



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS

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



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

C O N T E N I D O

	PÁGINA
I. Introducción.....	4
II. Base jurídica	6
III. Dirección de Finanzas	8
Procedimiento: Revisión y análisis de los estados financieros	9
Procedimiento: Administración del Fondo Fijo de Caja	13
IV. Bitácora de actualización	19
V. Hoja de validación	21
VI. Anexos	23
Anexo 1 Formato “Vale de Caja” (40052-P3-02-05).....	24
Anexo 2 Formato “Solicitud de Recursos Presupuestales” (40063-F02-06)	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX Y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnico-administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior 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 presente **“Manual de Procedimientos de la Dirección Finanzas”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

BASE JURÍDICA

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- IV. Ley Federal del Trabajo.
- V. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- VI. Código Fiscal de la Federación.
- VII. Código Financiero del Estado de México.
- VIII. Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- IX. Reglamento Interior de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México
- X. Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- XI. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio Fiscal vigente.
- XII. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- XIII. Catálogo de Cuentas.
- XIV. Guía Contabilizadora.
- XV. Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- XVI. Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

**PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

ÁREA RESPONSABLE

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

40050-P1-08

OBJETIVO

Obtener, verificar y analizar los estados financieros para su emisión y presentación correcta ante la oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas.

POLÍTICAS

- Tomar como base los datos de los estados financieros para coadyuvar a la toma de decisiones a través del planteamiento de las mejores alternativas y medidas que permitan tener la capacidad financiera suficiente y oportuna para cumplir con las obligaciones.
- Los movimientos contables deben estar registrados adecuadamente, de conformidad con el Catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora, vigentes.
- Se verificará que las cuentas deudoras correspondan a la naturaleza de la Institución, es decir, aquellos movimientos contables que tengan que ver con la compra de bienes, productos o servicios que requieren las diferentes dependencias y órganos del Poder Legislativo. Y la cuenta de acreedores que corresponda con todos los pasivos y disminuciones de bienes del inventario, así como de los consumibles de los almacenes.
- Para conciliar y cotejar saldos de las cuentas de los estados financieros se efectuarán comparativos de los saldos de los sistemas de Inventario y de Almacenes contra el Sistema Contable.
- Se harán revisiones y comparaciones entre los saldos del Sistema de Presupuesto y el Sistema Contable, a efecto de realizar los ajustes respectivos, antes del cierre mensual oficial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS**

40050-P1-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Oficina de la Dirección de Finanzas	1	Recibe del Departamento de Contabilidad reporte de movimientos contables de las diferentes cuentas de los estados financieros.
	2	Verifica los estados financieros.
	3	Analiza y aplica las herramientas para la interpretación de los estados financieros.
	4	Describe situación financiera y propone medidas, opciones y alternativas para contar con liquidez, solvencia y capacidad para cumplir obligaciones financieras.
	5	Envía estados financieros y planteamiento de opciones y medidas financieras a la Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría de Administración y Finanzas	6	Recibe estados financieros y planteamiento de alternativas financieras para la toma de decisiones.
		Fin

