 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/02/05</b>	<b>REVISIÓN: R8</b> 23/04/18

## I. OBJETIVO


Analizar, clasificar y registrar las operaciones que se realizan en el H. Congreso del Estado de Chihuahua, a efecto de emitir los Estados Financieros correspondientes.

## II. ALCANCE

El procedimiento se aplica al H. Congreso del Estado de Chihuahua.

## III. POLÍTICAS

1. Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, en su Artículo 73, Fracción VI que señala la obligación de presentar trimestralmente al Comité de Administración, un Informe Financiero del Ejercicio Presupuestal del H. Congreso del Estado.
2. La o el Encargado de Contabilidad deberá mantener el registro actualizado de todas las operaciones que se realicen en el H. Congreso del Estado, en las cuales se genere un movimiento de nuestras cuentas contables.
3. Los cheques que se generen por concepto de pago por adquisiciones y/o servicios deberán elaborarse y turnarse a la Dirección de Finanzas y Contabilidad para su firma de autorización y en su caso a la Secretaría de Servicios Administrativos y/u Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
4. Para la conciliación por la afectación de las partidas presupuestales se coordinará permanentemente con la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal, así como con la Oficina de Finanzas para informar diariamente de los recursos que se obtuvieron por intereses generados por inversión y se requieren para la elaboración de cheques para que se considere en el saldo de las cuentas bancarias.
5. La División de Contabilidad deberá elaborar y presentar los Estados Financieros para su revisión y análisis por parte del Director de Finanzas y Contabilidad mensualmente (Estado de Posición Financiera **RE 01/02/05/04**, Estado de Resultados **RE 01/02/05/05**, Balanza de Comprobación **RE 01/02/05/06** y Estado de Origen y Aplicación de Recursos **RE 01/02/05/08**).
6. Deberá proporcionar a la Auditoría Contable Externa, la información que le sea requerida para la revisión mensual de los Estados Financieros previa autorización de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
7. Deberá analizarse y comentarse con la Dirección de Finanzas y Contabilidad, la información que le sea requerida para la revisión mensual de los Estados Financieros (Estado de Posición Financiera **RE 01/02/05/04**, Estado de Resultados **RE 01/02/05/05**, Balanza de Comprobación **RE 01/02/05/06** y Estado de Origen y Aplicación de Recursos **RE 01/02/05/08**).
8. Deberá mantenerse una comunicación constante con el Área de Bienes Patrimoniales, en lo referente al activo fijo, su depuración y depreciación.
9. Requerirá oportunamente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros necesarios, tales como consumibles de cómputo, formatos de cheques, papelería, equipo de cómputo en óptimas condiciones y recursos financieros disponibles, para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
10. Dar cumplimiento a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua, Artículo 90 donde señala el tiempo mínimo de 6 años de conservación de la documentación; se conservarán los archivos de la División de Contabilidad de la siguiente manera: En cuanto al documento impreso, se guardará el ejercicio en curso y un año anterior, los ejercicios anteriores en el archivo muerto de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
11. Dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II del Registro Patrimonial y Capítulo III del Registro Contable de las Operaciones.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/02/05</b>	<b>REVISIÓN: R8</b> 23/04/18

12. La División de Contabilidad deberá informar verbalmente a la Oficina de Finanzas los pagos a efectuarse por concepto de pago de adquisiciones y/o servicios, después de las 13:00 hrs. del día en curso, para la disponibilidad del recurso financiero.
13. Cuando un cheque no sea entregado y/o cobrado por su beneficiario en un plazo mayor a 60 días, se procederá a su cancelación, salvo situaciones especiales.
14. Se utiliza un formato de recibo de pagos diversos **FR 01/02/05/01**.
15. La División de Contabilidad deberá entregar durante los primeros 10 días hábiles posteriores a cada trimestre a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, un disco grabado en PDF que contenga los reportes trimestrales que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Artículo 20, Fracción XIX, mismos que serán turnados para su publicación y difusión a la Unidad de Información, tales como: Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES

Responsable del Procedimiento:  
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

