



Instituto de Seguridad Social de los
Trabajadores del Estado de Chiapas

Son Hechos
no palabras

Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros

Noviembre de 2009



HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Son Hechos
no palabras

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Manual de Procedimientos para la Elaboración
de Estados Financieros**

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contiene los criterios y procedimientos que deberán aplicarse para la Elaboración de los Estados Financieros, cubriendo los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones.

AUTORIZACIONES

El Director General


Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General


Lic. Francisco Moises Bedwell Jiménez

El Subdirector de Finanzas


C.P. Pascual de los Santos Cruz

Fecha de Autorización

Día	Mes	Año
11	Noviembre	2009

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	3
1. MARCO NORMATIVO.	4
2. OBJETIVO.	5
3. POLITICAS DE OPERACIÓN:	6
Disposiciones generales	6
Postulados básicos de contabilidad gubernamental	7
Clasificación de estados financieros	8
Estado de situación financiera	10
Estado de resultados del ejercicio	10
Estado de cambios en la situación financiera	12
Estado de modificación a la hacienda pública	14
Objetivos de la interpretación de estados financieros	14
Información requerida por la Secretaria de Hacienda del Estado	15
4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:	17
Para la elaboración de estados financieros	18
5. FORMATOS E INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN:	23
DC-01 Estado de situación financiera	24
DC-02 Estado de resultados	28

INTRODUCCIÓN

Acorde con los propósitos de la actual administración y en apego al Marco de Modernización Administrativa Institucional, la Dirección General del Instituto, emite el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros, el propósito fundamental de presentar una explicación de cómo elaborar, analizar e interpretar los estados financieros, tomando en cuenta las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental, que rigen en el Estado.

Los Estados Financieros, deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de Gobierno, que sea confiable y pueda ser comparada, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas y la fiscalización, y que aporte certeza y transparencia a la gestión financiera de los entes.

Para que la información cumpla tales objetivos es indispensable que tenga las siguientes características:

UTILIDAD Que la información que se presente sea útil, cubriendo los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones, que cubra los propósitos y satisfaga las necesidades de los usuarios en las jerarquías Institucionales.

CONFIABILIDAD: Que la información sea aceptable y confiable por parte de los destinatarios y usuarios, presentando la información con imparcialidad, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos

RELEVANCIA: La información debe reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente, que presente un valor de predicción y ayuda a los usuarios para los eventos futuros y presentes.

COMPRENSIBILIDAD: Preparación de la información debe facilitar el entendimiento de los diversos usuarios sin excluir información alguna para que no se dificulte su comprensión.

COMPARABILIDAD: La información que se presente debe formularse con criterios afines, identificación, registro, valuación y presentación con las normas que se presentan, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera de los resultados alcanzados así como el cumplimiento de las disposiciones legales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

1. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Financiero Actuarial.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Manual General de Organización del ISSTECH.
- Normatividad Contable y Financiera.
- Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH.
- Guía contabilizadora, instructivo y catalogo de cuentas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

2. OBJETIVO

Los Estados Financieros deben estar elaborados tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el presente ordenamiento, con uniformidad para todos los organismos públicos y centros contables, para asegurar a los usuarios de la información que los resultados que muestren dichos estados, son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizadas durante el ejercicio a que estén referidas y que sean consistentes con relación a periodos anteriores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Disposiciones Generales

- 1 Para la integración y elaboración de los estados financieros se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - I. Los Centros Contables, deberán llevar un sistema de contabilidad que se revisará y evaluara continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda
 - II. Los registros contables, sin excepción alguna, se realizarán con base a los documentos fuente, que constituyen la evidencia suficiente, competente y relacionada, con las operaciones o transacciones realizadas y registradas.
 - III. En el registro de las operaciones, el concepto deberá redactarse claramente haciendo referencia del numero que identifique a la documentación soporte como : número de cheque, factura, recibo oficial, oficio entre otros.
 - IV. Los ingresos se registrarán conforme al momento de su recaudación, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Estado vigente, el Presupuesto de Egresos y el Gasto, así como al catálogo de cuentas y el clasificador por Objeto del Gasto, esto es de acuerdo con la secuencia determinada en la estructura del presupuesto.
 - V. El gasto se considera devengado a la fecha de recibir el bien o servicio por lo que su registro contable deberá realizarse en ese momento, independientemente de la fecha del pago, afectando las cuentas de pasivo en reconocimiento legal del compromiso y las cuentas de control presupuestarias.
 - VI. Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable de las transacciones de todas las unidades que sean involucradas en el evento.
 - VII. Los asientos contable deberán afectar siempre a cuentas del mismo tipo.
 - VIII. No se permite alterar el contenido de los registros.
 - IX. Registros de las fases presupuestarias.
 - X. Registro de la totalidad de ingresos percibidos.
 - XI. Los manuales de contabilidad.
 - XII. La contabilidad gubernamental.
 - XIII. Catálogo de cuentas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

