



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
"Resguardo de la Documentación Comprobatoria"

Hoja: 1 de 6
Fecha de revisión: 12/09/11
Revisión número: 07
Código: CTP-P02
Fecha de aprobación:
01/10/08

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
1	2	Se simplificó el objetivo del procedimiento.	24 de Noviembre de 2008
1	3	Se eliminó el concepto de responsabilidades de Analista Técnico, por pertenecer a Tesorería.	24 de Noviembre de 2008
1	4 a 5	Se simplificó la descripción del Procedimiento.	24 de Noviembre de 2008
2	1	Se modifico el puesto del dueño del procedimiento.	19 de Enero de 2009
2	2	Se modifico el nombre del Subproceso a "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal"	19 de Enero de 2009
2	2	Se modifico la Aplicación Especifica.	19 de Enero de 2009
3	1	Se modifico el código del procedimiento.	12 de Marzo del 2009.

DOCUMENTO ORIGINAL



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
"Resguardo de la Documentación Comprobatoria"

Hoja: 2 de 6
Fecha de revisión: 12/09/11
Revisión número: 07
Código: CTP-P02
Fecha de aprobación:
01/10/08

3	3	Se modificaron los códigos de los formatos del procedimiento.	12 de Marzo de 2009.
3	3	Se modifico el código del diagrama de Flujo	12 de Marzo de 2009.
3		Se modificaron los formatos F02 Y F03.	12 de Marzo de 2009.
4		Se modifico el nombre de la subdirección del procedimiento y diagrama de flujo.	31 de Agosto de 2009.
5		Se cambiaron los logos en los formatos F02 y F03	07 de Octubre de 2009
6	F01	Se elimina el F01; se actualiza descripción del procedimiento y diagrama de flujo	14 de abril de 2011
7	Presentación del Procedimiento, pág. 3	Se cambia el nombre del proceso "Soporte Administrativo" por "Control Presupuestal". Se elimina el Subproceso "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal"	12 de septiembre de 2011
7	Pág. 4	Se adiciona la Sección VII BIS de Requisitos	12 de septiembre de 2011
7	Código del Procedimiento	Se cambia el código del procedimiento SAD-04-P17 por "CTP-P02".	12 de septiembre de 2011
7	Código de los Formatos	Se cambia el código de los Formatos "SAD-04-P17-F02" por "CTP-P02-F02" y "SAD-04-P17-F03" por "CTP-P02-F03"	12 de septiembre de 2011

DOCUMENTO ORIGINAL



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
"Resguardo de la Documentación Comprobatoria"

Hoja: 3 de 6

Fecha de revisión: 12/09/11

Revisión número: 07

Código: CTP-P02

Fecha de aprobación:
01/10/08

7	Código del Diagrama	Se cambia el código del Diagrama SAD-04-P17-D01 por "CTP-P02-D01".	12 de septiembre de 2011
---	---------------------	--	--------------------------

DOCUMENTO ORIGINAL

C. Teros

RESPONSABLE:
C. Ana Teresa Teros Hernández
Asistente Admvo. De Contabilidad y
Presupuesto.

C.P. Alejandrina Estrada Acuña

RESPONSABLE:
C.P. Alejandrina Estrada Acuña
Asistente Admvo. De Contabilidad y
Presupuesto.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
"Resguardo de la Documentación Comprobatoria"

Hoja: 4 de 6
Fecha de revisión: 12/09/11
Revisión número: 07
Código: CTP-P02
Fecha de aprobación:
01/10/08

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control Presupuestal

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración/ Control Presupuestal y Contabilidad.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resguardar la documentación original comprobatoria, para un control efectivo de los egresos.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad.

III. ALCANCE

Desde que se recibe la orden de pago original y copia emisor hasta que se archivan las carpetas que contienen etiquetas, fecha, No. de Folio y documento original.

IV. DEFINICIONES

- **Documentación Comprobatoria:** Facturas, vales de gastos por comprobar, recibos, notas de ventas, ticket de maquina fiscal, notas REPECOS: todas ellas originales.
- **Etiquetas:** Son aquellas que se sitúan en la portada de cada carpeta que resguarda documentación original.

V. REFERENCIA

- Norma relativas a los requisitos fiscales de documentación comprobatoria.

VI. POLÍTICAS

- Se recopilan ordenes de pago originales con el respaldo de la Documentación original anexo a la orden de pago.
- Se procede al archivo de las mismas semanalmente.
- Se acomodan por número consecutivo de folio.
- Se archivan en carpetas y se etiquetan las mismas una vez completas.

VII. PRODUCTOS

- Carpetas

VII BIS. REQUISITOS

- Cada orden de pago, tiene que tener su soporte correspondiente en original.