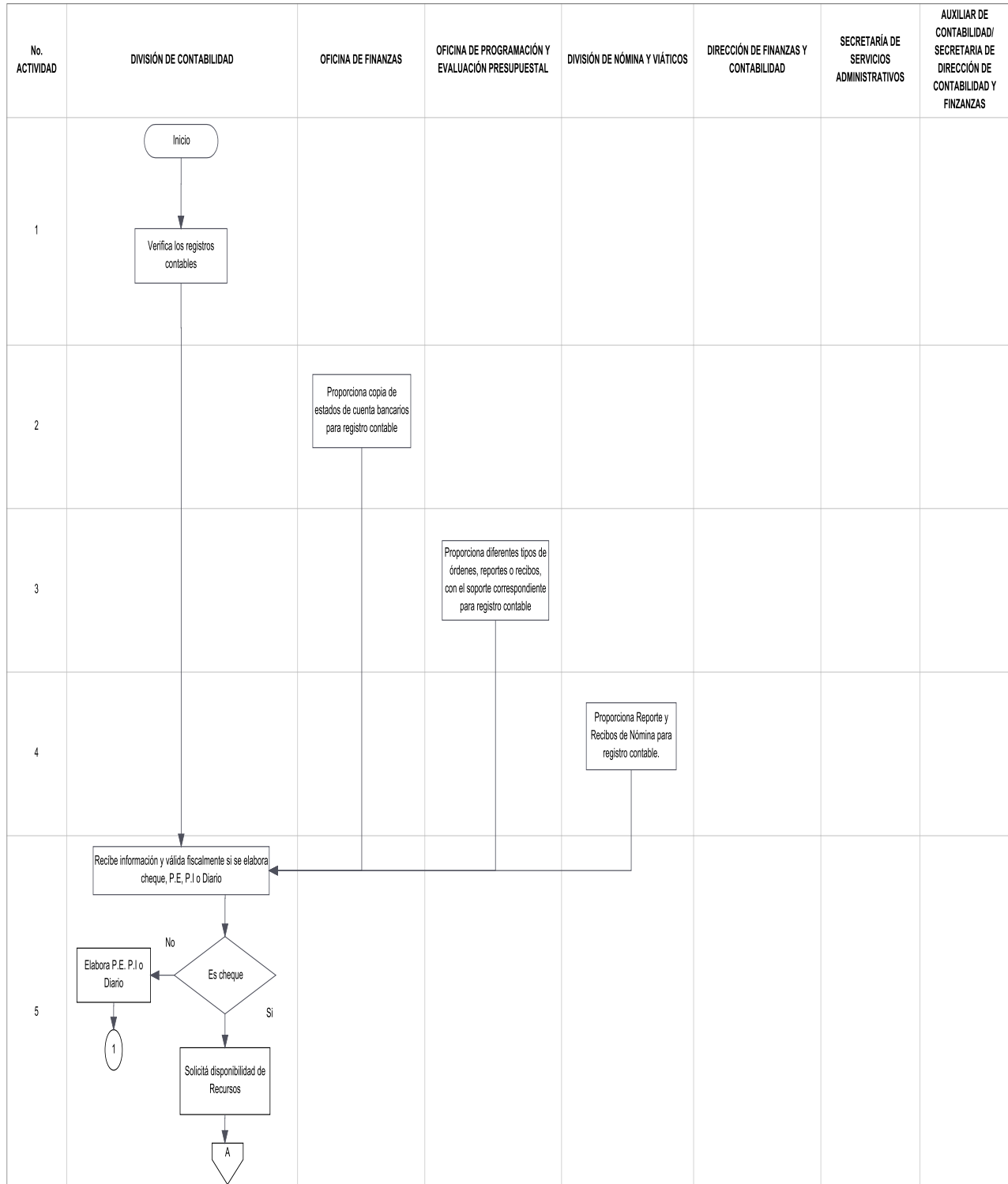
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/05

