



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION DE FINANZAS

Manual de Políticas y Procedimientos para la
Dirección de Finanzas

DF

MARZO 2017



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

Control de las Revisiones	
No de Revisión:	Fecha de la Revisión:
3	31-03-2017



ÍNDICE

	Página
I.- Introducción.	8
II.- Objetivo del Manual.	9
III.- Marco Jurídico.	10
IV.- Procedimientos.	
4.1.- Elaboración e Integración del Presupuesto Anual.	
4.1.1.-Objetivo del Procedimiento.	13
4.1.0.-Marco Jurídico.	14
4.1.3.-Políticas de Operación.	15
4.1.4.-Descripción Narrativa.	16
4.1.5.-Diagrama de Flujo.	17
4.2.- Pagos Diversos.	
4.2.1.-Objetivo del Procedimiento.	20
4.2.0.-Marco Jurídico.	21
4.2.3.-Políticas de Operación.	22
4.2.4.-Descripción Narrativa.	23
4.2.5.-Diagrama de Flujo.	24
4.3.- Apertura y Reposición del Fondo Revolvente.	
4.3.1.-Objetivo del Procedimiento.	27
4.3.0.-Marco Jurídico.	28
4.3.3.-Políticas de Operación.	29
4.3.4.-Descripción Narrativa.	30
4.3.5.-Diagrama de Flujo.	31

4.4.-Reposición de Gastos.	
4.4.1.-Objetivo del Procedimiento.	34
4.4.0.-Marco Jurídico.	35
4.4.3.-Políticas de Operación.	36
4.4.4.-Descripción Narrativa.	37
4.4.5.-Diagrama de Flujo.	38
4.5.-Pago de Nómina.	
4.5.1.-Objetivo del Procedimiento.	42
4.5.0.-Marco Jurídico.	43
4.5.3.-Políticas de Operación.	44
4.5.4.-Descripción Narrativa.	45
4.5.5.-Diagrama de Flujo.	46
4.6.-Pago de Viáticos	
4.6.1.-Objetivo del Procedimiento.	48
4.6.0.-Marco Jurídico.	49
4.6.3.-Políticas de Operación.	50
4.6.4.-Descripción Narrativa.	51
4.6.5.-Diagrama de Flujo.	52
4.7.Comprobación de Gastos	
4.7.1.-Objetivo del Procedimiento.	54
4.7.0.-Marco Jurídico.	55
4.7.3.-Políticas de Operación.	56
4.7.4.-Descripción Narrativa.	57
4.7.5.-Diagrama de Flujo.	58
4.8.-Progrmación de Facturas	
4.8.1.-Objetivo del Procedimiento.	61
4.8.0.-Marco Jurídico.	62
4.8.3.-Políticas de Operación.	63
4.8.4.-Descripción Narrativa.	64
4.8.5.-Diagrama de Flujo.	65

4.9.-Aplicación de la Nómina.	
4.9.1.-Objetivo del Procedimiento.	68
4.9.0.-Marco Jurídico.	69
4.9.3.-Políticas de Operación.	70
4.9.4.-Descripción Narrativa.	71
4.9.5.-Diagrama de Flujo.	72
4.10. Afectación y Seguimiento de Ordenes	
4.10.1.-Objetivo del Procedimiento.	75
4.10.0.-Marco Jurídico.	76
4.10.3.-Políticas de Operación.	77
4.10.4.-Descripción Narrativa.	78
4.10.5.-Diagrama de Flujo.	79
4.11.Recepción, Validación y Captura de Información Financiera	
4.11.1.-Objetivo del Procedimiento.	82
4.11.0.-Marco Jurídico.	83
4.11.3.-Políticas de Operación.	84
4.11.4.-Descripción Narrativa.	85
4.11.5.-Diagrama de Flujo.	86
4.12.Integración de Expedientes de Activo Fijo Adquirido	
4.10.1.-Objetivo del Procedimiento.	89
4.10.0.-Marco Jurídico.	90
4.10.3.-Políticas de Operación.	91
4.10.4.-Descripción Narrativa.	92
4.10.5.-Diagrama de Flujo.	93
4.13. Elaboración de Estado de Financieros.	
4.13.1.-Objetivo del Procedimiento	96
4.13.0.-Marco Jurídico	97
4.13.3.-Políticas de Operación	98
4.13.4.-Descripción Narrativa	99
4.13.5.-Diagrama de Flujo	100

4.14. Archivo y Envío de Cuenta Pública a la Auditoría Superior.	
4.14.1.-Objetivo del Procedimiento.	103
4.14.0.-Marco Jurídico.	104
4.14.3.-Políticas de Operación.	105
4.14.4.-Descripción Narrativa.	106
4.14.5.-Diagrama de Flujo.	107
4.15.Control Mensual de Auxiliares	
4.15.1.-Objetivo del Procedimiento.	109
4.15.0.-Marco Jurídico.	110
4.15.3.-Políticas de Operación.	111
4.15.4.-Descripción Narrativa.	112
4.15.5.-Diagrama de Flujo.	113
4.16.Control y Validación de Gestiones de Gastos de Diputados	
4.16.1.-Objetivo del Procedimiento.	116
4.16.0.-Marco Jurídico.	117
4.16.3.-Políticas de Operación.	118
4.16.4.-Descripción Narrativa.	119
4.16.5.-Diagrama de Flujo.	120

V.- Formularios	123
VI.- Glosario Técnico	127
VII.- Anexos	128



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-DF-001

Dirección: Finanzas

I.- Introducción

Con el propósito de coadyuvar a la dinámica de los trabajos legislativos se ha hecho indispensable establecer los objetivos y las funciones que describen claramente el desarrollo de las actividades institucionales, dando paso a un cambio en la estructura orgánica que responda tanto a la normatividad vigente como a las necesidades del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Para las Dependencias del Poder Legislativo resulta imprescindible tener determinadas y documentadas las funciones de cada unidad administrativa, por lo cual es necesario el diseño e implementación del Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas, en donde se detallan los Procedimientos con sus Objetivos, Marco Jurídico, Políticas de Operación, Descripción Narrativa y el Diagrama de Flujo.

Así mismo, este Manual será revisado y modificado cada vez que la dinámica de los procedimientos que se requieran por cambio de su Estructura Orgánica y/o al inicio y término de cada Legislatura.



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Finanzas
Control:	MPP-DF-002

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos que integran la Dirección de Finanzas, así como su relación con las funciones de todas las Dependencias Administrativas y Legislativas del Poder Legislativo.



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: MPP-DF-003

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917
Última Reforma D.O.F 24-02-17

Constitución Política del Estado de Quintana Roo
P.O. 12-01-1975
Última Reforma P.O.03-11-16 Decreto 170 XIII Legislatura

Códigos

Código Fiscal de la Federación.
Ultima Reforma P.O. 27-01-2017

Código Fiscal del Estado de Quintan Roo
Ultima Reforma P.O. 15-12-2016

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
Primera publicación P.O. 15-03-1990
Segunda publicación P.O. 25-11-1995
Última Reforma P.O. 17-02-2017 Decreto 002 XIII Legislatura

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
Ley Federal del Trabajo.



PROCEDIMIENTO

“Elaboración e Integración de Presupuesto Anual”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Revisión: 3	



ÍNDICE

4.1.- Elaboración e Integración del Presupuesto Anual.

4.1.1 Objetivo del Procedimiento.

4.1.0 Marco Jurídico.

4.1.3 Políticas de Operación.

4.1.4 Descripción Narrativa.

4.1.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración e Integración de Presupuesto Anual

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF1-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Elaboración e Integración del Presupuesto Anual, con el fin de conocer las actividades que conllevan la realización del Presupuesto del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.



Procedimiento

Elaboración e Integración de Presupuesto Anual

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF1-002

II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo II De la Oficialía Mayor:

Artículo 88.- El Oficial Mayor gestionará ante la Secretaría del ramo correspondiente de la Administración Pública del Estado, con la oportunidad que se requiera, la obtención de los recursos asignados al Poder Legislativo, preferentemente en períodos trimestrales.



Procedimiento Elaboración e Integración de Presupuesto Anual

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Finanzas
Control:	PR-DF1-003

III.- Políticas de Operación

- Todas las Dependencias que integran el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, deberán participar en el Ante Proyecto de Elaboración e Integración del Presupuesto Operativo Anual.
- La Dirección de Finanzas será la encargada de Recepcionar los Anteproyectos de cada Dependencia.
- La Oficialía Mayor será la responsable de presentar el Ante Proyecto del Presupuesto Anual del Poder Legislativo dando previas revisiones y consultando a la Gran Comisión.
- La Dirección de Finanzas realizará los cambios necesarios del Ante Proyecto y elaborará el Proyecto Final de Presupuesto del Poder Legislativo.
- El Oficial Mayor pone a consideración la aprobación del presupuesto a la Gran Comisión.



Descripción Narrativa

Elaboración e Integración de Presupuesto Anual

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Finanzas
Control:	PR-DF1-004

Área Responsable: Dirección de Finanzas

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I.	Director de Finanzas	Solicita a todas las direcciones mediante oficio sus Programas Operativos Anuales. "Pasa el Tiempo"	Oficio	Original
II	Direcciones	Turna mediante Oficio cada una de las Direcciones a la Dirección de Finanzas los Programas Operativos Anuales.	Oficios y Programas Operativos Anuales	Original
III	Director de Finanzas	Realiza el análisis de las necesidades en cada capítulo.		
IV		Determina las cantidades por Capítulo y Partida Presupuestal.		
V		Elabora Anteproyecto de Presupuesto y solicita autorización. "Pasa el Tiempo"	Anteproyecto de Presupuesto	Original
VI	Oficial Mayor	Autoriza Anteproyecto de Presupuesto.	Presupuesto	Original
VII	Director de Finanzas	Recibe Autorización y Elabora Presupuesto y pasa a firma.	Presupuesto	Original
VIII	Oficial Mayor	Autoriza y Pasa el Presupuesto a la Gran Comisión.	Presupuesto	Original
"FIN DEL PROCEDIMIENTO"				



Diagrama de Flujo

Elaboración e Integración de Presupuesto Anual

Fecha de Emisión:
01/12/2011

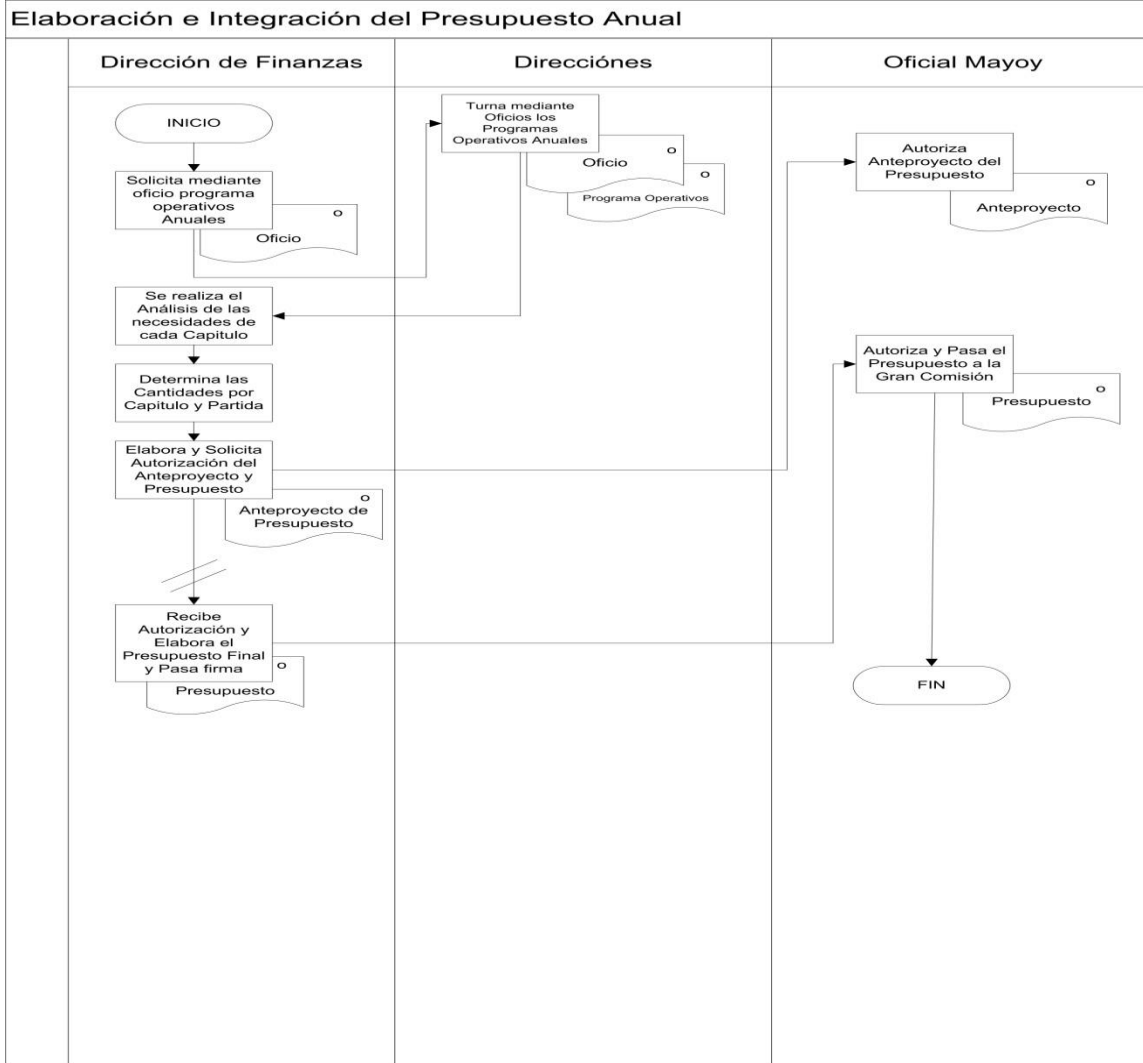
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF1-005





PROCEDIMIENTO

“Pagos Diversos”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión 01/12/2011
Revisión: 3	



ÍNDICE

4.2. Pago Directos

4.2.1 Objetivo del Procedimiento.

4.2.0 Marco Jurídico.

4.2.3 Políticas de Operación.

4.2.4 Descripción Narrativa.

4.2.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento Pagos Directos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Finanzas
Control:	PR-DF-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada funciones para los Pagos Diversos, con el fin de contar con la secuencia de actividades que conlleven al pago de erogaciones que permitan el óptimo desarrollo de todas las Dependencias del Poder Legislativo.



Procedimiento Pagos Diversos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF-002

II. Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ultima Reforma D.O.F. 24-01-2017.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

P.O. 12-01-1975.

Ultima Reforma P.O. 03-11-2016 XIV Legislatura.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Ultima reforma P.O. 17-06-2016.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

Ultima reforma P.O. 30-05-2014.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ultima Reforma P.O. 18-06-2016.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Primera publicación P.O. 15-03-1990.

Segunda publicación P.O. 25-11-1995.

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XIV Legislatura.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Ultima Reforma P.O. 03/05/2016.

Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo



Procedimiento Pagos Diversos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF-003

III. Políticas de Operación

Todas las Facturas de pago de Teléfonos, Luz, Rentas, Medios de Comunicación, Alimentación, Transporte, Hospedaje, Gasolina, entre otros deberán pasar a revisión del Departamento de Presupuesto en caso de que no cumplan con los requisitos fiscales se devolverán al área solicitante.

Antes de aplicar presupuestalmente las facturas se deberá verificar que exista la suficiencia presupuestal, y en su caso solicitar la autorización de los movimientos entre las partidas presupuestales.

El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los movimientos entre partidas

La Dirección de Finanzas turnará al Departamento de Presupuesto para dar trámite a los pagos diverso.



Diagrama de Flujo Pagos Diversos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

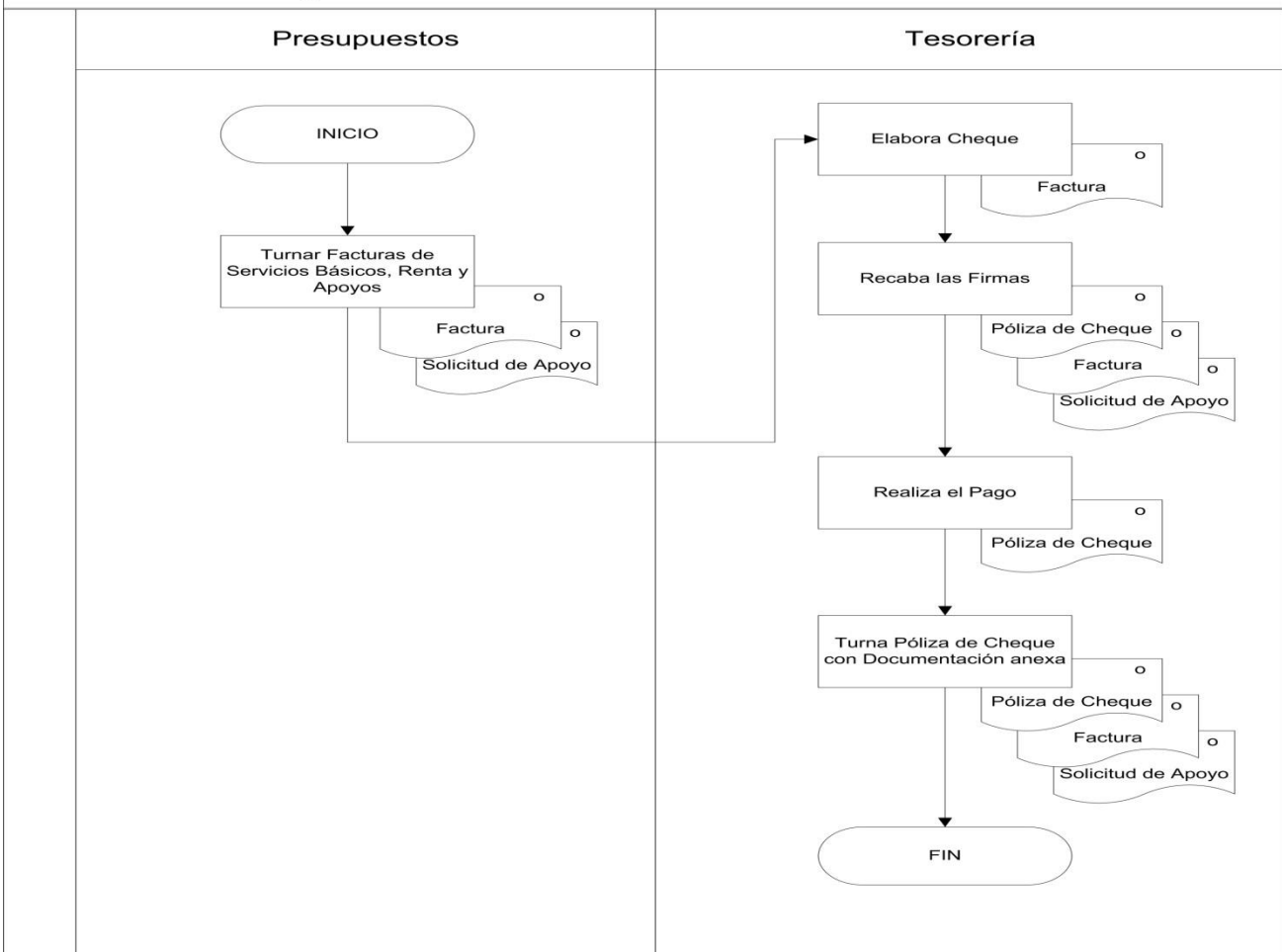
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF02003

Elaboración de Pagos Diversos





Descripción Narrativa Pagos Diversos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de vigencia:	05/09/2019
Página: 1 de 1	
Número de Revisión: 3	
Dirección: Finanzas	Control: PR-DF2-004

Área Responsable: Dirección de Finanzas

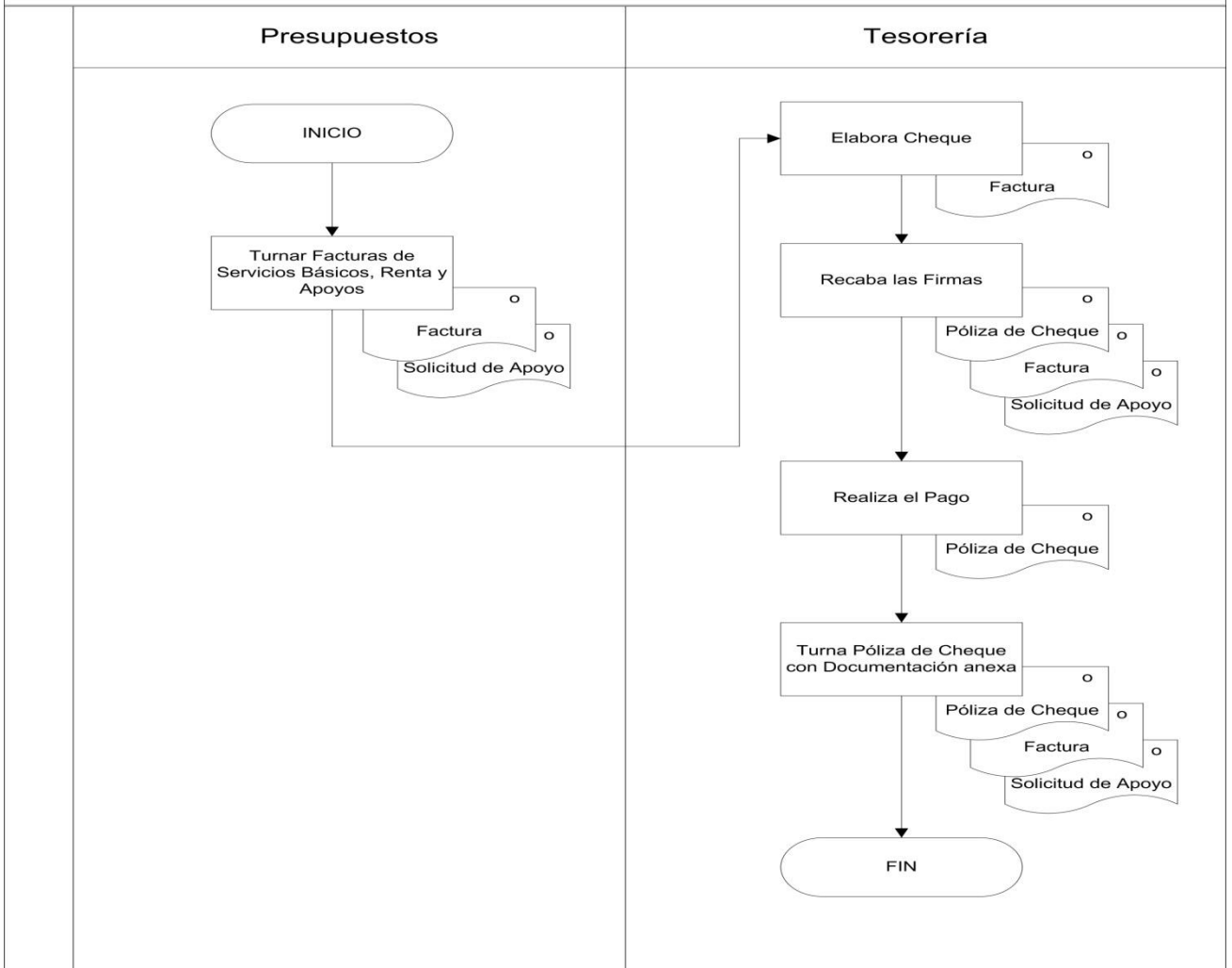
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna facturas de pago de servicios básicos, rentas y apoyos a asociaciones.	Factura	Original
II	Tesorería	Recibe facturas de pago de servicios básicos, rentas y apoyos a asociaciones.	Factura	Original
III		Elabora cheque.	Póliza de Cheque Factura, Solicitud de Apoyo, Copia Credencial	Original
IV		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Póliza de Cheque Factura, Solicitud de Apoyo, Copia Credencial	Original
V		Realiza el pago.	Póliza de Cheque	Original
VI		Turna póliza de cheque y/o documentación anexa mediante relación a Contabilidad. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Póliza de Cheque Factura, Solicitud de Apoyo, Copia Credencial	Original



Diagrama de Flujo Pagos Diversos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Finanzas
Control:	PR-DF0-005

Elaboración de Pagos Diversos





PROCEDIMIENTO

“Apertura y Reposición del Fondo Revolvente”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.3.- Apertura y Reposición del Fondo Revolvente.

4.3.1 Objetivo del Procedimiento.

4.3.0 Marco Jurídico.

4.3.3 Políticas de Operación.

4.3.4 Descripción Narrativa.

4.3.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Apertura y Reposición del Fondo Revolvente

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF3-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Apertura y Reposición del Fondo Revolvente, con el fin de contar con la secuencia de las actividades que se deben cumplir para que las Direcciones del Poder Legislativo conozcan las tareas a seguir.



Procedimiento

Apertura y Reposición del Fondo Revolvente

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF3-000

II.- Marco Jurídico

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Armonización Contable.

Capítulo III del Fondo Revolvente

Artículo 13. El fondo revolvente o de caja chica, estará constituido de conformidad con los conceptos de gasto según las necesidades de los Diputados y áreas que cuentan con ello para efectuar erogaciones urgentes que se requieren para el desarrollo de sus encomiendas y actividades.

Artículo 14. El fondo revolvente o de caja chica, deberá ser cancelado a más tardar el día que notifique la Oficialía Mayor, comprobando o ingresando a la cuenta bancaria del Poder Legislativo el monto o saldo existente que para estos efectos fue autorizado. En casos excepcionales y previo acuerdo del Oficial Mayor, se podrá prorrogar el término antes señalado para la cancelación del fondo, hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 15. La responsabilidad en el manejo y custodia del fondo revolvente o de caja estará a cargo de la persona que fue designado para ello.

Artículo 16. Para la apertura del fondo revolvente o de caja chica, correspondiente al inicio de cada ejercicio, la Oficialía Mayor emitirá el cheque o por depósito a la cuenta del responsable del manejo y custodia del fondo la cantidad previamente solicitada, mediante oficio el cual se cargará en efectivo en los registros contables.

Artículo 17. La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Auditoría Interna, supervisará el adecuado ejercicio de estos recursos, y tendrá la facultad de solicitar la integración de dicho fondo, cuando así lo considere conveniente.

Artículo 18. Solo se aceptarán para su trámite, los comprobantes que no rebasen el monto máximo previsto en el artículo 31 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta y siempre y cuando no sea superior al monto asignado para la constitución de dicho fondo, y los documentos anexos son los siguientes:

- Solicitud de reposición de fondo. -Llenado del formato de reposición de fondo revolvente o fijo previamente autorizado por el Oficial Mayor. -Justificante del gasto por factura, validado por el área que solicito el gasto. -Factura validada. -Credencial de elector del beneficiario en su caso.



Procedimiento Apertura y Reposición del Fondo Revolvente

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF3-003

III.- Políticas de Operación

- Todas las Facturas deberán pasar para su análisis y revisión al Departamento de Presupuesto, y en caso de no cumplir con los requisitos fiscales, será devuelta a la dirección que lo solicita.
- El Departamento de Presupuesto turnará al Área de Tesorería la documentación, cuando esté debidamente requisitada.
- En el caso de que existieran algunas observaciones por parte del Departamento de Contabilidad o de la Dirección de Auditoría Interna, respecto de la aplicación contable o faltante de documentos soporte del gasto, estas se deberán solventar en tiempo y forma.



Descripción Narrativa

Apertura y Reposición del Fondo Revolvente

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas
Control: PR-DF3-004

Área Responsable: Dirección de Finanzas

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Tarjeta de solicitud Autorizada y Aplicada o en su caso recibe tarjeta de reposición.	Tarjeta y documentación	Original
II	Tesorería	Revisa que la documentación anexa cumpla con los requisitos, y en caso contrario se devuelve a Presupuesto.	Tarjeta y documentación soporte	Original
III		Elabora Cheque.	Póliza de cheque y Tarjeta documentación soporte	Original y copia
IV		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Póliza de cheque y documentos	Original y copia
V		Realiza el pago.	Póliza de cheque	Original y copia
VI		Envía póliza de cheque con documentación soporte a Contabilidad. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Relación y Póliza de cheque	Original



