GRUPO PARLAMENTARIO	21. Recibe el sobre y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - 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).	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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) <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - 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).	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de pago vía electrónica - Reporte del "OPERADO" - Comprobantes - Póliza - Facturas y/o recibos de honorarios - Relación de distribución





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	<p>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.</p> <p>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, (<i>continúa en el Procedimiento para la Conciliación de Operaciones Bancarias</i>).</p> <div data-bbox="649 798 698 1333" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	-Memorándum -Pólizas-cheque -Acuse de recibo

DIAGRAMA DE FLUJO

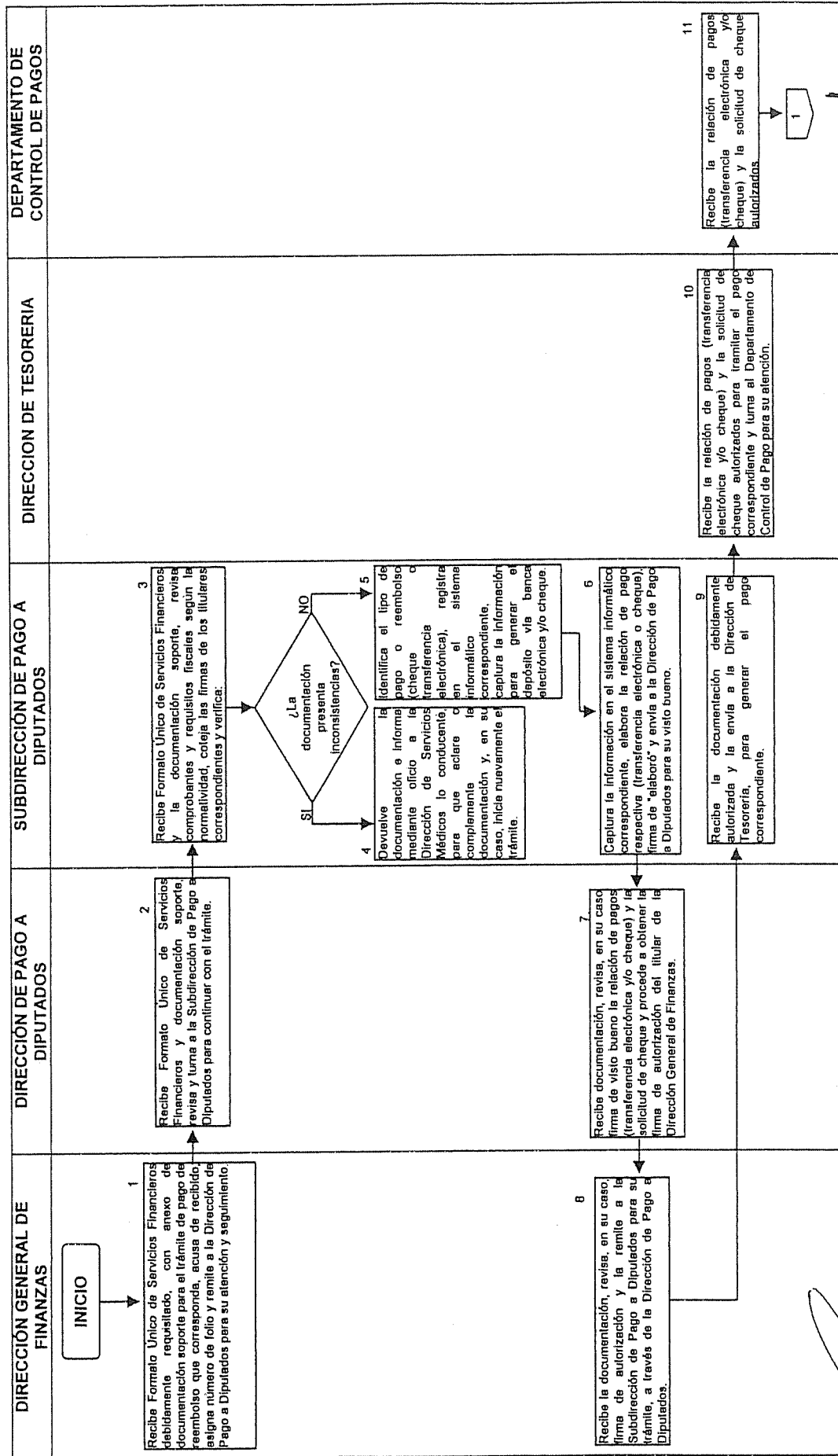


DIAGRAMA DE FLUJO

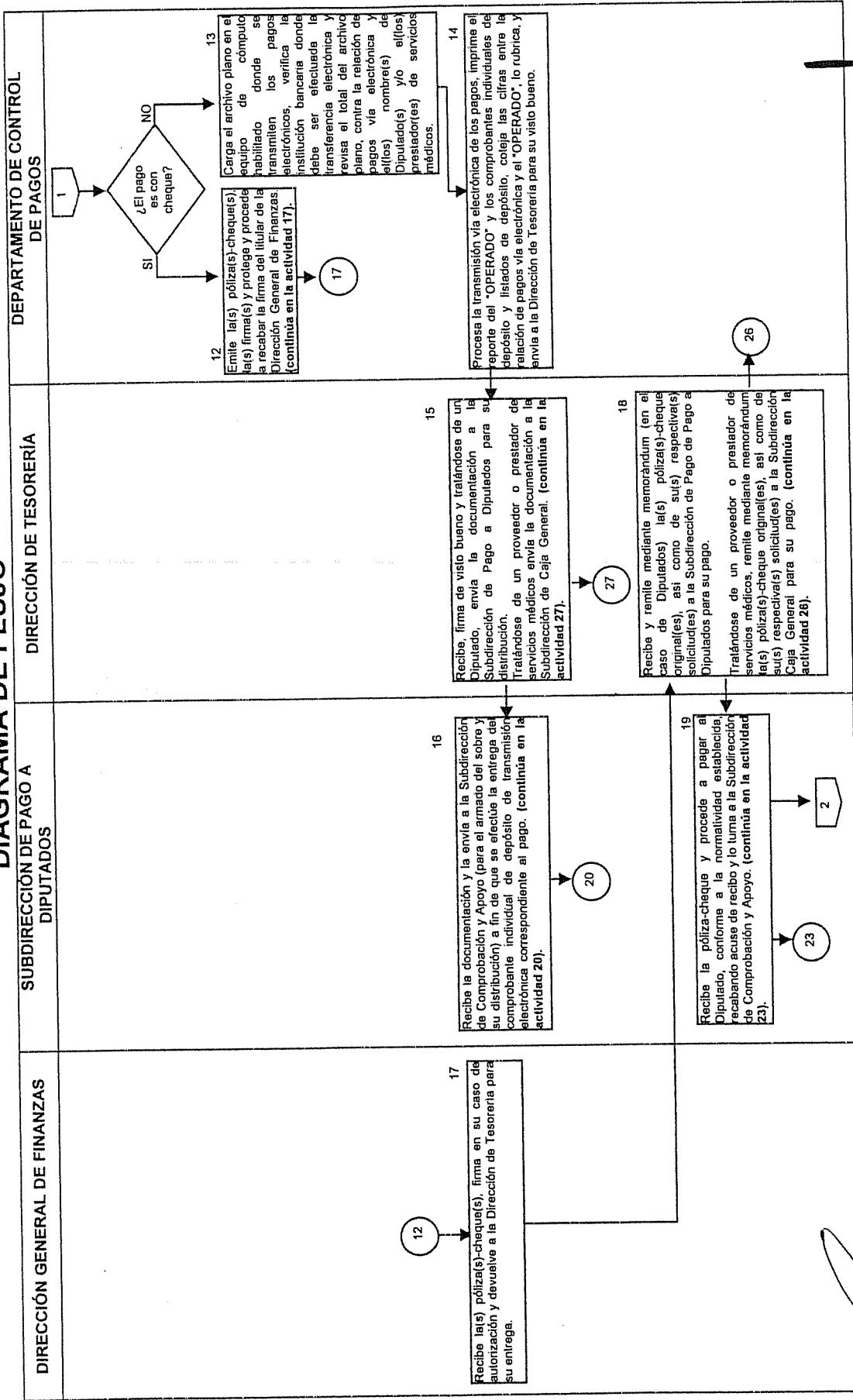
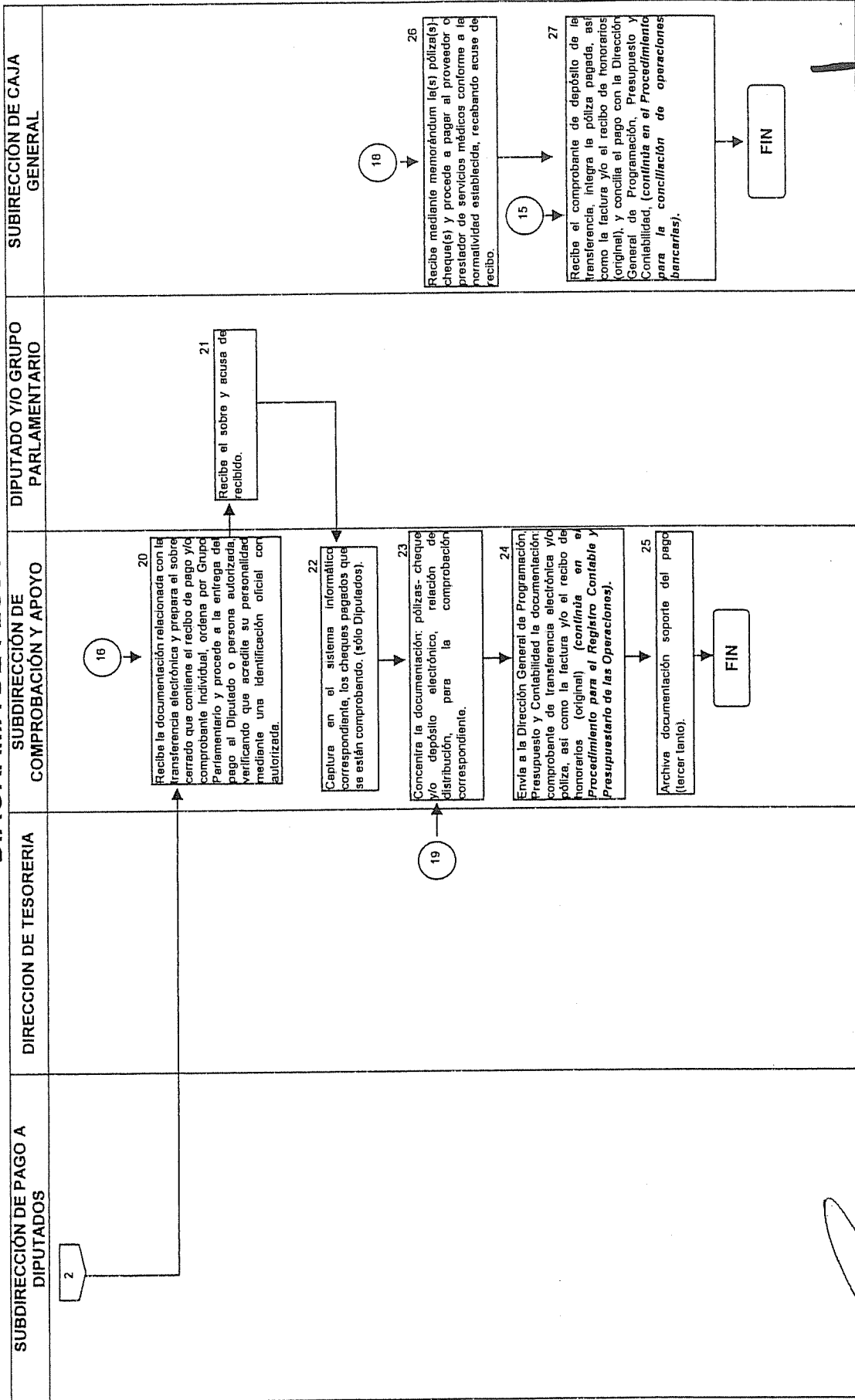


