

Dirección de Política y Análisis del Ingreso

Pago de participaciones a Municipios

No. del proceso	Nombre del proceso	Descripción de Proceso	Áreas involucradas	Documentos que intervienen	Controles
1	Recepción de constancia de importes de participaciones.	La Directora de Política y Análisis del Ingreso informa al Jefe del Departamento de Control de Participaciones a Municipios, los importes de Participaciones que la Federación envía al Estado y esta a su vez los remite a la Jefatura de Control de Participaciones a Municipios.	Federación.	Constancia de importe de participaciones.	Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participación y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal.
			Dirección de Política y Análisis del Ingreso.		
			Departamento de Control de Participaciones a Municipios.		
2	Cálculo de Participaciones de cada Municipio.	El Jefe del Departamento de Control de Fondos de Participaciones a Municipios realiza el cálculo de cada Fondo correspondiente a los Municipios.	Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Calculo en libro Excel.	Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participación y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal.
3	Descuentos y Retenciones a Municipios.	Con base en los oficios recibidos de BANOBRAS, CONAGUA y los anticipos realizados a Municipios (emitidos por la Dirección de Gasto Público) sobre afectación a las participaciones de la Entidad Federativa, el Jefe de Departamento de Control de Fondos de Participaciones a Municipios realiza los descuentos correspondientes a los Municipios.	Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Constancias.	Control Interno.
			BANOBRAS.		
			CONAGUA.	Tarjetas informativas por medio electrónico.	
			Gasto Público.		
4	Envío de reporte.	El Jefe del Departamento de Control de Fondos de Participaciones a Municipios envía los cálculos efectuados a la Directora de Política y Análisis del Ingreso para su validación.	Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Envío por correo electrónico de los cálculos en libro Excel.	Control interno.
			Departamento de Control de Participaciones a Municipios.		
5	Validación.	Validación de la información presentada en el reporte mencionado en el punto 4 por parte de la Directora de Política y Análisis del Ingreso.	Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	NA	Control interno.
6	Envío de información para elaboración de órdenes de compra.	El Jefe de Departamento de Control de Participaciones a Municipios, envía la información al auxiliar administrativo, para que realice en el Sistema Financiero las órdenes de compra correspondientes.	Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Correo e información impresa.	Control interno.
7	Firma de órdenes de compra.	Firma de órdenes de compra por parte del Jefe del Departamento, Directora y auxiliar que lo elaboró.	Dirección de Política y Análisis del Ingreso. Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	NA	Control interno.
8	Elaboración de formas de pago y liquidaciones.	El Jefe de Departamento de Control de Participaciones a Municipios prepara las formas de pago y las liquidaciones de participaciones a Municipios.	Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Formas de pago y Liquidaciones (Excel).	Control interno.
9	Validación y recaudación de firmas.	Las formas de pago y las liquidaciones de participaciones a Municipios son firmadas por el Subsecretario de Ingresos, la Directora de Política y Análisis del Ingreso y por el Jefe de Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Subsecretaría de Ingresos	NA	Control Interno.
			Dirección de Política y Análisis del Ingreso.		
			Departamento de Control de Participaciones a Municipios.		

Dirección de Política y Análisis del Ingreso

Pago de participaciones a Municipios

No. del proceso	Nombre del proceso	Descripción de Proceso	Áreas involucradas	Documentos que intervienen	Controles
10	Integración de documentación.	Se preparan la documentación por municipio que contiene, la orden de compra, la forma de pago y la liquidación de Participaciones a Municipios. En original y copia.	Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Orden de compra, Forma de pago y Liquidación de Participaciones a Municipios.	Control interno.
11	Envío de información a la Dirección de Gasto Público.	La información señalada en el punto 10, es enviada a la Dirección de Gasto Público para que tramiten el registro contable y el pago correspondiente.	Departamento de Control de Participaciones a Municipios. Dirección de Gasto Público.	Acuse de recibido.	Control interno.
12	Envío de Instrucciones (Proceso Interno de Gasto Público)				
13	Recepción de comprobantes de Pago (Proceso Interno de la Coordinación de Tesorería)				
14	Recepción de comprobantes de las transferencias bancarias efectuadas a municipios.	El Jefe de Departamento de Control de Participaciones a Municipios recibe las transferencias bancarias efectuadas a los Municipios.	Dirección de Tesorería de Gasto Pública. Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Comprobantes de pago de Participaciones a municipios.	Control interno.
15	Entrega de documentación a Municipios.	El jefe de Departamento de Control de Participaciones a Municipios, entrega mensualmente a los Municipios, copia de la liquidación de participaciones y las transferencias bancarias en donde consta el depósito que se realizó de dichas participaciones.	Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Acuse de recibido.	Control interno.
16	Integración de expediente por municipio.	Se integra el expediente por municipio con la documentación descrita en el presente proceso.	Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Expedientes.	Control interno.