Diagrama de Flujo

Apertura y Reposición del Fondo Revolvente

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

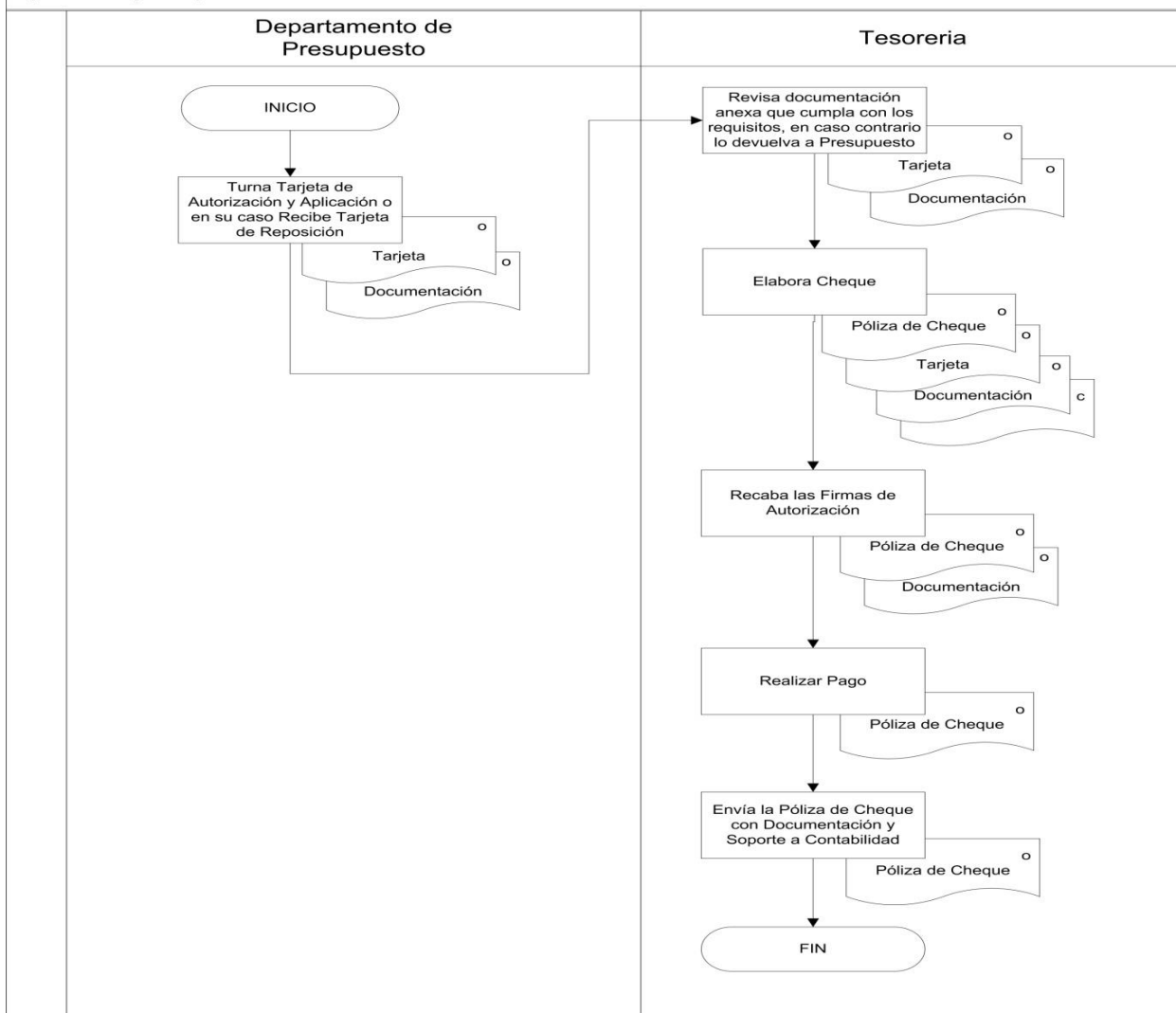
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DF3-005

Dirección : Finanzas

Apertura y Reposición de fondo Revolvente





PROCEDIMIENTO

“Reposición de Gastos”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.4.- Reposición de Gastos.

4.4.1 Objetivo del Procedimiento.

4.4.0 Marco Jurídico.

4.4.3 Políticas de Operación.

4.4.4 Descripción Narrativa.

4.4.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento Reposición de Gastos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF4-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las Funciones para la Reposición de los Gastos a fin de que las Direcciones conozcan los lineamientos a seguir para la tramitación de tales reposiciones.



Procedimiento Reposición de Gastos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF4-000

II.-Marco Jurídico

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Armonización Contable.

Capítulo IV

Reembolso de Gastos:

Artículo 06. El reembolso de gastos estará constituido de conformidad con los conceptos de gasto según las necesidades de los Diputados y áreas que cuentan con asignaciones y que se requieren para el desarrollo de sus encomiendas y actividades. Los documentos que deberán acompañar la solicitud son los siguientes:

- a) Solicitud de reembolso.
- b) Llenado del formato de reembolso.
- c) Justificantes de cada uno de los gastos por factura.
- d) Facturas originales.
- e) Credencial de elector del beneficiario, en su caso.

Artículo 07. Los Reembolsos de gastos, deberán ser solicitados a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, debiendo remitir todo documento para su registro correspondiente en las cuentas del Poder Legislativo. En casos excepcionales y previo acuerdo del oficial Mayor, se podrá prorrogar el termino antes señalado hasta el 15 de enero del año siguiente.



Procedimiento Reposición de Gastos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DF4-003

III. Políticas de Operación

- Todas las Facturas deberán pasar a Revisión en el Departamento de Presupuesto, y en caso de que no cumplan con los requisitos fiscales se devolverán al área solicitante.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los movimientos entre partidas.
- El Departamento de Presupuesto turnará al Área de Tesorería la documentación referente a la reposición de Gastos, cuando esté debidamente requisitado.



Descripción Narrativa

Reposición de Gastos

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Control: PR-DF4-004

Dirección: Finanzas

Área Responsable: Dirección de Finanzas

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Tarjeta Revisada, Autorizada y Aplicada presupuestalmente.	Tarjeta Y Documentación	Original
II	Tesorería	Elabora Cheque.	Póliza de cheque, Tarjeta y documentación soporte	Original y copia
III				
IV		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Póliza de cheque y documentos	Original y copia
V		Realiza el pago.	Póliza de cheque	Original y copia
VI		Envía póliza de cheque mediante relación con documentación soporte a contabilidad. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Relación y Póliza de cheque	Original



Diagrama de Flujo Reposición de Gastos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

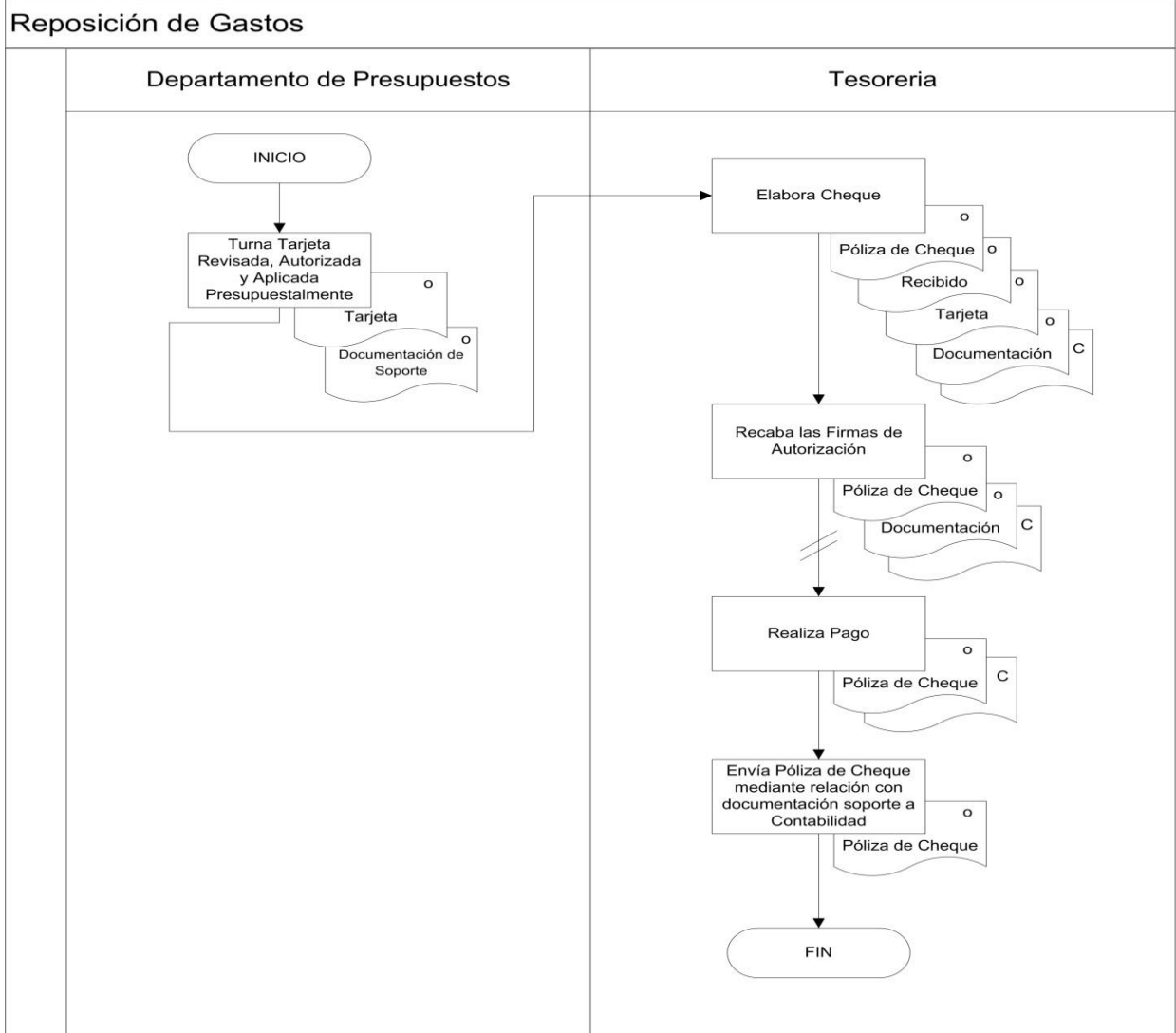
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DF4-005

Dirección: Finanzas





PROCEDIMIENTO

“Pago de Nómina”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Área Responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.5.-Pago de Nómina.

4.5.1 Objetivo del Procedimiento.

4.5.2 Marco Jurídico.

4.5.3 Políticas de Operación.

4.5.4 Descripción Narrativa.

4.5.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento Pago de Nómina

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DF5-001

Dirección: Finanzas

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el pago de la Nómina del personal de confianza, base y eventual que integra la plantilla del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.



Procedimiento Pago de Nómina

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF5-002

II.- Marco Jurídico

LINEAMIENTOS

Lineamientos Armonización Contable:

Artículo 47. La Nómina será entregada a la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto con la documentación siguiente:

- A. Nómina.
- B. Resumen de la nómina.
- C. Reporte de incidencias.

Artículo 48. Los requisitos para los documentos mencionados en el artículo anterior deben ser:

- a) Nómina:
 1. Deberá contener las firmas del Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Administración y el Director de Finanzas.
 2. Deberá estar organizado por unidad responsable desglosando por empleado percepciones, deducciones y el importe líquido a recibir.

- b) Resumen de nómina:
 1. Deberá contener las firmas del Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Administración, el Director de Finanzas y el Oficial Mayor.
 2. Los totales de percepciones y deducciones deberán estar organizados por unidad responsable.

- c) Reporte de Incidencia:
 1. Deberá contener las firmas del Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Administración y el Oficial Mayor.
 2. Deberá contener detalladamente por empleado las altas, bajas, modificaciones de percepciones y deducciones, así como los cambios de unidad responsable.



Descripción Narrativa Pago de Nómina

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Control: PR-DF5-004

Dirección: Finanzas

Área Responsable: Dirección de Finanzas

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Nóminas afectadas presupuestalmente.	Nómina	Original
II	Tesorería	Recibe la Nómina y Prepara los recibos para aplicar los descuentos correspondientes a Pensiones y otros descuentos Oficiales.	Nómina	Original
III		Elabora Cheque y Transferencias Bancarias.	Nómina Recibo Formato de Transferencia Bancaria	Original
IV		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Póliza de Cheque y Nómina	Original y copia póliza cheque y Nómina
V		Realiza el pago vía cheque o transferencia bancaria.	Póliza de Cheque y Formato de Transferencia Bancaria	Original y copia póliza cheque y Nómina
VI		Entrega comprobantes de pago al personal.	Nómina	Original
VII		Envía Póliza de Cheque y Nómina mediante Oficio a Contabilidad.	Oficio Nómina	Original y Copia Oficio
"FIN DEL PROCEDIMIENTO"				



Diagrama de Flujo

Pago de Nómina

Fecha de Emisión:
01/12/2011

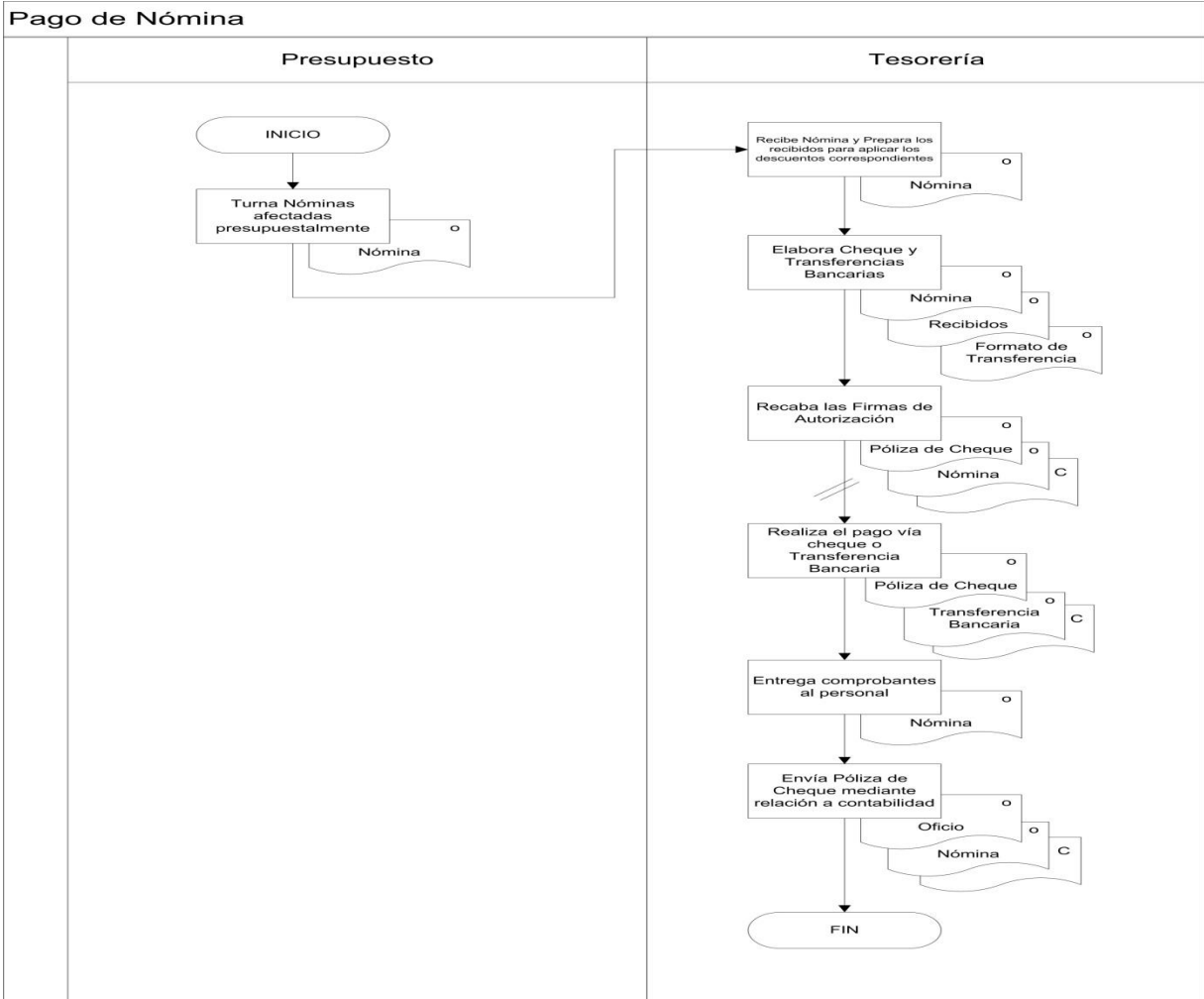
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF6-005





PROCEDIMIENTO

“Pago de Viáticos”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.6.-Pago de Viáticos.