DIAGRAMA DE FLUJO






FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

1/8



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; así 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

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>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.</p> <p>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).</p>	<p>-Formato Único de Servicio Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Convenio de prestaciones económicas, sociales, culturales y recreativas.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	<p>3. Recibe la documentación soporte y verifica: ¿El pago es con cheque? SI</p> <p>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).</p>	<p>-Relación de pagos de transferencia electrónica -Archivo plano -Póliza-cheque</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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.	-Solicitud
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
DIRECCIÓN 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 BENEFICIARIO	9. Recibe a través de memorándum la póliza-cheque para su pago a los beneficiarios.	-Memorándum -Pólizas- cheque
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	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.	-Acuse de recibo -Pólizas-cheque pagadas
	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.	-Pólizas-cheque pagadas -Oficio
	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.	-Cheques -Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	15. Entrega la comprobación a la Dirección de Contabilidad. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).</i> 16. Captura en el sistema informático correspondiente las pólizas-cheque comprobadas. 17. Integra los comprobantes de pago del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal. <i>(continúa en el Procedimiento para la Administración del Fondo de Ahorro Capitalizable FONAC).</i>	-Oficios -Pólizas-cheque pagadas -Cheques cancelados -Pólizas-cheque -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. 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. 20. Remite los comprobantes de las transferencias electrónicas a la Dirección de Contabilidad para su comprobación, anexando la documentación soporte original. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).</i>	-Solicitud -Transferencia electrónica -Comprobantes -Documentación

FIN DEL PROCEDIMIENTO

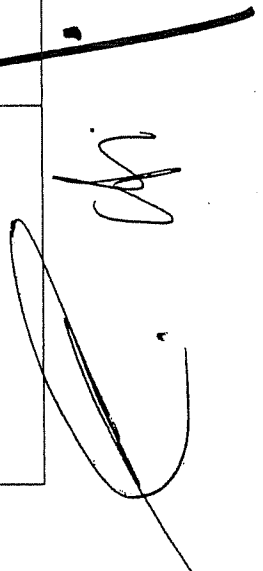


DIAGRAMA DE FLUJO

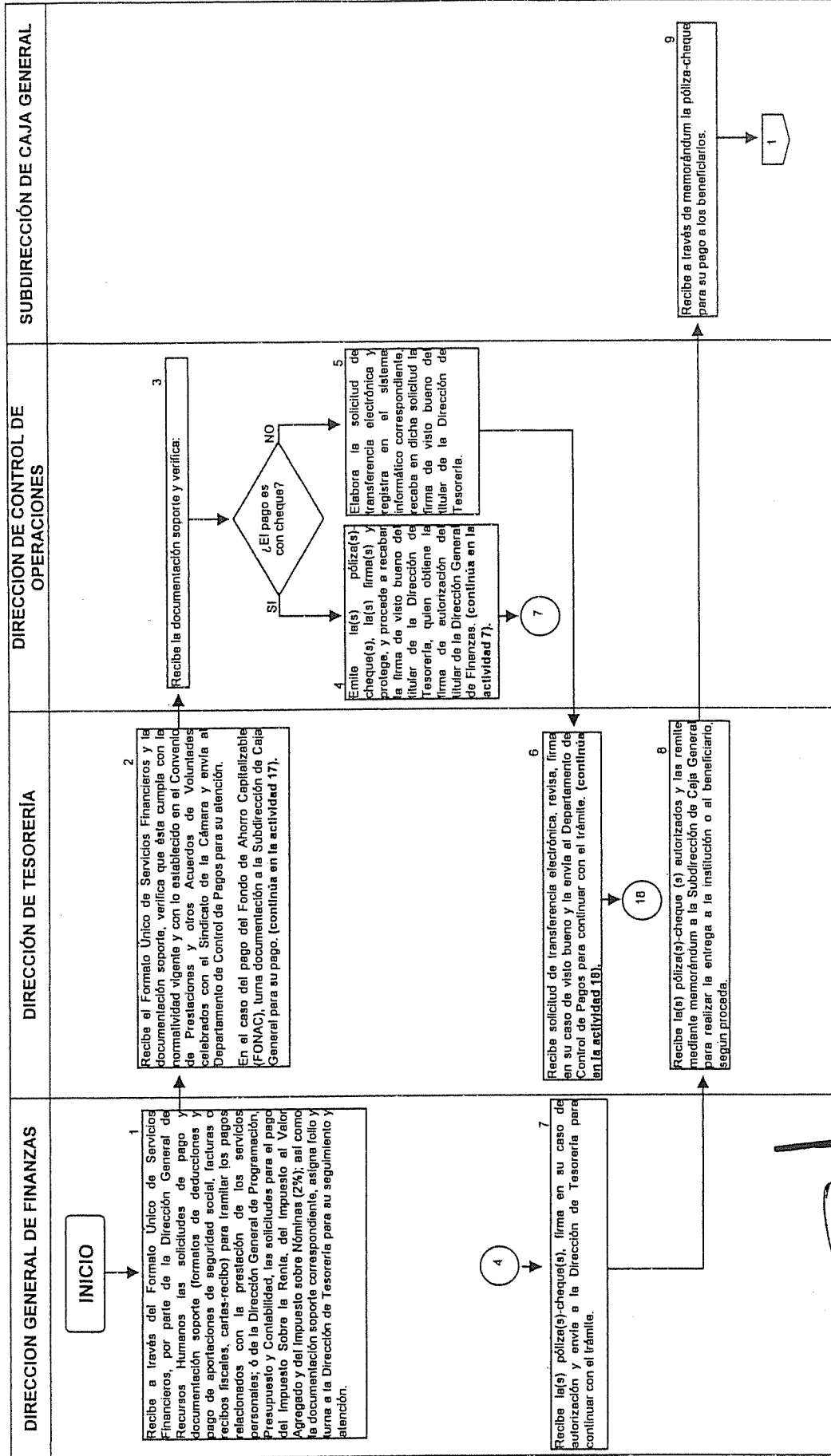
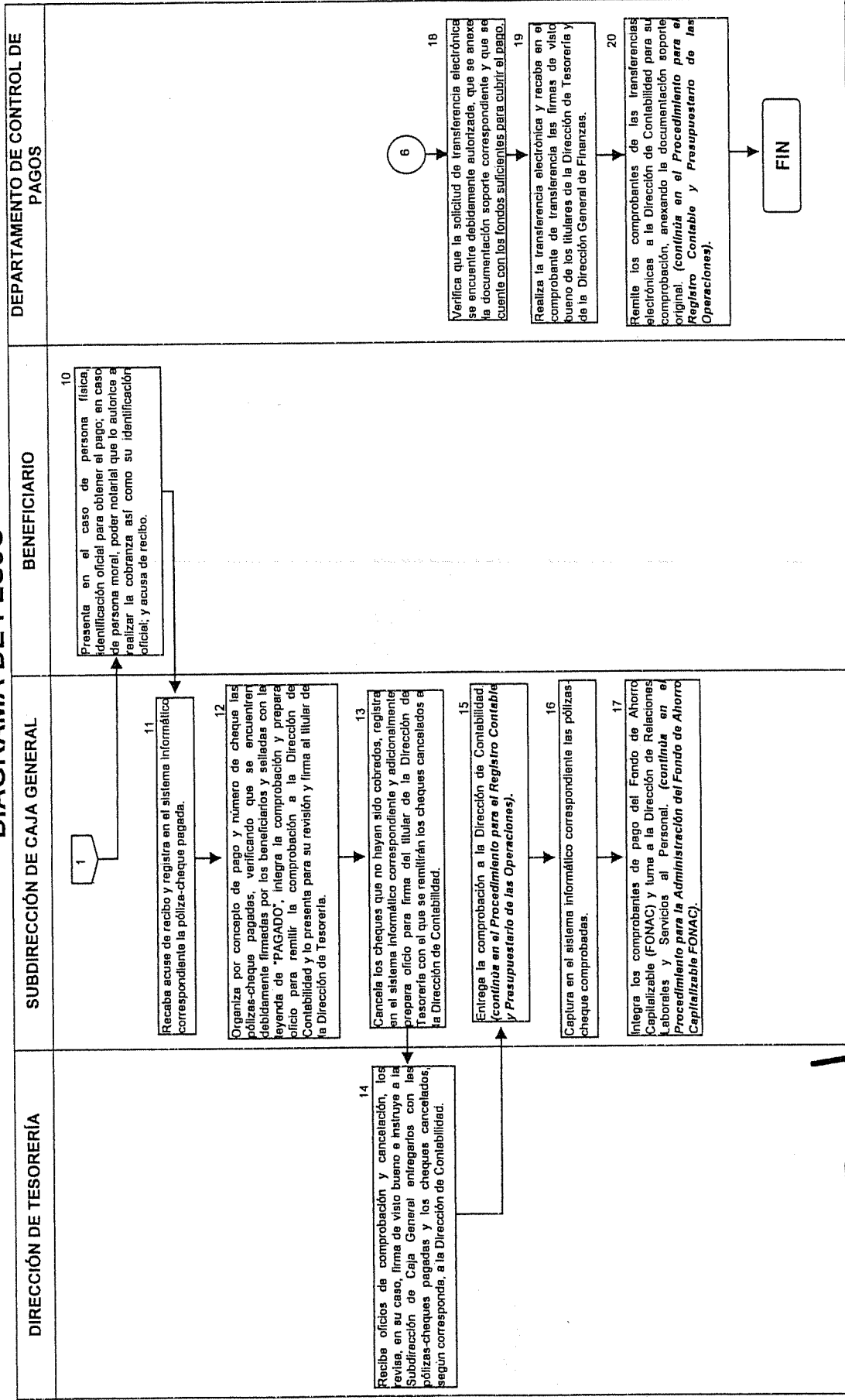


DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



9.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS

1

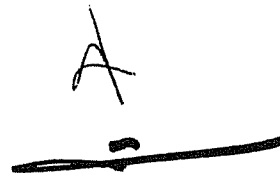


OBJETIVO

Lograr un proceso eficiente de entrega de viáticos nacionales e internacionales a los Diputados y al personal de Cámara que apoya 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 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

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p> <p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
DIRECCION DE PAGO A DIPUTADOS	<p>2. Recibe el Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte y turna a la Subdirección de Viáticos y Servicios para su trámite.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
SUBDIRECCION DE VIATICOS Y SERVICIOS	<p>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.</p> <p>¿La documentación o información presenta inconsistencias? Si</p> <p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte -Relación de viáticos</p> <p>-Oficio</p>



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCION DE VIATICOS Y SERVICIOS	<p>NO</p> <p>5. Revisa y aplica las tarifas para viáticos nacionales e internacionales autorizadas vigentes.</p> <p>¿La asignación de viáticos es nacional?</p> <p>SI</p> <p>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).</p> <p>NO</p> <p>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.</p>	<p>-Tarifas</p> <p>-Relación de pagos</p> <p>-Tipo de cambio obtenido vía Internet</p>
DIRECCIÓN DE PAGO A DIPUTADOS	<p>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.</p>	<p>-Recibo de viáticos</p> <p>-Solicitud de cheque</p> <p>-Relación de Pago</p>
SUBDIRECCION DE VIATICOS Y SERVICIOS	<p>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.</p> <p>10. Recibe la documentación y gestiona la firma de autorización del titular de la Dirección General de Finanzas.</p>	<p>-Recibo de viáticos</p> <p>-Solicitud de cheque</p> <p>-Relación de Pagos</p> <p>-Recibo de viáticos</p> <p>-Solicitud de cheque</p> <p>-Relación de Pagos</p>

[Handwritten signature]

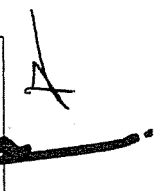
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION 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
SUBDIRECCION DE VIATICOS 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
DIRECCION DE TESORERIA	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 -Solicitud de cheque -Archivo plano
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
SUBDIRECCION DE VIATICOS 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" -Comprobantes -Relación de pagos de transferencia electrónica -Reporte del "OPERADO" -Relación de pagos de transferencia electrónica -Comprobantes

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	19. Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la documentación: comprobante de transferencia electrónica <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i> .	-Reporte del "OPERADO" -Relación de pagos de transferencia electrónica -Comprobantes
DIRECCION 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. <i>(continúa en la actividad 24)</i> .	-Relación de pago -Póliza(s)-cheque
SUBDIRECCION DE COMPROBACION Y APOYO	22. Envía a la Subdirección de Caja General la(s) póliza(s)-cheque(s) para el pago al Personal de Apoyo. <i>(continúa en la actividad 27)</i> .	-Comprobantes
DIPUTADO	23. Recibe los comprobantes de depósito vía electrónica y prepara el sobre que los contiene y procede a entregarlo al Diputado.	-Póliza(s)-cheque -Acuse de recibo
SUBDIRECCION DE COMPROBACION Y APOYO	24. Recibe la póliza-cheque y procede a pagar al Diputado conforme a la normatividad establecida, recabando acuse de recibo.	-Ficha de depósito -Póliza cheque
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	25. Recibe ficha de depósito en sobre o póliza-cheque y firma de recibido.	-Cheques
PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LA VENTANILLA DE PAGO DE LA CAJA	26. Captura en el sistema informático correspondiente, los cheques pagados que se están comprobando.	-Póliza(s)-cheque
PERSONAL DE CÁMARA	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 atender la ventanilla de pago de la Caja.	-Póliza(s)-cheque -Documentación soporte -Identificación oficial
	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 cheque
	29. Recibe cheque y firma de recibido.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/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 VIATICOS 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

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<p>37. Informa, en el caso de personal de Cámara, a la Subdirección de Caja General para que cancele los cheques. <i>(continúa en la actividad 43)</i>.</p> <p>SI ¿Se trata de un Diputado o de personal de Cámara? Diputado</p>	
	<p>38. Notifica a la Subdirección de Pago a Diputados para que aplique el descuento correspondiente.</p>	-Memorándum
	<p>39. Notifica al Diputado mediante memorándum del descuento, indicando el importe y el mes en que se aplicará, anexando copia del oficio de cancelación.</p>	-Oficio -Documentación
Personal de Cámara	<p>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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones)</i>.</p>	-Oficio -Acuse de recibo.
SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN Y APOYO	<p>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. <i>(continúa en el Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Honorarios)</i>.</p>	-Póliza(s)-cheque
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	<p>42. Cancela la(s) póliza(s)-cheque y las remite mediante memorándum a la Dirección de Tesorería para integrarlas a la comprobación.</p> <p>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.</p>	-Póliza(s)-cheque -Memorándum



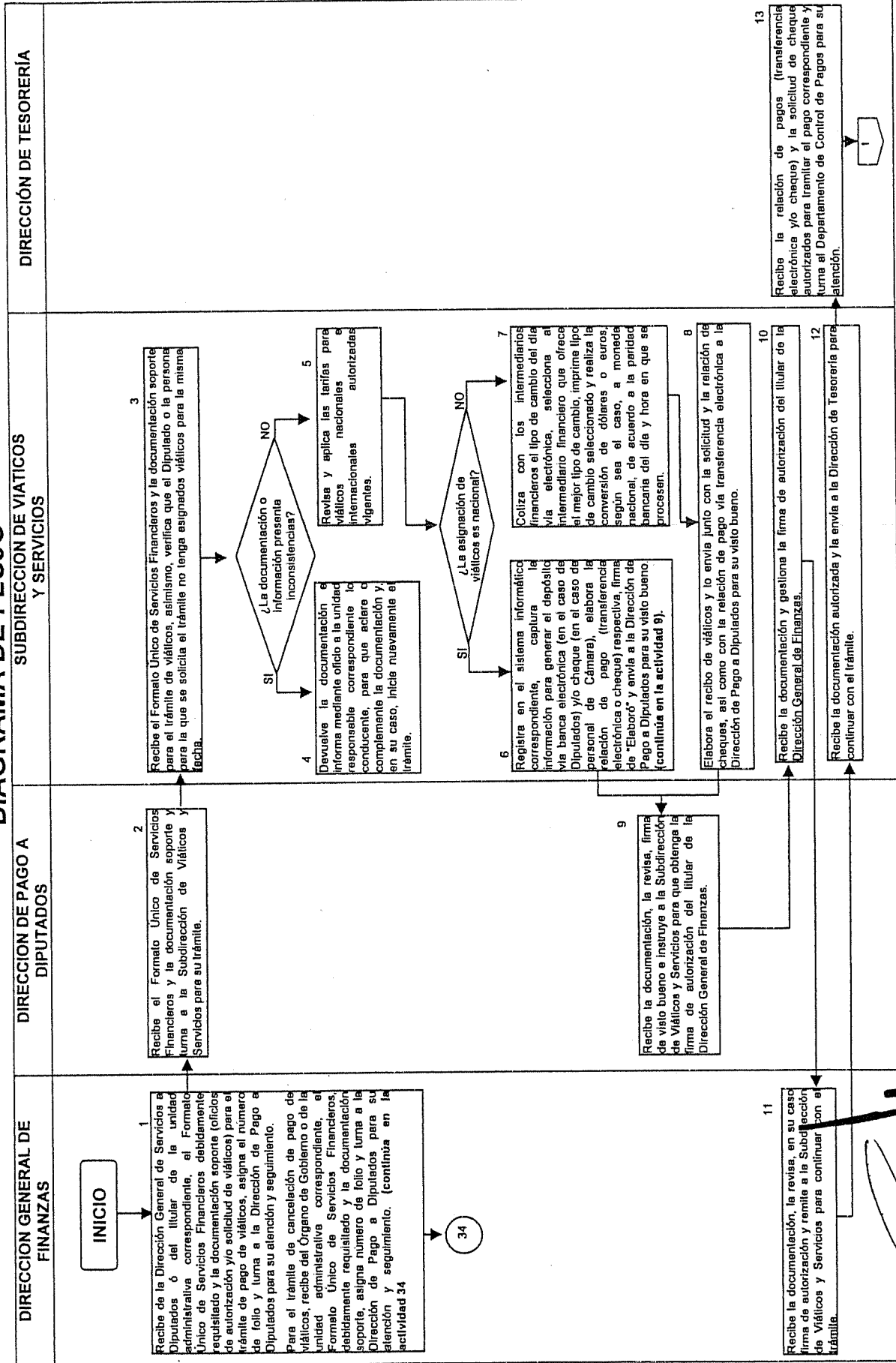
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).</i> <div data-bbox="568 808 625 1396" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	-Póliza(s)-cheque -Acuse de recibo. -Relación de póliza(s)-cheque canceladas