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 3 de 13

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES

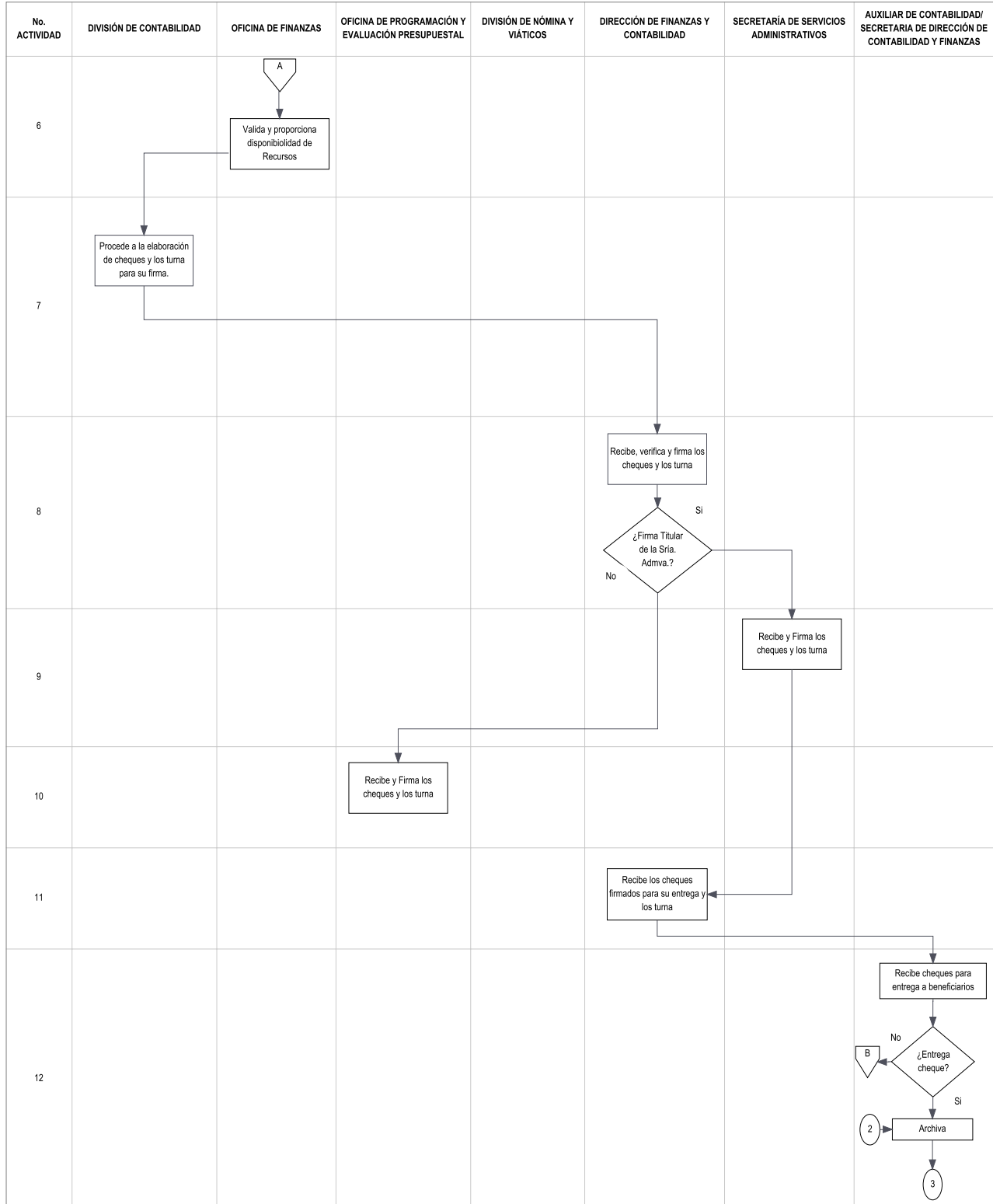
Responsable del Procedimiento:  
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/05

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 4 de 13





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES

Responsable del Procedimiento:  
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/05

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 5 de 13

No. ACTIVIDAD	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	OFICINA DE FINANZAS	OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	DIVISIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	AUXILIAR DE CONTABILIDAD/ SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
13							
14							
15							
16							
17							



