



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

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

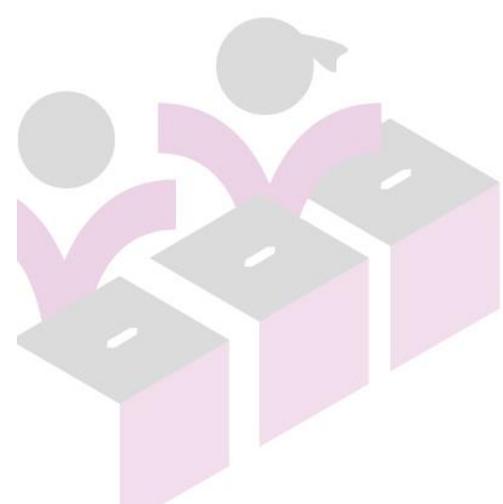
2023

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

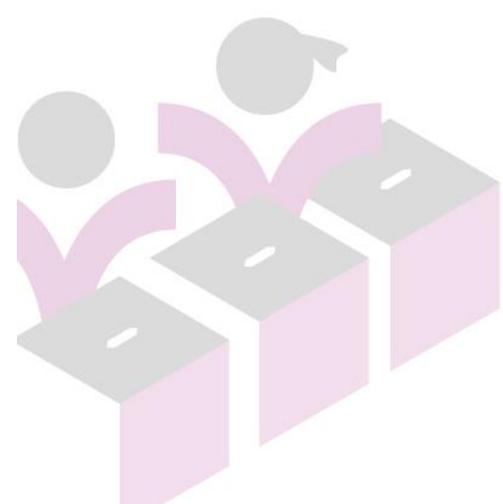
www.iem.org.mx



INDICE

I.MARCO NORMATIVO.	4
II.INTRODUCCION.	5
III.ANTECEDENTES.	5
IV.TRAMITE PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS	6
OBJETIVO	6
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	6
ANEXO 1.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
V. ELABORACIÓN DE TRANFERENCIAS ELECTRONICAS	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,	12
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

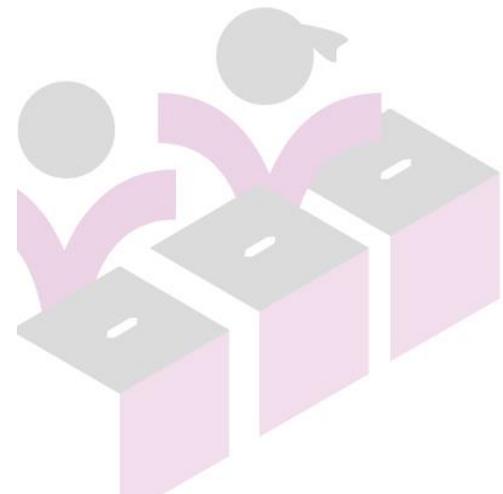
IX. PAGOS DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	15
OBJETIVO	15
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	15
DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
X. SOLICITUD DE TRANFERENCIA POR OFICIO DE COMISION	17
OBJETIVO	17
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	17
DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
ANEXO 1.....	19
ANEXO 2.....	20



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

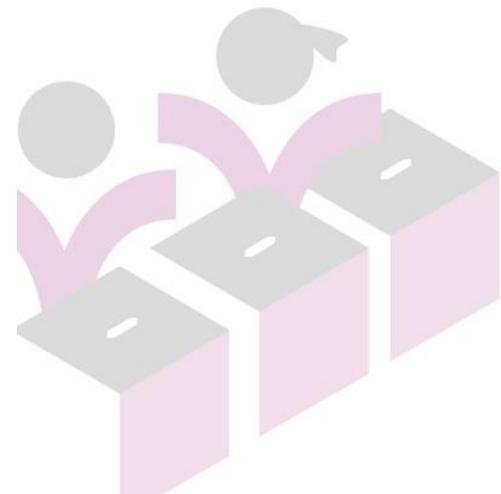


II.INTRODUCCION.

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.