Dirección de Gasto Público
Pago de participaciones a Municipios

No. del proceso	Nombre del proceso	Descripción de Proceso	Áreas involucradas	Documentos que intervienen	Controles
12.1	Recepción de información	El Departamento de Auditoría de la Dirección de Gasto Público hace la recepción de la información enviada por parte del Departamento de Control de Participaciones de Municipios, en donde a cada oficio se le asigna un número de folio, sello y fecha de recepción.	Dirección de Gasto Público. Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Orden de compra, Forma de pago y Liquidación de Participaciones a Municipios.	Control Interno.
12.2	Captura de la orden de compra en sistema "B".	El Departamento de Auditoría realiza la captura de la orden de compra en el sistema "B", registrando los datos de municipio, mes e importe neto a pagar.	Departamento de Auditoría. Dirección de Gasto Público.	Órdenes de compra.	Control Interno.
12.3	Captura de la orden de compra en sistema "Oracle".	El Departamento de Auditoría envía a la Jefatura Glosa las órdenes de compra para que estas sean capturadas en el sistema Oracle para que el Departamento de Pagos pueda hacer uso de la información registrada.	Departamento de Auditoría. Jefatura Glosa.	Órdenes de compra, sistema Oracle.	Control Interno.
12.3.1	Envío de documentación para su validación	El Jefatura Glosa envía la documentación en físico, previamente capturada, a la Dirección de Gasto Público y a la Subsecretaría de Egresos del Estado de Durango, para su validación.	Jefatura Glosa. Dirección de Gasto Público. Subsecretaría de Egresos del Estado de Durango.	Órdenes de compra.	Control Interno.
12.3.2	Validación	Si la documentación es validada esta se devuelve a la Jefatura Glosa, si se encuentra alguna inconsistencia se le pide a la Dirección de Política y Análisis del Ingreso que haga las modificaciones correspondientes, regresando así al inicio del proceso.	Dirección de Gasto Público. Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Órdenes de compra.	Control Interno.
12.3.3	El Departamento de Glosa escanea y adjunta la documentación validada en el sistema Oracle.	La Jefatura Glosa escanea y adjunta en el sistema Oracle la documentación validada.	Jefatura Glosa.	Órdenes de compra.	Control Interno.
12.3.4	Envío de documentación al Departamento de Contabilidad.	La documentación del punto 12.3.2 en físico es enviada a la Dirección de Contabilidad para el resguardo, anexando un reporte de facturas y un cierre contable del día.	Dirección de Contabilidad. Jefatura Glosa.	Órdenes de compra.	Control Interno.
12.4	Generación de reporte.	La Jefatura de Pagos genera un reporte de Participaciones por medio del sistema Oracle.	Jefatura de Pagos.	Reporte de Participaciones.	Control Interno.
12.5	Generación de lote de pagos.	La Jefatura de Pagos genera un lote de pagos (por banco, por municipio) mediante el sistema Oracle.	Jefatura de Pagos.	Lote de pagos.	Control Interno.
12.6	Envío de lotes de pago y al Departamento de Auditoría.	La Jefatura de Pagos envía al Departamento de Auditoría (Gasto Público) el lote de pago para su revisión.	Jefatura de Pagos. Departamento de Auditoría.	Lote de pagos.	Control Interno.
12.7	Generación de archivo Layout.	Una vez aprobados se genera y envía el archivo layout a la Dirección de Tesorería para que proceda el pago.	Jefatura de Pagos. Dirección de Tesorería.	Archivo layout.	Control Interno.
12.8	Envío de lotes de pago a la Dirección de Tesorería.	La Jefatura de Pagos envía de manera impresa el lote de pago y el requerimiento de efectivo firmado por la Directora de Gasto Público a la Dirección de Tesorería.	Dirección de Gasto Público. Jefatura de Pagos. Dirección de Tesorería.	Lote de pagos.	Control Interno.
12.9	Envío de comprobantes de pago a la Jefatura de Pagos.	La Dirección de Tesorería envía los comprobantes de pago de cada uno de los municipios a la Jefatura de Pagos.	Dirección de Tesorería. Jefatura de Pagos.	Comprobantes de pago.	Control Interno.
12.10	Envío de comprobantes de pago a la Dirección de Política y Análisis.	La Jefatura de Pagos envía los comprobantes de pago a la Dirección de Política y Análisis.	Jefatura de Pagos. Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Comprobantes de pago.	Control Interno.

Dirección de Tesorería					
Pago de participaciones a Municipios					

No. del proceso	Nombre del proceso	Descripción de Proceso	Áreas involucradas	Documentos que intervienen	Controles
13.1	Recepción de lotes de pago en Tesorería.	La Directora de Tesorería recibe de ventanilla los lotes de pago para su validación y registro en libro Excel para control de la Dirección.	Dirección de Tesorería.	Lote de pagos.	Control interno.
13.2	Carga de archivo layout a la banca.	La Dirección de Tesorería carga el archivo layout en la banca correspondiente, dicha información se corrobora con los lotes de pago.	Dirección de Tesorería.	Archivo layout. Lote de pagos.	Control interno.
13.3	Corrección de datos en archivo layout.	Si algún dato es incorrecto se modifica el archivo layout para volver a cargarse en la banca.	Dirección de Tesorería.	Archivo layout.	Control interno.
13.4	Ejecución de pagos.	Si la información es correcta se ejecutan los pagos.	Dirección de Tesorería.	Archivo layout.	Control interno.
13.5	Impresión y resguardo de comprobantes de pago.	Se imprime cada uno de los comprobantes de pago y además se hace resguardo de dichos comprobantes en PDF para futuras aclaraciones.	Dirección de Tesorería.	Comprobantes de pagos.	Control interno.
13.6	Envío de comprobantes de pago.	Los comprobantes de pagos impresos se envían al Departamento de Control de Participaciones a Municipios en la Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Dirección de Tesorería. Dirección de Política y Análisis del Ingreso. Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	Comprobantes de pagos.	Control interno.