



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

**MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## ÍNDICE

<b>I.- Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>II.- Objetivo del Manual.....</b>	<b>5</b>
<b>III.- Marco Jurídico .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.1. Elaboración e Integración de Presupuesto Anual.....</b>	<b>7</b>
<b>IV.1.I.- Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>7</b>
<b>IV.1. II.- Políticas de Operación.....</b>	<b>8</b>
<b>IV.1.III.- Descripción Narrativa .....</b>	<b>9</b>
<b>IV.1.IV.- Diagrama de Flujo.....</b>	<b>10</b>
<b>IV.2. Pagos Diversos.....</b>	<b>12</b>
<b>IV.2.I.- Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>12</b>
<b>IV.2. II. Políticas de Operación .....</b>	<b>13</b>
<b>IV.2. III. Descripción Narrativa.....</b>	<b>14</b>
<b>IV.2. IV. Diagrama de Flujo.....</b>	<b>15</b>
<b>IV. 3. Apertura y Reposición del Fondo Revolvente.....</b>	<b>16</b>
<b>IV.3. I.- Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>16</b>
<b>IV.3. II.- Políticas de Operación.....</b>	<b>17</b>
<b>IV.3. III.- Descripción Narrativa .....</b>	<b>18</b>
<b>IV.3. IV.- Diagrama de Flujo.....</b>	<b>19</b>
<b>IV.4. Reposición de Gastos .....</b>	<b>20</b>
<b>IV.4.I.- Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>20</b>
<b>IV.4.II. Políticas de Operación .....</b>	<b>21</b>
<b>IV.4. III. Descripción Narrativa.....</b>	<b>22</b>
<b>IV.4. IV. Descripción Narrativa .....</b>	<b>23</b>
<b>IV.5. Comprobación de Gastos .....</b>	<b>24</b>
<b>IV.5. I.- Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>24</b>
<b>IV.7. II.- Políticas de Operación.....</b>	<b>25</b>
<b>IV.5. IV.- Descripción Narrativa .....</b>	<b>26</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

IV.5. IV.- Diagrama de Flujo.....	27
<b>IV.6. Pago de Facturas.....</b>	<b>29</b>
IV.8.I.- Objetivo del Procedimiento .....	29
IV.6. II.- Políticas de Operación.....	30
IV.6. III.-Descripción Narrativa .....	31
IV.6. IV. Diagrama de Flujo.....	32
<b>IV.7. Aplicación de Nómina .....</b>	<b>33</b>
IV.7. I.- Objetivo del Procedimiento .....	33
IV.7. II.- Políticas de Operación.....	34
IV.7. III. Descripción Narrativa.....	35
IV.7.IV. Diagrama de Flujo.....	36
<b>IV. 8. Afectación y Seguimiento Presupuestal de órdenes de Compra.....</b>	<b>37</b>
IV.8.I.- Objetivo del Procedimiento .....	37
IV.8. II.- Políticas de Operación.....	38
IV.8. III. Descripción Narrativa.....	39
IV.8. IV. Diagrama de Flujo.....	40
<b>IV.9. Integración de expedientes del Activo Fijo adquirido .....</b>	<b>42</b>
IV.9. I.- Objetivo del Procedimiento .....	42
IV.9. II.- Políticas de Operación.....	43
IV.9. IV. Descripción Narrativa .....	44
IV.9. IV. Diagrama de Flujo.....	45
<b>IV.10. Elaboración de Estados Financieros .....</b>	<b>46</b>
IV.10.I.- Objetivo del Procedimiento .....	46
IV.10. II.- Políticas de Operación .....	47
IV.10. III. Descripción Narrativa .....	48
IV.10.IV. Diagrama de Flujo.....	50
<b>IV.11. Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior .....</b>	<b>52</b>
IV.11. I.- Objetivo del Procedimiento.....	52

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

IV.11. II.- Políticas de Operación .....	53
IV.11. III.- Descripción Narrativa .....	54
IV.11. IV.- Diagrama de Flujo .....	55
<b>IV.12. Control Mensual de Auxiliares .....</b>	<b>56</b>
IV.12. I.- Objetivo del Procedimiento .....	56
IV.12. II.- Políticas de Operación .....	57
IV.12. III. Descripción Narrativa .....	58
IV.12. IV. Diagrama de Flujo.....	59
<b>IV.13. Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados.....</b>	<b>60</b>
IV.13.I.- Objetivo del Procedimiento .....	60
IV.13. II.- Políticas de Operación .....	61
IV.16. III.- Descripción Narrativa.....	62
IV.13.IV.- Diagrama de Flujo .....	63
<b>V.-Glosario Técnico .....</b>	<b>64</b>

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	5



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## III.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

### CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo

### LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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

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

### REGLAMENTOS

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

Reglamento del Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.