- XIV. Observancia e interpretación del ordenamiento normativo.
- XV. Revelación y evaluación de la información financiera, presupuestaria y patrimonial.

Postulados básicos de contabilidad gubernamental

- 2 Los Postulados Básicos representan el marco de referencia para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa, en este sentido, se constituye en el sustento técnico de la Contabilidad Gubernamental:
- a) **Ente Público.**- Se considera ente público a toda dependencia o entidad gubernamental, plenamente inidentificable, que ha sido creado por mandato Constitucional, Ley o Decreto.
 - b) **Existencia permanente.**- El ente tiene existencia permanente, salvo modificación posterior al mandato Constitucional, Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.
 - c) **Cuantificación en términos monetarios.**- Los derechos, obligaciones y en general las transacciones o transferencias patrimoniales que realiza el ente público, se registran en moneda nacional.
 - d) **Período Contable.**- La vida del ente público se divide en periodos uniformes de un año calendario, para efectos del registro de sus operaciones y de rendición de cuentas.
 - e) **Costo Histórico.**- Los derechos, obligaciones y transformaciones patrimoniales se deben registrar reconociendo el importe inicial conforme a la documentación comprobatoria y justificativa que los respalde, identificando claramente los diferentes componentes que los integran.
 - f) **Importancia Relativa.**- Los estados contables presupuestarios y patrimoniales, deben mostrar todas las partidas y elementos que son de importancia para tomar decisiones, efectuar evaluaciones y rendir cuentas.
 - g) **Consistencia.**- Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la sustancia económica de las operaciones para conocer su evaluación mediante la comparación de los estados financieros de éste, o su posición en relación con otros entes económicos.
 - h) **Base en Devengado.**- La contabilización de las transacciones de gasto se reconocerán conforme a la fecha de su realización, independientemente de su

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

pago; las de ingresos cuando se realicen efectivamente y/o se registraran en los activos correspondiente cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

- i) **Revelación Suficiente.**- Los estados financieros deben incluir información suficiente para mostrar amplia y claramente los resultados y la situación financiera del ente público sustentada en la contabilización de cada una de las transacciones términos brutos con base en la documentación contable original que las respalde y cumpliendo con las características cualitativas que se requiere.
- j) **Integración de la Información.**- La información de los diferentes entes públicos, se integra en la contabilidad, en los mismos términos que se presentan en el Decreto del Presupuesto de Egresos y en la Ley de Ingresos.
- k) **Dualidad Económica.**- El ente público debe reconocer en la contabilidad la representación dual de las transacciones aplicando la teoría del cargo y del abono, conforme a los derechos y obligaciones, ya sean derivados de los presupuestos públicos, así como de aquellos de origen patrimonial y no presupuestario.
- l) **No Compensación.**- La contabilización de las transacciones se realiza en términos brutos, con base en la documentación contable original que las respalde y no en términos netos.
- m) **Control Presupuestario.**-El registro presupuestario de la ejecución del ingresos y el ejercicio del gasto en entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con los objetivos determinados.
- n) **Cumplimiento de Disposiciones Legales.**-El ente público debe observar las disposiciones legales que sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestario.

