



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FINANZAS
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE
MICHOACÁN”.**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y
PARTIDOS POLITICOS.**

ÍNDICE

I.MARCO NORMATIVO.	4
II.INTRODUCCIÓN.	5
III.ANTECEDENTES.	5
IV.TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS.	6
OBJETIVO	6
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	6
ANEXO 1.	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
V. ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.	8
OBJETIVO	8
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	8
DIAGRAMA DE FLUJO	9
VI. ELABORACIÓN DE CHEQUES	10
OBJETIVO	10
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	10
ANEXO 1.	10
DIAGRAMA DE FLUJO	11
VII. PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES.	12
OBJETIVO	12
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	12
DIAGRAMA DE FLUJO	13
VIII. PAGO DE NÓMINA.	14
OBJETIVO	14
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	14
DIAGRAMA DE FLUJO	14
IX. PAGOS DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	15
OBJETIVO	15
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	15



DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
X. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR OFICIO DE COMISIÓN.....	17
OBJETIVO	17
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
ANEXO 1.....	19
ANEXO 2.....	20

I.MARCO NORMATIVO.

LEGISLACIÓN FEDERAL Y ESTATAL APLICABLE:

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral de Michoacán.
- Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEM

II.INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como objetivo integrar y establecer las funciones y actividades del área de Finanzas en el Instituto Electoral de Michoacán, la elaboración, integración, difusión y supervisión de su cumplimiento, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, con base en sus atribuciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto.

III.ANTECEDENTES.

De acuerdo con el Artículo 49 del reglamento interior del instituto Electoral de Michoacán, la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, con auxilio de su Técnico de Finanzas, tiene entre otras, la atribución de diseñar y aplicar los sistemas necesarios para operar los programas de administración de los recursos financieros del Instituto.

IV. TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS

OBJETIVO

Entregar el documento de ejecución ante la secretaria de finanzas, para recibir el recurso correspondiente en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

- Una vez que el H. Congreso del Estado de Michoacán, apruebe el presupuesto a ejercer en el año fiscal, se solicita el trámite del recurso ante la Secretaría de Finanzas, quien emite un calendario desglosando las cantidades, por capitulo a entregar cada mes al Instituto, durante el año.
- Dentro de una red privada virtual (VPN) de la Secretaría de Finanzas, se maneja el Sistema Programático-presupuestal (SAP), donde se ingresan los datos y cantidades de cada partida con apego a las normas y procedimientos establecidos.
- Una vez verificada la información se descarga el documento de ejecución en PDF para imprimir en una hoja especial proporcionada por la misma secretaria, esta se firma por el representante legal del Instituto.
- Ya firmado el documento de ejecución se entrega en el área de Programación y presupuesto para su afectación y deposito a la cuenta bancaria a nombre el Instituto.
- Ya recibido el recurso, el Técnico en Finanzas emite la factura correspondiente al monto y mes del ingreso.