### MANUALES

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	6



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.1. Elaboración e Integración de Presupuesto Anual

### IV.1.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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	7



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.1. Elaboración e Integración del Presupuesto Anual

### IV.1. II.- 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 Secretaría General será la responsable de presentar el Ante Proyecto del Presupuesto Anual del Poder Legislativo dando previas revisiones y consultando a la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- La Dirección de Finanzas realizará los cambios necesarios del Ante Proyecto y elaborará el Proyecto Final de Presupuesto del Poder Legislativo.
- El Secretaría General pone a consideración la aprobación del presupuesto a la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.1. Elaboración e Integración del Presupuesto Anual IV.1.III.- Descripción Narrativa

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	Secretaría General	Autoriza Anteproyecto de Presupuesto.	Presupuesto	Original
VII	Director de Finanzas	Recibe Autorización y Elabora Presupuesto y pasa a firma.	Presupuesto	Original
VIII	Secretaría General	Turna para autorización del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	Presupuesto	Original
IX		Una vez autorizado turna el Presupuesto y anexos a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado para que se incluya en el proyecto de presupuesto de Gobierno del Estado.  <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	Presupuesto	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



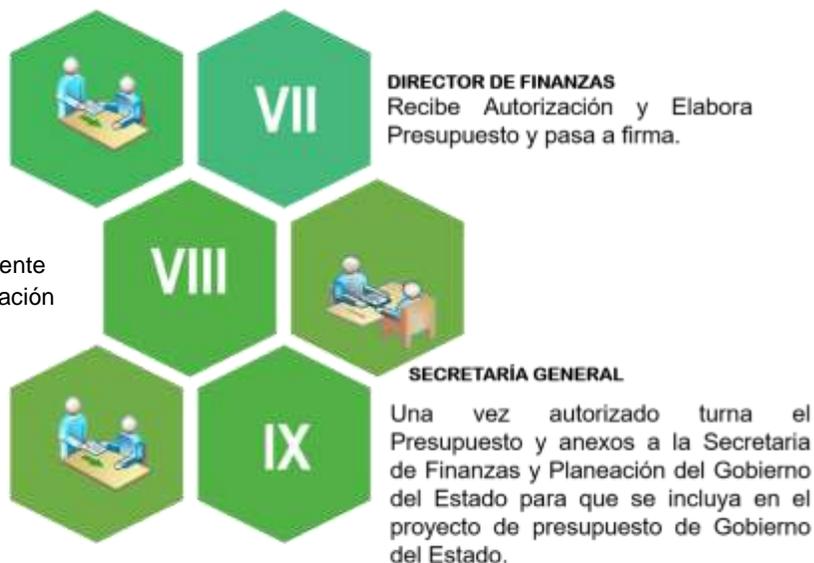


# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## PROCEDIMIENTO IV. 1. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

### SECRETARIA GENERAL

Turna para autorización del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política



FIN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	11



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.2. Pagos Diversos

### IV.2.1.- 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.2. Pagos Diversos IV.2. II. 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 Secretario General 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 diversos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.2. Pagos Diversos IV.2. III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Secretaría General Dirección de Finanzas	Turna facturas de pago de servicios básicos, rentas y apoyos a asociaciones debidamente autorizado al Departamento de Presupuesto.	Facturas	Original Documentación de Soporte
II	Departamento de Presupuesto	Recibe facturas de pago de servicios básicos, rentas y apoyos a asociaciones, registra en el Sistema SACG el momento contable ejercido.	Factura	Original Documentación de soporte
III		Turna a Tesorería para la elaboración del Cheque correspondiente.  Nota: Continúa el procedimiento Pagos diversos de la Dirección de Tesorería.  “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Factura	Original Documentación de soporte