4.6.1 Objetivo del Procedimiento.

4.6.2 Marco Jurídico.

4.6.3 Políticas de Operación.

4.6.4 Descripción Narrativa.

4.6.5 Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Pago de Viáticos</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas	Control: PR-DF6-001	
<h3>I.- Objetivo del Procedimiento</h3> <p>Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el pago de viáticos tramitados por las diversas Dependencias del Poder Legislativo.</p>		



Procedimiento Pago de Viáticos

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-004

IV.-Marco Jurídico

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Armonización Contable.

Capitulo X de los Viáticos:

Artículo 53. El personal del Poder Legislativo para el desempeño de sus funciones fuera de su lugar de adscripción tiene derecho a que se le otorgue viáticos para el cumplimiento de una comisión oficial.

Artículo 54. El viático será de conformidad con el tabulador autorizado, y en base a los días y lugar de comisión, considerando el nivel del comisionado.

Artículo 55. La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto será la responsable de recibir la solicitud de viáticos, el cual deberá constar de lo siguiente:

- a) Tarjeta de solicitud de viáticos, especificando a quien se comisiona, el motivo, lugar y periodo, Justificación anexa, Oficio de comisión autorizada por el responsable de la Unidad Responsable solicitante.

Artículo 56. Cuando la Tesorería pague al comisionado su Viático, entregara el formato de Certificación.

Artículo 57. La comprobación del viático será a través del formato de certificación debidamente firmado y sellado, la excepción para esto serán los Diputados, Oficial Mayor y sus choferes.

Artículo 58. Serán comprobables los recursos que se otorguen para la adquisición de cruces de barco, pasajes y cuotas de autopistas.

Artículo 59. La comprobación de los viáticos deberá ser en un máximo de 3 días hábiles al término de su comisión, en caso de no cumplirse se le requerirá por escrito, de incumplir se procederá al descuento vía nómina.

Artículo 60. El Departamento de Presupuesto emitirá el formato de viático para su autorización y posteriormente entregará a la Tesorería para que emita el pago correspondiente


	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Pago de Viáticos</h3>			Fecha de Emisión: 01/12/2011
				Fecha de vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas				Control: PR-DF6-004
Área Responsable: Dirección de Finanzas				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Solicitud de viáticos revisada y afectadas presupuestalmente.	Solicitud de viáticos Afectación Presupuestal	Original
II	Tesorería	Recibe Solicitud de viáticos y Elabora Cheque.	Solicitud de viáticos y Póliza de cheque	Original
III		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Póliza de cheque y Solicitud de viáticos	Original
IV		Realiza el pago con cheque y entrega constancia de Certificación de Viáticos.	Póliza de cheque y Solicitud de Viáticos Certificación Viáticos	Original
V		Envía póliza de cheque con su relación a Contabilidad para que se realice cargo a deudor.	Póliza de cheque y relación	Original
VI	Dirección de Finanzas	Recibe la Constancia de Certificación de Viáticos y turna a Contabilidad para su descargo. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Constancia Certificación Viáticos	Original



Diagrama de Flujo

Pago de Viáticos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

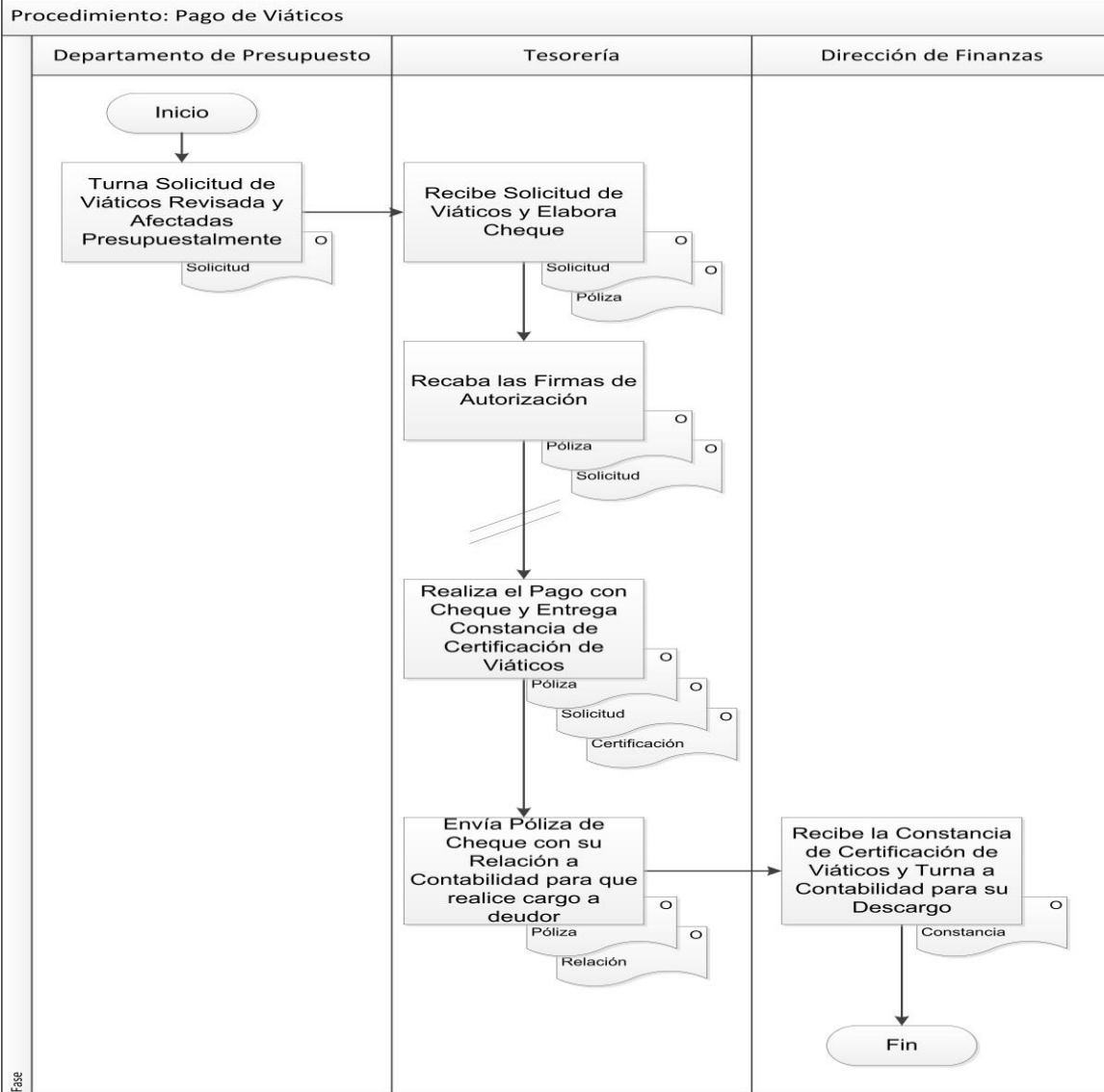
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF7-005





PROCEDIMIENTO

“Comprobación de Gastos”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.07.- Comprobación de Gastos.

4.07.1 Objetivo del Procedimiento.

4.07.0 Marco Jurídico.

4.07.3 Políticas de Operación.

4.07.4 Descripción Narrativa.

4.07.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento Comprobación de Gastos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF07-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Comprobación de Gastos con el fin de contar con la secuencia de las actividades que se deben cumplir al momento de llevar a cabo las gestiones para la tramitación de las erogaciones.



Procedimiento Comprobación de Gastos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF11-000

II.-Marco Jurídico

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Armonización Contable.

Capítulo II de los Gastos a Comprobar.

Artículo 11. Los gastos a comprobar tendrán como objetivos:

- I. Dar atención oportuna a los requerimientos de recursos financieros que soliciten los servidores públicos y que no es factible contar con la documentación comprobatoria sin antes efectuar el pago.
- II. Atender las solicitudes de la población de forma inmediata.

Artículo 10. Los gastos a comprobar, se deberán sujetar a lo siguiente:

- I. Las diferentes áreas, previa autorización de su superior jerárquico, turnarán a la Oficialía Mayor mediante oficio, las solicitudes de gastos a comprobar, mismas que deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - a) Fecha de petición.
 - b) Importe.
 - c) Nombre del servidor público beneficiario.
 - d) Justificación del gasto.
 - e) Nombre y firma de quien solicita el gasto.



Procedimiento Comprobación de Gastos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF07-003

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Finanzas a través de los Departamentos de Presupuesto y de Contabilidad, conforme a lo dispuesto en los artículos 67 y 68 de los Lineamientos de Armonización Contable, revisará, validará y registrará dentro del ejercicio del presupuesto las comprobaciones de los gastos.
- El personal beneficiario deberá turnar los documentos comprobatorios a la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto, en caso de no recibir la comprobación correspondiente se procederá al descuento vía nómina.



Descripción Narrativa Comprobación de Gastos

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3
Control: PR-DF11-004

Dirección: Finanzas

Área Responsable: Dirección de Finanzas

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Direcciones	Turna tarjeta autorizada del área que realizó el gasto con documentación soporte.	Tarjeta	Original
II	Presupuesto	Revisa que la documentación este correcta, si no es así, la regresa al área solicitante.	Tarjeta	Original
III		Verifica suficiencia presupuestal en el sistema para conocer si se puede aplicar o en su caso preparar hoja de transferencia.	Formato de aplicación presupuestal y Hoja de Transferencia	Original
IV		Prepara hoja de transferencia y Turna la autorización para su autorización.	Hoja de transferencia	Original
V	Director de Finanzas	Turna para autorización del Oficial Mayor.	Hoja de transferencia	Original
VI	Oficial Mayor	Autoriza transferencia y turna a Presupuesto.	Tarjeta	Original
VII	Presupuesto	Aplica ajuste, Compromete, devenga y ejerce el gasto correspondiente.	Hoja de transferencia y Formato Tarjeta	Original
VIII		Turna a Contabilidad a través de formato correspondiente.		
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Comprobación de Gastos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

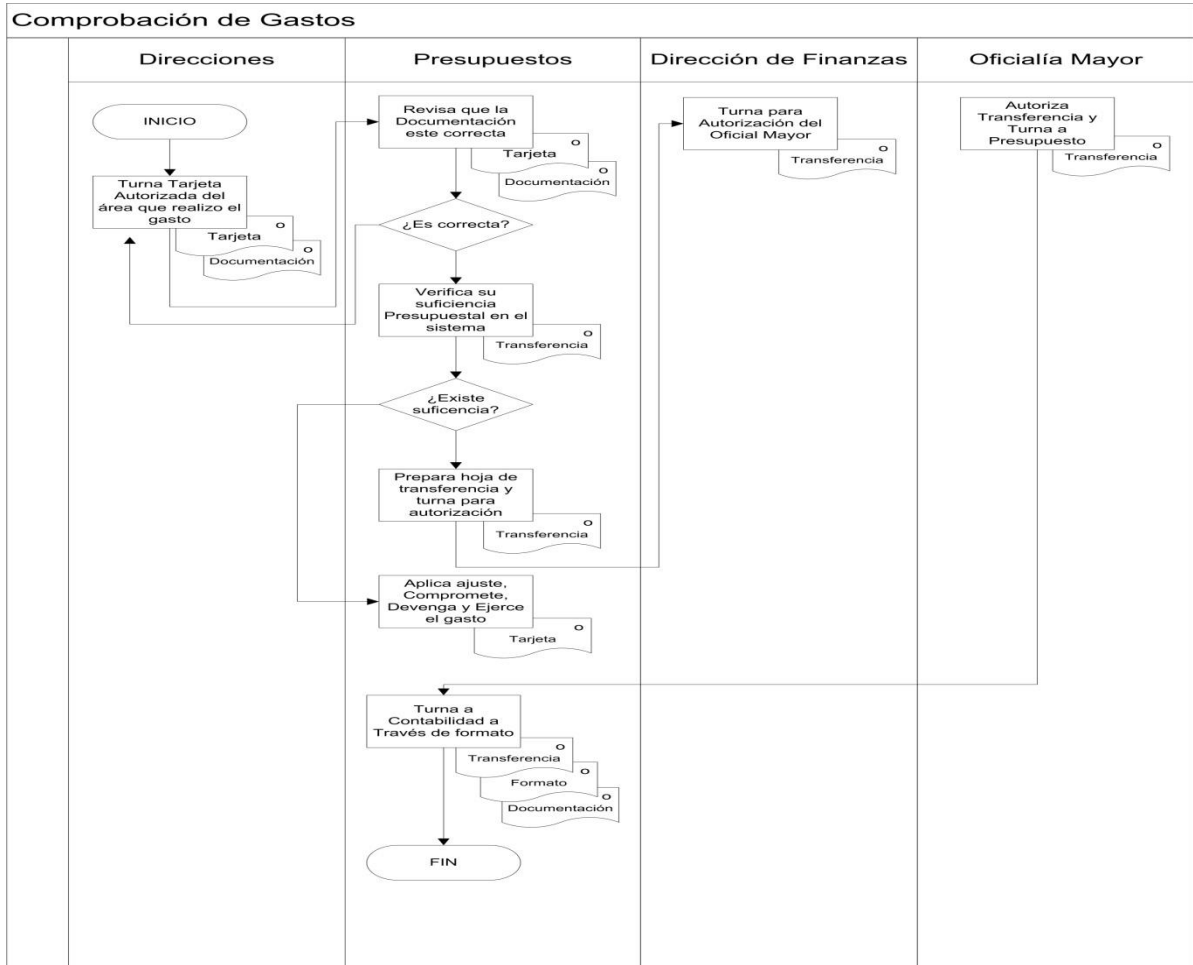
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Área Responsable: Finanzas

Control: PR-DF11-005





PROCEDIMIENTO

“Programación de Pago de Facturas”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.08.- Programación de Pago de Facturas.

4.08.1 Objetivo del Procedimiento.

4.08.0 Marco Jurídico.

4.08.3 Políticas de Operación.

4.08.4 Descripción Narrativa.

4.08.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento


Programación de Pago de Facturas

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DF08-001

Dirección: Finanzas

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Programación de Pago de Facturas, misma que permita conocer a las diversas Dependencias del Poder Legislativo, los pasos necesarios para poder tramitar su erogación.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Programación de Pago de Facturas</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas		Control: PR-DF08-002
<h2>II.-Marco Jurídico</h2>		
<p>LINEAMIENTOS</p> <p>Lineamientos Armonización Contable.</p> <p>Capítulo VII de la Factura.</p> <p>Artículo 44. La(s) factura(s) que se presente para pago por Orden de Compra, deberá traer anexo la(s) Orden(es) de Compra original(es) y el formato de material recibido o nota de venta con el sello de recibido, que emitirá la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Artículo 45. Toda Orden de Compra, no deberá tener fecha posterior a la fecha de emisión de la factura.</p> <p>Artículo 46. La recepción de las facturas que se presenten para pago únicamente deberá ser entregada a la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto. Las facturas se recepcionarán todos los días hábiles del mes, y serán pagadas a partir del día 18 del mes siguiente.</p>		



Procedimiento Programación de Pago de Facturas

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF08-003

III.- Políticas de Operación

- La recepción de las facturas que se presentan para su pago únicamente deberá ser entregadas a la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto. Las facturas se recepcionarán todos los días hábiles del mes y serán pagadas a partir del día 18 del mes siguiente.
- Las órdenes de compra, deberán tener fecha anterior a la emisión de la factura. Antes de su aplicación presupuestal se deberá verificar que exista suficiencia presupuestal de no ser así, deberá solicitarse la autorización de movimientos entre partidas presupuestales.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los movimientos entre partidas.
- El Departamento de Presupuesto turnará la documentación referente a la Programación de Pago de Facturas cuando esté debidamente requisitado.



