



Gaceta Parlamentaria

Año XII

Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 8 de enero de 2009

Número 2671-IV

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos para el Control y Contabilidad del
Ejercicio Presupuestal.

Anexo IV

Jueves 8 de enero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD
DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	C.I.M.P. DGPPyC. 18-1-08
FECHA	18 DIC. 2008

OCTUBRE DE 2008



ÍNDICE

PÁG.

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	9
1.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES	10
-	OBJETIVO	11
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	14
-	DIAGRAMA DE FLUJO	24
2.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL DEL ACTIVO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	30
-	OBJETIVO	31
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	32
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	33
-	DIAGRAMA DE FLUJO	36
3.	PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	38
-	OBJETIVO	39
-	POLÍTICA DE OPERACIÓN	40
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	41
-	DIAGRAMA DE FLUJO	47
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS	51
-	OBJETIVO	52
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	53
-	DIAGRAMA DE FLUJO	56
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA CUENTA PÚBLICA	58
-	OBJETIVO	59
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	60
-	DIAGRAMA DE FLUJO	69



	PÁG.
6. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO CONTABLE Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	
- OBJETIVO	74
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	75
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	76
- DIAGRAMA DE FLUJO	77
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	81
	84
IV. ANEXOS	85
V. AUTORIZACIONES	87

M. V. D.

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



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

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

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



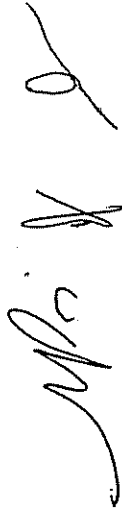
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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



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

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





III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

Mrs. X J



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

M. S. D.



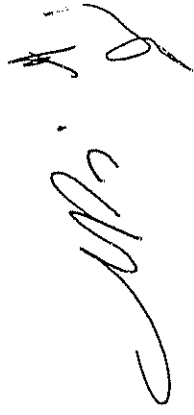
OBJETIVO

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

Handwritten signature

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación comprobatoria y justificatoria tanto financiera como presupuestal, que se reciba en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, deberá ser original, sin tachaduras ni enmendaduras y cumplir con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
2. La Dirección de Contabilidad podrá efectuar mensualmente conciliaciones de las cifras presupuestales, producidos financieros, cuentas contables y otros conceptos con las unidades administrativas que intervienen en el proceso contable.
3. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, realizará en forma periódica la depuración de cuentas colectivas con la Dirección General de Finanzas a efecto de verificar la antigüedad de los saldos y evitar aplicaciones incorrectas, vigilando se cumplan los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
4. La declaración y registro de retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) y 2% sobre nómina se determinará de acuerdo con los resúmenes de nóminas emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos así como por pagos realizados a prestadores de servicios profesionales y otras retenciones realizadas de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable.
5. La documentación comprobatoria y justificatoria, podrá comprender entre otros: estados de cuenta bancarios, depósitos; transferencias interbancarias; pagarés de inversiones; órdenes de pago; cheques cancelados y/o revocados; avisos por comisiones bancarias; pólizas de cheque con documentación (facturas, recibos, pedidos, contratos, etc.); transferencias electrónicas bancarias con documentación comprobatoria; comprobaciones de gastos; cédulas contables de nóminas y recibos de pagos; informes de entradas y salidas de almacén, pedidos, contratos y órdenes de servicio.
6. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Contabilidad deberá vigilar quincenalmente que las retenciones efectuadas al personal por la Dirección General de Recursos Humanos se hayan realizado de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

7. La Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, deberá analizar y depurar las relaciones de cuentas de bancos, fondos revolventes, deudores diversos, proveedores, retenciones y acreedores, integrando un informe mensual, para que las Unidades Responsables de Gasto involucradas, realicen las aclaraciones que correspondan. Una vez que los saldos, responsabilidad de un servidor público o unidad administrativa se aclaren, se procederá a realizar los ajustes que correspondan en los asientos contables.
8. La Dirección de Contabilidad, con base en el Informe de Presupuesto Comprometido Global que le remita mensualmente la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, deberá elaborar la póliza de diario que permita reflejar en los reportes financieros, el comportamiento del presupuesto autorizado a la Cámara de Diputados.

M. S. K. J.



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

M. P.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

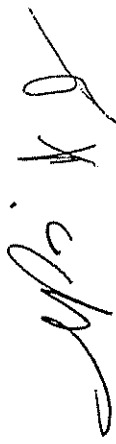
ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>7. Recibe la documentación comprobatoria de nóminas (listados originales y resúmenes de nóminas, pólizas de cheque en su caso, y recibos de pago individuales) y la remite a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental para cotejo y verificación de firmas y sellos de pago. (Continúa en la actividad 37).</p> <p>8. Recibe en forma impresa y medio magnético el informe mensual de reportes de entradas y salidas de almacén y lo remite al Departamento de Cuenta Pública a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, a fin de que elabore el registro contable así como el análisis mensual de entradas y salidas por pedido, concepto y partida. (Continúa en la actividad 42).</p> <p>9. Recibe cuadro de productos financieros y otros ingresos, así como el concentrado de rendimientos de inversión y los envía a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su revisión y validación respectiva. (Continúa en la actividad 50).</p> <p>10. Recibe de la Subdirección de Control, Análisis y Depuración de Información, diversa documentación comprobatoria de ingresos y pagos, la ordena y clasifica por tipo de comprobación y la registra o canaliza según corresponda.</p> <p>11. Registra en el caso de pólizas cheque con documentación comprobatoria, en base de datos de relación de cheques, la fecha de recepción, identifica en color amarillo los gastos presupuestales y en color rosa los gastos no presupuestales (pagos a terceros y anticipos). Tratándose de documentación comprobatoria de ingresos presupuestales y no presupuestales la registra en base de datos de depósitos y remite documentación comprobatoria, según corresponda para su registro.</p> <p>12. Canaliza documentación comprobatoria de gastos e ingresos no presupuestales al Departamento de Registro e Información Contable para su codificación y registro, junto con la relación de cheques y depósitos de gastos e ingresos presupuestales y no presupuestales, a efecto de que en su oportunidad verifique que todos los cheques y depósitos quedaron registrados. (Continúa en la actividad 17).</p> <p>13. Canaliza documentación comprobatoria de gastos e ingresos presupuestales al Departamento de Registro Presupuestal para su codificación, validación y registro en el sistema presupuestal por partida y centro de costo. (Continúa en la actividad 19).</p>	<p>- Documentación comprobatoria</p> <p>- Archivo magnético</p> <p>- Informe mensual</p> <p>- Cuadro de Productos Financieros</p> <p>- Documentación comprobatoria</p> <p>- Pólizas cheque</p> <p>- Documentación comprobatoria</p> <p>- Documentación comprobatoria</p>
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE		

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	<p>14. Registra analíticamente documentación de transferencias electrónicas, diferenciando las presupuestales y no presupuestales, coteja el importe de las mismas contra documentación comprobatoria recibida, ordena por fecha e institución bancaria y genera archivo electrónico procesando por tipo de gasto, fecha de recepción, beneficiario, importe y concepto de pago (viáticos, gastos médicos, subvenciones, gastos a comprobar, anticipos, entre otros) y remite documentación comprobatoria al Departamento que corresponda para su registro (Continúa en la actividad 29).</p> <p>15. Canaliza al Departamento de Registro Presupuestal, la documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos. (Continúa en la actividad 33).</p> <p>16. Canaliza a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, documentación comprobatoria de retenciones por pagos efectuados a terceros y otros pagos relacionados con el impuesto local de nóminas, para preparar la declaración mensual de la Cámara, conforme a la normatividad aplicable. (Continúa en la actividad 39).</p>	<p>- Documentación de transferencias</p> <p>- Documentación comprobatoria</p> <p>- Documentación comprobatoria</p>
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	<p>17. Recibe del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación comprobatoria de ingresos y gastos no presupuestales, junto con relación de cheques y depósitos de gastos e ingresos presupuestales y no presupuestales, asigna número en el control de pólizas y registra en el sistema contable. Tratándose de Gastos Médicos de Diputados registra además en la base de datos "reporte de gastos médicos" el detalle analítico por Diputado y partida presupuestal.</p> <p>18. Genera e imprime la póliza correspondiente y procede a integrar la documentación soporte con la póliza impresa y a recabar las firmas correspondientes y las remite con documentación soporte al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la entrega al concluir el cierre mensual, al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Documentación comprobatoria</p> <p>- Relación de cheques y depósitos</p> <p>- Póliza</p> <p>- Documentación soporte</p>





PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	<p>19. Recibe del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación de gastos e ingresos presupuestales, codifica por partida presupuestal y centro de costo en cada documento comprobatorio, valida con rúbrica, y procede a su captura en el sistema presupuestal; y genera y entrega al Departamento de Registro e Información Contable, el listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético, una vez que se ha verificado que no hay ningún otro movimiento que afecte los registros contables y presupuestales y se han efectuado las conciliaciones correspondientes. (Continúa en la actividad 47).</p> <p>20. Devuelve la documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable.</p>	<p>- Documentación de gastos e ingresos presupuestales - Listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético</p>
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	<p>21. Recibe documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales, una vez que se ha codificado y efectuado el registro presupuestal y la remite al Departamento de Registro e Información Contable para su correspondiente registro.</p>	<p>- Documentación comprobatoria</p>
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	<p>22. Recibe documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales, previamente codificados y validados, revisa y efectúa el registro en el sistema contable y genera póliza; integra la documentación soporte y procede a recabar las firmas correspondientes en cada póliza, y la archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento enviarla al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la remite al concluir el cierre contable al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>- Documentación comprobatoria - Póliza</p>
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	<p>23. Recibe de la Dirección de Contabilidad, archivo magnético y copias de cédulas contables de nómina por relación laboral, verifica que el importe total de dicho archivo coincida con las cédulas contables de nóminas recibidas; ejecuta proceso de conversión de los archivos electrónicos ordenados por centro de costo y tipo de nómina, y procede a elaborar el acumulado anual de percepciones y retenciones por cada persona, de acuerdo con el tipo de relación laboral, el cual deberá estar debidamente conciliado con los registros contables.</p>	<p>- Cédulas contables de nóminas - Archivo magnético</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	24. Elabora al final del ejercicio declaración anual informativa de los pagos y retenciones realizados por concepto de salarios, honorarios asimilables, honorarios profesionales u otros pagos a terceros y la presenta a revisión y conocimiento de la Dirección de Contabilidad.	- Declaración anual informativa
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	25. Recibe al final del ejercicio declaración anual informativa de los pagos y retenciones realizados, la revisa y en caso de no existir observaciones instruye a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, la trasmite vía electrónica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, obteniendo el acuse de recibo e instruye a dicha Subdirección proceda a emitir las constancias de percepciones y retenciones al personal de Cámara.	- Declaración anual informativa - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	<p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>26. Recibe de la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, originales de cédulas contables de nómina por relación laboral, las codifica según corresponda (base, base sindicalizado, supernumerario, mandos medios y superiores, honorarios, jubilados, pensiones alimenticias, Diputados y extraordinarias), y conforme a la información registrada en los archivos recibidos, accede al módulo correspondiente del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SAPyR) e imprime productos de nómina para complementar la codificación de dichas cédulas.</p> <p>27. Procesa archivos de nómina en medios magnéticos, asigna cuenta contable a percepciones y deducciones, coteja contra la cédula contable impresa y lo importa al sistema contable para registrar y generar la póliza de diario de nómina como comprobante del registro contable debidamente firmado y envía copia de la cédula contable de nómina procesada al Departamento de Registro Presupuestal para su validación y captura.</p> <p>28. Recibe copia de las cédulas contables de nómina procesadas, las revisa y verifica que la codificación presupuestal y de centro de costo haya sido asignada correctamente; en su caso, procede a capturar la información en el sistema presupuestal cuando no se detectan inconsistencias, si éstas existen, se coordina con el Departamento de Registro e Información Contable para efectuar las adecuaciones que procedan.</p>	- Cédulas contables de nóminas - Productos de nómina
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		- Archivos en medios magnéticos - Cédula contable de nómina - Póliza - Copia cédulas contables de nóminas





PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

M. J. J.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	33. Recibe del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos, la revisa, codifica por partida presupuestal y centro de costo en cada documento comprobatorio, valida con rúbrica, y procede a su captura en el sistema presupuestal; y genera y entrega al Departamento de Registro e Información Contable, el listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético, una vez que se ha verificado que no hay ningún otro movimiento que afecte los registros contables y presupuestales y se han efectuado las conciliaciones correspondientes. (Continúa en la actividad 47).	- Documentación comprobatoria - Listado de Presupuesto Ejercido impreso y en medio magnético
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	34. Devuelve la documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable.	- Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	35. Recibe documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos, previamente codificada y rubricada y procede a remitirla al Departamento de Registro e Información Contable para su registro. 36. Recibe documentación comprobatoria de cuentas de gastos a comprobar y viáticos, previamente codificados y validados, revisa y efectúa el registro en el sistema contable y genera póliza; integra la documentación soporte y procede a recabar las firmas correspondientes en cada póliza, y la archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento enviarla al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien la remite al concluir el cierre contable al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al <i>Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación</i> .	- Documentación comprobatoria - Póliza.
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	FIN DEL PROCEDIMIENTO 37. Recibe de la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria de nóminas (listados originales y resúmenes de nóminas, pólizas de cheque en su caso, y recibos de pago individuales), verificando que incluyan las firmas autógrafas del interesado, fecha en que se efectuó el pago, sello de PAGADO, PAGADO EN EFECTIVO o PAGADO MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA, según corresponda y en el caso de cobros por tercera persona, que se anexe carta poder, y procede a cotejar recibos de pago contra listado de nóminas.	- Documentación comprobatoria - Carta poder

M. A. J.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	<p>38. Coteja listados de nóminas contra cancelaciones y reexpediciones de pagos, verifica forma de pago, calcula montos y elabora los cuadros "Faltantes por cobrar", "Pagos pendientes de cancelación o reexpedición", "Monto real pagado por total de nóminas" que entrega para su resguardo al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación. <i>(Continúa en el Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación).</i></p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>39. Recibe del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, documentación comprobatoria de retenciones por pagos efectuados a terceros y otros pagos relacionados con el impuesto local de nóminas, así como listados de nóminas, y procede a analizarla con base en los auxiliares contables que se generan del sistema contable, para preparar las cédulas mensuales de las declaraciones del ISR, IVA y 2% sobre nóminas; las firma y las presenta a la Dirección de Contabilidad para revisión, autorización y trámite de pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de nóminas - Cuadros - Documentación comprobatoria - Listados de nómina - Cédulas mensuales de cálculo del I.S.R., IVA, y del 2% sobre nómina
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>40. Recibe cédulas mensuales firmadas de declaraciones de ISR, IVA y 2% sobre nóminas, las revisa, elabora oficios conforme a la normatividad aplicable, los rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y remite oficios y documentación soporte a la Dirección General de Finanzas para que se efectúe el pago conforme al <i>Procedimiento de Pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionados con los Servicios Personales.</i></p> <p>41. Recibe en su momento a través del Departamento de Control de Pagos de la Dirección General de Finanzas, los comprobantes electrónicos impresos debidamente firmados por los titulares de la Dirección de Tesorería y de la Dirección General de Finanzas, que acreditan el pago de las declaraciones de retenciones de ISR, IVA e impuesto local del 2% sobre nóminas; y los turna con la documentación soporte a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental quien a su vez los remite al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación <i>(Continúa en el Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación).</i></p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédulas mensuales de cálculo del I.S.R., IVA, y del 2% sobre nómina - Oficios - Comprobantes electrónicos - Documentación soporte

