



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

**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION, PRERROGATIVAS Y  
PARTIDOS POLITICOS.**

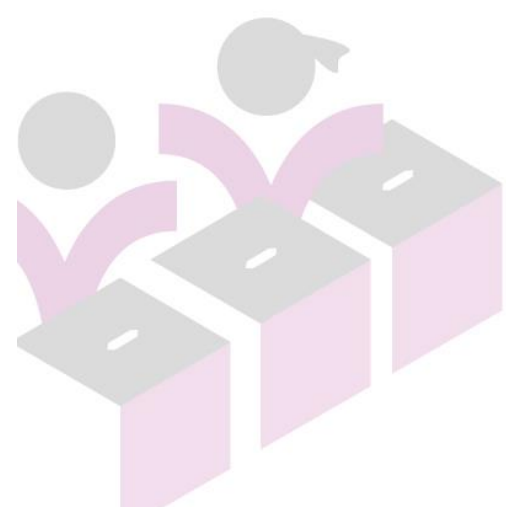
**2023**

**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

OFICINAS CENTRALES  
Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060  
Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN  
José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337  
Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

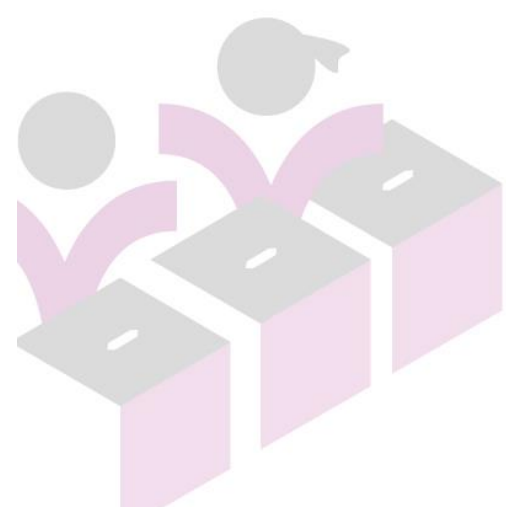
[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)



## INDICE

<b>I.MARCO NORMATIVO.</b> .....	4
<b>II.INTRODUCCION</b> .....	5
<b>III.ANTECEDENTES.</b> .....	5
<b>IV.TRAMITE PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS</b> .....	6
OBJETIVO .....	6
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	6
ANEXO 1.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
<b>V. ELABORACIÓN DE TRANFERENCIAS ELECTRONICAS</b> .....	8
OBJETIVO .....	8
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
<b>VI. ELABORACIÓN DE CHEQUES</b> .....	10
OBJETIVO .....	10
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	10
ANEXO 1.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
<b>VII. PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS,</b> .....	12
<b>CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES.</b> .....	12
OBJETIVO .....	12
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	12
DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
<b>VIII. PAGO DE NÓMINA.</b> .....	14
OBJETIVO .....	14
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	14
DIAGRAMA DE FLUJO.....	14

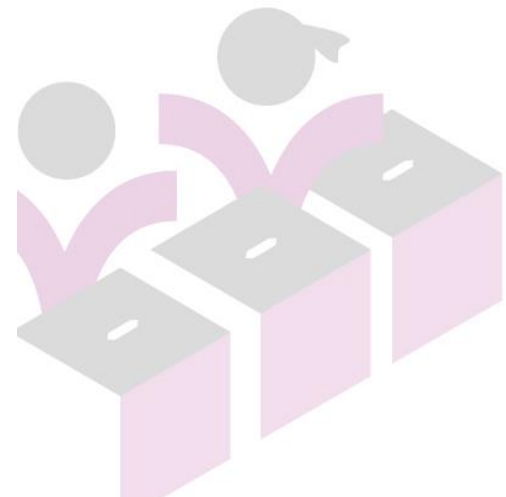
<b>IX. PAGOS DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL .....</b>	<b>15</b>
OBJETIVO .....	15
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	15
DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
<b>X. SOLICITUD DE TRANFERENCIA POR OFICIO DE COMISION .....</b>	<b>17</b>
OBJETIVO .....	17
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS .....	17
DIAGRAMA DE FLUJO.....	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

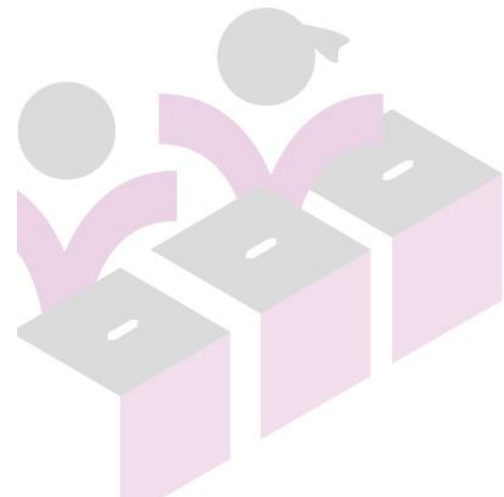


## **II.INTRODUCCION.**

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.