Clasificación de estados financieros

- 3 Estados Financieros Básicos: Los Organismos Públicos que apliquen la Contabilidad Gubernamental en el Estado, para fines de administración interna y control deben presentar los estados financieros básicos siguientes:

Básicos

Estado de Situación Financiera.
Estado de Resultados del Ejercicio.
Estado de Cambio en la Situación Financiera.
Estado de Modificación a la Hacienda Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

- 4 Los estados financieros **Básicos**, conocidos también como **Principales**, son aquellos que muestran la capacidad económica del Instituto, capacidad de pago del mismo o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un período dado
- 5 Los estados financieros **Secundarios**, conocidos también como **Anexos**, son aquellos que analizan un renglón determinado de un estado financiero básico.
- 6 Todos los estados financieros que se elaboren desde el punto de vista formal, deben estar constituidos por dos elementos el **Descriptivo** (conceptos) y el **Numérico** (cifras).
- 7 Desde el punto de vista material, cualquier estado financiero se divide en tres partes:
 - Encabezado.
 - Cuerpo de formato.
 - Pie.

El **Encabezado**, destinado generalmente para:

- a).- Nombre del Instituto.
- b).- Nombre del Estado Financiero de que se trate.
- c).- Período
- d).- Cifras
- e).- Firmas.

El **Cuerpo de formato**, destinado para el contenido del estado financiero de que se trate.

El **Pie**, destinado generalmente para notas de los estados financieros, nombre y firma de quien lo elabora, revisa y autoriza.:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Estado de situación financiera

- 8 FINALIDAD: El Estado de Situación Financiera, es el documento que muestra el monto de los bienes y derechos que constituyen los activos con que cuenta la Entidad; el monto de las obligaciones que constituyen sus Pasivos y la integración de su Patrimonio, el cual representa una parte de la Hacienda Pública Estatal.
- 9 CUERPO DEL FORMATO: Las cifras de cada una de las Cuentas que integran los grupos del formato, deben ser las mismas que se tengan como saldo final del formato IF-04 Hoja de Trabajo en la columna de Balance.
- 10 ORDEN : Para el orden y nombre de las cuentas debe observarse la clasificación establecida en los rubros generales que se indican en el Catálogo de Cuentas autorizado por la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

Estado de resultados del ejercicio

- 11 Es el documento financiero que analiza los ingresos obtenidos y gastos efectuados por el Instituto dando como resultado la utilidad o pérdida de un ejercicio o período determinado, pasado, presente o futuro.
- 12 Las características de éste son:
 - a).- Es un estado financiero.
 - b).- Muestra la utilidad o pérdida neta y camino para obtenerla.
 - c).- La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado.
 - d).- Se confecciona a base del movimiento de las cuentas de resultados.
- 13 El Estado de Resultados en su división material, se compone de:

Encabezado, destinado para:

- a).- Nombre del Instituto.
- b).- Denominación de ser un Estado de Resultados, o bien algunos de los nombres que se citan a continuación con los que también se le conoce:
 - » Estado Financiero Dinámico.
 - » Estado de Ingresos y Costos.
 - » Estado de la Utilidad Neta.
 - » Estado de Pérdidas y Ganancias.
 - » Estado de Productos y Costos.
 - » Estado de Rendimientos, etc.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

c).- Ejercicio correspondiente o período determinado.

Cuerpo, destinado para:

- a).- Ingresos.
- b).- Costo de Ingresos.
- c).- Costos de Operación o Distribución.
- d).- Provisiones.
- e).- Utilidad o Pérdida Neta.

Pie, destinado para:

Nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad, del Subdirector de Administración y Finanzas y Director General.

14 La presentación del cuerpo del Estado de Resultados, puede ser de diversas formas:

- a).- En forma de Reporte.
- b).- En forma de Cuenta.
- c).- En forma Mixta.

15 El estado debe contener lo siguiente:

Ingresos: Los ingresos del Instituto está compuesto por las aportaciones del Gobierno del Estado, cuotas de los trabajadores, productos financieros, recuperación de intereses de préstamos a corto plazo e hipotecarios.