7

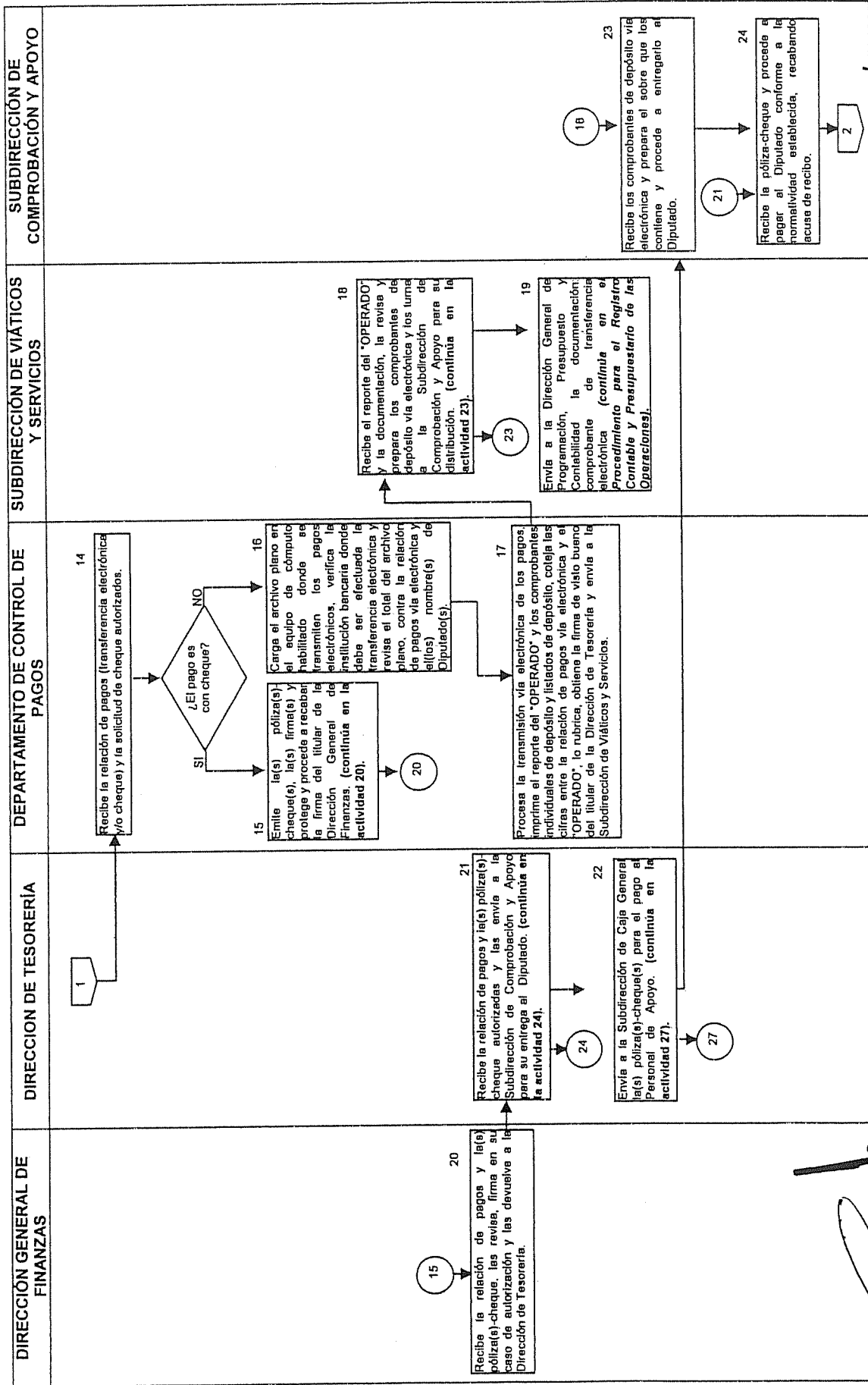
DIAGRAMA DE FLUJO





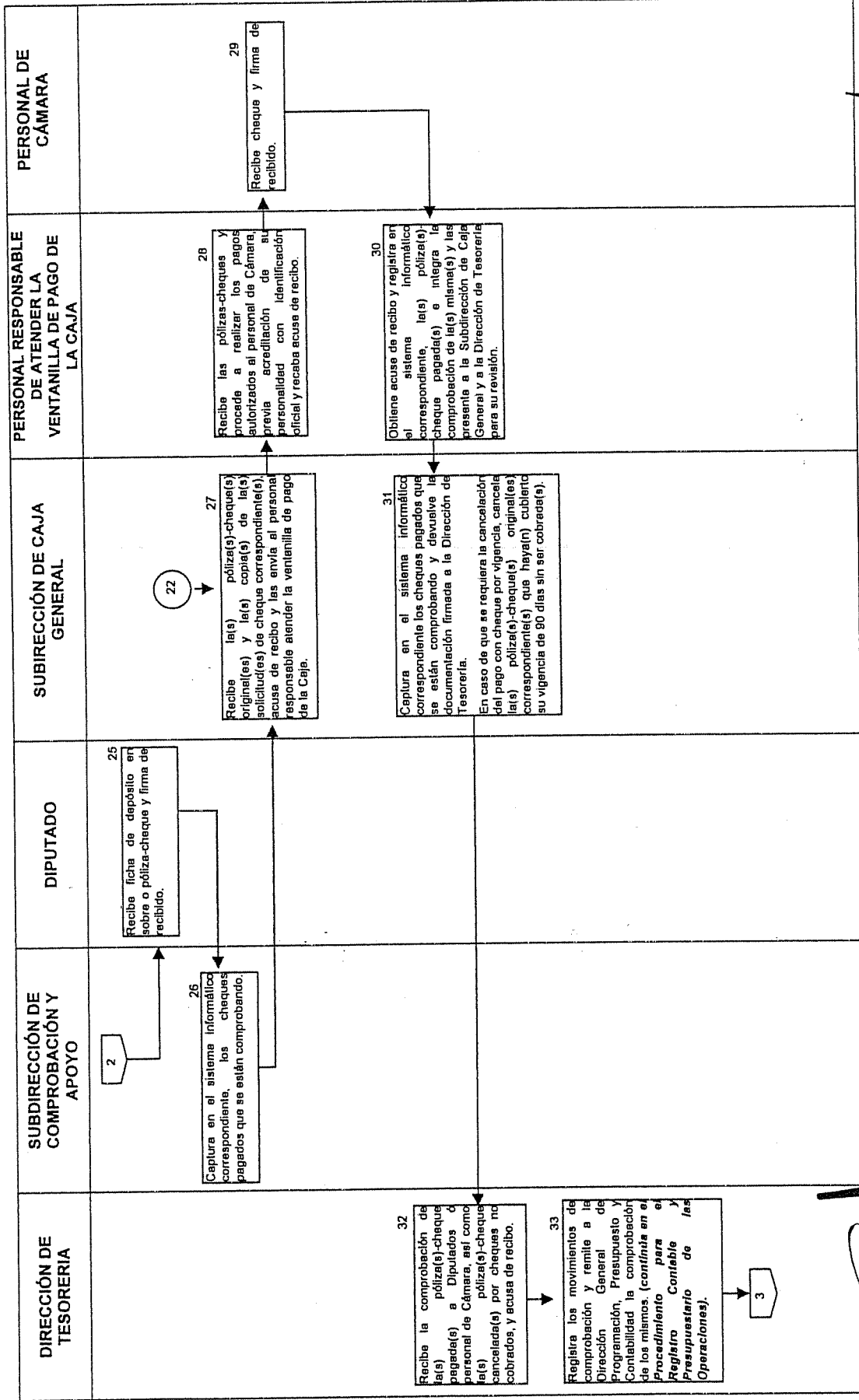
Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS

DIAGRAMA DE FLUJO



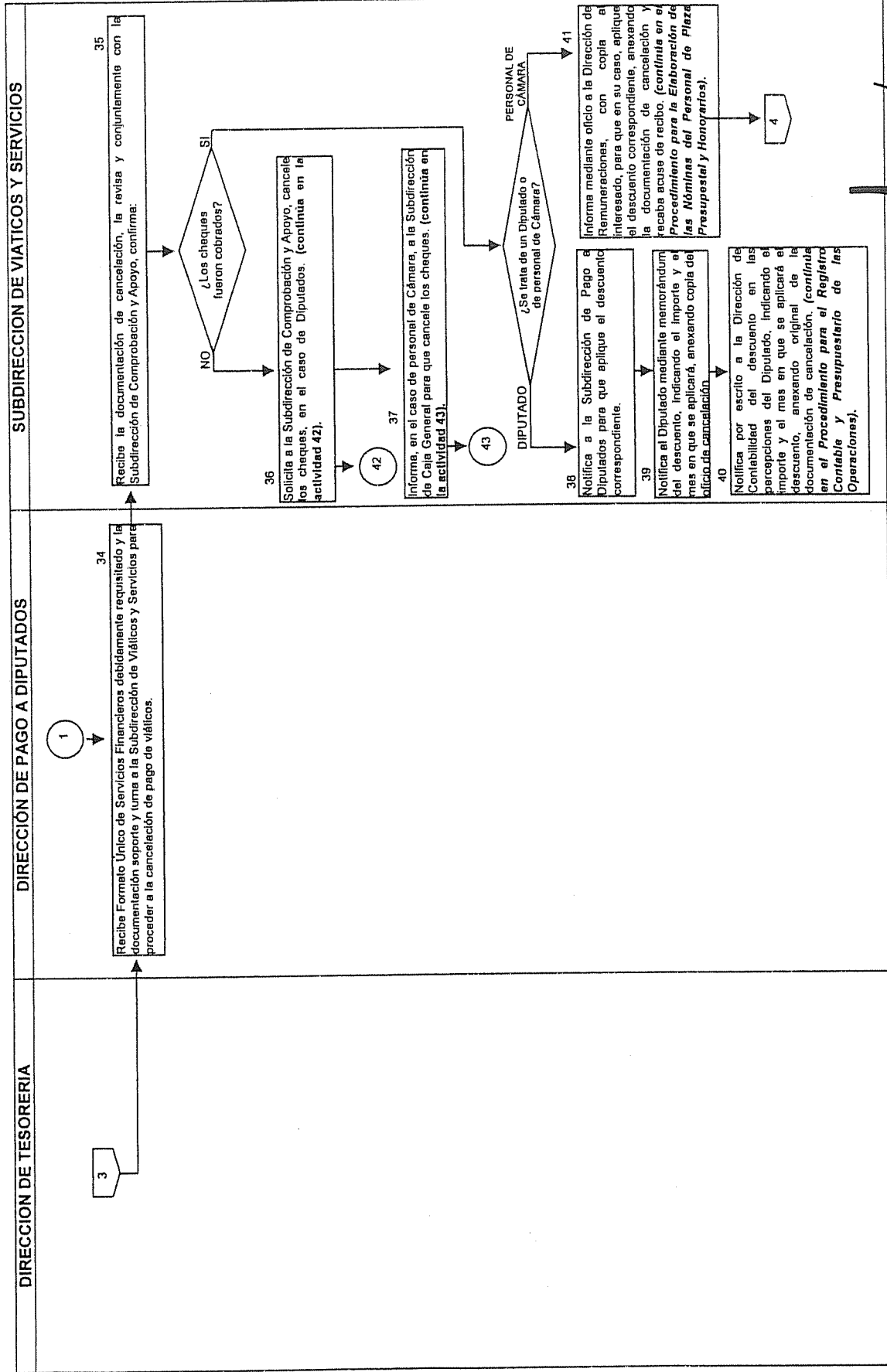
Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO



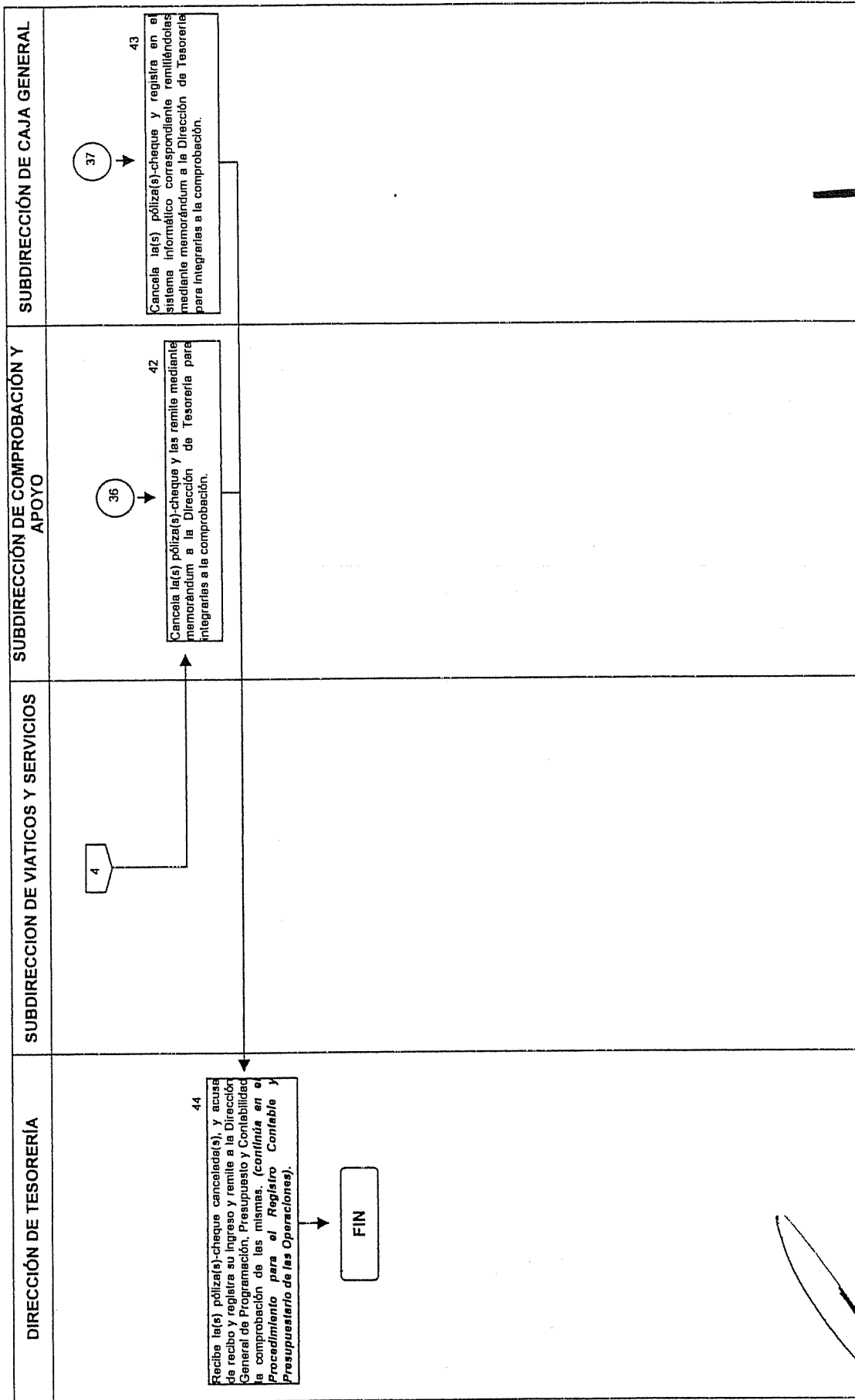
chi

DIAGRAMA DE FLUJO



Ch. P.

DIAGRAMA DE FLUJO



Chi



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

7



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

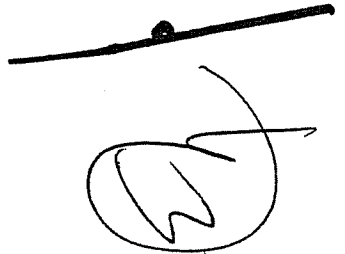


OBJETIVO

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 Administración.
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

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p> <p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación comprobatoria y justificatoria</p>
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	<p>3. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y la documentación soporte, revisa y verifica:</p> <p>¿La documentación o información presenta inconsistencias?</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación soporte</p>

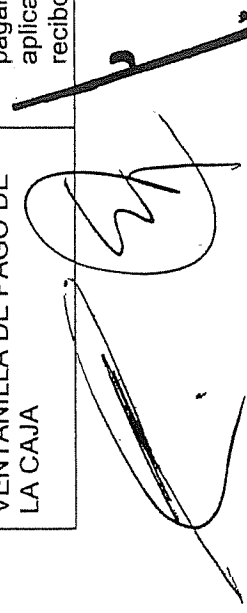
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	<p>SI</p> <p>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.</p> <p>NO</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>-Oficio</p> <p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación soporte</p> <p>-Relación de pagos</p> <p>-Solicitud de cheque</p>
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>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.</p>	<p>-Relación de pagos</p> <p>-Solicitud de cheque</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p>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.</p>	<p>-Relación de pagos</p> <p>-Solicitud de cheque</p>
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>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.</p>	<p>-Relación de pagos</p> <p>-Solicitud de cheque</p> <p>-Archivo plano</p>
DIRECCION DE TESORERIA	<p>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.</p>	<p>-Relación de pagos</p> <p>-Solicitud de cheque</p> <p>-Archivo plano</p>



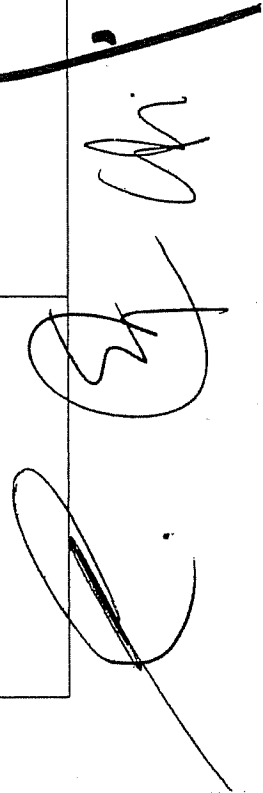
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	<p>11. Recibe la relación de pagos autorizados (vía transferencia electrónica y/o cheque) y en su caso, la solicitud de cheque.</p> <p>¿El pago es con cheque? SI</p> <p>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).</p> <p>NO</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>-Relación de pagos -Solicitud de cheque -Archivo plano</p> <p>-Póliza-cheque</p> <p>-Archivo plano -Relación de pagos</p> <p>-Reporte del "OPERADO" -Comprobantes -Relación de pagos de transferencia electrónica</p>
DIRECCION 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.	-Pólizas- cheque
DIRECCION DE TESORERIA	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

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<p>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.</p> <p>20. Revisa que la integración de la comprobación sea correcta, firma de visto bueno y lo remite a la Dirección de Tesorería</p>	<p>-Póliza(s)-cheque</p> <p>-Comprobación</p>
SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	<p>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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).</i></p>	<p>-Reporte del Operado</p> <p>-Comprobación</p>
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación</p>
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A GRUPOS PARLAMENTARIOS Y COMISIONES	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación</p> <p>-Listado de deudores</p>
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>25. Recibe la documentación, firma de visto bueno la comprobación de gastos por concepto de fondo fijo, fondo revolvente o gastos de operación.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p> <p>-Documentación</p> <p>-Listado de deudores</p>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<p>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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).</i></p> <p>27. Archiva la documentación y cierra el folio en el Formato Único de Servicios Financieros.</p> <div data-bbox="625 779 675 1312" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	<p>-Relación de comprobación -Etiquetas de comprobación</p> <p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