M. S. X. D.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	<p>42. Recibe de la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, en forma impresa y medio magnético el informe mensual de reportes de entradas y salidas de almacén, respalda el archivo electrónico en equipo de cómputo y ordena la información por número de entrada, partida presupuestal, pedido y número de proveedor.</p> <p>43. Genera con base en la información proporcionada, el reporte de entradas y salidas de almacén por concepto, número de reporte de entrada, capítulo de gasto, pedido, partida presupuestal e importe y lo coteja contra el informe de entradas y salidas remitido por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios. Si existen inconsistencias, informa a la Dirección de Contabilidad a fin de que se efectúen las conciliaciones correspondientes con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.</p> <p>44. Elabora pólizas de diario de entradas y salidas de almacén, las captura en el sistema contable, una vez que se ha conciliado la información, imprime y firma la póliza y la envía junto con la documentación soporte, como comprobante del registro contable al Departamento de Registro e Información Contable (Continúa en la actividad 46).</p> <p>45. Elabora conforme a la información procesada de entradas y salidas de almacén, relación de proveedores y la entrega a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su validación, revisión y rúbrica, quien a su vez la entrega a la Dirección de Contabilidad para su revisión e integración a los reportes financieros. (Continúa en el Procedimiento de Elaboración de Reportes Financieros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual de reportes de entradas y salidas de almacén - Archivo electrónico - Reporte de entradas y salidas de almacén - Informe mensual de reportes de entradas y salidas de almacén - Pólizas - Relación de proveedores
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>46. Recibe del Departamento de Cuenta Pública, pólizas firmadas de entradas y salidas del almacén y documentación soporte, recaba las firmas correspondientes en dichas pólizas y las archiva en la carpeta del mes en curso, para en su momento, entregarlas al Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, quien las remite al concluir el cierre mensual contable, al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación para que proceda conforme al Procedimiento para el Archivo Contable y Consulta de Documentación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pólizas - Documentación soporte

Mps' K D



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

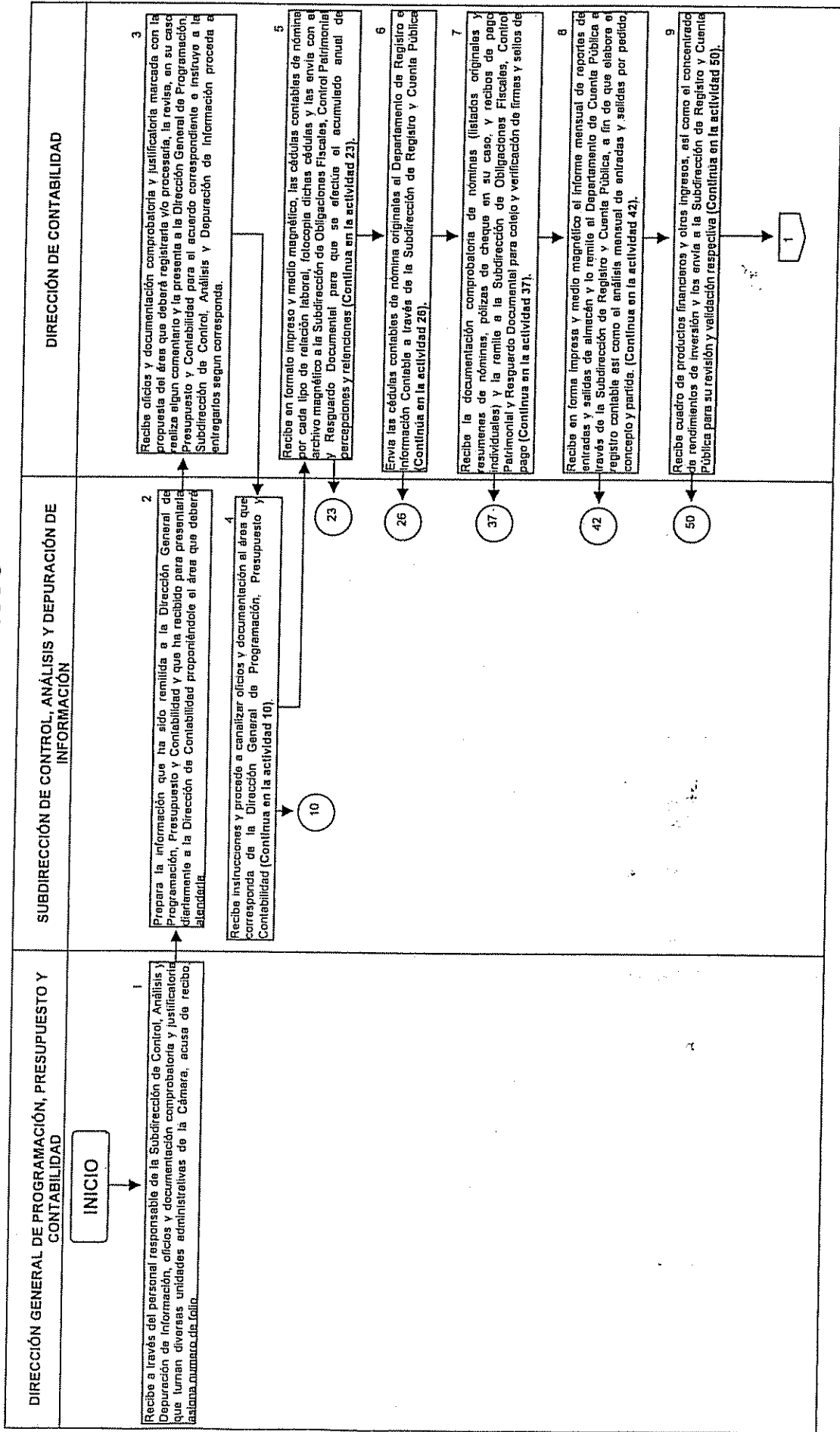
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	<p>47. Recibe y revisa el listado de presupuesto ejercido por partida presupuestal y centro de costo entregado por el Departamento de Registro Presupuestal y en su caso, si detecta inconsistencias, concilia partidas presupuestales de dicho listado contra el auxiliar contable de la cuenta de presupuesto ejercido y procede a su conciliación, coordinadamente con el Departamento de Registro Presupuestal.</p> <p>48. Genera Balanza de Comprobación analítica, una vez que ha concluido la conciliación contable-presupuestal, y procede a entregarla a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública.</p>	<p>- Listado del presupuesto Ejercido - Auxiliar contable</p> <p>- Balanza de Comprobación Analítica</p>
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CUENTA PÚBLICA	<p>49. Recibe la Balanza de Comprobación analítica, la revisa y comunica a la Dirección de Contabilidad que han concluido las actividades de cotejo y verificación de los registros en materia contable, a fin de que continúe con las actividades correspondientes conforme al <i>Procedimiento de Elaboración de Reportes Financieros</i>.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>50. Recibe de la Dirección de Contabilidad, el cuadro de productos financieros y otros ingresos, así como el concentrado de rendimientos de inversión, revisa cifras, verifica contra los registros contables, y procede a efectuar la conciliación correspondiente con la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias, y una vez conciliado, envía copia simple del cuadro para conocimiento a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal; y procede también a recabar las firmas de los titulares de la Dirección de Contabilidad y de Tesorería.</p>	<p>- Balanza de Comprobación Analítica</p> <p>- Cuadro de productos financieros y otros ingresos - Concentrado de rendimientos de inversión</p>
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>51. Recibe cuadro de productos financieros y otros ingresos, revisa, lo firma en su caso, y prepara oficio para, una vez que recaba la firma del titular de la Dirección General de Finanzas, remitirlo a la Dirección General de Programación Presupuestal y Contabilidad, con cifras definitivas conciliadas.</p>	<p>- Cuadro de productos financieros y otros ingresos - Oficio</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p>52. Recibe oficio y cuadro de productos financieros y otros ingresos con cifras definitivas conciliadas, los revisa, firma en su caso, e instruye se remitan al titular de la Dirección General de Programación Presupuestal y Contabilidad.</p>	<p>- Oficio - Cuadro de productos financieros y otros ingresos</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>53. Recibe mediante oficio, cuadro de productos financieros con cifras definitivas conciliadas, acusa de recibo e instruye se proceda a su archivo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	<p>- Oficio - Cuadro de productos financieros y otros ingresos - Acuse de recibo</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

