



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION DE TESORERÍA

Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Tesorería

DGAC

MARZO 2017



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Tesorería

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



INDICE

	Página
I.- Introducción.	6
II.- Objetivo del Manual.	7
III.- Marco Jurídico.	8
IV.- Procedimientos.	
4.1. Pagos Directos Diversos	
4.1.1. Objetivo del procedimiento	12
4.1.2. Marco Jurídico.	13
4.1.3. Políticas de Operación	14
4.1.4. Descripción Narrativa	15
4.1.5. Diagrama de Flujo	16
4.2.-Pago de Facturas	
4.2.1.-Objetivo del Procedimiento.	19
4.2.2.-Marco Jurídico.	20
4.2.3.-Políticas de Operación.	21
4.2.4.-Descripción Narrativa.	22
4.2.5.-Diagrama de Flujo.	23
4.3.- Apertura de Fondo Revolvente	
4.3.1.-Objetivo del Procedimiento.	26
4.3.2.-Marco Jurídico.	27
4.3.3.-Políticas de Operación.	28
4.3.4.-Descripción Narrativa.	29
4.3.5.-Diagrama de Flujo.	30

4.4.- Reposición de Gastos	
4.4.1.-Objetivo del Procedimiento.	33
4.4.2.-Marco Jurídico.	34
4.4.3.-Políticas de Operación.	35
4.4.4.-Descripción Narrativa.	36
4.4.5.-Diagrama de Flujo.	37
4.5. Pago de Nómina	
4.6.1.-Objetivo del Procedimiento.	40
4.6.2.-Marco Jurídico.	41
4.6.3.-Políticas de Operación.	42
4.6.4.-Descripción Narrativa.	43
4.6.5.-Diagrama de Flujo.	44
4.6. Pago de Viáticos	
4.6.1.-Objetivo del Procedimiento.	47
4.6.2.-Marco Jurídico.	48
4.6.3.-Políticas de Operación.	49
4.6.4.-Descripción Narrativa.	50
4.6.5.-Diagrama de Flujo.	51
4.7. Transferencias Bancarias	
4.7.1.-Objetivo del Procedimiento.	53
4.7.2.-Marco Jurídico.	54
4.7.3.-Políticas de Operación.	55
4.7.4.-Descripción Narrativa.	56
4.7.5.-Diagrama de Flujo.	57
4.8. Recepción de Ministración	
4.8.1.-Objetivo del Procedimiento.	60
4.8.2.-Marco Jurídico.	61
4.8.3.-Políticas de Operación.	62
4.8.4.-Descripción Narrativa.	63
4.8.5.-Diagrama de Flujo.	64
V.- Formularios	65

VI.-	Glosario Técnico
VII.-	Anexos

69
71



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Tesorería

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería

Control: MPP-DT-001

I.- Introducción

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento Administrativo que contiene el Marco Jurídico, Objetivo, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagramas de Flujo, Formularios y Anexos para esta Dirección. A su vez, el Manual tiene como finalidad de servir como consulta cuando se requiera conocer o revisar los Procedimientos asignados, también es un medio de Capacitación al Personal de nuevo ingreso, así como para mejorar su operatividad. También facilita el logro de sus objetivos y evita duplicidad de las funciones.

Las revisiones y modificaciones al presente Manual se efectuarán cuando se realicen cambios significativos en las funciones y atribuciones y/o nombramientos a los Servidores Públicos que laboran en esta Dirección y al inicio de cada Legislatura.



Manual de Políticas y Procedimientos

Tesorería

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería

Control: MPP-DT-002

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Dirección de Tesorería al establecer de manera formal los métodos y técnicas a aplicarse, al precisar las funciones y responsabilidades de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas.



Manual de Políticas y Procedimientos

Tesorería

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2017
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	2
Dirección:	Tesorería
Control:	MPP-DT-003

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917.
Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
P.O. 12-01-1975.
Ultima Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
P.O. 30-05-2016



PROCEDIMIENTO

“Pagos Diversos”

Datos de Control	
Dirección: Tesorería	
Revisión: 3	



PROCEDIMIENTO

“Pagos Diversos”

Datos de Control	
Dirección: Tesorería	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.1.- Pagos Diversos.

4.1.1 Objetivo del Procedimiento.

4.1.2 Marco Jurídico.

4.1.3 Políticas de Operación.

4.1.4 Descripción Narrativa.

4.1.5 Diagrama de Flujo.



Procedimiento Pagos Diversos

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería

Control: PR-DT1-001

I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada funciones para la Elaboración de 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:	Tesorería.
Control:	PR-DT1- 002

II.-Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917.
Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
P.O. 12-01-1975.
Ultima Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
P.O. 30-05-2016



Procedimiento “Pagos Diversos”

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección: Tesorería	Control: PR-DT1-003

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 Tesorería recibirá los trámites de los pagos diversos debidamente requisitados para proceder a la elaboración de los cheques. .



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: Tesorería.