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES

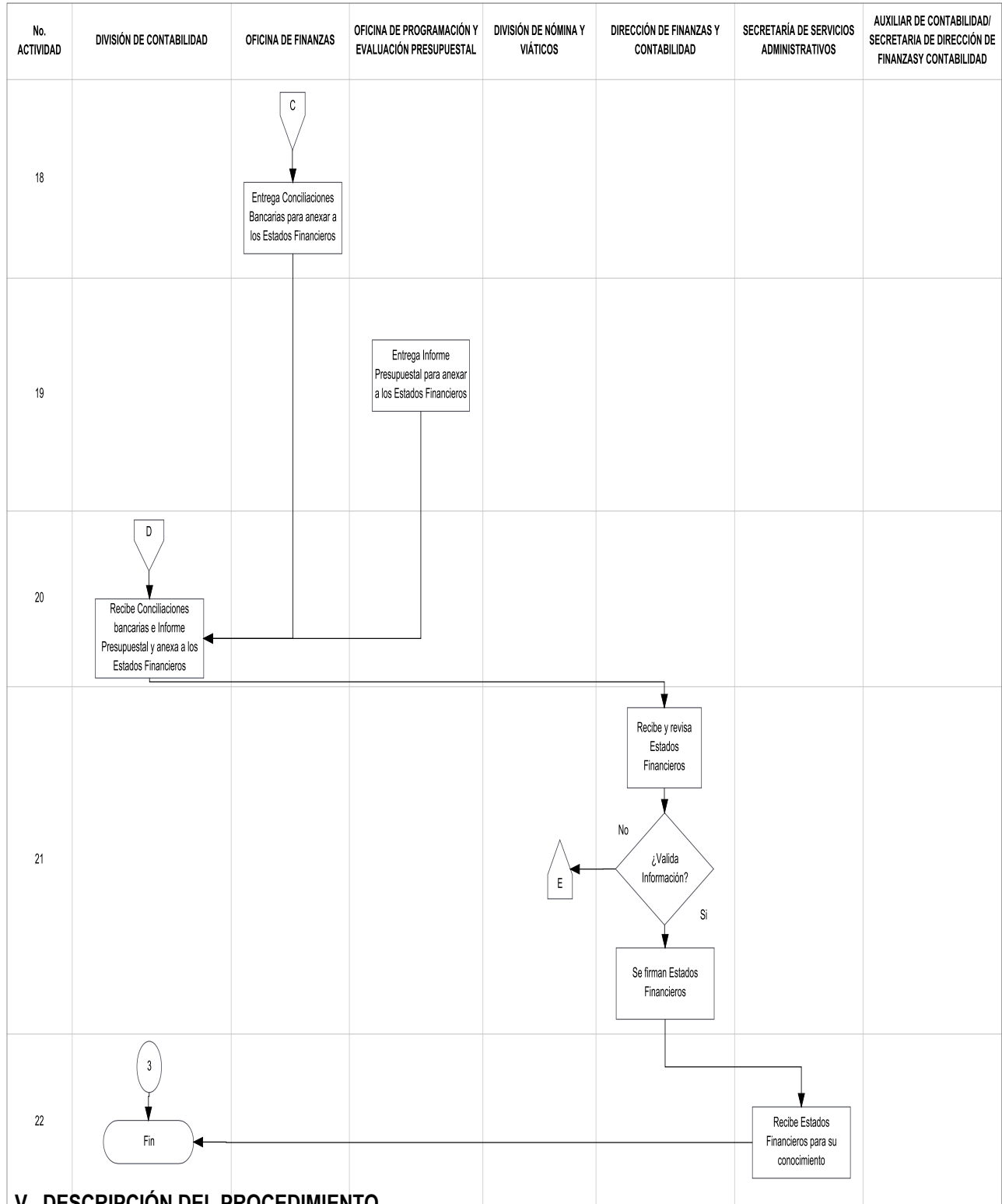
Responsable del Procedimiento:  
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/05