Egresos: Los egresos son todas aquellas erogaciones que realiza el Instituto para su operación, considerando los cuatro ramos de prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Estado de cambios en la situación financiera

- 16 Estado financiero que nos muestra las variaciones que ha sufrido el capital de trabajo del Instituto, así como las causas que han originado tales variaciones en un período o ejercicio pasado, presente o futuro.
- 17 Las características de éste son:
- a).- Es un estado financiero.
 - b).- Muestra el origen y aplicación de recursos, es decir muestra la causa y el efecto de la variaciones del capital de trabajo.
 - c).- La información corresponde a un ejercicio determinado pasado, presente o futuro.
- 18 El Estado de Origen y Aplicación de Recursos en su división material se componen de:

Encabezado, destinado para:

- a).- Nombre del Instituto.
- b).- Denominación de ser un Estado de Origen y Aplicación de Recursos, o conocidos también como:
 - » Estado de Origen y Aplicación de Resultados.
 - » Estado de Origen y Aplicación del Capital de Trabajo.
 - » Estado de Aplicación de Recursos.
 - » Estado de Cambio de Situación Financiera, etc.
- c).- El ejercicio correspondiente (pasado, presente o futuro).

Cuerpo, destinado para:

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| Orígenes de los Recursos | { | <ul style="list-style-type: none"> a).- Por operaciones normales. b).- Por otras operaciones. |
| Aplicación de Recursos | { | <ul style="list-style-type: none"> a).- Por operaciones normales. b).- Por otras operaciones. |

Pie, destinado para:

Nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza, etc.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

19 Existirán orígenes de recursos en una entidad cuando:

- a).- Aumente el Pasivo no Circulante.
- b).- Aumente el Capital Contable.
- c).- Disminuya el Activo no Circulante.

20 Existirán aplicaciones de recursos en una entidad cuando:

- a).- Disminuya el Pasivo no Circulante.
- b).- Disminuya el Capital Contable.
- c).- Aumente el Activo no Circulante.

21 Reglas de Orígenes y Aplicaciones:

Existen seis reglas de orígenes y aplicaciones a saber:

- 1º.- A todo aumento del Capital de Trabajo, corresponde un aumento en el Pasivo no Circulante (Ejemplo: préstamo recibido a largo plazo).
- 2º.- A todo aumento del Capital de Trabajo, corresponde un aumento en el Capital Contable (Ejemplo: aumento del capital.)
- 3º.- A todo aumento del Capital de Trabajo, corresponde una disminución en el Activo no Circulante (Ejemplo: venta del Activo Fijo).
- 4º.- A toda disminución del Capital de Trabajo, corresponde una disminución en el Pasivo no Circulante (Ejemplo: pago de préstamos a largo plazo).
- 5º.- A toda disminución del Capital de Trabajo, corresponde una disminución en el Capital Contable (Ejemplo: pérdidas del ejercicio)
- 6º.- A toda disminución del Capital de Trabajo, corresponde un aumento en el Activo no Circulante, (Ejemplo: compra de Activos Fijos).

22 Para confeccionar un Estado de Origen y Aplicación de Recursos, es necesario preparar un balance comparativo.

23 La presentación del Estado de Origen y Aplicación de Recursos, puede ser:

- a).- En forma de Reporte.
- b).- En forma de Cuenta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Estado de modificación a la hacienda pública

- 24 Por interpretación debemos entender la apreciación relativa de conceptos y cifras del contenido de los estados financieros, basado en el análisis y la comparación.
- 25 Para poder interpretar los estados financieros, deberán emplearse las siguientes técnicas:
- **Análisis, y**
 - **Comparación.**
- 26 El responsable de su análisis además de las técnicas señaladas en el numeral anterior, deberá aplicar:
- a).- Sentido común.
 - b).- Conocimientos adquiridos a través de su educación formal.
 - c).- Experiencia.
 - d).- Capacidad analítica, etc.
- 27 Para su análisis deberá clasificar y reclasificar los conceptos y las cifras que integran el contenido de los estados financieros.
- 28 La clasificación y reclasificación deberá hacerse de cifras relativas a conceptos homogéneos del contenido de los estados financieros, desde un punto de vista definido.

Objetivos de la interpretación de estados financieros

- 29 Los objetivos que deben perseguirse al analizar los Estados Financieros son:
- a).- Conocer la verdadera situación financiera y económica del Instituto.
 - b).- Descubrir enfermedades en el Instituto.
 - c).- Tomar decisiones acertadas para optimizar recursos y servicios.
 - d).- Proporcionar información clara, sencilla y accesible, en forma escrita, a:
 - Funcionarios.
 - Auditores.
 - Directivos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

- Acreedores.
 - Gobierno.
 - Consultores, Asesores, etc.
- 30 El responsable de su análisis debe interpretar lo que dicen o tratan de decir los Estados Financieros, en beneficio del Instituto.