Control: PR-DT1-004

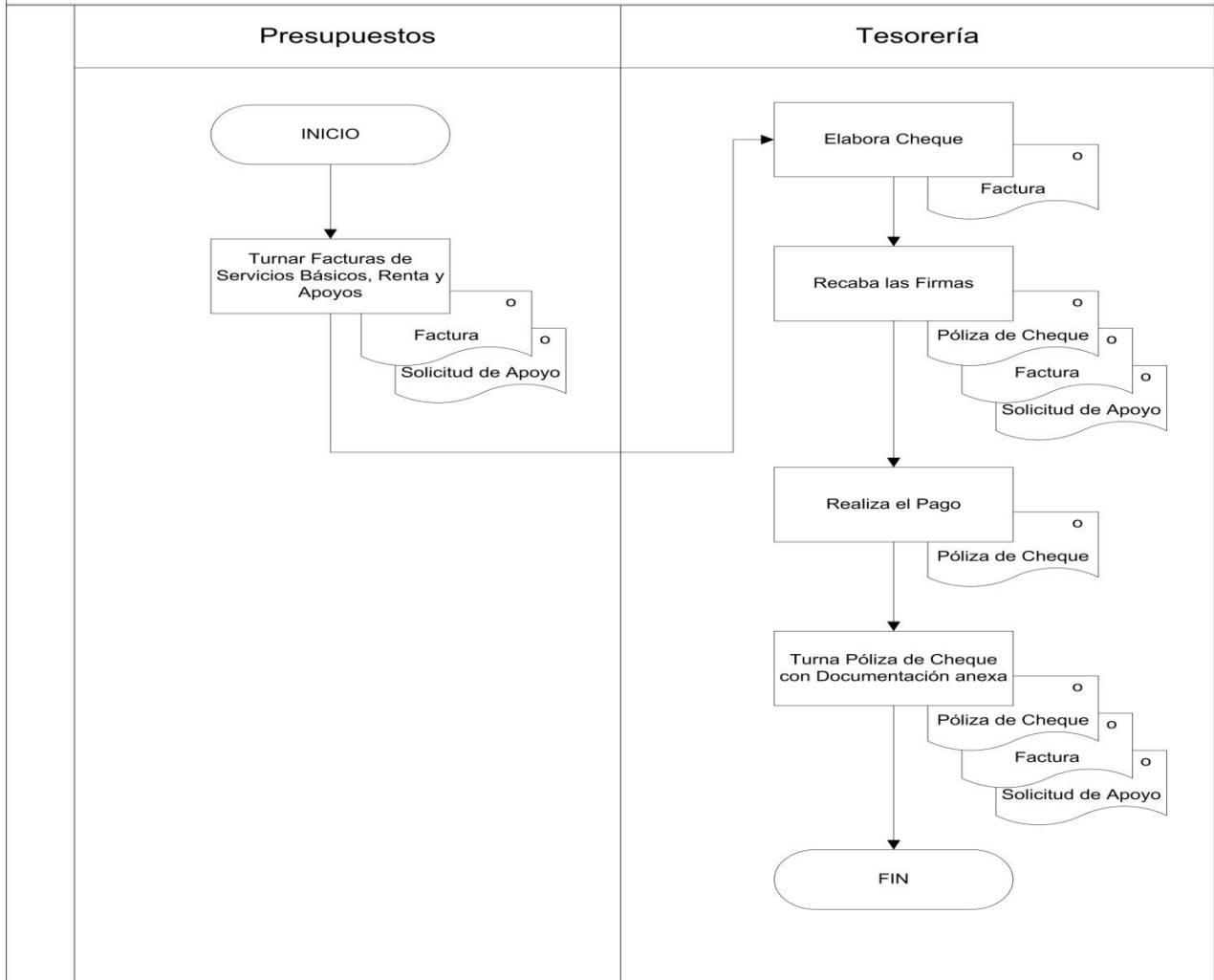
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna facturas de pago de servicios básicos, rentas y apoyos a asociaciones.	Factura	Original
II	Tesorería	Recibe facturas de pago de servicios básicos, rentas y apoyos 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:	Tesorería
Control:	PR-DT1-005

Elaboración de Pagos Diversos





PROCEDIMIENTO

“Pago de Facturas”

Datos de Control	
Dirección: Tesorería	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.2. Pago de Facturas


4.2.1 Objetivo del Procedimiento.

4.2.2 Marco Jurídico.

4.2.3 Políticas de Operación.


4.2.4 Descripción Narrativa.

4.2.5 Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>“Pago de Facturas”</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería	Control: PR-DT2-001	

I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el pago de las facturas por concepto de las gestiones que soliciten las diversas Dependencias del Poder Legislativo

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>“Pago de Facturas</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
		Dirección: Tesorería.
		Control: PR-DT2- 002

II.-Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917.
Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
P.O. 12-01-1975.
Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
P.O. 30-05-2016



Procedimiento “Pago de Facturas”

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Tesorería
Control:	PR-DT2-003

III.-Políticas de Operación

- Todas las Facturas deberán pasar al Departamento de Presupuesto para su revisión, y en caso de que no cumpla con los requisitos fiscales se devolverá 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 partidas presupuestales.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los movimientos entre las partidas.
- El Departamento de Presupuesto turnará al Área de Tesorería las facturas, cuando estén debidamente requisitada.



Descripción Narrativa "Pago de Facturas"

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 1 de 1
Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería.

