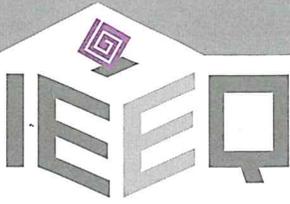


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

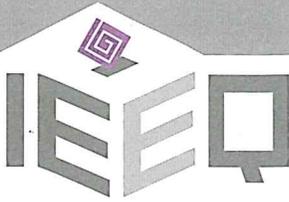
ANEXO DEL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Justificación

Las modificaciones al apartado 2.4 del citado Manual relacionado con la Coordinación Administrativa tiene como objeto actualizar denominaciones de áreas adscritas a dicho órgano, así como la atención al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), lo cual es acorde con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

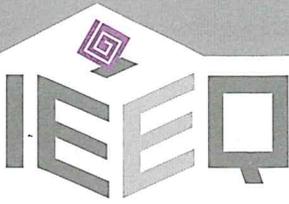
FONDO FIJO

PROPÓSITO

Establecer un control eficiente en el manejo del fondo fijo derivado del pago en efectivo de los gastos menores que realizan las distintas áreas del Instituto, teniendo especial cuidado de que se apeguen a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se dispondrá de un fondo fijo para realizar los pagos en efectivo de los gastos menores realizados por las diferentes áreas del Instituto, estos pagos se podrán realizar siempre y cuando no excedan el monto equivalente a treinta veces el valor de la unidad de medida de actualización.
- Quién ejerza la titularidad de la Coordinación Administrativa será responsable del manejo del fondo fijo, que se entrega en custodia para cubrir los gastos menores necesarios para la operación y cuyo registro aparecerá en la contabilidad identificado como efectivo. Esta responsabilidad podrá ser delegada a alguna persona adscrita a la Coordinación Administrativa.
- Para el manejo del fondo fijo se atenderá los siguiente:
 - El importe asignado será autorizado por la Secretaría Ejecutiva previa solicitud de la Coordinación Administrativa.
 - Quien funja como responsable del fondo fijo, deberá firmar una carta responsiva, así como los anexos que se deriven por ampliaciones o reducciones sobre el monto.
 - La Unidad de Recursos Humanos y Financieros será responsable de realizar arqueos, cuando menos una vez al mes, debiendo existir en cada fondo fijo la cantidad entregada, ya sea en documentación comprobatoria o en efectivo, de este acto se levantará la constancia correspondiente.
 - Quien funja como responsable del fondo fijo deberá verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes recibidos o en su caso lo establecido en los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto.
 - Queda prohibido usar el fondo fijo para el cambio de cheques a cualquier persona física o moral, así como préstamos de índole personal.

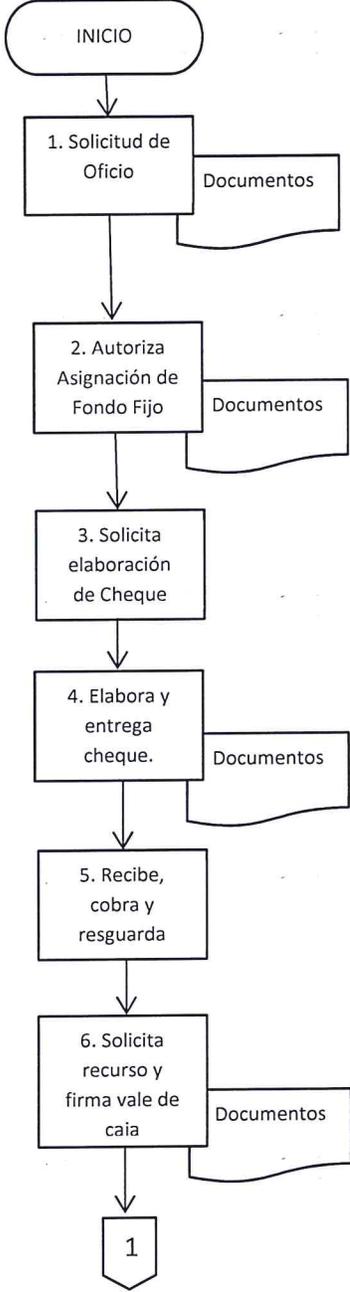


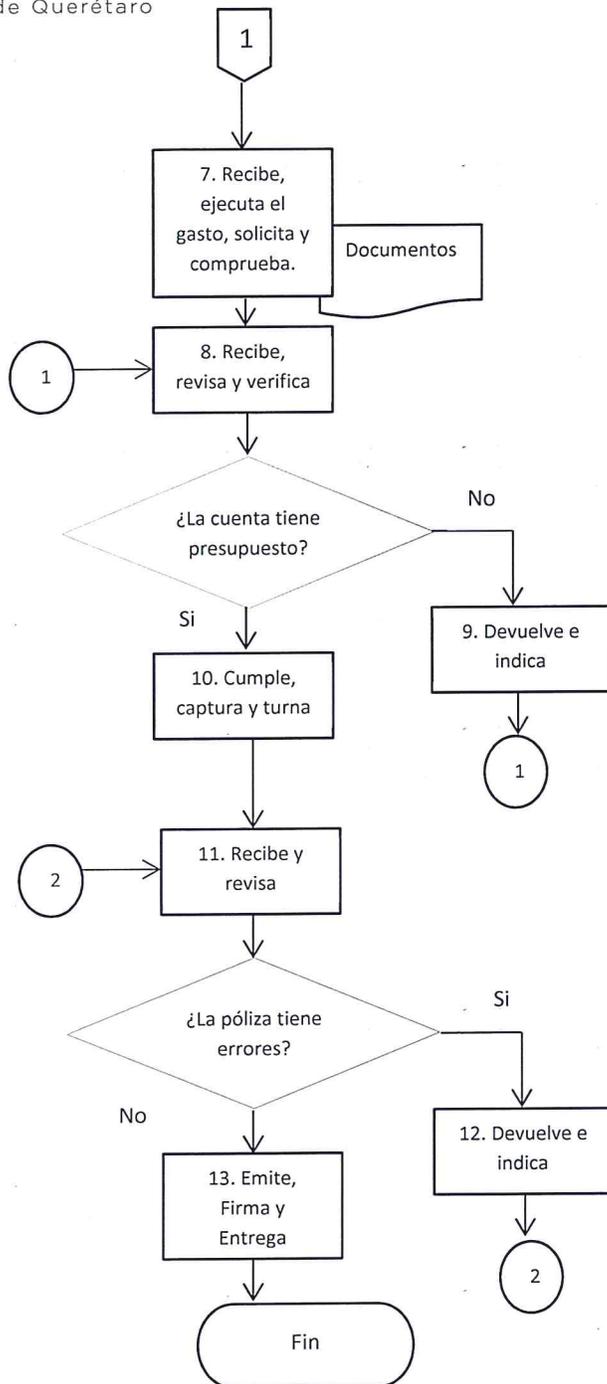
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Los gastos correspondientes a la atención del personal del Instituto serán cubiertos con el fondo fijo, y por persona no excederán el equivalente a tres veces el valor de la unidad de medida de actualización.

- El monto autorizado del fondo fijo será revolvente cada vez que se considere necesario para tener recursos disponibles, el reembolso se hará por medio de cheque nominativo al momento en que se realice la comprobación, con la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Durante los procesos electorales se podrá asignar fondo fijo a los órganos del Instituto, cuando así se requiera y por autorización de la Secretaría Ejecutiva.

FONDO FIJO
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Solicitud de Oficio] S1 --- D1[Documentos] S1 --> S2[2. Autoriza Asignación de Fondo Fijo] S2 --- D2[Documentos] S2 --> S3[3. Solicita elaboración de Cheque] S3 --> S4[4. Elabora y entrega cheque.] S4 --- D3[Documentos] S4 --> S5[5. Recibe, cobra y resguarda] S5 --> S6[6. Solicita recurso y firma vale de caía] S6 --- D4[Documentos] S6 --> FIN[1] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Administrativa solicita por oficio a la Secretaría Ejecutiva la asignación del fondo fijo. 2. Secretaría Ejecutiva autoriza asignación de fondo fijo. 3. La Coordinación Administrativa solicita la elaboración del cheque a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros. 4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros elabora el cheque y entrega al responsable del fondo fijo. 5. El Responsable del Fondo recibe, cobra y resguarda en un lugar seguro el dinero asignado del fondo fijo. 6. El Área solicitante solicita el recurso económico de acuerdo a la normatividad establecida y firma el vale provisional de caja.



7. El Área solicitante recibe el recurso y realiza el gasto menor, solicita el comprobante y comprueba el gasto al Responsable del Fondo Fijo.

8. El Responsable del Fondo Fijo recibe revisa y verifica si la cuenta tiene suficiencia presupuestal.

La cuenta tiene presupuesto

No tiene presupuesto

9. El Responsable del Fondo Fijo indica al área solicitante que la cuenta no tiene presupuesto y solicita la transferencia presupuestal correspondiente.

Conector 1 va a la actividad 8 de este procedimiento.

Si cumple

10. El Responsable del Fondo Fijo captura en el formato RF-041 y codifica del acuerdo al plan de cuentas del Instituto y turna a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros para revisión.

11. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe la póliza con los comprobantes y revisa.

La póliza tiene errores

Si tiene errores

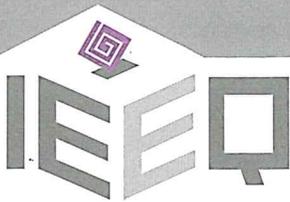
12. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros devuelve al Responsable del Fondo Fijo e indica el error para su corrección.

Conector 2 va a la actividad 11 de este procedimiento.

No tiene Errores

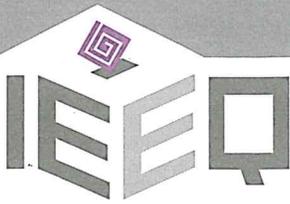
13. El Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros emite el cheque, firma el cheque de manera mancomunada y entrega cheque al Responsable del Fondo Fijo.

Fin del Procedimiento



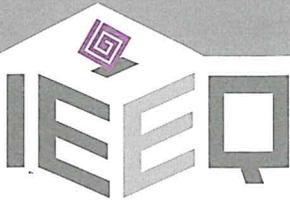
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

FONDO FIJO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación Administrativa.	1. Solicita mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo la asignación del Fondo Fijo.	- Oficio
Secretaria Ejecutiva.	2. Autoriza la asignación del Fondo Fijo.	- Oficio de Autorización y/o Oficio de Solicitud con Vo.Bo.
Coordinación Administrativa.	3. Solicita elaboración de cheque a nombre del responsable designado del fondo fijo a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Solicitud de Cheque
Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	4. Elabora y entrega cheque al responsable designado de manejar el Fondo Fijo.	- Cheque del Fondo Fijo
Responsable del Fondo Fijo.	5. Recibe y cobra el cheque del fondo fijo y resguarda en un lugar seguro el dinero de dicho fondo.	- Cheque del Fondo Fijo
Área Solicitante.	6. Solicita recurso económico de acuerdo a lo establecido por parte de la Coordinación Administrativa y firma vale provisional de caja.	- Vale provisional de caja
Responsable del Fondo Fijo.	7. Entrega recurso económico al área solicitante para realizar el pago de gastos menores y resguarda el vale provisional de caja.	- Vale provisional de caja
Área Solicitante.	8. Recibe recurso económico, realiza el gasto menor, solicita comprobante y comprueba el gasto menor al responsable del fondo fijo.	- Comprobante de gasto
Responsable del Fondo Fijo.	9. Recibe el comprobante del área solicitante, revisa si cumple con los requisitos, verifica que la cuenta de afectación del gasto cuenta con la suficiencia presupuestal correspondiente.	- Comprobante de gasto
Responsable del Fondo Fijo.	10. Si el comprobante no cumple los requisitos y/o no cuenta con la suficiencia presupuestal, solicita al área solicitante la corrección del	- Comprobante de gasto



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	comprobante y/o la transferencia presupuestal correspondiente.	
Responsable del Fondo Fijo.	11.El comprobante cumple los requisitos, el responsable del fondo fijo captura y codifica la póliza en el sistema SAAG y turna a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros para su revisión.	- Póliza Contable - Comprobante de gasto
Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	12.Revisa póliza de reembolso de fondo fijo y si esta correcto emite cheque y entrega al responsable del fondo, en caso de error devuelve al responsable del fondo fijo para su corrección.	- Cheque - Póliza Contable
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none">- Código Fiscal de la Federación.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto.- Manual de Contabilidad del Instituto.		

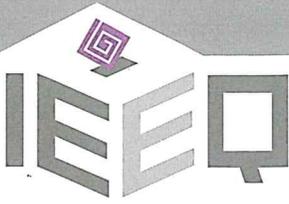


Instituto Electoral del
ANEXOS Estado de Querétaro

RECIBO DE GASTO MENOR

 <small>Instituto Electoral del Estado de Querétaro</small>	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
	RECIBO
	BUENO POR _____
RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LA CANTIDAD DE:	
(PESOS 00/100 M.N.)	
POR CONCEPTO DE:	

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A	
AUTORIZÓ	RECIBIÓ
NOMBRE: TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	NOMBRE:
FIRMA: _____	FIRMA: _____



Instituto Electoral del
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GASTOS A COMPROBAR

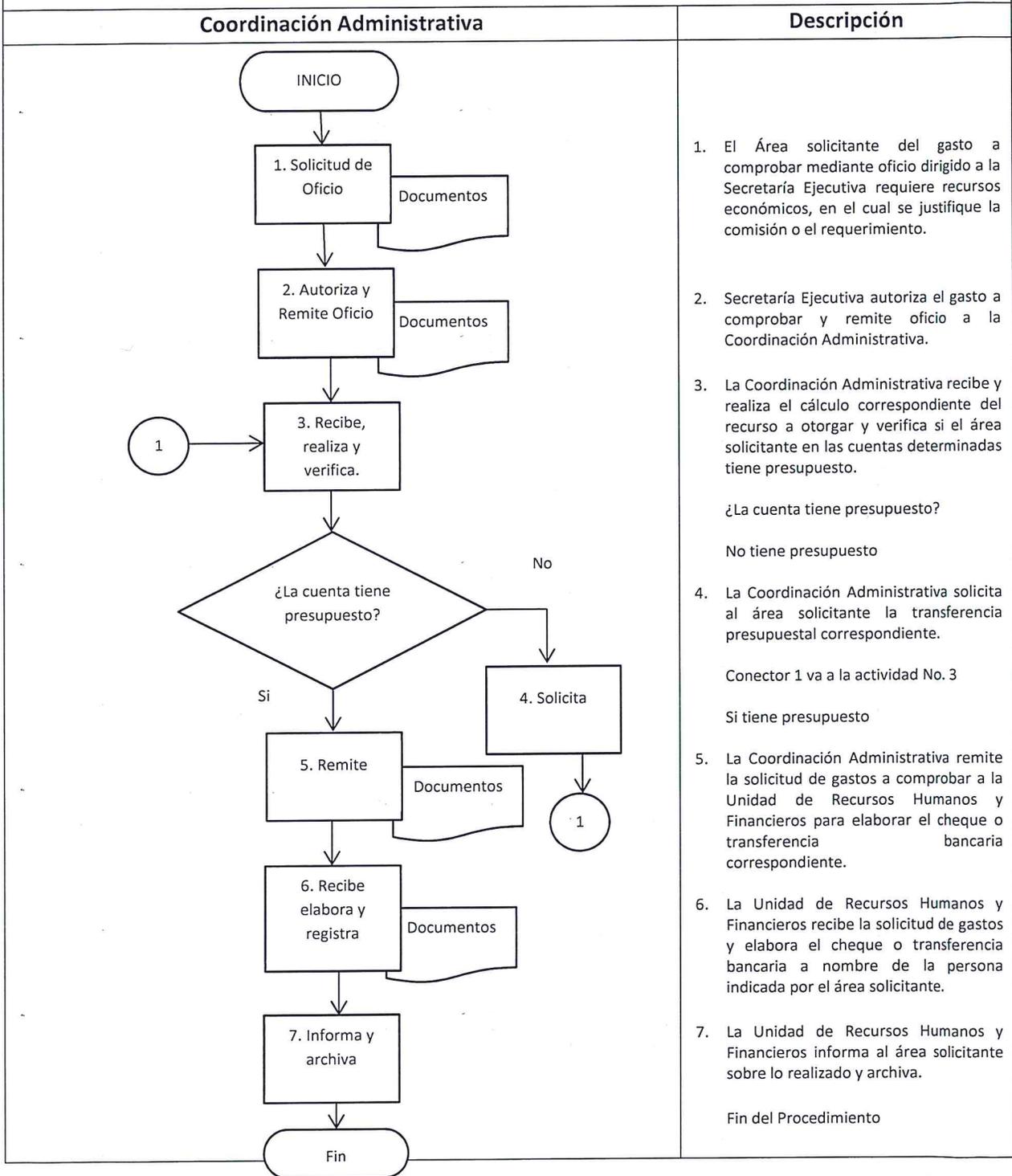
PROPÓSITO

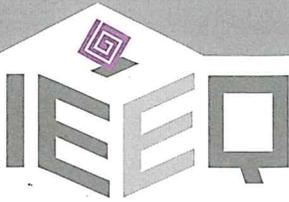
Dotar de recursos económicos al personal electoral, para solventar gastos que se deriven en el cumplimiento de las actividades de las comisiones que por su naturaleza se deban cubrir previamente a la expedición de una factura.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se aplicará al personal electoral que requiera recursos económicos para atender asuntos oficiales como: viáticos, alimentos, combustibles, entre otros, y para la adquisición de materiales y suministros, cuyo gasto exceda el equivalente a treinta veces la unidad de medida de actualización.
- La unidad ejecutora podrá autorizar la petición de los gastos a comprobar derivados de las actividades previstas en el Programa Operativo Anual. Para ello remitirá un oficio a la Secretaría Ejecutiva en el que se indique el asunto oficial que deba atenderse.
- La solicitud de gastos a comprobar deberá de hacerse al menos con 24 horas de anticipación de la ejecución de la comisión o del gasto.
- La persona encargada de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros procederá a realizar la transferencia bancaria por el importe derivado del cálculo para asignación de viáticos o gastos a comprobar a la cuenta del personal que se ha habilitado para el depósito de nómina.
- Solo se expedirán cheques por concepto de gastos a comprobar, cuando por necesidades del servicio sea imposible realizarse por medio de tarjeta de débito.
- En caso de cancelar 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.