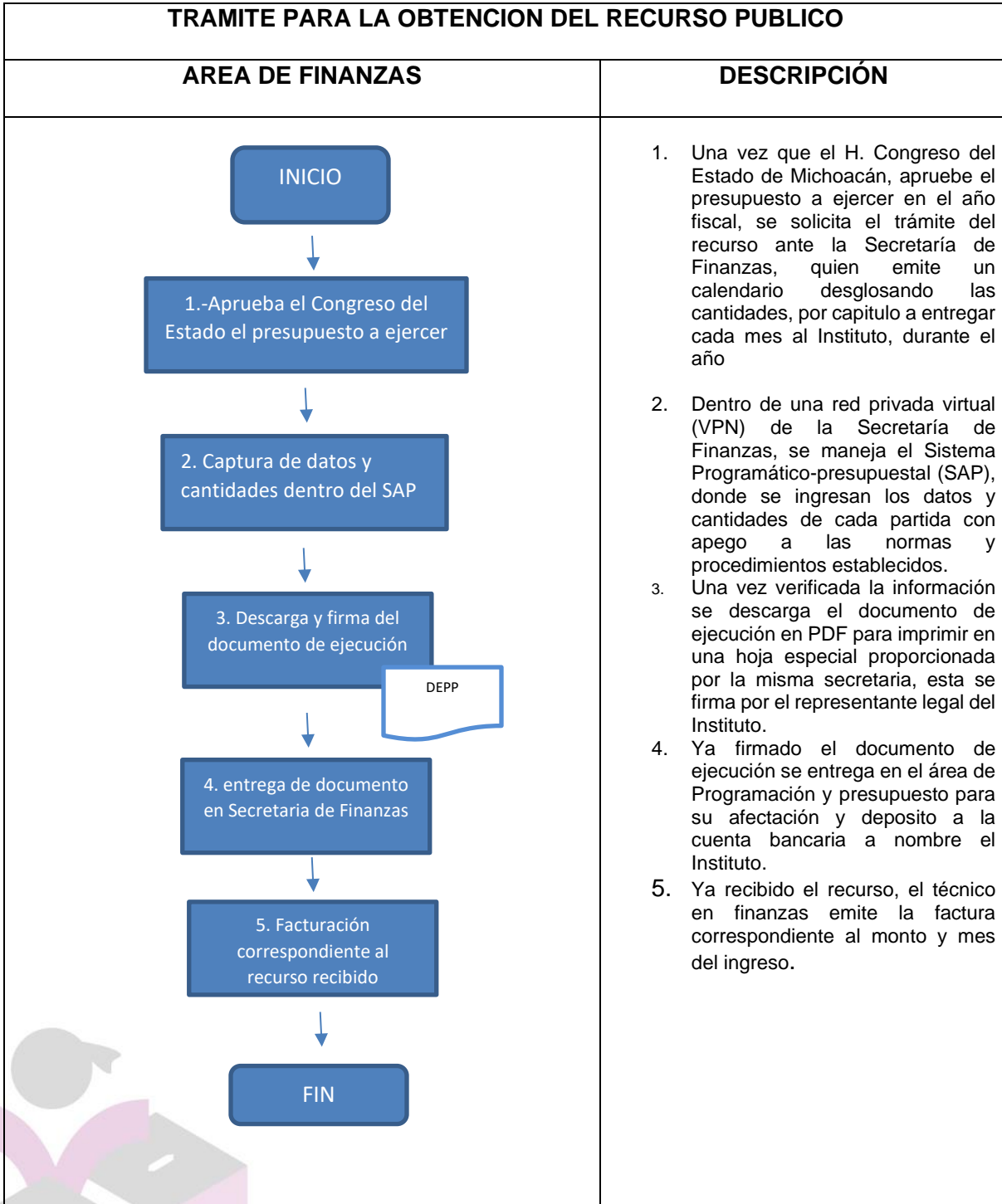
## **III.ANTECEDENTES.**

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.