Descripción Narrativa Programación de Pago de Facturas

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de vigencia:	05/09/2019
Página: 1 de 1	
Número de Revisión: 3	
Control: PR-DF08-004	

Dirección: Finanzas

Área Responsable: Dirección de Finanzas

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Proveedores	Presenta Factura al Presupuesto anexando orden de servicio autorizada.	Factura y soporte	Original
II	Presupuesto	Recibe y Revisa la factura si cuenta con los requisitos fiscales.	Factura y soporte	Original
III		Elabora contra recibo y entrega a proveedor	Contra recibo	
IV		Devenga el gasto correspondiente.	Formato	Original y Copia
V	Presupuesto	Turna original a contabilidad para su provisión contable correspondiente.	Factura y Formato	Original
VI	Contabilidad	Contabiliza y Turna a Presupuesto la factura original con soporte. "Pasa el tiempo"	Factura y Formato	Original
VII	Presupuesto	Recibe factura y documentación soporte y Turna a tesorería para su pago.	Factura y Formato	Original
		"FIN DEL PROCEDIMIENTO"		



Diagrama de Flujo Pago de Facturas

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

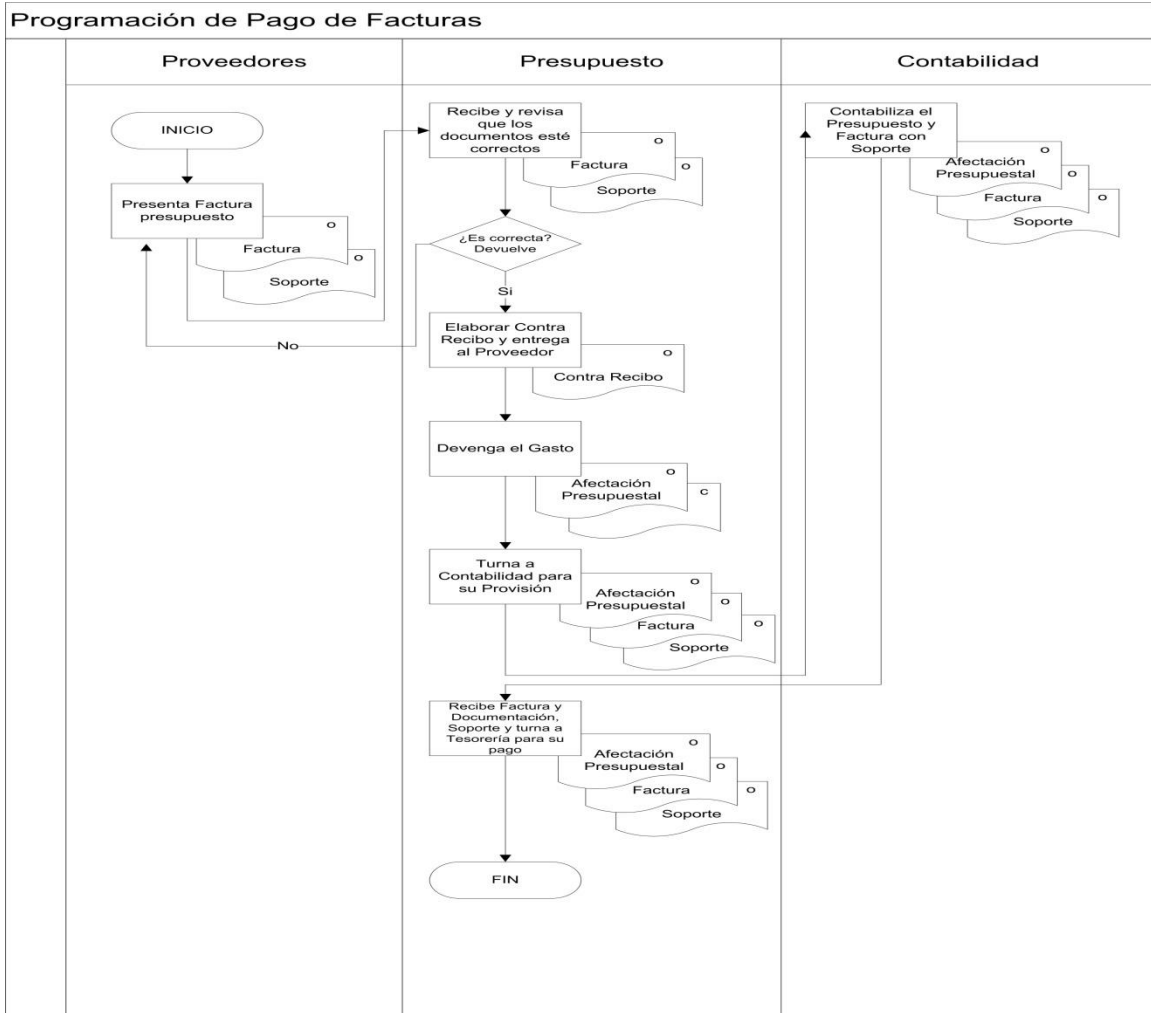
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF08-005





PROCEDIMIENTO

“Aplicación de Nómina”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.09.- Aplicación de Nómina.

4.10.1 Objetivo del Procedimiento.

4.10.0 Marco Jurídico.

4.10.3 Políticas de Operación.

4.10.4 Descripción Narrativa.

4.10.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento Aplicación de Nómina

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF09-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de la Aplicación Presupuestal de la Nómina con el fin de contar con la secuencia de actividades que se deben cumplir al momento de llevar a cabo las gestiones para pagar los sueldos del personal de base, confianza y eventual del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.



Procedimiento Aplicación de Nómina

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DF09-002

Dirección: Finanzas

II.-Marco Jurídico

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Armonización Contable.

Capítulo IX de la Nómina

Artículo 47. La Nómina será entregada a la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto con la documentación siguiente:

- A) Nómina.
- B) Resumen de la nómina.
- C) Reporte de incidencias.

Artículo 48. Los requisitos para los documentos mencionados en el artículo anterior deben ser:

- A) Nómina:
 - 1) Deberá contener las firmas del Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Administración y el Director de Finanzas.
 - 2) Deberá estar organizado por unidad responsable desglosando por empleado percepciones, deducciones y el importe líquido a recibir.
- B) Resumen de nómina:
 - 1) Deberá contener las firmas del Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Administración, el Director de Finanzas y el Oficial Mayor.
 - 2) Los totales de percepciones y deducciones deberán estar organizados por unidad responsable.
- C) Reporte de Incidencia:
 - 1) Deberá contener las firmas del Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Administración y el Oficial Mayor.
 - 2) Deberá contener detalladamente por empleado las altas, bajas, modificaciones de percepciones y deducciones, así como los cambios de unidad responsable.

Artículo 49. La documentación mencionada en el artículo 47 deberá ser entregada con cinco días hábiles antes de la fecha de pago de la nómina.



Procedimiento Aplicación de la Nómina

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF09-003

III.- Políticas de Operación

- La Nómina deberá pasar al Departamento de Presupuesto para su revisión, y en caso de que no esté bien integrada se devolverá al área de Recursos Humanos para su debida corrección.
- La Nómina deberá provisionarse en el presupuesto de manera anual, por lo que cada mes se deberá verificar que exista la suficiencia presupuestal, según su provisión, y en su caso solicitar la autorización de movimientos entre partidas presupuestales.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los movimientos entre partidas del rubro del capítulo de la Nómina.
- El Departamento de Presupuesto turnará la documentación de la Nómina a Tesorería.


	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Aplicación de la Nómina</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas				Control: PR-DF09-004
Área Responsable: Dirección de Finanzas				
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Dirección de Finanzas	Turna al Presupuesto la Nómina para su afectación Presupuestal.	Nómina	Original
II	Presupuesto	Revisa que la Nómina venga correctamente.	Nómina	Original
III	Dirección de Finanzas	Devuelve al área de recursos humanos.	Nómina	Original
IV	Departamento de Presupuesto	Analiza el presupuesto comprometido con la nómina.		
V		Solicita autorización para la realización de transferencia.	Formato de solicitud de Transferencia	Original
VI	Oficialía Mayor	Da autorización de transferencia.	Formato de solicitud de Transferencia	Original
VII	Departamento de Presupuesto	Devenga y ejerce el gasto.	Formato de solicitud de Transferencia y Afectación Presupuestal	Original
VIII		Turna a contabilidad copia de documento.	Nómina	Original
IX		Turna a Tesorería Nómina para su Pago. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”		



Diagrama de Flujo

Aplicación de la Nómina

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

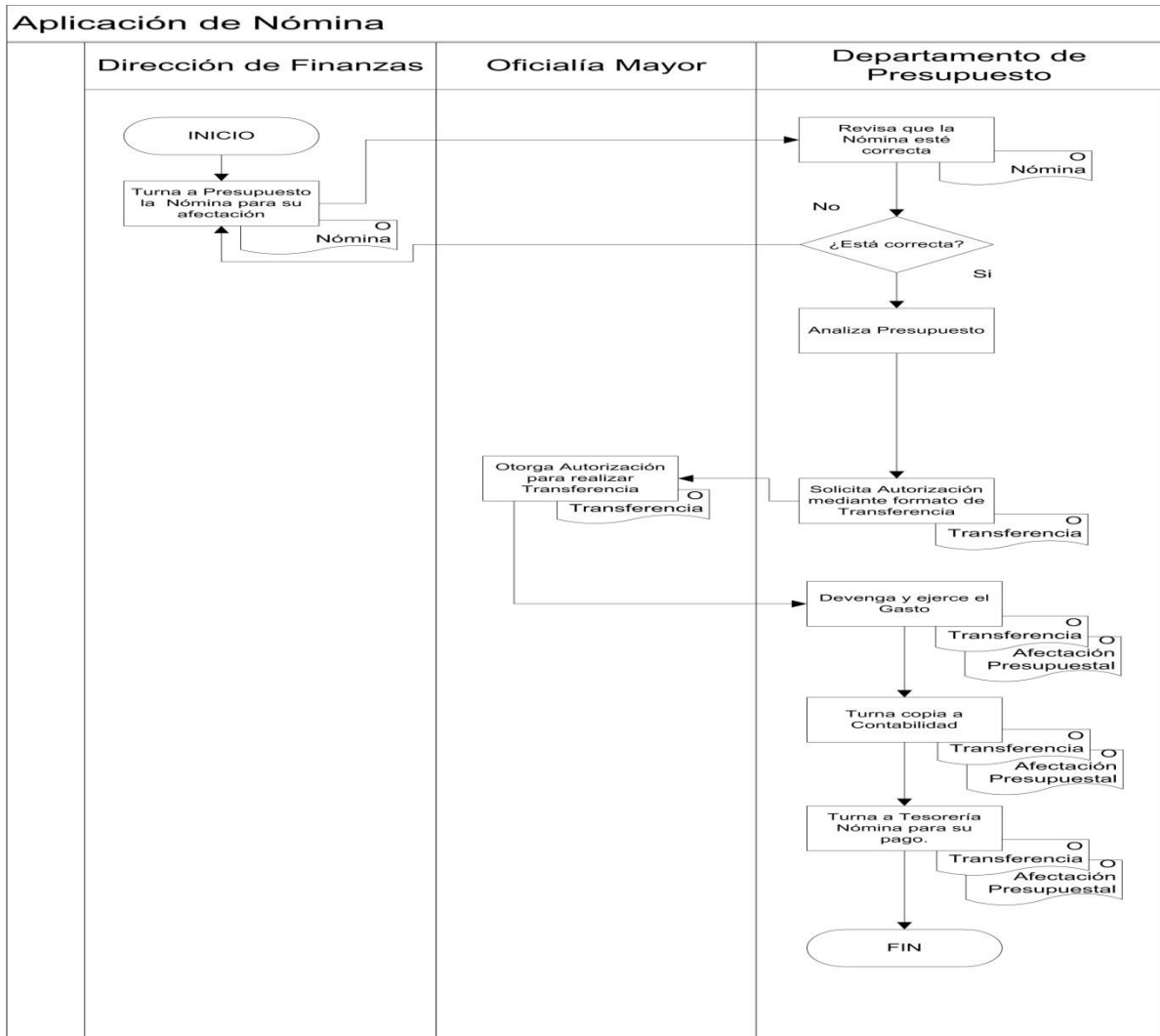
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF09-005





PROCEDIMIENTO

“Afectación y Seguimiento Presupuestal de Órdenes de Compra”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Area Responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.10.-Afectación y Seguimiento Presupuestal de Órdenes de Compra.

4.10.1 Objetivo del Procedimiento.

4.10.2 Marco Jurídico.

4.10.3 Políticas de Operación.

4.10.4 Descripción Narrativa.

4.10.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Afectación y Seguimiento Presupuestal de Órdenes de Compra

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF10-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de la Afectación y Seguimiento Presupuestal de las Órdenes de Compra, a fin de dar a conocer a todas las Dependencias del Poder Legislativo tanto Administrativas como Legislativas los pasos a seguir para esta actividad, y que encierra una de las funciones más apremiantes del Poder Legislativo.



Procedimiento

Afectación Presupuestal y Seguimiento de Órdenes de Compra

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DF10-002

Dirección: Finanzas

II.-Marco Jurídico

LINEAMIENTOS

Lineamientos Armonización Contable.

Capítulo VI de las Órdenes de Compra

Artículo 36. Las Órdenes de Compra y/o Servicio se canalizarán a la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Presupuesto, y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del área correspondiente.
- b) Cotización del bien o Servicio.
- c) Formato de la Orden de Compra debidamente requisitado.

Artículo 37. Una vez solicitado la Orden de Compra y/o Servicio deberá ser canalizada al Departamento de Presupuesto en un plazo de 04 horas, en caso contrario se cancelará.



Procedimiento

Afectación y Seguimiento Presupuestal de Órdenes de Compra

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DF10-003

Dirección: Finanzas

III.- Políticas de Operación

- Todas las órdenes de compra deberán pasar a revisión del Departamento de Presupuesto para su revisión, y en caso de que no estén bien integradas, se devolverán al área solicitante.
- Antes de aplicar presupuestalmente las órdenes de compra, se deberá verificar que exista la suficiencia presupuestal, y en su caso solicitar la autorización de los movimientos entre partidas presupuestales.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los movimientos entre partidas.
- El Departamento de Presupuesto turnará la documentación referente a las órdenes de compra autorizadas, con su debida afectación cuando estas se encuentren debidamente requisitadas.
- Las órdenes de compra, que no se autoricen o no estén bien integradas, se cancelarán y devolverán los documentos al área solicitante.