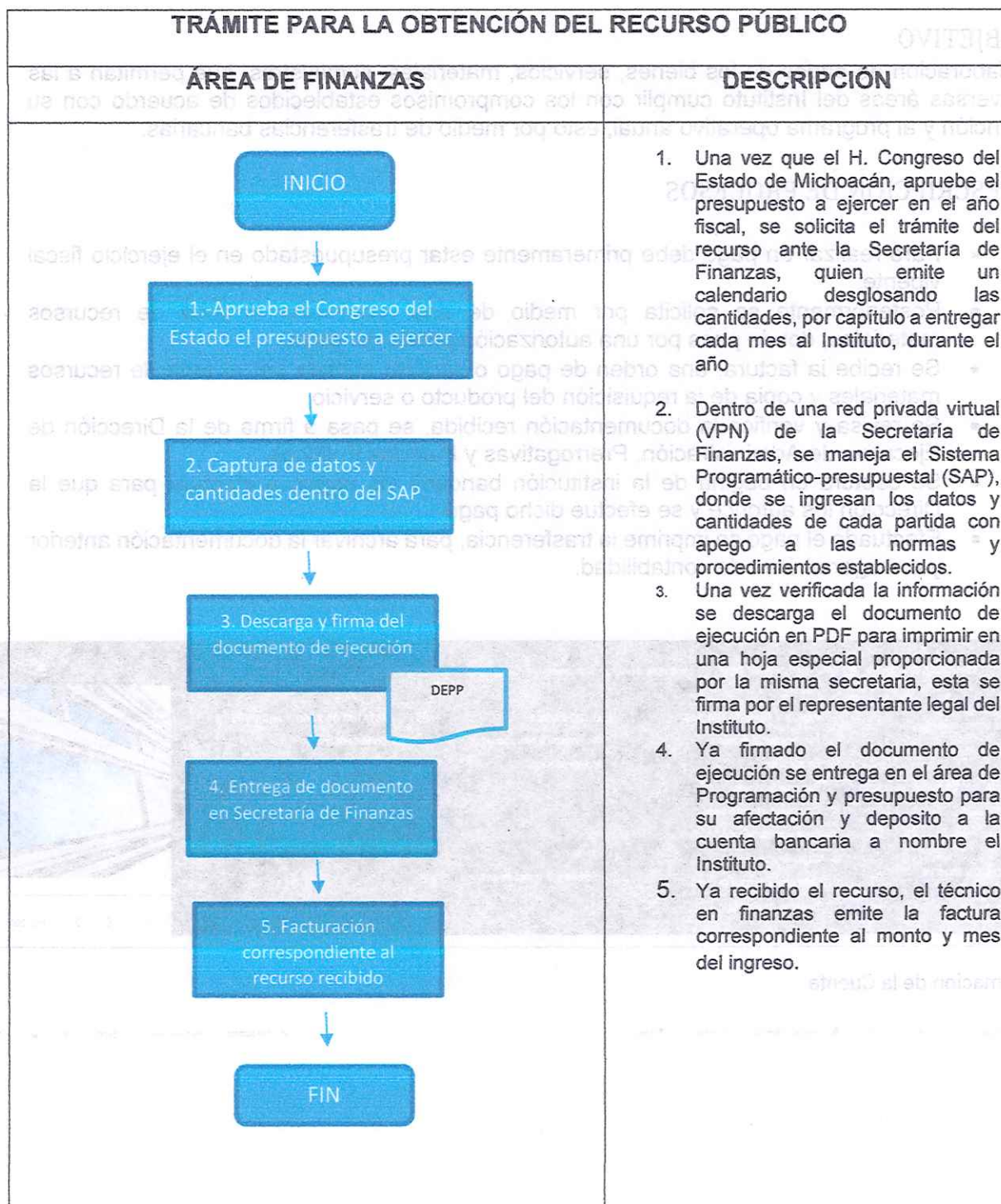
ANEXO 1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PAGO					PAGO BOLETO 112																										
SOLICITUD NÚMERO		FECHA DE ENTREGA																													
		DE	MESES	ANO																											
E. SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PRESENTE SIRVA AL PAGAR EL IMPORTE NETO DEL PRESENTE DOCUMENTO																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">UPP: 041 INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN</th> <th colspan="2">UE: 10-01 PRESIDENCIA</th> <th colspan="2">IMPORTE</th> </tr> <tr> <th>NÚM.</th> <th>POLIZA</th> <th>CLAVE PRESUPUESTARIA</th> <th>RENTIFICANTE</th> <th>CONCEPTO</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>2100004101 2100004105 Mes: 01</td> <td>21111-1002033001041001- 1161AAMINOC2300-01-FEB-414021- 7117-00001-000000</td> <td>INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CLAVE DE ASESORIA DEBERA000</td> <td>GRANDE 20 CUBOS OPER UNO AUTOM MATERIALES</td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO PRESUP.</th> <th>DEDUCCIONES</th> <th>LIQUIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>								UPP: 041 INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN		UE: 10-01 PRESIDENCIA		IMPORTE		NÚM.	POLIZA	CLAVE PRESUPUESTARIA	RENTIFICANTE	CONCEPTO		001	2100004101 2100004105 Mes: 01	21111-1002033001041001- 1161AAMINOC2300-01-FEB-414021- 7117-00001-000000	INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CLAVE DE ASESORIA DEBERA000	GRANDE 20 CUBOS OPER UNO AUTOM MATERIALES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO PRESUP.</th> <th>DEDUCCIONES</th> <th>LIQUIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO PRESUP.	DEDUCCIONES	LIQUIDO			0.00
UPP: 041 INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN		UE: 10-01 PRESIDENCIA		IMPORTE																											
NÚM.	POLIZA	CLAVE PRESUPUESTARIA	RENTIFICANTE	CONCEPTO																											
001	2100004101 2100004105 Mes: 01	21111-1002033001041001- 1161AAMINOC2300-01-FEB-414021- 7117-00001-000000	INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CLAVE DE ASESORIA DEBERA000	GRANDE 20 CUBOS OPER UNO AUTOM MATERIALES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO PRESUP.</th> <th>DEDUCCIONES</th> <th>LIQUIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO PRESUP.	DEDUCCIONES	LIQUIDO			0.00																				
CARGO PRESUP.	DEDUCCIONES	LIQUIDO																													
		0.00																													
NOTAS Y OBSERVACIONES: 																															
OPERADO 																															
VALIDÓ RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LA UPP		AUTORIZÓ PÁGASE TITULAR DE LA UPP		POR EL TRÁMITE PRESUPUESTAL LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO																											

Documento emitido en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
El presente es equivalente a la cuenta líquida certificada.



DIAGRAMA DE FLUJO



V. ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

OBJETIVO

Elaboración de pagos de los bienes, servicios, materiales, suministros, que permitan a las diversas áreas del Instituto cumplir con los compromisos establecidos de acuerdo con su función y al programa operativo anual, esto por medio de transferencias bancarias.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

- Para realizar un pago debe primeramente estar presupuestado en el ejercicio fiscal vigente.
- Posteriormente se solicita por medio de una requisición al área de recursos materiales, donde pasa por una autorización previa del pago.
- Se recibe la factura, una orden de pago o servicio emitida por el área de recursos materiales y copia de la requisición del producto o servicio.
- Se revisa y verifica la documentación recibida, se pasa a firma de la Dirección de Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Se captura en página de la institución bancaria los pagos a efectuar para que la Dirección los autorice y se efectúe dicho pago.
- Efectuado el pago se imprime la transferencia, para archivar la documentación anterior y entregar al área de contabilidad.