GASTOS A COMPROBAR
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

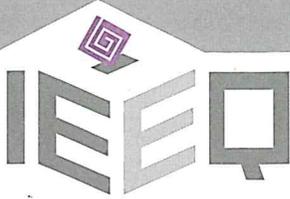
GASTOS A COMPROBAR

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Área solicitante	1. El área solicitante mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo requiere los recursos económicos en el cual justifica la comisión o el requerimiento respectivo.	- Oficio
Secretaría Ejecutiva	2. Autoriza el gasto a comprobar y remite oficio a la Coordinación Administrativa.	- Oficio de Autorización y/o Oficio de Solicitud con Vo.Bo.
Coordinación Administrativa	3. Recibe oficio y realiza el cálculo correspondiente del recurso a otorgar y verifica si se cuenta con el presupuesto correspondiente.	- Oficio de solicitud y cálculo de gastos.
Coordinación Administrativa	4. La cuenta no tiene presupuesto, la Coordinación Administrativa solicita al área solicitante del recurso la transferencia presupuestal correspondiente.	- Oficio de solicitud y cálculo de gastos.
Coordinación Administrativa	5. Remite la solicitud a la unidad de recursos humanos y financieros para elaborar cheque o transferencia bancaria correspondiente.	- Transferencia bancaria /cheque. - Oficio de solicitud y cálculo de gastos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6. Recibe y elabora el cheque o transferencia bancaria a nombre de la persona indicada por el área solicitante.	- Transferencia bancaria/cheque. - Oficio de solicitud y cálculo de gastos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7. La unidad de recursos humanos y Financieros informa al área solicitante sobre el cheque o transferencia bancaria realizada y archiva.	- Transferencia bancaria/cheque. - Oficio de solicitud y cálculo de gastos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto.
- Manual de Contabilidad del Instituto.



Instituto Electoral del
ANEXOS de Querétaro

1

Comisión

2

Fecha de salida 3 Fecha de regreso 4

Lugar de asistencia 5

Concepto	6		
Alimentos		\$0.00	
Pasajes terrestres		\$0.00	
Hotel	7	\$0.00	
Gasolina		\$0.00	
Importe Total \$		\$0.00	
TOTAL		\$0.00	

8

SE SOLICITA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA A _____ POR LA
CANTIDAD DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.)

Montos Autorizados UMA

\$75.49

UMAV	Monto	HOTEL				ALIMENTOS			
		Zona 1	Monto	Zona 2	Monto	Zona 3	Monto	UMAV	Monto
Consejeros Electorales		20	\$1,509.80	40	\$3,019.60	30	\$2,264.70	6	\$452.94
Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Coordinadores y Responsables de Área		20	\$1,509.80	30	\$2,264.70	25	\$1,887.25	3	\$226.47
Resto del Personal		15	\$1,132.35	25	\$1,887.25	20	\$1,509.80	3	\$226.47

Monto Máx. efect

\$2,264.70

Art. 19 Lineamientos Administrativos

(30 VUMAV)*

Zona 1: Localidades fuera de la adscripción y dentro del Estado de Querétaro.

Zona 2: Comprende comisiones a la CDMX, Guadalajara, Jalisco y Monterrey, Nuevo León.

Zona 3: Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana diferentes a los establecidos en las zonas 1 y 2.

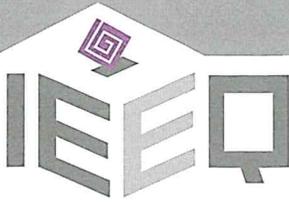
** Nota a la CDMX Gasolina \$800 y Casetas \$600 **

*Veces Unidad de Medida de Actualización Vigente

Vo. Bo.

9

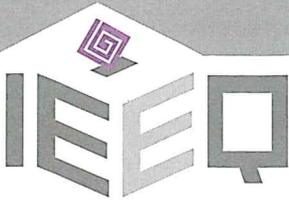
Coordinación Administrativa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

1. Nombre de la persona quien se le asigna la comisión.
2. Breve descripción de la actividad asignada con número de oficio y actividad del Programa Operativo Anual.
3. Fecha de inicio de la comisión.
4. Fecha de conclusión de la comisión.
5. Lugar en la que se desarrollará la comisión.
6. Puesto de la persona asignada.
7. Concepto e importes desglosados de los recursos económicos a utilizar.
Verificar que los importes no rebasen el monto autorizado de acuerdo a la tabla.
8. Solicitud del anticipo a depositar en la cuenta de la persona asignada, con número y letra.
9. Autorización por la persona titular de la Coordinación Administrativa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro
DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

PROPÓSITO

Establecer el mecanismo para llevar a cabo la comprobación de los gastos a comprobar por parte de los funcionarios del Instituto, con el fin de que operen dentro de la normatividad vigente, sujetándose a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

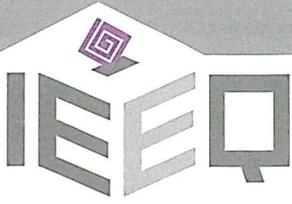
- Toda documentación comprobatoria deberá sustentarse con el oficio que mencione el objeto de la comisión, el Formato de Comisión correspondiente y los documentos originales, los cuales deberán ser comprobantes fiscales que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, y en su caso, el formato de recibo, así como el informe de actividades realizadas a efecto de avalar el cumplimiento de la comisión.
- La comprobación de gastos de los recursos otorgados al personal para atender asuntos oficiales, no deberá exceder de 5 días hábiles posteriores a la conclusión del encargo o comisión o efectuado el gasto.

En el año en que se celebren elecciones, el periodo de comprobación de gastos será de hasta 10 días naturales, aplicable para el personal eventual de los Consejos Distritales y Municipales, y personal de base que desempeñe actividades fuera del Instituto inherentes al Proceso Electoral.

- Cuando el monto de los gastos efectuados sea menor al total asignado, el personal deberá regresar la diferencia en efectivo y/o transferencia bancaria, y la Unidad de Recursos Humanos y Financieros realizará el depósito bancario a la cuenta institucional en el caso de que el reintegro fue realizado en efectivo.

Si el personal no entrega la diferencia en efectivo y/o transferencia bancaria, se procederá a realizar el descuento respectivo del saldo vía nómina. De ser una cifra mayor a los ingresos que perciba quincenalmente, se levantará un acta administrativa en la que se indique la irregularidad y las medidas administrativas aplicables.

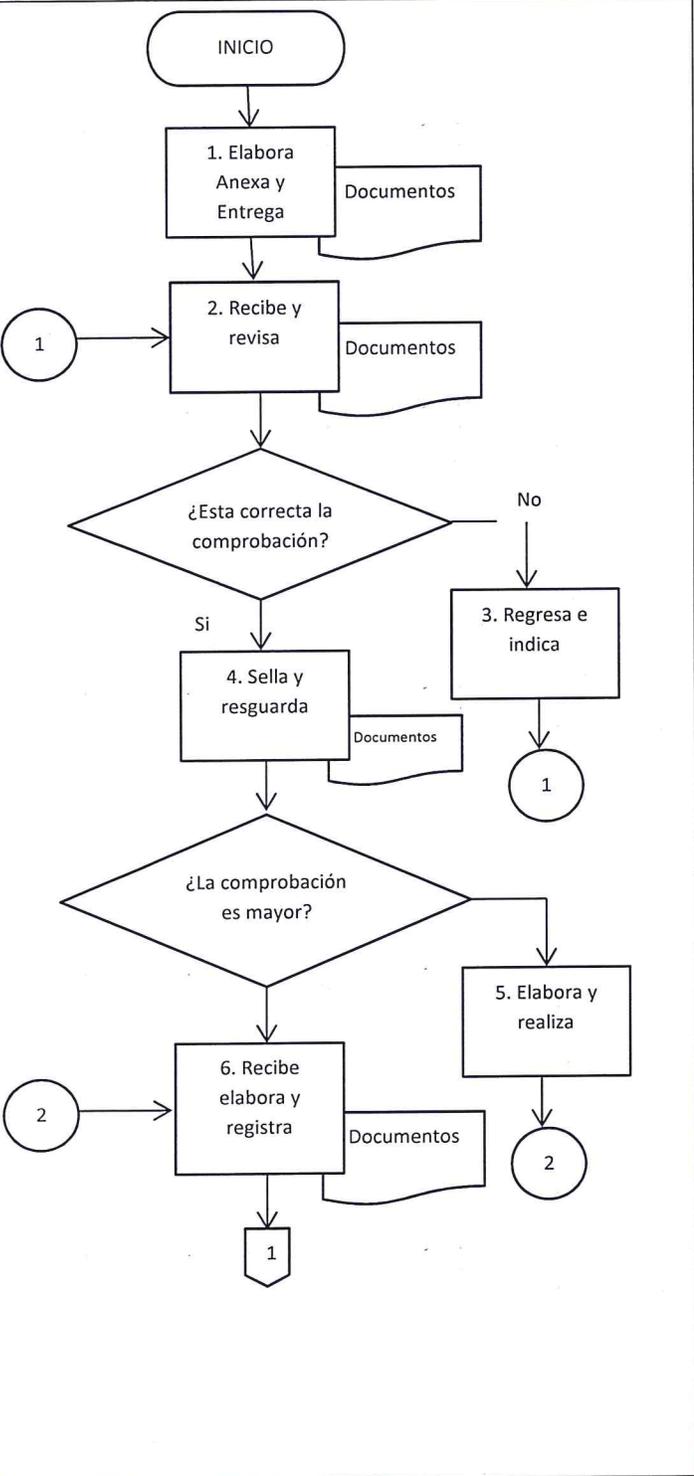
- En caso de que el gasto haya sido mayor a lo solicitado, éste deberá ser justificado y debe estar indicado en el formato de comisión correspondiente. El excedente será depositado mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina de la persona que labora en este Instituto.
- En el supuesto de que se cancelara la comisión o el encargo, la persona encargada tiene 24 horas para devolver el importe entregado en efectivo y/o transferencia bancaria; de no

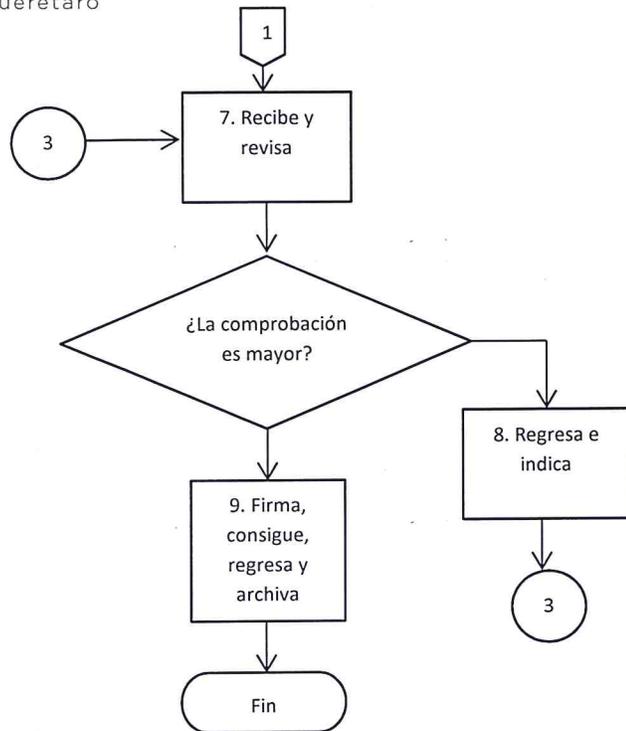


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

hacerse levantará acta administrativa en la que se indique la irregularidad y las medidas administrativas aplicables.

COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Elabora Anexa y Entrega] A --- D1[Documentos] A --> B[2. Recibe y revisa] B --- D2[Documentos] B --> C{¿Esta correcta la comprobación?} C -- No --> D[3. Regresa e indica] D --> C1((1)) C -- Si --> E[4. Sella y resguarda] E --- D3[Documentos] E --> F{¿La comprobación es mayor?} F -- Si --> G[6. Recibe elabora y registra] G --- D4[Documentos] F -- No --> H[5. Elabora y realiza] H --> C2((2)) C2 --> G G --> END[1] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal electoral al cual se le entregó el recurso del gasto a comprobar elabora el formato RF-061 "Formato de Comisión" y anexa la comprobación e informe de actividades y entrega a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros. 2. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe la comprobación y revisa si esta correcta y cumple con los requisitos. <p>¿Esta correcta la comprobación? No esta correcta</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros regresa e indica las correcciones a realizar al personal electoral. <p>Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.</p> <p>Si esta correcta</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros sella de recibido y resguarda para proceder a su registro contable correspondiente. <p>¿La comprobación presentada es mayor al monto asignado?</p> <p>Si es mayor al monto asignado</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros elabora y realiza transferencia bancaria el reembolso correspondiente al personal electoral siempre y cuando este dentro de los parámetros autorizados. <p>Conector 2 va a la actividad 6 de este procedimiento.</p> <p>No es mayor al monto asignado</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros procede a registra en el sistema de contabilidad del Instituto, imprime póliza firma y turna para revisión al El/La Coordinador/a Administrativo/a



7 El/La Coordinador/a Administrativo/a recibe y revisa que la póliza este de acuerdo a la normatividad establecida.

¿La póliza esta correcta?

No esta correcta la póliza

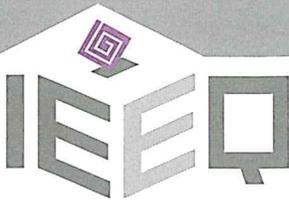
8 El/La Coordinador/a Administrativo/a regresa e indica la corrección a realizar a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.

Conector 3 va a la actividad 7 de este procedimiento.

Si esta correcta la póliza

9 El/La Coordinador/a Administrativo/a firma y consigue firma del Secretario Ejecutivo, regresa a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros y se archiva.

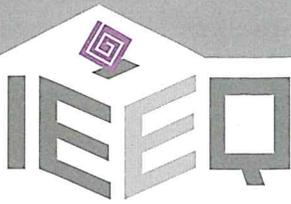
Fin del Procedimiento



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal Electoral	1. El personal electoral elabora el formato RF-061 y anexa la comprobación e informe de actividades y entrega a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2. Recibe la documentación entregado por parte del personal electoral y revisa si esta correcta y cumple con los requisitos solicitados.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3. Si la documentación no es correcta, regresa e indica las correcciones a realizar al personal electoral.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4. Si la documentación es correcta la Unidad de Recursos Humanos y Financieros sella de recibido y resguarda para proceder a su registro contable correspondiente.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	5. Cuando el monto de la comprobación es mayor al monto asignado la Unidad de Recursos Humanos y Financieros elabora realiza vía transferencia bancaria el reembolso al personal electoral siempre y cuando este dentro de los parámetros autorizados.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6. Procede a registrar en el sistema de contabilidad del Instituto, imprime la póliza y turna a revisión a la Coordinación Administrativa.	- Póliza contable - Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Coordinación Administrativa	7. Recibe la documentación para revisar y si cumple con la normatividad.	- Póliza contable - Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Coordinación Administrativa	8. En caso que la documentación no sea correcta indica la corrección a realizar a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Póliza contable - Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

Coordinación Administrativa
/Unidad de Recursos
Humanos y Financieros

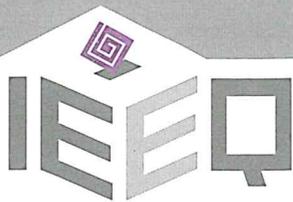
9. Si es correcta la información se firma y consigue la firma del Secretario Ejecutivo, regresa a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros y se procede archiva.