Control: PR-DT2-004

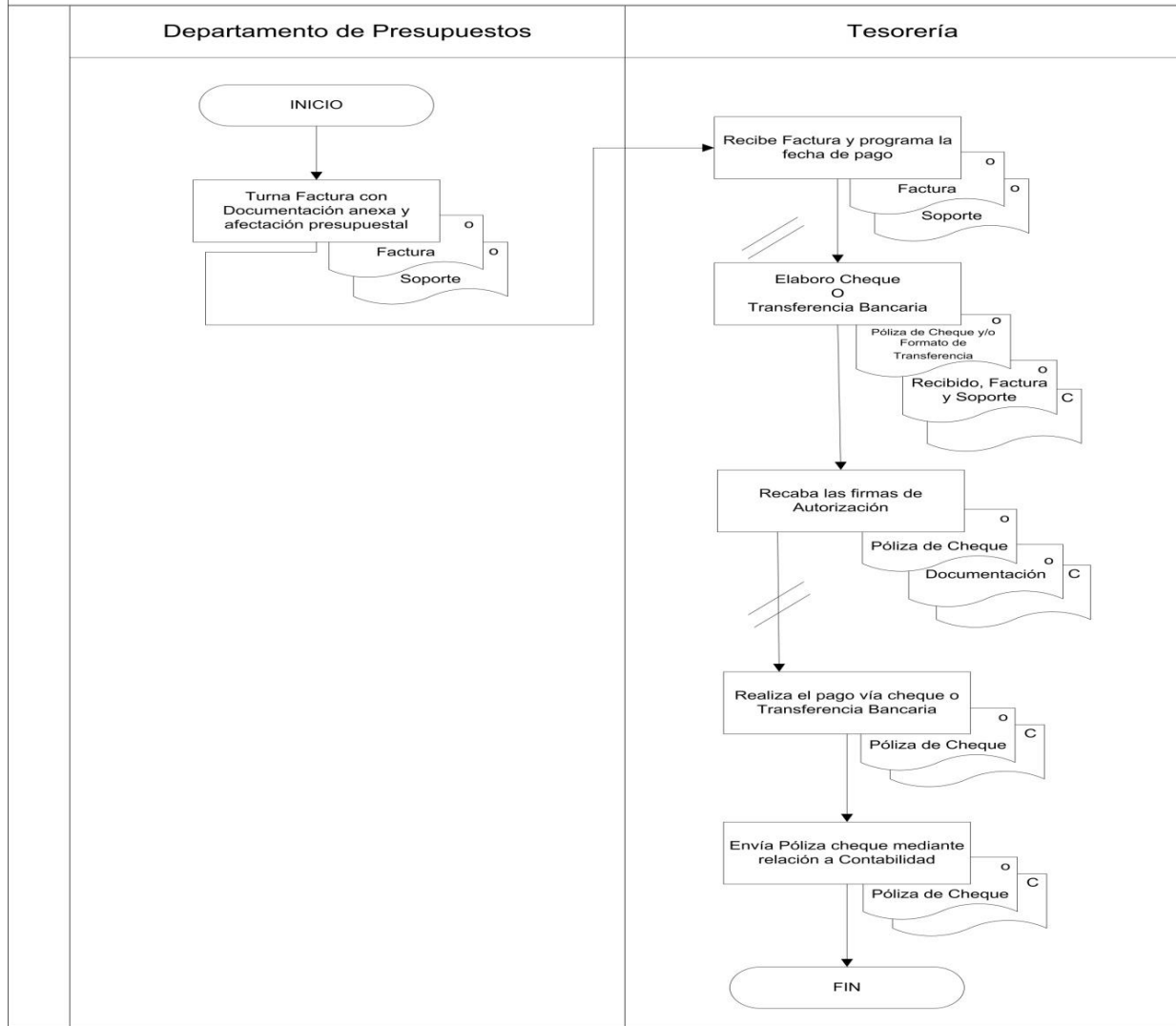
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Facturas con documentación anexa y afectación presupuestal.	Factura y soporte	Original
II	Tesorería	Recibe Facturas y Programa la fecha de pago de las facturas. "Pasa el Tiempo"	Factura y soporte	Original
III		Elabora Cheque o Transferencia Bancaria.(Ejerce en el SAC de Tesorería el momento de Pagado).	Póliza de cheque y /o Formato de Transferencia Recibo, Factura y soporte	Original y copia póliza cheque y documentos
IV		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Póliza de cheque y/o factura y soporte	Original y copia póliza cheque y factura y soporte
V		Realiza el pago vía cheque o transferencia bancaria.	Póliza de cheque	Original y copia póliza cheque y original documentos
VI		Envía póliza de cheque mediante relación con documentación soporte a contabilidad. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Relación y Póliza de cheque	Original relación y póliza



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:	Tesorería
Control:	PR-DT2-005

Pagos de Factura





PROCEDIMIENTO

“Apertura y Reposición de Fondo Revolvente”

Datos de Control	
Dirección: Tesorería	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.3 Apertura y Reposición de Fondo Revolvente.

4.3.1 Objetivo del Procedimiento.


4.3.2 Marco Jurídico.

4.3.3 Políticas de Operación.

4.3.4 Descripción Narrativa.

4.3.5 Diagrama de Flujo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Apertura y Reposición de Fondo Revolvente</h3>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería		Control: PR-DT3-001
<h2>I.-Objetivo del Procedimiento</h2> <p>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.</p>		

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">“Apertura y Reposición de Fondo Revolvente”</h3>	Fecha de Emisión: <div style="text-align: right;">01/12/2011</div>
		Fecha de Vigencia: <div style="text-align: right;">05/09/2019</div>
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería.		Control: PR-DT3- 002

II.-Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F. 05-02-1917.
 Última Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
 P.O. 12-01-1975.
 Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
 Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo
 Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
 Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
 P.O. 30-05-2016



Procedimiento “Apertura y Reposición de Fondo Revolvente”

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página: 1 de 1	
Número de Revisión: 3	
Dirección: Tesorería	Control: PR-DT3-003

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 de Fondo Revolvente

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3

Dirección: Tesorería.

Control: PR-DT3-004

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la 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