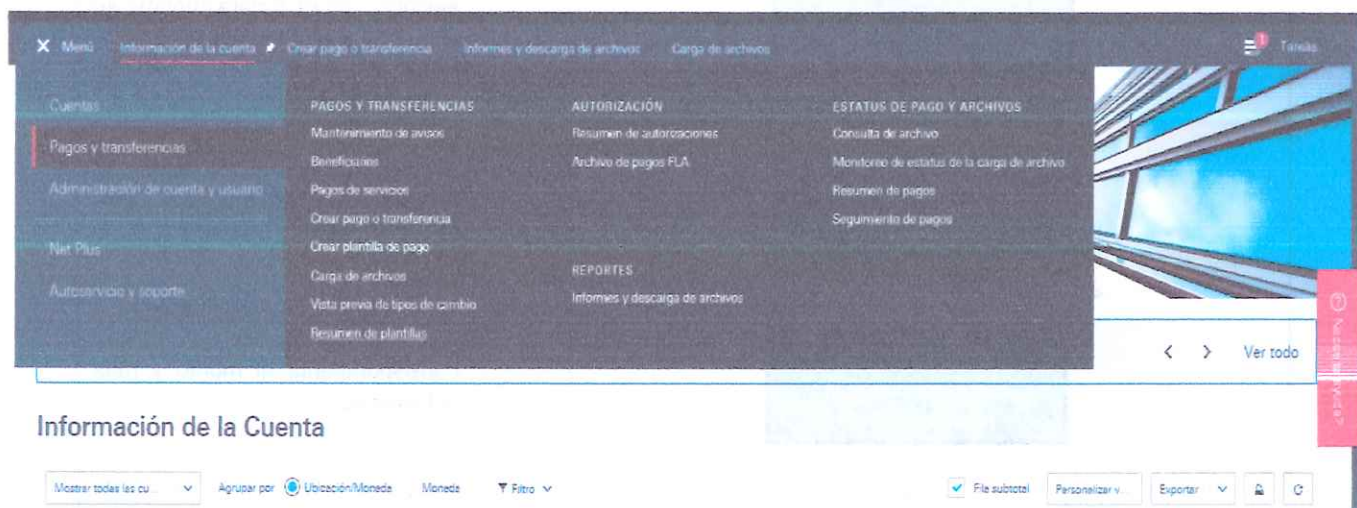
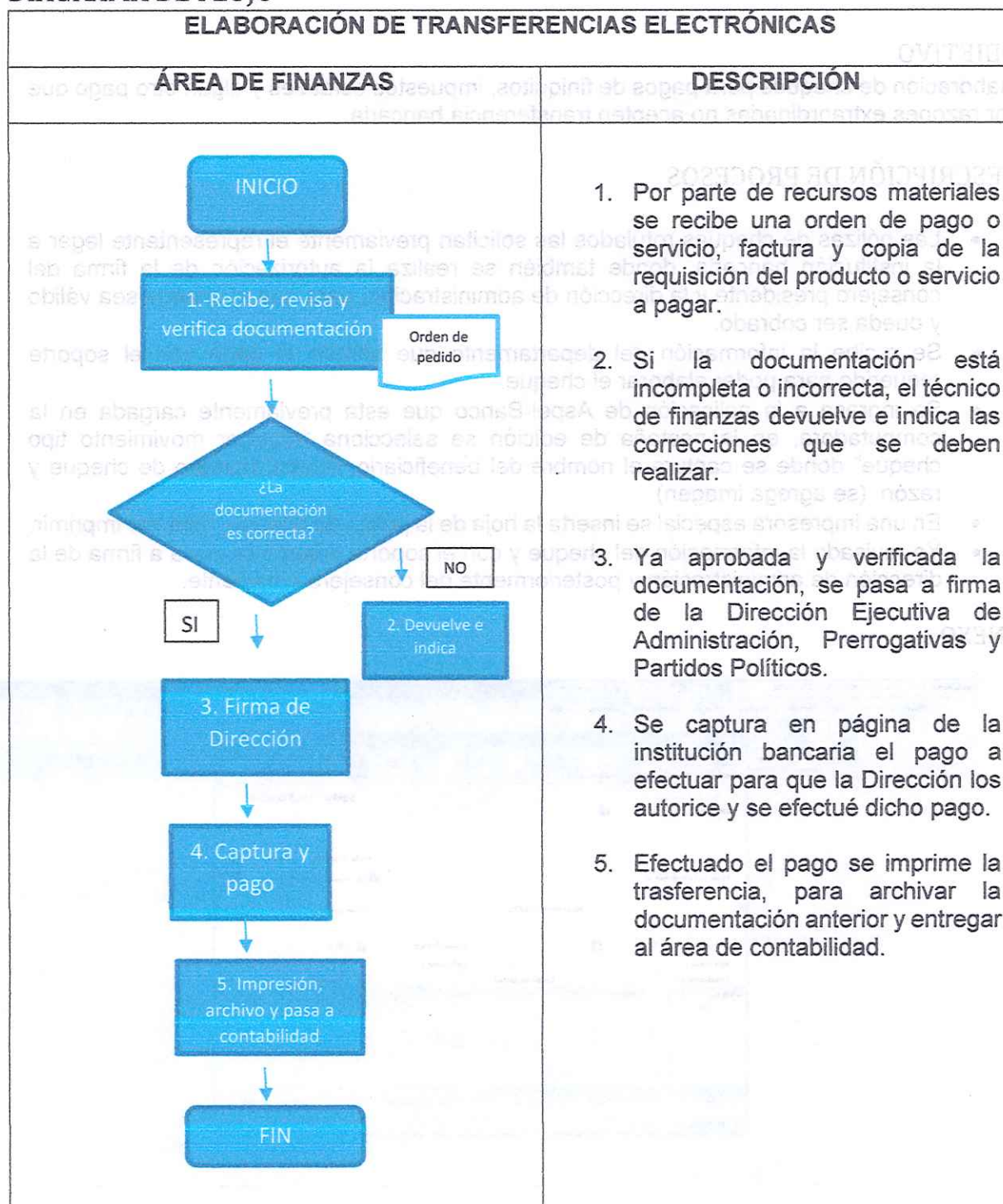