Información requerida por la Secretaría de Hacienda del Estado

- 31 El Instituto deberá proporcionar información contable y presupuestal en la fecha y términos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- 32 La información que se indica a continuación, deberá enviarla de la siguiente manera:

Mensual

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Balanza de Comprobación.
- Balanza de Comprobación Acumulada.
- Analítico por Antigüedad de Saldos.

Trimestrales

- Hoja de Trabajo.
- Variación en las Cuentas de Balance.
- Informe sobre el Estado de Variación del Activo Fijo.
- Ingresos de Flujo de Efectivo.
- Egresos de Flujo de Efectivo en la Clasificación Económica.
- Empleo y Remuneraciones.
- Estado Presupuestal.
- Estado Presupuestal por Capítulo del Gasto.
- Estado Analítico de Programas.
- Avance de Programas.
- Análisis Programático.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009




- 33 Los estados financieros señalados en el numeral anterior, estarán sujetos a modificación, con base a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda.
- 34 El Instituto deberá enviar en forma mensual a la Contraloría General de Gobierno, los estados financieros por de Ramo de Prestaciones y Consolidado, que se mencionan a continuación:
- Balance General.
 - Estado de Resultados.
 - Balanza de Comprobación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

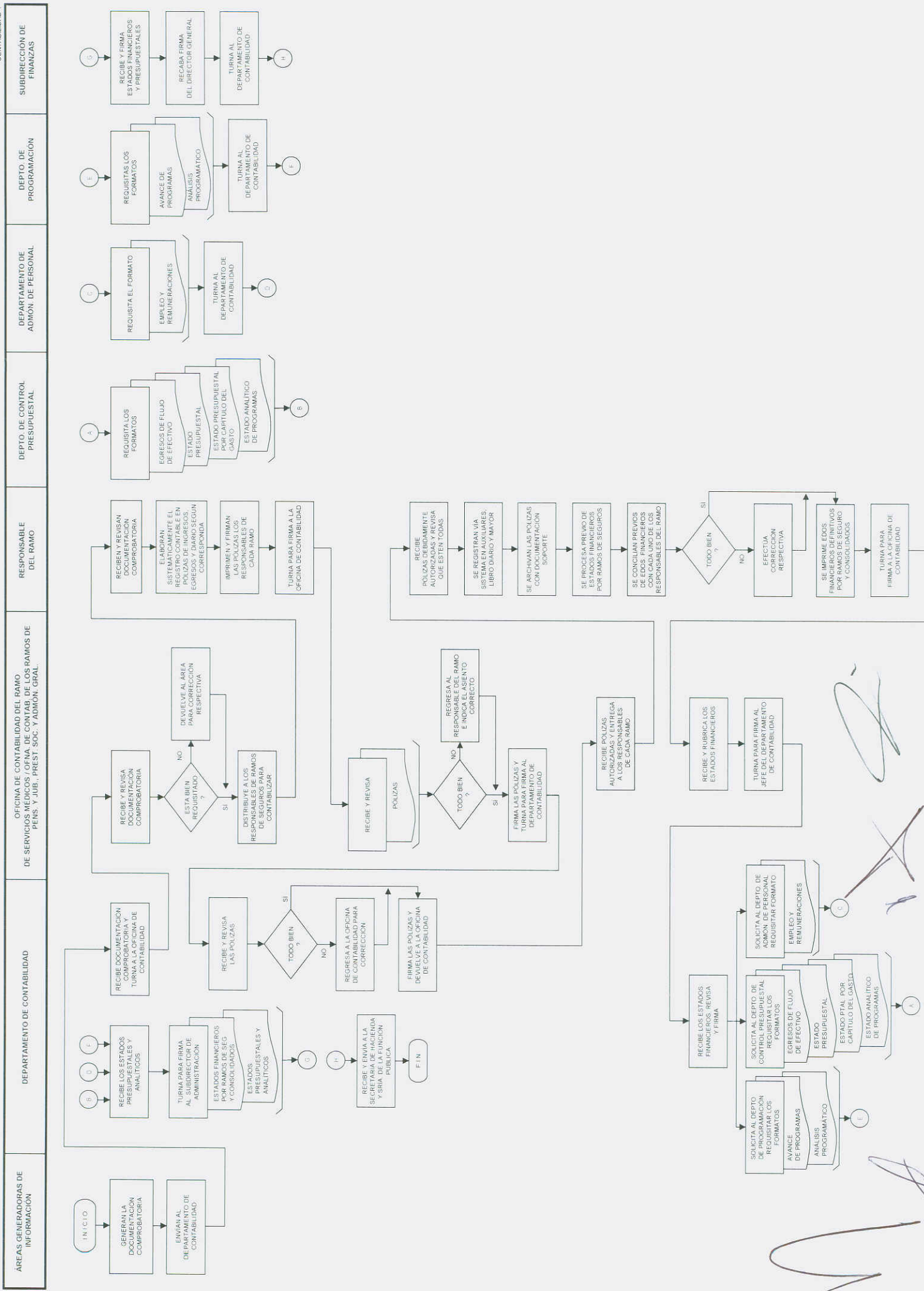
- Para la elaboración de estados financieros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD-1