- Póliza contable
- Formato RF-061
- Comprobación de gastos
- Informe de actividades

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto.
- Manual de Contabilidad del Instituto.



Instituto Electoral del
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES.

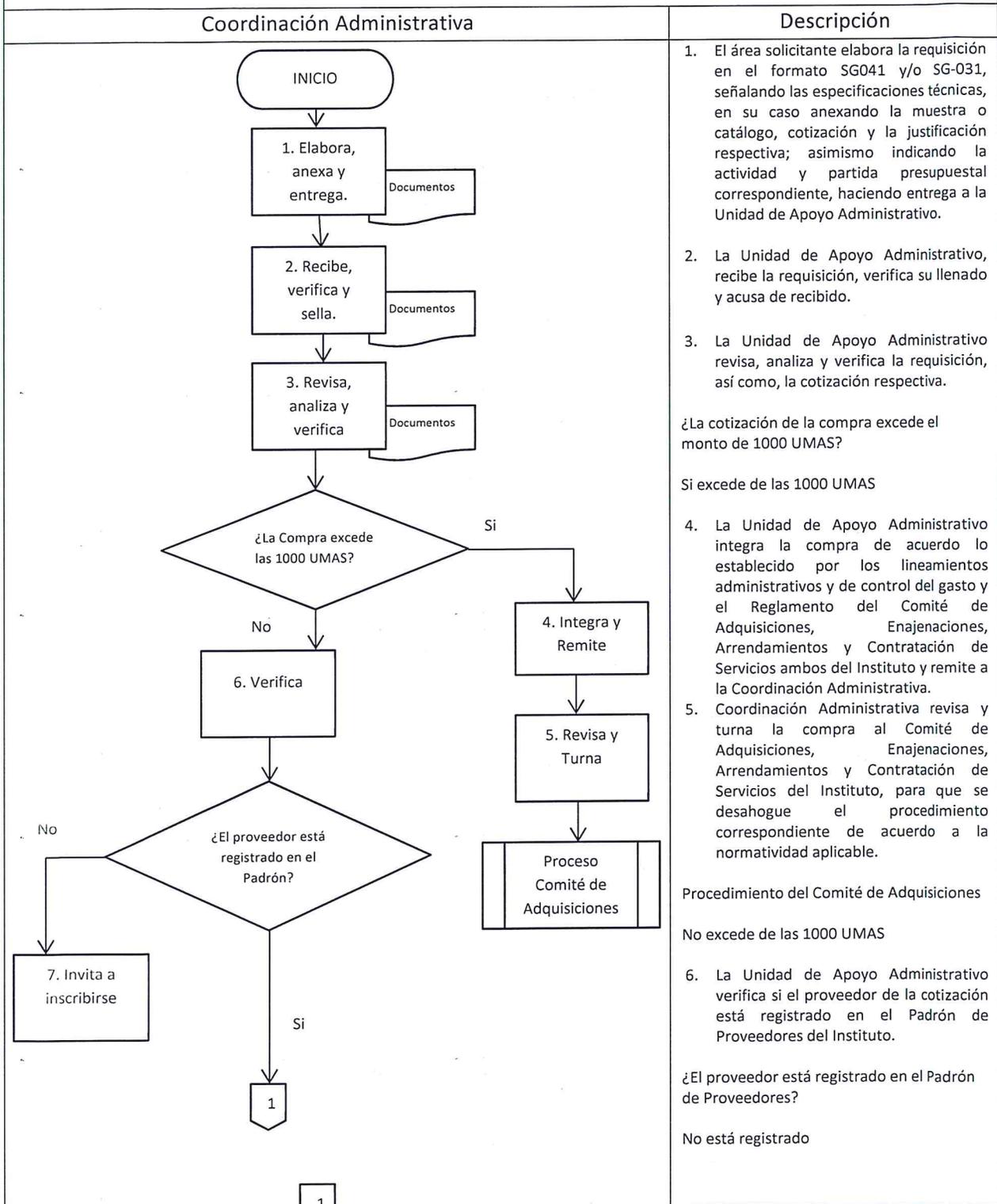
PROPÓSITO

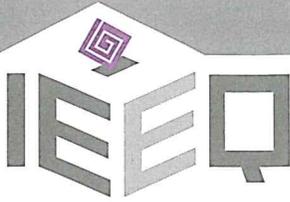
Establecer los mecanismos de control para solicitar y surtir los requerimientos en servicios, materiales, suministros y bienes muebles de las diferentes áreas del Instituto para la adecuada ejecución de sus funciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Apoyo Administrativo, será la responsable de suministrar oportunamente los materiales y servicios necesarios que requieran las áreas del Instituto para su adecuado funcionamiento.
- La Unidad de Apoyo Administrativo adoptara los formatos respectivos en los cuales se realizarán las solicitudes de insumos, bienes o servicios requeridos por cada una de las áreas.
- La solicitud de las adquisiciones de bienes y servicios deberá realizarse de preferencia en el formato SG-11 denominado requisición, a excepción de los siguientes conceptos:
 - Gastos de Viaje;
 - Actividades cívicas y/o reuniones oficiales;
 - Atención al personal y
 - Pago de servicios originados por las actividades de las Comisiones Permanentes o Transitorias del Consejo General.
- Las áreas solicitantes serán las responsables de llenar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados.
- A petición del área solicitante, se podrá considerar la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una empresa determinada. El área solicitante de los bienes o servicios deberá incluir la justificación plena e indubitable, que contendrá entre otros elementos las ventajas que representan para el Instituto.
- Las cotizaciones que se soliciten a los proveedores de bienes y servicios podrán recabarse de manera personal o por correo electrónico.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

7. La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo invita al proveedor a inscribirse al padrón de proveedores.

Si está registrado en el Padrón de Proveedores

8. La Unidad de Apoyo Administrativo verifica si la cuenta tiene presupuesto y en el caso de que no solicita la transferencia presupuestal al área solicitante.

9. La Unidad de Apoyo Administrativo con las cotizaciones firma y autoriza la requisición.

10. La Unidad de Apoyo Administrativo con la información de la requisición captura, elabora e imprime la Orden de Compra en el Sistema SAACG dentro del módulo de compras.

11. Unidad de Apoyo Administrativo con la orden de compra elaborada, firma y turna a la Coordinación Administrativa para firma y autorización de la compra

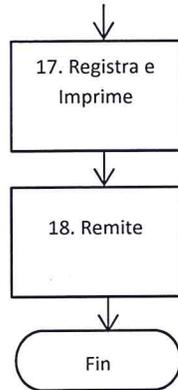
12. La Coordinación Administrativa firma y autoriza la orden de compra y devuelve a la Unidad de Apoyo Administrativo.

13. La Unidad de Apoyo Administrativo recibe la Orden de Compra autorizada y envía al proveedor seleccionado para que preste el servicio.

14. El Área solicitante recibe lo solicitado y sella la orden de compra de recibido y visto bueno, en caso de que el proveedor traiga la factura sella la misma y regresa a proveedor.

15. La persona de la proveeduría con la orden de compra y factura sellada, entrega en la Unidad de Apoyo Administrativo ya sea de manera física o por correo electrónico.

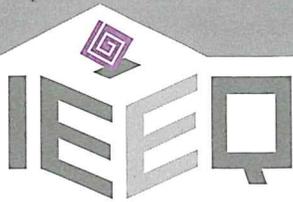
16. La Unidad de Apoyo Administrativo revisa la factura que los datos sean correctos y en caso de que no, solicita la corrección a el proveedor.



17. Si la documentación es correcta la Unidad de Apoyo Administrativo registra en el Sistema SAACG en el módulo de compras la Recepción de la Compra e imprime.

18. La Unidad de Apoyo Administrativo remite a la Unidad de Recursos Humanos y Financiero la documentación del proveedor para iniciar el trámite de pago correspondiente.

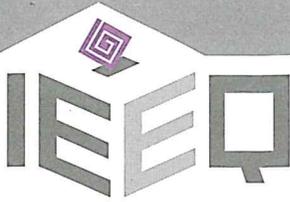
Fin del Procedimiento.



Instituto Electoral del

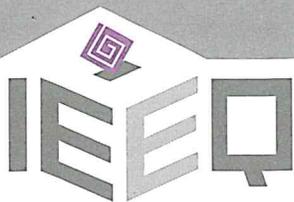
Estado de Querétaro

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Área solicitante	1 El área solicitante elabora la requisición en el formato SG-041 y/o SG-031, señalando las especificaciones técnicas, en su caso anexando la muestra o catálogo, cotización y la justificación respectiva, asimismo indica la actividad y partida presupuestal correspondiente, haciendo entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo.	- Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra.
Unidad de Apoyo Administrativo	2 Recibe la documentación entregada y verifica su llenado y acusa de recibido.	- Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra.
Unidad de Apoyo Administrativo	3 Revisa, analiza y verifica la requisición, así como, las cotizaciones respectivas.	- Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra.
Unidad de Apoyo Administrativo	4 La compra o cotización excede el monto de las 1000 UMAS, la Unidad de Apoyo Administrativo integra la compra de acuerdo a lo establecido por los Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto y del Reglamento del Comité de Adquisiciones para remitir a la Coordinación Administrativa.	- Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotizaciones. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Coordinación Administrativa	5 La Coordinación Administrativa revisa y turna la compra al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para que se desahogue el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable. (Se enlaza al Procedimiento del Comité de Adquisiciones)	- Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	6 La cotización y/o compra no excede de las 1000 UMAS, la Unidad de Apoyo Administrativo verifica si el proveedor de la	- Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.



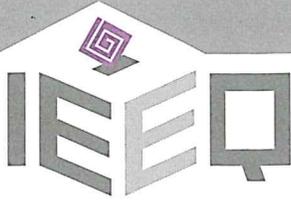
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

		cotización está registrado en el Padrón de Proveedores.	
Unidad de Apoyo Administrativo	7	El proveedor no está en el Padrón de Proveedores, el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo invita al proveedor a inscribirse a este.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	8	La Unidad de Apoyo Administrativo verifica si la cuenta tiene presupuesto y en el caso de que no, solicita la transferencia presupuestal al área solicitante (Se enlaza al procedimiento de Transferencia Presupuestal).	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	9	La Unidad de Apoyo Administrativo remite la requisición a la Coordinación Administrativa para la autorización correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Coordinación Administrativa	10	La Coordinación Administrativa revisa, autoriza la requisición y devuelve a la Unidad de Apoyo Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	11	La Unidad de Apoyo Administrativo recibe la requisición autorizada y elabora la orden de compra en el sistema SAACG dentro del módulo de Compras y selecciona orden de compra (gasto comprometido).	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	12	Imprime la orden de compra firma y consigue la firma del Coordinador/a Administrativo/a y envía al proveedor asignado para que surta y espera.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Área solicitante	13	El área solicitante recibe lo solicitado al proveedor y sella la orden de compra de recibido y visto bueno, en caso que el proveedor traiga la factura sella la misma y regresa a proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Factura (en su caso).
Proveedor	14	Con la orden de compra sellada, de recibida junto con la factura,	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Factura.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	entrega en la Unidad de Apoyo Administrativo ya sea de manera física o por correo electrónico.	
Unidad de Apoyo Administrativo	15 La Unidad de Apoyo Administrativo revisa la factura que los datos sean correctos y en el caso de que exista error, solicita al proveedor la corrección respectiva.	- Factura. - Orden de Compra.
Unidad de Apoyo Administrativo	16 Si la documentación es correcta la Unidad de Apoyo Administrativo registra en el Sistema SAACG en el módulo compras la recepción de la compra e imprime.	- Factura. - Orden de Compra. - Recepción de Compra.
Unidad de Apoyo Administrativo	17 La Unidad de Apoyo Administrativo remite a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros la documentación del proveedor para iniciar el trámite de pago correspondiente (Se enlaza al Procedimiento de Elaboración de Transferencia Bancaria o Cheque).	- Factura. - Orden de Compra. - Recepción de Compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Código Fiscal de la Federación. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. 		



Instituto Electoral del

ESTADO DE QUERÉTARO

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES

PROPÓSITO

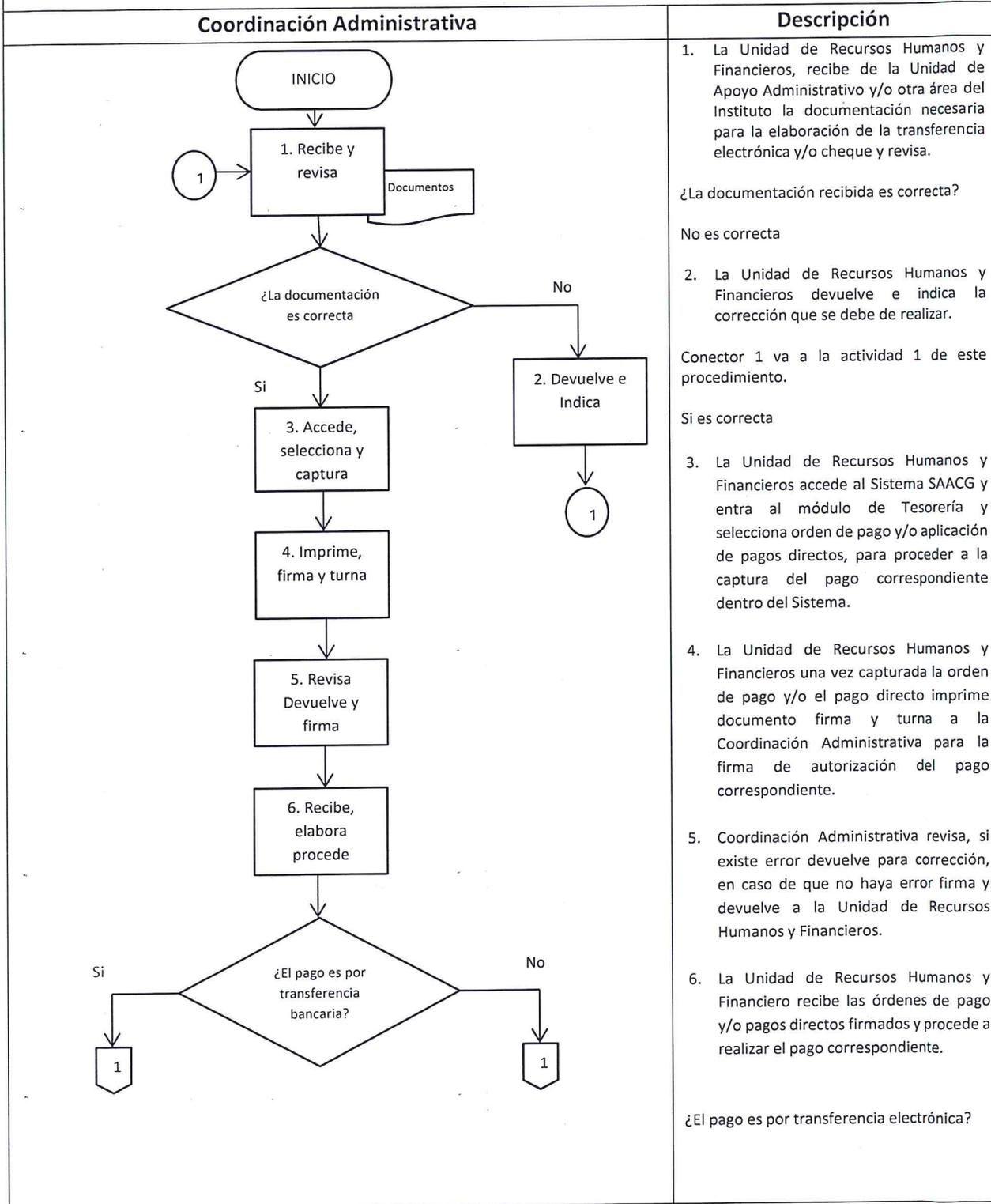
Elaborar los pagos de los bienes, servicios, materiales, suministros, dietas, ministraciones a partidos políticos, que permitan a las diversas áreas del Instituto cumplir con los compromisos establecidos de acuerdo con su función y al programa operativo anual, esto por medio de transferencias bancarias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