	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Afectación y Seguimiento Presupuestal de Órdenes de Compra</h3>			Fecha de Emisión 01/12/2011
				Fecha de vigencia: 05/09/2019
				Página: 1 de 1
				Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas				Control: PR-DF10-004
Área Responsable: Dirección de Finanzas				
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Gestoría, Recursos Materiales, Oficialía Mayor Presupuesto	Turna las órdenes de compra de bienes y servicio con documentación soporte en original y 4 copias.	Orden de compra y soporte	Original y cuatro copias
II		Revisa que las órdenes y el respaldo cumplan con los requisitos. Si las cumple pasa al número III, si no registra en el control de rechazo y devuelve.		
III		Verifica suficiencia presupuestal, si la tiene compromete y continúa con el paso VI y solicita autorización.	Orden de compra y soporte	Orinal y cuatro copias
IV	Dirección de Finanzas	Turna autorización de transferencia al Oficial Mayor.	Hoja de solicitud	Original
V	Oficialía Mayor	Otorga autorización de transferencia	Transferencia Original	
VI	Presupuesto	Compromete la orden dentro del presupuesto.		Original
VII		Recaba las firmas correspondientes.	Transferencia Original	Original
VIII		Se registra en el sistema y devuelve a las áreas correspondientes.	Orden de compra y soporte	
IX		Verifica con el área el status de la orden para saber si se cancela o no y regresa al área.	Hoja de solicitud	
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Afectación y Seguimiento Presupuestal de Órdenes de Compra

Fecha de Emisión:
01/12/2011

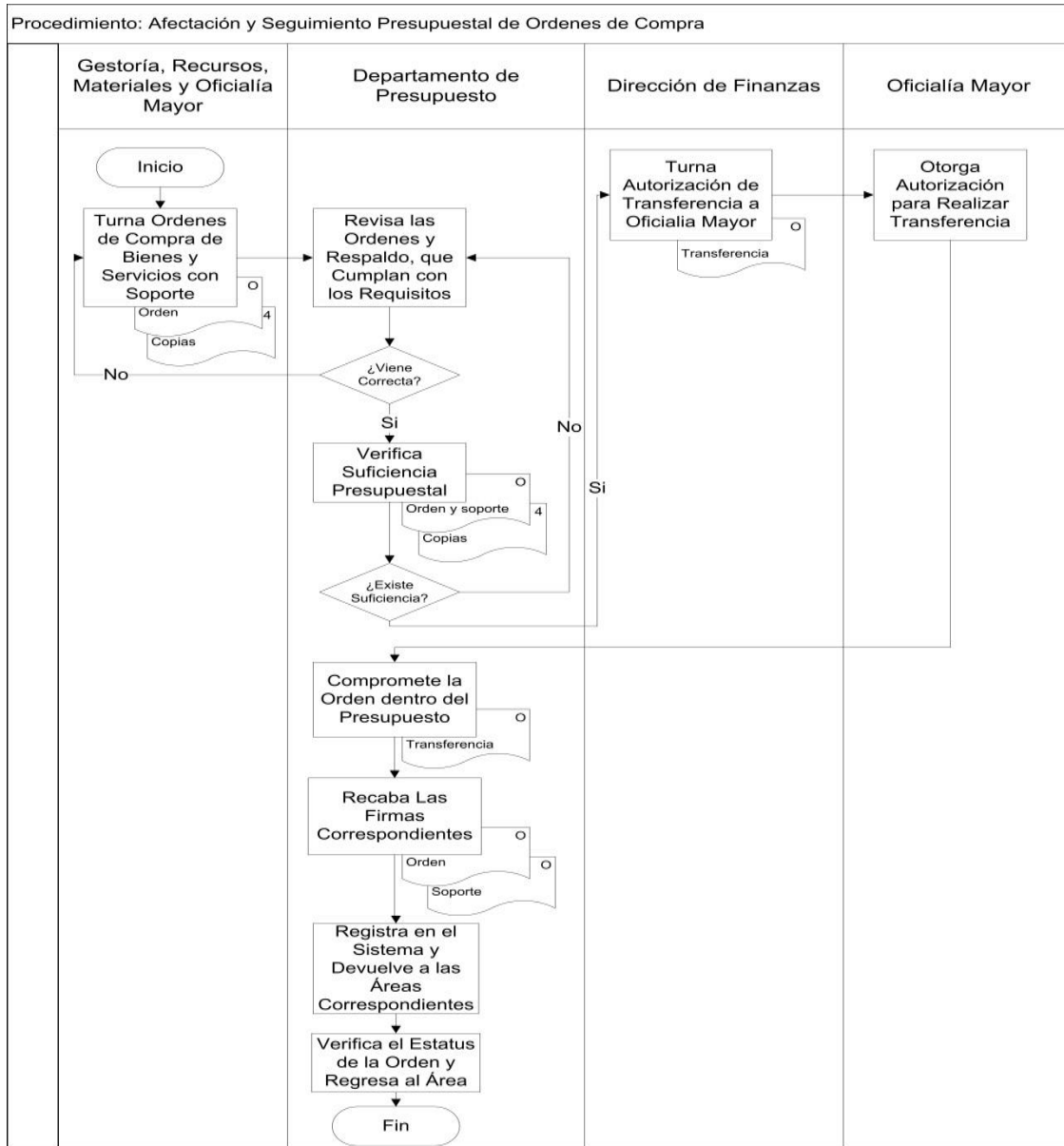
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF10-005





PROCEDIMIENTO

“Recepción, Validación y Captura de Información Financiera”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.11.- Recepción, Validación y Captura de Información Financiera.

4.11.1 Objetivo del Procedimiento.

4.11.2 Marco Jurídico.

4.11.3 Políticas de Operación.

4.11.4 Descripción Narrativa.

4.11.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Recepción, Validación y Captura de Información Financiera

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF11-01

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de la Recepción, Validación y Captura de Pólizas que realiza el Departamento de Contabilidad, y que es necesario para el ejercicio de la Armonización Contable entre todas las áreas de la Dirección de Finanzas.



Procedimiento

Recepción, Validación y Captura de Información Financiera

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF11-002

II.-Marco Jurídico

REGLAMENTOS

Reglamento de La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Estatal

Artículo 04.- Las entidades, en las previsiones de gasto por concepto de transferencias, deberán observar los siguientes criterios:

I.- La finalidad de la transferencia deberá ser congruente con las políticas que en efecto dicte el ejecutivo estatal y contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas correspondientes.

II.- Se precisará el beneficiario y destino, así como la justificación correspondiente. En el caso de las previsiones cuyos beneficiarios sean las entidades señaladas en las fracciones IV a VI Del artículo 6 de la ley, deberán precisarse los objetivos y metas específicas que se pretendan alcanzar por la entidad.

III.- Quedarán sujetas a un período determinado, el cual será fijado por la entidad coordinadora previo acuerdo con la Secretaría. La temporalidad y condiciones se determinarán, en su caso, en función del cumplimiento de los objetivos y metas de ejercicios anteriores.



Procedimiento

Recepción, Validación y Captura de Información Financiera

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Finanzas
Control:	PR-DF11-003

III.- Políticas de Operación

- El Departamento de Contabilidad será el responsable de provisionar todos los Gastos en el Sistema, que sean compromisos de pago.
- Para realizar las provisiones deberá contar con la Documentación original la cual será turnada por el Departamento de Presupuesto.
- Para la cancelación de las Provisiones de Pago, el Departamento de Contabilidad deberá contar con la Póliza de Cheque original, Factura y documentación de Soporte.



Procedimiento

Nombre del Procedimiento

Recepción, Validación y Captura de Información Financiera

Fecha de Elaboración:
01/12/2011

Fecha de Vigencia
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DF11-04

Dirección : Finanzas

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Presupuesto Tesorería	Turna las órdenes de compra, contratos, nómina, facturas, comprobaciones, cheques, transferencias, depósitos y recibos de ministración generados el día anterior.	Ordenes Nomina Facturas Cheques Transferencias Depósitos Recibos Ministración	Originales
II.	Contabilidad	Recibe toda la documentación generada el día anterior.	Ordenes Nomina Facturas Cheques Transferencias Depósitos Recibos Ministración	Originales
III.		Valida y captura la documentación.		
IV.		Fotocopia, archiva y verifica la integración de la documentación.	Ordenes Nomina Facturas Cheques Transferencias Depósitos Recibos Ministración	Copias
V.		Integra la documentación original y la devuelve el área correspondiente.		
VI.		Integra la documentación y la devuelve al área correspondiente. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”		



Diagrama de Flujo

Recepción, Validación y Captura de Información Financiera

Fecha de Emisión:
01/12/2011

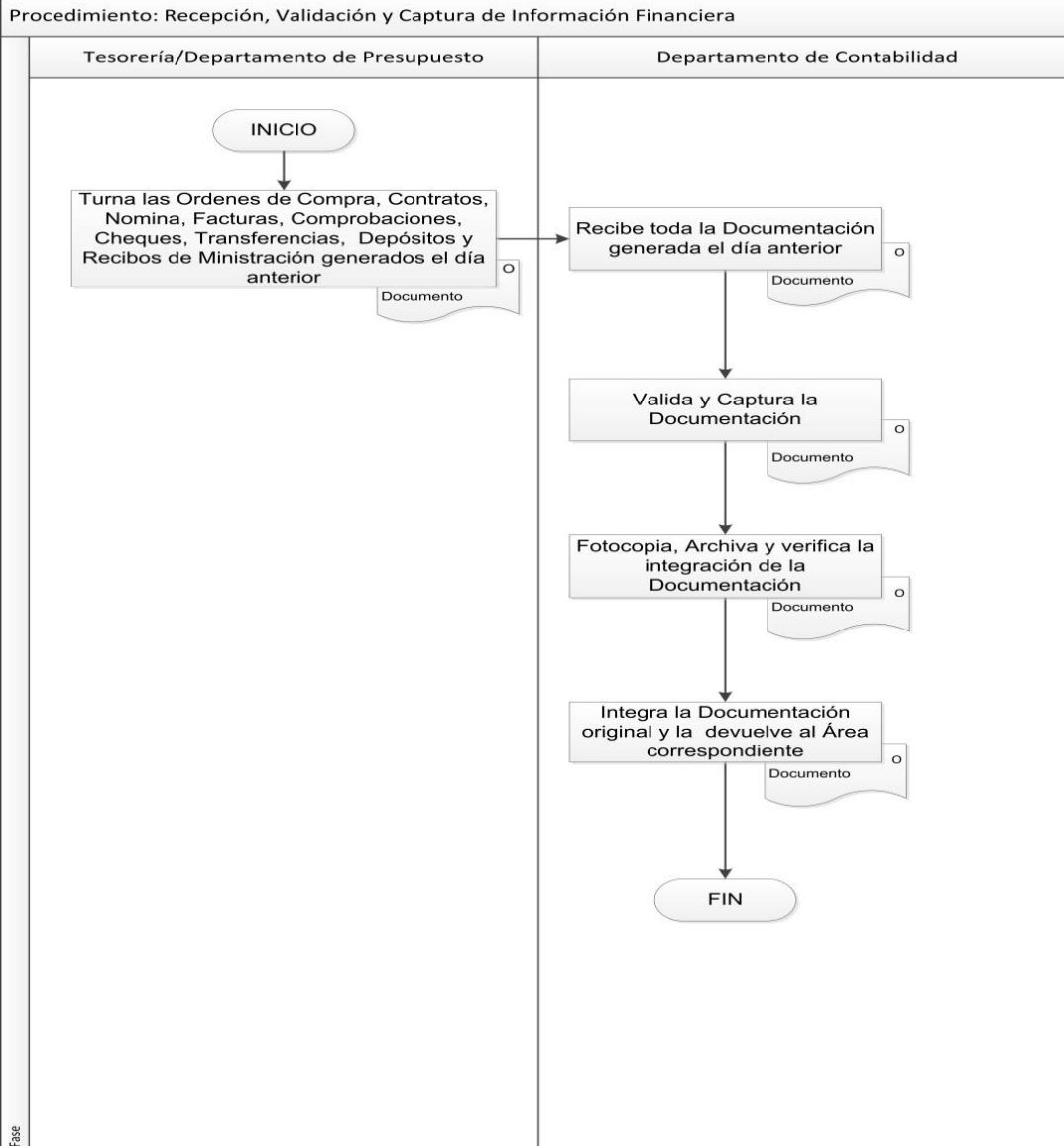
Fecha de Vigencia:
05/09/2017

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF11-005





PROCEDIMIENTO

“Integración de expedientes del Activo Fijo adquirido”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área Responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.12.- Integración de expedientes del Activo Fijo adquirido.


4.12.1 Objetivo del Procedimiento.

4.12.2 Marco Jurídico.

4.12.3 Políticas de Operación.

4.12.4 Descripción Narrativa.

4.12.5 Diagrama de Flujo.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO XV LEGISLATURA 2016-2019</p>	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Integración de expedientes del Activo Fijo adquirido</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas		Control: PR-DF12-001
<h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Integración de expedientes del Activo Fijo adquirido, con el fin de contar con la secuencia de actividades que debe de cumplir el Departamento de Contabilidad para el ejercicio y revisión del gasto.</p>		



Procedimiento

Integración de expedientes del Archivo fijo adquirido

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF12-002

II. Marco Jurídico

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Ultima reforma P.O. 17-06-2016.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

Ultima reforma P.O. 30-05-2014.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ultima Reforma P.O. 18-06-2016.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Primera publicación P.O. 15-03-1990.

Segunda publicación P.O. 25-11-1995.

Ultima Reforma P.O. 23-06-2016 XIV Legislatura



Procedimiento Integración de expedientes del Archivo fijo adquirido

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF12-003

III.- Políticas de Operación

- Todas las Facturas correspondientes a la adquisición de activo fijo sin excepción alguna deberán ser turnadas al Departamento de Contabilidad para su Captura.
- El personal de contabilidad que recepciona las facturas deberá llevar un estricto control con la finalidad de evitar extravíos de las mismas.
- La Integración de la Póliza de Cheque correspondiente a compras de activos fijos será responsabilidad del Departamento de Contabilidad, sin embargo, la Documentación de soporte faltante, deberá solventarse por el área correspondiente.
- El Departamento de Contabilidad deberá turnar copia de la factura de adquisición de activos para realizar su debido resguardo.