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 6 de 13



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES**

**Responsable del Procedimiento:**  
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/05

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 7 de 13

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Contabilidad	1	Verifica los registros contables del día anterior.
Oficina de Finanzas	2	Envía a la División de Contabilidad copia del estado de cuenta bancario para su afectación contable de intereses generados por inversión así como de comisiones bancarias.
Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	3	Envía a la División de Contabilidad físicamente los diferentes tipos de órdenes, reportes o recibos con el soporte correspondiente: Formato de Orden de Compra <b>FR 01/05/01/06</b> , Formato de Orden de Servicio <b>FR 01/05/01/07</b> , Formato de Contra Recibo <b>FR 01/05/01/11</b> , Formato de Recibo de Pagos Diversos <b>FR 01/02/05/01</b> Solicitud de Viáticos <b>FR 01/02/03/01</b> , Solicitud de Viáticos GPPAN <b>FR 01/02/03/02</b> , Solicitud de Viáticos GPPRI <b>FR 01/02/03/03</b> y Recibo de Pasajes y Viáticos <b>RE 01/02/03/02</b> . Además a través del Sistema Integral Administrativo de la División de Contabilidad, se plasma el Presupuesto de Egresos Anual Calendarizado <b>RE 01/02/01/01</b> , para que dicha División extraiga el folio de afectación presupuestal, para su afectación contable para la elaboración del cheque y/o póliza de egresos <b>RE 01/02/05/01</b> según sea el caso.
División de Nómina y Viáticos	4	Envía a la División de Contabilidad cada quincena, los Reportes de Nómina Eventual por Forma de Pago <b>RE 01/02/02/05</b> , de Nómina de Compensaciones por Forma de Pago <b>RE 01/02/02/06</b> , Contable del Personal Eventual <b>RE 01/02/02/09</b> , Contable de Personal Base Compensaciones <b>RE 01/02/02/10</b> y Recibo de Pago en Cheque <b>RE 01/02/02/11</b> , para su afectación contable, aplicando según sea el caso los descuentos diversos por concepto de anticipos, adquisición de uniformes, herramientas, falta de comprobación de viáticos, etc., procediendo a la elaboración de cheques o en su caso a la póliza de egresos <b>RE 01/02/05/01</b> , cuando se realiza el pago a través de transferencias bancarias.
División de Contabilidad	5	Recibe de las Oficinas de Finanzas y Programación y Evaluación Presupuestal así como de la División de Nómina y Viáticos, la información con su soporte correspondiente para su afectación contable y valida físicamente si se elaboran cheque, pólizas de ingresos, egresos y de diario. ¿Se requiere cheque? Sí, se solicita disponibilidad de recursos No, se elaboran pólizas de ingresos, egresos y de diario.
Oficina de Finanzas	6	Valida y proporciona disponibilidad de recursos financieros.
División de Contabilidad	7	Procede a la elaboración de cheques y los turna para su firma
Dirección de Finanzas y Contabilidad	8	Recibe y verifica los cheques para su firma y los turna. ¿Son firmados por el titular de la Secretaría de Administración? Sí, los turna para su firma No, los turna para firma al titular de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
<b>ÁREA</b>	<b>No. DE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES**