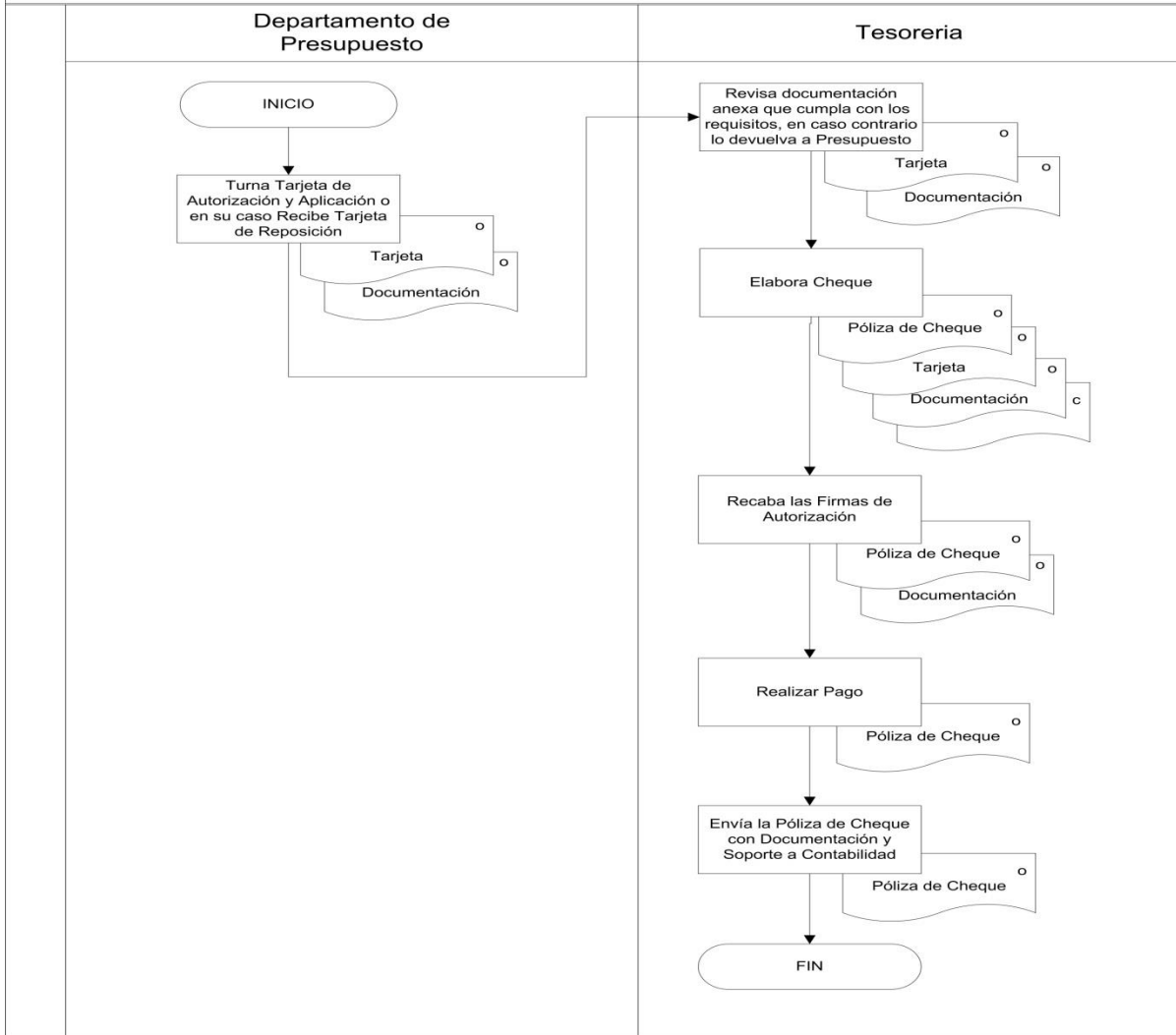


Diagrama de Flujo

“Apertura y Reposición de Fondo Revolvente”

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección: Tesorería	Control: PR-DT3-005

Apertura y Reposición de fondo Revolvente





PROCEDIMIENTO

“Reposición de Gastos”

Datos de Control	
Dirección: Tesorería	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.4. Reposición de Gastos.

4.4.1 Objetivo del Procedimiento.

4.4.2 Marco Jurídico.

4.4.3 Políticas de Operación.

4.4.4 Descripción Narrativa.

4.4.5 Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Reposición de Gastos</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería	Control: PR-DT4-001	

I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las Funciones para la Reposición de los Gastos a fin de que los Diputados y 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:	Tesorería.
Control:	PR-DT4- 002

II.-Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917.
Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
P.O. 12-01-1975.
Ultima Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo
Última Reforma P.O. 08-07-2016

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
Última Reforma P.O. 10-03-2017

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
P.O. 30-05-2016



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:	Tesorería
Control:	PR-DT4-003

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	

Dirección: Tesorería.

Control: PR-DT4-004

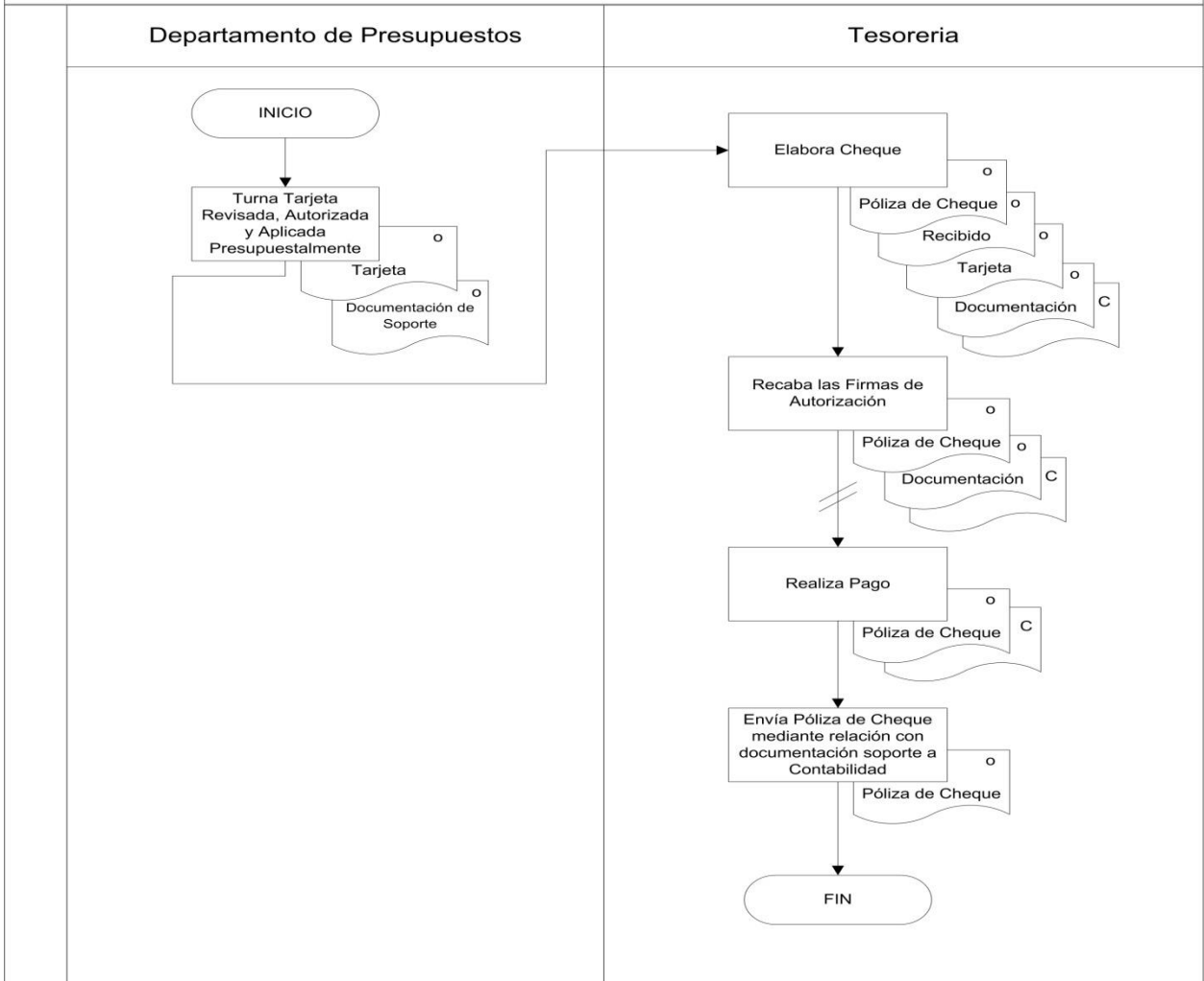
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Tarjeta con Factura Revisada, Autorizada y Aplicada presupuestalmente.	Tarjeta Y Documentación	Original
II	Tesorería	Elabora Cheque y registra en el Sistema el momento de Pagado.	Póliza de cheque, Tarjeta y documentación soporte	Original
III				
IV		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Póliza de cheque y documentos	Original
V		Realiza el pago.	Póliza de cheque	Original
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
Dirección:	Tesorería
Control:	PR-DT4-005