IV. TRAMITE PARA LA OBTENCION 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

SOLICITUD		FECHA DE EMISION		
NUMERO		DIA	MESES	AÑO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
DOCUMENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA Y PAGO

C. SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION PRESENTE
SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DEL PRESENTE DOCUMENTO

UPP: 041 INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACAN
UE: 23-01 PRESIDENCIA

NUM SEC	FOLIO POLIZA	CLAVE PRESUPUESTARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		
					CARGO PRESUP.	DEDUCCIONES	LIQUIDO
001	5100004101 2505004106 Mar 07	21111-1603053001041001- 1361AAAM2Q0ZZ800-02-FEB-414021- 751578091-000000	INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACAN CLAVE DE REGISTRO 0000000000	TRANSF P/ GIOS OPER ORG AUTO F MATERIALES			0.00

NOTAS Y/O ACLARACIONES:

OPERADO

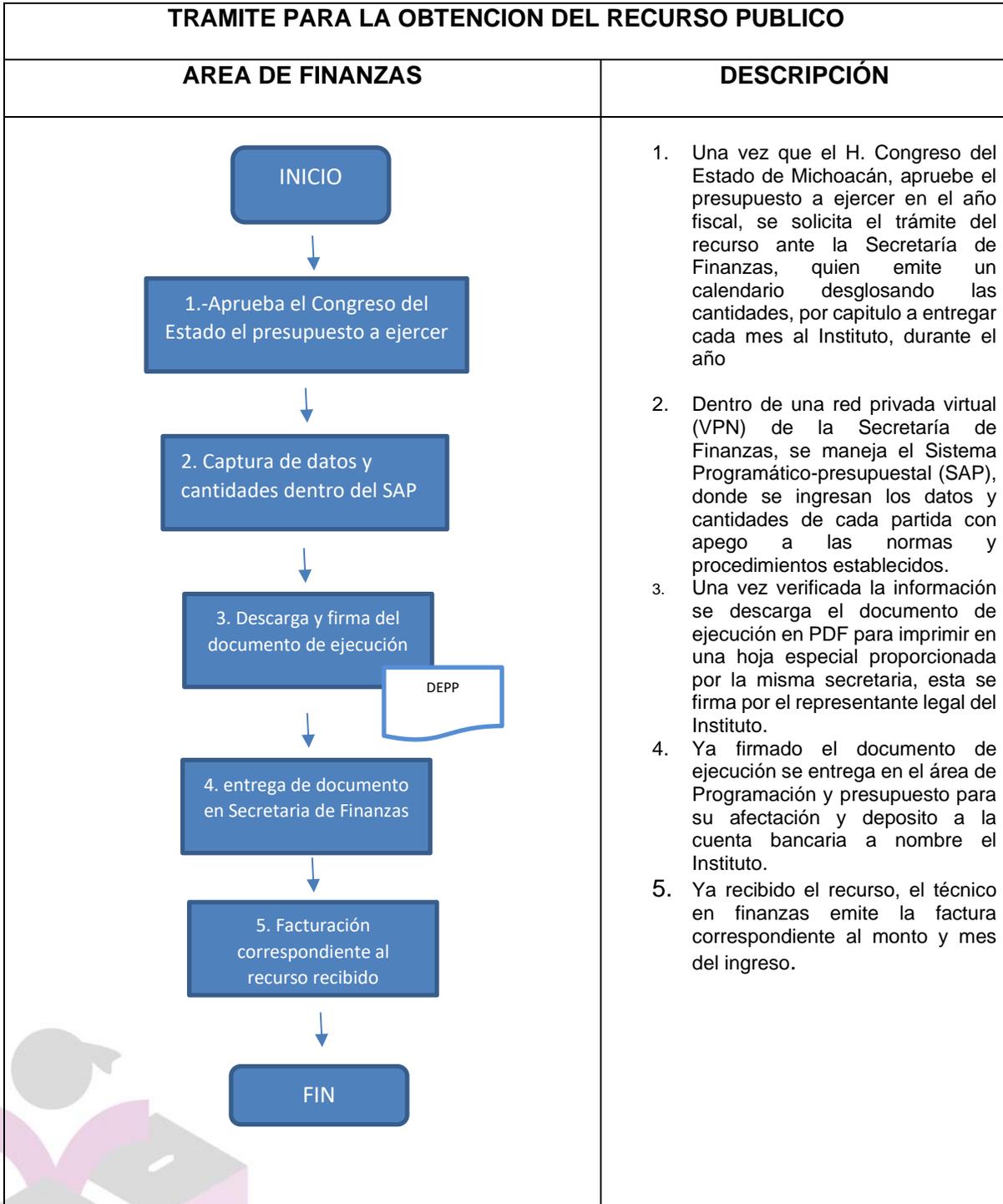
VALIDÓ
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LA UPP