**Responsable del Procedimiento:**  
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008


CÓDIGO: PR 01/02/05

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 8 de 13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Secretaría de Administración	9	Recibe los cheques para pago de sueldos, compensaciones, adquisiciones de bienes y servicios y procede a su firma y los turna.
Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	10	Recibe los cheques para pago de sueldos, compensaciones, adquisiciones de bienes y servicios y procede a su firma y los turna.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	11	Recibe los cheques firmados y los turna con el Auxiliar de Contabilidad y/o Secretaria de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad y/o Secretaria de la Dirección de Finanzas y Contabilidad	12	Recibe los cheques para pago al personal y/o proveedores. ¿Se entrega el cheque? Sí, solicita al proveedor el contra-recibo correspondiente y previa identificación, procede a la entrega del cheque a su beneficiario, para posteriormente archivar las pólizas respectivas (el contra-recibo es desechado). No, lo turna a la División de Contabilidad para su cancelación y elaboración de la póliza de ingresos.
División de Contabilidad	13	Recibe el cheque para su cancelación y elabora la póliza de ingresos e informa a la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal para su afectación presupuestal.
Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	14	Es enterada de la cancelación del cheque y elaboración de la póliza de ingresos, para afectar la cuenta presupuestal correspondiente.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	15	Recibe las pólizas de ingresos, egresos y de diario para su revisión y firma y las turna.
División de Contabilidad	16	Recibe las pólizas de ingresos, egresos y de diario ya firmadas y las turna con el auxiliar de contabilidad.
División de Contabilidad	17	Procede a elaborar mensualmente los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b> , Estado de Resultados <b>RE 01/02/05/05</b> , Balanza de Comprobación <b>RE 01/02/05/06</b> y Estado de Origen y Aplicación de Recursos <b>RE 01/02/05/08</b> y los turna para su revisión y análisis a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
Oficina de Finanzas	18	Entrega las Conciliaciones Bancarias <b>RE 01/02/04/02</b> ya firmadas y autorizadas para anexarlas a los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b> , Estado de Resultados <b>RE 01/02/05/05</b> , Balanza de Comprobación <b>RE 01/02/05/06</b> y Estado de Origen y Aplicación de Recursos <b>RE 01/02/05/08</b>
Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	19	Entrega el Informe Presupuestal <b>RE 01/02/01/01</b> para anexarlo a los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b> , Estado de Resultados <b>RE 01/02/05/05</b> , Balanza de Comprobación <b>RE 01/02/05/06</b> y Estado de Origen y Aplicación de Recursos <b>RE 01/02/05/08</b> .
<b>ÁREA</b>	<b>No. DE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/02/05</b>	<b>REVISIÓN: R8</b> 23/04/18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
División de Contabilidad	20	Recibe de la Oficina de Finanzas y de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal, las Conciliaciones Bancarias <b>RE 01/02/04/02</b> ya firmadas y autorizadas y el Informe Presupuestal <b>RE 01/02/01/01</b> y los anexa a los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b> , Estado de Resultados <b>RE 01/02/05/05</b> , Balanza de Comprobación <b>RE 01/02/05/06</b> y Estado de Origen y Aplicación de Recursos <b>RE 01/02/05/08</b> y los turna para su revisión, análisis y firma.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	21	Recibe los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b> , Estado de Resultados <b>RE 01/02/05/05</b> , Balanza de Comprobación <b>RE 01/02/05/06</b> y Estado de Origen y Aplicación de Recursos <b>RE 01/02/05/08</b> para revisión, análisis y firma. ¿Valida información? Sí, Se firman los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b> , Estado de Resultados <b>RE 01/02/05/05</b> , Balanza de Comprobación <b>RE 01/02/05/06</b> y Estado de Origen y Aplicación de Recursos <b>RE 01/02/05/08</b> ya firmados y autorizados se turnan. No: Pasa a la actividad número 17
Secretaría de Administración	22	Recibe los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b> , Estado de Resultados <b>RE 01/02/05/05</b> , Balanza de Comprobación <b>RE 01/02/05/06</b> y Estado de Origen y Aplicación de Recursos <b>RE 01/02/05/08</b> para su análisis y comentarios. Fin de procedimiento.

## VI. GLOSARIO

**Estados financieros:** También denominados estados contables o informes financieros que se elaboran para la toma de decisiones.

**Balanza de Comprobación:** Es una relación de las cuentas con sus movimientos y saldos.

**Estado de Posición Financiera.-** Es el estado financiero que muestra la situación del Congreso a una fecha determinada.

**Estado de Resultados:** Es el estado financiero que muestra la utilidad o pérdida obtenida en un período de tiempo.

**Estado de Origen y Aplicación de Recursos:** Documento contable que muestra el origen y aplicación de los recursos.

**Afectación Contable:** Registrar una partida o cantidad en el sistema de contabilidad de acuerdo con criterios establecidos.

**Afectación Presupuestal.-** Función administrativa que tiene por objeto registrar los movimientos presupuestales, para conocer y controlar la situación y el ejercicio del Presupuesto autorizado.