Reposición de Gastos





PROCEDIMIENTO

“Pago de Nómina”

Datos de Control	
Dirección: Tesorería	Fecha Elaboración: 01/11/2011
Revisión: 3	



INDICE

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.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Pago de Nómina</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería	Control: PR-DT5-001	
<h3>I.-Objetivo del Procedimiento</h3> <p>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.</p>		



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:	Tesorería.
Control:	PR-DT5- 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 Nómina, el Director de Administración, Director de Finanzas y el Oficial Mayor.
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 Nómina, 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 Nómina, el Director de Administración, Director de Finanzas 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.



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: Tesorería	Control: PR-DT5-003

III.-Políticas de Operación

- La Nómina deberá pasar a revisión al Departamento de Presupuesto, y en caso de que no cumplan con los requisitos fiscales se devolverá a la Subdirección de Recursos Humanos.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los cambios en la Nómina.
- El Departamento de Presupuesto turnará la documentación referente a la Nómina cuando esté debidamente requisitado.
- El pago de los sueldos deberá hacerse por medio de Transferencia Bancaria a las cuentas Bancarias de cada uno de los empleados.
- Los trabajadores que no cumplan con los tiempos establecidos para firmar la nómina, no se les depositará su sueldo en la próxima quincena tendrán que pasar a cobrar en efectivo.



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	

Dirección: Tesorería.

Control: PR-DT5-004

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Nóminas afectadas presupuestalmente.	Nómina	Original
II	Treasurería	Recibe la Nómina y Prepara los recibos para aplicar los descuentos correspondientes a Pensiones y otros descuentos Oficiales.	Nómina	Original
III		Elabora Cheque, realiza en el Sistema el momento de Pagado y realiza 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

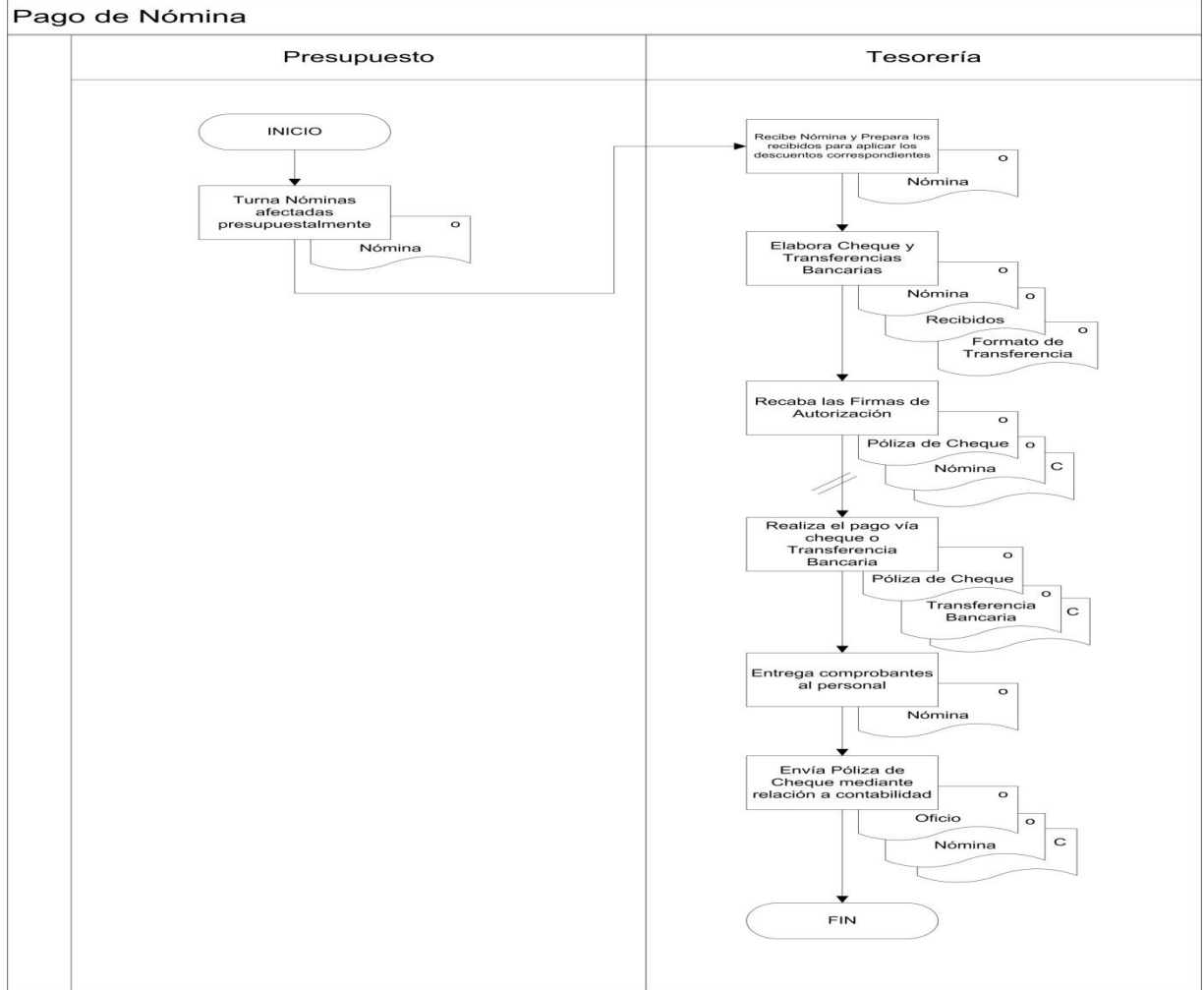
Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería

Control: PR-DT5-005





PROCEDIMIENTO

“Pago de Viáticos”

Datos de Control	
Dirección: Tesorería	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

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.