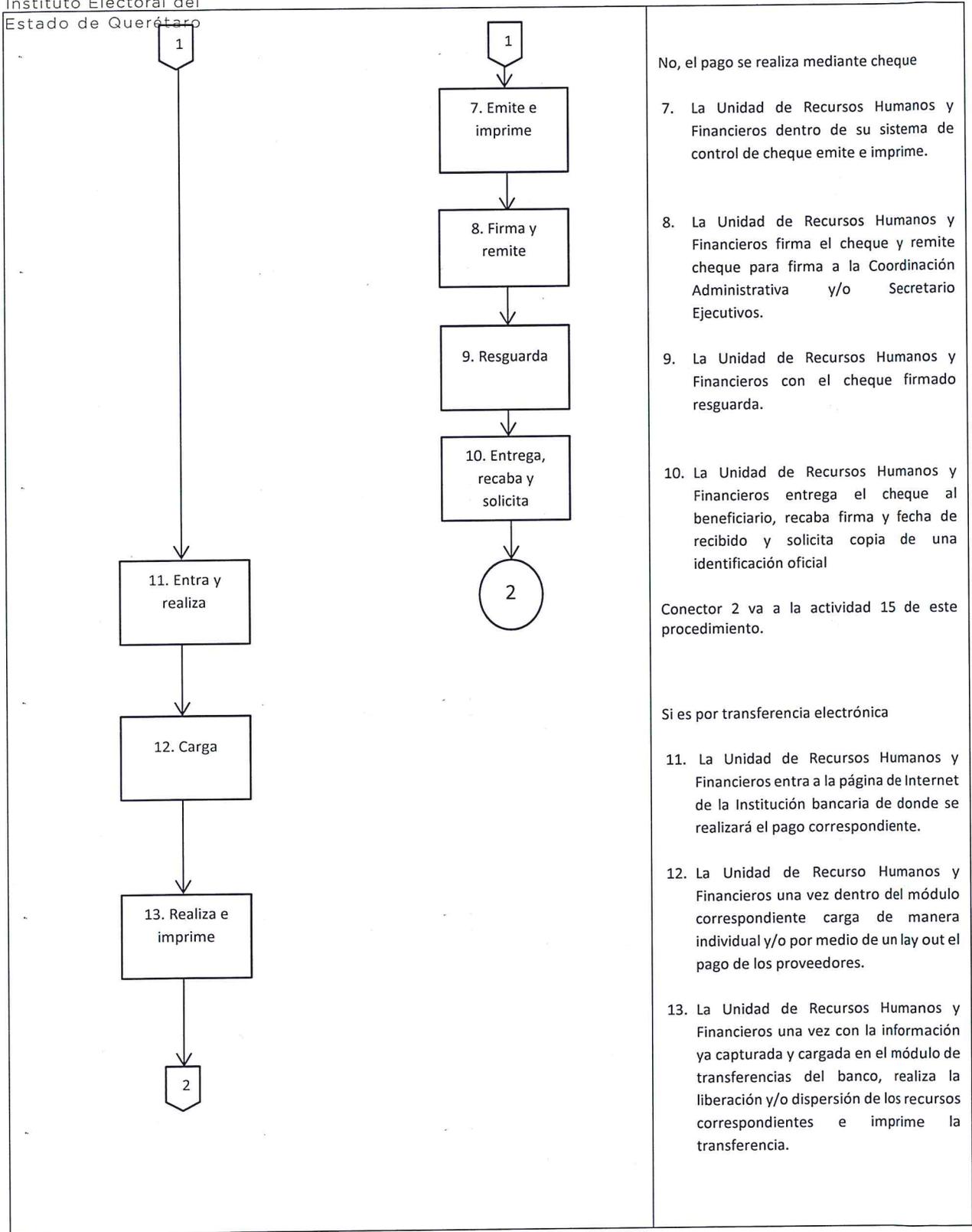
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

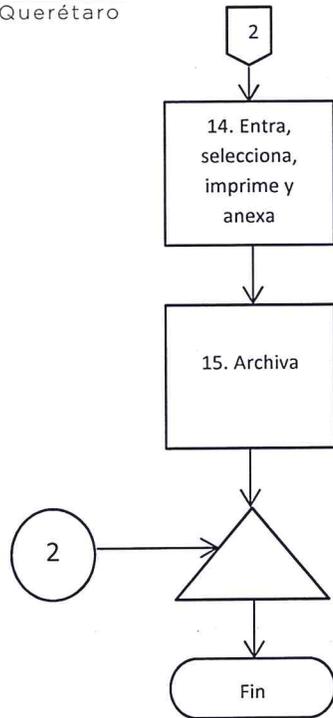
- Los pagos efectuados mediante transferencias electrónicas y/o cheque deberán ser elaborados por la Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la información recibida por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo o por otra área del Instituto, para su revisión correspondiente.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros captura y archivará la documentación juntos con el comprobante del pago vía banca electrónica.
- Los pagos efectuados mediante transferencia electrónica a los proveedores se realizarán los días viernes de cada semana.
- Es necesario contar con la documentación por parte del proveedor en donde se indique el nombre o razón social del titular, número de la cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE) nombre del banco y plaza destino.

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



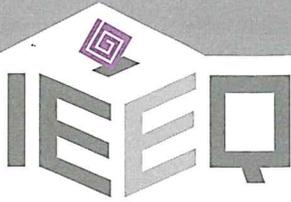




14. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros ya con la documentación completa entra al sistema SAACG al módulo de Tesorería y selecciona aplicación de pagos captura e imprime la póliza correspondiente y anexa la documentación soporte.

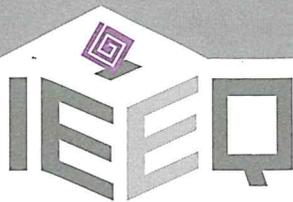
15. La Unidad Recursos Humanos y Financieros ya con la póliza completa procede archivar dentro de la carpeta del mes.

Fin de Procedimiento.



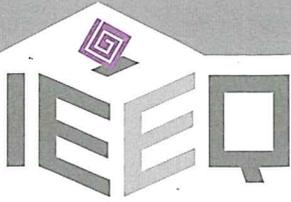
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/u otra área del Instituto la documentación necesaria para la elaboración de la transferencia electrónica y/o cheque y revisa.	- Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 En el caso de que la información no sea correcta devuelve ya sea a la unidad de apoyo administrativo y/u área del instituto e indica la corrección a realizar.	- Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 La información es correcta la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al Sistema SAACG y entra al módulo de Tesorería y genera la orden de pago y/o aplicación de pagos directos y captura.	- Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 Una vez capturada la información imprime la orden de pago y/o pago directo firma y turna para firma para autorización del pago correspondiente.	- Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Coordinación Administrativa	5 Revisa y si hay error devuelve para corrección y no hay error firma y devuelve en ambos casos a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6 Recibe las órdenes de pago y/o pagos directos firmados y procede a realizar el pago correspondiente.	- Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 El pago por cheque la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al sistema en donde registra los cheques emite e imprime.	- Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.



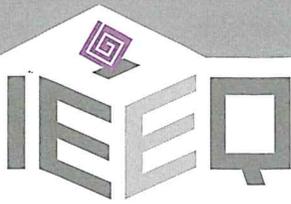
Instituto Electoral del

Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 Firma el cheque y remite el cheque para firma a la Coordinación Administrativa y/o Secretario Ejecutivo. (Firmas del banco son mancomunadas)	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque. - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	9 El área resguarda el cheque firmado.	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque. - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	10 Entrega cheque a beneficiario, recaba firma y fecha de recibido, requiere copia de identificación del beneficiario. (Esta actividad se conecta con la 15 de este procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	11 El pago se va a realizar mediante transferencia electrónica la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede a la página de Internet de la Institución Bancaria con la que se va a realizar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	12 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez dentro de la página de la Institución Bancaria carga de manera individual o por medio de un Layout el pago de los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	13 Una vez que esta capturada la información en el módulo de transferencias del banco, realiza la liberación o dispersión de los recursos correspondiente e imprime las transferencias realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia Electrónica. - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	14 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros ya con la documentación completa del pago	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia Electrónica



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	<p>a proveedor entra al Sistema SAACG al módulo de Tesorería, selecciona aplicación de pagos, captura e imprime la póliza correspondiente y anexa la documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
<p>Unidad de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>15 Con la documentación ya completa se archiva en la carpeta correspondiente del mes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Póliza. - Transferencia. Electrónica. - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
<p style="text-align: center;">NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Código Fiscal de la Federación. - Ley del Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. 		



Instituto Electoral del

DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA

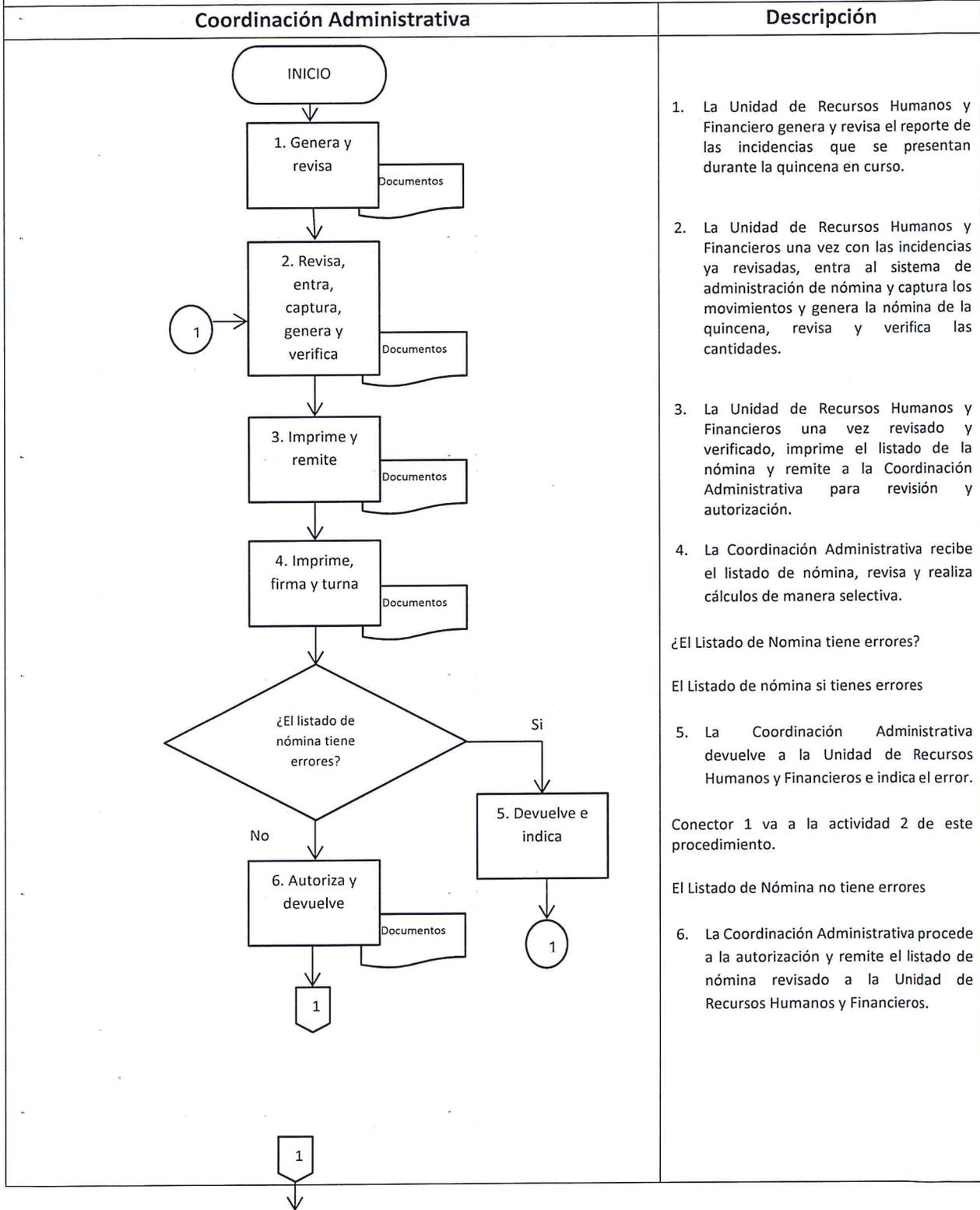
PROPÓSITO

Realizar y efectuar tanto el cálculo y el pago de las remuneraciones al personal de base y eventual, en base a las partidas presupuestales autorizada por el Consejo General, así como la generación del comprobante de pago de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

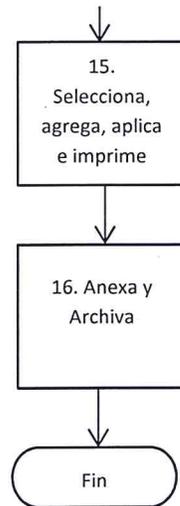
- Se considera como nómina el documento en el que se registra el pago de sueldo al personal que presta sus servicios al Instituto; integrado por las percepciones, retenciones fiscales, contribuciones de seguridad social, amortización por créditos con el INFONAVIT y las que procedan en su caso.
- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros generar el cálculo de la nómina de manera quincenal del personal de base y eventual, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos de personas en el sistema administrativo de nómina.
- Únicamente podrán efectuarse pago al personal de base fuera de las fechas programadas, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- El personal del Instituto deberá de contar con tarjeta de débito emitida por la institución bancaria que tiene a su cargo el contrato de nómina del Instituto o en su caso proporcionar una cuenta de débito de su preferencia en donde se le realice su depósito correspondiente de nómina.
- El pago de nómina se realizará exclusivamente vía transferencia bancaria electrónica en la cuenta asignada y/o proporcionada por el personal del Instituto.
- El recibo de nómina será emitido y enviado de manera electrónica a la cuenta de correo electrónico proporcionada por el personal de Instituto, así mismo firmará el recibo correspondiente el cual quedará bajo resguardo de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.

CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





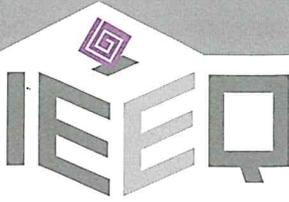
7. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe el listado de nómina autorizado y procede a la validación en sistema de administración de nómina.
8. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez validado, en el sistema de administración de nómina genera el layout correspondiente para pagar la nómina por medio del portal bancario.
9. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al portal del banco vía internet y carga el layout correspondiente al pago de nómina y/o las transferencias electrónicas del personal que tiene cuenta en otro banco que no es con el que se tiene el contrato de nómina y aplica pago.
10. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez aplicada las transferencias de pago correspondientes las imprime y anexa al listado de nómina que sirvió de base para el pago.
11. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entra al sistema de administración de nómina genera los recibos y los timbra de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.
12. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros envía los correos electrónicos al personal del Instituto que contiene el recibo de nómina.
13. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros imprime los recibos y recaba la firma del trabajador.
14. Con el archivo de la nómina la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accesa al Sistema SAACG al módulo Egresos, selecciona gasto comprometido y captura información del pago de nómina.



15. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros dentro del sistema SAACG en el módulo de egresos selecciona la póliza del gasto comprometido y va aplicando en el orden siguiente gasto devengado, ejercido y pagado, al momento de generar cada movimiento agrega la información faltante e imprime.

16. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la póliza impresa anexa la documentación soporte del pago de la nómina, firman y archiva en la carpeta correspondiente.