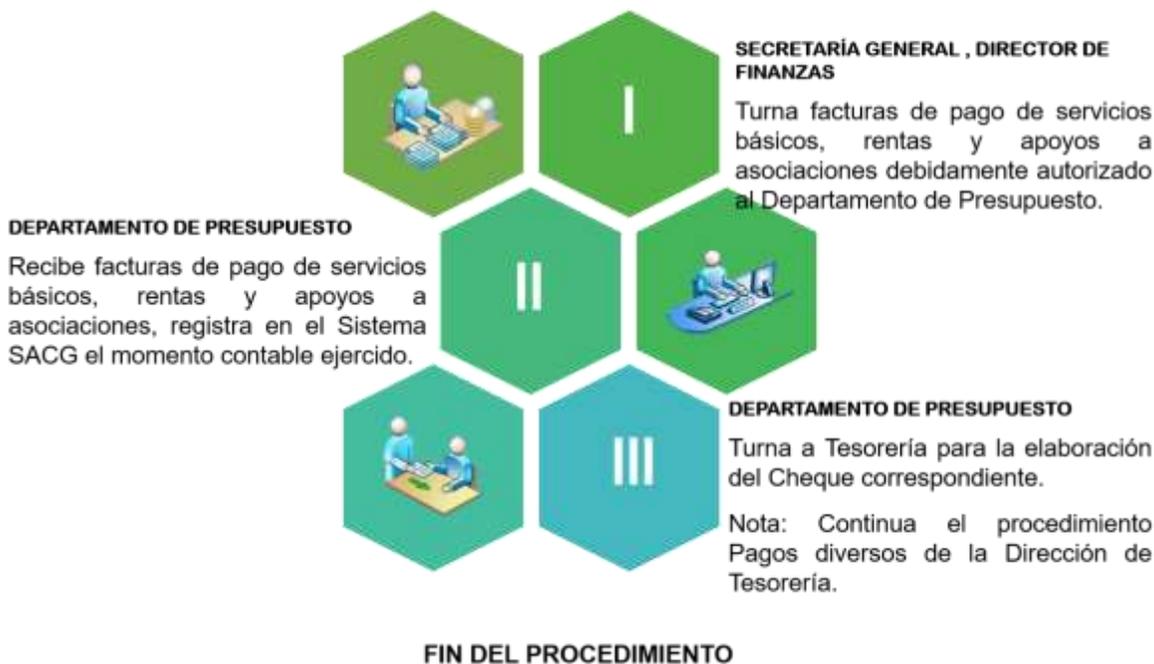
Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.2. Pagos Diversos IV.2. IV. Diagrama de Flujo

### PROCEDIMIENTO IV. 2. PAGOS DIVERSOS



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	15



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV. 3. Apertura y Reposición del Fondo Revolvente

### IV.3. 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.3. Apertura y Reposición de Fondo Revolvente

### IV.3. II.- 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 a la Dirección de Tesorería la documentación, cuando esté debidamente requisitada.
- En el caso de que existieran algunas observaciones por parte del Departamento de Contabilidad o del Órgano Interno de Control, respecto de la aplicación contable o faltante de documentos soporte del gasto, estas se deberán solventar en tiempo y forma.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.3. Apertura y Reposición del Fondo Revolvente

#### IV.3. III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Secretaría General Dirección de Finanzas	Turna al Departamento de Presupuesto Tarjeta de solicitud Autorizada de apertura o reposición de Fondo Revolvente.	Tarjeta y documentación	Original
II	Departamento de Presupuesto	Revisa que la documentación anexa cumpla con los requisitos, y en caso contrario se devuelve al área que solicita.	Tarjeta y documentación soporte	Original
III		Registra en el Sistema SACG el momento contable	Tarjeta documentación soporte	Original
IV		Turna a Tesorería para la realización del cheque correspondiente.	Tarjeta documentación soporte	Original
<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV.3. Apertura y Reposición del Fondo Revolvente

