



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
FEBRERO DE 2008**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**C O N T E N I D O**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**INTRODUCCIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha orientado a desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar la operación de las áreas administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

Por esta razón, se elaboran, integran y se difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnico-administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Tesorería y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería”**.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**BASE JURÍDICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**BASE JURÍDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
OBTENCIÓN Y REGISTRO DE LA  
MINISTRACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PROCEDIMIENTO**  
**OBTENCIÓN Y REGISTRO DE LA MINISTRACIÓN DEL PODER**  
**LEGISLATIVO**  
**40052-P1-08**

**OBJETIVO**

Tramitar conforme a la calendarización del ejercicio del presupuesto anual autorizado, la ministración del Poder Legislativo.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Tesorería registrará el depósito de la ministración mediante póliza de ingreso, anexando copia del comprobante del depósito vía Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI) enviando dicha documentación al Departamento de Contabilidad para su registro al Sistema Contable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
OBTENCIÓN Y REGISTRO DE LA MINISTRACIÓN DEL PODER  
LEGISLATIVO**

**40052-P1-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tesorería	1	Elabora y envía oficio en el que la Secretaría de Administración y Finanzas, solicita a los titulares de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, así como de la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado, autoricen el pago de la ministración.
	2	Elabora recibo por el monto de la ministración total mensual, que habrá de recibirse en una o más parcialidades.
	3	Obtiene la firma del Secretario de Administración y Finanzas en el oficio y recibo respectivo.
	4	Envía el oficio con recibo original anexo, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, con copia del oficio a otras instancias de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Dirección General de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado	5	Recibe oficio de solicitud y autoriza mediante sello y firma el recibo de la ministración, devolviéndolo al Departamento de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.
Departamento de Tesorería	6	Obtiene recibo de ministración autorizado y lo ingresa a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, para canjearlo por un contrarecibo oficial del Gobierno del Estado.
	7	Llegada la fecha del primer depósito parcial de la ministración, proporciona copia del contrarecibo oficial, ante la Caja General del Gobierno del Estado, para que ésta efectúe el depósito vía Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI).
	8	En el caso del segundo depósito se proporciona el contrarecibo original.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
OBTENCIÓN Y REGISTRO DE LA MINISTRACIÓN DEL PODER  
LEGISLATIVO**

**40052-P1-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Caja General del Gobierno del Estado  Departamento de Tesorería	9	Recibe copia del contrarecibo (en el caso del segundo depósito, recibe contra recibo original) y realiza el depósito parcial correspondiente de la ministración del Poder Legislativo.
	10	Proporciona original o copia del comprobante de la transferencia electrónica (SPEI) al Departamento de Tesorería del Poder Legislativo.
	11	Recibe comprobante del envío (SPEI), verifica saldos bancarios, emite estado de cuenta y detecta depósito de la ministración.
	12	Elabora póliza de ingreso, anexando copia del estado de cuenta y del SPEI.
	13	Envía al Departamento de Contabilidad la póliza de ingreso para su registro en el Sistema de Contabilidad.
	14	Envía copia del depósito (SPEI) a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección de Finanzas.
		Fin.



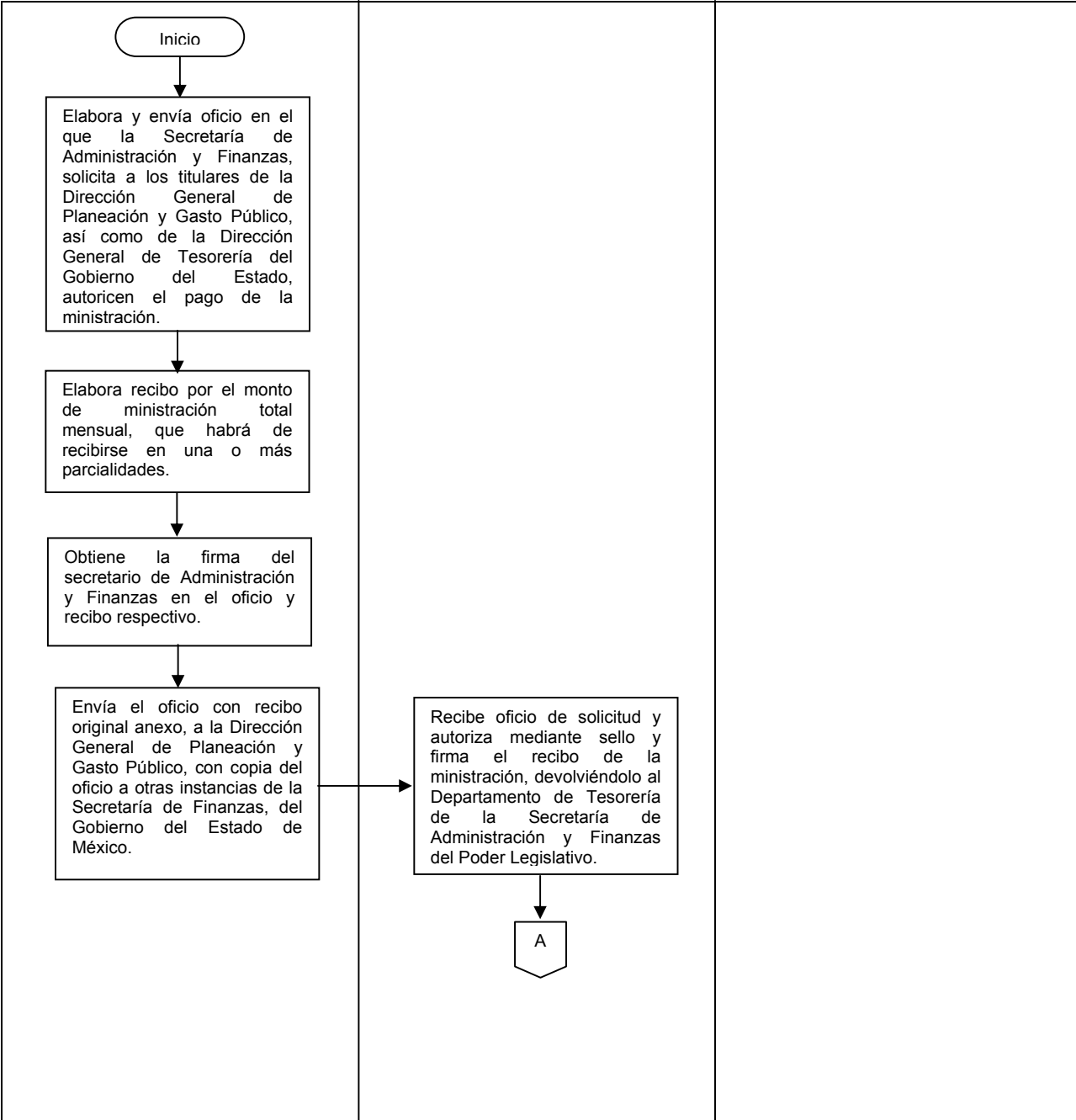
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
OBTENCIÓN Y REGISTROR DE LA MINISTRACIÓN DEL PODER  
LEGISLATIVO**

**40052-P1-08**

<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>CAJA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>
----------------------------------	--	---





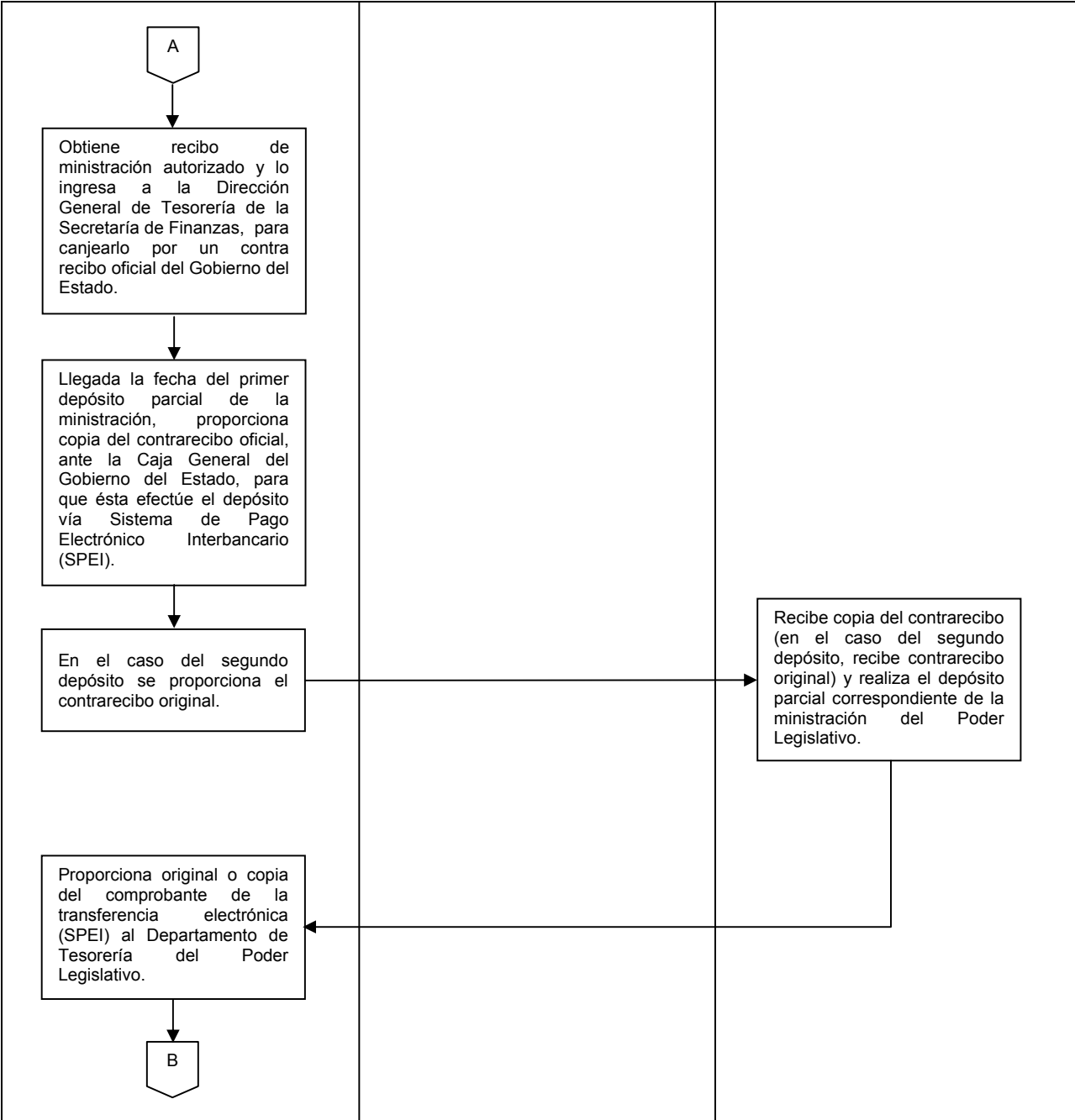
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
OBTENCIÓN Y REGISTROR DE LA MINISTRACIÓN DEL PODER  
LEGISLATIVO**