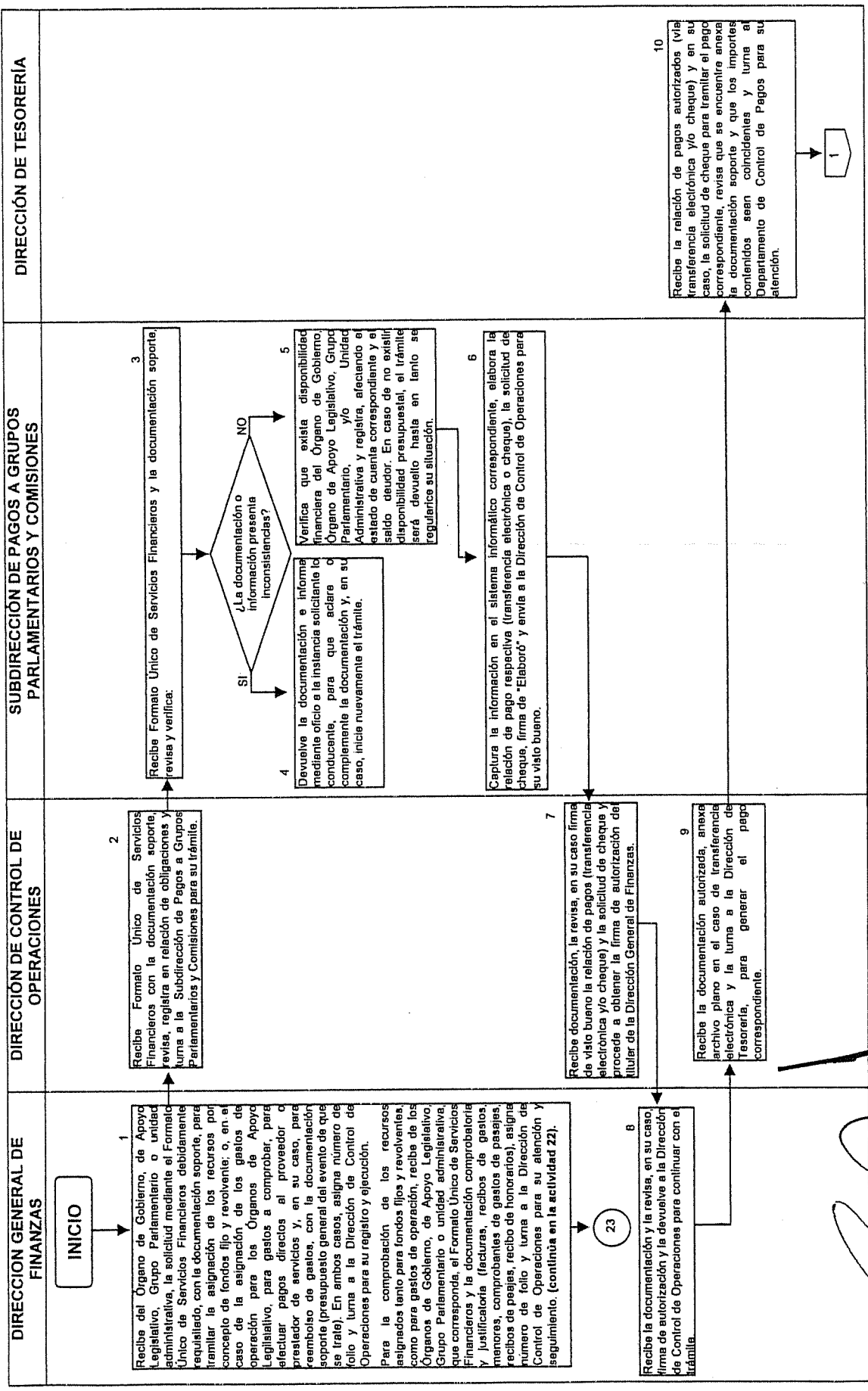


DIAGRAMA DE FLUJO

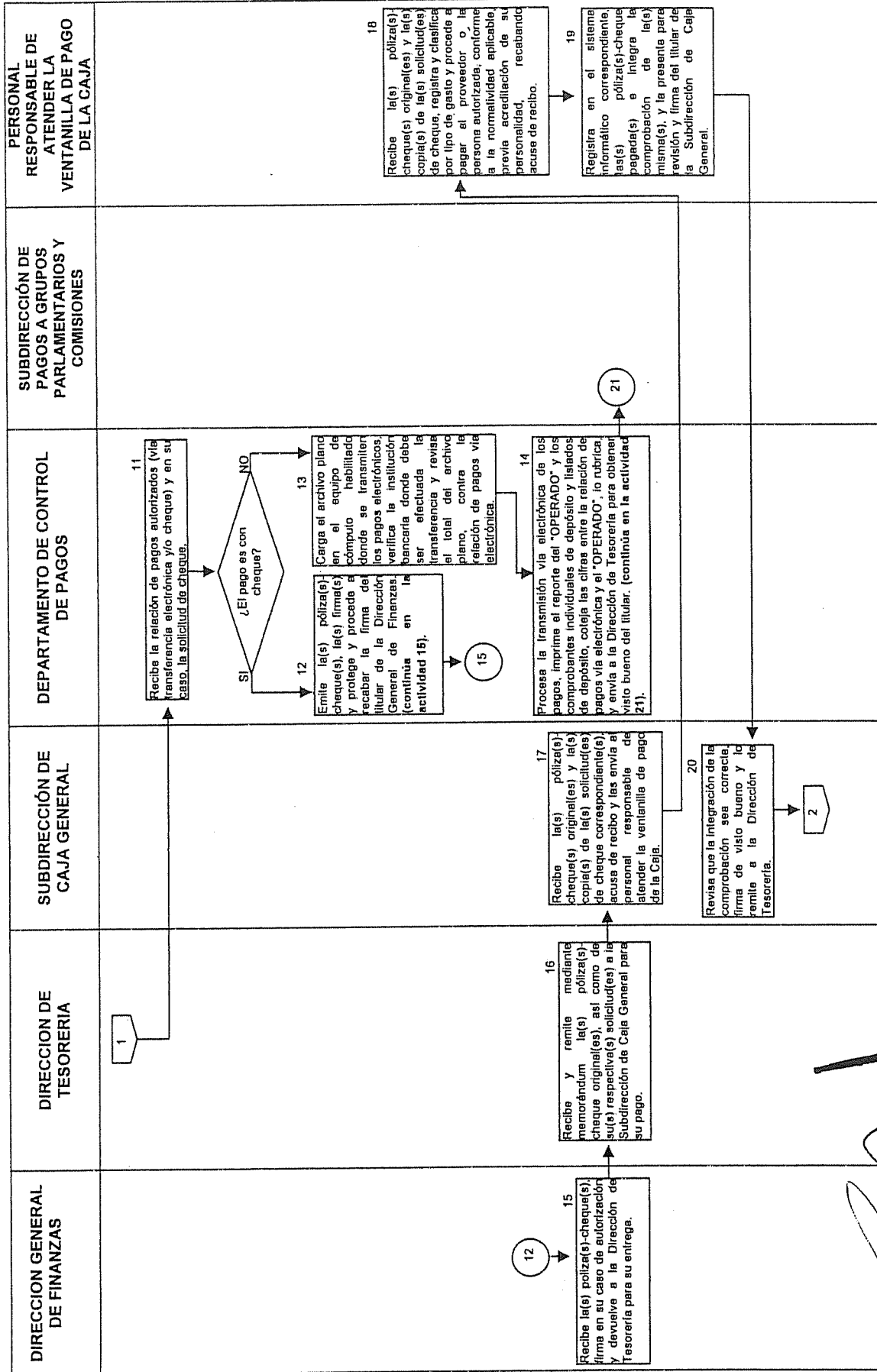

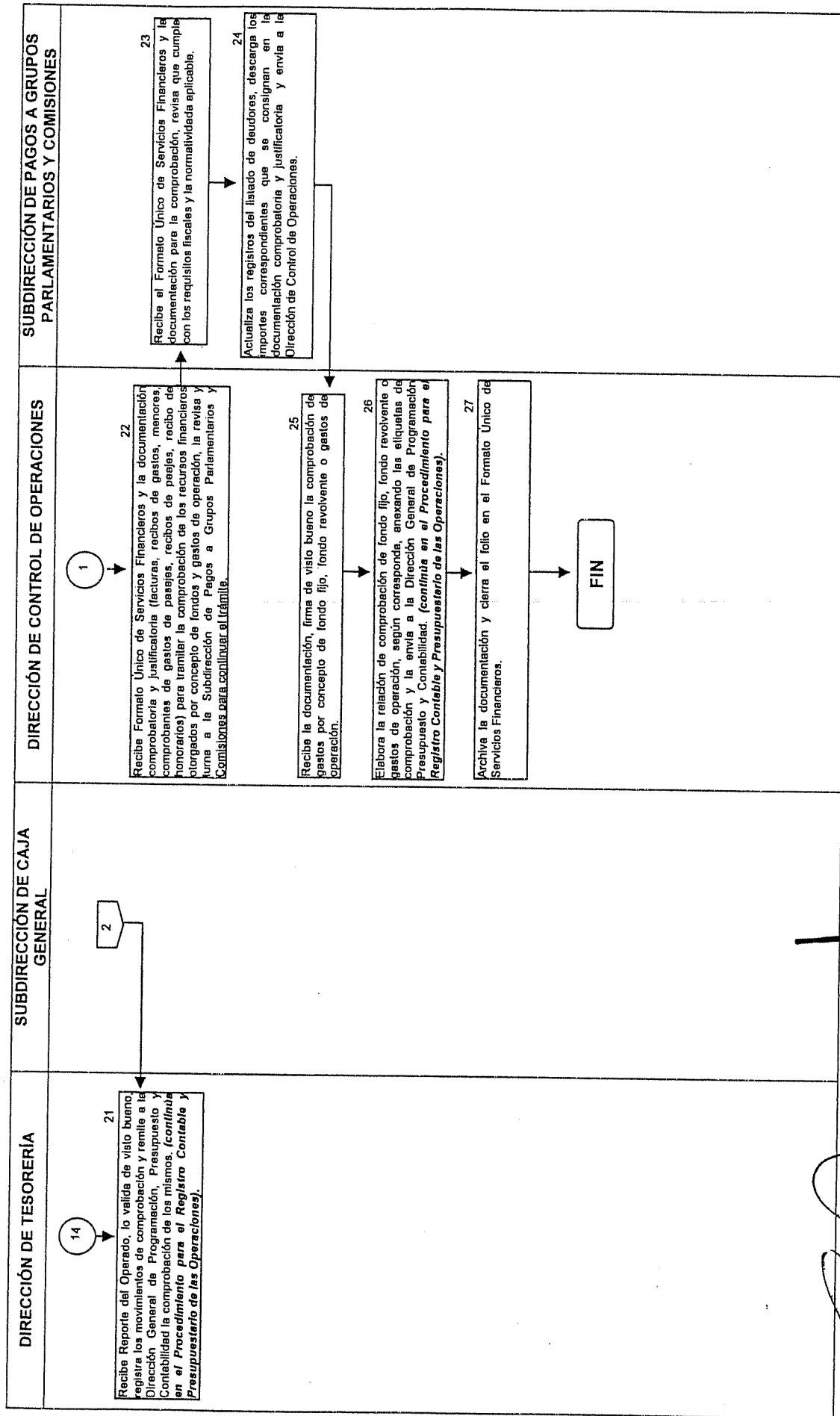
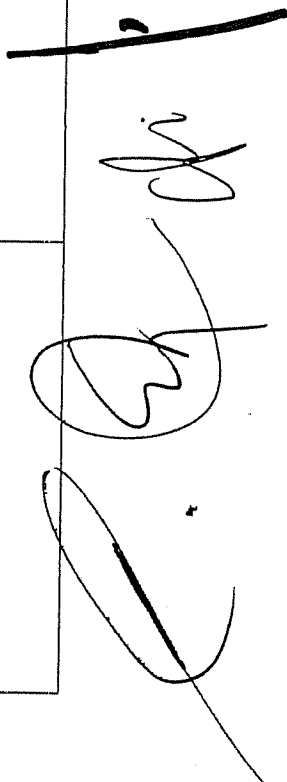



DIAGRAMA DE FLUJO



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 período.