### IV.3. IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.4. Reposición de Gastos

### IV.4.1.- 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.4. Reposición de Gastos

### IV.4.II. 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 Secretario General 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.4. Reposición de Gastos IV.4. III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Secretaría General Dirección de Finanzas	Turna al Departamento de Presupuesto Tarjeta de reposición de gastos debidamente autorizada.	Tarjeta y documentación	Original
II	Departamento de Presupuesto	Revisa que la documentación anexa cumpla con los requisitos, y en caso contrario se devuelve al área que solicita.	Tarjeta y documentación soporte	Original
III		Registra en el Sistema SACG el momento contable	Tarjeta documentación soporte	Original
IV		Turna a Tesorería para la realización del cheque correspondiente.	Tarjeta documentación soporte	Original
		<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV.4. Reposición de Gastos

### IV.4. IV. Descripción Narrativa

#### PROCEDIMIENTO IV. 4. REPOSICIÓN DE GASTOS



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.5. Comprobación de Gastos

### IV.5. 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.5. Comprobación de Gastos

### IV.5. II.- Políticas de Operación

- La Dirección de Finanzas a través de los Departamentos de Presupuesto y de Contabilidad, 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.5. Comprobación de Gastos

#### IV.5. IV.- Descripción Narrativa

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 Secretario General.	Hoja de transferencia	Original
VI	Secretaría General	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.		
<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV.5. Comprobación de Gastos

### IV.5. IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	27



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## PROCEDIMIENTO IV. 5. COMPROBACIÓN DE GASTOS



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.6. Pago de Facturas

### IV.8.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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.6. Pago de Facturas

### IV.6. II.- 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 que designe la Dirección de Tesorería.
- 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 Secretario General 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.6. Pago de Facturas IV.6. III.-Descripción Narrativa

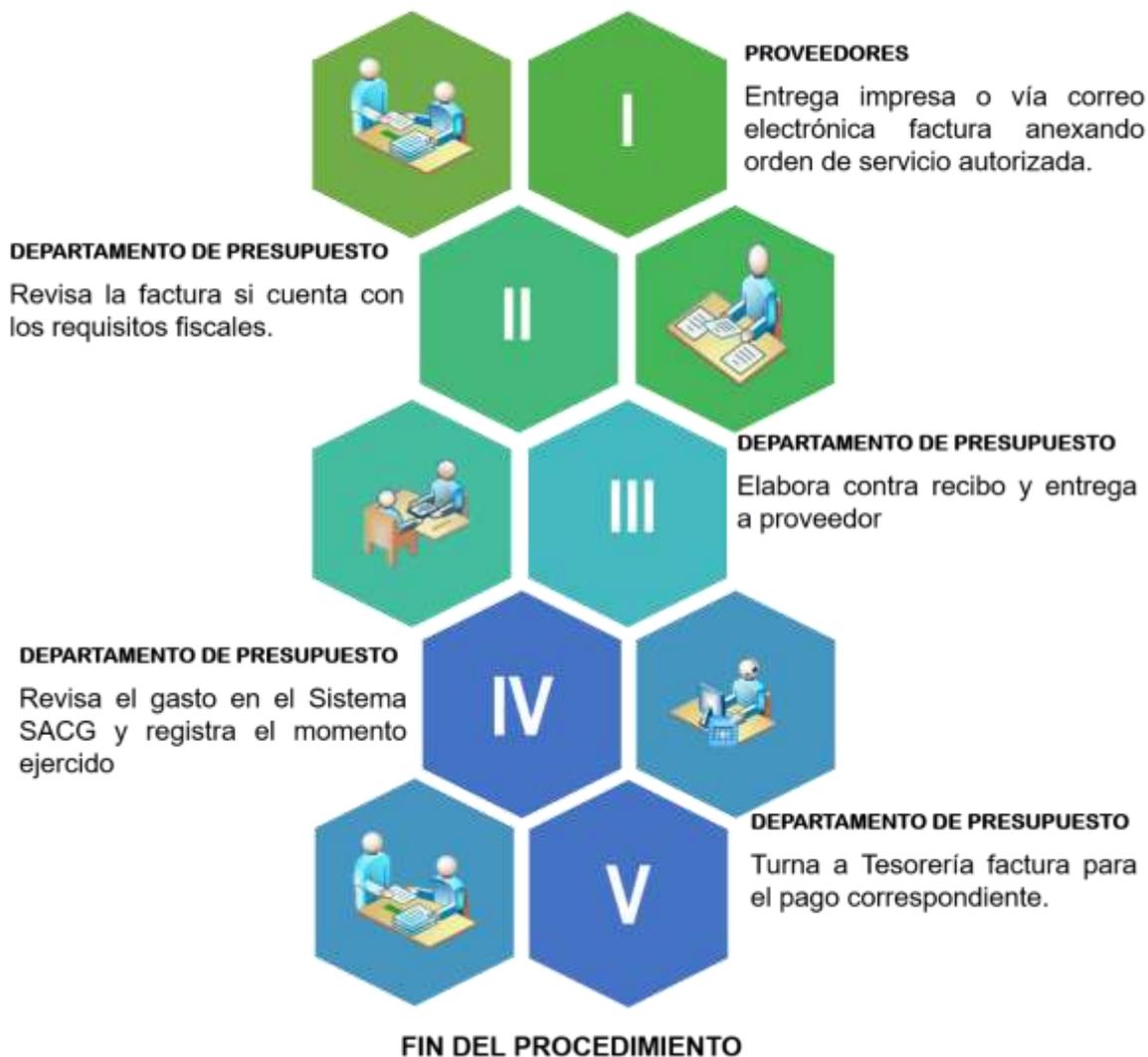
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias
I	Proveedores	Entrega impresa o vía correo electrónica factura anexando orden de servicio autorizada.	Factura y soporte	Original
II	Presupuesto	Revisa la factura si cuenta con los requisitos fiscales.	Factura y soporte	Original
III		Elabora contra recibo y entrega a proveedor	Contra recibo	Original
IV		Revisa el gasto en el Sistema SACG y registra el momento ejercido		
V		Turna a Tesorería factura para el pago correspondiente.	Factura y soporte	Original
<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV. Pago de Facturas