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

DOCUMENTO ORIGINAL



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
"Resguardo de la Documentación Comprobatoria"

Hoja: 5 de 6
Fecha de revisión: 12/09/11
Revisión número: 07
Código: CTP-P02
Fecha de aprobación:
01/10/08

VIII. CLIENTE(S)

- Cámara
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección general Jurídica
- Dirección General de Comunicación Social
- Contraloría Interna
- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- Instituto de Transparencia Informativa / ITI
- Unidades Administrativas.

IX. INDICADORES

Órdenes de Pago Archivadas/Ordenes de Pago Emitidas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CTP-P02-F02: Formato de etiqueta

CTP-P02-F03: Formato de Lomo

XI. ANEXOS

CTP-P02-D01: Diagrama de Flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Asistente Admvo. de Contabilidad y Presupuesto: Recibe y revisa orden de pago original con su respectivo soporte, y elabora etiquetas para carpetas y archivar.

DOCUMENTO ORIGINAL



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
"Resguardo de la Documentación Comprobatoria"

Hoja: 6 de 6
Fecha de revisión: 12/09/11
Revisión número: 07
Código: CTP-P02
Fecha de aprobación:
01/10/08

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente Admvo. de Contabilidad y Presupuesto.	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe orden de pago original con su respectivo soporte de Subdirectora de Control Presupuestal y Contabilidad.2. Revisa y recaba firmas en documentación comprobatoria anexa a orden de pago original.3. Elabora etiquetas y lomitos por número consecutivo de carpetas, fecha, número de folio contenido de la misma.4. Archiva por consecutivo de orden de pago por folio. <p>Finaliza</p>	<p>Etiquetas</p> <p>Archivo de Subdirección de Control Pptal.y Contabilidad.</p>

DOCUMENTO ORIGINAL



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

PROCEDIMIENTO:
Resguardo de la Documentación Comprobatoria

ANEXO

Hoja: 1 de 1

Fecha de revisión: 12/09/11

Revisión número: 07

Código: CTP-P02-D01

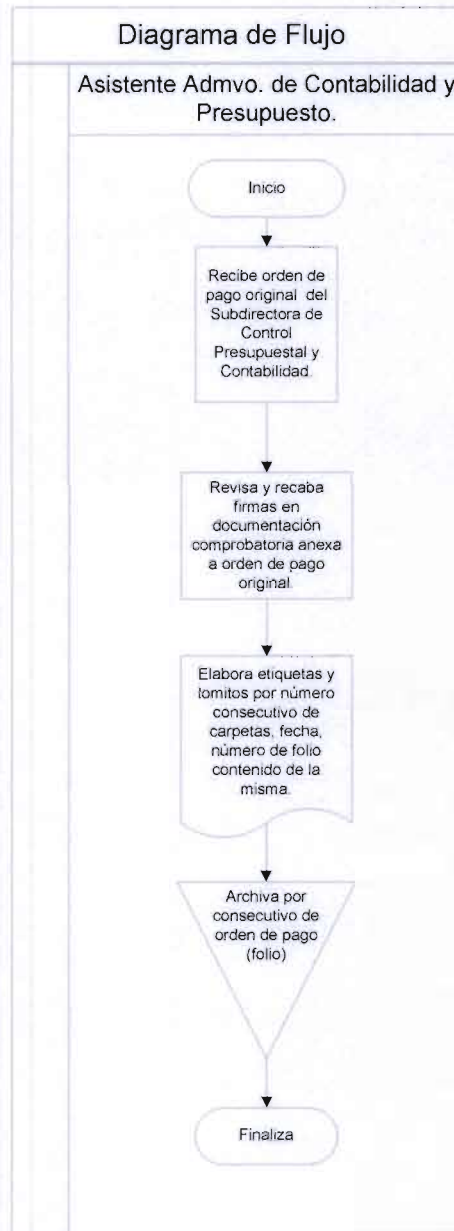
Fecha de aprobación:
1/10/2008

PROCESO: Control Presupuestal

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración/ Control Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo



DOCUMENTO ORIGINAL

Código: CTP-Po2-Fo2



Ordenes de Pago

(1)

(2)

(3)

Folio: (4)

Ejercicio Presupuestal 20(5)

DOCUMENTO ORIGINAL



**Ordenes
de
Pago**

(1)

(2)

(3)

**Folio
(4)**

**Ejercicio
Presupuestal
20(5)**

**Código:
CTP-Po2-Fo3**

Etiquetas y Lomo de Carpetas

1. Número de consecutivo de carpeta
2. Mes
3. Año
4. Número de folio contenido de la misma
5. Año en curso.

DOCUMENTO ORIGINAL