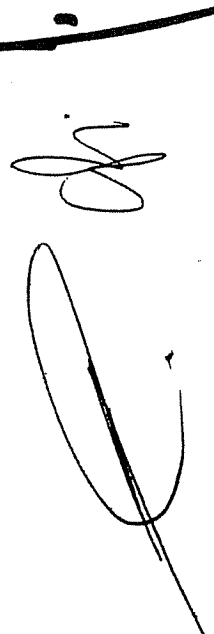
PROCEDIMIENTO PARA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES

DESCRIPCION NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación -Archivos</p>
DIRECCION DE TESORERIA	<p>2. Recibe la documentación y archivos magnéticos, revisa y turna a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para el trámite correspondiente.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación y archivos</p>
SUBDIRECCION DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>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.</p>	<p>-Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) -Documentación y archivos</p>
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>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.</p>	<p>-Reporte del flujo semanal concentrado</p>
SUBDIRECCION DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>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.</p>	<p>-Reporte del flujo semanal concentrado</p>

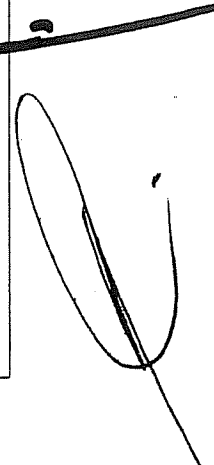
DESCRIPCION NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	<p>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.</p>	<p>-Estado de cuenta bancario</p>
SUBDIRECCION DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p>	<p>-Cuentas por Liquidar Certificadas (Anexo 2) -Cuadro Resumen de Inversiones</p> <p>-Reporte del flujo semanal concentrado</p>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	<p>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.</p> <p>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).</p>	<p>-Comprobantes de las transferencias electrónicas</p> <p>-Comprobantes de las transferencias electrónicas</p>



DESCRIPCION NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION DE TESORERIA	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
DIRECCION DE TESORERIA	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 acceder a los servicios de banca electrónica.	-Reporte -Contrato de Inversión -Manuales de servicios -Chequeras -Claves -Dispositivos electrónicos
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS.	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. 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



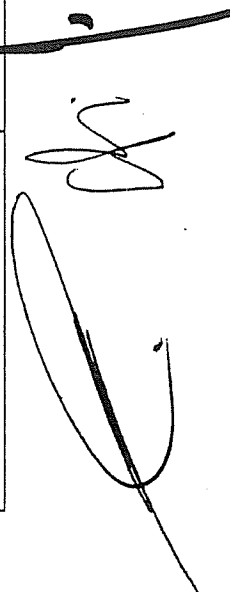
DESCRIPCION NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCION 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.	-Cuadro comparativo de ofertas
	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
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) .	-Comprobantes de las transferencias electrónicas
	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 -Reporte diario de ingresos y egresos

PROCEDIMIENTO PARA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES

DESCRIPCION NARRATIVA

ORGANO/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
SUBDIRECCION 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. <i>(continúa en el Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias).</i>	-Reporte de productos financieros -Oficio -Reporte de productos financieros
DIRECCIÓN DE TESORERIA	30. Recibe el reporte de productos financieros, concilia con el estado de cuenta bancaria 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. <i>(continúa en el Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones).</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	-Reporte de productos financieros -Estados de Cuenta -Carta de confirmación de inversión emitida por el intermediario financiero



PROCEDIMIENTO PARA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES

DIAGRAMA DE FLUJO

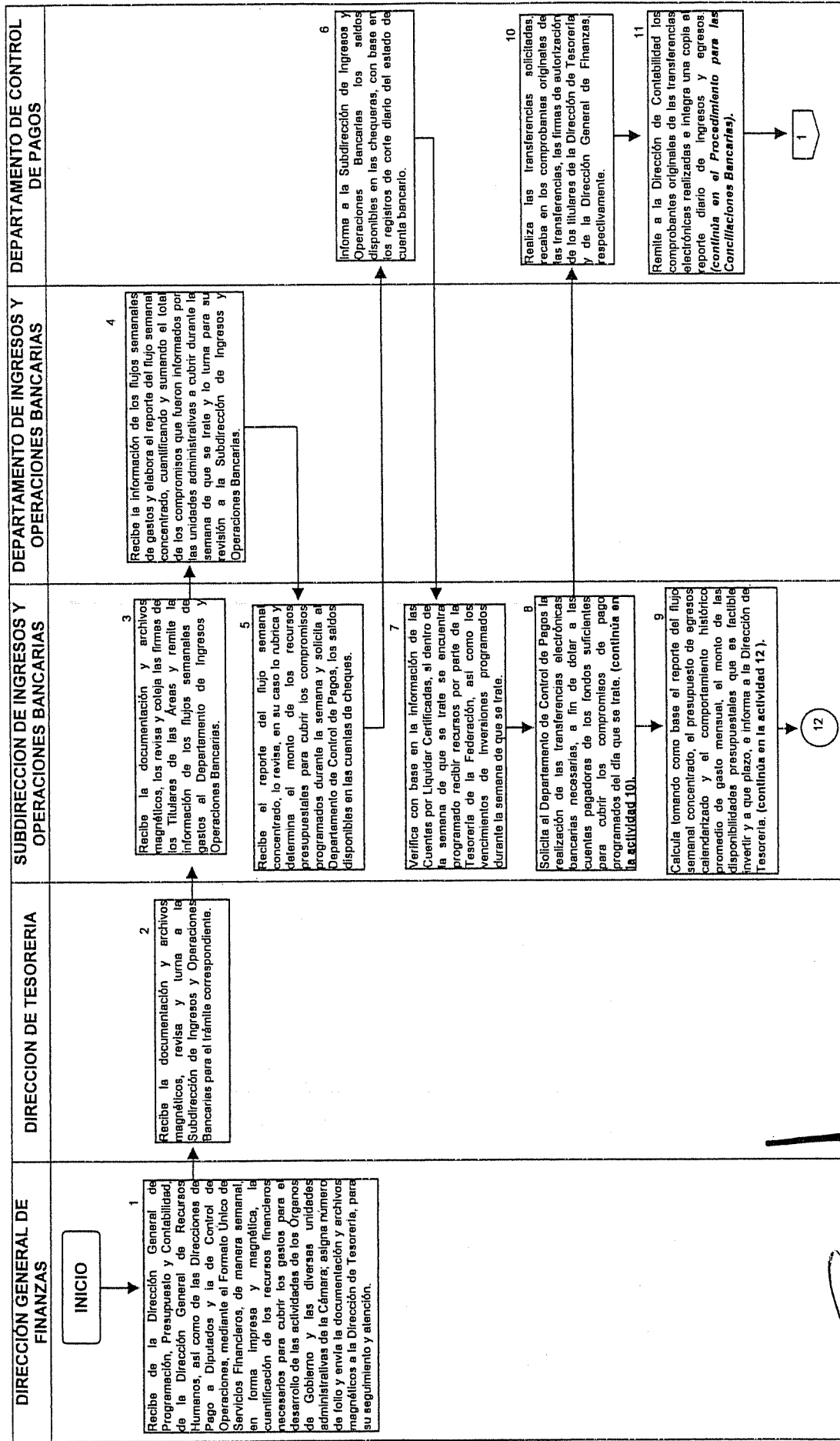
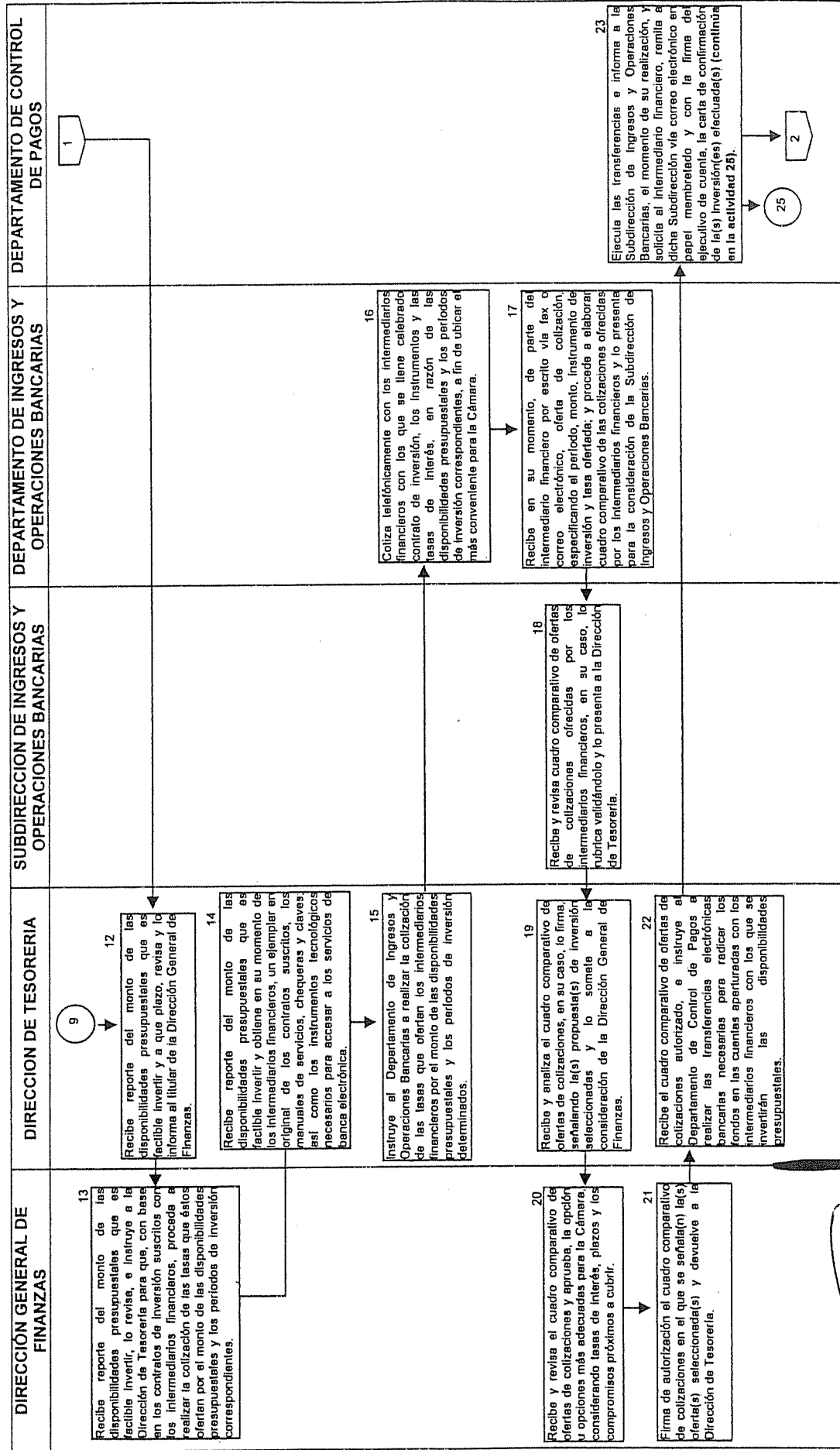
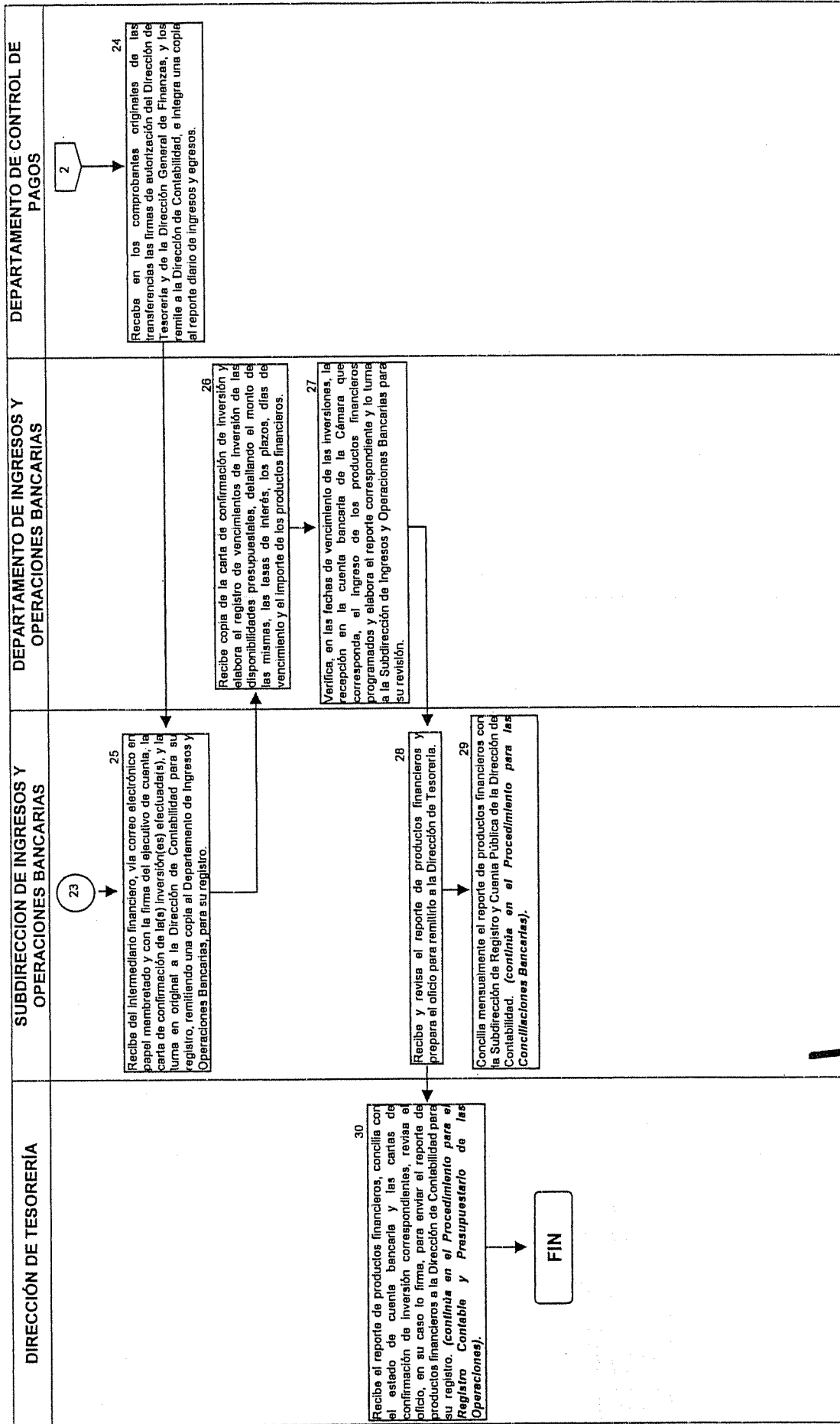


DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES





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

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



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

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante						Fecha de elaboración		
						dia	mes	año
Órgano de Gobierno	Órgano Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Área Administrativa	Otro			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Especificar:								
Titular								
Nombre			Apellido Paterno			Apellido Materno		
Cargo								
Extensión:						Importe:		
b) Tipo de Servicio								
Solicitud de Pagos	Comprobación	Gastos a comprobar	Ingresos	Otros	Especificar:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c) Detalle del Servicio								
1 - Nómina	1.1 Honorarios <input type="checkbox"/>	1.2 Ordinaria <input type="checkbox"/>	1.3 Honorarios Extraordinaria <input type="checkbox"/>	1.4 Ordinaria Extraordinaria <input type="checkbox"/>	1.5 Prestaciones <input type="checkbox"/>			
Período / / al / /								
2 - Proveedor	2.1 Bienes <input type="checkbox"/>	2.2 Servicios <input type="checkbox"/>	2.3 Obra Pública <input type="checkbox"/>	Primer pago o único pago <input type="checkbox"/>	Pago subsecuente <input type="checkbox"/>	Último pago <input type="checkbox"/>		
3 - Reembolso	3.1 Fondos <input type="checkbox"/>			Especificar:		3.2 Techo Presupuestal <input type="checkbox"/>		
4 - Gastos Médicos	4.1 Reembolso al Diputado <input type="checkbox"/>	4.2 Pago Directo a Proveedor <input type="checkbox"/>	Banco			No de cuenta:	CLAVE	
Nombre Diputado								
5 - Viáticos	5.1 Nac / Int <input type="checkbox"/>	5.2 No De Diputados <input type="checkbox"/>	5.3 No De Personal Administrativo <input type="checkbox"/>	5.4 No de días <input type="checkbox"/>	5.5 Destino:			
Período / / al / /								
6 - Gastos a Comprobar	6.1 Si / No <input type="checkbox"/>							
7 - Impuestos	7.1 ISR <input type="checkbox"/>	7.2 Nómina 2% <input type="checkbox"/>	7.3 IVA <input type="checkbox"/>	7.4 Otros: <input type="checkbox"/>	Especificar:			
Período / / al / /								
8 - Terceros Institucionales	8.1 SAR <input type="checkbox"/>		8.2 ISSSTE <input type="checkbox"/>		8.3 FOVISSSTE <input type="checkbox"/>			
No De Anexos								
Período / / al / /								
9 - Ingresos	9.1 Presupuestal <input type="checkbox"/>	9.2 No Presupuestal <input type="checkbox"/>	Concepto:					
10 - Informativo								
10.1 Especificar:								

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS						Fecha de elaboración		
						dia	mes	año
1 - Nómina	<input type="checkbox"/>	Completo:				<input type="checkbox"/>		
2 - Proveedor	<input type="checkbox"/>	Falla:						
3 - Reembolso	<input type="checkbox"/>							
4 - Gastos Médicos	<input type="checkbox"/>							
5 - Viáticos	<input type="checkbox"/>	Firma de recepción de Formato						
6 - Gastos a Comprobar	<input type="checkbox"/>							
7 - Impuestos	<input type="checkbox"/>							
8 - Terceros Institucionales	<input type="checkbox"/>							
9 - Ingresos	<input type="checkbox"/>							
10 - Informativo	<input type="checkbox"/>							

DGF-F01-07



CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

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

MES:
 SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE
 LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR \$

C. TESORERO DE LA FEDERACION
 P R E S E N T E

TIPO DE MONEDA		TIPO DE CAMBIO		EQUIVALENTE		P A G A D U R I A		(IMPORTE CON LETRA)		ESTADO		CUENTADANTE	
CLAVE	NOMBRE												
MONEDA NACIONAL													
No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		JUSTIFICACION		TIPO	NUMERO	OP.P	
						BRUTO	NETO						
											TOTAL	0.00	

AUTORIZO

Va. Bc.

DIRECTOR DE TESORERIA
 DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS

DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
 DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS




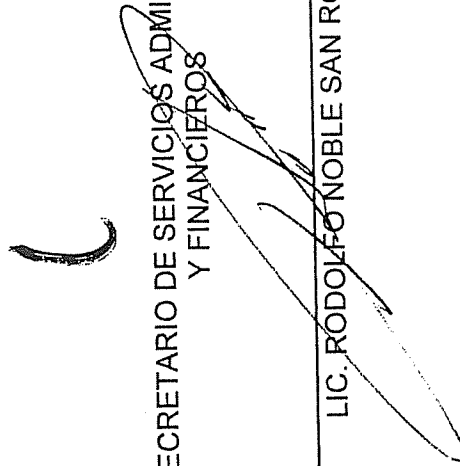
V. AUTORIZACIONES

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.


SECRETARIO GENERAL
DR. GUILLERMO CHABÓ BÉLCHEZ


EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS
LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



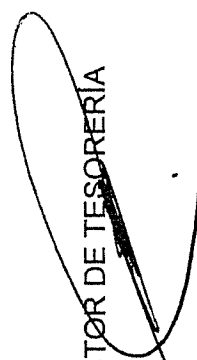
EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS


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

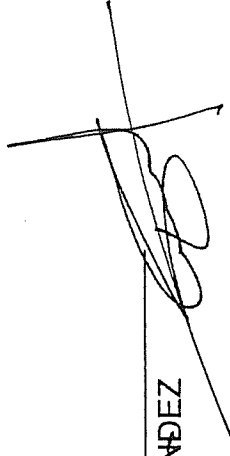

C.P. GABRIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE ASUNTOS JURÍDICOS


LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ



EL CONTRAOR INTERNO


C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.M.P.D.G.F.I. - 01-08</u>
FECHA <u>25 JUNIO 2008</u>

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. **Teléfono:** 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>