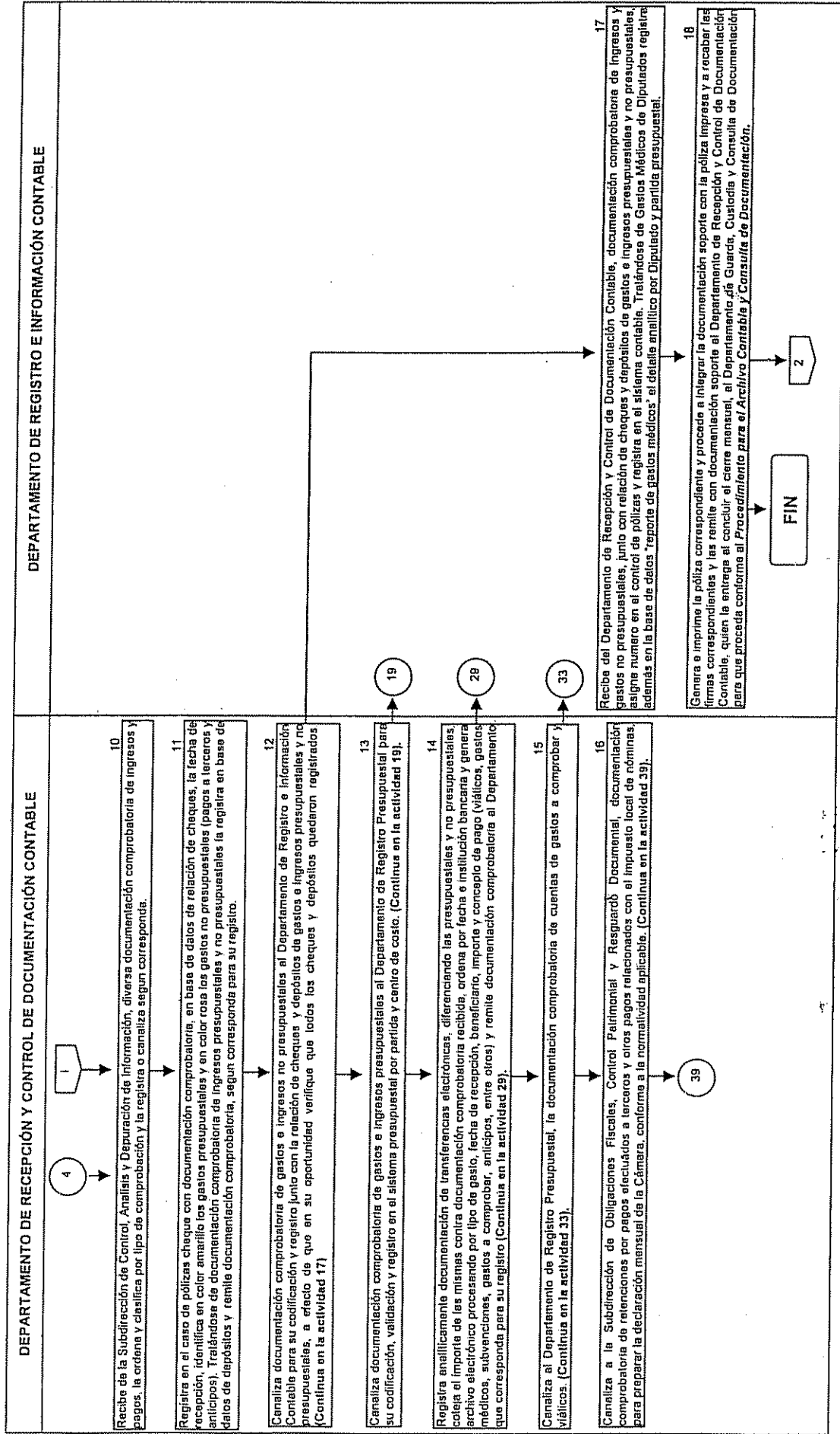
DIAGRAMA DE FLUJO



M. A. H.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

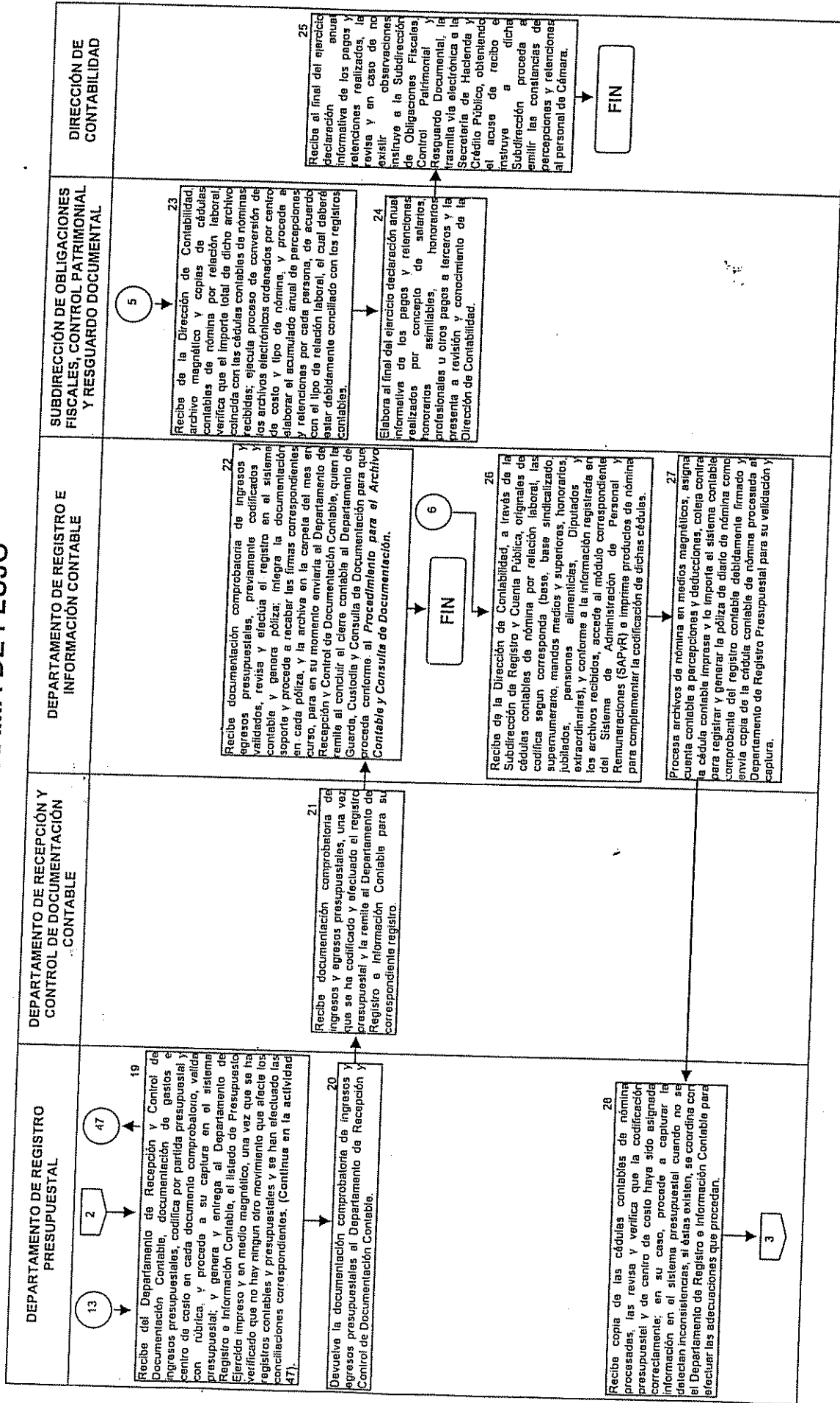


M. A. J.



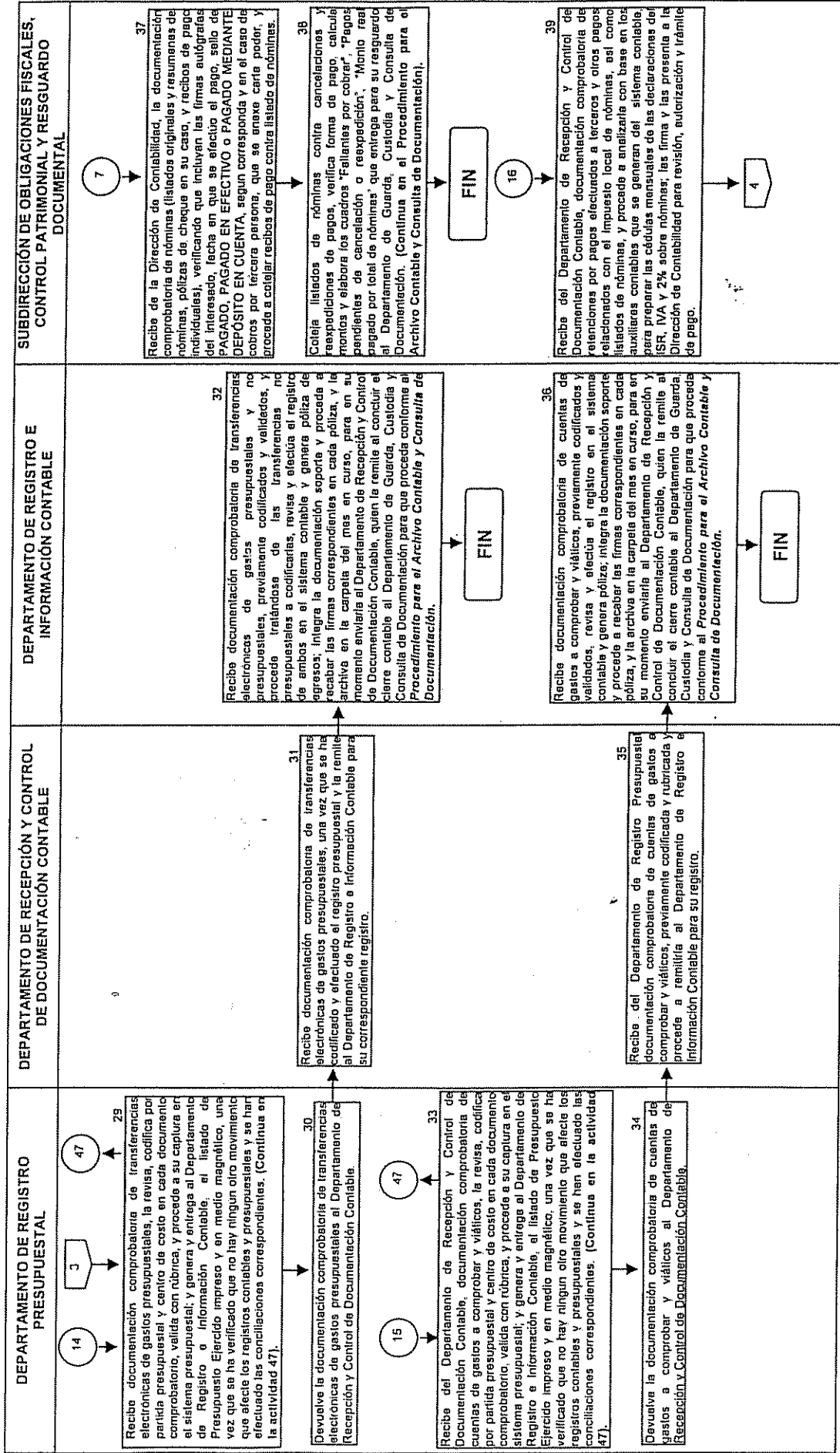
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO

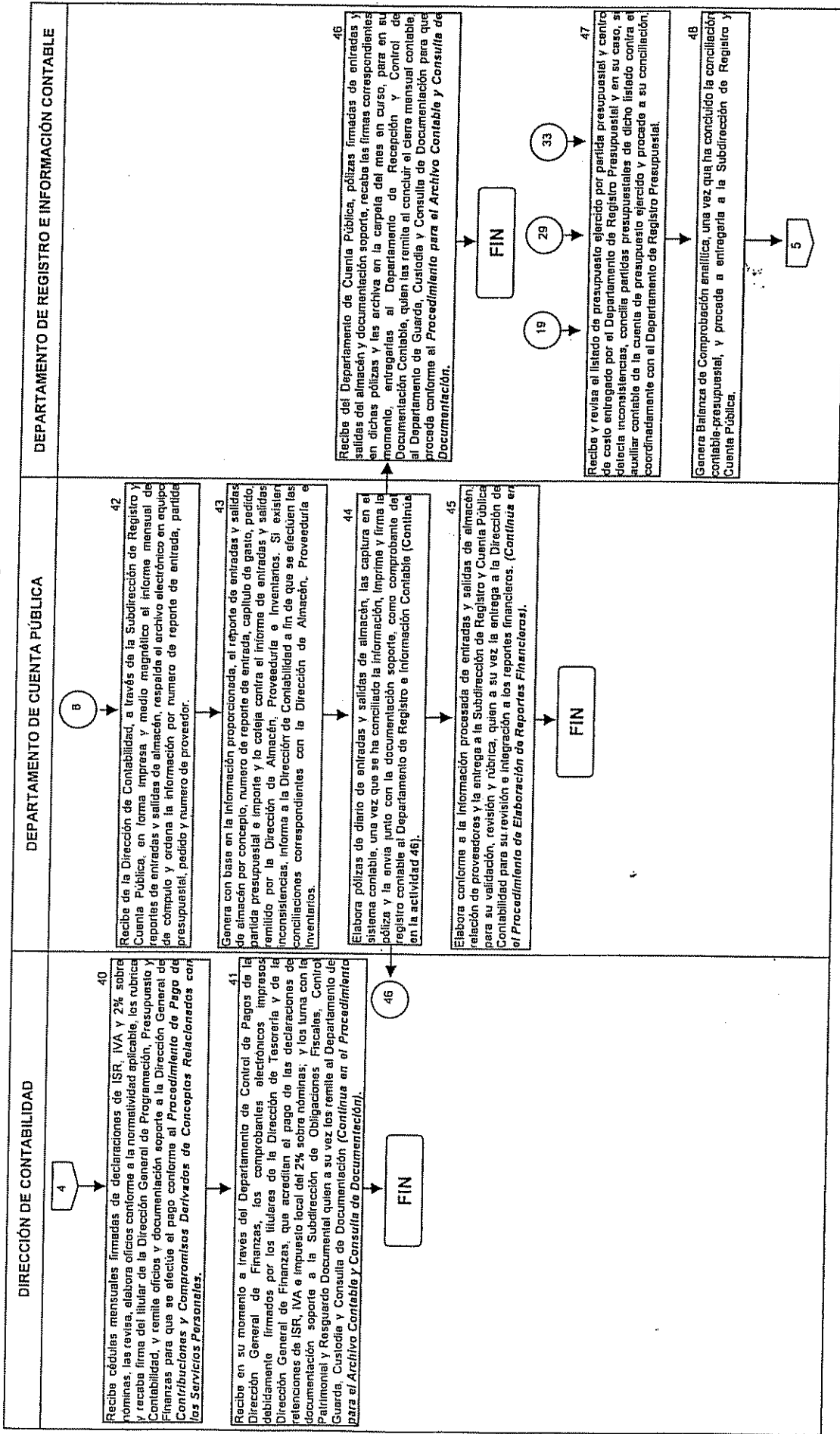


M. A. D.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

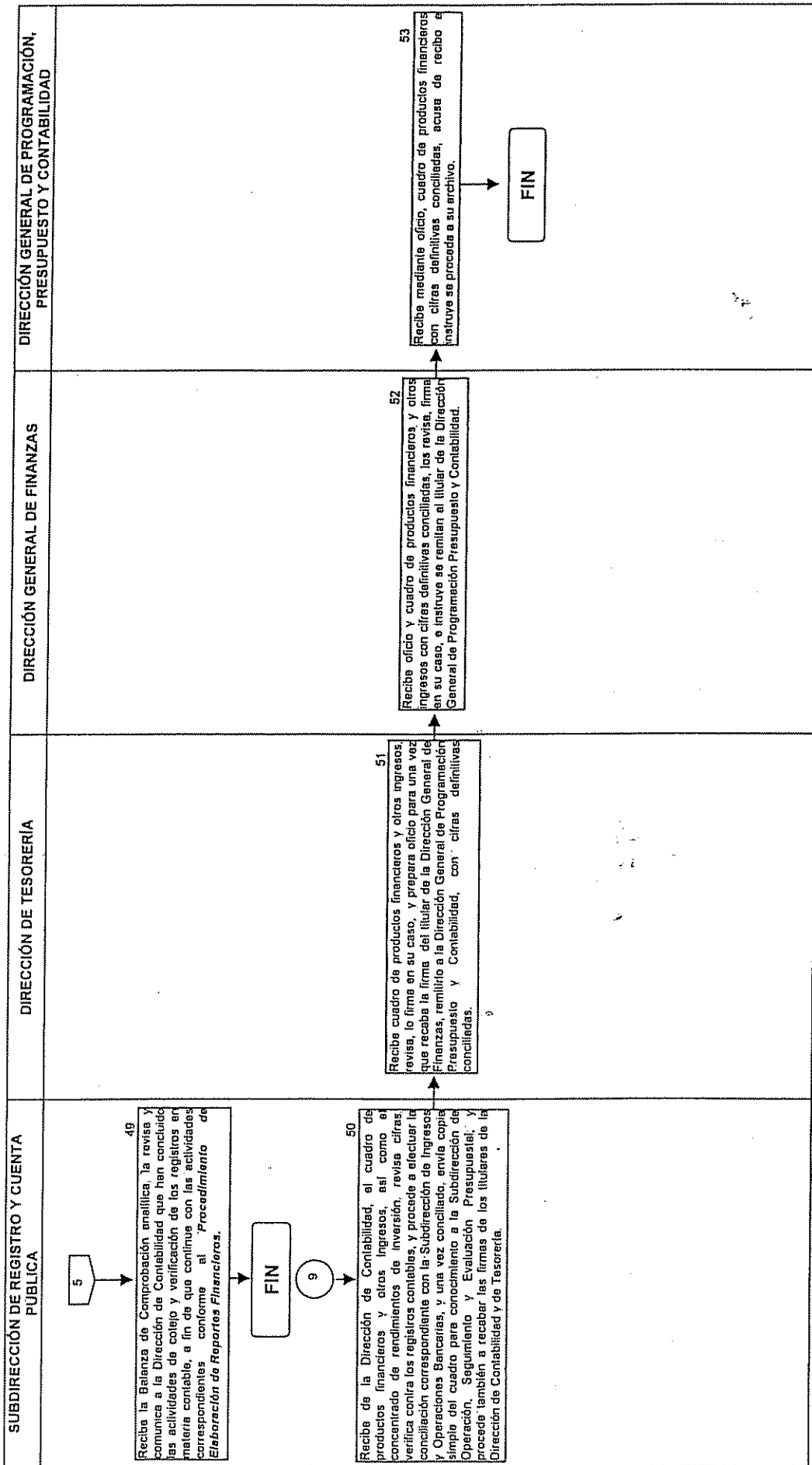
DIAGRAMA DE FLUJO



M. S. D.



DIAGRAMA DE FLUJO





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

M. S. J.



OBJETIVO

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

M. S. J.



POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El activo fijo de la Cámara de Diputados, en tanto no proceda su baja definitiva, se verá reflejado permanentemente en los estados financieros que se emitan.
2. La Dirección de Contabilidad, llevará a cabo mensualmente y anualmente con la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios, y la de Servicios, la conciliación en registros administrativos de los bienes muebles registrados.
3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, deberá remitir a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad cuando así proceda, la baja definitiva de bienes y la documentación soporte de las mismas, que de acuerdo con la normatividad proceda, a efecto de realizar las actualizaciones que correspondan al registro contable-patrimonial.
4. La documentación comprobatoria y justificatoria con la que se comprueba el ejercicio presupuestal de la Cámara de Diputados, constituye el insumo para efectuar el registro contable-patrimonial del activo fijo de bienes de la Cámara y deberá comprender al menos la entrega y revisión de las facturas originales y la documentación comprobatoria y/o los documentos con lo que se efectúa el pago, la donación, enajenación o transferencia.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN	<p>1. Remite a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, copia de documentación comprobatoria que afecte el registro patrimonial del activo fijo (bienes muebles e inmuebles) de la Cámara de Diputados.</p>	- Documentación comprobatoria
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	<p>2. Recibe copia de documentación comprobatoria que afecte el registro patrimonial del activo fijo, revisa que la misma cumple con la normatividad aplicable y la remite al Departamento de Registro Patrimonial para que proceda al registro correspondiente.</p>	- Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL	<p>3. Recibe copia de documentación comprobatoria que afecte el registro patrimonial del activo fijo, captura en base de datos la información general de los bienes muebles e inmuebles, incorporando según corresponda al tipo de bien: partida presupuestal, importe, centro de costo, denominación del bien, marca, modelo, número de serie, número de cheque o transferencia, número de factura, número de pedido, fecha de adquisición, nombre o razón social del proveedor y en su caso, instrumentos legales que constituyan el soporte para la afectación.</p>	- Documentación comprobatoria
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	<p>4. Solicita al final de cada mes al Departamento de Registro e Información Contable, el reporte auxiliar contable de los capítulos 5000 y 6000 con el objeto de conciliar registros.</p>	- Reporte auxiliar contable
	<p>5. Accede al sistema contable, para generar al final de cada mes el reporte auxiliar contable de los capítulos 5000 y 6000, que requiere el Departamento de Registro Patrimonial, y que reflejan el registro contable del activo fijo de la Cámara de Diputados, para conciliar registros, haciendo la entrega respectiva a dicho Departamento.</p>	- Reporte auxiliar contable