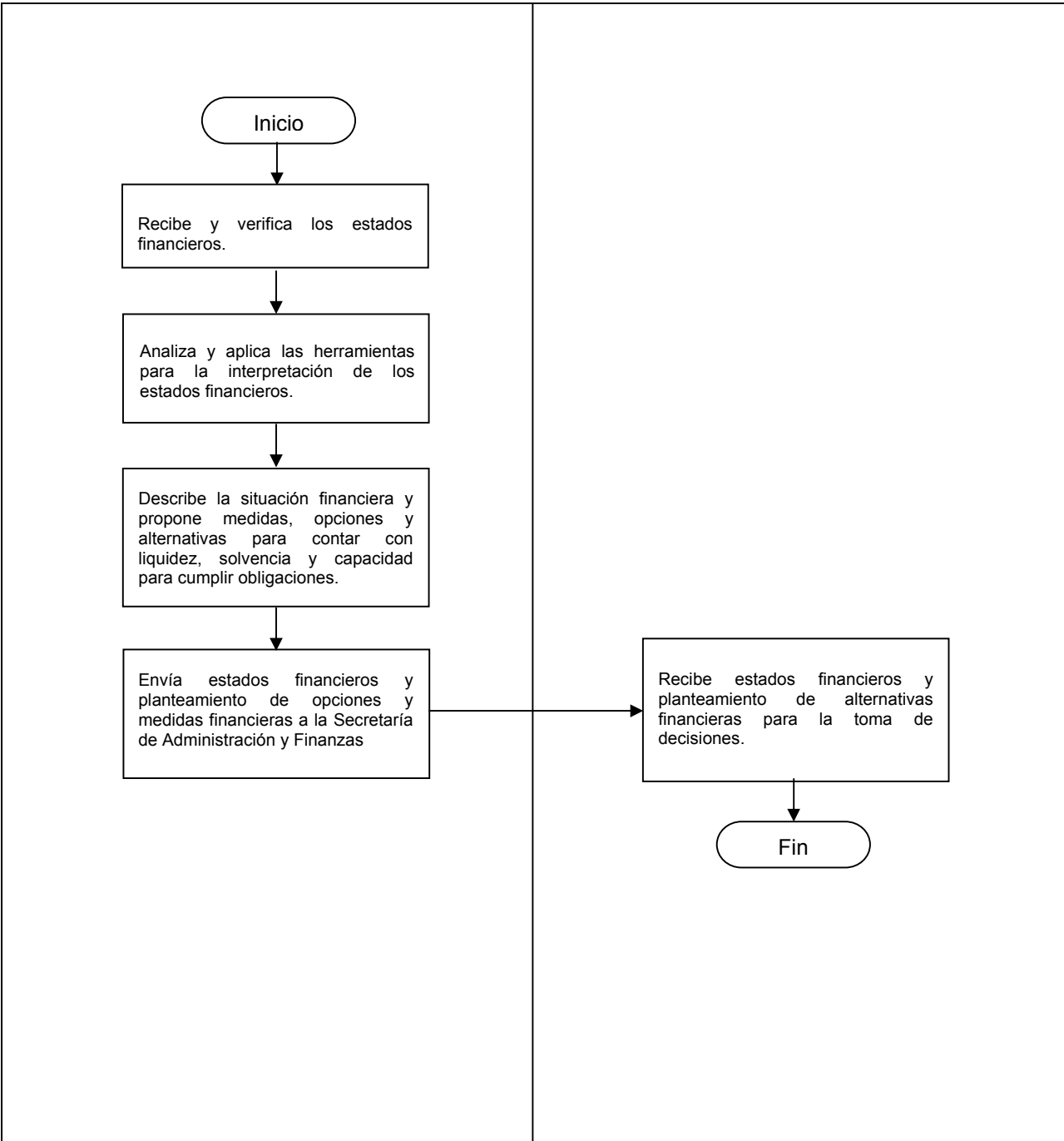


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
40050-P1-08

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--------------------------------------------	------------------------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE
CAJA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

ÁREA RESPONSABLE

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA
40050-P2-08

OBJETIVO.

Resguardar, custodiar y suministrar los recursos financieros a través del fondo fijo de caja; así como efectuar la comprobación y tramitar su reembolso.

POLÍTICAS

- El fondo fijo de caja está destinado para atender las necesidades de compras urgentes e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos y que requieran un pago inmediato de la Dirección de Finanzas y de la Secretaría de de Administración y Finanzas.
- Se atenderán las disposiciones en materia de control y administración del fondo fijo, señaladas en las "Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo" vigente.
- Los servidores públicos autorizados para solicitar recursos financieros a través del fondo fijo, deben llenar y firmar el formato "Vale de Caja" (Anexo 1, 40052-P1-01-05), el cual contará con la autorización del titular de la Dirección de Finanzas.
- Los servidores públicos autorizados y responsables de realizar la comprobación de gastos tendrán a más tardar quince días naturales para canjear el "Vale de Caja" por la documentación original de los gastos generados.
- Para el reembolso del monto del fondo fijo de caja, la Dirección de Finanzas hará el trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, presentando el formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 2, 40063-P2-02-05) debidamente llenado y anexando a ésta la documentación original comprobatoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA
40050-P2-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
<p>Oficina de la Dirección de Finanzas</p> <p>Unidad Administrativa Solicitante</p> <p>Oficina de la Dirección de Finanzas</p>	1	Atiende solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante y le pide que requisiite y firme el formato "Vale de Caja" (Anexo 1, 40052-P1-01-05).
	2	Verifica que el formato "Vale de Caja" cubra todos los requisitos.
	3	Entrega la cantidad solicitada y resguarda el formato hasta la comprobación de gastos por parte del solicitante.
	4	Realiza la compra correspondiente para atender sus necesidades y recibe la factura o comprobante de la compra efectuada.
	5	Entrega documento comprobante del gasto, a la oficina de la Dirección de Finanzas, solicitando cancelación del formato "Vale de Caja".
	6	Recibe y verifica que los comprobantes contengan los requisitos fiscales vigentes, así como una breve descripción del motivo del gasto y la firma del titular del área administrativa solicitante.
	7	¿Cumple con los requisitos? (Si/No) No, devuelve al solicitante el documento; a fin de que entregue el comprobante correcto.
	8	Si, realiza la cancelación del formato "Vale de Caja" y registra en su control.
	9	Ordena, integra y resguarda las facturas o comprobantes; llenando debidamente el formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 2, 40063-P2-02-05)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA
40050-P2-08