DIAGRAMA DE FLUJO

VI. ELABORACIÓN DE CHEQUES



VI. ELABORACIÓN DE CHEQUES

OBJETIVO

Elaboración de cheques para pagos de finiquitos, impuestos estatales y algún otro pago que por razones extraordinarias no acepten transferencia bancaria.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

- Las pólizas de cheques rotulados las solicitan previamente el representante legal a la institución bancaria, donde también se realiza la autorización de la firma del consejero presidente y la dirección de administración, para que el cheque sea válido y pueda ser cobrado.
- Se recibe la información del departamento que solicita el pago con el soporte requerido para poder elaborar el cheque.
- Se ingresa a la aplicación de Aspel-Banco que esta previamente cargada en la computadora, en la pestaña de edición se selecciona "agregar movimiento tipo cheque" donde se captura el nombre del beneficiario, monto, numero de cheque y razón. (se agrega imagen)
- En una impresora especial se inserta la hoja de la póliza de cheque, para dar imprimir.
- Ya revisada la información del cheque y con el soporte adjunto se pasa a firma de la dirección de administración y posteriormente del consejero presidente.

ANEXO 1

El siguiente es un ejemplo de la interfaz de usuario de la aplicación Aspel-Banco para la elaboración de cheques:

Concepto: [Campo de texto]

Saldo: -235,305,763.03

Fecha de registro: 24/02/2022

Páguese este cheque a: [Campo de texto]

No. cheque: 77409702

Fecha de aplicación: 24/02/2022

IVA Total: -0.00

Referencia 1: [Campo de texto]

Referencia 2: [Campo de texto]

Departamento: [Campo de texto]

Cpto de castas: [Campo de texto]

Proyecto: [Campo de texto]

Concepto	Descripción	Monto	IVA
[Espacio para agregar movimientos]			

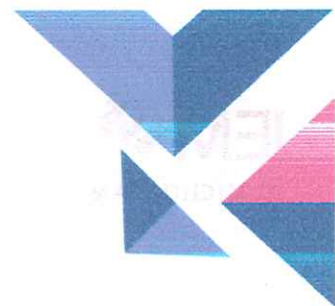
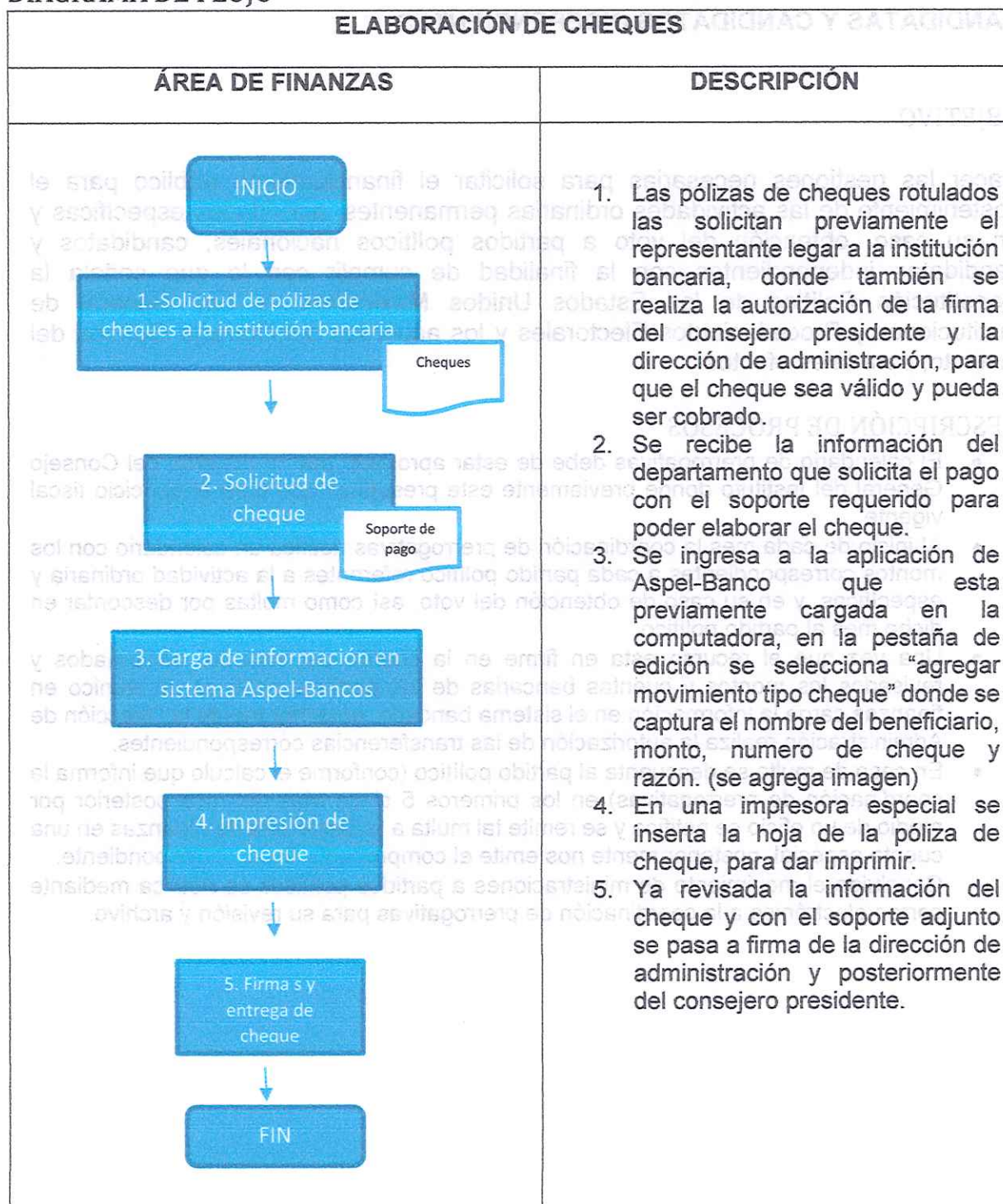