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

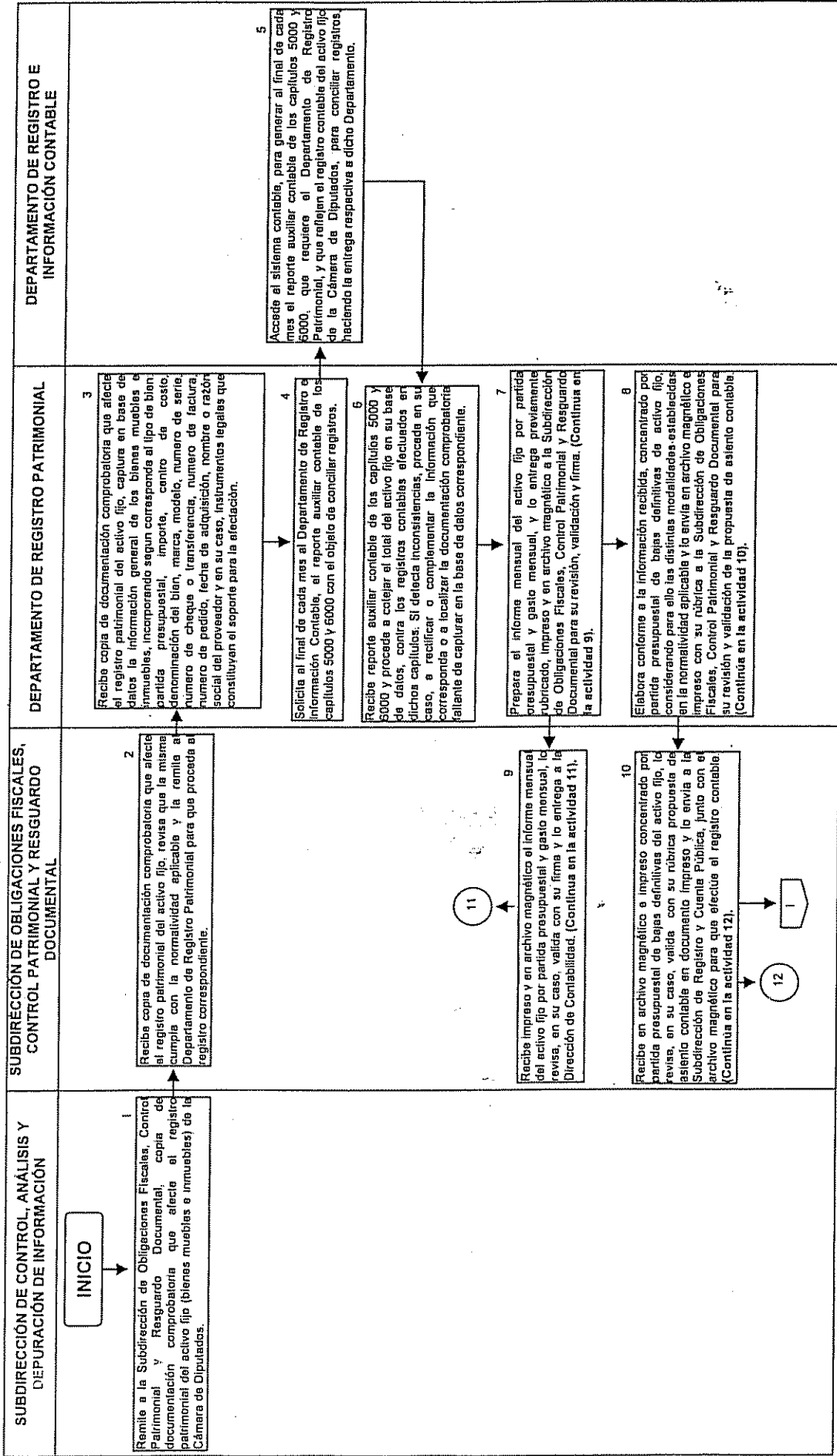


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DIAGRAMA DE FLUJO

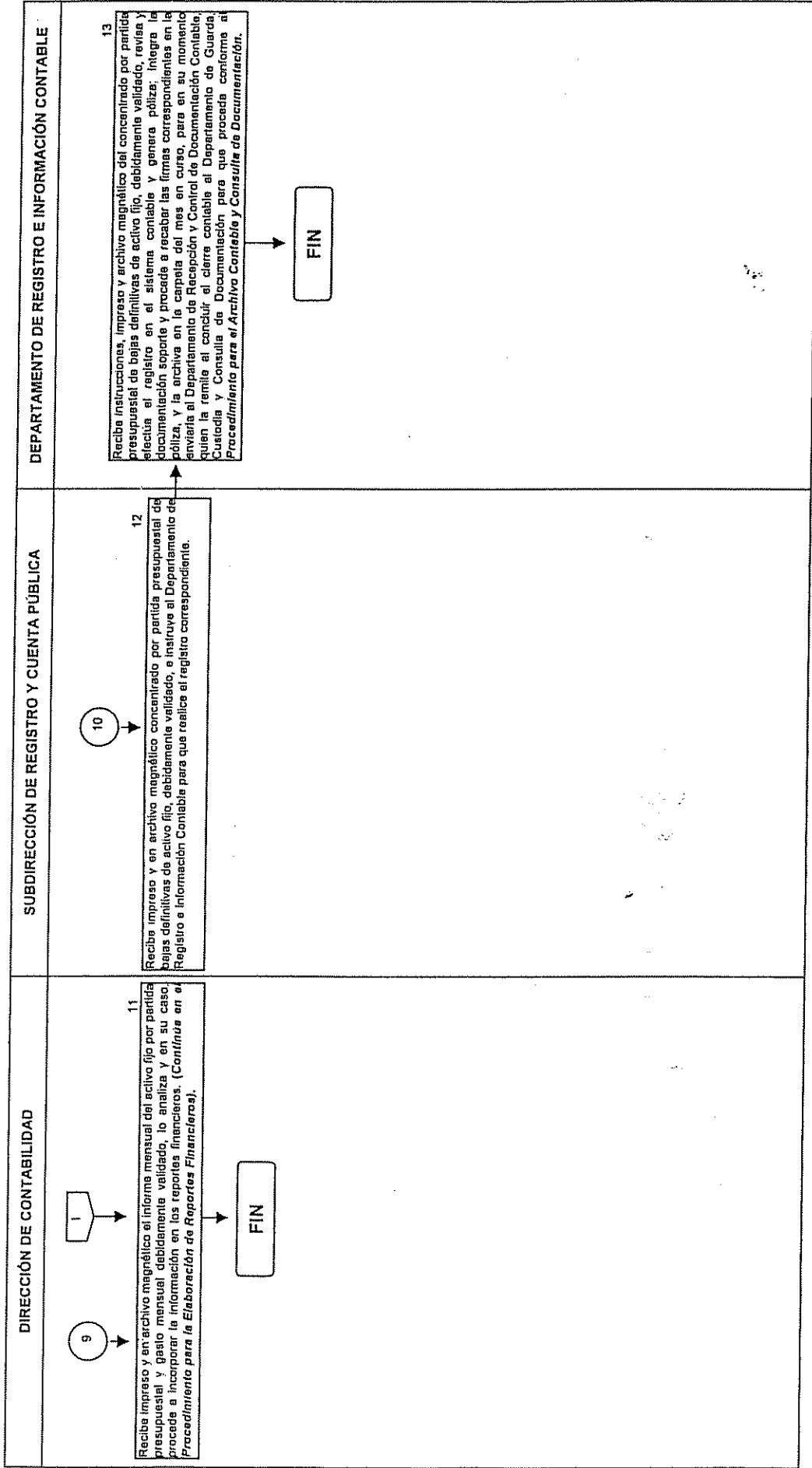


M. A. J.



Manual de Procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal
 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL DEL ACTIVO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



M. H. J.



3. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

[Handwritten signature]



OBJETIVO

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

[Handwritten signature]



POLÍTICA DE OPERACIÓN

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

Handwritten signature or initials



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	16. Verifica que ya se han efectuado todos los movimientos por conciliar, tomando en cuenta aclaraciones y documentación faltante y procede en su caso, a identificar las partidas en conciliación que se deben a errores de las instituciones bancarias o a depósitos no identificados, elaborando reporte de partidas en conciliación que entrega a la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública.	- Reporte
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	17. Recibe reporte de partidas en conciliación y se coordina con la Dirección de Tesorería para requerir a la(s) institución(es) bancaria(s) correspondiente(s) realice(n) las aclaraciones o correcciones aplicables.	- Reporte
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	18. Se entera y procede a elaborar y enviar oficio de solicitud de movimientos e importes de partidas en conciliación a la institución bancaria que corresponda y una vez que recibe los oficios de las instituciones bancarias, los remite a la Dirección de Contabilidad, recabando acuse de recibo en los mismos documentos.	- Oficio - Acuse de recibo - Oficios
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	19. Recibe en su oportunidad, oficios remitidos por instituciones bancarias de movimientos o depósitos de partidas en conciliación, firma de recibido en los mismos documentos y los remite e instruye a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, al Departamento de Registro e Información Contable para que realice las conciliaciones que procedan. (Continúa en la actividad 21).	- Oficios
	20. Recibe mensualmente de la Dirección de Tesorería, vía red, los estados de cuenta electrónicos de las diferentes cuentas de la Cámara y los remite vía red, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública al Departamento de Registro e Información Contable para efectuar electrónicamente la conciliación de movimientos bancarios. (Continúa en la actividad 22).	- Estados de cuenta
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	21. Recibe oficios de instituciones bancarias, con información relativa a partidas en conciliación y procede a efectuar las conciliaciones respectivas, actualizando el archivo "hoja cash". (Continúa en la actividad 26).	- Oficios - Hoja cash
	22. Recibe vía red, estados de cuenta electrónicos de movimientos bancarios y procede a efectuar la conciliación de movimientos bancarios, de los importes de las relaciones de cheques emitidos, cancelados y revocados, y los saldos con los que la Dirección de Tesorería cierra por día.	- Estados de cuenta



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE	<p>23. Accede al sistema contable, incorpora al mismo los estados de cuenta electrónicos de movimientos bancarios y efectúa conciliaciones y verifica:</p> <p>¿Se detectan inconsistencias?</p> <p>SI</p> <p>24. Solicita un reporte por pantalla para verificar los movimientos que no quedaron conciliados en el sistema contable, lo imprime e informa a la Dirección de Tesorería, a través de la Dirección de Contabilidad, a fin de que se realicen las aclaraciones correspondientes, y una vez que las recibe en su oportunidad, realiza las conciliaciones respectivas.</p> <p>NO</p>	<p>- Reporte</p>
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>25. Concluye la importación correctamente, y procede a capturar el saldo final del mes inmediato anterior a efecto de que el sistema contable genere de manera automática el saldo final del mes en curso.</p> <p>26. Imprime el reporte de la conciliación de movimientos bancarios, lo valida con su firma y lo turna a la Dirección de Contabilidad a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, previa revisión y rúbrica correspondiente, a fin de que se solicite a la Dirección de Tesorería copia fotostática del reporte que ésta realiza de la conciliación del mes respectivo, para su revisión e integración al expediente de la conciliación correspondiente.</p>	<p>- Reporte de la conciliación</p>
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>27. Recibe reporte de conciliación de movimientos bancarios debidamente validado y solicita a la Dirección de Tesorería, copia fotostática del reporte de la conciliación realizada por dicha área del mes respectivo, para su revisión e integración al expediente de la conciliación correspondiente.</p> <p>28. Entrega a la Dirección de Contabilidad copia del reporte de la conciliación debidamente validado.</p>	<p>- Reporte de la conciliación</p> <p>- Reporte de la conciliación</p>
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>29. Recibe copia fotostática del reporte de la conciliación del mes elaborado por la Dirección de Tesorería y lo entrega a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, para su conocimiento y trámite.</p>	<p>- Reporte de la conciliación</p>



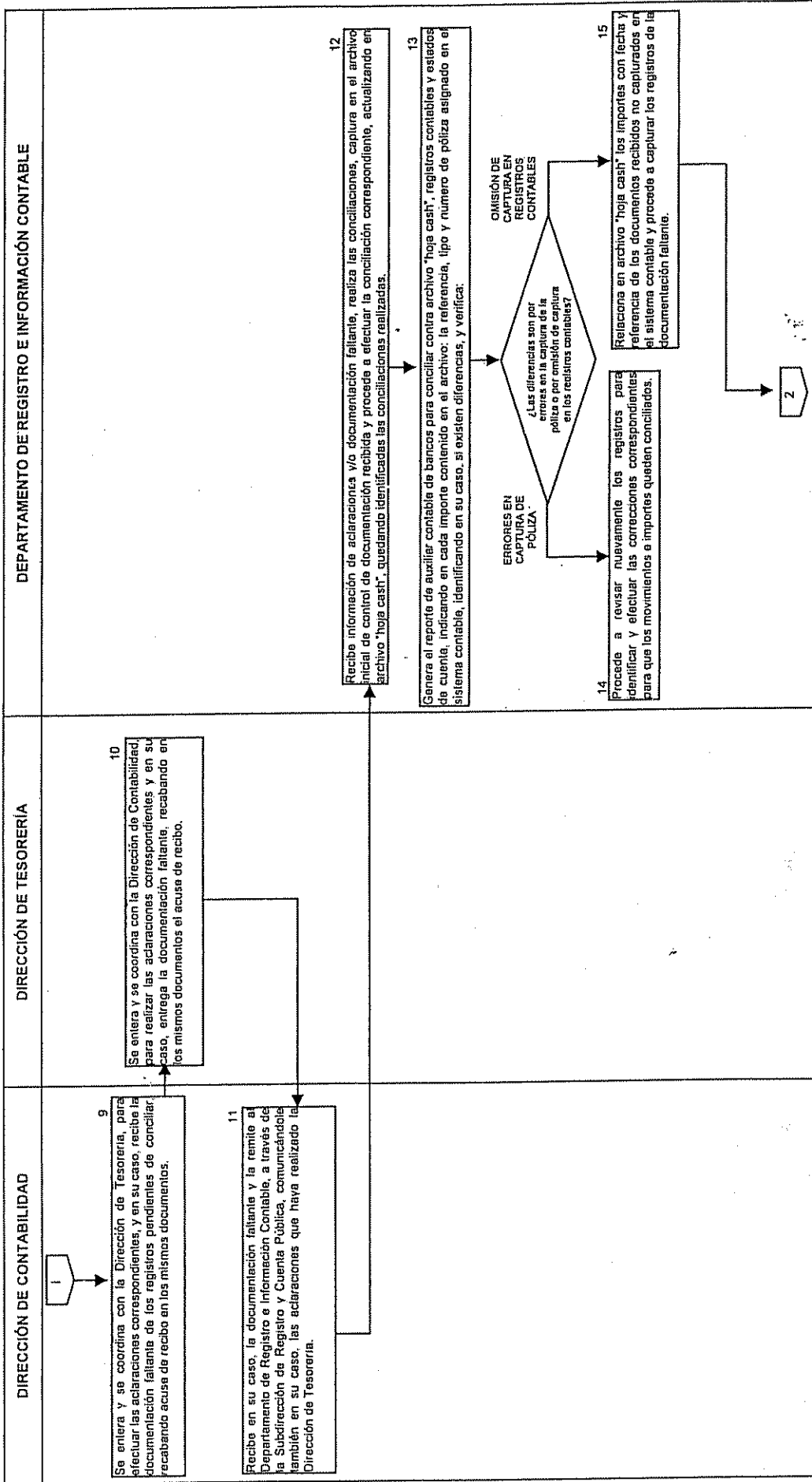
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS



[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

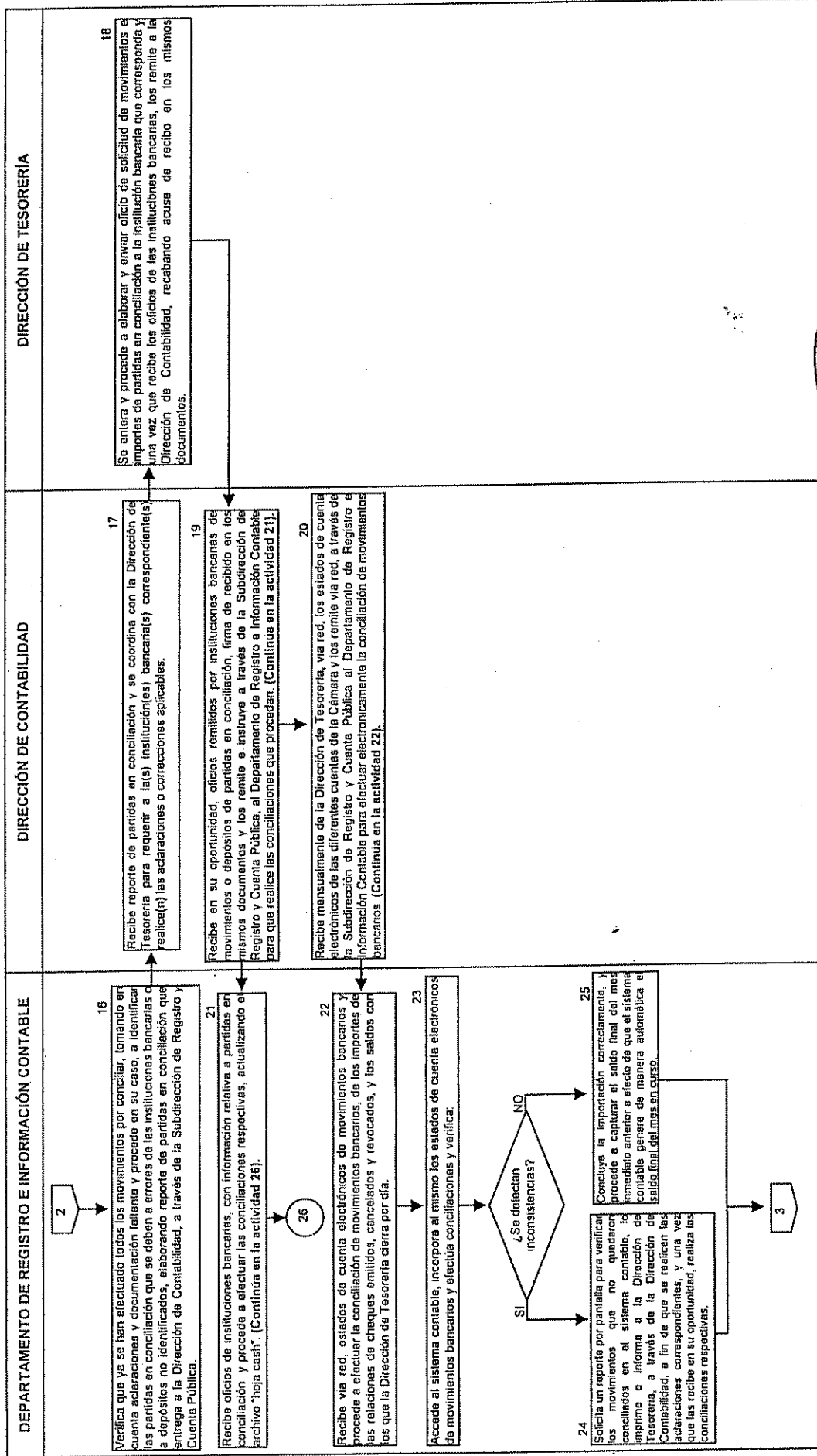
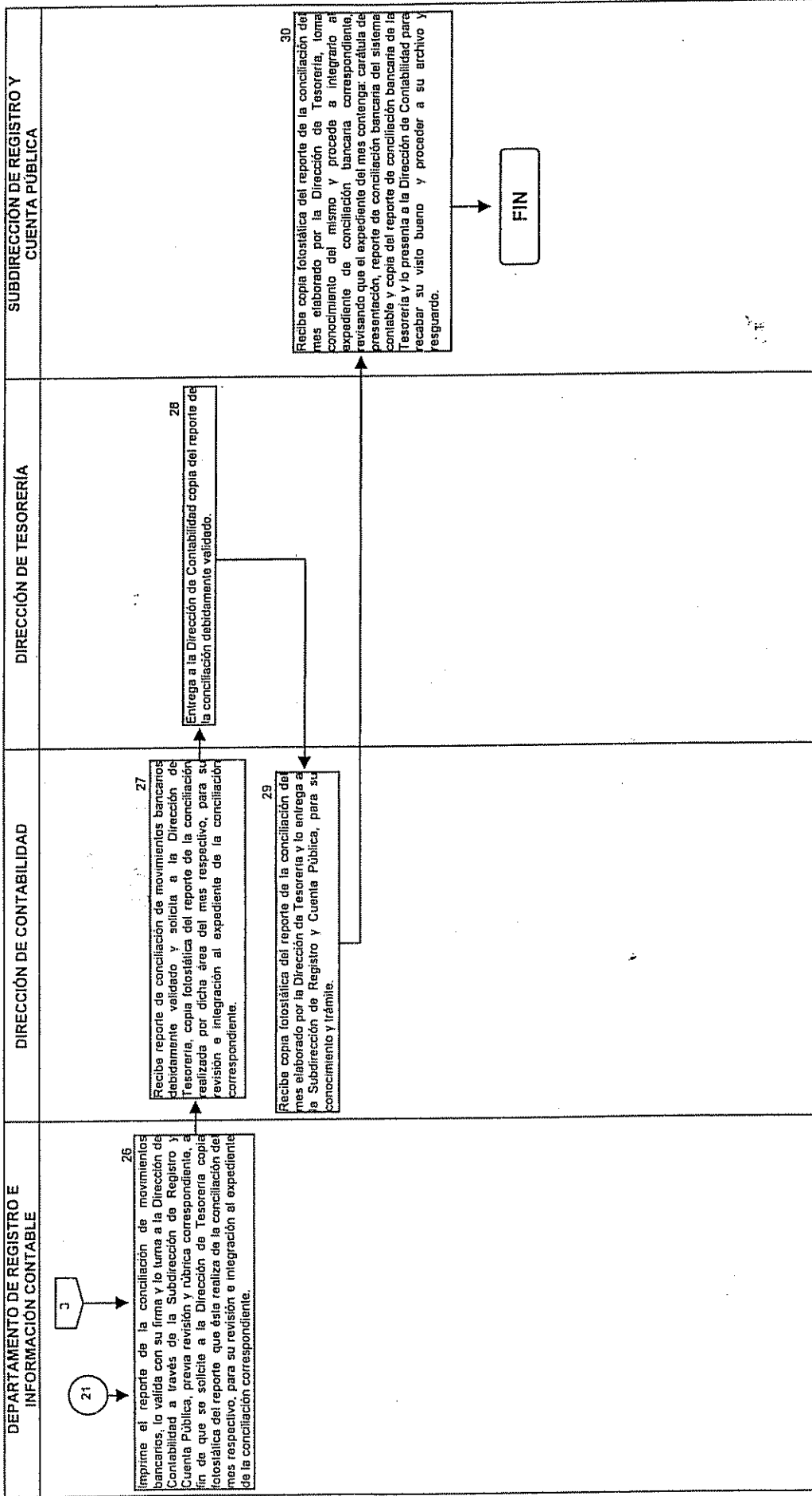



DIAGRAMA DE FLUJO






4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS

Handwritten signature



OBJETIVO

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

M. J. P.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>6. Requiere a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, cuando se detectan inconsistencias, se coordine en su aclaración con las áreas involucradas bajo su adscripción, para realizar las pólizas que justifiquen dichas aclaraciones.</p> <p>7. Instruye a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, imprima, cuando ya no existen inconsistencias, las balanzas de comprobación a nivel mayor y auxiliar, y recabe de nuevo en las mismas, las firmas de los involucrados para validarlas, y procede a exportarlas en archivo electrónico para convertirlas y editarlas a un archivo tipo excel, para a través del mismo, elaborar los reportes financieros y sus anexos, derivados de las balanzas de comprobación mensuales. (Continúa en la actividad 11).</p> <p>8. Recibe de la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Control Patrimonial y Resguardo Documental, la relación analítica de los Capítulos 5000 y 6000 Bienes Muebles e Inmuebles para su integración a los reportes financieros. (Continúa en la actividad 13).</p> <p>9. Requiere a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal el reporte de análisis del ejercicio presupuestal para anexarlo a los reportes financieros correspondientes. (Continúa en la actividad 13).</p>	<p>- Balanzas de comprobación</p> <p>- Relación analítica</p>
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>10. Elabora el reporte de análisis del ejercicio presupuestal y lo entrega a la Dirección de Contabilidad a fin de que lo anexe a los reportes financieros. (Continúa en la actividad 13).</p>	<p>- Reporte de análisis del ejercicio presupuestal</p>
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>11. Coteja los reportes financieros contra las balanzas de comprobación mensuales mayor y auxiliar, a fin de efectuar la validación final. (Continúa en la actividad 13).</p> <p>12. Instruye a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, remita al Departamento de Cuenta Pública copias de las balanzas de comprobación para que con base en la información se integren a los reportes e informes de la Cuenta Pública. (Continúa en la actividad 16).</p>	<p>- Reportes financieros</p> <p>- Balanzas de comprobación</p>