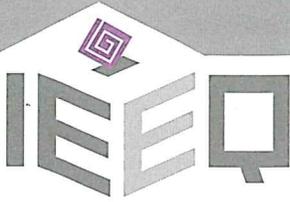
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

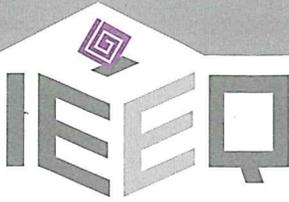
**CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 Genera y revisa los reportes de las incidencias que se presentan durante la quincena en curso.	- Incidencias.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 Revisa las incidencias y entra al sistema de administración de nómina y captura los movimientos correspondientes para generar la nómina de la quincena verificando las cantidades determinadas.	- Incidencias. - Reporte de Nómina previa.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 Con la nómina previamente revisada y verificada imprime y remita a la Coordinación Administrativa para su revisión y autorización.	- Reporte de Nómina Previa. - Incidencias.
Coordinación Administrativa	4 La Coordinación Administrativa recibe la nómina, revisa y realiza cálculos de manera selectivas.	- Reporte de Nómina Previa. - Incidencias.
Coordinación Administrativa	5 Si la nómina contiene errores la Coordinación Administrativa devuelve e indica el error a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Reporte de Nómina Previa. - Incidencias.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa autoriza y remite el listado a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Reporte de Nómina. - Incidencias.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe la nómina autorizada y procede a su validación final en el sistema de administración de nómina.	- Reporte de Nómina. - Incidencias.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 Una vez validada la nómina, en el sistema de administración de nómina se genera el layout correspondiente para realizar el pago de la nómina por medio del portal bancario.	- Reporte de Nómina Previa. - Incidencias.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	9 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al portal del banco vía internet y carga el layout generado para llevar a cabo el pago correspondiente de la	- Reporte de Nómina. - Incidencias.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	nómina vía transferencia bancaria, así mismo como al personal que tiene su cuenta en otro banco que no es con el que se tiene el contrato de nómina.	
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	10 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con las transferencias aplicadas las imprime y se anexa al listado de nómina que sirvió de base para el pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina. - Incidencias. - Transferencias electrónicas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	11 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entra el sistema de administración de nómina genera los recibos y los timbra de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina - Incidencias. - Transferencias electrónicas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	12 La Unidad de Recursos Humanos y envía el correo electrónico al personal del Instituto Financieros que contiene el recibo de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina - Incidencias. - Transferencias electrónicas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	13 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros imprime los recibos y recaba la firma del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina - Incidencias. - Transferencias electrónicas. - Recibos de Nómina.
Unidad de Recursos Humanos Y Financieros	14 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros ya con la documentación completa del pago de nómina entra al Sistema SAACG al módulo de Egresos, selecciona gasto comprometido y captura la información del pago de la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nomina - Incidencias. - Transferencias electrónicas. - Recibos de Nómina.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	15 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros dentro del sistema SAACG en el módulo de egresos selecciona la póliza del gasto comprometido y va aplicando en el orden siguiente gasto devengado, ejercido y pagado, al momento de estar generando cada movimiento agrega la información que se solicita, agrega e imprime.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina. - Incidencias. - Transferencias electrónicas. - Recibos de Nómina.



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

Unidad de Recursos Humanos y Financieros

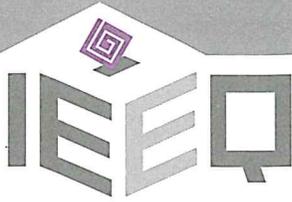
16 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la póliza ya en estatus de pagado imprime y anexa la documentación soporte del pago firman y archiva en la carpeta correspondiente

- Póliza Contable.
- Reporte de Nómina.
- Incidencias.
- Transferencias electrónicas.
- Recibos de Nómina

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto.
- Manual de Contabilidad del Instituto.
- Manual de Prestaciones del Personal del Instituto.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL

PROPÓSITO

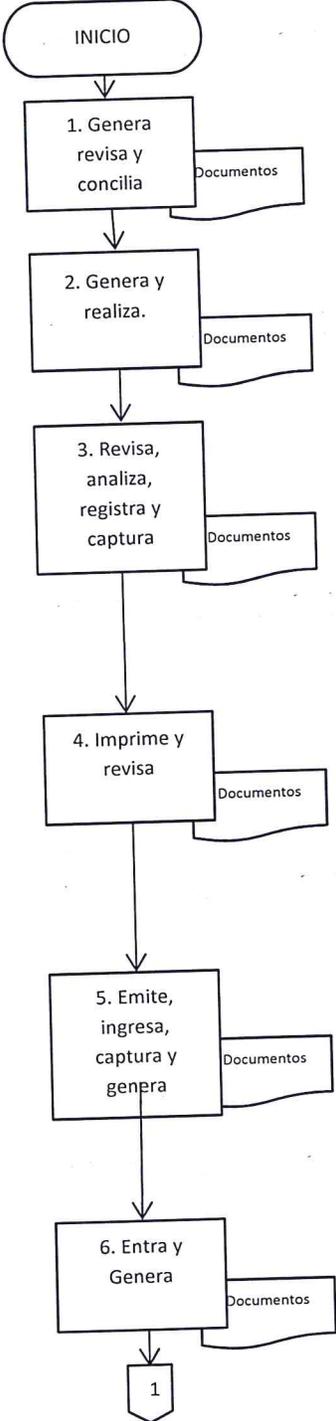
Cumplir con las obligaciones fiscales que tiene el Instituto de efectuar el pago de las contribuciones federales originadas por las contribuciones derivadas de las retenciones de ISR por concepto de sueldos y salarios de los trabajadores, retenciones de asimilados a salarios, retención del 10% de ISR por concepto de Honorarios y/o Arrendamiento, Impuesto del 2% sobre la nómina y los pagos correspondientes a la seguridad social (IMSS, retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT)

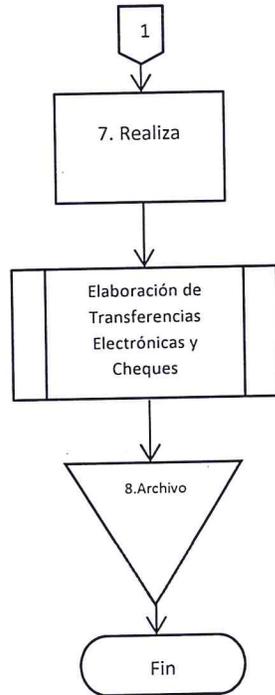
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es obligación del Instituto realizar los cálculos y determinaciones de los impuestos a que tiene obligación de dar cumplimiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Presenta 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.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros realizará las retenciones al salario por concepto de impuestos y cuotas de seguridad social a que está obligado el Instituto.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros al final de cada mes, creará la provisión y registro de los impuestos y cuotas de seguridad social que apliquen, realizando en su caso la conciliación correspondiente.

PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Genera revisa y concilia] S1 --> S2[2. Genera y realiza.] S2 --> S3[3. Revisa, analiza, registra y captura] S3 --> S4[4. Imprime y revisa] S4 --> S5[5. Emite, ingresa, captura y genera] S5 --> S6[6. Entra y Genera] S6 --> FIN{1} </pre> <p>The flowchart illustrates a six-step process for generating payroll tax and social security contributions. It begins with 'INICIO' (Start) in an oval, followed by six rectangular process boxes: '1. Genera revisa y concilia', '2. Genera y realiza.', '3. Revisa, analiza, registra y captura', '4. Imprime y revisa', '5. Emite, ingresa, captura y genera', and '6. Entra y Genera'. Each step is connected to the next by a downward arrow. To the right of each process box is a document icon labeled 'Documentos'. The process concludes with a hexagonal box containing the number '1'.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recursos Humanos y Financiero accede al Sistema Único de Autodeterminación del IMSS (SUA) y a la página de internet del IMSS al módulo denominado IDSE, genera reporte de cuotas obrero patronales y concilia. 2. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros genera el reporte y/o auxiliares contables que emite el SAACG de los conceptos de servicios personales que sirven como base para determinar el impuesto de la nómina del 2% y realiza el cálculo pertinente. 3. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez revisado y analizado lo referente a los procesos de la actividad 1 y 2 de este procedimiento, procede a registrar en el sistema denominado SAACG en el módulo llamado pólizas, indica nuevo y selecciona tipo de póliza diario y captura la información. 4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez con la información capturada imprime los auxiliares correspondientes a los impuestos de retenciones, cuotas de seguridad social y el impuesto sobre nómina, los revisa los registros como resultado del cierre del mes. 5. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros al mes siguiente emite los auxiliares correspondientes de los impuestos y retenciones. Ingres a la página del Gobierno del estado de Querétaro en el módulo de Recaudanet y a la del Servicio de Administración Tributaria (SAT), captura la información correspondiente a cada uno de los entes y genera las líneas de captura del pago de los Impuestos Federales y/o Estatales. 6. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entra al programa denominado SUA y genera el archivo de las cuotas obrero patronales para realizar el pago correspondiente.

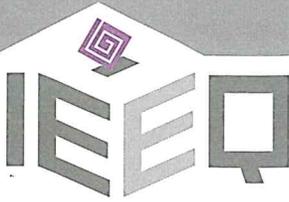


7. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la información generada de los puntos 5 y 6 del presente procedimiento, procede a realizar el pago correspondiente.

Conecta con el procedimiento "Elaboración de Transferencias Electrónicas y Cheques"

8. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez con los pagos realizados archiva las pólizas en sus carpetas correspondientes

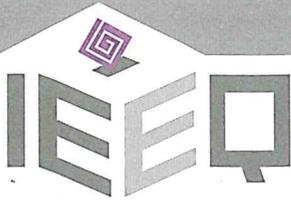
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

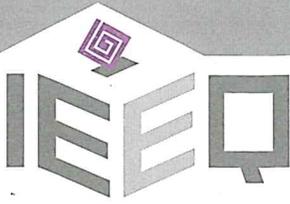
**PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS SOCIALES
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 Accede al Sistema Único de Autodeterminación del IMSS (SUA) y a la página del IMSS al módulo denominado IDSE, genera reporte de cuotas obrero patronales y concilia.	- Cédula de Autodeterminación de Cuotas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 Genera el reporte y/o auxiliar que emite el SAACG accediendo al módulo/reportes/otros reportes/contables/auxiliar de cuentas, de los conceptos de servicios personales que sirven como base para determinar el impuesto de la nómina del 2% y realiza el cálculo pertinente.	- Auxiliares contables.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 Una vez revisado y analizado lo referente a los procesos de la actividad 1 y 2 de este procedimiento, procede a registrar en el sistema denominado SAACG en el módulo llamado pólizas, selecciona nuevo y selecciona tipo de póliza diario y captura la información.	- Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	4 Imprime los auxiliares correspondientes a los impuestos de retenciones, cuotas de seguridad social e impuesto sobre nómina, con la finalidad de revisar los importes como resultado del proceso del cierre contable del mes.	- Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	5 Al siguiente mes, la Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la información generada (auxiliares contables), ingresa a la página de Gobierno del Estado de Querétaro en el módulo de Recaudanet y a la del Servicio de Administración Tributaria (SAT), captura la información correspondiente a cada uno de los	- Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	entes y genera las líneas de captura del pago de Impuestos Federales y/o estatales.	
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entre al programa denominado SUA y genera el archivo de las cuotas obrero patronales para realizar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la información generada de las actividades 5 y 6 de este procedimiento, procede a realizar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.
Conecta con el procedimiento "Elaboración de Transferencias Electrónicas y Cheques".		
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 Una vez realizados los pagos se archivan las pólizas en sus carpetas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina. - Pólizas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Ley del Impuesto Sobre la Renta. - Ley del Seguro Social. - Código Fiscal de la Federación. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. - Manual de Prestaciones del Personal del Instituto. 		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

PROPÓSITO

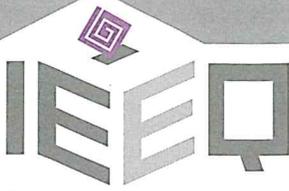
Contar con el soporte documental de la contratación del personal que forma parte del Instituto, como es el contrato laboral e integración de su expediente, así mismo el mantener actualizado los documentos que integran el expediente de cada trabajador ya sea de base o eventual activo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

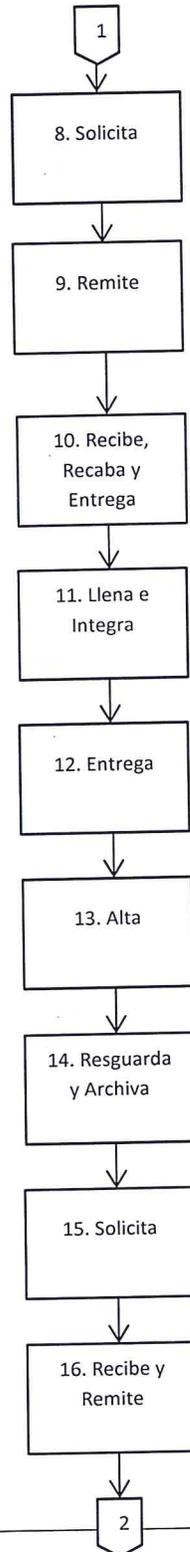
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, integrará el expediente de cada uno de los integrantes del personal electoral del IEEQ.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros contará con un sistema de archivo documental, con el objeto de facilitar la localización de los expedientes de personal del Instituto.
- El acceso al archivo y manejo de los expedientes de personal será únicamente para el personal autorizado para tal efecto.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros deberá revisar y actualizar de manera semestral los expedientes del personal, con los documentos derivados de la relación laboral y dicho personal deberá presentar la documentación actualizada cuando así se le requiera.
- Las personas titulares de cada área informarán a la Coordinación Administrativa durante el proceso del anteproyecto del presupuesto el tipo de plaza a cubrir y el periodo que laborará en el Instituto, observando ante todo la disponibilidad presupuestal correspondiente.

CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

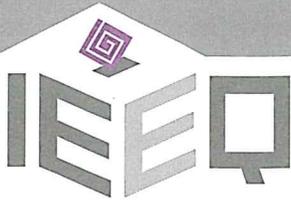
Coordinación Administrativa	Descripción
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Solicita] S1 --- D1[Documentos] S1 --> S2[2. Remite e indica] S2 --- D2[Documentos] S2 --> S3[3. Recibe y revisa] S3 --- D3[Documentos] S3 --> D{¿Vacante es para la rama administrativa?} D -- Si --> S4[4. Aplica e indica] S4 --- C1((1)) D -- No --> S5[5. Solicita] S5 --> S6[6. Busca y/o Analiza] S6 --> S7[7. Selecciona e Informa] S7 --- C2[1] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área solicitante de acuerdo al Programa Operativo Anual y a la disponibilidad presupuestal autorizada, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva solicita la contratación del personal para cubrir la vacante. 2. La Secretaría Ejecutiva remite el oficio a la Coordinación Administrativa la indicación para que se lleve a cabo el proceso de reclutamiento de la vacante. 3. La Coordinación Administrativa recibe el oficio de parte de la Secretaría Ejecutiva y revisa el tipo de plaza o vacante a cubrir. <p>¿La vacante a cubrir es para ocupar puesto de la rama administrativa del Instituto?</p> <p>Sí, es para cubrir vacante de la rama administrativa del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La Coordinación Administrativa indica a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros aplicar el procedimiento denominado "Proceso de reclutamiento y sus fuentes de selección de aspirantes del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro". <p>Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento.</p> <p>No, la vacante que se cubre es eventual</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. La Coordinación Administrativa solicita a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros que proceda a la búsqueda del aspirante a cubrir la vacante. 6. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros realiza la búsqueda y/o analiza los candidatos propuestos por el área solicitante. 7. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros selecciona al personal e informa al área solicitante y a la Coordinación Administrativa.



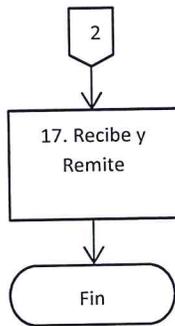
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro



8. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros solicita la documentación del personal a contratar, para el día que entre a laborar al Instituto.
9. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez con la documentación completa remite los datos personales e información necesaria para la elaboración del contrato laboral a la Coordinación Jurídica.
10. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe el contrato, recaba las firmas en dos tantos, entrega un tanto al nuevo personal e integra el contrato en el expediente del personal.
11. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros llena los formatos para la integración del expediente y el formato único RH-052 para la carpeta de documentos.
12. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entrega al personal contratado la identificación oficial que lo acredita como personal del Instituto.
13. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros realiza el movimiento de afiliatorio ante el IMSS.
14. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros resguarda, archiva y actualiza el expediente de personal.
15. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros antes de la finalización del contrato solicita el área oficina para la renovación o no del contrato del personal.
16. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe oficio de renovación o no del contrato del personal, si se renueva remite oficio la Coordinación Jurídica para la elaboración del nuevo contrato.

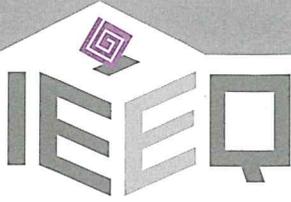


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro



17. Si el contrato es por tiempo indeterminado la Unidad de Recursos Humanos y Financieros expide certificado del Seguro de Vida contratado (Póliza de Seguro de Vida Auto administrada).