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CHEQUES



VII. PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES.

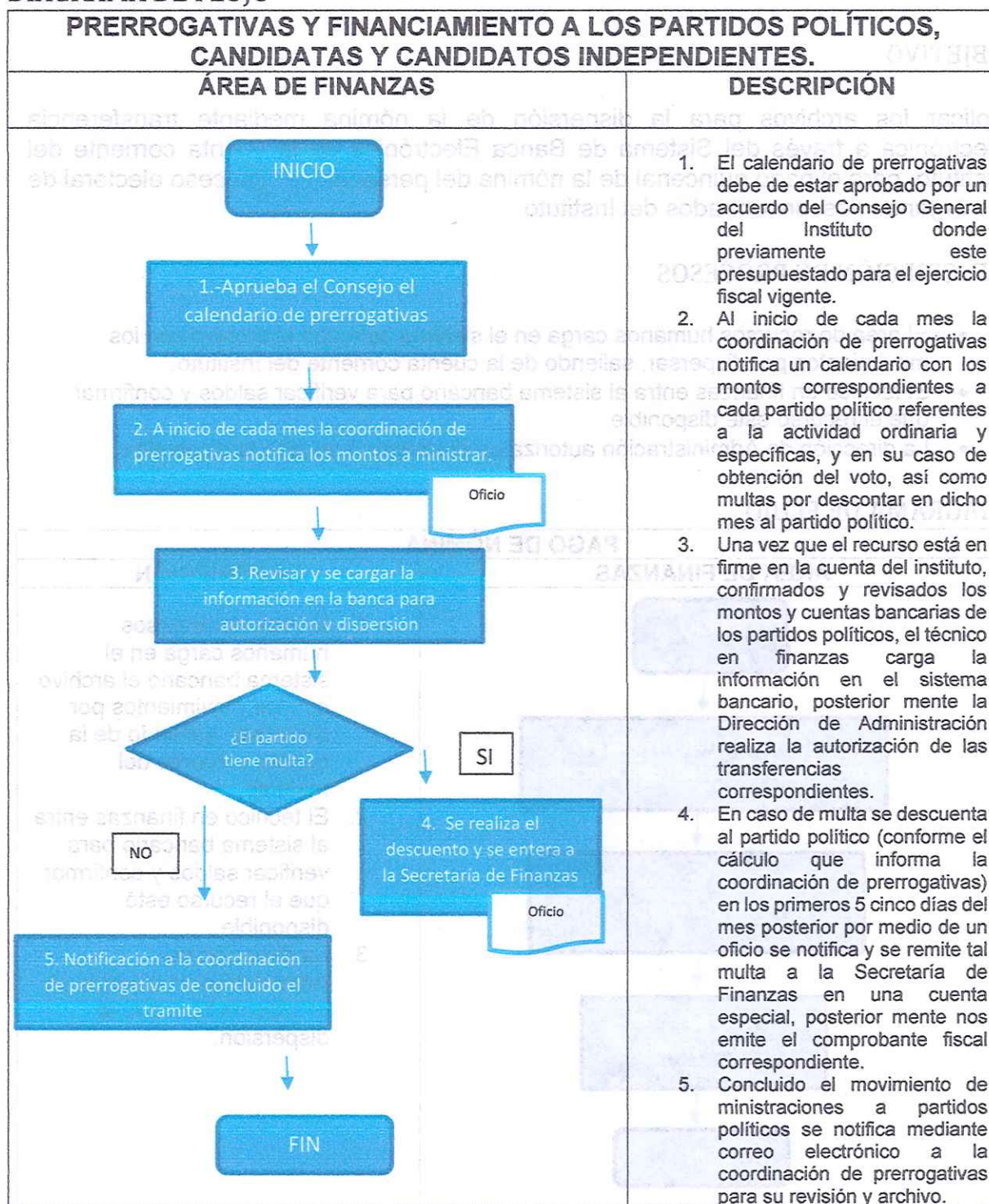
OBJETIVO

Hacer las gestiones necesarias para solicitar el financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y en su caso, obtención del voto a partidos políticos nacionales, candidatos y candidatas independientes con la finalidad de cumplir con lo que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los acuerdos del Consejo General del Instituto, para tales efectos.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

- El calendario de prerrogativas debe de estar aprobado por un acuerdo del Consejo General del Instituto donde previamente este presupuestado para el ejercicio fiscal vigente.
- Al inicio de cada mes la coordinación de prerrogativas notifica un calendario con los montos correspondientes a cada partido político referentes a la actividad ordinaria y específicas, y en su caso de obtención del voto, así como multas por descontar en dicho mes al partido político.