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Oficina de la Dirección de Finanzas	10	Envía "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 2, 40063-P2-02-05) con documentación original soporte y solicita el reembolso del fondo fijo revolvente ante la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	11	Recibe y verifica "Solicitud de Recursos Presupuestales" con documentación soporte, codifica los gastos.
	12	Verifica suficiencia financiera, aprueba solicitud y turna a la Dirección de Finanzas, para la emisión de la póliza cheque.
Oficina de la Dirección de Finanzas	13	Recibe Solicitud de Recursos Presupuestales con disponibilidad financiera, autoriza el registro y la emisión de la póliza cheque.
	14	Recibe cheque e instruye su cobro en la institución bancaria respectiva. Fin.

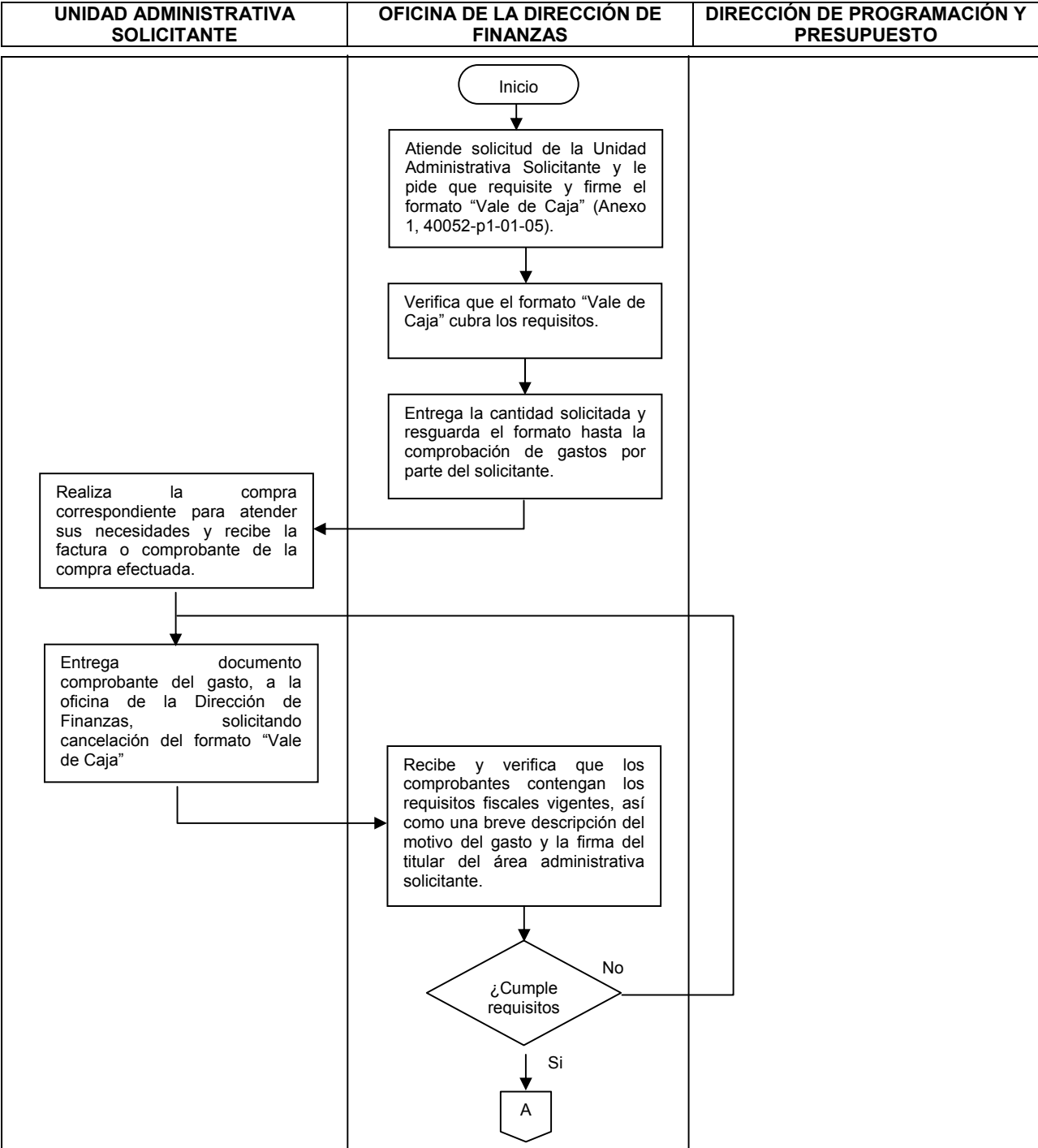


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA**

40050-P2-08



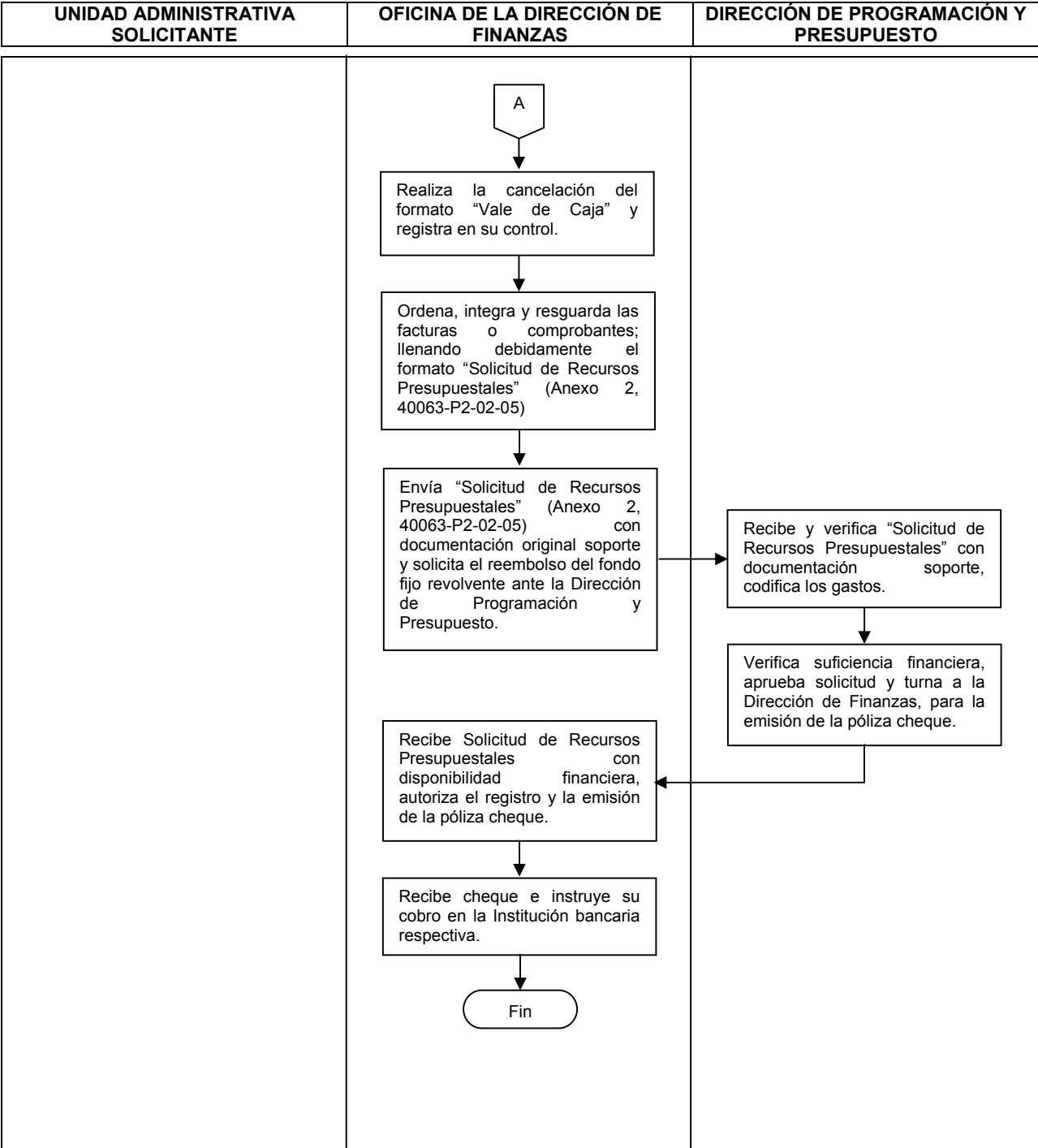


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA**

40050-P2-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
27/septiembre/2004	Sin referencia A1	Se actualizó este manual derivado de las modificaciones y cambios en la estructura orgánica de las dependencias del Poder Legislativo, establecidos en el decreto No. 171, publicado en la Gaceta de Gobierno el 19 de agosto de 2003. Además con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y actual de la Dirección y Finanzas conforme a los lineamientos técnicos existentes.
22/febrero/2008	Sin referencia A2	Actualización con el propósito de que este manual describa la situación real de esta Dirección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

ANEXO 1

Formato “Vale de Caja”

(40052-P3-02-05)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 25		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	22	02	2008

ANEXO 2

**Formato “Solicitud de Recursos
Presupuestales”
(40063-F02-06)**