Procedimiento Pago de Viáticos

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Tesorería
Control:	PR-DT6-001

I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el pago de viáticos tramitados por las diversas Dependencias del Poder Legislativo.

	<h1>Procedimiento Pago de Viáticos</h1>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 2
Dirección: Tesorería.		Control: PR-DT6- 002
<h2>II.-Marco Jurídico</h2>		
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 entregara a la Tesorería para que emita el pago correspondiente.		



Descripción Narrativa "Pago de Viáticos"

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3

Dirección: Tesorería.

Control:PR-DT6-004

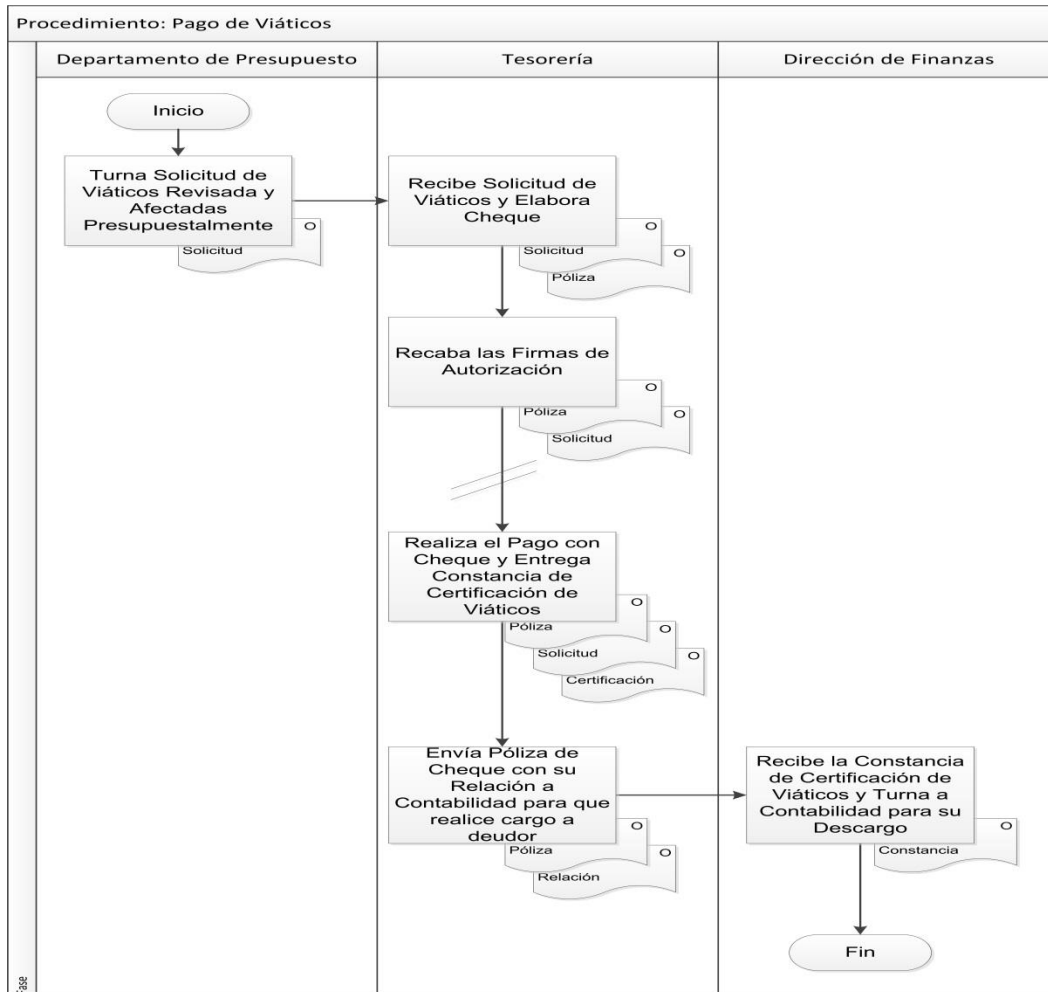
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Solicitud de viáticos revisada y afectadas presupuestalmente.	Solicitud de viáticos Afectación Presupuestal	Original
II	Tesorería	Recibe Solicitud de viáticos y Elabora Cheque., registra en el Sistema el momento de Pagado.	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
Control: PR-DT6-005	

Dirección: Tesorería





PROCEDIMIENTO

“Transferencias Bancarias”

Datos de Control	
Dirección: Tesorería	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.7.. Transferencias Bancarias


4.7.1 Objetivo del Procedimiento.

4.7.2 Marco Jurídico.

4.7.3 Políticas de Operación.

4.7.4 Descripción Narrativa.

4.7.5 Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Transferencias Bancarias</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería		Control: PR-DT7-001

I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para las Transferencias Bancarias con el fin de conocer las actividades que realiza la Tesorería.



Procedimiento Transferencia Bancarias

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Tesorería.
Control:	PR-DT7- 002


II.-Marco Jurídico

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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 88.- El Oficial Mayor gestionará ante la Secretaría del ramo correspondiente de la Administración Pública del Estado, con la oportunidad que se requiera de la obtención de los recursos asignados al Poder Legislativo, preferentemente en períodos trimestrales. Bajo su vigilancia y responsabilidad se harán los pagos de dietas de los Diputados, gastos y sueldos de los titulares y personal de las Dependencias, así como de los demás compromisos contraídos

	<h2>Procedimiento “Transferencias Bancarias”</h2>	Fecha de Emisión:	01/12/2011
		Fecha de Vigencia:	05/09/2019
		Página:	1 de 1
		Número de Revisión:	3
Dirección: Tesorería		Control: PR-DT7-003	

III.-Políticas de Operación

- La Tesorería será la única responsable de realizar las Transferencias Bancarias que se requieran para la ejecución del gasto.
- Todas las Transferencias Bancarias se harán mediante Formato establecido y no se podrán realizar si no han sido autorizadas por la Oficialía Mayor y el Presidente de la Gran Comisión.
- La Tesorería deberá proveer que las cuentas bancarias cuentan con la liquidez necesaria para sufragar los egresos comprometidos.



Descripción Narrativa Transferencias Bancarias

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página: 1 de 1	
Número de Revisión: 3	

Dirección: Tesorería.