**40052-P1-08**

<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>CAJA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>
----------------------------------	--	---





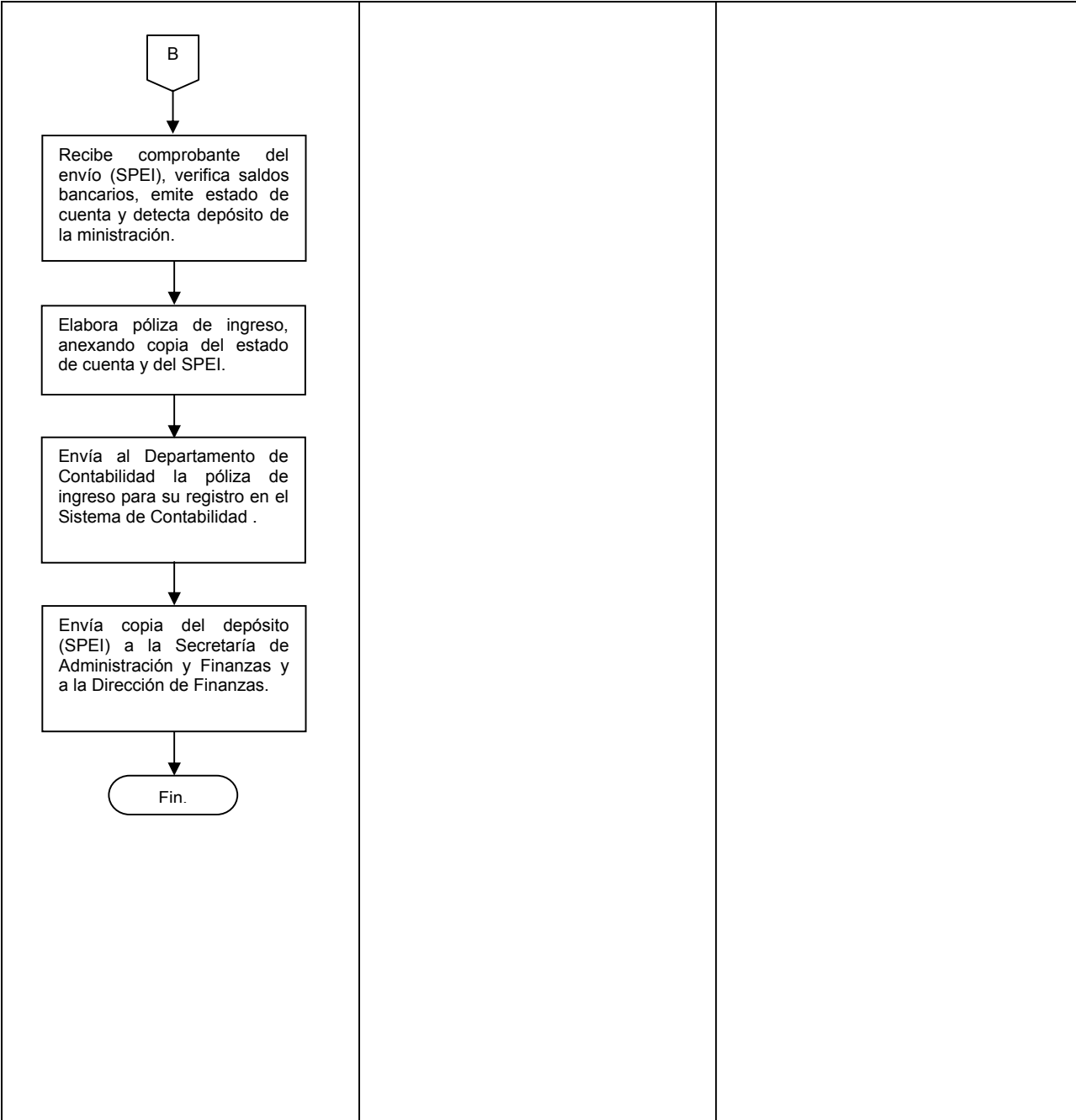
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
OBTENCIÓN Y REGISTROR DE LA MINISTRACIÓN DEL PODER  
LEGISLATIVO**

**40052-P1-08**

<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>CAJA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>
----------------------------------	--	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
REGISTRO DE INGRESOS POR  
ARRENDAMIENTO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO**  
**40052-P2-08**

**OBJETIVO**

Registrar en el sistema contable los ingresos correspondientes al pago de arrendamiento que ocupa actualmente el Banco Santander, S.A.

**POLÍTICAS**

- El pago por concepto de arrendamiento (planta baja Edificio Santander S.A.) se solicitará mediante cheque expedido a nombre del Gobierno del Estado de México.
- El Poder Legislativo a través de la Secretaría de Administración y Finanzas recibirá vía banca electrónica y/o cheque, el monto que le corresponda por concepto del arrendamiento.
- El Departamento de Tesorería llevará un registro de los ingresos por concepto de arrendamiento que obtenga, mediante la elaboración de una póliza de ingreso, en la cual debe anexar copia del documento comprobatorio del depósito vía Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI) realizado por la Caja General de Gobierno del Estado de México.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO  
40052-P2-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tesorería	1	Recibe cheque del Banco por concepto de arrendamiento y acude a la Caja General del Gobierno del Estado de México, para realizar el pago y solicita mediante oficio recibo oficial con requisitos fiscales para entregarse al arrendador (Banco Santander S.A.)
Caja General del Gobierno del Estado de México	2	Recibe oficio y cheque, elabora recibo oficial del Gobierno del Estado de México con los requisitos fiscales vigentes y lo entrega al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	3	Recibe el recibo oficial del Gobierno del Estado, saca copia de éste y entrega el original al arrendador.
Dirección de Tesorería del Gobierno del Estado de México	4	Solicita a través de oficio a la Caja General del Gobierno del Estado realice el depósito por concepto de la renta por la cantidad que le corresponda al Poder Legislativo.
Departamento de Tesorería	5	Recibe oficio, elabora y proporciona contrarecibo oficial señalando la cantidad que habrá depositarse electrónicamente y/o pago con cheque a la cuenta del Poder Legislativo, así como la fecha del pago.
	6	Recoge contrarecibo y espera la fecha en la que se programa el pago del contrarecibo.
Caja General del Gobierno del Estado de México	7	Llegada la fecha, acude a la Caja General, presenta el contrarecibo y solicita se realice el depósito a favor del Poder Legislativo.
	8	Revisa contrarecibo, efectúa pago vía Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI) y/o cheque, y proporciona comprobante del depósito al Departamento de Tesorería.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO**  
**40052-P2-08**

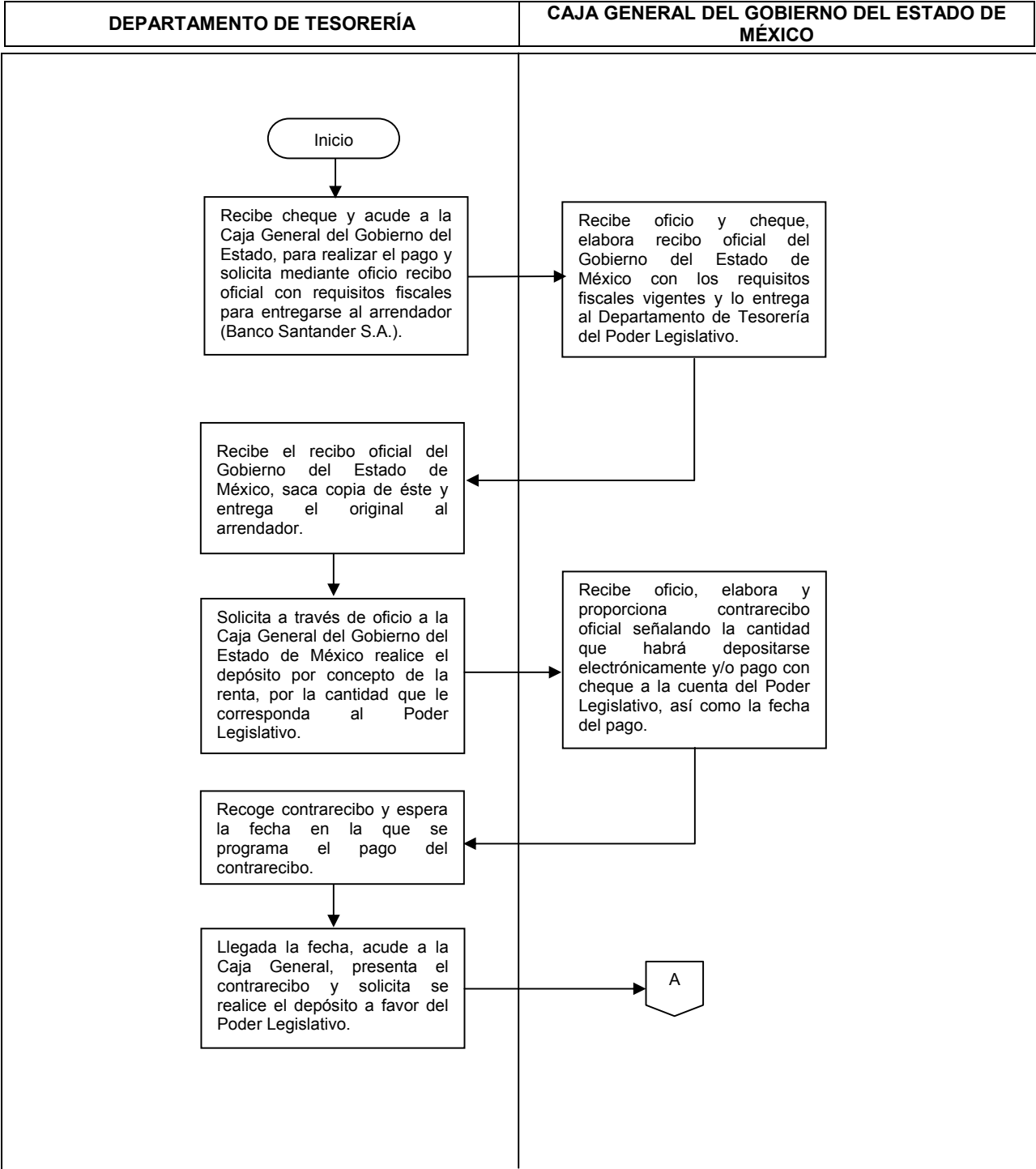
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Tesorería	9	Recibe comprobante del envío (SPEI), depósito o cheque, verifica saldos bancarios, emite estado de cuenta y detecta depósito por concepto de arrendamiento.
	10	Elabora póliza de ingreso, anexando copia del depósito, cheque o del SPEI.
	11	Envía al Departamento de Contabilidad la póliza de ingreso para su registro en el Sistema de Contabilidad.
		Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO**  
**40052-P2-08**