## DIAGRAMA DE FLUJO



## V. ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

### 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.

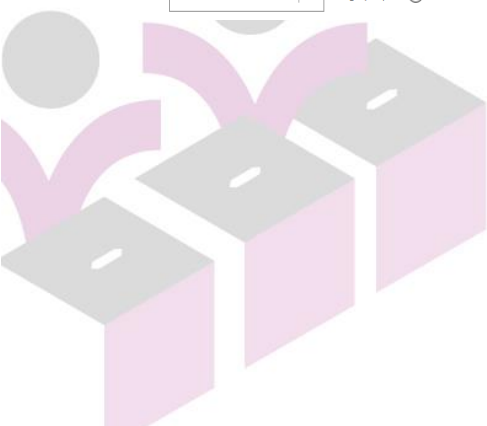


The screenshot shows a web application interface with a dark theme. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Menú', 'Información de la cuenta', 'Crear pago o transferencia', 'Informes y descarga de archivos', and 'Carga de archivos'. A 'Tareas' icon with a red notification bubble is on the right. A sidebar menu on the left lists options like 'Cuentas', 'Pagos y transferencias', 'Administración de cuenta y usuario', 'Net Plus', and 'Autoservicio y soporte'. The main content area displays a grid of options under the heading 'Información de la Cuenta':

- PAGOS Y TRANSFERENCIAS**
  - Mantenimiento de avisos
  - Beneficiarios
  - Pagos de servicios
  - Crear pago o transferencia
  - Crear plantilla de pago
  - Carga de archivos
  - Vista previa de tipos de cambio
  - Resumen de plantillas
- AUTORIZACIÓN**
  - Resumen de autorizaciones
  - Archivo de pagos FLA
- REPORTES**
  - Informes y descarga de archivos
- ESTATUS DE PAGO Y ARCHIVOS**
  - Consulta de archivo
  - Monitoreo de estatus de la carga de archivo
  - Resumen de pagos
  - Seguimiento de pagos

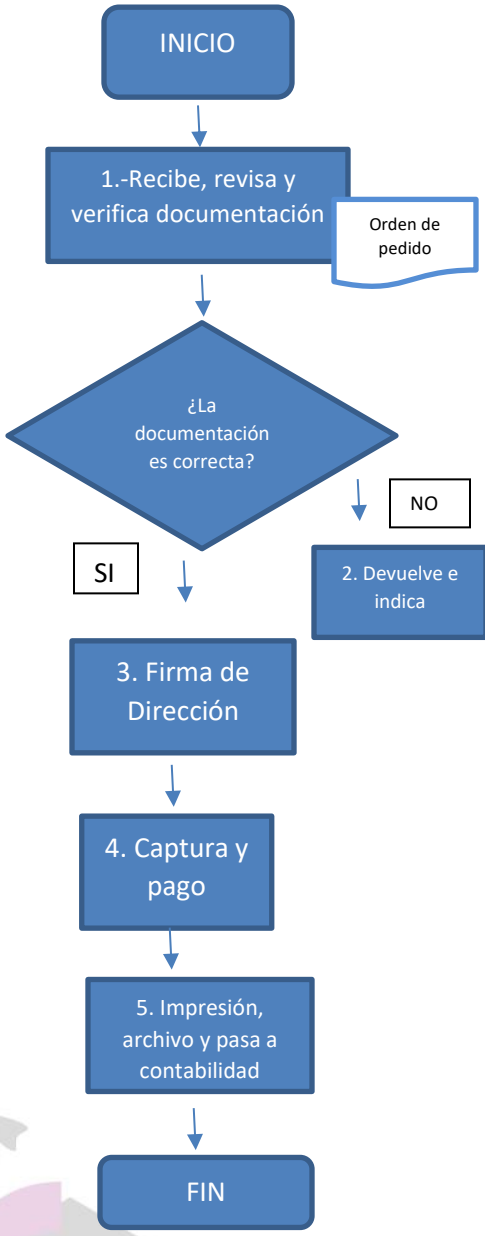
At the bottom of the interface, there are controls for 'Mostrar todas las cu...', 'Agrupar por' (with radio buttons for 'Ubicación/Moneda' and 'Moneda'), 'Filtro', 'File subtotal', 'Personalizar v...', 'Exportar', and a 'Necesita ayuda?' button.