Descripción: Para la elaboración de estados financieros.

1 / 4

Responsable	Descripción
1. Áreas Generadoras de Información.	1.1 Generan la documentación comprobatoria. 1.2 Envían al Departamento de Contabilidad.
2. Departamento de Contabilidad.	2.1 Recibe la documentación comprobatoria y turna a la Oficina de Contabilidad por Ramos de Seguros.
3. Oficina de Contabilidad del Ramo de Servs. Médicos / Ofna. de Contab. de los Ramos de Pensiones y Jub., Prest. Socioecon. y Admón. General.	3.1 Recibe y revisa la documentación comprobatoria. 3.2 ¿Está bien requisitada? a) No, Devuelve al área para corrección respectiva. b) Sí, Distribuye a los responsables de cada ramo de seguros para contabilizar.
4. Responsable del Ramo.	4.1 Recibe y revisan la documentación comprobatoria. 4.2 Elaboran sistemáticamente el registro contable en pólizas de ingresos, egresos y diario según corresponda. 4.3 Imprimen y firman las pólizas y la firma los responsables de cada ramo. 4.4 Turnan para firma a la Oficina de Contabilidad por Ramos de Seguros.
5. Oficina de Contabilidad del Ramo de Servs. Médicos / Ofna. de Contab. de los Ramos de Pensiones y Jub., Prest. Socioecon. Y Admón. General.	5.1 Recibe y revisa las pólizas. 5.2 ¿Todo bien? a) No, Regresa al responsable del ramo e indica el asiento correcto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Descripción: Para la elaboración de estados financieros.

2 / 4

Responsable	Descripción
6. Departamento de Contabilidad.	b) Sí, Firma las pólizas y turna para firma al Departamento de Contabilidad.
6. Departamento de Contabilidad.	6.1 Recibe y revisa las pólizas.
6. Departamento de Contabilidad.	6.2 ¿Todo bien?
6. Departamento de Contabilidad.	a) No, Regresa a la Oficina de Contabilidad por Ramos de Seguros para corrección.
6. Departamento de Contabilidad.	b) Sí, Firma las pólizas y devuelve a la Oficina de Contabilidad por Ramos de Seguros.
7. Oficina de Contabilidad del Ramo de Servs. Médicos / Ofna. de Contab. De los Ramos de Pensiones y Jub., Prest. Socioecon. Y Admón. General.	7.1 Recibe las pólizas autorizadas y entrega a los responsables de cada ramo.
8. Responsable del Ramo.	8.1 Recibe las pólizas debidamente autorizadas y revisa que estén todas.
8. Responsable del Ramo.	8.2 Se registran vía sistema en auxiliares, libro diario y mayor.
8. Responsable del Ramo.	8.3 Se archivan las pólizas anexándole a cada una la documentación soporte del registro contable.
8. Responsable del Ramo.	8.4 Se procesan previo de estados financieros por ramos de seguros.
8. Responsable del Ramo.	8.5 Se concilian previos de estados financieros con cada uno de los responsables de cada ramo.
8. Responsable del Ramo.	8.6 ¿Todo bien?
8. Responsable del Ramo.	a) No, Efectúa corrección respectiva.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Descripción: Para la elaboración de estados financieros.