**Ministración:** Recursos solicitados a la Secretaría de Hacienda.

**Secretaría de Hacienda.-** Secretaría del Poder Ejecutivo

**Comité de Administración.-** Comisión integrada de un grupo reducido de Diputados pertenecientes a la Legislatura, quienes por especial encargo de la misma, estudian con amplitud y detalle los asuntos referentes a la misma.

**Auditoría Contable Externa:** Examina y evalúa los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos.

**Auditoría de Calidad:** Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad, cumplen con las disposiciones previamente establecidas y si estas disposiciones se han aplicado efectivamente y son adecuadas para lograr los objetivos.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/02/05</b>	<b>REVISIÓN: R8</b> 23/04/18

**Sistema Integral Administrativo.-** Es una herramienta administrativa para sistematizar los procesos de la Dirección de Finanzas y Contabilidad y de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, para tomar decisiones oportunas mediante la consulta ejecutiva de reportes en pantalla e impresos.

**Actividad Contable.-** Consiste en identificar, valorar y registrar los hechos contables.

## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Calidad	S/C
Ley del Impuesto sobre la Renta	S/C
Ley General de Contabilidad Gubernamental	S/C
Ley Orgánica del Poder Legislativo	S/C
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua	S/C
Manual de Organización	MO 01/00/01

## VIII. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Póliza de Egresos	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/05/01
Póliza de Ingresos	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/05/02
Póliza de Diario	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/05/03
Estado de Posición Financiera	6 años	Dirección de Finanzas y Contabilidad	RE 01/02/05/04
Estado de Resultados	6 años	Dirección de Finanzas y Contabilidad	RE 01/02/05/05
Balanza de Comprobación	6 años	Dirección de Finanzas y Contabilidad	RE 01/02/05/06
Estado de Origen y Aplicación de Recursos	6 años	Dirección de Finanzas y Contabilidad	RE 01/02/05/08
Formato de Recibo de Pagos Diversos	6 años	División de Contabilidad	FR 01/02/05/01
Nómina Eventual por Forma de Pago	2 años	Área de Nómina y Viáticos	RE 01/02/02/05
Nómina de Compensaciones por Forma de Pago	2 años	Área de Nómina y Viáticos	RE 01/02/02/06
REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Contable del Personal Eventual	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/02/09



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES**

**Responsable del Procedimiento:**  
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/05

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 11 de 13

Contable de Personal Base Compensaciones	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/02/10
Recibo de Pago en Cheque	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/02/11
Solicitud de Viáticos	6 años	División de Contabilidad	FR 01/02/03/01
Solicitud de Viáticos GPPAN	6 años	División de Contabilidad	FR 01/02/03/02
Solicitud de Viáticos GPPRI	6 años	División de Contabilidad	FR 01/02/03/03
Recibo de Pasajes y Viáticos	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/03/02
Conciliación Bancaria	6 años	Dirección de Finanzas y Contabilidad	RE 01/02/04/02
Presupuesto de Egresos Anual Calendarizado	2 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	RE 01/02/01/01
Formato de Orden de Compra	6 años	División de Contabilidad	FR 01/05/01/06
Formato de Orden de Servicio	6 años	División de Contabilidad	FR 01/05/01/07
Formato de Contra Recibo	1 mes	División de Contabilidad	FR 01/05/01/11

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/Noviembre/2009	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad
R1	25/Enero/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se modificó las políticas 4, 5, 7 y 10.</li> <li>-En el Glosario y Control de Registros se sustituyó Balance General por Estado de Posición Financiera.</li> <li>-Se agregaron las políticas 11, 13 y 14.</li> <li>-Se reestructuró el Diagrama de Flujo y la Descripción del Procedimiento.</li> <li>-Se agregaron en Documentos de Referencia las siguientes Leyes: Ley del Impuesto sobre la Renta y Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.</li> <li>-Se excluyó de Documentos de Referencia: El Código Fiscal de la Federación.</li> <li>-En Control de Registros se agregó el Formato de Recibo de Pagos Diversos <b>FR 01/02/05/01</b>.</li> <li>-Se excluyen de Control de Registros lo siguiente: Formato Relación de Facturas Programadas <b>FR 01/05/01/13</b> Formato de Orden de Comunicación Social <b>FR 01/05/01/08</b> Intereses Generados por Inversión <b>RE 01/02/04/09</b> Auxiliar Análisis Contable <b>RE 01/02/05/07</b></li> <li>-Se modificó el tiempo mínimo de conservación del Formato de Contra Recibo <b>FR 01/05/01/11</b>.</li> </ul>
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
R1	25/Enero/2010	-Se modificaron los reportes de Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b> y Estado de Resultados <b>RE 01/02/05/05</b> porque se incluyó