### Información de la Cuenta





**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ELABORACION DE TRANFERENCIAS ELECTRONICAS</b>	
<b>AREA DE FINANZAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[1.-Recibe, revisa y verifica documentación]     OP[Orden de pedido] --&gt; P1     P1 --&gt; D{¿La documentación es correcta?}     D -- NO --&gt; P2[2. Devuelve e indica]     D -- SI --&gt; P3[3. Firma de Dirección]     P3 --&gt; P4[4. Captura y pago]     P4 --&gt; P5[5. Impresión, archivo y pasa a contabilidad]     P5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por parte de recursos materiales se recibe una orden de pago o servicio, factura y copia de la requisición del producto o servicio a pagar.</li> <li>2. Si la documentación está incompleta o incorrecta, el técnico de finanzas devuelve e indica las correcciones que se deben realizar.</li> <li>3. Ya aprobada y verificada la documentación, se pasa a firma de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.</li> <li>4. Se captura en página de la institución bancaria el pago a efectuar para que la Dirección los autorice y se efectúe dicho pago.</li> <li>5. Efectuado el pago se imprime la transferencia, para archivar la documentación anterior y entregar al área de contabilidad.</li> </ol>

## VI. ELABORACIÓN DE CHEQUES

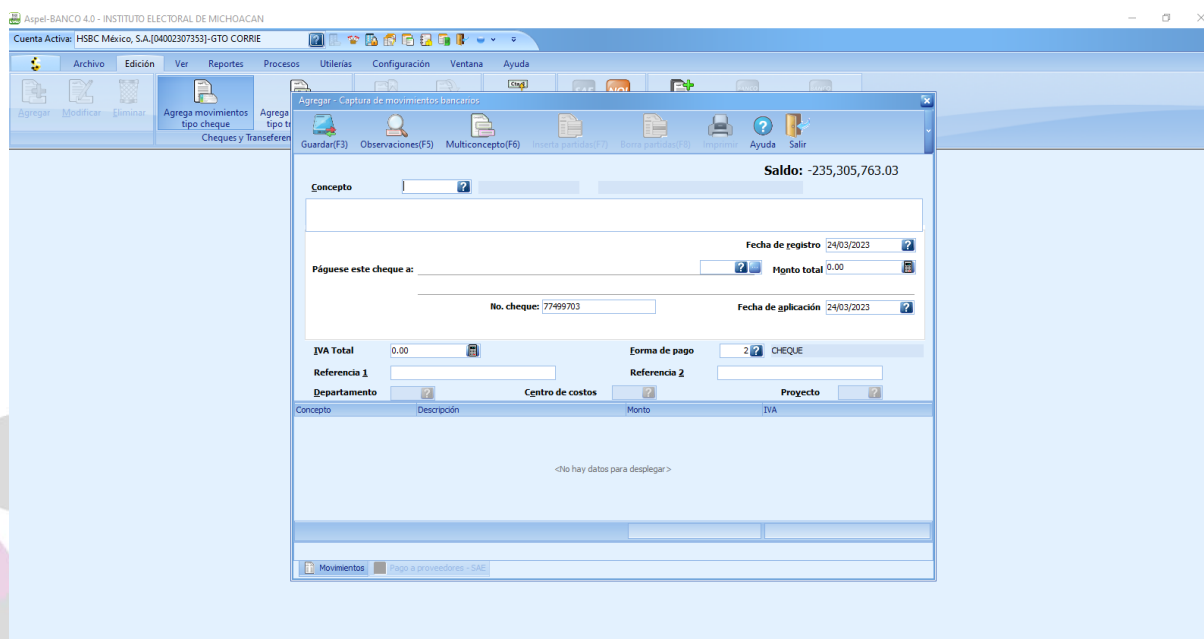
### OBJETIVO

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

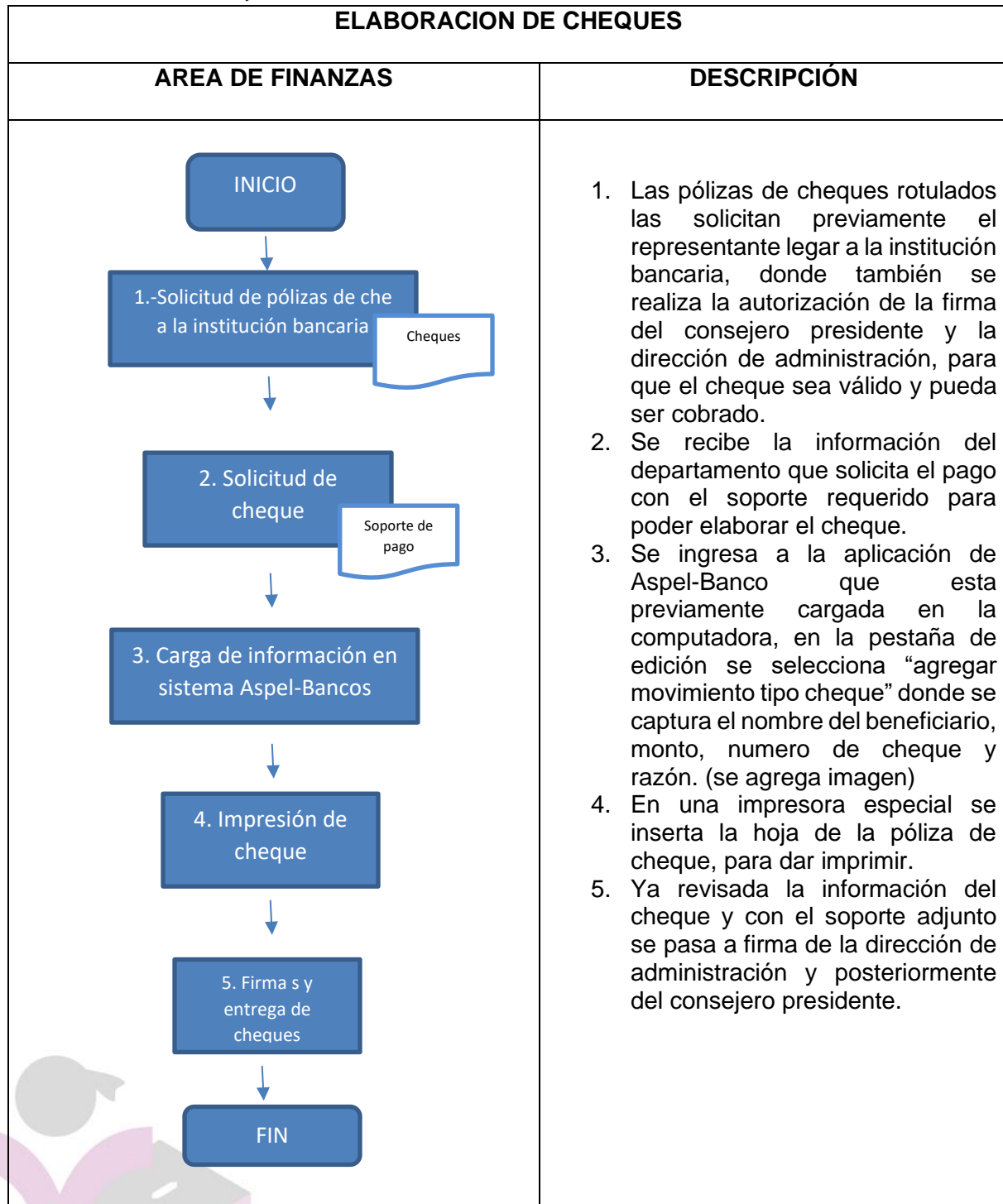
### DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

- 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 está previamente cargada en la computadora, en la pestaña de edición se selecciona “agregar movimiento tipo cheque” donde se captura el nombre del beneficiario, monto, número 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



**DIAGRAMA DE FLUJO**



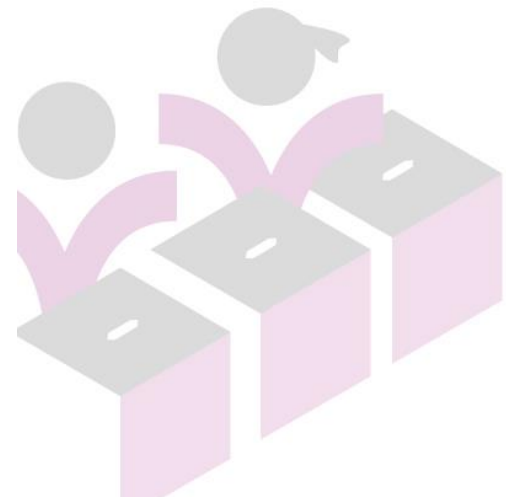
## **VII. PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATAS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES.**