- Una vez que el recurso esta en firme en la cuenta del instituto, confirmados y revisados los montos y cuentas bancarias de los partidos políticos, el técnico en finanzas carga la información en el sistema bancario, posterior mente la Dirección de Administración realiza la autorización de las transferencias correspondientes.
- En caso de multa se descuenta al partido político (conforme el calculo que informa la coordinación de prerrogativas) en los primeros 5 cinco días del mes posterior por medio de un oficio se notifica y se remite tal multa a la Secretaría de Finanzas en una cuenta especial, posterior mente nos emite el comprobante fiscal correspondiente.
- Concluido el movimiento de ministraciones a partidos políticos se notifica mediante correo electrónico a la coordinación de prerrogativas para su revisión y archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. PAGO DE NÓMINA.

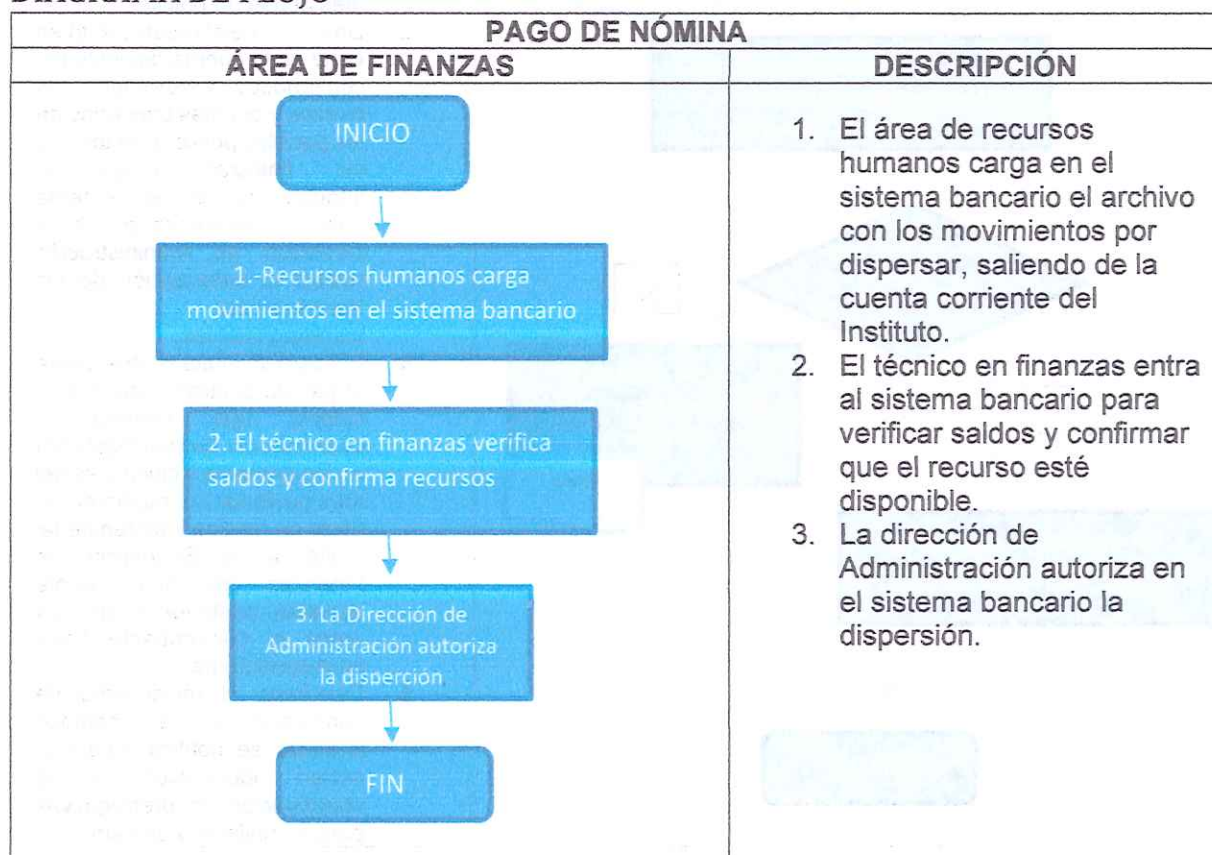
OBJETIVO

Aplicar los archivos para la dispersión de la nómina mediante transferencia electrónica a través del Sistema de Banca Electrónica de la cuenta corriente del Instituto, para el pago quincenal de la nómina del personal y en proceso electoral de los órganos desconcentrados del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