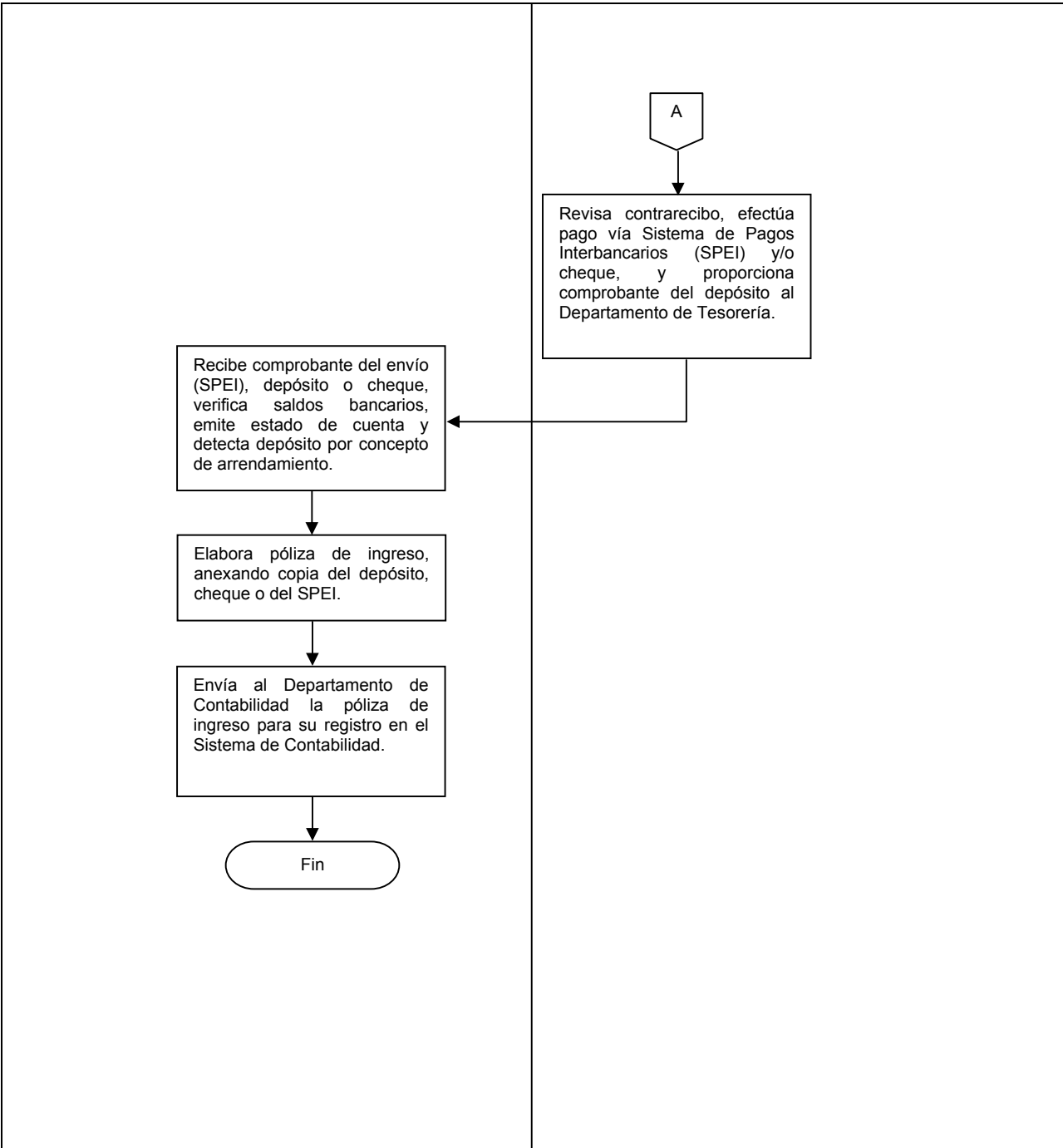


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO**  
**40052-P2-08**

<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<b>CAJA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>
----------------------------------	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>22 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
REGISTRO DE OTROS INGRESOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>23 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

**40052-P3-08**

**OBJETIVO**

Registrar en el sistema contable otros ingresos complementarios que obtenga el Poder Legislativo.

**POLÍTICAS**

- Los ingresos complementarios que obtiene el Poder Legislativo corresponden a los montos recibidos por la venta de bases de las licitaciones y por el pago de llamadas telefónicas por parte de los servidores públicos de la Institución, o bien, por cualquier otro concepto que no sea de la ministración y del arrendamiento del inmueble que ocupa el Banco Santander S.A.
- El Departamento de Tesorería llevará un registro de los ingresos complementarios que obtenga el Poder Legislativo, mediante la elaboración de una póliza de ingreso, en la cual debe anexar el formato "Recibo de Ingresos" (Anexo 1) debidamente llenado, acompañado de la ficha de depósito.
- El Departamento de Tesorería deberá depositar en la cuenta bancaria correspondiente, los montos recibidos, así como resguardar y anexar copia de la ficha de depósito en la póliza de ingreso, enviando dicha documentación al Departamento de Contabilidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO DE OTROS INGRESOS**  
**40052-P3-08**

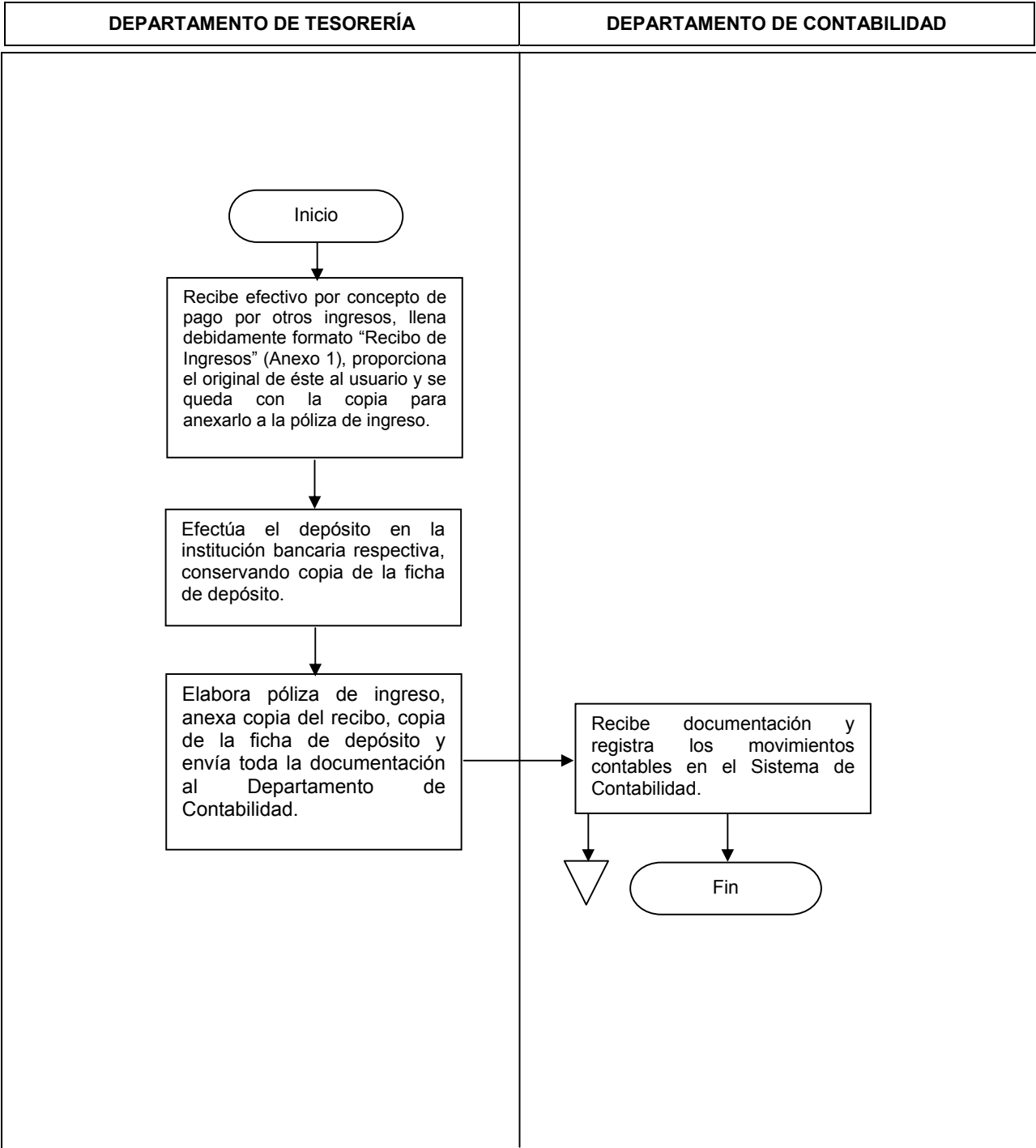
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tesorería	1	Recibe efectivo por concepto de pago por otros ingresos, llena debidamente formato "Recibo de Ingresos" (Anexo 1), proporciona el original de éste al usuario y se queda con la copia para anexarlo a la póliza de ingreso.
	2	Efectúa el depósito en la institución bancaria respectiva, conservando copia de la ficha de depósito.
	3	Elabora póliza de ingreso, anexa copia del recibo, copia de la ficha de depósito y envía toda la documentación al Departamento de Contabilidad.
	4	Recibe documentación para su archivo y registra los movimientos contables en el sistema de contabilidad.
Departamento de Contabilidad		Fin



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO DE OTROS INGRESOS**  
**40052-P3-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>26 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES  
DE SERVICIOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PROCEDIMIENTO**  
**PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS**  
**40052-P4-08**

**OBJETIVO**

Cumplir oportunamente con la obligaciones de pago que se tenga con los proveedores y/o prestadores de servicio, de acuerdo a la programación.

**POLÍTICAS**

- Solicitar al titular o representante legal que obtiene el cheque, la credencial de elector y copia impresa de la(s) factura(s) a cubrir; las cuales deben contar con el sello del área administrativa donde se realizó la contraprestación del bien o servicio solicitado.
- A la copia impresa de la factura que se presenta para cobro, se le aplicará el sello de "Pagado", el cual será colocado por el cajero o la persona autorizada al momento de entregar el cheque.
- El cajero o la persona autorizada para realizar el pago, debe fotocopiar la identificación oficial de la persona que efectúa el cobro; sin embargo, para agilizar el trámite se podrá solicitar con anticipación al proveedor o prestador de servicio, original y fotocopia de su identificación oficial para su cotejo.
- Antes de otorgar el cheque al proveedor, prestador de servicios o representante legal que cobra, éstos deben firmar la póliza, escribir su nombre y la fecha de recibido.
- El cajero o la persona que otorga el cheque debe sellar y firmar la póliza como responsable de realizar el pago.
- Cuando el pago corresponda a un anticipo de obra o de gastos, se recabará la firma del proveedor o prestador de servicio en un recibo oficial; asimismo, el área que tramita el anticipo comprobará a la brevedad posible, ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.
- Los días de pago serán en un horario de 10:00 a las 17:00 horas.
- El cajero debe enviar diariamente al Departamento de Contabilidad las pólizas pagadas y debidamente integradas, después de haber sido digitalizadas (escaneadas).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS**  
**40052-P4-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Caja del Departamento de Tesorería	1	Recibe pólizas cheque de la oficina de la Dirección de Finanzas y procede a su orden y clasificación.
Proveedor y/o prestador de servicio	2	Solicita cheque en la ventanilla de Caja.
Caja del Departamento de Tesorería	3	Solicita requisitos para efectuar el pago: Copia de la(s) factura(s) con la firma o sello original que dio origen a la contraprestación recibida; original y copia de identificación oficial, cuando el pago se efectúe a persona distinta al beneficiario. Además, de los requisitos anteriores deberá solicitar Carta Poder cuando sea persona Física, y Poder Notarial cuando sea persona Moral para anexar a la póliza cheque.
Proveedor y/o prestador de servicio	4	Proporciona los requisitos solicitados.
Caja del Departamento de Tesorería	5	Revisa y verifica requisitos.  ¿Cumple con los requisitos para el cobro de cheques?
Proveedor y/o prestador de servicio	6	No cumple: Reúne requisitos y los muestra en Caja.
Caja del Departamento de Tesorería	7	Si cumple: Obtiene fotocopia de la identificación oficial y entrega cheque de pago.
Proveedor y/o prestador de servicio	8	Recibe cheque, firma, escribe nombre y fecha en la póliza.
Caja del Departamento de Tesorería	9	Sella la(s) factura(s) y la póliza cheque con la leyenda de "Pagado", firma en ésta última como responsable de efectuar el pago; además, coloca sello en la factura con la leyenda "La autenticidad del documento o factura es responsabilidad de quien lo presente para su cobro".



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>29 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS**  
**40052-P4-08**

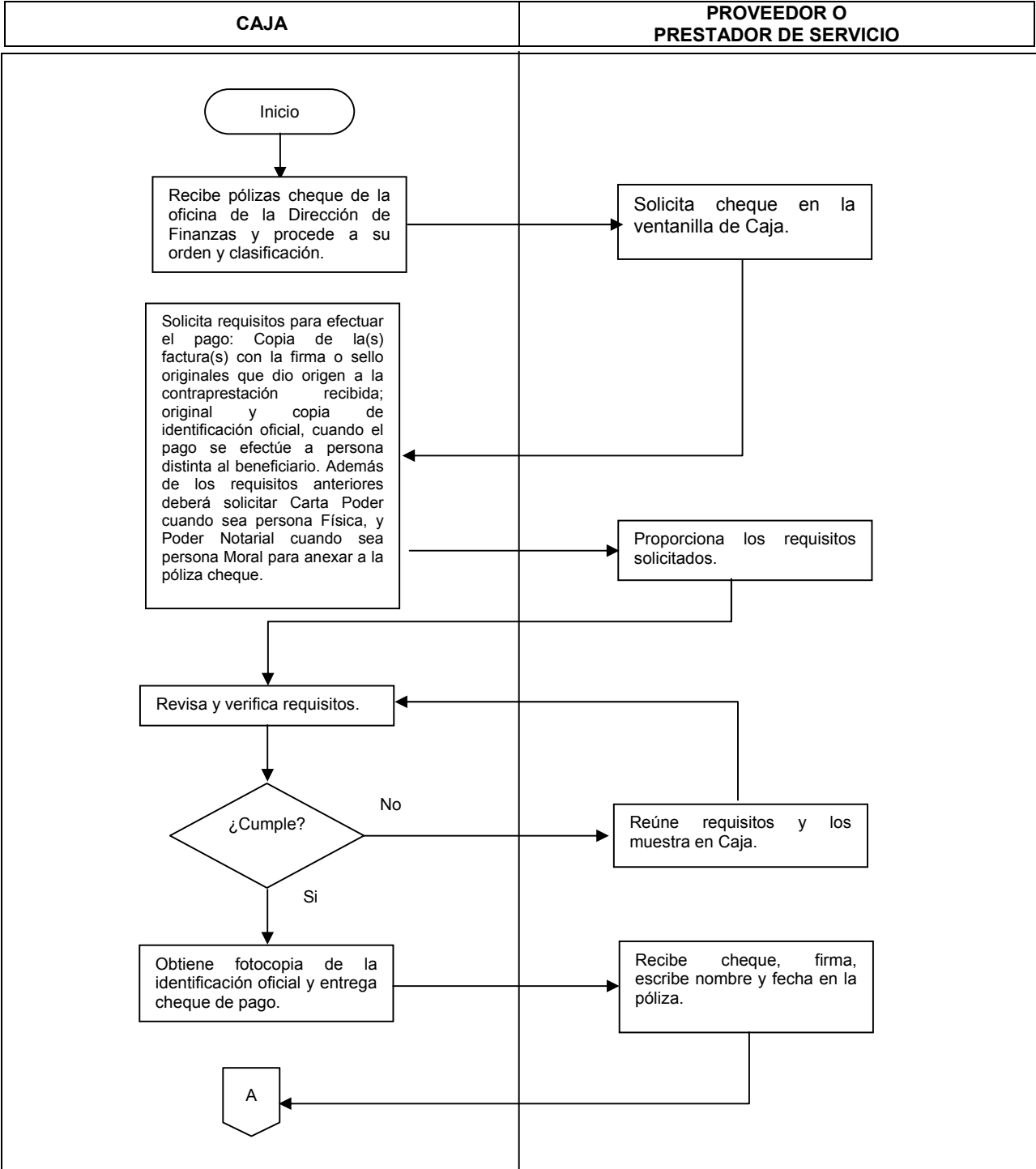
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Caja del Departamento de Tesorería	10	Verifica que la póliza cuente con la documentación original soporte.  ¿Está completa la documentación?
Proveedor y/o prestador de servicio	11	No está completa: Recaba la documentación original faltante y entrega en Caja.
Caja del Departamento de Tesorería	12	Si está completa: Integra la documentación a la póliza y se digitalizan todos los documentos.
	13	Una vez digitalizadas las pólizas, las envía al Departamento de Contabilidad para su archivo.  Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>30 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS**  
**40052-P4-08**

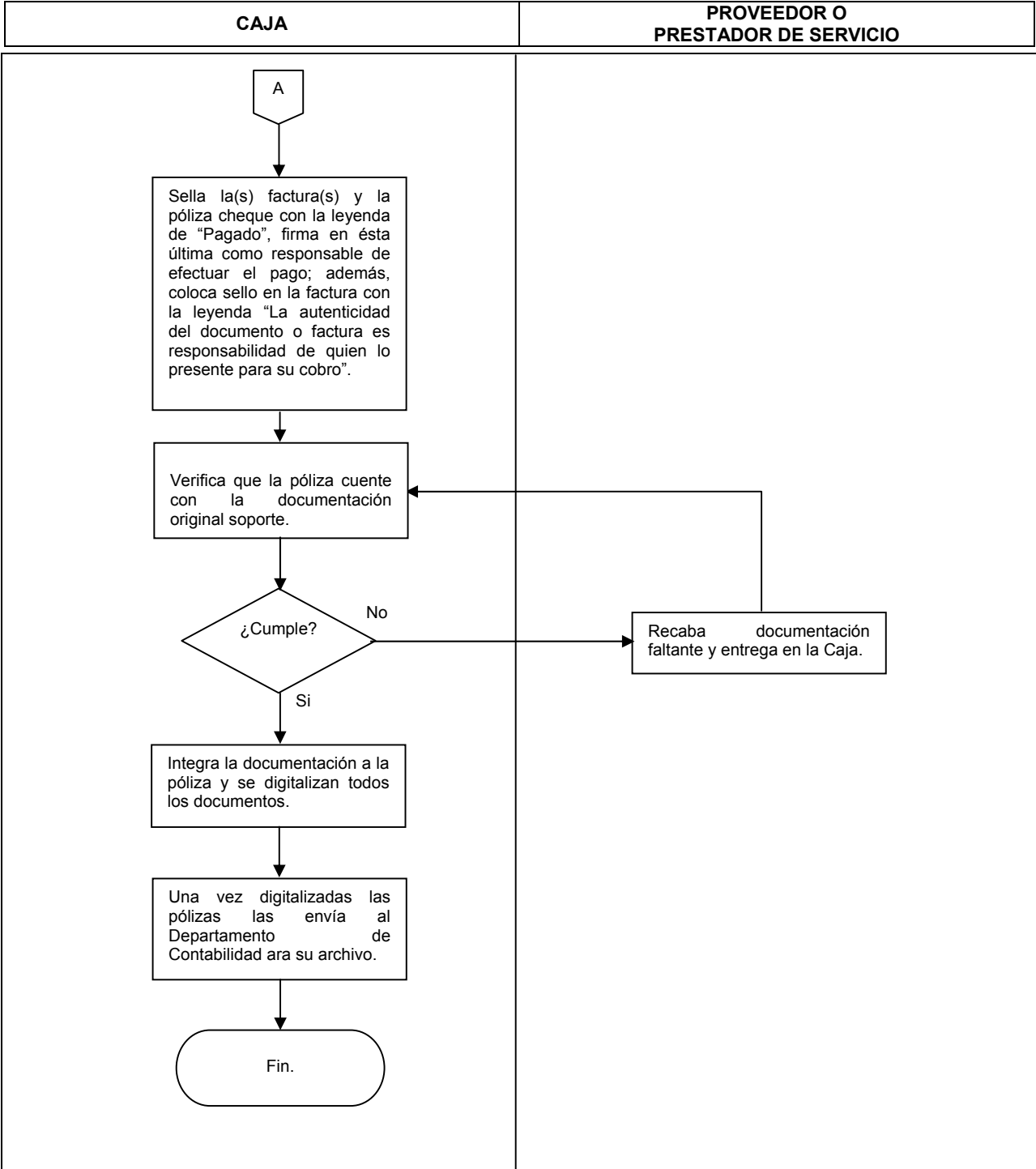




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>31 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS**  
**40052-P4-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>32 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
CUSTODIA Y RESGUARDO DE CHEQUES EN  
LA CAJA GENERAL DEL PODER  
LEGISLATIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>33 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA Y RESGUARDO DE CHEQUES EN LA CAJA GENERAL DEL  
PODER LEGISLATIVO  
40052-P5-08**

**OBJETIVO**

Resguardar los cheques que emita la Dirección de Finanzas, en la Caja General del Poder Legislativo, a fin de evitar el uso indebido.

**POLÍTICAS**

- Los cheques por entregar se resguardarán durante un periodo de 90 días; transcurrido este tiempo, de no ser cobrados, el Departamento procederá a su cancelación y remisión al Departamento de Contabilidad.
- Diariamente el Departamento realizará un corte de caja, para verificar la existencia de todos los cheques por entregar.
- Para el caso de pagos extraordinarios, cuya naturaleza requiera que la solventación se efectúe fuera de la caja, ésta se hará por personas autorizadas por la Dirección de Finanzas y la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Por seguridad del Departamento y beneficiarios, no se proporcionará información con respecto al monto de los cheques, a personas ajenas a las partes antes mencionadas.
- Los cheques podrán entregarse a personas autorizadas por los titulares de las Dependencias del Poder Legislativo, siempre y cuando presenten una identificación oficial (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla, Cédula Profesional o Licencia para Conducir).
- El horario para la entrega de cheques será de Lunes a Viernes de 10:00 a 17:00 horas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>34 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA Y RESGUARDO DE CHEQUES EN LA CAJA GENERAL DEL  
PODER LEGISLATIVO  
40052-P5-08**

**OBJETIVO**

Resguardar los cheques que emita la Dirección de Finanzas, en la Caja General del Poder Legislativo, a fin de evitar el uso indebido.

- En los casos de pagos extraordinarios, que por su naturaleza obliguen el pago de un cheque fuera del horario de la caja, el responsable de entregarlo deberá registrar las pólizas, en el “Libro de Control de Caja”, indicando:
  - Fecha de entrega del cheque,
  - Número de cheque,
  - Nombre del beneficiario,
  - Monto,
  - Nombre y firma de la persona autorizada a recibir el cheque, y
  - Fecha de devolución de la póliza de comprobación.

Esta política se aplicará en los casos de entrega de cheques a personas autorizadas por los titulares de las Dependencias del Poder Legislativo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>35 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA Y RESGUARDO DE CHEQUES EN LA CAJA GENERAL DEL  
PODER LEGISLATIVO**

**40052-P5-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Caja del Departamento de Tesorería	1	Realiza diariamente un corte de caja, con respecto a todos los cheques por pagar.
	2	Recibe de la Dirección de Finanzas legajo con todos los cheques por entregar.
	3	Confirma que los cheques recibidos se registren en una bitácora, la cual indica el número de cada cheque.
	4	Verifica que los cheques contengan las rúbricas correspondientes de los titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Dirección de Finanzas.
	5	Procede a colocar sellos de seguridad con la leyenda de "No Negociable" a cheques que se entregarán a personas físicas y "Para Abono en Cuenta del Beneficiario" a cheques que se entregarán a personas morales.
	6	Clasifica los cheques en dos legajos: el primero contiene los cheques para pensión alimenticia, honorarios, apoyos y sueldos; el segundo, se ordena alfabéticamente con los nombres de los proveedores, o en su caso, prensa local (periódicos).
Persona física y/o moral	7	Solicita a la Caja del Departamento de Tesorería, el cheque correspondiente, entregando identificación oficial vigente.
Caja del Departamento de Tesorería	8	Busca y localiza la póliza cheque; revisa requisitos para entregar el cheque y obtiene fotocopia de la identificación oficial vigente.
	9	Entrega cheque de pago a la persona física y/o moral.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>36 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA Y RESGUARDO DE CHEQUES EN LA CAJA GENERAL DEL  
PODER LEGISLATIVO**

**40052-P5-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Persona física y/o moral	10	Recibe cheque, rubrica, escribe nombre y fecha en la póliza y entrega.
Caja del Departamento de Tesorería	11	Recibe póliza, verifica que cuente con la documentación soporte y digitaliza.
	12	Envía las pólizas acumuladas al Departamento de Contabilidad para su archivo.
		Fin.

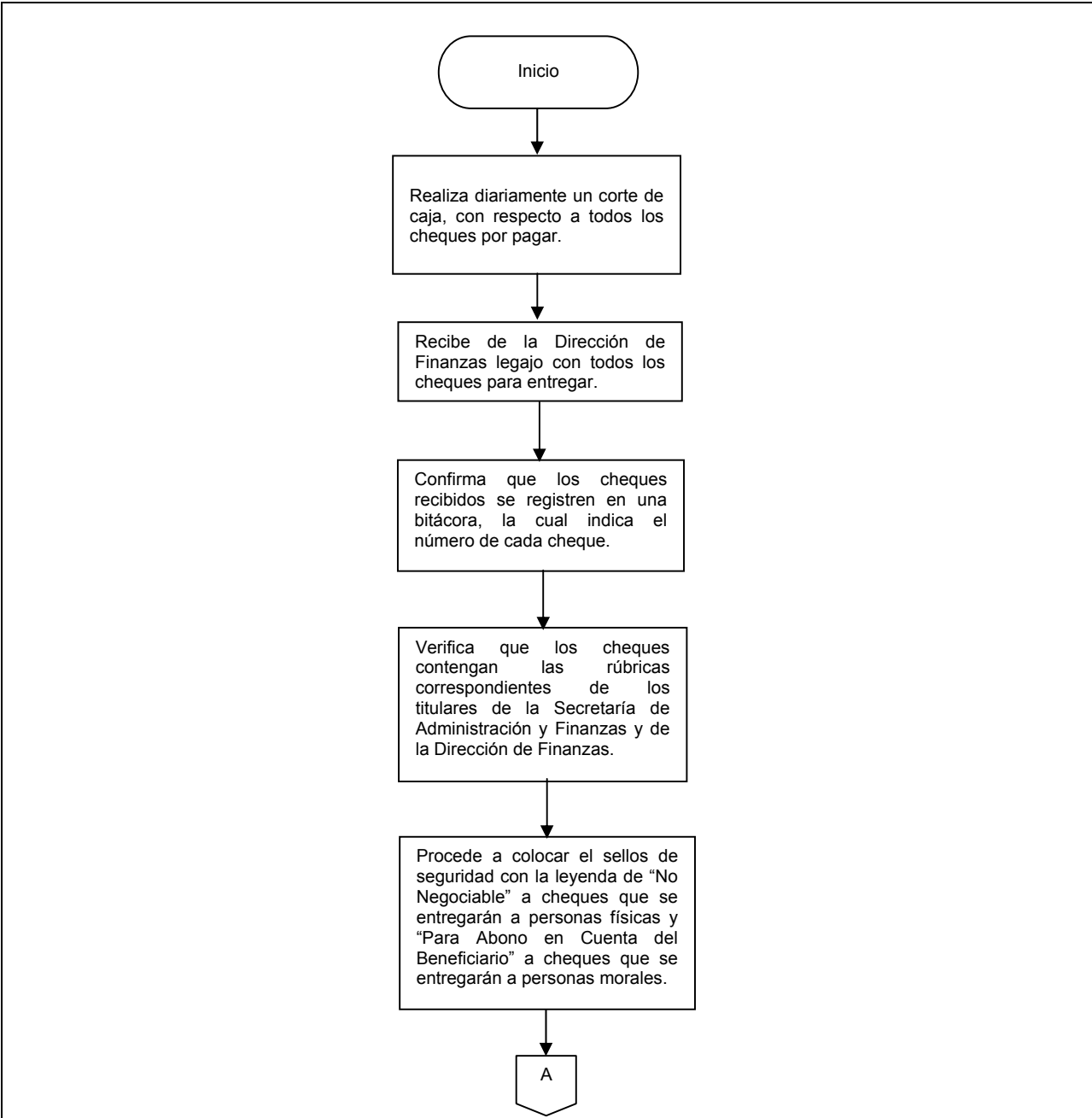


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>37 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**CUSTODIA Y RESGUARDO DE CHEQUES EN LA CAJA GENERAL DEL**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**40052-P5-08**

**CAJA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



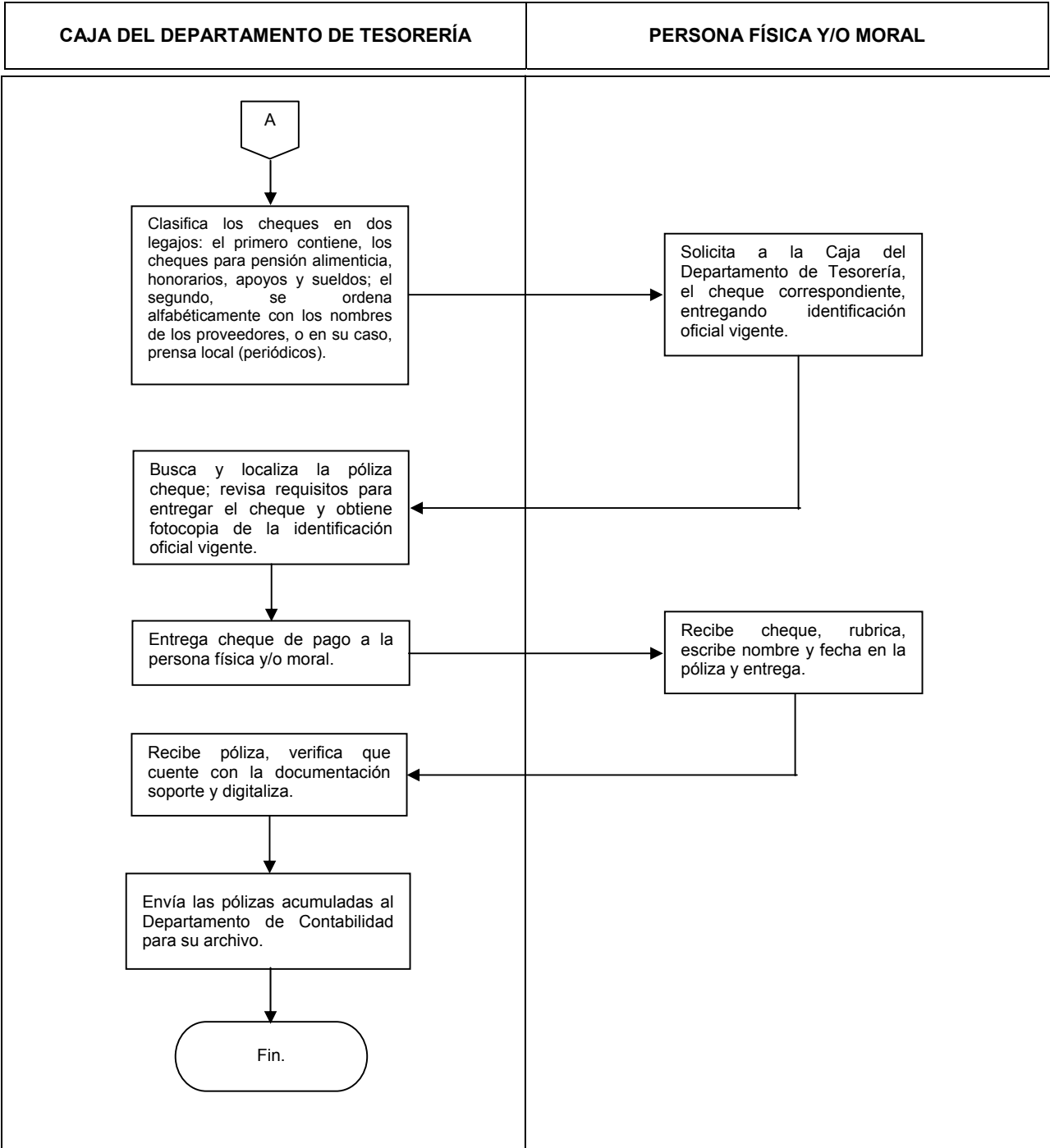


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>38 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
CUSTODIA Y RESGUARDO DE CHEQUES EN LA CAJA GENERAL DEL  
PODER LEGISLATIVO**

**40052-P5-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>39 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
FLUJO DE EFECTIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>40 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PROCEDIMIENTO**

**FLUJO DE EFECTIVO**

**40052-P6-05**

**OBJETIVO**

Contar con flujo de efectivo para cubrir las necesidades financieras del Poder Legislativo, de acuerdo al presupuesto autorizado.

**POLÍTICAS**

- Obtener una cuenta para registrar un saldo inicial en alguna institución bancaria.
- Verificar de acuerdo al presupuesto anual autorizado la ministración depositada de parte de la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar diariamente los saldos para mantener las cuentas con disponibilidad de efectivo.
- Solicitar, a través del SPI la transferencia interbancaria, dependiendo de las necesidades.
- Se deberán considerar los depósitos de los ingresos del Poder Legislativo para determinar el flujo de efectivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>41 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**

**FLUJO DE EFECTIVO**

**40052-P6-05**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tesorería	1	Consulta y registra diariamente los saldos bancarios en el formato "Registro de Saldos Bancarios" (Anexo 3).
	2	Registra diariamente en auxiliares, los movimientos que se efectúan en cada una de las cuentas bancarias (egresos).
	3	Registra los ingresos en el formato "Relación de Ingresos y Egresos" (Anexo 4); así como el total de los egresos registrados en los auxiliares.
	4	Envía reporte de dicha información a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	5	Recibe información y determina la disponibilidad de flujo de efectivo, de acuerdo a la siguiente ecuación: $F.E. = \text{Saldo inicial} + \text{ingresos} - \text{egresos}$ (Gasto comprometido).
	6	Envía reporte de flujo de efectivo a la Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría de Administración y Finanzas	7	Recibe reporte, analiza la situación y toma la decisión para cubrir prioridades, girando instrucción a la Dirección de Finanzas.
		Fin



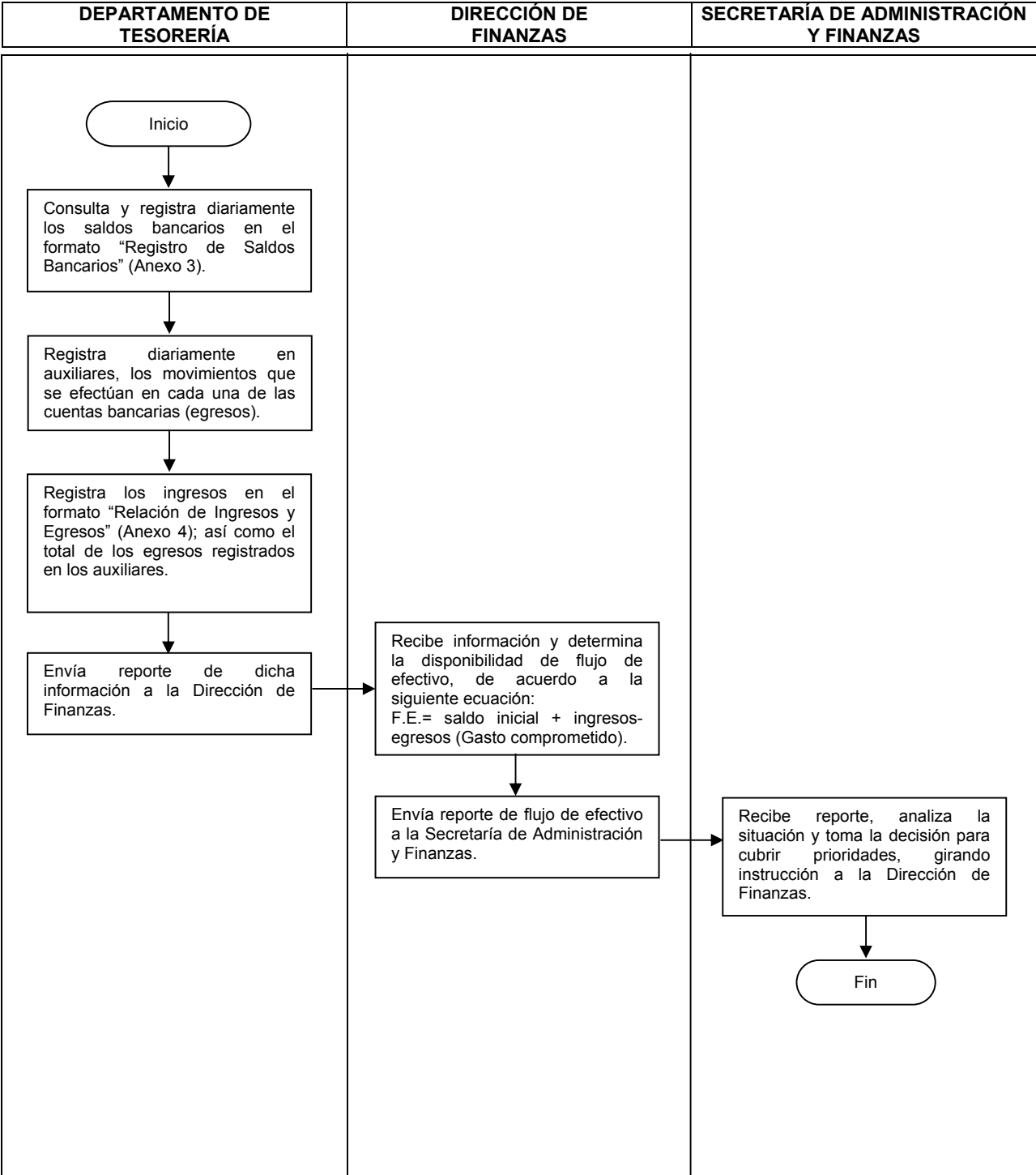
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>42 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**

**FLUJO DE EFECTIVO**

**40052-P6-05**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>43 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
APLICACIÓN DE DESCUENTOS AL  
PERSONAL Y DIPUTADOS POR ANTICIPO DE  
PERCEPCIONES**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>44 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

### ÁREA RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### PROCEDIMIENTO

**APLICACIÓN DE DESCUENTOS AL PERSONAL Y DIPUTADOS POR  
ANTICIPO DE PERCEPCIONES**

**40052-P7-08**

### OBJETIVO

Saldar la cuenta de deudores diversos, tramitando la aplicación de descuentos por nómina, a los servidores públicos que tengan adeudos por concepto del anticipo a sus percepciones.

### POLÍTICAS

- Para garantizar el pago de anticipos de percepciones o préstamos al personal del Poder Legislativo se le aplicarán descuentos vía nómina.
- El Departamento de Tesorería mantendrá una relación actual y un control de la cuenta de deudores diversos, con el objeto de detectar y solicitar ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal la aplicación de descuentos vía nómina, a los servidores públicos sujetos a dicho trámite.
- Tramitar la aplicación de los descuentos quincenalmente vía nómina, hasta amortizar o cancelar el importe de la cantidad otorgada, por concepto de anticipo de percepciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>45 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**APLICACIÓN DE DESCUENTOS AL PERSONAL Y DIPUTADOS POR**  
**ANTICIPO DE PERCEPCIONES**  
**40052-P7-08**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Tesorería	1	Recibe reporte de la cuenta de deudores diversos del Sistema de Contabilidad.
	2	Analiza y revisa la situación de los servidores públicos registrados en la cuenta de deudores diversos, su antigüedad y saldo.
	3	Envía a la Oficina de la Dirección de Finanzas la relación de Deudores Diversos para autorizar los descuentos.
Dirección de Finanzas	4	Recibe, analiza y autoriza al Departamento de Tesorería los descuentos a efectuar.
	5	Remite relación de descuentos al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	6	Registra los descuentos autorizados hasta que el importe total de la deuda sea cubierto.
	7	Envía relación de descuentos al Departamento de Nóminas y Control de Pagos.
Departamento de Nóminas y Control de Pagos	8	Recibe relación y aplica descuentos vía nómina.
		Fin

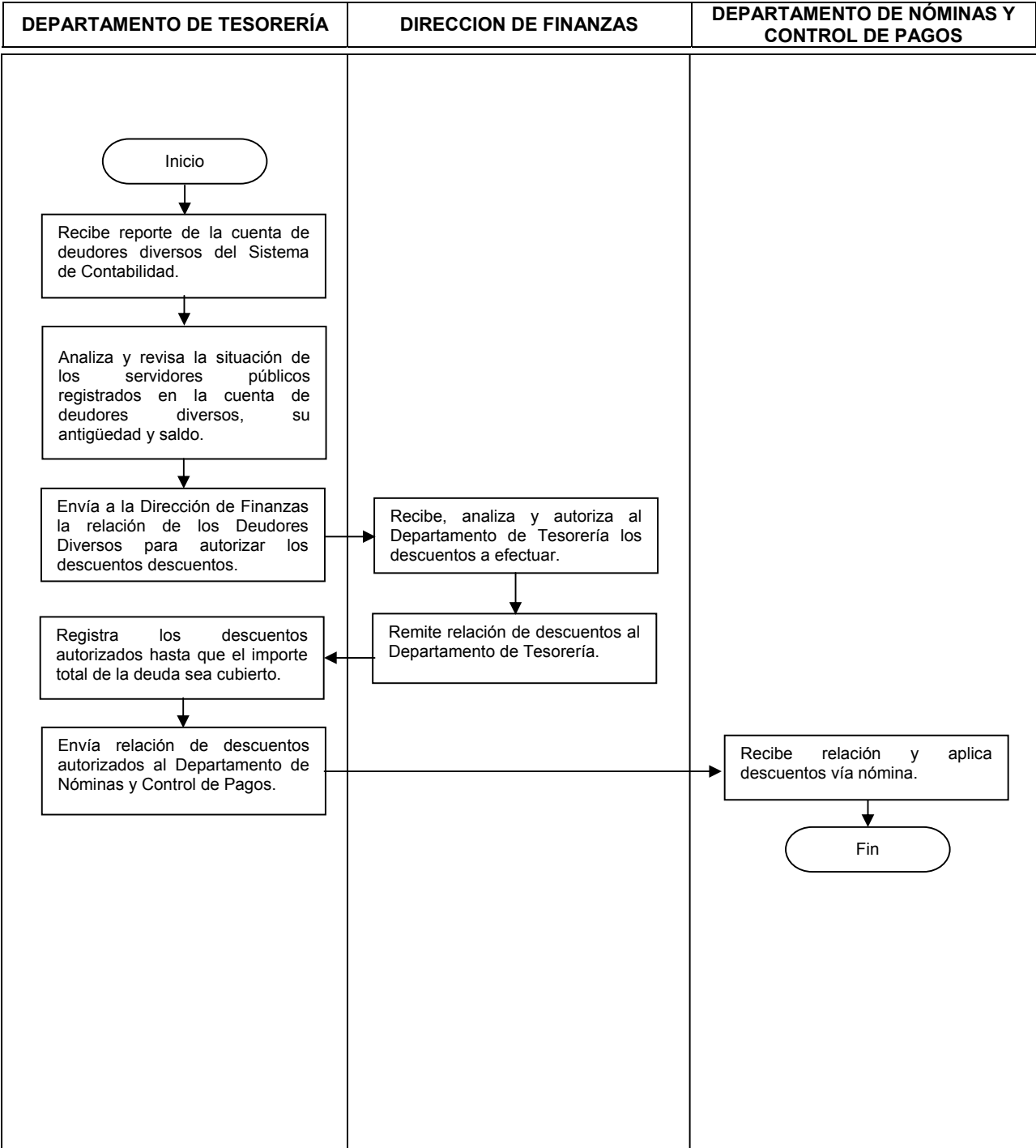


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>46 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
 APLICACIÓN DE DESCUENTOS AL PERSONAL Y DIPUTADOS POR  
 ANTICIPO DE PERCEPCIONES**

**40052-P7-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>47 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
ENTERO DE LAS RETENCIONES  
EFECTUADAS QUINCENALMENTE A LOS  
DIPUTADOS Y PERSONAL DEL PODER  
LEGISLATIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>48 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PROCEDIMIENTO**  
**ENTERO DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS QUINCENALMENTE A**  
**LOS DIPUTADOS Y PERSONAL DEL PODER LEGISLATIVO**  
**40052-P8-08**

**OBJETIVO**

Realizar los pagos a la Institución u Organismo correspondiente de las retenciones efectuadas a los diputados y personal del Poder Legislativo.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Tesorería será el área encargada de coordinarse con las instituciones correspondientes para efectuar el entero de las retenciones efectuadas a los diputados y personal del Poder Legislativo.
- La Institución correspondiente, al recibir el cheque deberá entregar el comprobante correspondiente; así como, sellar, fechar y firmar la póliza de las retenciones.
- Toda póliza cheque estará respaldada con la relación enviada por el Departamento de Nóminas y Control de Pagos que contiene las retenciones efectuadas.
- El Departamento de Tesorería deberá requisitar debidamente en el formato “Solicitud de Recursos Presupuestales” (Anexo 5), todo pago por concepto de las aportaciones y descuentos al personal como FONACOT, ISSEMyM, SUTEYM, Partido Político, Pensión, etc.; así como las que se realicen a otras instituciones públicas o privadas; asimismo, tramitará la elaboración de la póliza cheque ante el Departamento de Contabilidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>49 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
ENTERO DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS QUINCENALMENTE A  
LOS DIPUTADOS Y PERSONAL DEL PODER LEGISLATIVO  
40052-P8-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tesorería	1	Solicita al Departamento de Nóminas y Control de Pagos la relación de descuentos al personal (FONACOT, ISSEMYM, SUTEYM, Partido Político, Pensiones, etc.)
Departamento de Nóminas y Control de Pagos	2	Envía al Departamento de Tesorería la relación de descuentos por Institución.
Departamento de Tesorería	3	Recibe relación, requisita el formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 5).
	4	Remite solicitud al Departamento de Contabilidad para el registro y emisión de la póliza cheque.
Departamento de Contabilidad	5	Captura datos y emite póliza cheque.
	6	Recaba firmas de autorización y remite póliza cheque al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	7	Recibe póliza cheque autorizado y firmado.
	8	Elabora oficio dirigido a la Institución correspondiente para el pago y entero de retenciones.
	9	Anexa oficio a la póliza cheque, así como la relación de descuentos.
	10	Realiza el pago a la Institución correspondiente.
Institución	11	Recibe el cheque, firma, sella y fecha la póliza del entero de retenciones.
Departamento de Tesorería	12	Integra póliza con la documentación (oficio y relación de descuentos).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>50 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ENTERO DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS QUINCENALMENTE A**  
**LOS DIPUTADOS Y PERSONAL DEL PODER LEGISLATIVO**  
**40052-P8-08**

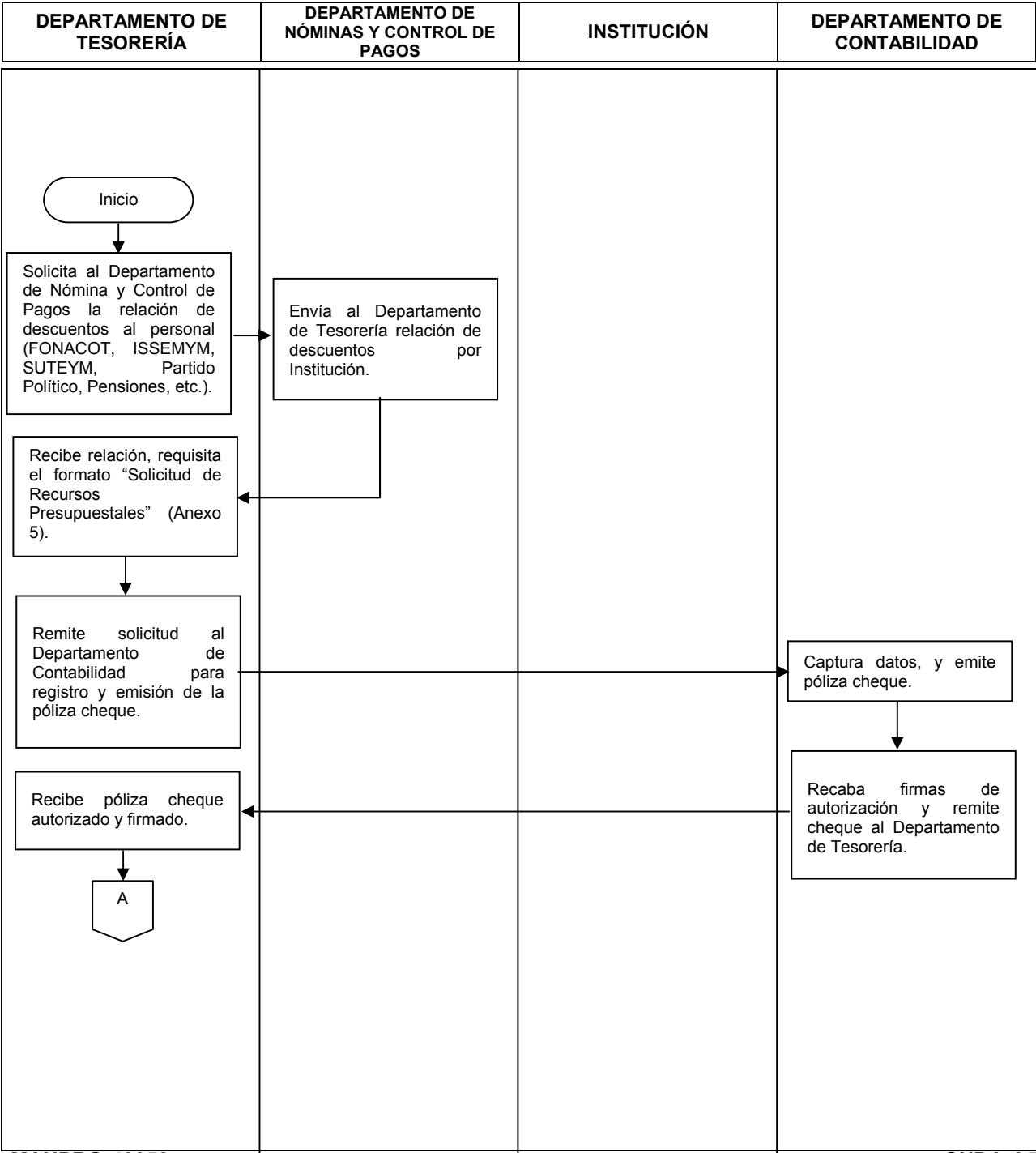
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Tesorería	13	Envía póliza cheque integrada con la documentación soporte al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	14	Recibe documentación, archiva y resguarda.  Fin



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>51 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
ENTERO DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS QUINCENALMENTE A  
LOS DIPUTADOS Y PERSONAL DEL PODER LEGISLATIVO  
40052-P8-08**