AUTORIZÓ
PÁGUESE TITULAR DE LA UPP

POR EL TRÁMITE PRESUPUESTAL
LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Documento emitido en términos de lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
El presente es equivalente a la cuenta liquida certificada

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 is open, listing 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
- ESTATUS DE PAGO Y ARCHIVOS**
 - Consulta de archivo
 - Monitoreo de estatus de la carga de archivo
 - Resumen de pagos
 - Seguimiento de pagos
- REPORTES**
 - Informes y descarga de archivos

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

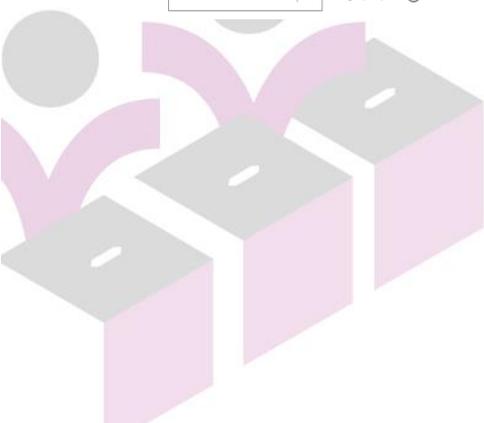
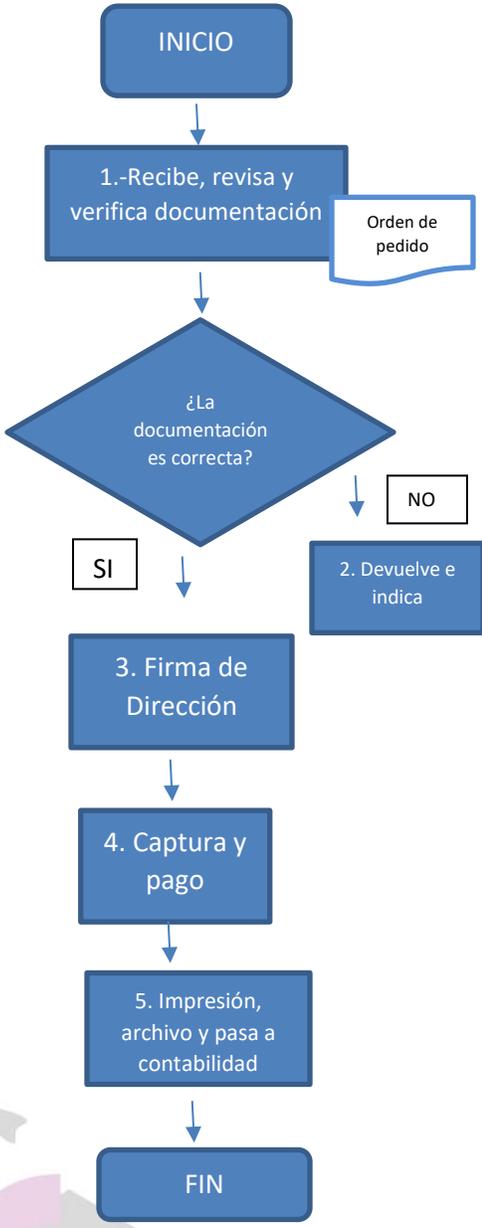