### **OBJETIVO**

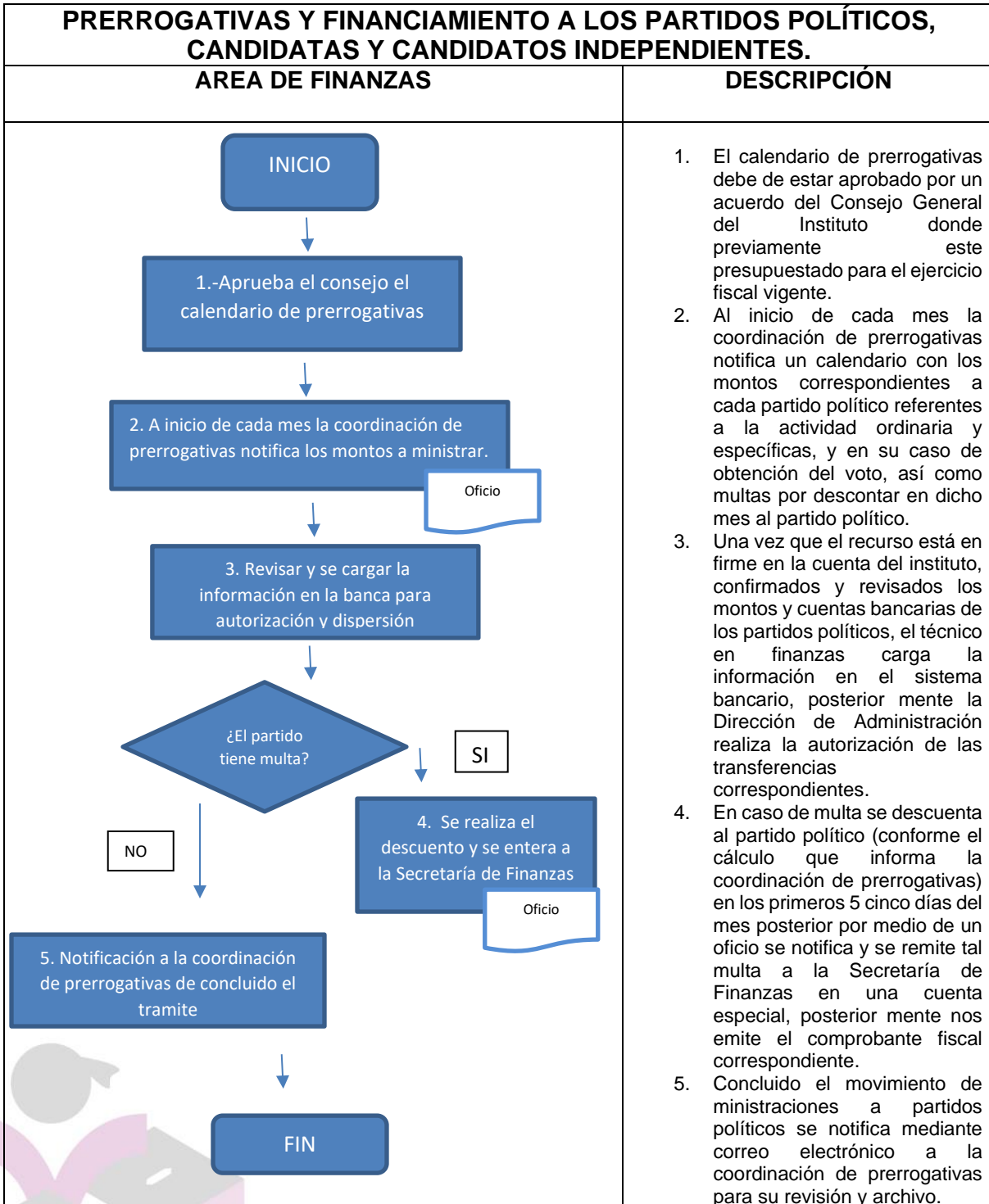
Hacer las gestiones necesarias para solicitar el financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y en su caso, obtención del voto a partidos políticos nacionales, candidatos y candidatas independientes con la finalidad de cumplir con lo 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, posteriormente 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.

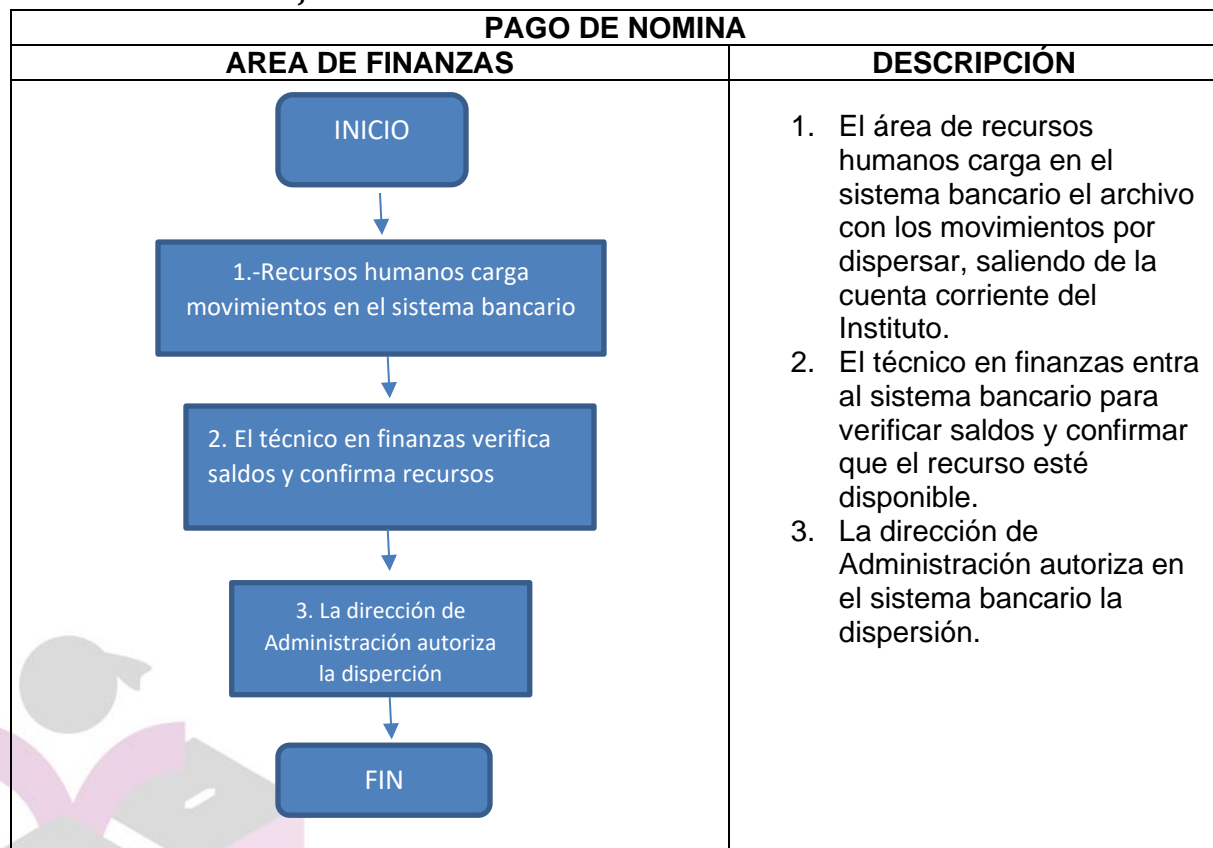
### OBJETIVO

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



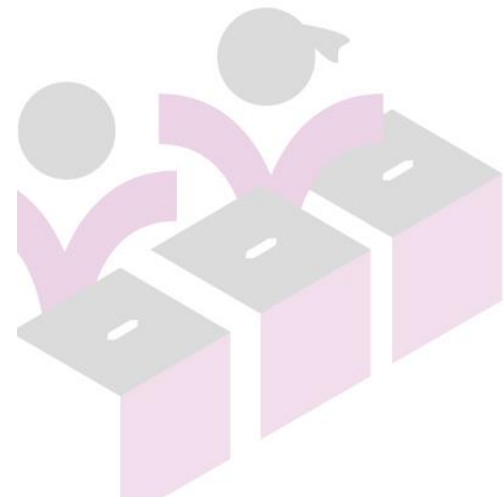
## **IX. PAGOS DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **OBJETIVO**

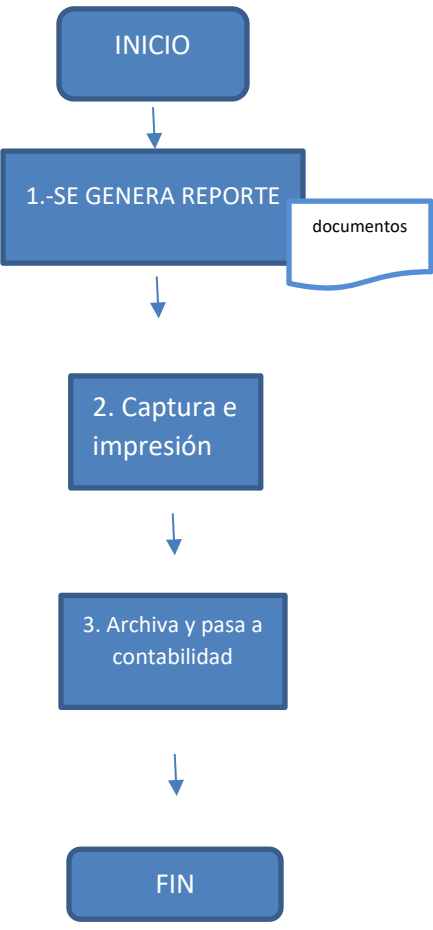
Cumplir con las obligaciones fiscales que tiene el Instituto de efectuar el pago de las contribuciones federales y estatales originadas por las contribuciones derivadas de las retenciones del ISR por concepto de sueldos y salarios de los trabajadores, retenciones de asimilados a salarios, retención de 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 a 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