- El área de recursos humanos carga en el sistema bancario el archivo con los movimientos por dispersar, saliendo de la cuenta corriente del Instituto.
- El técnico en finanzas entra al sistema bancario para verificar saldos y confirmar que el recurso esté disponible.
- La dirección de Administración autoriza en el sistema bancario la dispersión.

DIAGRAMA DE FLUJO



IX. PAGOS DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL

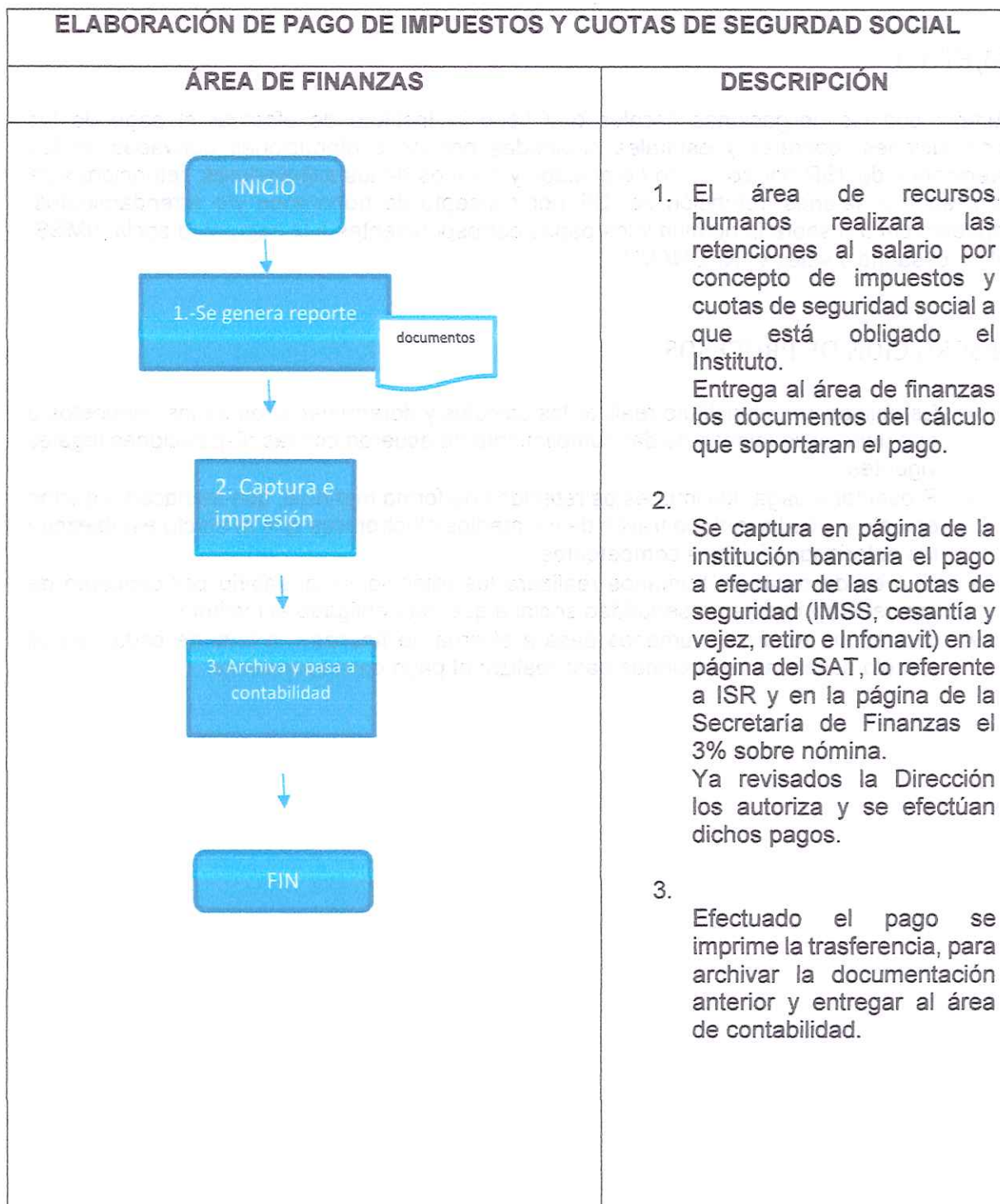
OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones fiscales que tiene el Instituto de efectuar el pago de las contribuciones federales y estatales originadas por las contribuciones derivadas de las retenciones del ISR por concepto de sueldos y salarios de los trabajadores, retenciones de asimilados a salarios, retención de ISR por concepto de honorarios y/o arrendamientos, impuesto del 3% sobre la nómina y los pagos correspondientes a la seguridad social (IMSS, retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT)