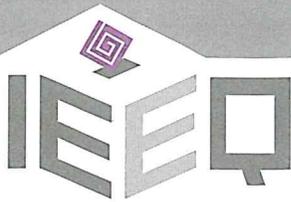
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

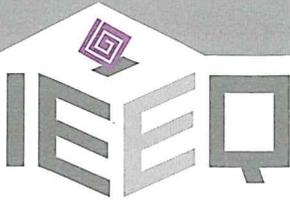
**CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Área solicitante	1 El área solicitante dirige oficio a la Secretaría Ejecutiva solicitud de contratación de personal para cubrir vacante.	- Oficio.
Secretaría Ejecutiva	2 Secretaría Ejecutiva remite oficio a la Coordinación Administrativa en donde indica para que se lleve a cabo el proceso de reclutamiento de la vacante.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	3 Coordinación Administrativa recibe oficio de parte de Secretaría Ejecutiva y revisa la vacante a cubrir.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	4 Coordinación Administrativa indica a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros aplicar el procedimiento denominado Proceso de reclutamiento.	- Oficio. - Procedimiento de Proceso de Reclutamiento.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	5 Recibe la indicación de búsqueda de aspirante a cubrir la vacante.	- Procedimiento. - Oficio.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	6 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros realiza la búsqueda y analiza los candidatos propuestos por el área solicitante.	- Documentos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros selecciona al personal e informa al área solicitante y a la Coordinación Administrativa.	- Documentos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros solicita la documentación al personal a contratar.	- Documentos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	9 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la documentación completa remite los datos personales a la Coordinación Jurídica para la elaboración del Contrato Laboral.	- Expediente con Información personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	10 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe el contrato y	- Expediente. - Contrato.

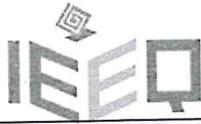


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	recaba las firmas en dos tantos o lo que sean necesarios.	
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	11 Se llena el formato único RH-052 y los demás formatos adicionales y se integran a la carpeta del expediente del personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Formatos RH-052. - Formatos adicionales.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	12 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entrega al personal contratado la identificación oficial que los acredita como personal del Instituto.	
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	13 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros realiza el movimiento de alta del personal ante el IMSS	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	14 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros archiva, actualiza y resguarda el expediente del personal del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	15 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros antes de la terminación del contrato solicita al área solicitante la renovación o no del contrato del personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de personal. - Oficio.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	16 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe oficio de renovación o no del contrato del personal, si hay renovación se remite oficio a la Coordinación Jurídica para elaboración del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de personal. - Oficio. - Contrato.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	17 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros expide el certificado del Seguro de Vida en el caso que el contrato laboral es por tiempo indeterminado.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de Personal. - Contrato. - Póliza de Seguro de Vida auto administrada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Ley del Impuesto Sobre la Renta. - Ley del Seguro Social. - Código Fiscal de la Federación. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. - Manual de Prestaciones del Personal del Instituto. 		



Instituto Electoral del Estado de Querétaro



Formato RH - 052

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

FORMATO ÚNICO

NOMBRE:	NO. DE EMPLEADO:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	FECHA DE INGRESO:

TIPO DE MOVIMIENTO

NUEVO INGRESO:	<input type="checkbox"/>	BAJA:	<input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN:	<input type="checkbox"/>
REINGRESO:	<input type="checkbox"/>	OTROS:	<input type="checkbox"/>		

TIPO DE NOMBRAMIENTO

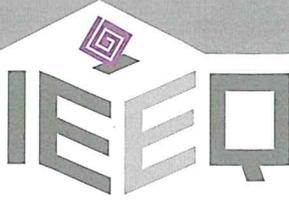
PLAZA PRESUPUESTAL:	<input type="checkbox"/>	HONORARIOS:	<input type="checkbox"/>	EVENTUAL:	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	--------------------------

DATOS PERSONALES

RFC O CURP:	IMSS:	NÚMERO DE PLAZA:
DOMICILIO		TELÉFONO:
SEXO	NACIONALIDAD:	ESTADO CIVIL:
ESCOLARIDAD:		SDI:

OBSERVACIONES

Santiago de Querétaro, Querétaro, _____



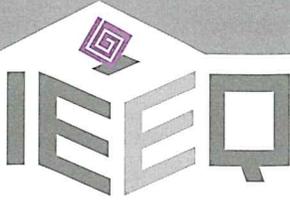
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL:

IEEQ	Acuerdo del Consejo General del INE para designación de Consejeras y Consejeros Electorales; Decreto de la Legislatura del Estado para la titularidad de la Contraloría General; Acuerdo del Consejo General del IEEQ para designación o ratificación del cargo; Nombramiento, para el caso de las Direcciones Ejecutivas y las Coordinaciones.
IEEQ	Oficio de solicitud del área correspondiente.
IEEQ	Oficio de autorización de la Secretaría Ejecutiva.
IEEQ	Formato único.
IEEQ	Contrato para el personal de base y eventual.
	Currículum Vitae, debidamente rubricado en sus fojas o Solicitud de empleo (para el caso de los intendentes, vigilantes y choferes).
	Copia simple del acta de nacimiento.
	Copia simple del documento que acredite el último grado académico.
	Dos fotografías tamaño infantil.
	Copia simple de la Clave Única de Registro de Población.
	Copia simple del número de Seguridad Social.
	Copia de Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
	Copia simple de recibo de pago de servicios como comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a dos meses.
	Copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento que acredite que se encuentra en trámite la misma, expedido por el Instituto Nacional Electoral.
	Copia simple de la licencia para conducir, en su caso.
	Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría. (http://www2.queretaro.gob.mx/secni/)
IEEQ	Carta bajo protesta de decir verdad que no tiene crédito con el INFONAVIT, o en su caso, aviso de retención de descuentos.
IEEQ	Escrito de manifestación de no ser miembro o pertenecer a algún partido político.
IEEQ	Carta bajo protesta de decir verdad, de que toda la información y datos proporcionados son verídicos.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

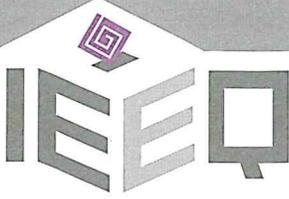
MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como objetivo que el personal de base y eventual contratados por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, sean formalmente inscritos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como comunicar las bajas y modificaciones de su salario.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

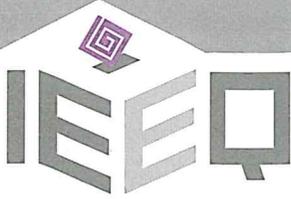
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros es responsable de registrar e inscribir al personal que labora en el Instituto ante el IMSS, así como de realizar los movimientos de baja y modificaciones de los salarios del personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Quien ejerce la titularidad de la Secretaría Ejecutiva representa legalmente al Instituto Electoral del Estado de Querétaro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para los tramites afiliatorios de las y los trabajadores.
- Para el cumplimiento de esta obligación, el Instituto deberá aplicar las normas emitidas por el IMSS sobre características de los sistemas vía Internet IDSE (IMSS desde su empresa) para el manejo de la información y calendarización de entrega.
- El plazo para notificar al IMSS los movimientos afiliatorios, se hará dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que ocurran.
- El Instituto Electoral del Estado de Querétaro está obligado a enterar el importe de las aportaciones correspondientes al SAR, mediante la constitución de depósitos de dinero a favor de cada persona, en la forma y términos previstos en la Ley.
- Las aportaciones patronales se calcularán en forma bimestral, por el equivalente al 2% del salario base de cotización con que este dado de alta el personal ante el IMSS y serán cubiertos con cargo al presupuesto.
- Los movimientos afiliatorios de alta, baja y modificación de salario, tienen efectos también ante el Seguro de Retiro, INFONAVIT y al régimen de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.



Instituto Electoral del Estado de Querétaro

**MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

Coordinación Administrativa	Descripción
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Extrae] S1 --- D1[Documentos] S1 --> S2[2. Accesa, captura e indica] S2 --- D2[Documentos] S2 --> S3[3. Firma electrónica] S3 --- D3[Documentos] S3 --> S4[4. Imprime e Integra] S4 --- D4[Documentos] S4 --> S5[5. Accede y Captura] S5 --- D5[Documentos] S5 --> FIN([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros de acuerdo a la información del expediente del personal extrae el número de seguridad social. 2. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con el número de seguridad social del funcionariado, accesa a la página de Internet del IMSS al Sistema denominado IDSE en donde captura el número de seguridad social y el nombre de la persona trabajadora e indica el movimiento a realizar (alta, baja, reingreso o modificación de salario). 3. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros dentro del Sistema denominado IDSE con la información ya capturada, firma el trámite de manera electrónica para la aprobación del movimiento. 4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros imprime la aprobación del movimiento en el Sistema Denominado IDSE e integra el documento en el expediente del personal. 5. Con el movimiento ya aprobado e impreso la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al Sistema denominado SUA y captura el movimiento realizado (alta, baja, reingreso o modificación de salario). <p>Fin de Procedimiento.</p>



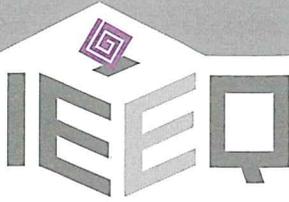
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

**MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros toma el número de seguridad social del expediente del empleado de base o eventual del Instituto.	- Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros acceda vía internet a la página del IMSS al módulo denominado IDSE en donde captura el movimiento a realizar (alta, baja, reingreso o modificación de salario) con los datos de la persona trabajadora del cual se va hacer el trámite respectivo.	- Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 Dentro del módulo denominado IDSE la Unidad de Recursos Humanos y Financieros firma de manera electrónica el movimientos para la aprobación respectiva.	- Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros imprime la aprobación emitida por el modulo denominado IDSE e integra el documento en el expediente del personal.	- Expediente de personal - Movimiento afiliatorio.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	5 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con el movimiento afiliatorio ya aprobado accede al sistema denominado SUA y captura el movimiento realizado (Alta, baja, reingresos o modificación de salario).	- Expediente de personal.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Ley del Seguro Social.
- Ley del Infonavit.
- Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto.
- Manual de Prestaciones del Personal del Instituto.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

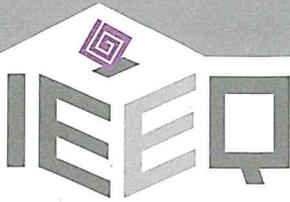
CONCILIACIONES BANCARIAS

PROPÓSITO

Verificar que los saldos de bancos reportados en los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias concilien con los registros contables de las cuentas e inversiones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

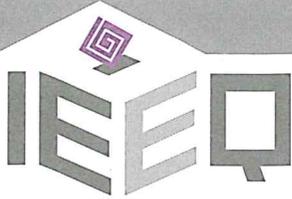
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, efectuará mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques auxiliándose con el estado de cuenta que se genera de la banca electrónica. En el caso de la conciliación de la cuenta de inversión se realizará de acuerdo a la fecha de la entrega del recurso.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, generará del portal bancario los estados de cuenta el primer día hábil de cada mes, verificando los saldos de los estados reportados por el banco contra los saldos en el sistema contable del Instituto.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros emitirá mensualmente el reporte de conciliación correspondiente para su posterior inclusión en los estados financieros. En caso de existir diferencias, debe hacerla del conocimiento de la Coordinación Administrativa para que sean aclaradas ante la Institución bancaria.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONCILIACIONES BANCARIAS DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

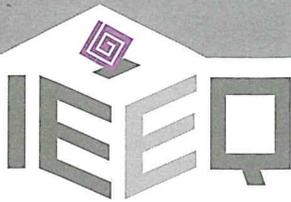
Coordinación Administrativa	Descripción
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Accesa, genera e imprime] S1 --> S2[2. Accesa, genera e imprime] S2 --> S3[3. Verifica y compara] S3 --> S4[4. Analiza y revisa] S4 --> S5[5. Solicita, elabora y captura] S5 --> S6[6. Elabora, firma y remite] S6 --> S7[7. Aprueba, firma y devuelve] S7 --> S8[8. Recibe y archiva] S8 --> FIN([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accesa dentro de los primeros días del mes al portal bancarios genera e imprime el estado de cuenta correspondiente a cada cuenta del Instituto. 2. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accesa al Sistema SAACG al módulo reportes/otros reportes/contables/auxiliar de cuentas, genera e imprime los auxiliares contables de las cuentas bancarias en donde están detallados los movimientos bancarios del mes. 3. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con el auxiliar contable de la cuenta de bancos y el estado e cuenta bancario compara y verifica los saldos finales de cada uno de los documentos mencionados. 4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez verificado y comparado los saldos, analiza y revisa los movimientos entre documentos y que estén debidamente correspondidos 5. Cuando los movimientos no coinciden la Unidad de Recursos Humanos y Financieros solicita aclaraciones y elabora pólizas para su registro correspondiente. 6. Una vez conciliados todos los movimientos la Unidad de Recursos Humanos y Financieros elabora el reporte de conciliación bancaria firma y remite. 7. Coordinación Administrativa aprueba, firma y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros las conciliaciones bancarias 8. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe las conciliaciones bancarias y procede archivar en la carpeta correspondiente. <p>Fin de Procedimiento.</p>



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

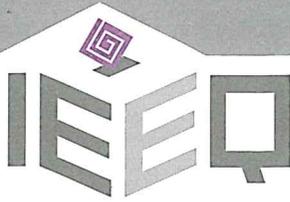
CONCILIACIONES BANCARIAS
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accesa dentro de los primeros cinco días del mes al portal de internet del banco genera e imprime el estado de cuenta correspondiente.	- Estado de cuenta bancario.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accesa al Sistema SAACG al módulo reportes/otros reportes/contables/auxiliar de cuentas, genera e imprime los auxiliares contables de las cuentas bancarias del Instituto.	- Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 Con el estado de cuenta de banco y el auxiliar contable de la cuenta del banco la unidad de Recursos Humanos y Financieros verifica y compara los saldos entre los dos documentos.	- Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez que verificó y compara saldos, analiza y revisa los movimientos entre documentos y que estén debidamente correspondidos entre sí.	- Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	5 Cuando los movimientos no coinciden la Unidad de Recursos Humanos y Financieros solicita aclaraciones y elabora pólizas para su registro correspondiente en donde se considera la información no reconocida tanto contablemente o por el banco.	- Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6 Con los movimientos y cantidades conciliadas y debidamente identificadas la Unidad de Recursos Humanos y Financieros elabora el reporte de la conciliación bancaria firma y remite a la Coordinación Administrativa.	- Conciliación bancaria - Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro
Coordinación Administrativa

Coordinación Administrativa	7 La Coordinación Administrativa reciba, aprueba, firma y devuelve la conciliación bancaria a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	<ul style="list-style-type: none">- Conciliación bancaria- Estado de cuenta bancario.- Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 Recibe la conciliación bancaria y procede archivar en la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Conciliación bancaria- Estado de cuenta bancario.- Auxiliar contable de bancos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE <ul style="list-style-type: none">- Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.- Normas de Información Financiera (NIF).		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

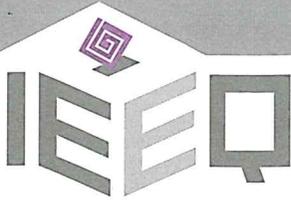
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

PROPÓSITO

Dar a conocer la situación financiera y el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral del Estado de Querétaro en el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Programa Operativo Anual.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

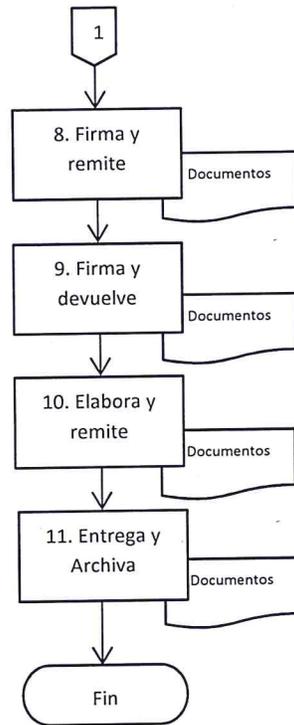
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros integrará la información contable y presupuestal que muestre la situación financiera-presupuestal del organismo electoral.
- Dentro de los 15 días naturales de cada mes se realizará el cierre contable presupuestal y se proporcionará la información a la Secretaría Ejecutiva y Contraloría General.
- Los estados financieros deberán elaborarse de conformidad a las normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros contables aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

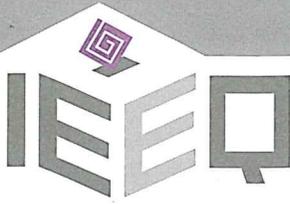
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Administrativa	Descripción
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Revisa y registra] P1 --- D1[Documentos] P1 --> P2[2. Emite, selecciona y revisa] P2 --- D2[Documentos] P2 --> P3[3. Solicita] P3 --- D3[Documentos] P3 --> P4[4. Revisa, modifica y aclara] P4 --- D4[Documentos] P4 --> P5[5. Indica] P5 --- D5[Documentos] P5 --> P6[6. Accesa, genera e imprime] P6 --- D6[Documentos] P6 --> P7[7. Remite] P7 --- D7[Documentos] P7 --> FIN{{1}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa y registra los movimientos contables para llevar a cabo el cierre mensual e informa a la Coordinación Administrativa. 2. La Coordinación Administrativa con la información recibida emite una balanza de la comprobación del mes dentro del Sistema SAACG en el módulo reportes /otros reportes /contables /balanza de comprobación. De manera selectiva revisa los saldos de las cuentas contables seleccionadas. 3. Si de la revisión de los saldos existen diferencias o dudas la Coordinación Administrativa solicita aclaración o corrección de los saldos a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros. 4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa, realiza las modificaciones necesarias y aclara las dudas a la Coordinación Administrativa. 5. Con las modificaciones y aclaraciones realizadas, la Coordinación Administrativa, indica a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros llevar a cabo el cierre mensual. 6. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros procede generar e imprimir la información financiera del Instituto accediendo para ello al sistema SAACG al módulo reportes/estados financieros/estados e información contable y/o estados e informes presupuestarios. 7. Con la información generada la Unidad de Recursos Humanos remite a la Coordinación Administrativa para la revisión final.