### IV.6. IV. Diagrama de Flujo

#### PROCEDIMIENTO IV. 6. PAGO DE FACTURAS



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	32



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.7. Aplicación de Nómina

### IV.7. 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.7. Aplicación de Nómina

### IV.7. II.- Políticas de Operación

- La Nómina deberá pasar al Departamento de Presupuesto para su revisión.
- El Departamento de Presupuesto turnará la documentación de la Nómina a Tesorería.
- 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 Secretario General será el único responsable de autorizar los movimientos entre partidas del rubro del capítulo de la Nómina.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.7. Aplicación de Nómina

#### IV.7. III. Descripción Narrativa

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. Si no devuelve a la Subdirección de Nómina	Nómina	Original
III		Ejerce el gasto en el Sistema SACG.	Nómina	Original
IV	Turna a Tesorería la Nómina para su Pago.  <b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>			

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV.7. Aplicación de Nómina

### IV.7.IV. Diagrama de Flujo

#### PROCEDIMIENTO IV.7. APLICACIÓN DE NÓMINA



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	36



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV. 8. Afectación y Seguimiento Presupuestal de órdenes de Compra

### IV.8.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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV. 8. Afectación y Seguimiento Presupuestal de órdenes de Compra

#### IV.8. II.- 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 Secretario General 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	38



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV. 8. Afectación y Seguimiento Presupuestal de Órdenes de Compra

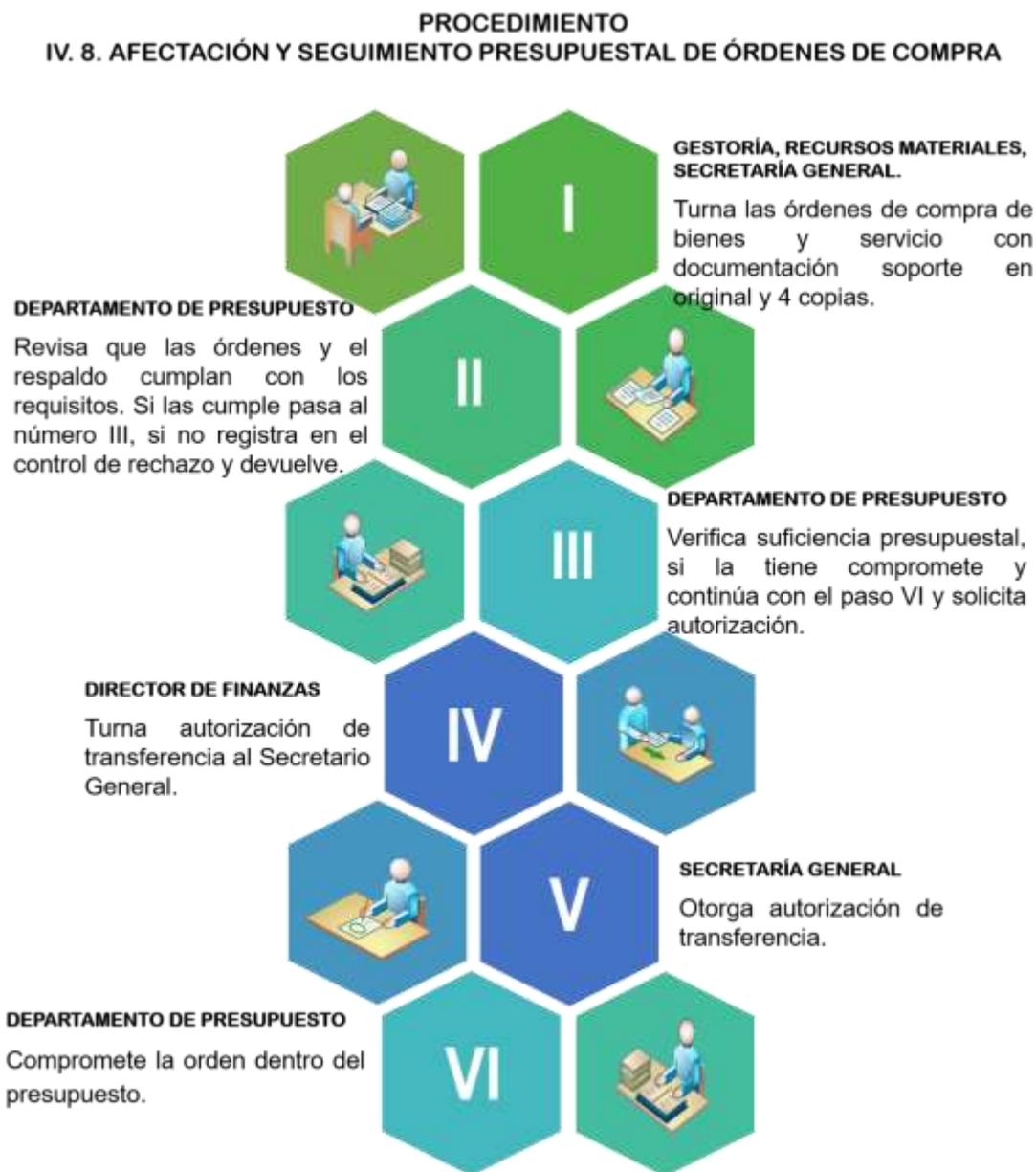
#### IV.8. III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o Copias	
I	Gestoría, Recursos Materiales, Secretaría General 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	Dirección de Finanzas Secretaría General Presupuesto	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		Turna autorización de transferencia al Secretario General.	Hoja de solicitud	Original	
V		Otorga autorización de transferencia	Transferencia Original	Original	
VI		Compromete la orden dentro del presupuesto.			
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		
			<b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV. 8. Afectación y Seguimiento Presupuestal de Órdenes de Compra

### IV.8. IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## PROCEDIMIENTO IV. 8. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	41



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.9. Integración de expedientes del Activo Fijo adquirido

### IV.9. I.- Objetivo del Procedimiento

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.9. Integración de expedientes del Activo Fijo adquirido

### IV.9. II.- Políticas de Operación

- Todas las Facturas correspondientes a la adquisición de activo fijo sin excepción alguna deberán ser turnadas a la Subdirección 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 Subdirección de Contabilidad, sin embargo, la Documentación de soporte faltante, deberá solventarse por el área correspondiente.
- El Subdirección de Contabilidad deberá turnar copia de la factura de adquisición de activos para realizar su debido resguardo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.9. Integración de expedientes del Activo Fijo adquirido IV.9. IV. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Subdirección de 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV.9. Integración de expedientes del Activo Fijo adquirido

### IV.9. IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 45
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.10. Elaboración de Estados Financieros

### IV.10.I.- Objetivo del Procedimiento

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 46
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.10. Elaboración de Estados Financieros

### IV.10. II.- Políticas de Operación

- La Elaboración de los “Estados Financieros” competará al Subdirección de Contabilidad.
- Antes de turnar a la Secretaría General los “Estados Financieros”, la Subdirección 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 Secretario General.
- El Secretaría General deberá presentar los “Estados Financieros” ante la Junta de Gobierno y Coordinación Política 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 Secretario General.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 47
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.10. Elaboración de Estados Financieros

#### IV.10. III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Subdirección de 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 Junta de Gobierno y Coordinación Política.	“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 Secretaría General y Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	“Estados Financieros”	Originales
VII		Folía el documento ya firmado.		
VIII		Integra a la cuenta pública en una caja de archivo muerto.	Estados Financieros”	Originales

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 48
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

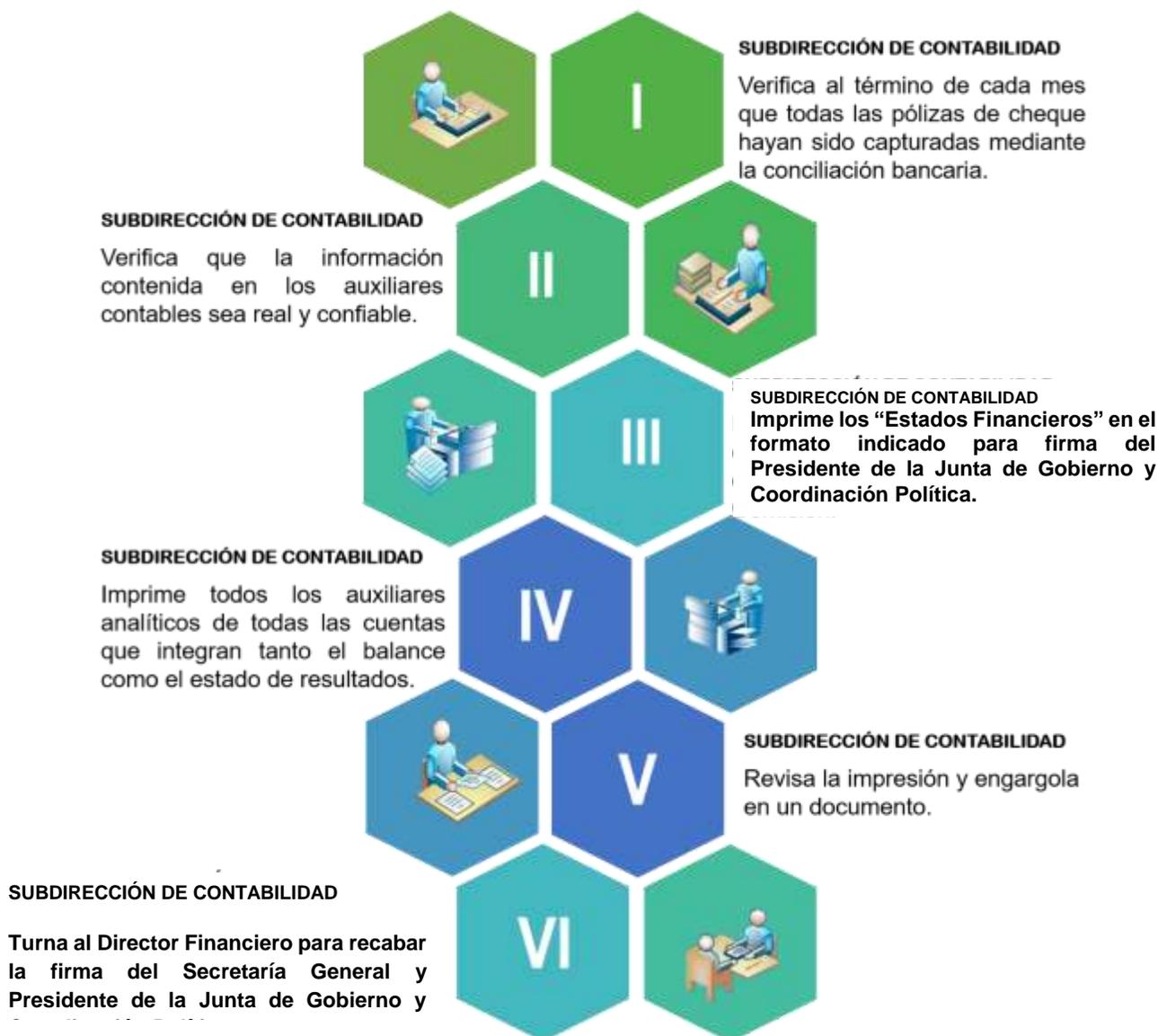
		<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>		
--	--	--------------------------------	--	--