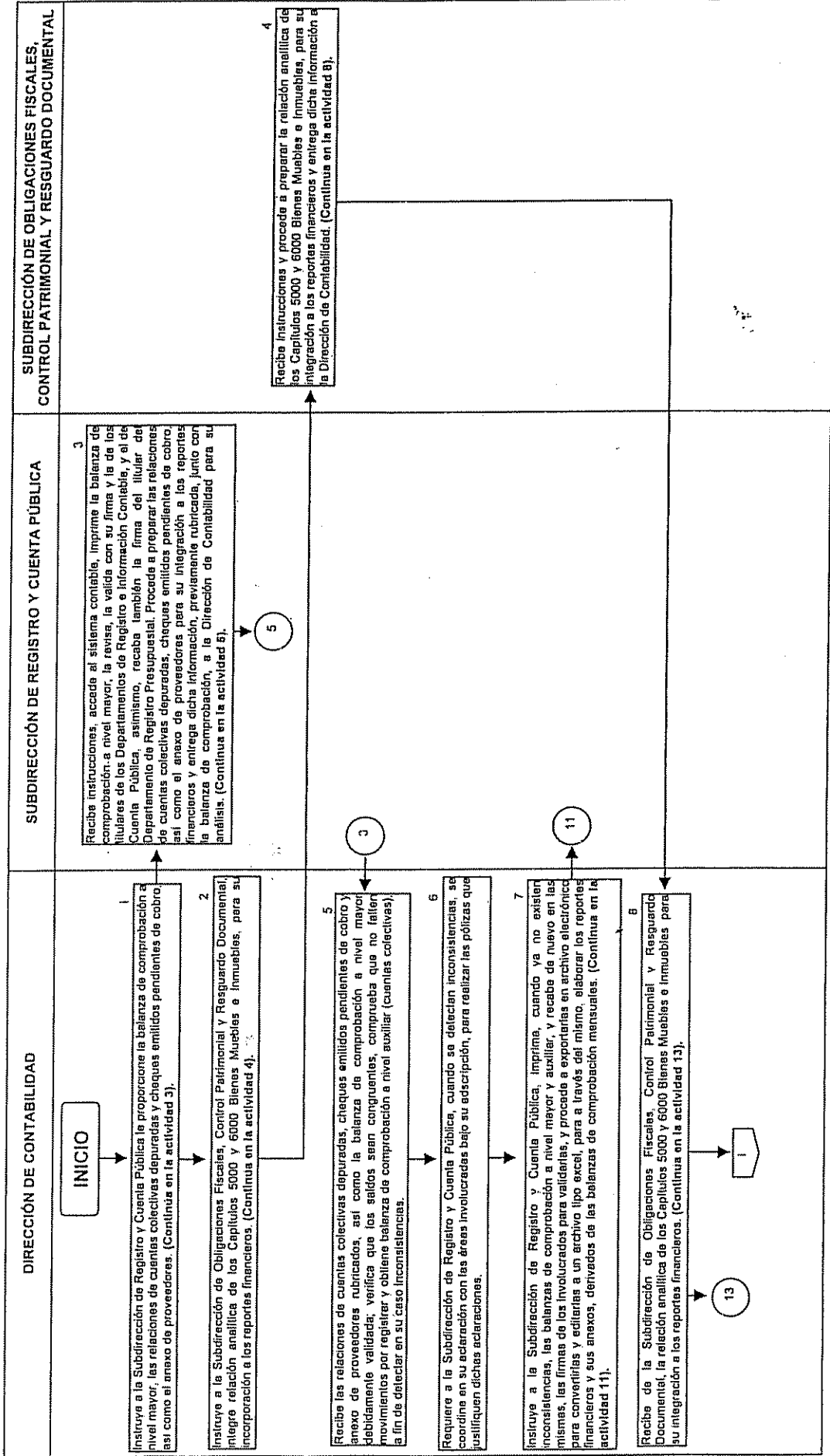


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



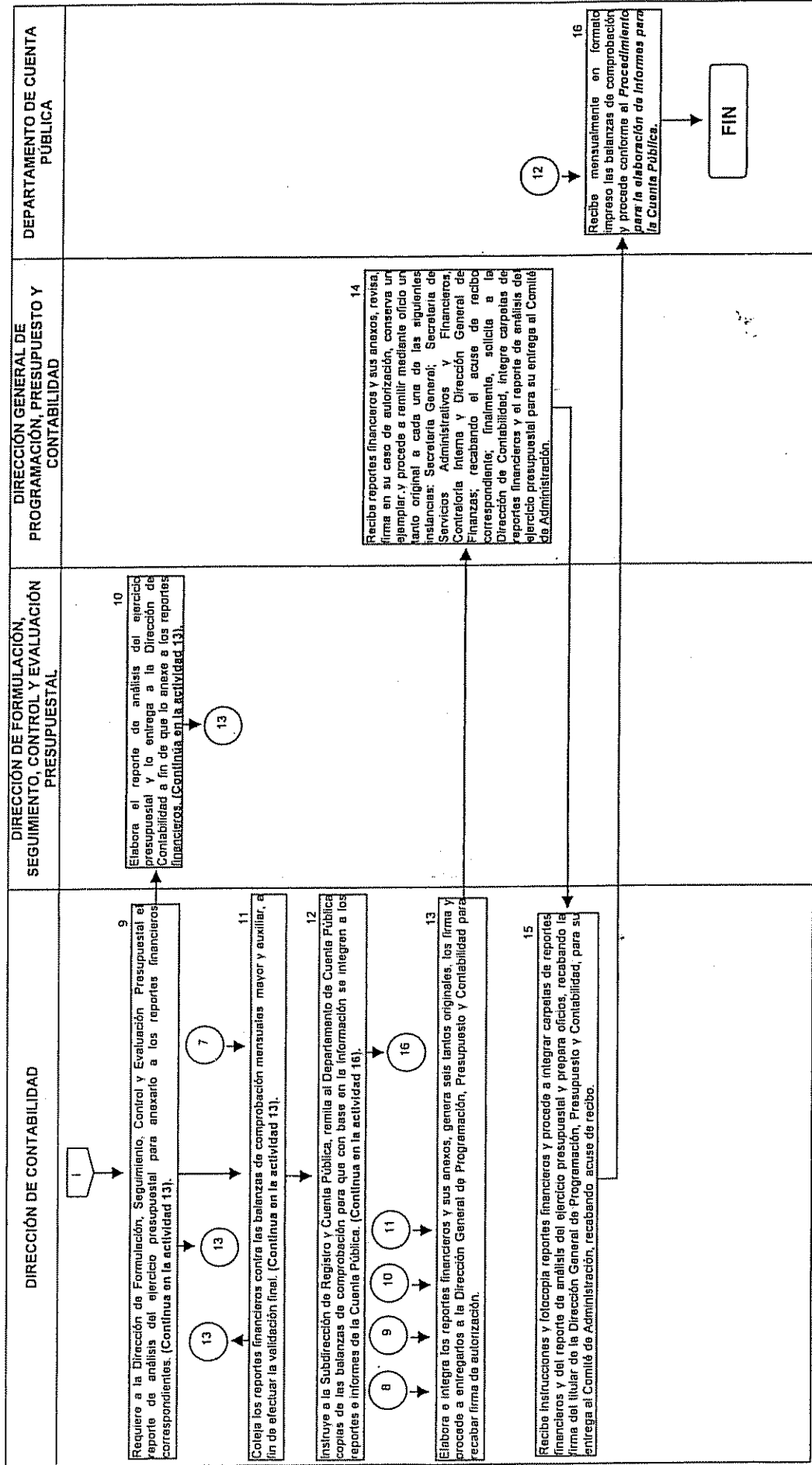
DIAGRAMA DE FLUJO



M. X



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



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

[Handwritten signature]



OBJETIVO

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe mensualmente de la Dirección de Contabilidad a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, en formato impreso las balanzas de comprobación mayor y auxiliar y con base en esta información, elabora los esquemas de mayor, los cuales archiva para utilizarlos en el llenado de los formatos electrónicos requeridos por la SHCP para elaborar los informes trimestrales, semestrales y anual de la Cuenta Pública, según corresponda. 2. Imprime los formatos para elaborar el <i>Informe Trimestral</i> correspondiente y procede en su momento, a capturar en los formatos electrónicos, la información contenida en los esquemas de mayor, que ha venido elaborando y archivando mes con mes. 3. Solicita a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, copia de la documentación referente a adecuaciones presupuestarias que en su caso se hayan autorizado durante el trimestre correspondiente; y una vez que recibe la información, la incorpora en el formato electrónico respectivo del informe trimestral que corresponda. 4. Imprime los formatos relativos al informe trimestral correspondiente, una vez que los ha complementado en su totalidad, los revisa, en su caso los corrige, y procede a rubricarlos para su entrega a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su revisión y validación con su rúbrica; una vez concluido este proceso serán entregados a la Dirección de Contabilidad para su revisión final. 5. Recibe formatos de informes trimestrales, los revisa, en su caso, indica las correcciones que deban realizarse e instruye al titular del Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, que proceda a integrar la carpeta del Informe Trimestral. 	<p>- Balanzas de comprobación</p> <p>- Formatos del informe trimestral</p> <p>- Formatos del informe trimestral</p> <p>- Formatos del informe trimestral</p>
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

M. S. J.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	36. Prepara a principios del mes de enero, oficio, para rúbrica del Subdirector de Registro y Cuenta Pública y del Director de Contabilidad y firma del Director General de Programación Presupuesto y Contabilidad, para enviar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios solicitud de información referente a número de sesiones y actividades legislativas entre otros rubros; y a la Dirección General de Recursos Humanos, los formatos impresos con su instructivo de llenado a fin de que los requirite y devuelva con la información de las remuneraciones y servicios personales, toda vez que dichos datos complementarán la información que solicita la SHCP para la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formatos impresos e instructivos
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	37. Recibe oficio, acusa de recibido y entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, mediante oficio la información solicitada, recabando el respectivo acuse. (Continúa en la actividad 39).	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	38. Recibe oficio, formatos impresos e instructivos para su llenado, acusa de recibido, y una vez que los mismos han sido complementados, los remite mediante oficio a la Cuenta Pública Anual, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos impresos e instructivos - Acuse de recibo - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	39. Recibe oficios y/o formatos debidamente complementados, acusa de recibo, e instruye a través de la Dirección de Contabilidad, al Departamento de Cuenta Pública, continúe con la integración de la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios - Formatos - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	40. Recibe instrucciones y los formatos debidamente complementados y/o documentación o información complementaria y procede a capturar la información en los formatos electrónicos a fin de integrar la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos - Formatos electrónicos
	41. Imprime los formatos relativos a la Cuenta Pública Anual, una vez que los ha complementado en su totalidad, los revisa, en su caso los corrige y procede a rubricarlos para su entrega a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública para su revisión y validación con su rúbrica y procede a entregarlos al titular de la Dirección de Contabilidad para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de la Cuenta Pública Anual



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	42. Recibe formatos relativos a la Cuenta Pública Anual, los revisa, en su caso, indica las correcciones que deban realizarse e instruye al titular del Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública que proceda a integrar la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados.	- Formatos de la Cuenta Pública Anual
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	43. Realiza en su caso correcciones y procede a imprimir e integrar la Cuenta Pública Anual y la remite en forma impresa a la Dirección de Contabilidad, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, para su firma.	- Cuenta Pública Anual
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	44. Recibe la Cuenta Pública, la firma en su caso, y procede a recabar la firma del titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	- Cuenta Pública Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	45. Recibe la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados, la revisa, en su caso la firma, e instruye al titular de la Dirección de Contabilidad continuar con el trámite respectivo.	- Cuenta Pública Anual
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	46. Remite en original la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados, al Departamento de Cuenta Pública, a través de la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, instruyéndole, integre diez tantos más en fotocopia, elabore respaldos magnéticos correspondientes y prepare el oficio con el que se remitirán a la SHCP.	- Cuenta Pública Anual en original y diez tantos en copia
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	47. Recibe original de la Cuenta Pública Anual autorizada, integra diez tantos más en fotocopia, elabora los discos compactos y prepara oficio, para rúbrica de los titulares de la Dirección de Contabilidad, de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, quien lo remite a firma del Secretario General, para enviar a la SHCP, la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados.	- Cuenta Pública Anual en original y diez tantos en copia - Discos compactos - Oficio
SECRETARÍA GENERAL	48. Recibe oficio, lo firma en su caso, previa presentación de la Cuenta Pública Anual, para remitirlo a la SHCP, y los devuelve a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para continuar con el trámite.	- Oficio - Cuenta Pública Anual



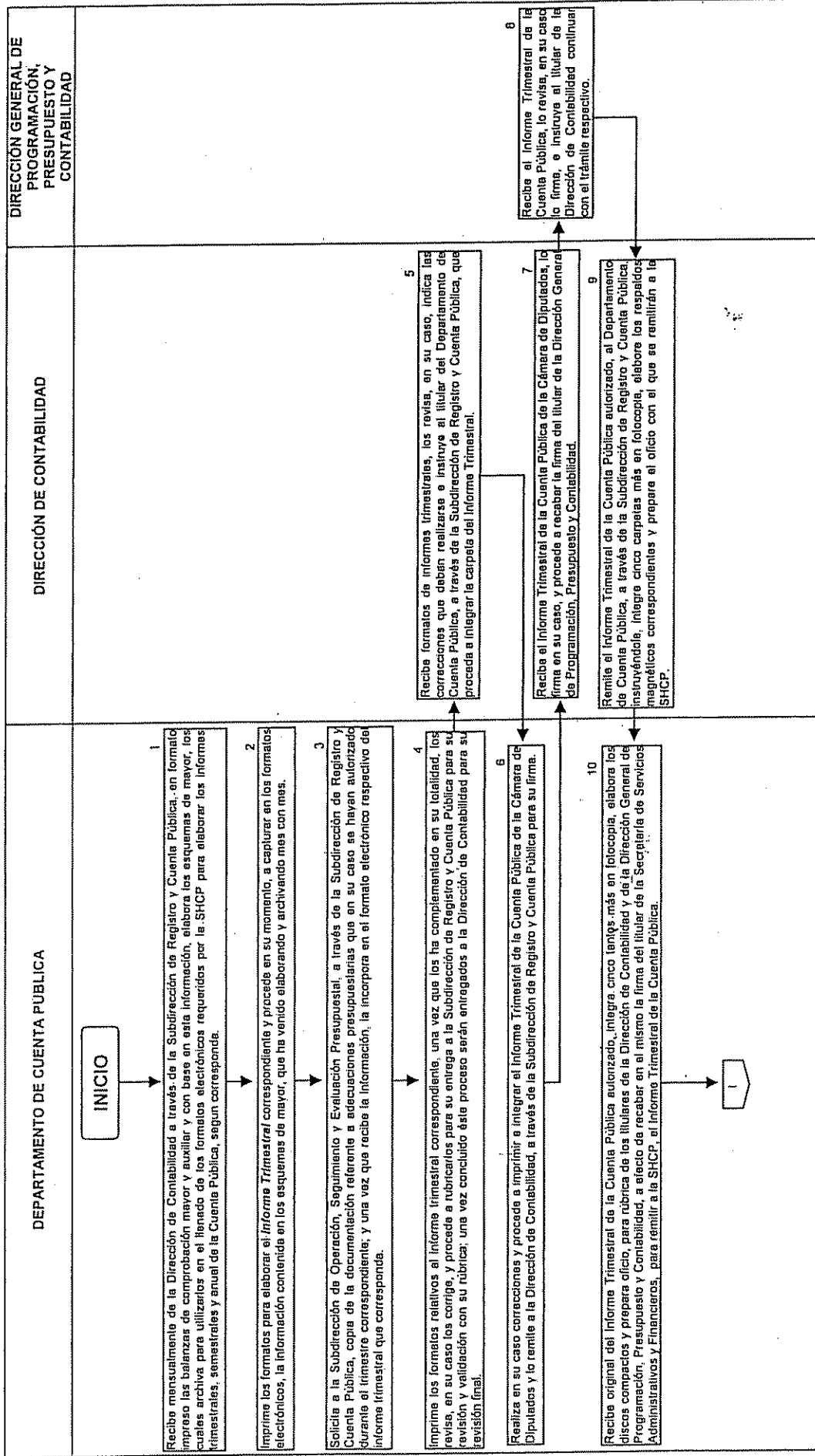
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	49. Recibe el oficio firmado e instruye a la Subdirección de Registro y Cuenta Pública, a través de la Dirección de Contabilidad, para que el Departamento de Cuenta Pública entregue el original de la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados y dos tantos en copia a la SHCP.	- Oficio - Cuenta Pública Anual en original y dos tantos en copia
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	50. Entrega mediante oficio a la SHCP, original y dos tantos en copia de la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados, así como los discos compactos correspondientes, recabando acuse de recibo del oficio. Asimismo, envía a través del Sistema SI@web y del Sistema SICICP, conforme al calendario establecido por la SHCP, la información correspondiente a la Cuenta Pública Anual, convertida en archivo plano, obtiene acuse de recibo vía electrónica y procede a su archivo.	- Cuenta Pública Anual en original y dos tantos en copia - Acuses de recibo
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	51. Entrega el acuse de recibo original del oficio, al área de recepción de documentación de la Secretaría General, y copias a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	- Acuses de recibo
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	52. Entrega una copia de la Cuenta Pública Anual de la Cámara de Diputados a las siguientes áreas: Secretaría General; Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros; Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad; Dirección de Contabilidad; Contraloría Interna; Presidencia de la Mesa Directiva y Presidencia de la Junta de Coordinación Política, recaba acuses de recibo y conserva un ejemplar para su archivo.	- Copias de la Cuenta Pública Anual - Acuses de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



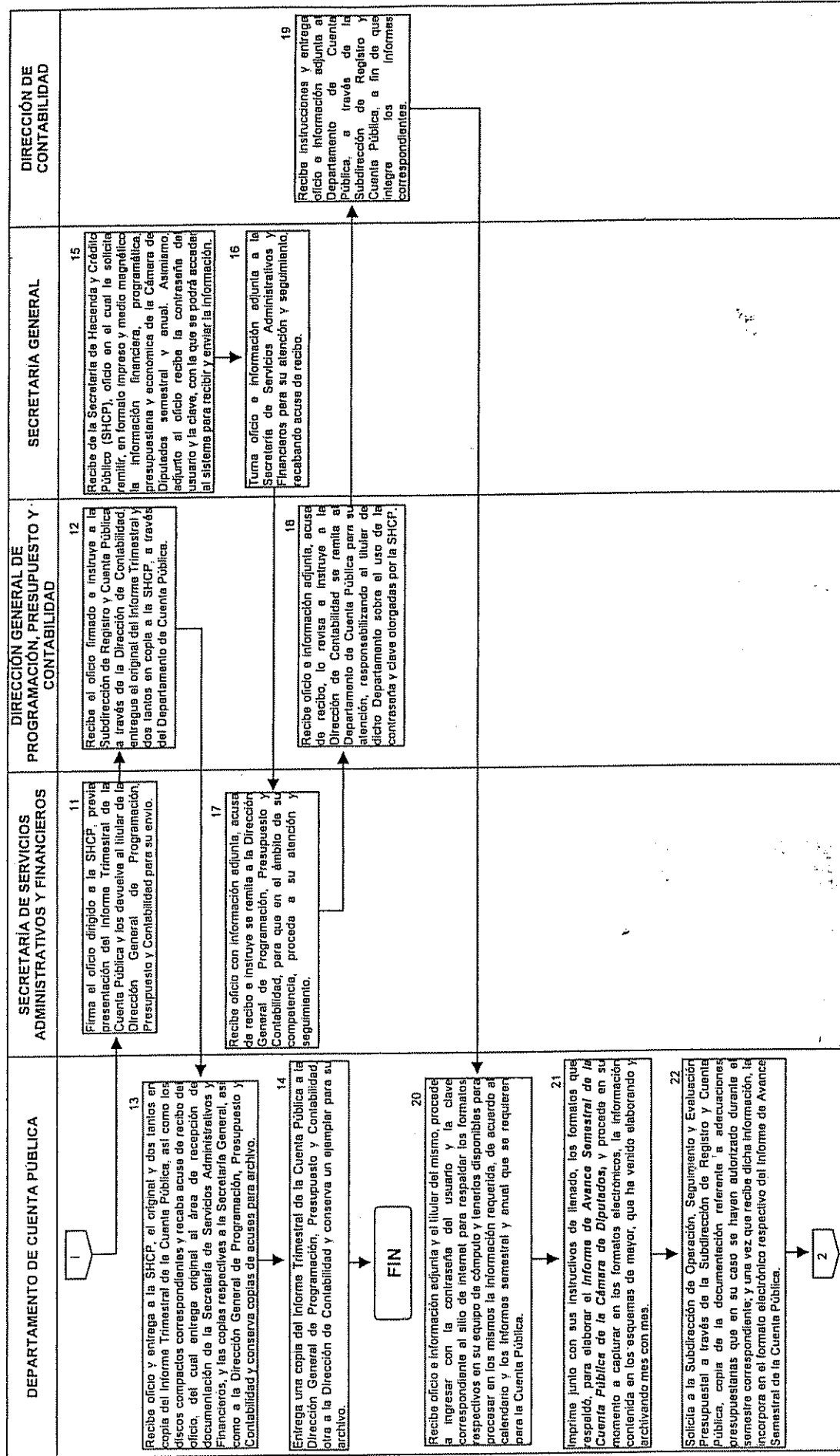
Manual de Procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA CUENTA PÚBLICA