Procedimiento

Nombre del Procedimiento

Integración de expedientes del Archivo fijo adquirido

Fecha de Elaboración:
01/12/2011

Fecha de Vigencia
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DF12-004

Dirección : Dirección de Finanzas

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Contabilidad	Integra expediente con las facturas originales de los bienes adquiridos al cierre de cada mes.	Factura	Original
II.		Turna oficio con copia del expediente a Recursos Materiales para conciliar con el inventario físico.	Oficio Expediente	Original Copia
III.		Solicita una copia del resguardo de dichos bienes.	Oficio	Original
IV.		Archiva la copia del resguardo junto con el expediente para tener un control de la entrega y asignación.	Expediente Resguardo	Original Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Diagrama de Flujo

Integración de expedientes del Archivo fijo adquirido

Fecha de Emisión:
01/12/2011

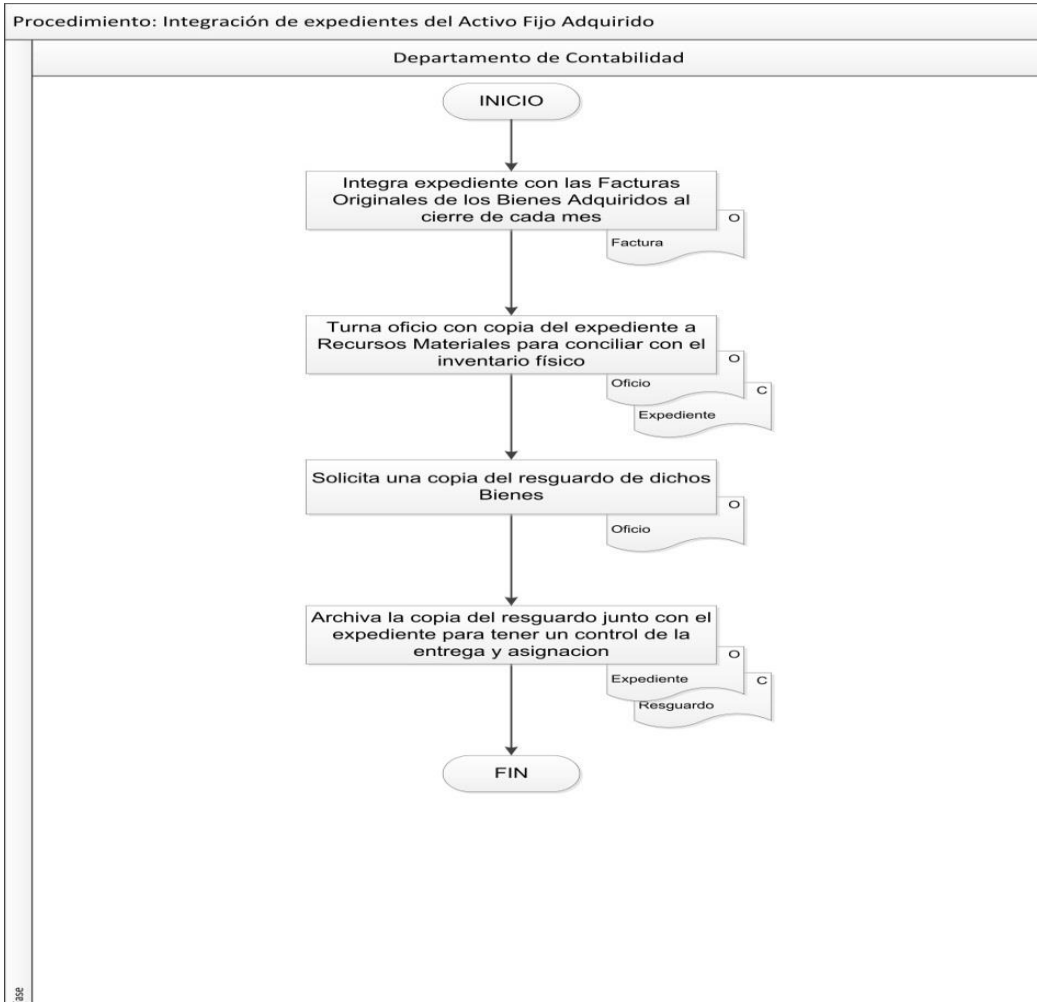
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF12-005





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Estados Financieros”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha de Emisión 01/12/2011
Área Responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.13.- Elaboración de Estados Financieros.


4.13.1 Objetivo del Procedimiento.

4.13.2 Marco Jurídico.

4.13.3 Políticas de Operación.

4.13.4 Descripción Narrativa.

4.13.5 Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Estados Financieros</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas	Control: PR-DF13-001	
<h2>I.- Objetivo del Procedimiento</h2> <p>Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Elaboración de los Estados Financieros, con el fin de contar con la secuencia de las actividades que se deben cumplir al momento de llevar a cabo la presentación de los reportes financieros que sirven como base para la toma de decisiones.</p>		



Procedimiento

Elaboración de Estados Financieros

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF13-002

II. Marco Jurídico

LEYES

Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Capítulo IV de la Contabilidad

ARTICULO 60.- La cuenta anual de la Hacienda Pública del estado comprenderán todas las operaciones efectuadas en un ejercicio Presupuestal y contendrá:

- I. Estado de Situación Financiera.
- II. Estado de Origen y Aplicación de los Recursos.
- III. Estado de Rectificaciones a Resultados de Ejercicios Anteriores.
- IV. Estado de Costo por Programas.
- V. Situación Programática.
- VI. Estado Analítico de Ingresos.
- VII. Estado Analítico de Egresos.
- VIII. Estado de la Deuda Pública.
- IX. Estados Complementarios.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo:

Capítulo II Oficialía Mayor

Artículo 87.- Corresponde a la Oficialía Mayor la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Poder Legislativo, de conformidad con los Lineamientos de la Gran Comisión y las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.

ARTÍCULO 89.- El Oficial Mayor rendirá mensualmente a la Gran Comisión, un informe sobre el origen y aplicación de los recursos que correspondan al Poder Legislativo.



Procedimiento Elaboración de Estados Financieros

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF13-003

III.- Políticas de Operación

- La Elaboración de los Estados Financieros competará al Departamento de Contabilidad.
- Antes de turnar a la Oficialía Mayor los Estados Financieros, el Departamento de Contabilidad deberá pasar a revisión del Director de Finanzas.
- Toda vez que los Estados Financieros se hayan autorizado, se deberán turnar para su firma al Oficial Mayor.
- El Oficial Mayor deberá presentar los Estados Financieros ante la Gran Comisión para su Análisis y Aprobación.
- Una vez autorizados se deberán presentar en los medios electrónicos de este Poder Legislativo, con el fin de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- La modificación de la información presentada en los Estados Financieros será únicamente la que disponga y autorice el Oficial Mayor.



Procedimiento Elaboración de Estados Financieros

Fecha de Elaboración:
01/12/2011

Fecha de Vigencia
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección : Finanzas

Control:PR-DF13-004

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Contabilidad	Verifica al término de cada mes que todas las pólizas de cheque hayan sido capturadas mediante la conciliación bancaria.	Auxiliares Contables	Originales
II		Verifica que la información contenida en los auxiliares contables sea real y confiable.	Auxiliares Contables	Originales
III		Imprime los estados financieros en el formato indicado para firma del Presidente de la Gran Comisión.	Estados Financieros	Originales
IV		Imprime todos los auxiliares analíticos de todas las cuentas que integran tanto el balance como el estado de resultados.	Auxiliares Analíticos	Originales
V		Revisa la impresión y engargola en un documento.		
VI		Turna al director financiero para recabar la firma del Oficial Mayor y Presidente de la Gran Comisión.	Estados Financieros	Originales
VII		Folía el documento ya firmado.	Estados Financieros	Originales
VIII		Fotocopia e integra a la cuenta pública en una caja de archivo muerto.	Estados Financieros	Originales
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Elaboración de Estados Financieros

Fecha de Emisión:
01/12/2011

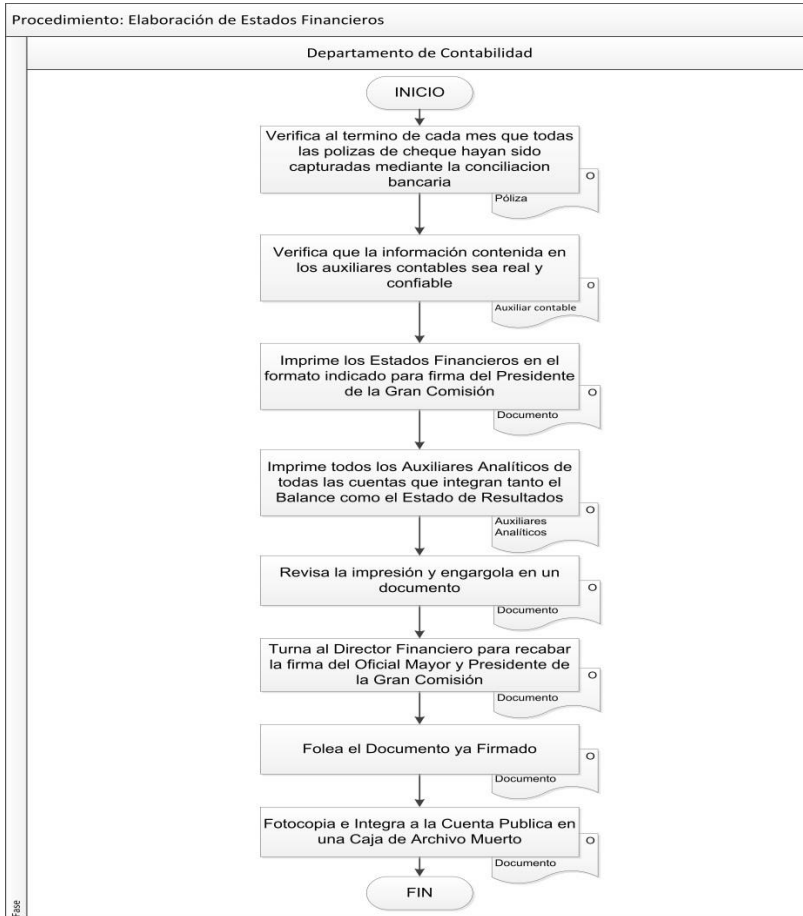
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF13-005





PROCEDIMIENTO

“Archivo y Envió de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable. Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.14.- Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior.

4.14.1 Objetivo del Procedimiento.

4.14.2 Marco Jurídico.

4.14.3 Políticas de Operación.

4.14.4 Descripción Narrativa.

4.14.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF14-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el Archivo y Envío de la Cuenta Pública al Órgano Superior con el fin de contar con la secuencia de las actividades que se deben cumplir al momento de llevar a cabo su Integración, y presentarla para su revisión ante el Órgano de Fiscalización del Estado.



Procedimiento

Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-D1F14-002

Dirección: Finanzas

II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado De Quintana Roo.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único.

Artículo 3º.- Son sujetos de revisión y de fiscalización superior los Poderes del Estado, los Municipios, los entes Públicos Estatales y Municipales, así como las demás Entidades Fiscalizables.

REFORMADO P.O. 00 FEB. 0010.

Artículo 4º.- La Fiscalización Superior que realice la Auditoría Superior del Estado será posterior a la Gestión Financiera; tiene carácter externo y por lo tanto es independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o Fiscalización Interna de los Poderes del Estado, Municipios y entes Públicos Estatales y Municipales, y será ejercida conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

ADICIONADO P.O. 00 FEB. 0010.

Artículo 4º-Bis. - Las Entidades Fiscalizables tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Entregar en los plazos establecidos y de manera completa las cuentas públicas.

II.- Permitir las visitas y auditorías que realice la Auditoría Superior del Estado.

III.- Proporcionar la documentación que solicite la Auditoría Superior del Estado para llevar a cabo la Fiscalización que realice o cualquier otra información que les requiera en ejercicio de sus funciones. Igual obligación tienen los Servidores Públicos de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal, así como las Instituciones Privadas, Particulares o cualquier Entidad Fiscalizable que haya ejercido recursos Públicos;


IV.- Entregar las cuentas públicas en los plazos y términos que señala esta ley.

V.- Rendir los informes sobre el seguimiento de las observaciones.

VI.- Presentar lo necesario para la solventación de las observaciones en los plazos indicados; y

VII.- Conducir su gestión financiera bajo los principios de Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Honradez.

El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este artículo por parte de las entidades fiscalizables, dará lugar a la imposición de las sanciones que se señalan en esta ley.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas		Control: PR-DF14-003
<h3>III.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> • La Cuenta Pública del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo deberá enviarse para su revisión ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo en su totalidad y sin excepción alguna de ningún mes de Ejercicio Fiscal. • La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Finanzas será la encargada de establecer los plazos de entrega de la cuenta Pública y el Departamento de Contabilidad deberá cumplir en tiempo y forma. • Los resultados de la revisión de la cuenta pública se harán llegar de forma preliminar y con tiempo establecido de atención ante la Oficialía Mayor, y esta a su vez instruirá a la Dirección de Finanzas su seguimiento y atención. • La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad, solventarán las observaciones recibidas a la Cuenta Pública, contando para ello con la participación de las demás áreas ejecutoras de los gastos. • La información recibida de las observaciones a la Cuenta Pública deberá manejarse en estricto orden de confidencialidad. 		



Procedimiento

Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

Fecha de Elaboración:
01/12/2011

Fecha de Vigencia
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección : Finanzas

Control: PR-DF14-005

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Contabilidad	Revisa e integra la documentación de las pólizas, procede a archivarlas en orden consecutivo y de acuerdo a su naturaleza.	Pólizas de cheques	Original
II.		Turna el área de auditoría interna la documentación para ser revisada y complementada la información en su caso.	Pólizas de Cheques con soporte	Original
III.		Verifica el consecutivo de la cuenta pública con la finalidad de que no falte ninguna póliza.	Pólizas de Cheques con soporte	Originales
IV.		Folea y fotocopia las hojas de la cuenta pública.	Pólizas de Cheques con soporte	Originales
V.		Elabora una relación con la información que contiene cada carpeta lefort.	Relación	Original y copia
VI.		Envía las cajas de la cuenta pública a la auditoría superior mediante oficio y copia de las relaciones contenido la información de dichas cajas.	Oficio	Original y copia
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo

Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

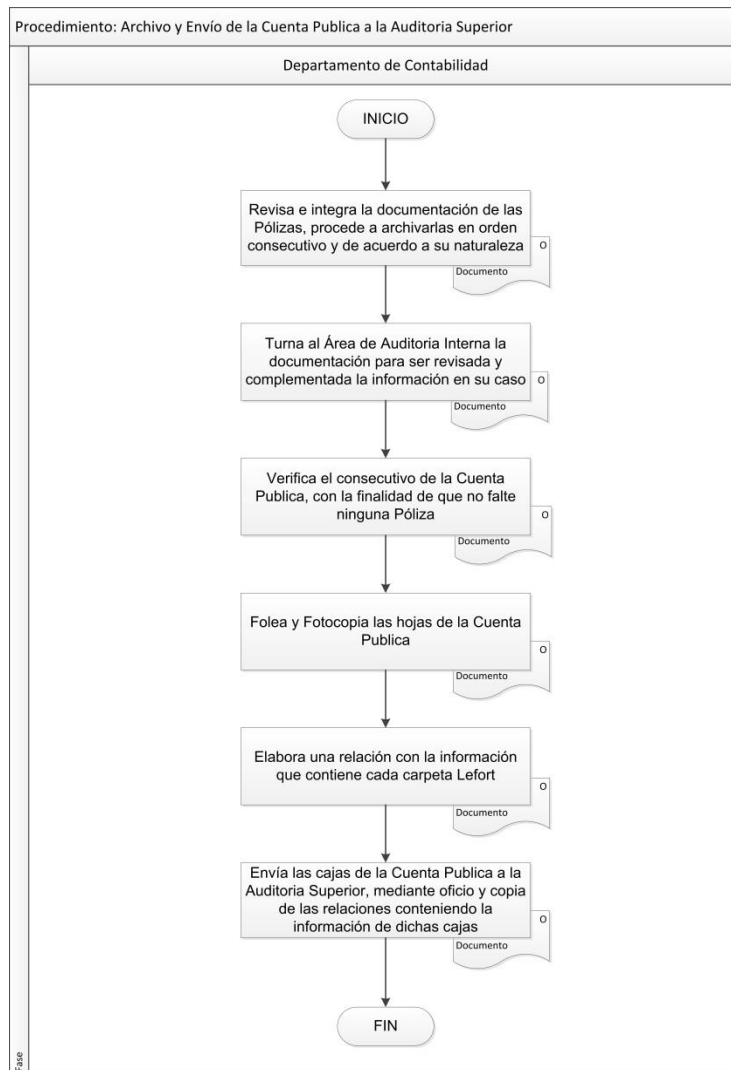
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF14-005





PROCEDIMIENTO

“Control Mensual de Auxiliares”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.15.- Control Mensual de Auxiliares.