ELABORACION DE PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURDAD SOCIAL	
AREA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1.-SE GENERA REPORTE]     A --- B[documentos]     A --&gt; B[2. Captura e impresión]     B --&gt; C[3. Archiva y pasa a contabilidad]     C --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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. Entrega al área de finanzas los documentos del cálculo que soportaran el pago.</li>   <li>2. Se captura en página de la institución bancaria el pago a efectuar de las cuotas de seguridad (IMSS, cesantía y vejez, retiro e Infonavit) en la página del SAT, lo referente a ISR y en la página de la Secretaría de Finanzas el 3% sobre nómina. Ya revisados la Dirección los autoriza y se efectúan dichos pagos.</li>   <li>3. Efectuado el pago se imprime la transferencia, para archivar la documentación anterior y entregar al área de contabilidad.</li> </ol>



## **X. SOLICITUD DE TRANFERENCIA POR OFICIO DE COMISION**

### **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 al 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 recibí 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 trasferencia 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.

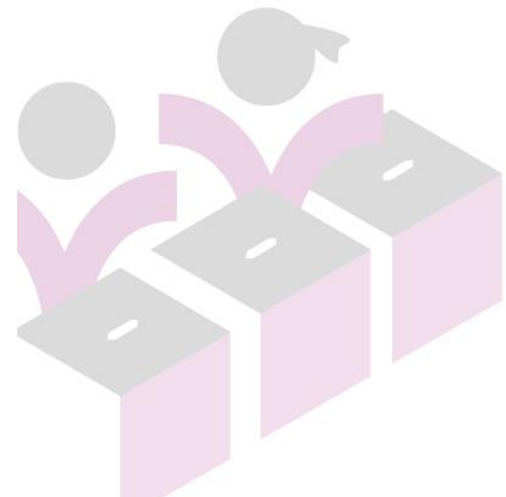


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACION DE SOLICITUD DE TRANFERENCIA POR OFICIO DE COMISION	
AREA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[1.-ENTREGA DE OFICIO DE COMISION Y RECIBO DE ANTICIPO]     P1 --- D1[documentos]     P1 --&gt; D2{¿La documentación cuenta con las firmas?}     D2 -- SI --&gt; P3[3. TRANFERENCIA]     D2 -- NO --&gt; P2[2. Devuelve e indica]     P3 --&gt; P5[5. ARCHIVA Y PASA A CONTABILIDAD]     P5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El Técnico en finanzas al recibir el oficio y verificar la información, procederá a realizar la trasferencia 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.</li> <li>Efectuado el pago se imprime la trasferencia, para archivar la documentación anterior y entregar al área de contabilidad.</li> </ol>

**ANEXO 1**  
**FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN**



**OFICIO DE COMISIÓN**

<b>Número de oficio:</b>	
<b>Asunto:</b>	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**

ANEXO 2

**FORMATO DE RECIBO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO**



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**RECIBO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO**

Morelia, Michoacán, a 00 del mes de 2022

En cumplimiento a los artículos 19, 20, 21 y 23, de los Lineamientos Administrativos para el Ejercicio del gasto en materia de viáticos de este Instituto, **recibí** de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, la cantidad de **\$00.00 (importe con número y letra)**, por concepto de anticipo de viáticos y gastos de traslado, para cubrir la Comisión encomendada a través del **oficio número (número de oficio)**, signado por la/el (nombra de la persona y cargo), de fecha (fecha), de conformidad con la siguiente programación:

LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN	FECHAS	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	TOTAL
<b>SUMAS</b>				

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

Autobús ( )

Vehículo oficial ( )

Vehículo particular ( )

Otros ( )

LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN	FECHA(S)	COMBUSTIBLE	PEAJES	PASAJES	TOTAL
<b>SUMAS</b>					

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

Entrega el Recurso

Recibe el Recurso

(Nombre y firma)  
Directora Ejecutiva de Administración,  
Prerrogativas y Partidos Políticos

(Nombre y firma)  
Persona Comisionada  
Área de Adscripción