Control: PR-DT7-004

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Presupuesto	Turna el desglose del presupuesto del mes.	Desglose	Original
II	Tesorería	Elabora una solicitud de transferencia bancaria y anexa el desglose del presupuesto.	Formato de transferencia	Original
III		Turna a la Dirección Financiera y oficialía Mayor formato de transferencia para recabar las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Formato de Transferencia	Original
IV	Oficialía Mayor Director Finanzas	Autorizan y firman el Formato de Transferencia.	Formato de Transferencia	Original
V	Tesorería	Recibe formato y realiza transferencia bancaria entre las cuentas de este Poder Legislativo para sufragar los compromisos de pago del mes.	Póliza de Cheque	Original
VI		Turna Póliza de Contabilidad y Presupuesto Formato de Transferencia Bancaria y Comprobante. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Oficio	Original

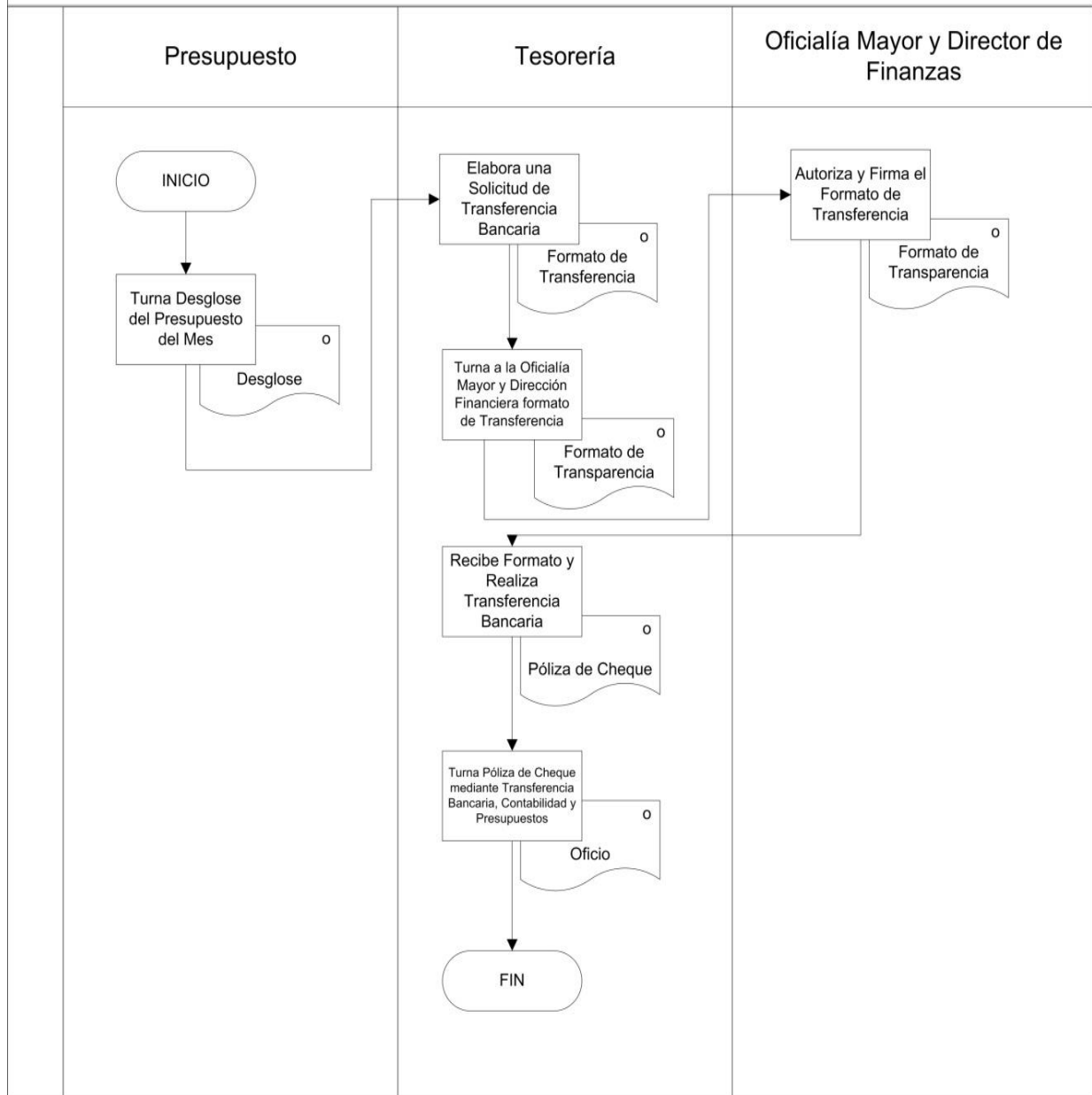


Diagrama de Flujo "Transferencias Bancarias"

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control: PR-DT7-005	

Dirección: Tesorería

Transferencias Bancarias





PROCEDIMIENTO

“Recepción de Ministración”

Datos de Control	
Dirección: Tesorería	Fecha Elaboración: 01/12/2011
Revisión: 3	



INDICE

4.8. Recepción de Ministración


4.8.1 Objetivo del Procedimiento.

4.8.2 Marco Jurídico.

4.8.3 Políticas de Operación.

4.8.4 Descripción Narrativa.

4.8.5 Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Recepción de Ministración</h2>	Fecha de Emisión: 01/12/2011
		Fecha de Vigencia: 05/09/2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería	Control: PR-DT8-001	
<h3>I.-Objetivo del Procedimiento</h3> <p>Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Recepción de las Ministraciones, con el fin de contar con la secuencia de las actividades que se deben cumplir al momento de recibir los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda.</p>		

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Recepción de Ministración</h3>	Fecha de Emisión: <div style="text-align: right;">01/12/2011</div>
		Fecha de Vigencia: <div style="text-align: right;">05/09/2019</div>
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería.		Control: PR-DT8- 002
<h2 style="margin: 0;">II.-Marco Jurídico</h2>		
<p>LEYES</p> <p>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Artículo 40.- Las ministraciones correspondientes a los Poderes Legislativo y Judicial se efectuarán por conducto de sus respectivas cajas. Las entidades citadas en las fracciones IV, V y VI del artículo 6º recibirán y manejarán sus fondos y harán sus pagos a través de sus propios órganos.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.</p> <p>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. Bajo su vigilancia y responsabilidad se harán los pagos de dietas de los Diputados, gastos y sueldos de los titulares y personal de las Dependencias, así como de los demás compromisos contraídos.</p>		