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

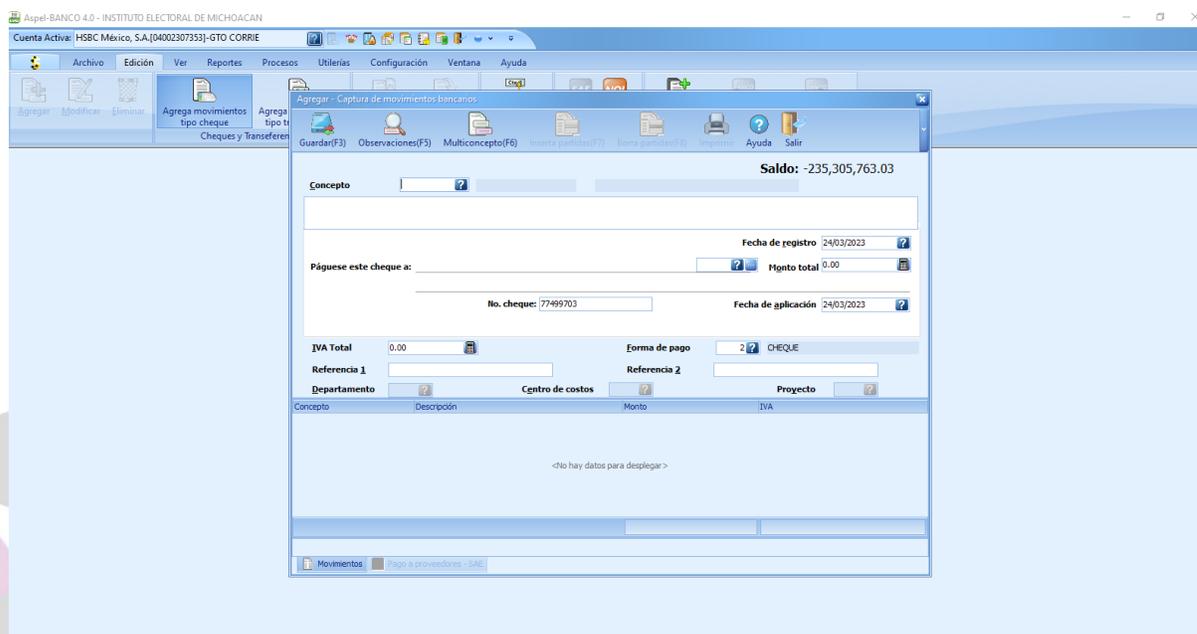
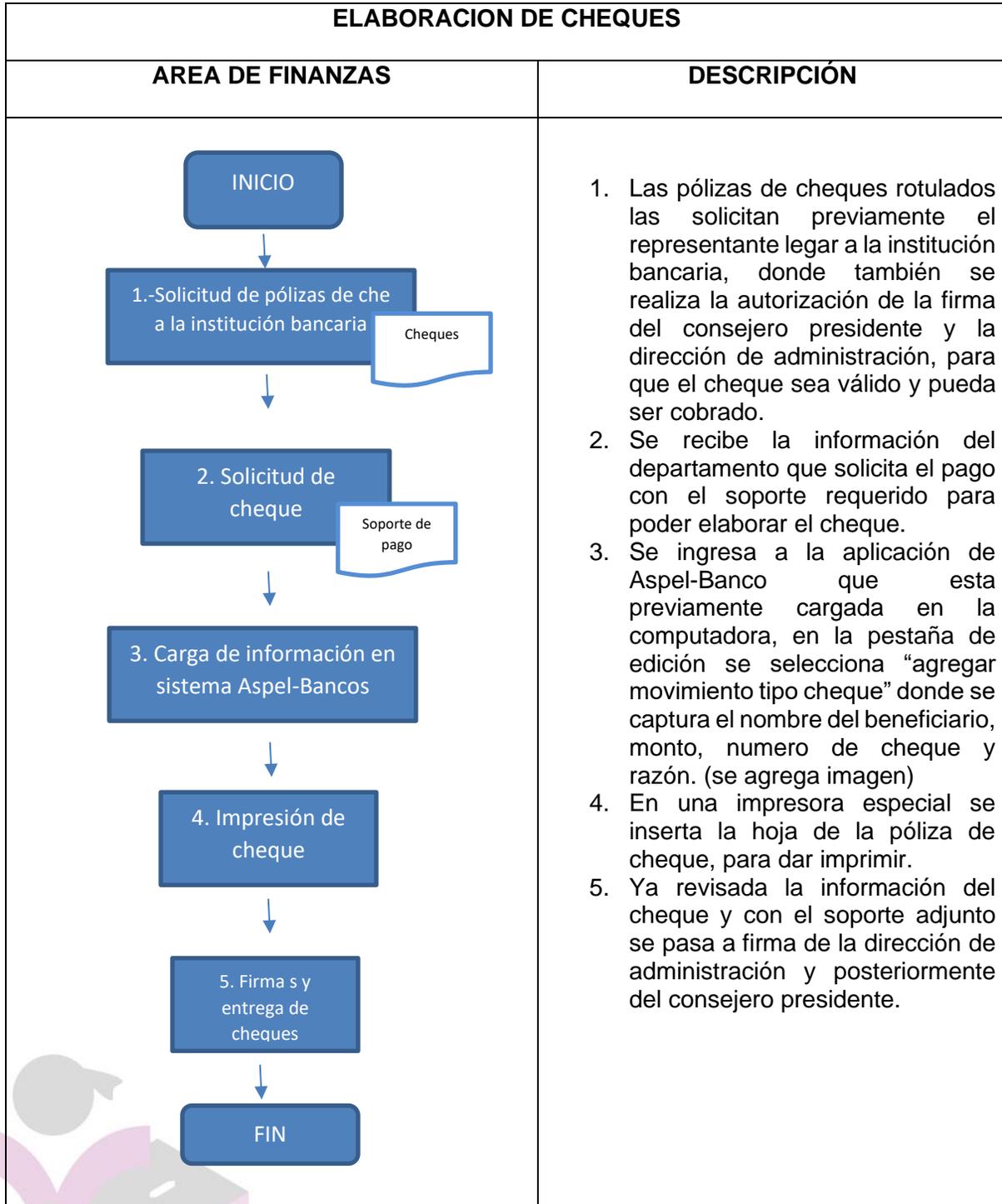