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES**

**Responsable del Procedimiento:**  
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/05

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 12 de 13

		<p>un renglón por cuestiones de espacio. También se modificó el reporte de Balanza de Comprobación <b>RE 01/02/05/06</b> porque por cuestiones de espacio se imprime en dos hojas.</p> <p>-Se modificaron, por cuestiones de presentación, en la parte superior los reportes Póliza de Egresos <b>RE 01/02/05/01</b>, Póliza de Ingresos <b>RE 01/02/05/02</b> y Póliza de Diario <b>RE 01/02/05/03</b></p>
R2	01/Marzo/2010	<p>Se modificó, por cuestiones de presentación en la parte superior, el formato Recibo de Pagos Diversos <b>FR 01/02/05/01</b></p>
R3	18/Octubre/2010	<p>- Se agregó la política 15.</p> <p>-Se modificó, en Glosario, Secretaría de Hacienda en lugar de Secretaría de Finanzas y Administración, por reforma a la legislación.</p> <p>-En la Descripción del Procedimiento actividad 3 y en Control de Registros se agregó el Formato de Solicitud de Viáticos GPPRI <b>FR 01/02/03/03</b>.</p> <p>-En firmas de autorización se cambió el nombre del responsable de la Unidad de Calidad Lic. Rodolfo Yáñez Jiménez y el nombre del Secretario de Servicios Administrativos M.D.S. Rodolfo Torres Medina.</p>
R4	02/Enero/2012	<p>-Se modificaron las políticas 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12 y 13.</p> <p>Se cambió totalmente la política 11.</p> <p>-Se modificaron las actividades 4, 5, 6, 7,8, 16 y 21.</p> <p>-Se agregó la actividad 10 y se eliminó la actividad 16.</p> <p>-Se modificó en Glosario, Dirección de Adquisiciones y Servicios en lugar de Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>-Se agregó en Documentos de Referencia: la Ley de Contabilidad Gubernamental S/C</p> <p>-Se modificó el reporte de Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b></p> <p>-Se modificó en los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera <b>RE 01/02/05/04</b>, Estado de Resultados <b>RE 01/02/05/05</b>, Balanza de Comprobación <b>RE 01/02/05/06</b> y Estado de Origen y Aplicación de Recursos <b>RE 01/02/05/08</b> el nombre del Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad</p>
R5	16/Marzo/2012	<p>-Se agregó en Control de Cambios: la palabra General debiendo decir Ley General de Contabilidad Gubernamental S/C así mismo se eliminó lo que estaba con letra negrita (formatos).</p>
R6	05/Octubre/2012	<p>-Se eliminó texto duplicado en el Control de Cambios.</p>
R7	13/Agosto/2013	<p>-En la Política 1 después de H. Congreso se agrega: del Estado.</p> <p>-En la Política 4 se elimina el punto después de la palabra inversión.</p> <p>-En la Descripción del Procedimiento en la actividad 12 se especificó que el formato de contra-recibo <b>FR 01/05/01/11</b> es desechado en el momento en que el cheque es entregado al proveedor.</p>
R8	23/Abril/18	<p>Actualización en lenguaje incluyente.</p>



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABLES

Responsable del Procedimiento:  
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/05

REVISIÓN: R8  
23/04/18

Página 13 de 13

X. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. Manuel Soledad Villanueva Director de Finanzas y Contabilidad	C. Elias Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración