



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD CONTABLE**

ENERO 2020



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

INDICE

I.- Introducción	3
II.- Objetivo del Manual	4
III.- Marco Jurídico.....	5
IV.1. Manual de Contabilidad Gubernamental y Anexos	7
IV.1.1- Objetivo del Procedimiento.....	7
IV.1.2.- Políticas de Operación	8
IV.1.3.- Descripción Narrativa	9
IV.1.4.- Diagrama de Flujo	10
IV.2. Evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)	11
IV.2.1.- Objetivo del Procedimiento.....	11
IV.2.2. Políticas de Operación.....	12
IV.2.3. Descripción Narrativa	13
IV.2.4.- Diagrama de Flujo	15
IV.3. Minutas de Trabajos	17
IV.3.1.- Objetivo del Procedimiento.....	17
IV.3.2.- Políticas de Operación	18
IV.3.3.- Descripción Narrativa	19
IV.3.4.- Diagrama de Flujo	20

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.4. Implementación de las claves presupuestales al inicio de cada año en SAACG:NET	21
IV.4.1.- Objetivo del Procedimiento.....	21
IV.4.2.- Políticas de Operación	22
IV.4.3.- Descripción Narrativa	24
IV.4.4.- Diagrama de Flujo	25
IV.5. Apoyar en la Capacitación Anual de Armonización Contable conjuntamente con el Consejo Estatal de Armonización Contable. ..	27
IV.5.1.- Objetivo del Procedimiento.....	27
IV.5.2.- Políticas de Operación	28
IV.5.3.- Descripción Narrativa	29
IV.5.4.- Diagrama de Flujo	30
V. Glosario Técnico.....	31

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

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 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

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Dirección de Normatividad Contable 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

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

LINEAMIENTOS

Lineamientos para el Control de Ayudas Sociales Personas (Atención Ciudadana Social)

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

MANUALES

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Legislativo y Anexo 1 Matriz de Conversión.

Anexo 2 del manual de Contabilidad Gubernamental: Clasificadores Presupuestarios y Documentos Adoptados del Consejo Nacional de Armonización Contable

Anexo 3 del Manual de Contabilidad Gubernamental: Documentos de gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales

Anexo 4 del Manual de Contabilidad Gubernamental Normas, Lineamientos, Acuerdos de Transparencia, Cuenta Pública, Metodología Del Marco Lógico, Marco Metodológico y Criterios Ldf.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



PROCEDIMIENTOS

IV.1. Manual de Contabilidad Gubernamental y Anexos

IV.1.1- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Elaboración del Manual de Contabilidad Gubernamental y Anexos, con el fin de conocer las actividades que conllevan la realización del Presupuesto del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.1. Manual de Contabilidad Gubernamental y Anexos

IV.1.2.- Políticas de Operación

- La Dirección de Normatividad Contable será la encargada de la elaboración de la Manual de Contabilidad Gubernamental y Anexos.
- La Dirección de Normatividad Contable será la encargada de la realizar las actualizaciones del Manual de Contabilidad Gubernamental y Anexos.
- La Subsecretaría de Servicios Administrativos presentará ante la Secretaría General y este a su vez a la Presidencia de la JUGOCOPO; el proyecto final del Manual de Contabilidad Gubernamental y Anexos para su autorización y envió al Secretario (a) Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.1. Manual de Contabilidad Gubernamental y Anexos

IV.1.3.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección /Departamento (responsable)	Descripción de la Función	Documento	Original y/o Copias
I	Dirección de Normatividad Contable	Monitorear la página de la CONAC, para que el Manual y los Anexos se encuentren actualizados de acuerdo a las Reformas que se presenten.	Manual y Anexos	Original
II		Analizar los Documentos que emita el CONAC para saber si son aplicables al Poder Legislativo	Manual y Anexos	Original
III		Actualizar al Manual y Anexos	Manual y Anexos	Original
IV		Preparar documentación escrita y digital y envía al Presidente (a) de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo para su Firma; previa rúbrica del Subsecretario (a) Administrativo y Secretario (a) General.	Oficio	Original
V	Presidente (a) de la Junta de Gobierno y Coordinación Política	Presidente (a) del Junta de Gobierno y Coordinación Política Firma el Oficio y se devuelve a la Dirección de Normatividad Contable.	Oficio	Original
VI	Dirección de Normatividad Contable	Recibe el Oficio y tramita su envío al CONAC (solicita la Guía de envío)	Oficio	Original
VII	Dirección de Normatividad Contable	Subir directamente al Micrositio de Armonización Contable con la estructura y orden establecidos.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	

IV.1. Manual de Contabilidad Gubernamental y Anexos

IV.1.4.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.2. Evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)

IV.2.1.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para cumplir con la Evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEVAC.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



IV.2. Evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)

IV.2.2. Políticas de Operación

- La Dirección de Normatividad Contable será la encargada de dar seguimiento a los reactivos de evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEVAC.
- La Dirección de Normatividad Contable solicitará a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, información a las diversas Direcciones, para dar cumplimiento a los reactivos del SEVAC.
- Los resultados de la evaluación del SEVAC, no será exclusivamente responsabilidad de la Dirección de Normatividad Contable, si no todos los responsables de la información solicitada.
- La Dirección de Normatividad Contable, llevará el registro y seguimiento de las observaciones al cumplimiento de las evaluaciones realizadas por el SEVAC.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.2. Evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)

IV.2.3. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	CONACEQROO	Envía oficio y calendario al Presidente (a) de la Junta de Gobierno y Coordinación Política indicando el periodo de la siguiente evaluación del SEVAC.	Oficio	Original
II	Presidencia de Junta de Gobierno y Coordinación Política	Recibe oficios y turna a Secretaría General	Oficio	Original
III	Secretaría General	Recibe el oficio y turna a la Dirección de Normalidad Contable.	Oficio	Original En Línea
IV	Dirección de Normatividad Contable	Inicia en la fecha programada el periodo de capacitación del personal de la Dirección de Normatividad Contable.	Plataforma SEVAC	
V	UNIDAD DE NORMATIVIDAD CONTABLE	Solicita por correo electrónico, a las áreas responsables preparar la información contable, presupuestaria, Administrativas y de Transparencia que corresponda según periodo a evaluar.	Correo electrónico	Original
VI	UNIDAD DE NORMATIVIDAD CONTABLE	Envía reactivos y manuales a las áreas que correspondan para que envíen la información que les corresponde por correo, estableciendo fecha límite	Correo electrónico	Original
VII	UNIDAD DE NORMATIVIDAD CONTABLE	Se recibe la información de las áreas Contables, Presupuestarias, Administrativas y Transparencia y se revisa.	Correo electrónico Plataforma del SEVAC	Original
VIII	UNIDAD DE ARMONIZACION Y EVALUACION	Se organiza la información y se sube a la plataforma del SEVAC para que se envíe a la Auditoría Superior del Estado para su validación.		

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.2. Evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)

IV.2.3. Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
IX	Auditoría Superior del Estado	Revisa la información y en caso de encontrar inconsistencia, devuelve los reactivos que consideren para subsanar información.	Plataforma del SEVAC	
X	Dirección de Normatividad Contable	Solicitar asesorías a la Auditoría Superior del Estado para resolver los reactivos que fueron observados.	Documento	
XI	UNIDAD DE NORMATIVIDAD CONTABLE	Solicitar por correo electrónico la información complementaria a las áreas que correspondan, para subsanar los reactivos observados.	Correo Electrónico	
XII	UNIDAD DE ARMONIZACION Y EVALUACION	Se sube la información a la plataforma del SEVAC Pasan los días	Plataforma del SEVAC	
XIII	Plataforma del SEVAC	Suben información a la plataforma de la calificación final e informar de los resultados. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"		

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	

IV.2. Evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)

IV.2.4.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	

PROCEDIMIENTO

IV.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)



Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



IV.3. Minutas de Trabajos

IV.3.1.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para las Minutas de Trabajo, así como el conocer las actividades que conllevan.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.3. Minutas de Trabajos

IV.3.2.- Políticas de Operación

- La Dirección de Normatividad Contable será la encargada de realizar las Minutas de Trabajo, de las reuniones que sean convocadas.
- La Dirección de Normatividad Contable solicitará a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, información a las diversas Direcciones, para complementar las Minutas.
- La Dirección de Normatividad Contable, llevará el registro y control de las Minutas de Trabajo.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.3. Minutas de Trabajos

IV.3.3.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Dirección de Normatividad Contable	Se convoca reuniones de trabajo de acuerdo a las necesidades de actualización en la Implementación de la Armonización Contable.	Oficio	Original
II		Realiza reuniones de trabajo de acuerdo a las necesidades de la implementación de la Armonización Contable.	Oficio	Original
III		Elabora minutas de trabajo para establecer los acuerdos consensados en las reuniones con respecto a la Armonización Contable.	Minuta	Original
IV		Enviar por correo a los participantes las minutas de la reunión para sus observaciones y correcciones.	Minuta	Original
V		Valida y autoriza las observaciones la Dirección de Normatividad Contable y tramita para firmas de los participantes.	Minuta	Original
VI		Una vez firmadas y rubricadas las minutas de trabajo se escanean y se envía a los participantes y áreas correspondientes para que se realicen los puntos acordados.	Minuta	Original
VII		Dar asesorías y capacitación para que se lleven a cabo los acuerdos establecidos en las minutas de trabajo.	Minutas	
"FIN DEL PROCEDIMIENTO"				

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	

IV.3. Minutas de Trabajos

IV.3.4.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



IV.4. Implementación de las claves presupuestales al inicio de cada año en SAACG:NET

IV.4.1.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Implementación de las claves presupuestales, al inicio de cada año en el Sistema de Administración de Contabilidad Gubernamental del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.4. Implementación de las claves presupuestales al inicio de cada año en SAACG:NET

IV.4.2.- Políticas de Operación

- La Dirección de Normatividad Contable será la encargada de revisar las claves de las presupuestales según el Objeto Clasificador del Gasto.
- La Dirección de Normatividad Contable solicitará a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la colaboración de la Dirección de Finanzas para dicha implementación.
- La Dirección de Normatividad Contable, no será la responsable del registro mensual en dichas claves, si no la Dirección de Finanzas.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.4. Implementación de las claves presupuestales al inicio de cada año en SAACG:NET

IV.4.3.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
I	Departamento de Control Presupuesto/Diputados y Dependencias con quien inicia el procedimiento	Da de alta el Presupuesto de Egresos Aprobado por la Legislatura. QUE SE HACE	Presupuesto Aprobado SACG (Rec. Hum.) QUE DOCUMENTO SE GENERA	Original COPIA ¿ORIGINAL
II	Departamento de Control Presupuesto/Diputados y Dependencias	Envía a la Dirección de Normatividad Contable la lista de unidades administrativas y las fuentes de financiamiento del ejercicio en cuestión por el correo oficial	Lista autorizada y organigrama	Original
III	Dirección de Normatividad Contable	Asesora a los Departamentos de Presupuestos a dar de alta las claves de las unidades administrativas previo análisis de acumulación en el Sistema	Reporte del Catálogo del Sistema	Original
IV	Dirección de Normatividad Contable	Capturan las fuentes de financiamiento en el SAACG.NET	Reporte del Catálogo del Sistema	Originales
V	Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo	Turna por correo electrónico oficial la Matriz de Indicadores de Resultados a la Dirección de Normatividad Contable.	Reporte del Catálogo del Sistema	Original
VI	Dirección de Normatividad Contable	Captura los nombres de los programas y proyectos derivados de la MIR	Reporte del Catálogo del Sistema	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.4. Implementación de las claves presupuestales al inicio de cada año en SAACG:NET

IV.4.3.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección (responsable)	Descripción de la Función	Documentos De Trabajo	Original y/o Copias
VII	Dirección de Normatividad Contable	Captura en el SAACG.NET las modificaciones al Plan de Cuentas de los Ingresos y Genera las Claves Presupuestales de Ingresos.	Reporte del Catálogo del Sistema	Original
VIII	Departamento de Control Presupuesto/Diputados y Dependencias	Captura en el SAACG.NET las modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto y Genera las Claves Presupuestales de Egresos.	Reporte del Catálogo del Sistema	Original
IX	Dirección de Normatividad Contable	Realiza la alineación a los Proyectos/Procesos con los diversos Catálogos modificados.	Reporte del Catálogo del Sistema	Original
"FIN DEL PROCEDIMIENTO"				

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	

IV.4. Implementación de las claves presupuestales al inicio de cada año en SAACG:NET

IV.4.4.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión:	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

PROCEDIMIENTO IV.4. IMPLEMENTACIÓN DE LAS CLAVES PRESUPUESTALES AL INICIO DE CADA AÑO EN SAACG:NET

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTO / DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS
Captura en el SAACG.NET las modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto y Genera las Claves Presupuestales de Egresos.



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE
Captura en el SAACG.NET las modificaciones al Plan de Cuentas de los Ingresos y Genera las Claves Presupuestales de Ingresos.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE
Realiza la alineación a los Proyectos/Procesos con los diversos Catálogos modificados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.5. Apoyar en la Capacitación Anual de Armonización Contable conjuntamente con el Consejo Estatal de Armonización Contable.

IV.5.1.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Implementación de la capacitación anual de Armonización Contable.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.5. Apoyar en la Capacitación Anual de Armonización Contable conjuntamente con el Consejo Estatal de Armonización Contable.

IV.5.2.- Políticas de Operación

- La Dirección de Normatividad Contable será la encargada de establecer el contacto, con el Consejo de Estatal de Armonización Contable, para la Capacitación.
- La Dirección de Normatividad Contable solicitará a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la colaboración de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo, para la logística de los cursos de capacitación.
- La Dirección de Normatividad Contable, dará seguimiento al personal capacitado, para la actualización anual.

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

IV.5. Apoyar en la Capacitación Anual de Armonización Contable conjuntamente con el Consejo Estatal de Armonización Contable.

IV.5.3.- Descripción Narrativa

Número de Función	Dirección /Departamento (responsable)	Descripción de la Función	Documento	Original y/o Copias
I	Dirección de Normatividad Contable	Recibe el Calendario de Capacitación del Consejo Estatal de Armonización Contable de Quintana Roo.	Oficio	Original
II		Elabora e inscribe lista de personal que requiere la capacitación en acuerdo con el Subsecretario (a) de Servicios Administrativos.	Correo electrónico y Sistema del Conaceqroo	Original
III		Turna a la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo la lista del personal que tomará la capacitación.	Correo electrónico.	Original
IV		Acude a tomar los cursos de capacitación.	Listas de registro.	Original
V	Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo	Verifica que el personal acuda a la capacitación y envía oficios de invitación.	Oficio y listas	Original
VI	Dirección de Normatividad Contable	Envía el material del curso a todo el personal Jurídico- Administrativo relacionado con el proceso de armonización contable, al término del periodo de capacitación.	Correo electrónico	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	

IV.5. Apoyar en la Capacitación Anual de Armonización Contable conjuntamente con el Consejo Estatal de Armonización Contable.

IV.5.4.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización:	30/06/2020	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión:	2	



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:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Normatividad Contable

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.

JUGOCOPO:

Junta de Gobierno y Coordinación Política

SEVAC:

Sistema de Evaluación de Armonización Contable

Fecha de Emisión:	30/01/2017	Fecha de Actualización	30/06/2020	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	2	