DIAGRAMA DE FLUJO



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.

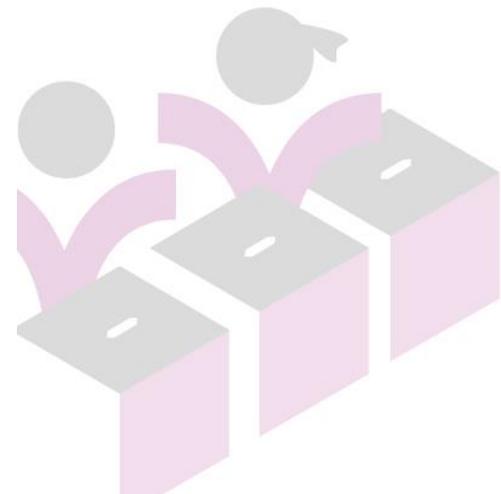
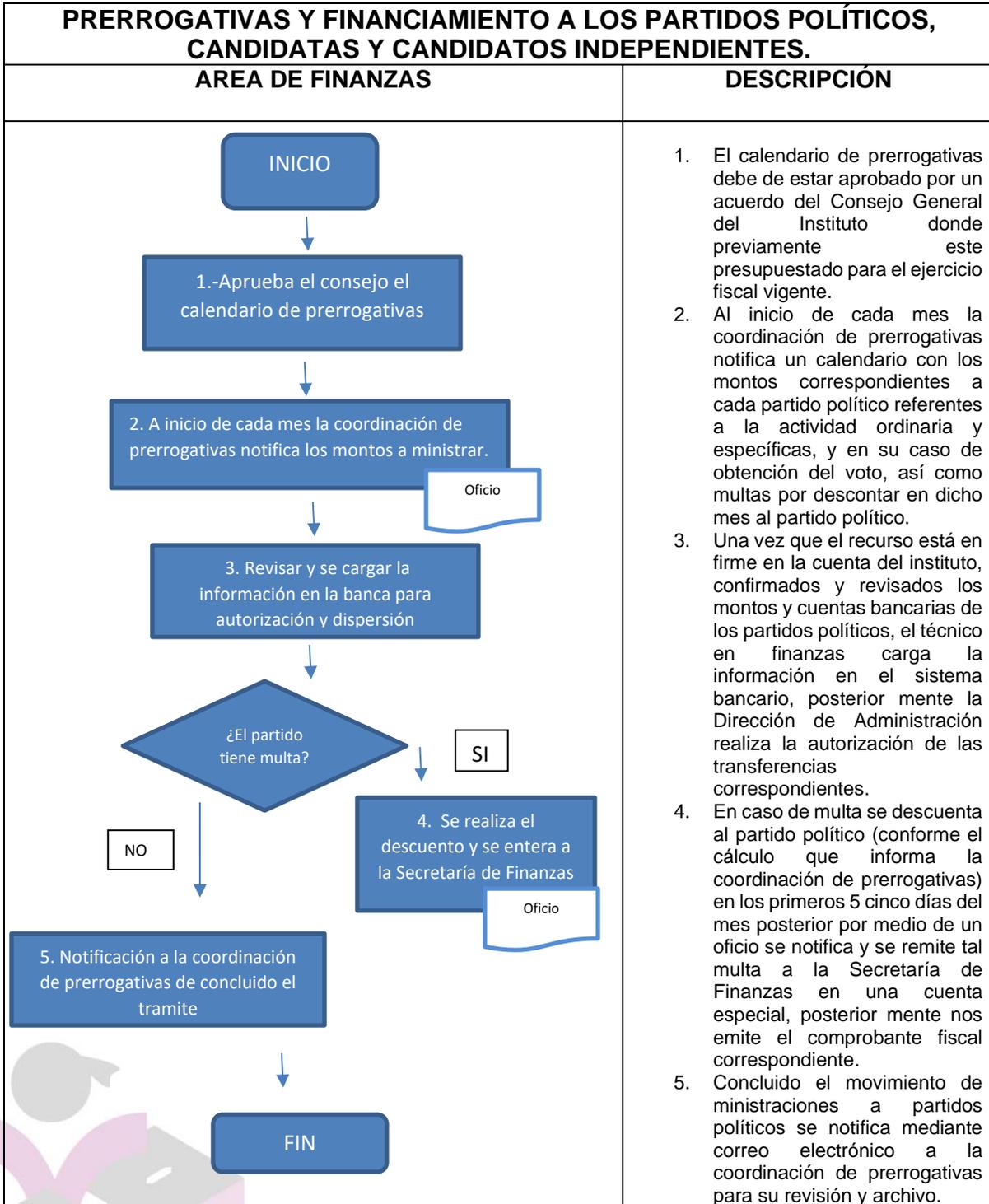