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO

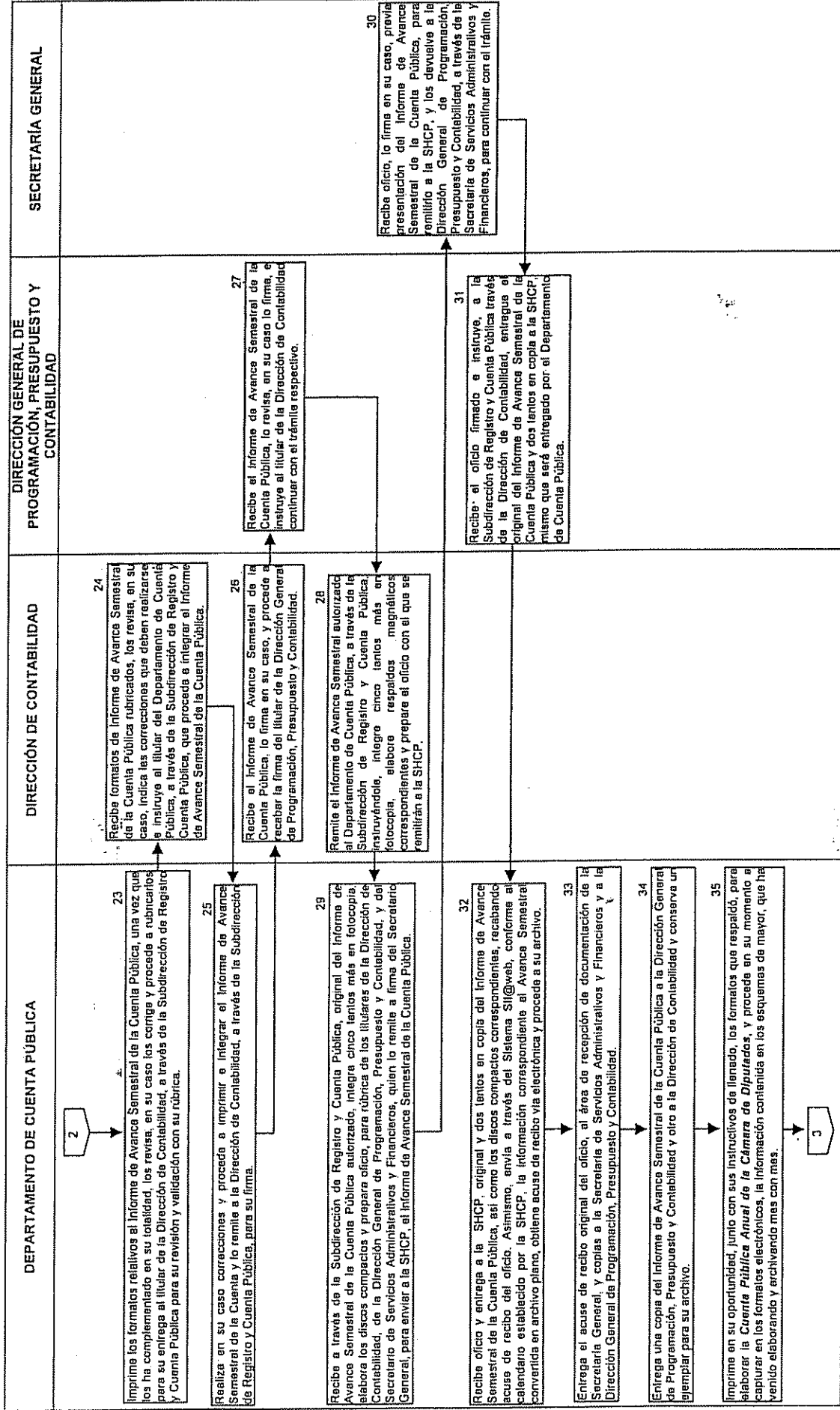


Handwritten signature



Manual de Procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal
 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA CUENTA PÚBLICA

DIAGRAMA DE FLUJO

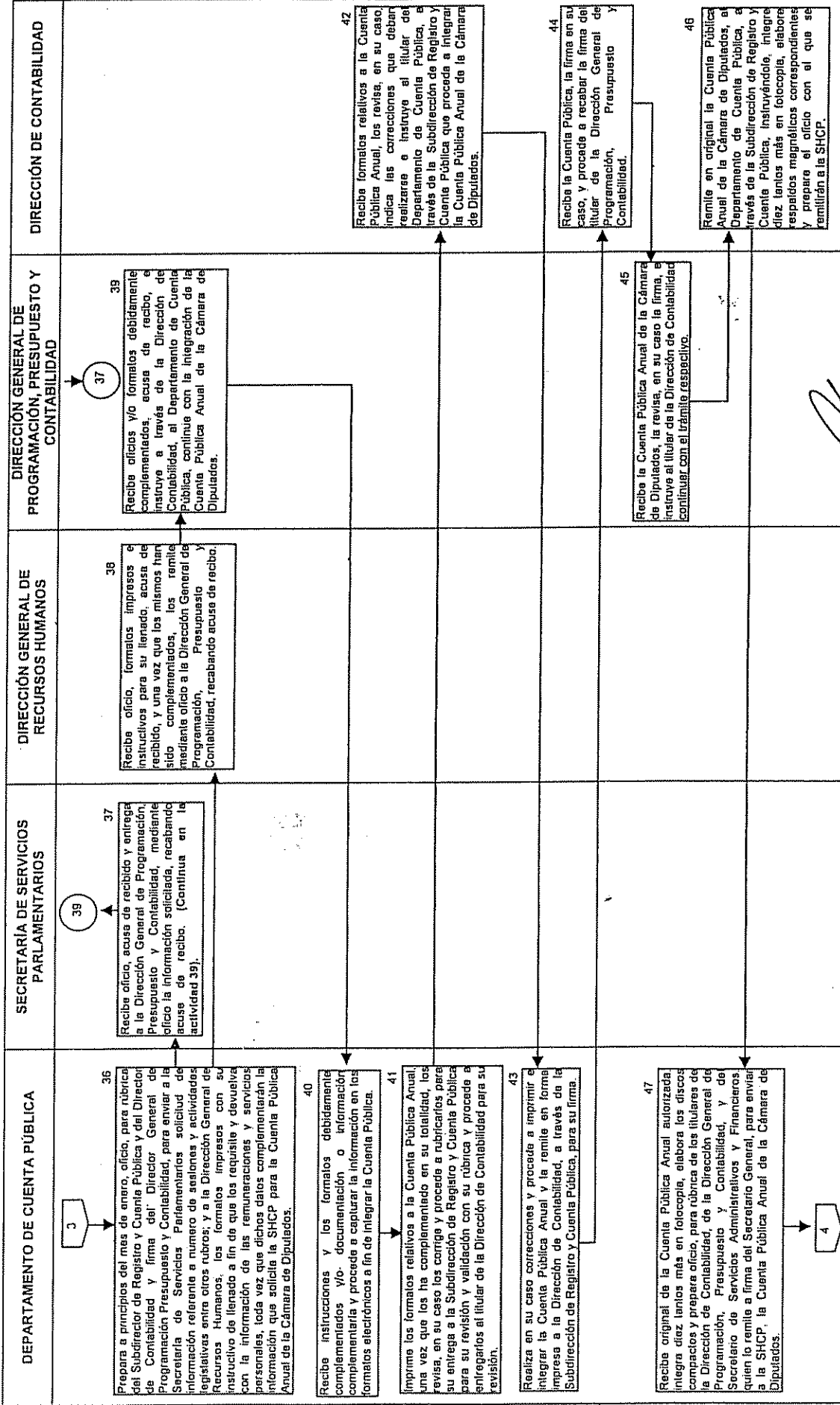


Handwritten signature



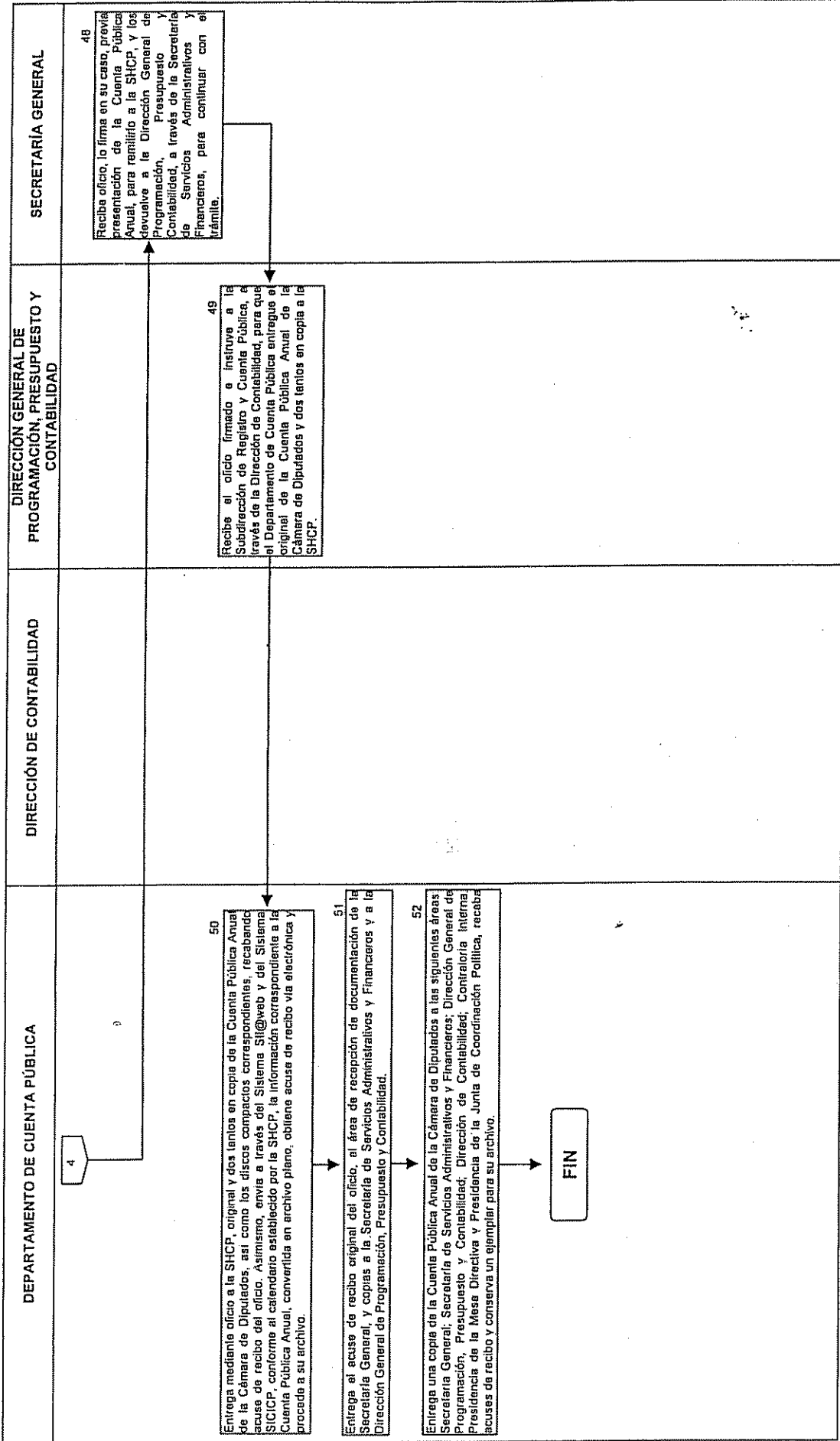
Manual de Procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal
 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA CUENTA PÚBLICA

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



6. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO CONTABLE Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

M. A. J.



OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación comprobatoria de los registros contables deberá ser entregada al Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, a más tardar quince días hábiles posteriores al cierre del registro contable del mes inmediato anterior, completa con todos sus anexos, en original, sin tachaduras, manchas, enmendaduras o mutilaciones, debidamente ordenada, con una relación impresa y medio magnético que detalle los documentos que se entregan.
2. La documentación entregada, será revisada y clasificada con el objeto de eliminar en su caso, fotocopias duplicadas o innecesarias, así como foliada, perforada y archivada en tomos, para su resguardo y protección.
3. La consulta o solicitud de copias de la documentación comprobatoria, bajo el resguardo del Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, podrá solicitarse a través del formato "Solicitud de Documentación y/o Información", previa autorización del Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
4. Los empleados o exempleados de la Cámara, podrán solicitar copias de sus recibos de pago, a través de oficio o mediante la "Solicitud de Documentación y/o Información", y sólo se entregarán al interesado.
5. El préstamo de documentación original, sólo procederá cuando medie una solicitud por escrito de instancia administrativa competente, previa autorización del Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
6. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a través del Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, llevará un registro de la documentación consultada, las copias entregadas y los originales solicitados en calidad de préstamo.
7. La documentación comprobatoria original, quedará resguardada por el periodo que establezca la normatividad en la materia.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