<b>Fecha de Emisión:</b>	30/01/2012	<b>Fecha de Actualización</b>	30/06/2020	<b>Página:</b> 49
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2021	<b>Número de Revisión</b>	5	

## IV.10. Elaboración de Estados Financieros

### IV.10.IV. Diagrama de Flujo

#### PROCEDIMIENTO IV. 10. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	50



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## PROCEDIMIENTO IV. 10. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 51
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.11. Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

#### IV.11. 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 52
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.11. Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

#### IV.11. II.- Políticas de Operación

- 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 Secretaría General a través de la Dirección de Finanzas será la encargada de establecer los plazos de entrega de la cuenta Pública y el Subdirección 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 Secretaría General, y esta a su vez instruirá a la Dirección de Finanzas su seguimiento y atención.
- La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	53



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.11. Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

#### IV.11. III.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Subdirección de 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 al Órgano Interno de Control 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 escanea las hojas de la cuenta pública.	Pólizas de Cheques con soporte	Originales
V.		Elabora una relación con la información que contiene cada carpeta lefort.	Pólizas de Cheques con soporte	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.	Relación Oficio	Original y copia
<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 54
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV.11. Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

### IV.11. IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	55



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.12. Control Mensual de Auxiliares

### IV.12. 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 56
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.12. Control Mensual de Auxiliares IV.12. II.- Políticas de Operación

- La Subdirección 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 Secretario General.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	57



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.12. Control Mensual de Auxiliares

#### IV.12. III. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (Responsable)	Descripción de la Función	Documento de Trabajo	Original y /o Copias
I.	Subdirección de 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.  <b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>	Auxiliar	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV.12. Control Mensual de Auxiliares

### IV.12. IV. Diagrama de Flujo

#### PROCEDIMIENTO IV. 12. CONTROL MENSUAL DE AUXILIARES



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	59



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## IV.13. Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

### IV.13.I.- Objetivo del Procedimiento

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 60
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.13. Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

#### IV.13. II.- 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 61
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### IV.13. Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

#### IV.13. III.- Descripción Narrativa.

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 si 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.		
		<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 62
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	

## IV.13. Control y Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

### IV.13.IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	63



# Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

## V.-Glosario Técnico

### **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.

### **Armonización Contable:**

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

### **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.

### **Estado Financiero:**

Se le llama estado financiero o estado contable a un tipo de informe o registro de tipo formal que suelen utilizar las empresas, personas y entidades, para tener constancia de las diferentes actividades económicas que realizan las mismas, además de las distintas modificaciones que en un periodo determinado puede presentar.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 64
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### **Expediente:**

Es un término con origen en el vocablo latino *expediens*, que procede de *expedire* (“dar curso”, “acordar”). El concepto tiene diversos usos y significados de acuerdo al contexto. Conjunto de documentos que corresponden a determinada cuestión.

### **Factura:**

Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla

### **Finanzas:**

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

### **Fondo Revolvente:**

El Fondo Revolvente es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos

### **Gasto:**

Es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.

### **Nómina:**

Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 65
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	



## Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Finanzas

### **Pago:**

Palabra que proviene directamente del verbo Pagar, su aplicación más común nos indica que el pago es un tributo que se ofrece por contraprestación de un servicio o por la adquisición de un producto. Cuando un pago es entregado, quien lo recibe está percibiendo ganancia por lo que hizo o entrego, quien lo paga, se satisface por el concepto de lo recibido por parte del dueño del producto o servicio.

### **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.

### **Presupuesto:**

Cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.

### **Solventación:**

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 66
Fecha de Vigencia:	05/09/2021	Número de Revisión	5	