4.15.1 Objetivo del Procedimiento.

4.15.2 Marco Jurídico.

4.15.3 Políticas de Operación.

4.15.4 Descripción Narrativa.

4.15.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Control Mensual de Auxiliares

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF15-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones del Control Mensual de Auxiliares a con el fin de contar con la secuencia de actividades que se deben cumplir al momento de llevar a cabo las gestiones para contabilizar los movimientos de cada una de las cuentas contables.



Procedimiento Control Mensual de Auxiliares

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DF15-002

Dirección: Finanzas

II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Capítulo IV de la Contabilidad:

Artículo 56.- La Contabilidad del Gasto Público se establecerá conforme a los sistemas que apruebe el Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los Activos, Pasivos, Patrimonios, Ingresos, Costos y Gastos, así como las Asignaciones, compromisos y ejercicio correspondiente a los programas y partidas de su propio presupuesto. La Secretaría de Finanzas, expedirá los Catálogos de Cuenta que aplicarán las Dependencias del Ejecutivo y autorizará en coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda los catálogos de las entidades a que se refieren el artículo 6 de esta ley. Los Catálogos de Cuentas de los Poderes Legislativo y Judicial serán los que estos mismos se aprueben homologándolos a los del Poder Ejecutivo.



Procedimiento Control Mensual de Auxiliares

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF15-003

III.- Políticas de Operación

- EL Departamento de contabilidad será el responsable de la aplicación de cada registro contable en la cuenta contable correspondiente.
- Antes de realizar los Estados Financieros definitivos deberá verificar que los auxiliares sean los correctos.
- Para realizar alguna corrección de los Estados Financieros ya autorizados deberá contar con el visto bueno del Director Financiero y la autorización del Oficial Mayor.



Procedimiento

Nombre del Procedimiento

Control Mensual de Auxiliares

Fecha de Elaboración:
01/12/2011

Fecha de Vigencia
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PRD-DF15-004

Dirección : Dirección de Finanzas

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Contabilidad	Efectúa una revisión de cada auxiliar al término de cada mes verificando que se haya efectuado una correcta aplicación contable.	Auxiliar	Original
II.		Integra un expediente por cada cuenta, con una copia del documento que dio origen.	Expediente	Original
III.		Turna oficio a las áreas involucradas para darle seguimiento de acuerdo a su naturaleza.	Oficio	Original
IV.		Verifica al cierre mensual que los saldos en los auxiliares de los meses anteriores hayan sido enterados o comprobados.	Auxiliar	Original
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo Control Mensual de Auxiliares

Fecha de Emisión:
01/12/2011

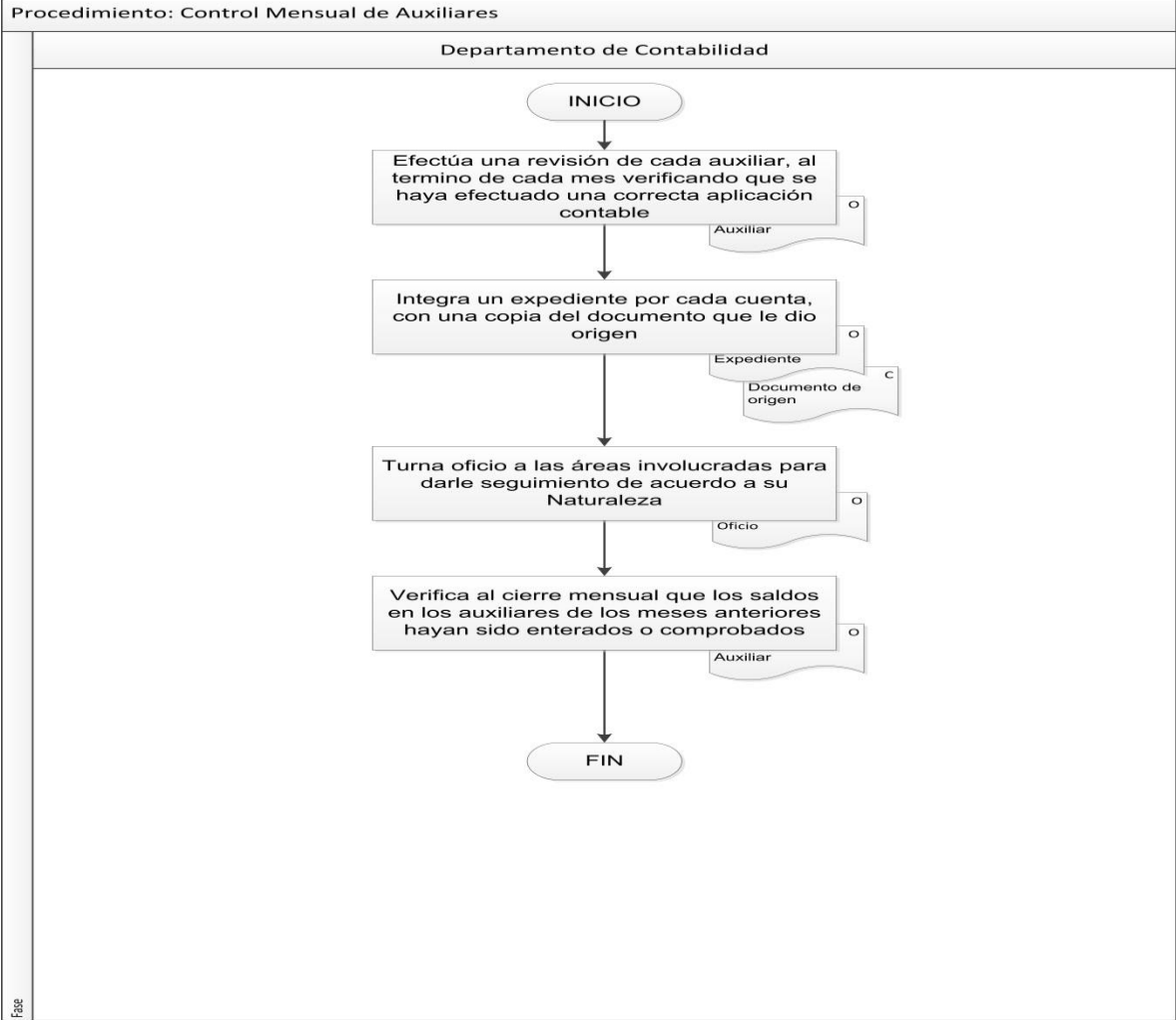
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF15-005





PROCEDIMIENTO

“Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados”

Datos de Control	
Dirección: Finanzas	Fecha Emisión: 01/12/2011
Área responsable: Dirección de Finanzas	Revisión: 3



ÍNDICE

4.16.- Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados.


4.16.1 Objetivo del Procedimiento.

4.16.2 Marco Jurídico.

4.16.3 Políticas de Operación.

4.16.4 Descripción Narrativa.

4.16.5 Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Finanzas		Control: PR-DF16-001
<h3>I.- Objetivo del Procedimiento</h3> <p>Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones del Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados a con el fin de contar con la secuencia de actividades que se deben cumplir al momento de llevar a cabo las gestiones para contabilizar los movimientos de cada una de las cuentas contables.</p>		



Procedimiento Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DF16-002

Dirección: Finanzas

II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Capítulo IV de la Contabilidad:

Artículo 56.- La Contabilidad del Gasto Público se establecerá conforme a los sistemas que apruebe el Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los Activos, Pasivos, Patrimonios, Ingresos, Costos y Gastos, así como las Asignaciones, compromisos y ejercicio correspondiente a los programas y partidas de su propio presupuesto. La Secretaría de Finanzas, expedirá los Catálogos de Cuenta que aplicarán las Dependencias del Ejecutivo y autorizará en coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda los catálogos de las entidades a que se refieren el artículo 6 de esta ley. Los Catálogos de Cuentas de los Poderes Legislativo y Judicial serán los que estos mismos se aprueben homologándolos a los del Poder Ejecutivo.



Procedimiento

Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF16-003

III.- Políticas de Operación

- EL Departamento de Egresos y Fiscalización serán los encargados de revisar todas las gestiones para gastos y apoyos que requieran los Diputados de la Legislatura.
- Todas las facturas y órdenes de compra deberán ser revisadas sin excepción y deberán cumplir con la normatividad vigente.
- El Departamento de Egresos deberá proporcionar a los Diputados el Estado de cuenta sobre el ejercicio de su presupuesto para llevar un control del mismo.



Procedimiento

Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

Fecha de Elaboración:
01/12/2011

Fecha de Vigencia
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección : Dirección de Finanzas

Control:PRD-DF16-004

Área Responsable: Departamento de Egresos y Fiscalización

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Departamento de Egresos y Fiscalización	Reciben las solicitudes de gestiones y órdenes de compra.	Solicitudes Órdenes de Compra	Original
II		Analiza el soporte de las solicitudes i cumple con los requisitos normativos sigue siguiente paso si no se le devuelve para su corrección.	Solicitudes Órdenes de Compra	Original
III		Aplica la suficiencia presupuestal a la solicitud.		
IV		Verifica saldo en la cuenta del Diputado.		
V		Compromete el gasto en sistema.		
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”				



Diagrama de Flujo Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

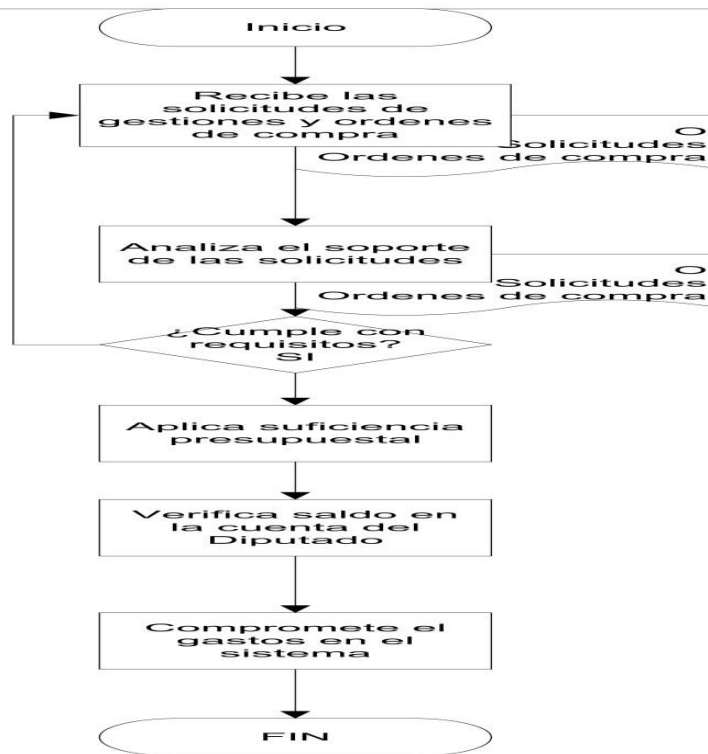
Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas

Control: PR-DF16-005

Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

Departamentos de Egresos y Fiscalización





Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 3
Número de Revisión: 3
Control: MPP-DF-005

V.- Formularios

1	0	Fecha de Emisión: 3
		Fecha de Vigencia: 4
		Página de 5
		Número de Revisión: 6
Dirección: 8	Control: 7	
Área Responsable: 9		
10		



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página 1 de 2	
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-DF-005

Dirección: Finanzas

V.- Formulario

1. Logo de la Dependencia:

Indica el logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

2.- Título:

Indica el nombre del Manual: Manual de Políticas y Procedimientos

3. Fecha de Emisión:

Indica la fecha en que se elabora el documento.

4. Fecha de Vigencia:

Indica la fecha en que este documento tendrá la primera revisión.

5. Página 1 de 1

Indica el número de página de la parte correspondiente al Manual

6. Número de Revisión:

Indica el número de revisiones realizadas al documento.

7. Control.

Se definen las nomenclaturas como lo son

(MPP) Manual de Políticas y Procedimientos, (DF) Dirección de Finanzas

(001) Número de formato de acuerdo a la metodología.

8. Dirección:

Indica el Nombre de la Dirección del Manual.

9. Área Responsable:

Indica el Nombre del Departamento que realiza el Procedimiento.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página 2 de 2	
Número de Revisión: 3	
Control: MPP-DF-005	

Dirección: Dirección de Finanzas

V.- Formulario

10. Título y cuerpo del documento:

Describe la parte del documento a relatar.

11.- Elaboró:

Indica el Título, Nombre y Cargo del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

10. Reviso:

Título, Nombre y Cargo del Director de Finanzas.

13. Aprobó:

Título, Nombre y Cargo de la Oficialía Mayor.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página 1 de 2	
Número de Revisión: 3	
Control: MPP-DF-006	

Dirección: Finanzas

VI.-Glosario Técnico



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página	2 de 2
Número de Revisión:	3
Control:	MPP-DF-006

Dirección: Finanzas

VI.-Glosario Técnico

1. Finanzas:

Las finanzas, son las actividades relacionadas con los flujos de capital y dinero entre las diversas áreas administrativas y legislativas del Poder Legislativo.

2.-Cuenta Pública:

Es la integración de todos los documentos involucrados con la ejecución de los gastos, tales como las Pólizas de Cheque, Diario y con sus respectivos documentos de solventación.

3.- Armonización Contable:

Son los lineamientos establecidos para la unificación de criterios la ejecución, afectación y contabilización de la Cuenta Pública.

4.- Póliza de Cheque:

Es el Documento que acompaña al Cheque, y que contiene la información de los gastos, así mismo en él se incluye la información que genera el sistema contable.

5.-Solventación:

Es la acción de llenar con los requisitos que aún hacen falta para la comprobación de la Póliza.

6.- Afectación Presupuestal:

Compete al Departamento de Presupuesto realizar la afectación del gasto o compromiso dentro del presupuesto, para que de este modo tener al día los movimientos que se realicen con respecto al gasto.



Manual de Políticas y Procedimientos

Fecha de Emisión	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página 1 de 1	
Número de Revisión: 3	
Control: MPP-DF-007	

Dirección: Finanzas

VII.-Anexo