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

- Es obligación del instituto realizar los cálculos y determinaciones de los impuestos a que tiene obligaciones de dar cumplimiento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Presentar y pagar los impuestos retenidos de forma mensual, que se hacen mención en este procedimiento, a través de los medios electrónicos que al efecto establezcan las autoridades fiscales competentes.
- El área de recursos humanos realizara las retenciones al salario por concepto de impuestos y cuotas de seguridad social a que está obligado el Instituto.
- El área de recursos humanos pasara al área de finanzas, a final de cada mes el cálculo de dichas retenciones para realizar el pago correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO



X. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR OFICIO DE COMISIÓN

OBJETIVO

Dotar de recursos económicos al personal electoral, para solventar gastos que se deriven en el cumplimiento de las actividades de las comisiones que por su naturaleza se deban cumplir previamente a la expedición de una factura.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. Se aplicará al personal electoral que requiera recursos económicos para atender asuntos oficiales como: viáticos, alimentos, combustible, casetas, entre otros.
2. De acuerdo con el Programa Operativo Anual, se autorizará la petición de un gasto a comprobar. Para ello se elaborará un oficio de comisión, firmado por el jefe inmediato, y un recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado, el cual debe ser firmado por el responsable de la comisión y ambos formatos firmados por el titular de la Dirección de Administración.
3. El oficio de comisión y recibo de anticipo de viáticos deberá presentarse con las tarifas aprobadas según el Acuerdo de la Junta Estatal vigente a la fecha de dicha comisión.
4. Los dos formatos se deberán de presentar al menos con 24 horas de anticipación de la ejecución de la comisión o del gasto.
5. El Técnico en finanzas al recibir los oficios y verificar la información, procederá a realizar la transferencia bancaria por el importe derivado del cálculo para la asignación de viáticos o gastos a comprobar a la cuenta que se ha habilitado para depósito de nómina.
6. En el caso de cancelación la comisión o gasto, el personal dispone de 72 horas para devolver el monto solicitado, de lo contrario se procederá a realizar el descuento respectivo vía nómina.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE TRASFERENCIA POR OFICIO DE COMISIÓN

ÁREA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1.-ENTREGA DE OFICIO DE COMISIÓN Y RECIBO DE ANTICIPO] P1 --> D1{¿La documentación cuenta con las firmas?} D1 -- NO --> P2[2. Devuelve e indica] D1 -- SI --> P3[3. TRANSFERENCIA] P3 --> P5[5. ARCHIVA Y PASA A CONTABILIDAD] P5 --> FIN([FIN]) </pre>	1. El área solicitante presentara al área de Finanzas, el oficio de comisión y anticipo de viáticos, este debe de contar con presupuesto disponible para dicha comisión. Debe de presentar el oficio de comisión previamente firmado por el jefe inmediato y el titular de la dirección de Administración, y el anticipo de viáticos por la persona comisionada y el titular de la Dirección de Administración. Si el documento no cuenta con las firmas que autorizan la comisión se regresa el documento para recabarlas. 2. El Técnico en finanzas al recibir el oficio y verificar la información, procederá a realizar la transferencia bancaria por el importe derivado del cálculo para la asignación de viáticos o gastos a comprobar a la cuenta que se ha habilitado para depósito de nómina. Una vez capturado la Dirección de Administración autoriza el pago para su ejecución. 3. Efectuado el pago se imprime la transferencia, para archivar la documentación anterior y entregar al área de contabilidad.

ANEXO 1

FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN



OFICIO DE COMISIÓN

Número de oficio:	
Asunto:	Se expide oficio de Comisión

Morelia, Michoacán, a 00 de mes de año.

Nombre de la Persona(s) Comisionada(s)

Cargo

Área de Adscripción

Presente.

Con fundamento en los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de los Lineamientos Administrativos para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Instituto Electoral de Michoacán, se expide en favor de Usted el presente:

OFICIO DE COMISIÓN

Para ello, deberá(n) trasladarse durante (número de días) a (lugar(es)), durante el/los día(s) fecha, desarrollando las siguientes actividades: (describir de manera detallada las actividades a realizar). Utilizando como medio de transporte (indicar el medio de transporte a utilizarse, en caso de vehículos oficiales, precisar marca, modelo y placas).

Lo anterior, con el objetivo de (describir el objetivo a alcanzar con el desarrollo de la comisión).

(Nombre y firma de la o el titular de la unidad responsable)
Nombre de la Unidad Responsable

(Nombre y Firma de la persona titular de la Dirección de Administración)
Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos



RECIBO DE ANTO

Tipo de cambio Dólar _____ (En caso de ser aplicable anotar el tipo de cambio a la fecha de elaboración del recibo)

Autobús ()

Vehículo oficial ()

Vehiculo particular ()

Otros ()

Tipo de cambio Dólar _____ (En caso de ser aplicable anotar el tipo de cambio a la fecha de elaboración del recibo)

Tipo de cambio Dólar _____ (En caso de ser aplicable anotar el tipo de cambio a la fecha de elaboración del recibo)

Recibe el Recurso

(Nombre y firma)
Persona Comisionada
Área de Adscripción