3 / 4

Responsable	Descripción
	b) Sí, Se imprimen estados financieros definitivos, por ramo de prestaciones y consolidados.
	8.7 Turna para firma a la Oficina de Contabilidad por Ramos de Seguros.
9. Oficina de Contabilidad del Ramo de Servs. Médicos / Ofna. de Contab. De los Ramos de Pensiones y Jub., Prest. Socioecon. Y Admón. General.	9.1 Recibe y rubrica los estados financieros.
	9.2 Turna para firma al Departamento de Contabilidad.
10. Departamento de Contabilidad.	10.1 Recibe los estados financieros, revisa y firma. Al mismo tiempo solicita requisitar los formatos a los siguientes Deptos:
	<u>Departamento de Programación</u>
	» Avance de Programas. » Análisis Programático.
	Departamento de Control Presupuestal » Egresos de Flujo de Efectivo en Clasificación Económica. » Estado Presupuestal. » Estado Ptal. por Capítulo del Gasto. » Estado Analítico de Programas.
	Departamento de Admón. de Personal » Empleo y Remuneraciones.
11. Deptos. de Control Ptal., de Programación y de Admón. de Personal.	11.1 Requisitionan los formatos de la información solicitada en el punto 10.1 y turna al Depto. de Contabilidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Descripción: Para la elaboración de estados financieros.

4 / 4

Responsable	Descripción
12. Departamento de Contabilidad.	12.1 Recibe los estados presupuestales y analíticos.
	12.2 Turna para firma al Subdirector de Finanzas los estados financieros por ramo de seguros y el consolidado y los estados presupuestales y analíticos.
13. Subdirección de Finanzas.	13.1 Recibe y firma los estados financieros y presupuestales.
	13.2 Recaba firma del Director General.
	13.3 Turna al Departamento de Contabilidad.
14. Departamento de Contabilidad.	14.1 Recibe y envía a la Secretaría de Hacienda del Estado y Contraloría General del Estado.
	14.2 Finaliza procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

DC-01 Estado de Situación Financiera

DC-02 Estado de resultados

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Especificación del Formato

Nombre: Estado de Situación Financiera

Clave: DC-01

Objetivo: Servir como medio para conocer la situación financiera del Instituto a una fecha determinada.

Tamaño: Carta.

Medio de Elaboración: Sistema de Cómputo.

Elabora: Oficina de Contabilidad por Ramos de Seguros.

Controla: Departamento de Contabilidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Descripción del Formato

Estado de Situación Financiera

1/2

Columna o Renglón

Se Anotará

- (1) El número del folio consecutivo.
- (2) A que fecha determinada corresponde el Balance General.
- (3) El Registro Federal de Contribuyente del Instituto.
- (4) A que ramo de servicio corresponde el Balance General o si se trata de un Estado Financiero consolidado.
- (5) El número de cada una de las cuentas de Activo Circulante, Inversiones de los Fondos, Fijo y Diferido clasificados conforme al rubro que indique el catálogo de cuentas utilizado por el Instituto.
- (6) El nombre de cada una de las cuentas de Activo Circulante, Inversiones de los Fondos, Fijo y Diferido de acuerdo a la clasificación en el catálogo de cuentas que maneje el Instituto.
- (7) El saldo de cada una de las cuentas de Activo Circulante, Inversiones de los Fondos, Fijo y Diferido de acuerdo a la clasificación en el catálogo de cuentas.
- (8) La sumatoria de los importes de los saldos de cada una de las cuentas de Activo Circulante, Inversiones de los Fondos, Fijo y Diferido.
- (9) El porcentaje que representa el saldo de cada una de las cuentas.
- (10) El número de cada una de las cuentas de Pasivo Circulante, a Largo Plazo, Diferido y de Patrimonio.
- (11) El nombre de cada una de las cuentas de Pasivo Circulante, a Largo Plazo, Diferido y de Patrimonio de acuerdo a la clasificación en el catálogo de cuentas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Descripción del Formato