Ms d



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

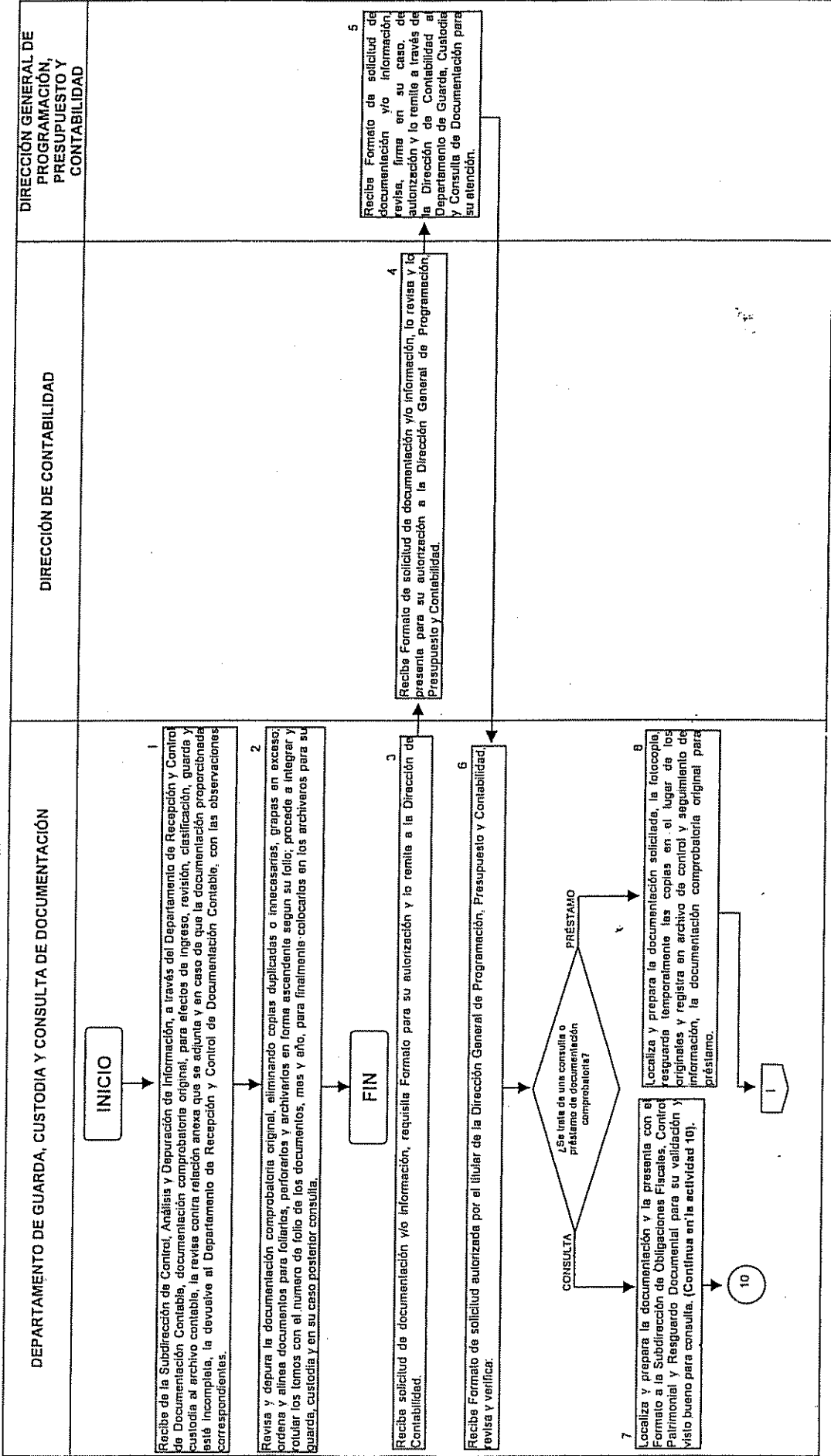
ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDO DOCUMENTAL	18. Recibe oficio firmado y documentación comprobatoria original, y procede a entregarlos al solicitante a través del Departamento de Guarda, Custodia y Consulta de Documentación, recabando acuse de recibo, tanto en el oficio como el Formato.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Documentación comprobatoria - Acuse de recibo - Solicitudes de Documentación y/o Información (Anexo 1)
SOLICITANTE	19. Recibe oficio y documentación comprobatoria original y firma de recibido en el oficio y en el Formato.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Documentación comprobatoria - Solicitudes de Documentación y/o Información (Anexo 1) - Oficio - Documentación comprobatoria
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	20. Devuelve mediante oficio, la documentación comprobatoria original, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, una vez que ha concluido el motivo o razón por la que fue requerida.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Documentación comprobatoria - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN	21. Recibe oficio y documentación comprobatoria original, e instruye a través de la Dirección de Contabilidad, al Departamento de Guarda Custodia y Consulta de Documentación, para que verifique que la documentación devuelta esté completa, previo a su acuse de recibido. 22. Recibe oficio y documentación comprobatoria original, revisa y verifica: ¿La documentación está completa y en las condiciones en que fue entregada al solicitante?	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Documentación comprobatoria
	NO 23. Indica al solicitante, la documentación faltante a fin de que aclare la situación, o complete la documentación, quedando pendiente la recepción de la misma. SI 24. Acusa de recibido y localiza el lugar que le corresponde a la documentación en los tomos de archivo, la integra nuevamente y en el caso de préstamo de documentación original, retira las fotocopias correspondientes y actualiza sus registros de control y seguimiento de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo - Documentación comprobatoria
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Handwritten signature or initials in the top right corner of the page.



Manual de Procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal
 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO CONTABLE Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

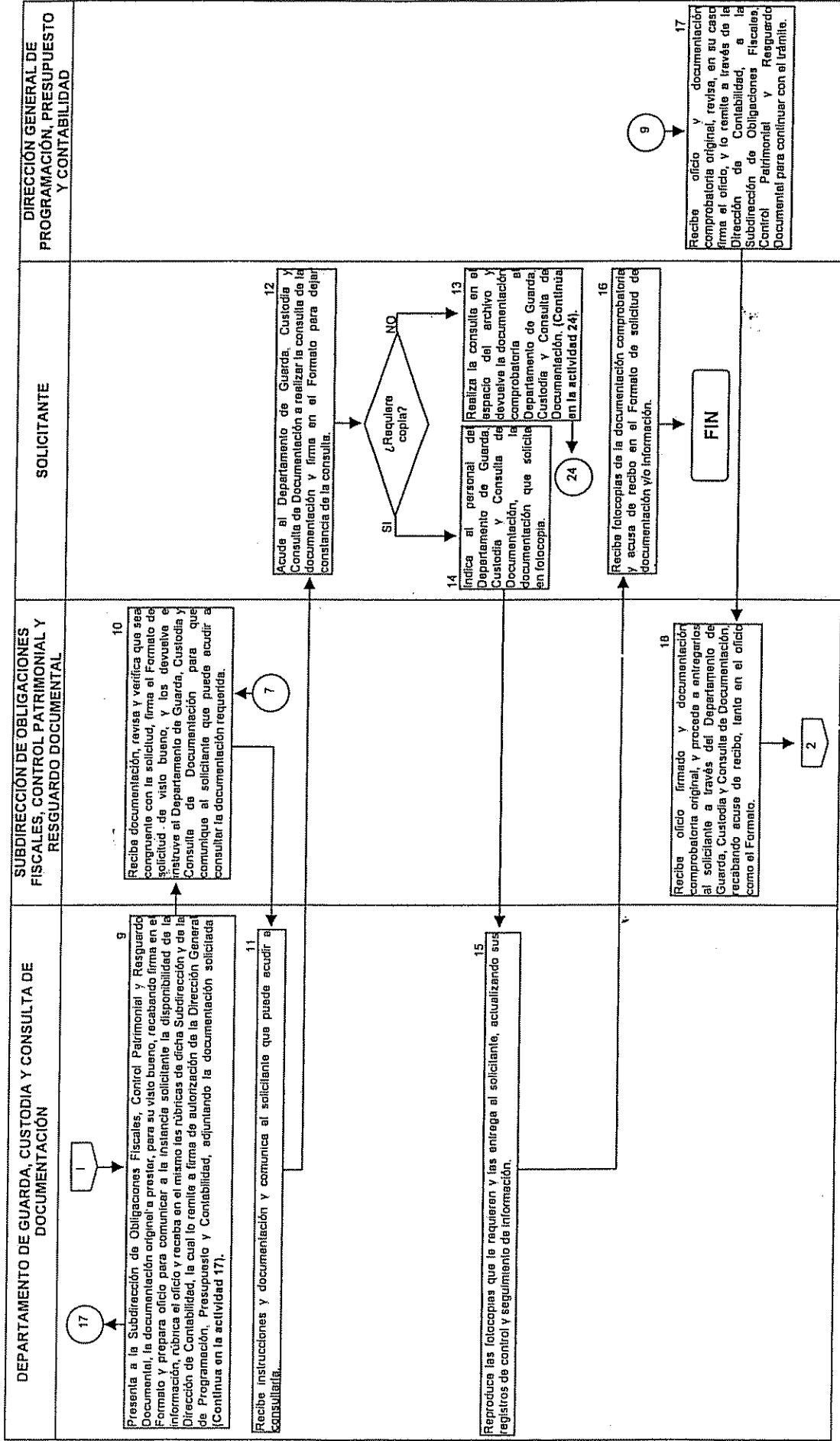
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature or initials.



DIAGRAMA DE FLUJO

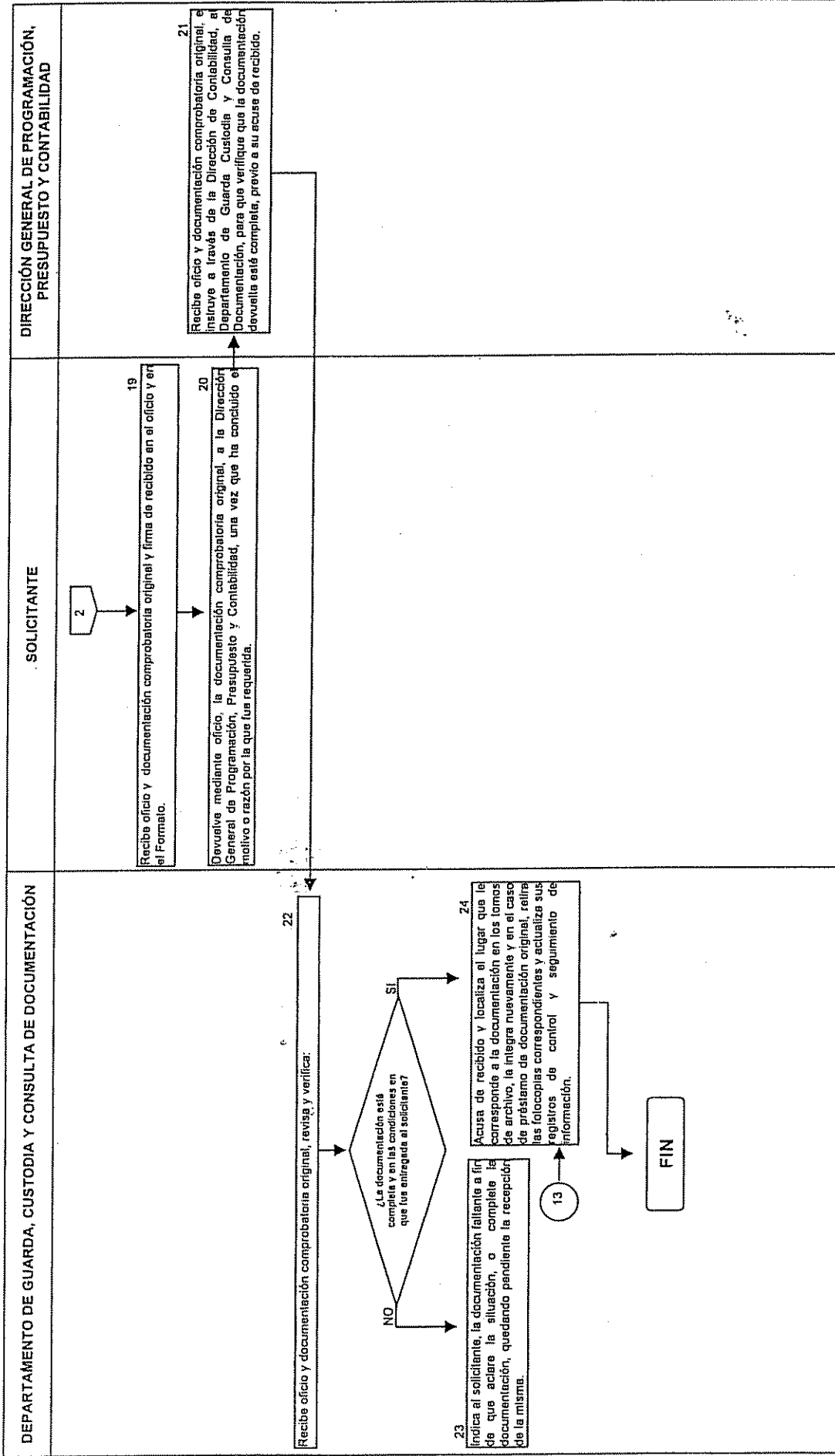


Handwritten signature or initials.



Manual de Procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal
PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO CONTABLE Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

M. P. J.



IV. ANEXOS.

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

[Handwritten signature]



V. AUTORIZACIONES


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

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

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


EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BELCHITZ


EL SECRETARIO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN


EL SECRETARIO INTERNO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA






EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD


MITRO MARCOS PÉREZ ESQUER

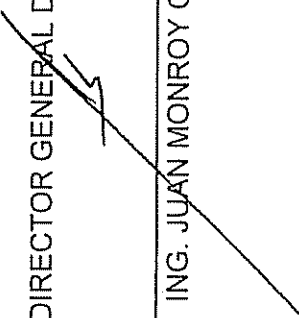
EL ENCARGADO DE LA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD


C. MARCO ANTONIO RESÉNDIZ MARTÍNEZ

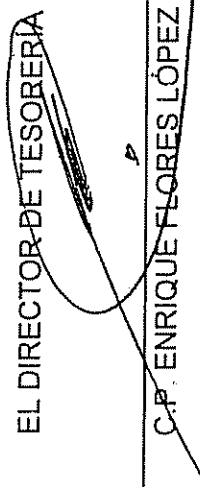
EL DIRECTOR DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO,
CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL


LIC. FREDDY AGUILAR SAM

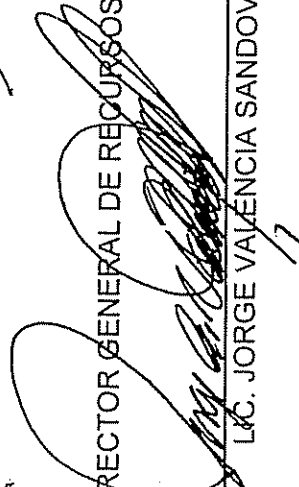
EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS


ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR DE TESORERÍA


C.P. ENRIQUE FLORES LÓPEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS


LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL



EL CONTRALOR INTERNO

[Signature]
C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

<p>REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA</p>	<p>H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL</p> <p>NUMERO C.I. MR. DGPB/C.18-1-08</p> <p>FECHA 18 DIC. 2008</p>
--	--

[Handwritten signature]

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Javier González Garza, PRD, presidente; Héctor Larios Córdova, PAN; 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: Presidente, César Duarte Jáquez; vicepresidentes, Martha Hilda González Calderón, PRI; José Luis Espinosa Piña, PAN, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; secretarios, Margarita Arenas Guzmán, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; María del Carmen Pinete Vargas, PRI; José Manuel del Río Virgen, CONVERGENCIA; Manuel Portilla Diéguez, PVEM; Rosa Elia Romero Guzmán, 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 Saldivar, 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/>