DIAGRAMA DE FLUJO



VIII. PAGO DE NÓMINA.

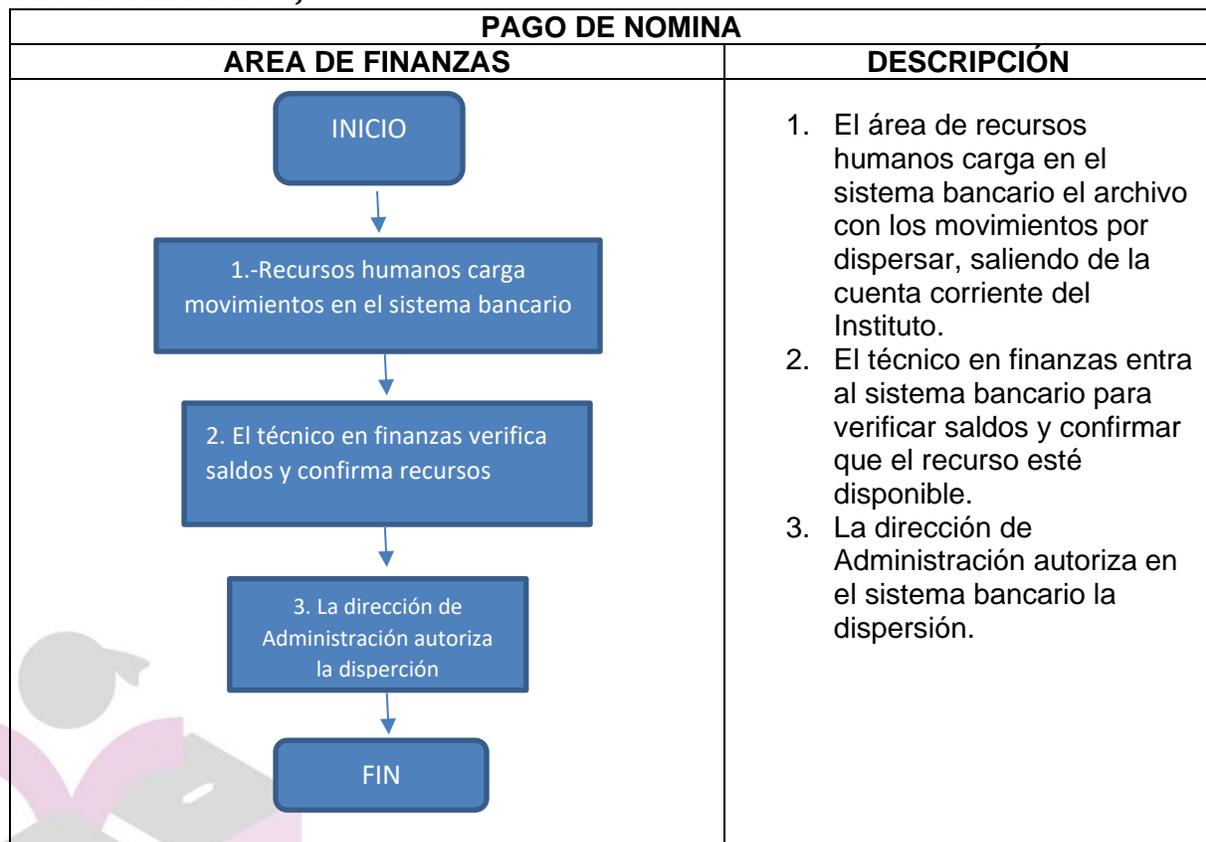
OBJETIVO

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.