Estado de Situación Financiera

2/2

Columna o Renglón

Se Anotará

- (12) El saldo de las cuentas de Pasivo Circulante, a Largo Plazo, Diferido y de Patrimonio.
- (13) El importe de la suma de los saldos de cada una de las cuentas de Pasivo Circulante, a Largo Plazo, Diferido y de Patrimonio.
- (14) El porcentaje que representa el saldo de cada una de las cuentas.
- (15) El importe total de sumar el Activo Circulante, Inversiones de los Fondos, Fijo y Diferido.
- (16) El importe total de la suma del Pasivo Circulante, a Largo Plazo, Diferido y de Patrimonio.
- (17) El nombre y el saldo de cada una de las Cuentas de Orden manejadas por el Instituto.
- (18) El nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad cuando se trate de un Estado Financiero Consolidado, si es por Ramo de Prestaciones anotará también el nombre y firma del Jefe de la Oficina.
- (19) El nombre y firma del Subdirector de Administración y Finanzas, cuando se trate de un Estado Financiero Consolidado y por Ramo de Prestaciones.
- (20) El nombre y firma del Director General, únicamente cuando se trate del Estado Financiero Consolidado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Especificación del Formato

Nombre: Estado de Resultados.

Clave: DC-02

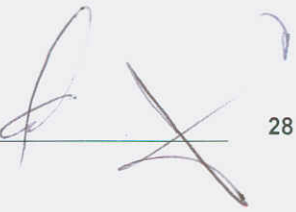
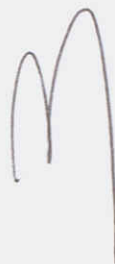
Objetivo: Servir como medio para conocer los ingresos obtenidos y gastos efectuados por el Instituto, dando como resultado la utilidad o pérdida de un ejercicio o período determinado.

Tamaño: Carta.

Medio de Elaboración: Sistema de Cómputo.

Elabora: Oficina de Contabilidad por Ramos de Seguros.

Controla: Departamento de Contabilidad.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Descripción del Formato

Estado de Resultados

1/2

Columna o Renglón

Se Anotará

- (1) El período que comprende.
- (2) El número de folio consecutivo.
- (3) El Registro Federal de Contribuyente del Instituto.
- (4) Si se trata de un Estado Financiero Consolidado o por Ramo de Servicio.
- (5) El número de cada una de las cuentas de Ingresos, Gastos de Administración, Otros Gastos y Otros Productos; conforme al rubro y a la clasificación que indique el Catálogo de Cuentas utilizado por el Instituto.
- (6) El nombre de cada una de las Cuentas de Ingresos, Gastos de Administración, Otros Gastos, Otros Productos, etc. de acuerdo a la clasificación del Catálogo de Cuentas manejado por el Instituto.
- (7) El importe de las subcuentas que integran las cuentas.
- (8) El saldo de cada una de las cuentas de ingresos, Gastos de Administración, Otros Gastos y Productos.
- (9) El importe de la sumatoria de los saldos de cada una de las cuentas de ingresos, Gastos de Administración, Otros Gastos y Productos.
- (10) El porcentaje que representa cada uno de los saldos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

Descripción del Formato

Estado de Resultados

2/2

Columna o Renglón

Se Anotará

- (11) El resultado obtenido después de disminuir a la totalidad de los ingresos, los egresos del período que se informa
- (12) El nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad.
- (13) El nombre y firma del Subdirector de Administración y Finanzas.
- (14) El nombre y firma del Director General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	Nov.	2009

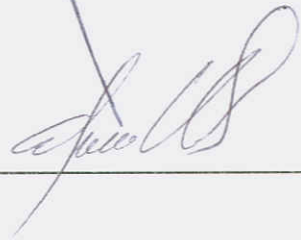


Vo. Bo.

C.P. Pascual de los Santos Cruz
Subdirector de Finanzas



Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación



ACTUALIZÓ

C.P. Jorge García Ramos
Jefe del Departamento de Contabilidad



Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Depto. de Organización y Sistemas



Lic. Francisco Javier González Galindo
Analista del Depto. de Organización y Sistemas



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Nov.	2009