8. La Coordinación Administrativa firma y remite la información financiera al Secretario Ejecutivo para firma.
9. Secretario/a Ejecutivo/a revisa, firma y devuelve la información financiera a la Coordinación Administrativa.
10. La Coordinación Administrativa con la información financiera debidamente firmada, elabora y remite mediante oficio a la Secretaria Ejecutiva y Contraloría General.
11. La Coordinación Administrativa entrega la información y archiva su juego en la carpeta correspondiente.

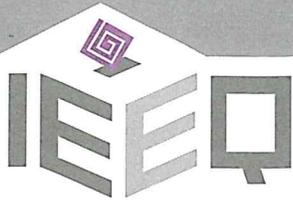
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

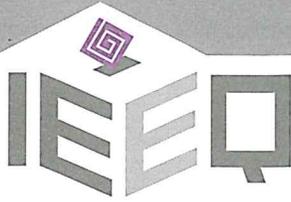
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa y registra todos los movimientos contables realizados durante el mes e informa a la Coordinación Administrativa cuando termino dichos registros.	- Información Contable.
Coordinación Administrativa	2 Emite la balanza de comprobación dentro del sistema SAACG en el módulo reportes /otros reportes/contables/balanza de comprobación. De manera selectiva revisa saldos de las cuentas contables seleccionadas.	- Balanza de comprobación.
Coordinación Administrativa	3 De la revisión realizada la Coordinación Administrativa solicita a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros aclaración o correcciones de saldos revisados en donde existe error o duda.	- Balanza de comprobación. - Auxiliar contable de cuentas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 Revisa y realiza las modificaciones necesarias y aclara los errores o dudas a la Coordinación Administrativa.	- Balanza de Comprobación - Auxiliar contable de cuentas.
Coordinación Administrativa	5 Con modificaciones y aclaraciones realizadas indica a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros proceda a llevar el cierre mensual del mes que corresponda.	- Balanza de comprobación.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	6 Con la instrucción recibida procede a generar e imprimir la información financiera del Instituto accedando al sistema SAACG modulo reportes/estados financieros/estados e información contable y/o estados e informes presupuestarios.	- Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 Con la información generada remite a la Coordinación	- Estados e información contable.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	Administrativa para llevar a cabo la revisión final.	- Estados e informes presupuestarios.
Coordinación Administrativa	8 Firma y remite la información financiera generada a la Secretaría Ejecutiva para su validación y firma correspondiente.	- Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
Secretaría Ejecutiva	9 Revisa, firma y devuelve la información financiera del cierre mensual a la Coordinación Administrativa.	- Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
Coordinación Administrativa	10 Remite mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva y Contraloría General la información financiera del cierre del mes debidamente requisitada.	- Oficio. - Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
Coordinación Administrativa	11 Archiva la información entregada en la carpeta correspondiente.	- Oficio. - Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. - Reglamento Interior del Instituto Electoral del estado de Querétaro. 		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

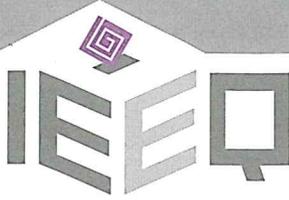
PROPÓSITO

Asignar la suficiencia presupuestal a diferentes claves presupuestales solicitadas por las unidades administrativas del Instituto, a través de una transferencia que modifica su presupuesto inicial asignado, a fin de que cubran sus compromisos presupuestales y financieros.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las transferencias presupuestales por las diferentes áreas del Instituto serán solicitadas mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva en donde se detallara el nombre de la cuenta origen del recurso, actividad, el clasificador por objeto del gasto (COG), el nombre de la cuenta destino del recurso, actividad y el clasificador por objeto del gasto (COG).
- Las transferencias entre claves presupuestales con distintas fuentes de financiamientos no están autorizadas.
- El concepto de la transferencia deberá ser detallado y específico.
- Las transferencias que realice la Coordinación Administrativa derivado de sus actividades y cuentas que maneja y controla lo informará de manera mensual a la Secretaría Ejecutiva.
- La Coordinación Administrativa podrá implantar formatos de control y aplicación de transferencias presupuestales.
- Las transferencias al capítulo 1000 por las diferentes áreas del Instituto están prohibidas a excepción de las solicitadas o realizadas por parte de la Secretaría Ejecutiva y Coordinación Administrativa.
- Las transferencias al capítulo 1000 en específico en las cuentas que se denominan e identifican de la siguiente manera:
 - o 1231 Retribuciones por servicios de carácter social.
 - o 1442 Aportaciones para seguros.
 - o 1552 Apoyos por especialización y capacitación del personal.

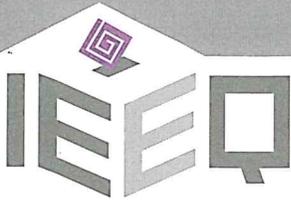
Si pueden ser afectadas presupuestalmente por las diferentes áreas del Instituto derivado del surgimiento de compromisos futuros no conocidos en el inicio del ejercicio presupuestal correspondiente.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

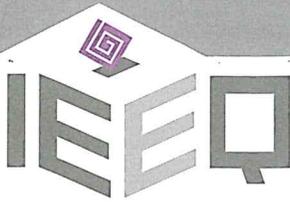
Coordinación Administrativa	Descripción
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Solicita] 1 -- Documentos --> 2[2. Recibe, VoBo y turna] 2 -- Documentos --> 3[3. Recibe y revisa] 3 -- Documentos --> 3 3 --> 4{¿Es correcta la información?} 4 -- Si --> 5[5. Accesa y Aplica] 5 -- Documentos --> 6[6. Informa] 6 -- Documentos --> 7[7. Archiva] 7 -- Documentos --> FIN([Fin]) 4 -- No --> 4_1[4. Devuelve e Indica] 4_1 --> 1_1((1)) 1_1 --> 3 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del área del Instituto solicita mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva la transferencia presupuestal de recursos entre las cuentas que detalla en su oficio. 2. La Secretaría Ejecutiva recibe oficio de solicitud de transferencia y da visto bueno y turna a la Coordinación Administrativa. 3. Coordinación Administrativa recibe la solicitud de transferencia y revisa si cumple con los requerimientos, así mismo entra al Sistema SAACG al módulo reportes/otros reportes/presupuestales/estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, con la finalidad de verificar si las cuentas presupuestales, actividad cuenta con los recursos para la aplicación de la transferencia solicitada. <p>La cuenta mencionada tiene el recurso presupuestal correspondiente y el oficio está bien.</p> <p>No es correcta la información del oficio</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La Coordinación devuelve el oficio e indica el error a corregir. <p>Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento</p> <p>Si es correcta la información</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. La Coordinación Administrativa en el Sistema SAACG accesa al módulo presupuesto / gasto modificado / selecciona nuevo y aplica la transferencia presupuestal solicitada por el área del Instituto. 6. La Coordinación Administrativa hace del conocimiento a las áreas del Instituto, así como a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Unidad de Recursos Humanos y Financieros para que sigan el procedimiento siguiente.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

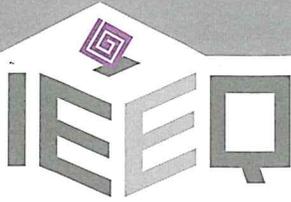
7. La Coordinación Administrativa archiva la documentación de la transferencia solicitada en la carpeta o expediente correspondiente

Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
La persona titular del área del Instituto	1 Solicita mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva aplicación de una transferencia presupuestal entre cuentas de acuerdo a su POA del área.	- Oficio.
Secretaría Ejecutiva	2 Recibe el oficio del área del Instituto en donde solicita la transferencia, da visto bueno y turna a la Coordinación Administrativa.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	3 Recibe oficio de la solicitud de transferencia con visto bueno y revisa si cumple con los requerimientos.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	4 No cumple con los requerimientos, devuelve oficio e indica el error a corregir.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	5 Si cumple con los requerimientos la Coordinación Administrativa accede al Sistema SAACG al módulo presupuesto/ gasto modificado selecciona nuevo y elabora las transferencias presupuestales y aplica.	- Oficio. - Póliza presupuestal de modificado.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa hace del conocimiento ya sea de manera verbal o por correo electrónico a las áreas involucradas sobre la aplicación de la transferencia para que continúe el proceso o procedimiento correspondiente	- Oficio. - Póliza presupuestal de modificado.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro
Coordinación Administrativa

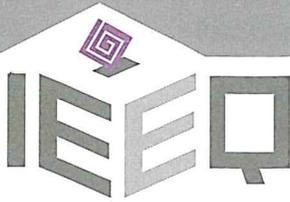
7 La Coordinación Administrativa archiva la documentación de la transferencia realizada en la carpeta o expediente correspondiente.

- Oficio
- Póliza presupuestal de modificado

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

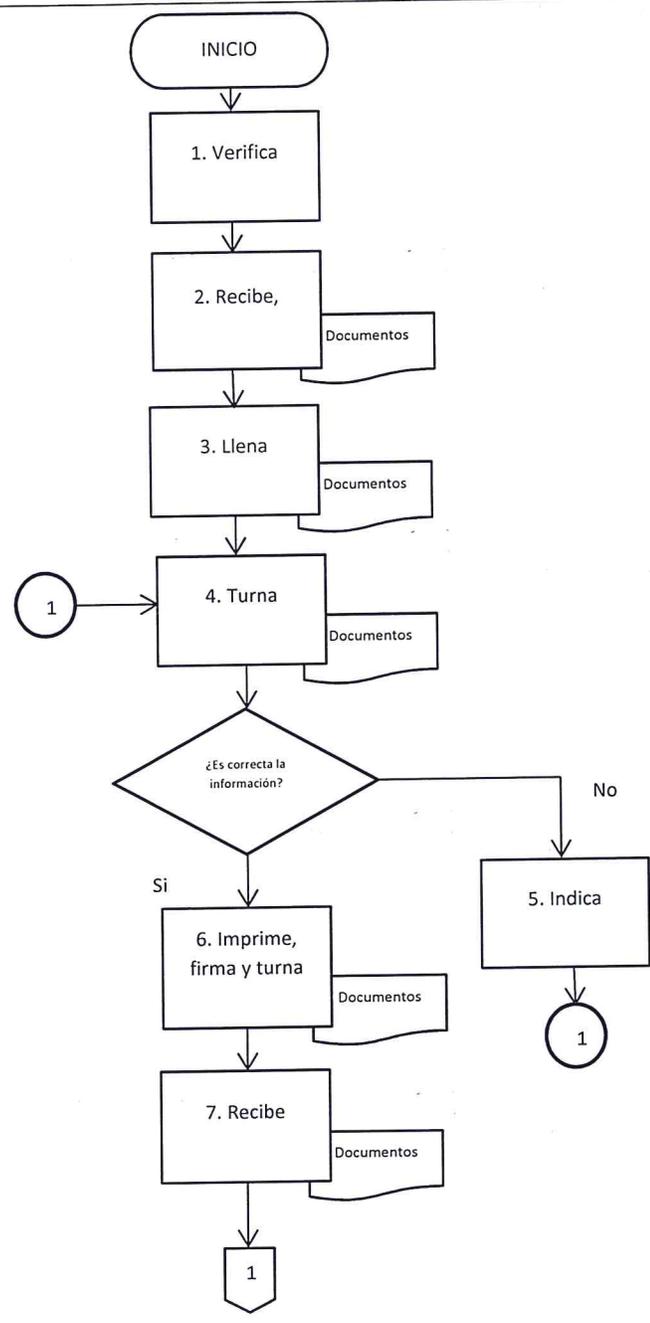
PROPÓSITO

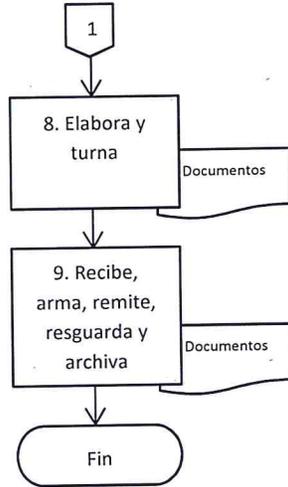
Dar a conocer la situación financiera que guarda al cierre fiscal de cada año en cuanto al manejo y uso de los recursos públicos entregados al Instituto, la cual se remite a diferentes instancias de gobierno en cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La cuenta pública se debe de entregar a más tardar el último día del mes de febrero del año siguiente ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro (ESFE).
- La información de la cuenta pública remitida a la ESFE, será la misma que se turnará a Gobierno del Estado en los formatos establecidos.
- Después del cierre anual, se deberá a empezar a trabajar en lo referente a la presentación de la cuenta pública.
- Dentro de la cuenta pública se deberá agregar lo referente a lo dispuesto en la ley de disciplina.
- Se deberá presentar la información solicitada de manera adicional por parte de la ESFE en los formatos que esta determine.

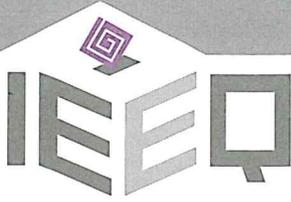
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Verifica] 1 --> 2[2. Recibe, Documentos] 2 --> 3[3. Llena, Documentos] 3 --> 4[4. Turna, Documentos] 4 --> D{¿Es correcta la información?} D -- Si --> 6[6. Imprime, firma y turna, Documentos] 6 --> 7[7. Recibe, Documentos] 7 --> E1[1] D -- No --> 5[5. Indica] 5 --> C1((1)) C1 --> 4 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Administrativa verifica en la página de Internet de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) si están los formatos a utilizar para la presentación de la misma. 2. La Coordinación Administrativa recibe de Gobierno del Estado la información de cómo se entregará la cuenta pública. 3. La Coordinación Administrativa con los formatos ya definidos por parte de la ESFE y Gobierno del Estado, comienza el llenado de los mismos. 4. La Coordinación Administrativa turna a revisión la cuenta pública a Gobierno del Estado. <p>¿Esta correcta la cuenta pública?</p> <p>No esta correcta la cuenta pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Gobierno del Estado indica los datos a corregir por parte de la Coordinación Administrativa. <p>Conector 1 va a la actividad 4 de este procedimiento.</p> <p>Si esta correcta la cuenta pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La Coordinación Administrativa imprime y firma la cuenta pública y turna para firma por parte del Secretario Ejecutivo. 7. La Coordinación Administrativa recibe la cuenta pública debidamente firmada por parte del Secretario Ejecutivo.



- 8. La Coordinación Administrativa elabora oficios de envío de la cuenta pública a la ESFE y Gobierno del Estado, y turna para firma por parte del Secretario Ejecutivo.
- 9. La Coordinación Administrativa recibe oficios firmados y arma los tantos a remitir, entrega, resguarda acuse y archiva.