Procedimiento "Recepción de Ministración"

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección: Tesorería	Control: PR-DT8-003

III.-Políticas de Operación

- El trámite de Recepción de la Ministración lo realizará únicamente la Tesorería.
- Para realizar el Recibo de Ministración, el Departamento de Presupuesto enviará a la Tesorería el Desglose del Presupuesto del mes correspondiente.
- El Oficial Mayor recabará la firma del Presidente de la Gran Comisión para poder tramitar el recibo ante la Secretaría de Hacienda.
- La Tesorería deberá tramitar en tiempo y forma los recibos de Ministración para evitar retrasos en el depósito de los recursos.
- Los recibos de Ministración deberán contener fielmente los datos contenidos en el Presupuesto Anual Autorizado.



Descripción Narrativa Recepción de Ministración

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3

Dirección: Tesorería.

Control: PR-DT8-004

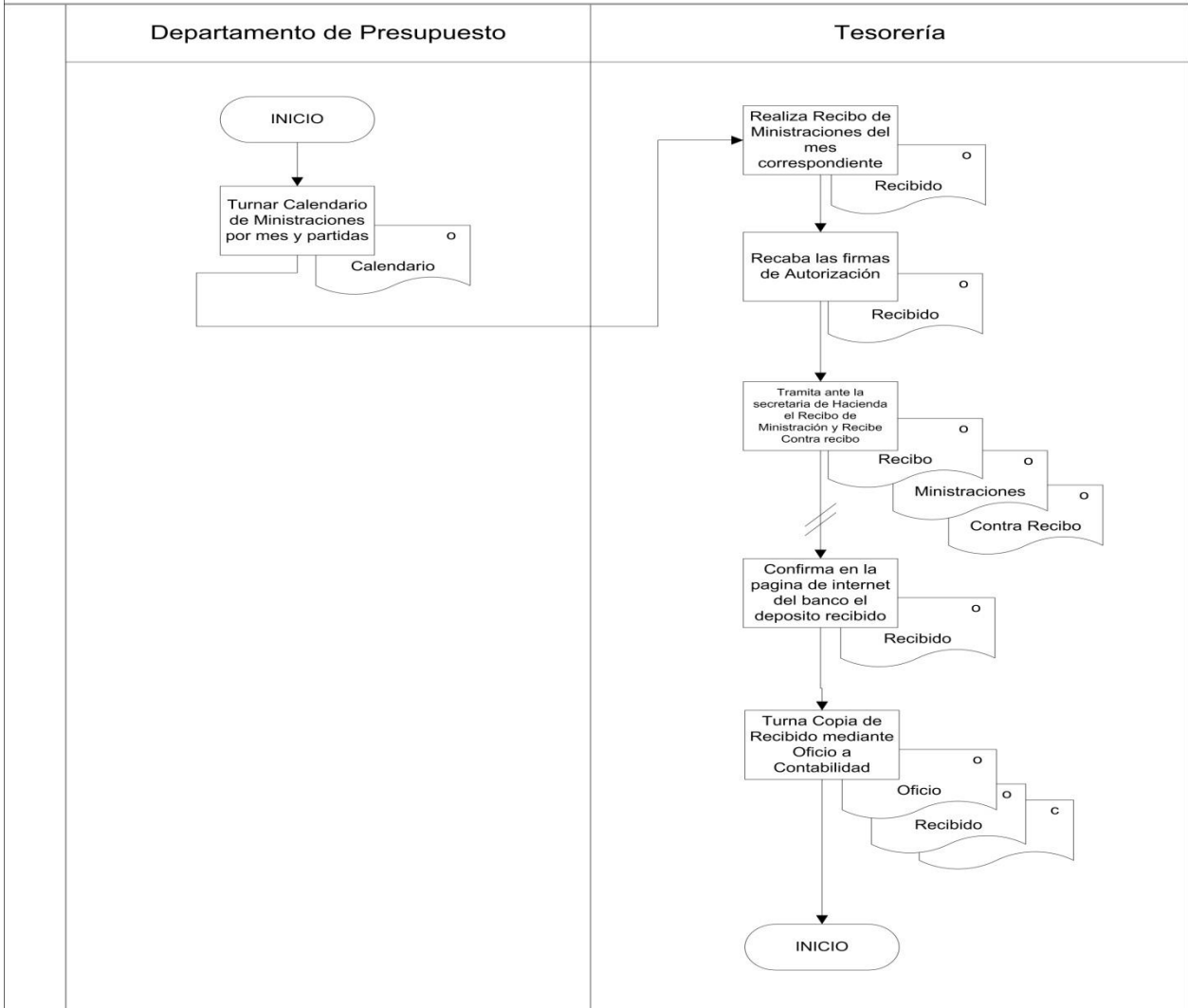
No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna calendario de Ministración de Presupuesto por mes y partidas.	Calendario	Original
II	Treasurería	Realiza Recibo de Ministración del mes correspondiente.	Recibo	Original
III		Recaba las firmas de autorización.	Recibo de Ministración	Original
IV		Tramita ante la Secretaría de Hacienda el Recibo de Ministración y recibe contra recibo.	Recibo y Contra recibo	Original
V		“Pasa el tiempo”	Recibo	Original
VI		Confirma en la página de Internet del Banco el Recibo del depósito.	Oficio y Recibo	Original y copia
		Turna copia de recibo mediante oficio a Contabilidad.		
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		



Diagrama de Flujo "Recepción de Ministración"

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección: Tesorería	Control: PR-DT8-005

Recepción de Ministraciones





Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Tesorería

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

V.- Formularios

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
11	10	13



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-DT-005	

Dirección: Tesorería

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-DT-005	

Dirección: Dirección de Tesorería

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-DT-006	

Dirección: Tesorería

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-DT-006	

Dirección: Tesorería

VI.-Glosario Técnico

1. Tesorería:

Cargo o puesto de Tesorería. Conjunto de bienes en efectivo que una empresa puede disponer.

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-DT-007	

Dirección: Tesorería

VII.-Anexo