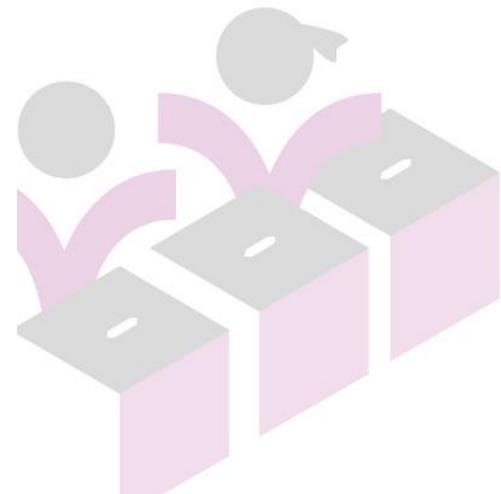
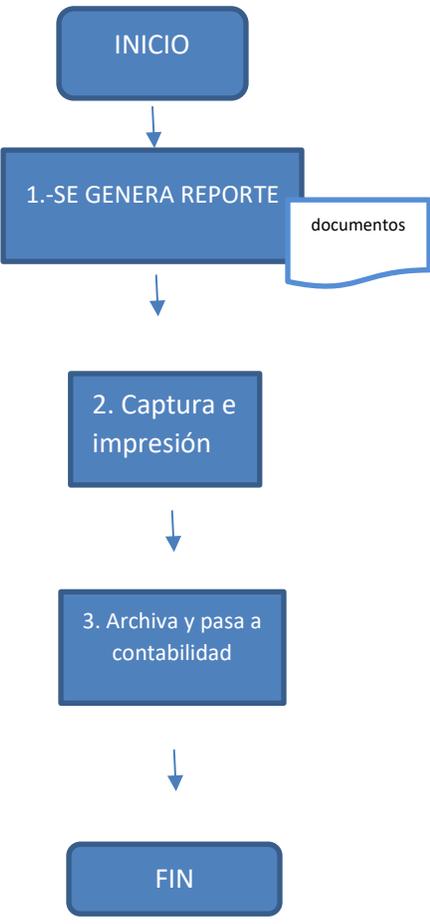


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACION DE PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURDAD SOCIAL	
AREA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1.-SE GENERA REPORTE] A --- B[documentos] A --> B[2. Captura e impresión] B --> C[3. Archiva y pasa a contabilidad] C --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Efectuado el pago se imprime la transferencia, para archivar la documentación anterior y entregar al área de contabilidad.

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.

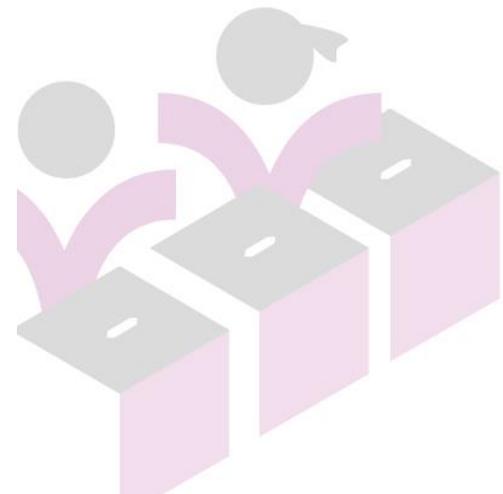


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACION DE SOLICITUD DE TRANFERENCIA POR OFICIO DE COMISION	
AREA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1.-ENTREGA DE OFICIO DE COMISION Y RECIBO DE ANTICIPO] P1 --- D1[documentos] P1 --> D2{¿La documentación cuenta con las firmas?} D2 -- SI --> P3[3. TRANFERENCIA] D2 -- NO --> P2[2. Devuelve e indica] P3 --> P5[5. ARCHIVA Y PASA A CONTABILIDAD] P5 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Efectuado el pago se imprime la trasferencia, 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

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
SUMAS				

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
SUMAS					

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