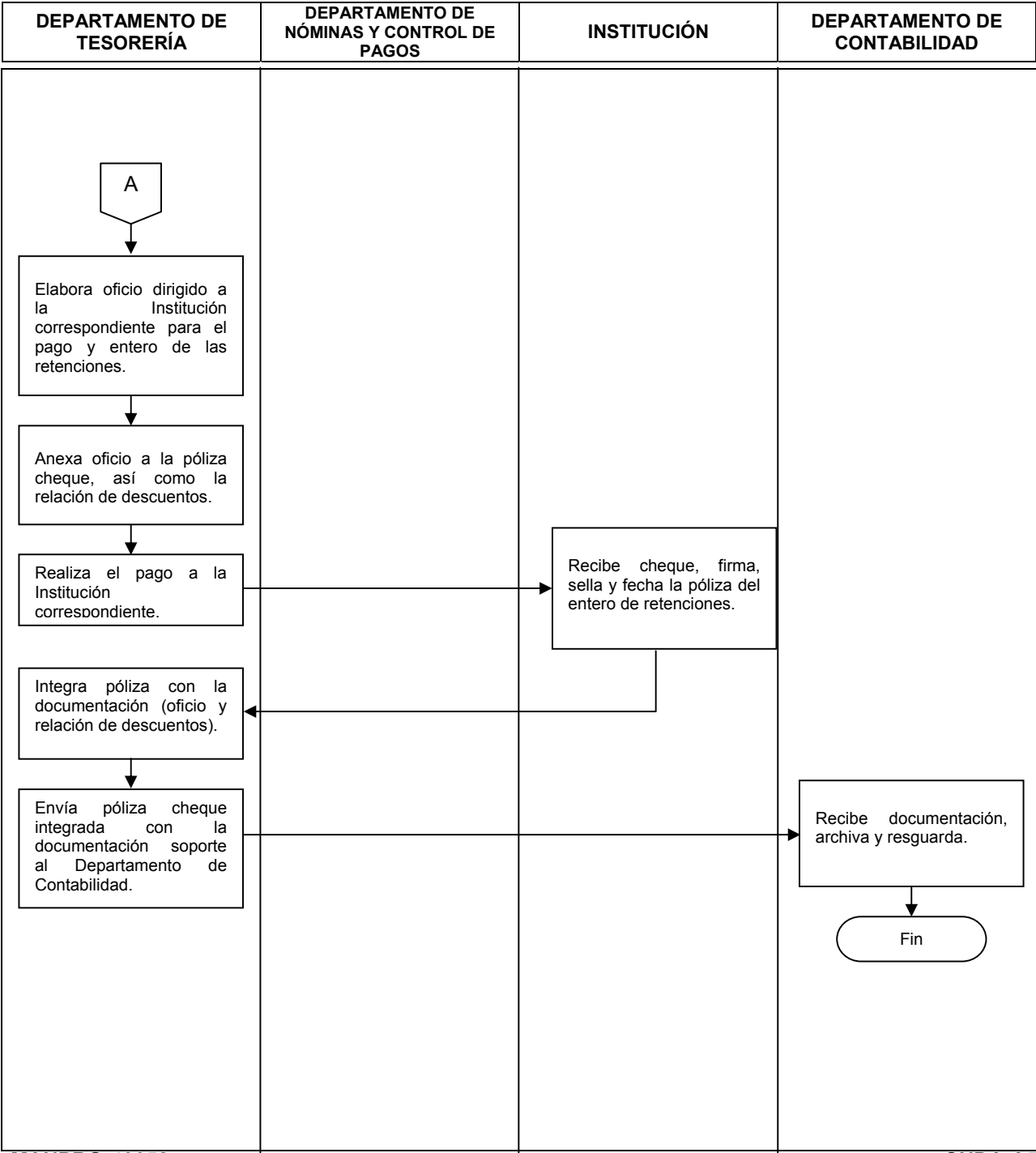




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>52 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
ENTERO DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS QUINCENALMENTE A  
LOS DIPUTADOS Y PERSONAL DEL PODER LEGISLATIVO  
40052-P8-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>53 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
CONCILIACIONES BANCARIAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>54 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PROCEDIMIENTO**

**CONCILIACIONES BANCARIAS**

**40052-P9-08**

**OBJETIVO**

Verificar el saldo de los registros bancarios para evitar sobregiros, así como para conocer los cheques circulantes y los que han sido pagados durante el periodo.

**POLÍTICAS**

- A partir del conocimiento de los registros bancarios reales, el Departamento de Tesorería detectará cargos por: Comisión por Servicios de Banca Electrónica, por transmisión de nómina a cuenta de la tarjeta del beneficiario, por certificación de cheques, por sobregiros, por cheques de otras cuentas y bancos, etc.
- El Departamento controlará y registrará las pólizas cheque de ingresos, y de diario, que afecten los registros bancarios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>55 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**CONCILIACIONES BANCARIAS**  
**40052-P9-08**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Tesorería	1	Solicita a la Institución Bancaria el estado de cuenta respectivo.
	2	Registra diariamente los movimientos de ingresos y egresos en auxiliares.
	3	Verifica los movimientos registrados en libros contra los movimientos registrados en bancos.
	4	Determina el saldo real existente.
	5	En caso de existir, corrige diferencias y emite reporte de conciliación bancaria.
	6	Detecta y determina el saldo de los movimientos en tránsito.
	7	Elabora reporte de gastos para registrar los movimientos no contabilizados.
	8	Envía reporte final de conciliación a la Dirección de Finanzas, el cual indica la congruencia de saldos en libros, contra el saldo en bancos.  Fin.

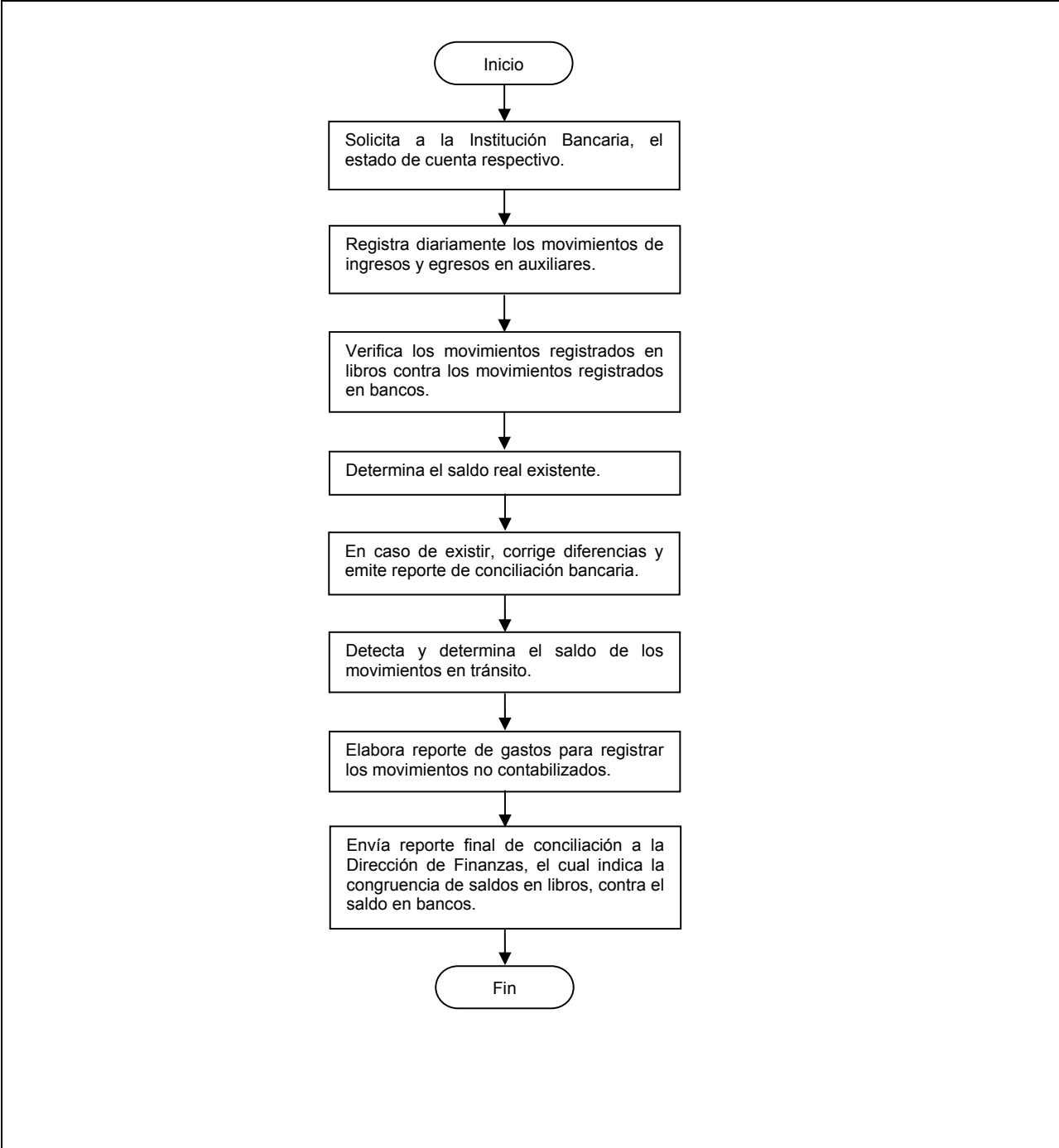


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>56 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**CONCILIACIONES BANCARIAS**  
**40052-P9-08**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>57 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>58 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
20/Abril/2001	A1	Se actualizaron las políticas y la descripción de los procedimientos, contenidas en la versión original del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería con el propósito de documentar información real y vigente.
03/Noviembre/2004	Sin referencia A2	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: - En el nombre de algunas dependencias, debido al cambio en su denominación. - Integración de los procedimientos del área de Caja al Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería. - Por la integración de los formatos oficiales al manual de procedimientos. - Por el replanteamiento de algunas políticas y procedimientos.
07/Marzo/2005	Actualización 3 Oficio: SAF-DF-050/05, con fecha 02 de Febrero del 2005	Actualización derivada de las recomendaciones de la auditoría aplicada al Departamento de Tesorería, por la Contraloría del Poder Legislativo; así como por las observaciones y comentarios planteados por el titular del Departamento, a fin de contar con información vigente del Departamento.
12/Abril/2005	Actualización 4 Oficio N°SAF/DF/210/2004 Con fecha del 08 de abril del 2005	Actualización solicitada por Directora de Finanzas, por recomendación de la auditoría aplicada al Departamento de Tesorería por la Contraloría del Poder Legislativo
15/Febrero/2008	Actualización 5 Sin Referencia	Actualización realizada por cambio en la denominación de algunas dependencias del Poder Ejecutivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>59 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

HOJA DE VALIDACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>60 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>61 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ANEXOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>62 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ANEXO 1**

**Formato “Recibo de Ingresos”**

**(40052-P3-01-05)**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>63 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ANEXO 2**

**Formato “Vale de Caja”**

**(40052-P3-02-05)**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>64 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ANEXO 3**

**Formato “Registro de Saldos Bancarios”**

**(40052-P6-03-05)**



**ANEXO 4**

**Formato “Relación de Ingresos y Egresos”**

**(40052-P6-04-05)**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>66 DE 66</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	20	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	15	02	2008

**ANEXO 5**

**Formato “Solicitud de Recursos  
Presupuestales”**

**(40063-F02-06)**