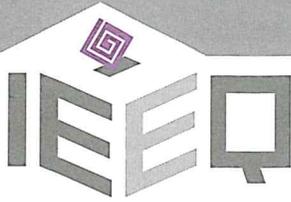
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

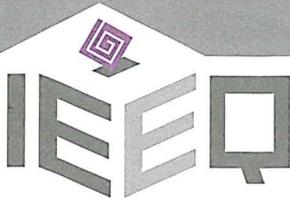
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación Administrativa	1 Verifica la página de Internet de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) si están ya publicados los formatos a utilizar para presentar la cuenta pública.	
Coordinación Administrativa	2 Recibe de Gobierno del Estado la información y formatos de cómo se entregará la cuenta pública a esta dependencia.	- Formatos.
Coordinación Administrativa	3 Inicia el llenado de los formatos ya definidos por parte de la ESFE y Gobierno del Estado.	- Formatos. - Información Financiera.
Coordinación Administrativa	4 Se turna la información capturada para su revisión por parte de Gobierno del Estado.	- Formatos de Cuenta Pública.
Gobierno del Estado	5 Indica los datos a corregir en los formatos remitidos de la cuenta pública del Instituto.	- Formatos de Cuenta Pública.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa con la información correcta imprime y firma la cuenta pública a presentar y turna para firma a la Secretaría Ejecutiva.	- Cuenta Pública.
Coordinación Administrativa	7 La Coordinación Administrativa recibe la cuenta pública firmada por parte de la Secretaría Ejecutiva.	- Cuenta Pública.
Coordinación Administrativa	8 La Coordinación Administrativa elabora oficios de envío de la cuenta pública y turna para firma por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	- Oficio. - Cuenta Pública.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Coordinación Administrativa	9 La Coordinación Administrativa recibe oficios firmados y arma los tantos a remitir, entrega, resguarda acuse y archiva en la carpeta correspondiente.	- Oficios. - Cuenta Pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none">- Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Ley de Disciplina Financiera.- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

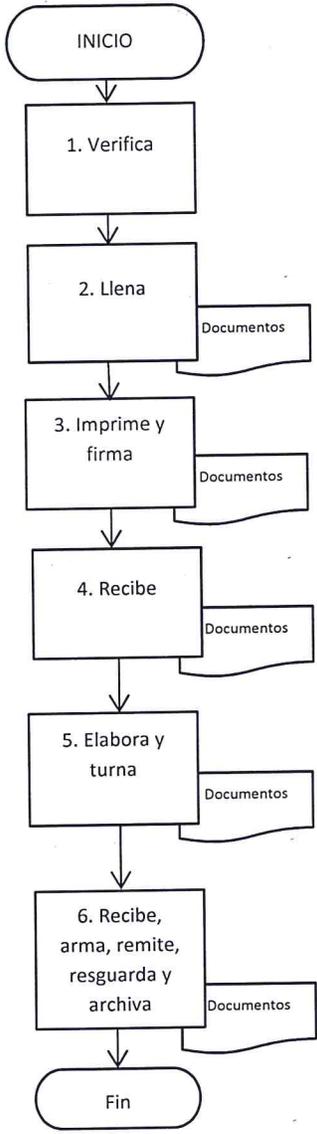
PROPÓSITO

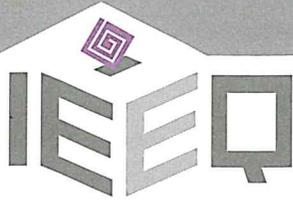
Dar a conocer la situación financiera que guarda al primer semestre de cada año en cuanto al manejo y uso de los recursos públicos entregados al Instituto, la cual se remite a diferentes instancias de gobierno en cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El avance de gestión financiera se debe de entregar a más tardar el último día del mes de julio del año en curso ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro (ESFE).
- Después del cierre del mes junio cierre anual, se deberá a empezar a trabajar en lo referente a la presentación del avance de gestión financiera en los formatos establecidos por parte de la (ESFE).
- Dentro del avance de gestión financiera se deberá agregar lo referente a lo dispuesto en la ley de disciplina.
- Se deberá presentar la información solicitada de manera adicional por parte de la ESFE en los formatos que esta determine.

**ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Verifica] 1 --> 2[2. Llena] 2 --- D1[Documentos] 2 --> 3[3. Imprime y firma] 3 --- D2[Documentos] 3 --> 4[4. Recibe] 4 --- D3[Documentos] 4 --> 5[5. Elabora y turna] 5 --- D4[Documentos] 5 --> 6[6. Recibe, arma, remite, resguarda y archiva] 6 --- D5[Documentos] 6 --> FIN([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Administrativa verifica en la página de Internet de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) si están los formatos a utilizar para la presentación del avance de gestión financiera. 2. La Coordinación Administrativa con los formatos ya definidos por parte de la ESFE, comienza el llenado de los mismos teniendo como base la información financiera del junio. 3. La Coordinación Administrativa imprime y firma el avance de gestión financiera y turna para firma por parte del Secretario Ejecutivo. 4. La Coordinación Administrativa recibe el informe de avance de gestión financiera debidamente firmado por parte del Secretario Ejecutivo. 5. La Coordinación Administrativa elabora oficio de envío del avance de gestión financiera a la ESFE, y turna para firma por parte del Secretario Ejecutivo. 6. La Coordinación Administrativa recibe oficio firmado y arma los tantos a remitir, entrega, resguarda acuse y archiva. <p>Fin de Procedimiento.</p>



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

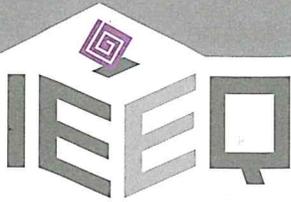
**ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación Administrativa	1 Verifica la página de Internet de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) si están ya publicados los formatos a utilizar para presentar del avance de gestión financiera.	
Coordinación Administrativa	2 Inicia el llenado de los formatos ya definidos por parte de la ESFE.	- Formatos. - Información Financiera.
Coordinación Administrativa	3 La Coordinación Administrativa con la información correcta imprime y firma el avance de gestión financiera a presentar y turna para firma a la Secretaría Ejecutiva.	- Formatos. - Información Financiera.
Coordinación Administrativa	4 La Coordinación Administrativa recibe el avance de gestión financiera firmado por parte de la Secretaría Ejecutiva.	- Informe de Avance de Gestión Financiera.
Coordinación Administrativa	5 La Coordinación Administrativa elabora oficio de envío del avance de gestión financiera y turna para firma por parte de la Secretaría Ejecutiva.	- Oficio. - Informe de Avance de Gestión Financiera.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa recibe oficio firmado y arma los tantos a remitir, entrega, resguarda acuse y archiva en la carpeta correspondiente.	- Oficio. - Informe de Avance de Gestión Financiera.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

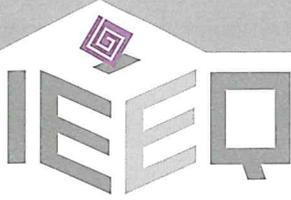
ELABORACIÓN Y REGISTRÓ DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS

PROPÓSITO

Registrar y clasificar las operaciones en su origen, destino y manejo de los recursos públicos de manera directa en el Sistema SAACG cuando no sea posible llevarlas a cabo dentro del proceso de la solución tecnológica denominada SAACG.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

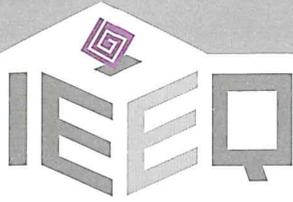
- La contabilidad del Instituto deberá apegarse a los principios básicos de contabilidad gubernamental, así como a la legislación aplicable en materia fiscal, laboral, presupuestal y de transparencia.
- Ejecutar en el sistema automatizado de contabilidad las pólizas de ingresos y diario, con sus respectivos soportes documentales e integrar los estados financieros de acuerdo a los criterios y disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros respaldara cada una de las pólizas generadas con su documentación original correspondiente.



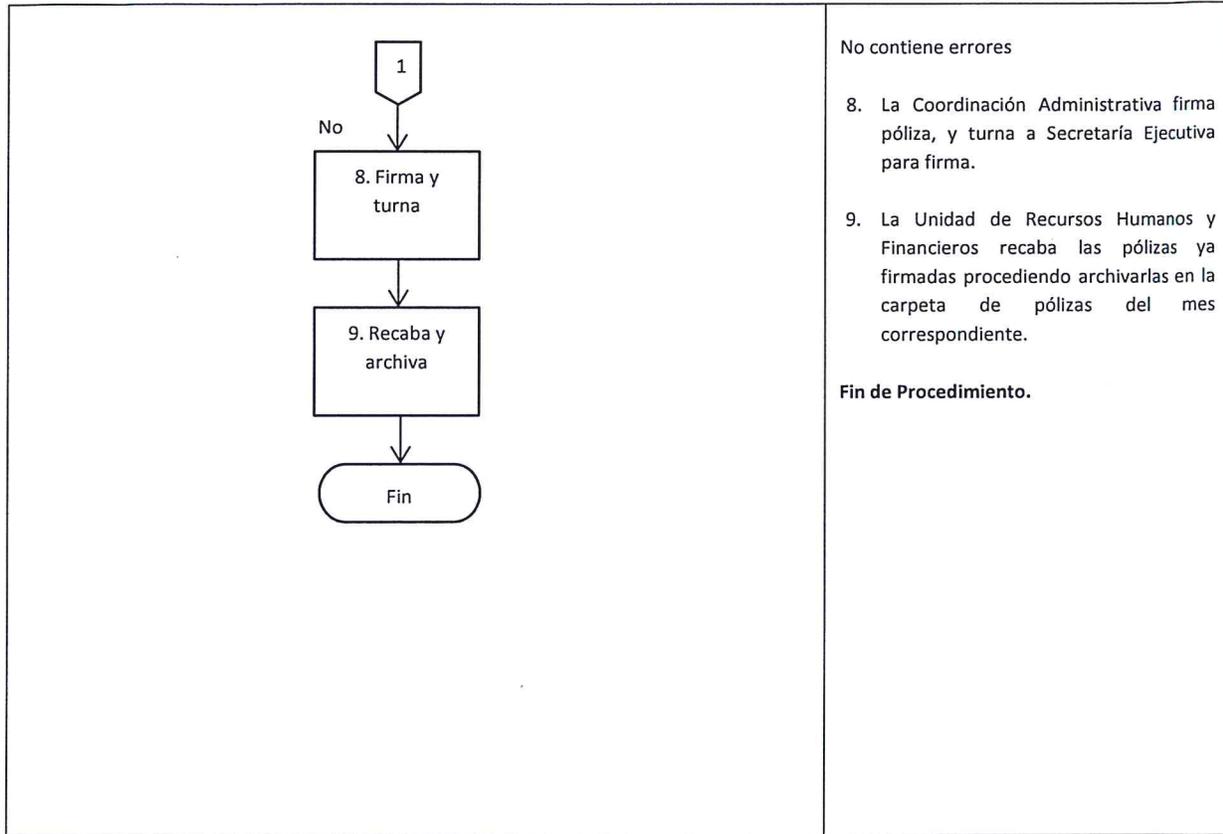
Instituto Electoral del Estado de Querétaro

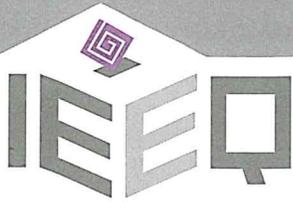
**ELABORACIÓN Y REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

Coordinación Administrativa	Descripción
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Revisa y clasifica] A1 --> A2[2. Entra, selecciona] A2 --- D1[Documents] A2 --> A3[3. Captura, aplica y guarda] A3 --- D2[Documents] A3 --> A4[4. Imprime y anexa] A4 --- D3[Documents] A4 --> A5[5. Revisa, firma y turna] A5 --- D4[Documents] A5 --> A6[6. Recibe y revisa] A6 --- D5[Documents] A6 --> D6{¿La póliza contiene errores?} D6 -- Si --> A7[7. Devuelve e indica] A7 --- C1((1)) D6 -- No --> C1 C1 --> A6 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisara la información y documentación financiera generada por el Instituto y clasificara como se lleva a cabo su registro contable. 2. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez clasificada la información entra al sistema SAACG selecciona el modulo pólizas/elaboración de pólizas/nuevo y selecciona el tipo de póliza a registrar (ingresos, diario, egresos y cheque). 3. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros captura el tipo de póliza seleccionada afectando las cuentas contables y/o presupuestales correspondientes, aplica y guarda. 4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez con la información ya registrada imprime la póliza y anexa la documentación soporte del registro como respaldo de la operación. 5. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa el registro contable en donde las cuentas se afectaron de la manera correcta, firma la póliza y turna a Coordinación Administrativa. 6. La Coordinación Administrativa recibe y revisa la póliza. <p>¿La póliza contiene errores?</p> <p>Si contiene errores</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. La Coordinación Administrativa devuelve e indica el error a corregir. <p>Conector 1 va a la actividad 6 de este procedimiento.</p>



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

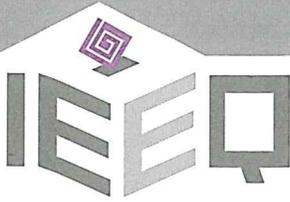




Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

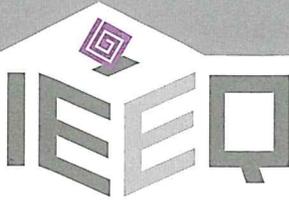
ELABORACIÓN Y REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa, clasifica la información y documentación generada por el Instituto para llevar cabo su registro contable correspondiente.	Información y documentación financiera.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez clasificada la información procede a entrar al sistema SAACG selecciona el tipo de póliza a registra (ingresos, diario).	- Información y documentación financiera.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	3 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros captura el tipo de póliza afectando las cuentas contables y presupuestales correspondientes, hace su aplicación y guarda el documento.	- Información y documentación financiera.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, imprime la póliza registrada y anexa la documentación soporte que dio origen al movimiento contable.	- Información y documentación financiera.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	5 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa los registros contables realizado, firma la póliza impresa y turna a la Coordinación Administrativa.	- Póliza. y - Información y documentación financiera.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa recibe la póliza con la información soporte y revisa el registro correspondiente.	- Póliza. y - Información y documentación financiera.
Coordinación Administrativa	7 La Coordinación Administrativa una vez revisada la póliza si existe error, devuelve e indica la corrección a realizar a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Póliza. y - Información y documentación financiera.
Coordinación Administrativa	8 Si la póliza no contiene errores la Coordinación firma la póliza y turna a Secretaría Ejecutiva para firma.	- Póliza. y - Información y documentación financiera.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Unidad de Recursos Humanos y Financieros	9 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, recaba las pólizas debidamente firmadas y procede archivarlas en las carpetas de pólizas. del mes correspondiente de manera consecutiva.	- Póliza. - Información y documentación financiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none">- Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Ley de Disciplina Financiera.- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES

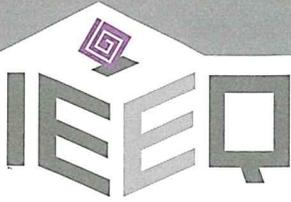
PLANEACIÓN

Objetivo:

Contar con un instrumento que nos permita conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de Instituto, a través de una revisión física y en su caso realizando su depuración y actualización de los resguardos y controles correspondientes.

Procedimiento

1. El Inventario del Instituto se realizará de manera semestral:
 - El Inventario del primer semestre será llevado a cabo entre los meses de mayo y junio, y el del segundo semestre entre los meses de noviembre y diciembre de cada año.
2. La Coordinación Administrativa a través de la Unidad de Apoyo Administrativo realizará las siguientes tareas.
 - Establecer la fecha probable del levantamiento del Inventario respetando los meses establecidos.
 - Emitir el listado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
 - Contar con un registro individual (por trabajador) y particular (por área usuaria) de los bienes muebles del Instituto, siempre y cuando el sistema de control del Instituto lo permita.
 - Establecer la organización interna del personal para supervisar y llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
 - Informar a las áreas usuarias que conforman el Instituto, para que se den las facilidades para la toma física y ayuden a la identificación del bien mueble.
 - Llevar a cabo el Inventario de bienes muebles en el periodo indicado verificando que los activos fijos cuenten con su respectiva etiqueta de identificación.
 - Una vez concluido el Inventario Físico realizar las actualizaciones e identificar las diferencias existentes, para lo cual se levantará acta en donde se haga mención de esta situación.
 - Derivado de la conclusión del Inventario se llevarán a cabo las actualizaciones de los resguardos correspondientes.
 - Identificar los bienes que son considerados como enseres menores.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

- Emitir el listado final del resultado de Inventario de bienes muebles e inmuebles y en su caso realizar los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes.

En caso de ser el primer levantamiento del inventario físico en el Instituto en donde los bienes muebles no están identificados con etiquetas si no con número de acuerdo al control que se llevaba se procederá al levantamiento e identificación con sus respectivas etiquetas, así mismo con este trabajo se procederá a la separación de los resguardos de manera individual y no un resguardo por área.