



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 1 de 8</b>

## ESTADOS FINANCIEROS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para registrar las transacciones cuantificadas en términos monetarios que sirvan de base para la elaboración de los Estados Financieros de forma oportuna y veraz en apego a la normatividad vigente, permitiendo con ello la generación de información financiera que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

## 2. Alcance



Aplica a las áreas que integran la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 3. Responsabilidades

- a. **Auxiliar Contable:** Registrar en el módulo de contabilidad del Sistema Automatizado de Información Hospitalaria y depurar la información contable que envían las diferentes áreas que permitirá la elaboración de los Estados Financieros.
- b. **Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo:** Registrar en el módulo de contabilidad del Sistema Automatizado de Información Hospitalaria, las operaciones financieras que sirven de base para emitir los auxiliares contables y realizar las conciliaciones de nómina de acuerdo con la normatividad vigente en materia lo cual permitirá la elaboración de los Estados Financieros.
- c. **Enlace Contable de Recursos Fiscales:** Registrar en el módulo de contabilidad del Sistema Automatizado de Información Hospitalaria, las operaciones financieras de recursos fiscales que sirven de base para presentar los auxiliares contables y balanza de comprobación de acuerdo con la normatividad vigente en la materia lo cual permitirá la elaboración de los Estados Financieros
- d. **Enlace Contable de Conciliaciones:** Realizar las conciliaciones bancarias, contable-presupuestales de egresos y de bienes de consumo para fortalecer la información que sirve de base para la elaboración de los Estados Financieros.
- e. **Jefe del Departamento de Contabilidad:** Recibir la información de las diferentes áreas y turnar a los auxiliares contables. Analizar los movimientos de la balanza de comprobación y elaborar los Estados Financieros.
- f. **Subdirector de Recursos Financieros:** Revisar y aprobar los Estados Financieros para los efectos que procedan.

## 4. Políticas de operación y normas




- La información contable se recibirá durante todo el mes del que se trate hasta los primeros cinco días naturales del mes inmediato posterior. Los primeros quince días posteriores al cierre del mes servirán para llevar a cabo las actividades de término de registro, depuración, análisis, conciliación de información y cierre del periodo.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 3 de 8</b>




- Se deberá mantener en guarda y custodia la información contable y presentarla ante las instancias fiscalizadoras y de control en caso de requerirlo.
- Las pólizas registradas en el sistema contable deben contener su documentación soporte.
- La información recibida debe ser registrada en el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria dentro del periodo correspondiente.
- Los Estados Financieros del mes que se cierra, deberán prepararse dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente.

### 5. Descripción del procedimiento



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas Usuarias Externas	Proporcionan información financiera del mes correspondiente conforme al anexo I y la entregan al Departamento de Contabilidad.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la información financiera y entrega la misma a los Auxiliares Contables, Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo, Enlace Contable de Recursos Fiscales y Enlace Contable de Conciliaciones.
3	-Auxiliar Contable -Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo -Enlace Contable de Recursos Fiscales -Enlace Contable de Conciliaciones	Recibe información financiera.
4		Registra y elabora pólizas en el módulo de Contabilidad del Sistema Automatizado de Información Hospitalaria.
5		Imprime auxiliares para su análisis.
6		Analiza los movimientos, integra y concilia: ¿Procede?  No: Realiza los ajustes necesarios en el Sistema y regresa al paso 5. Si: Continúa con la siguiente actividad

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 4 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe conciliaciones, integraciones así como los auxiliares contables que correspondan. Imprime la Balanza de comprobación.
8		<p>Analiza conciliaciones, integraciones así como la Balanza de comprobación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita los ajustes necesarios en los auxiliares contables y regresa al paso 7</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p>
9		<p>Elabora los estados financieros <b>Estado de Actividades F01-PR-SRF-07, Estado de Situación Financiera F02-PR-SRF-07 y Estado de Origen y Aplicación de Recursos F03-PR-SRF-07</b>, imprime, firma y turna al Subdirector de Recursos Financieros para recabar firmas.</p> <p>Nota: Para efectos de la entrega de la Cuenta Pública Federal y el <b>Dictamen Anual de los Estados Financieros</b> por los Auditores Externos se entregarán los Estados Financieros siguientes: <b>Estado de Actividades F01-PR-SRF-07, Estado de Situación Financiera F02-PR-SRF-07, Estado de Origen y Aplicación de Recursos F03-PR-SRF-07</b>, Estado de variaciones en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Flujos de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros.</p>
10	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe estados financieros, revisa, firma y turna al Director de Administración para su autorización.
11		Recibe estados financieros firmados por el Director de Administración y regresan los mismos al Jefe del Departamento de Contabilidad.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 5 de 8</b>




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe los estados financieros firmados, escanea y envía archivo electrónico al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. Turna los estados financieros al auxiliar contable para su archivo.
13	Auxiliar Contable	Recibe y archiva los estados financieros <b>Estado de Actividades F01-PR-SRF-07, Estado de Situación Financiera F02-PR-SRF-07 y Estado de Origen y Aplicación de Recursos</b> en sus expedientes correspondientes.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 6 de 8</b>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	N/A
Normas de Información Financiera, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.	N/A
Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Estado de Actividades	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad	F01-PR-SRF-07
Estado de Situación Financiera	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad	F02-PR-SRF-07
Estado de Origen y Aplicación de Recursos	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad	F03-PR-SRF-07
Dictamen Financiero (Auditor externo)	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad	N/A

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 7 de 8</b>

## 7. Glosario

- **Balanza de comprobación:** Documento Contable que muestra la totalidad de cargos y abonos hechos en los libros durante el periodo, por medio del cual se puede verificar que los movimientos registrados en el sistema de contabilidad han sido correctamente trasladados a las cuenta de mayor.
- **Depuración:** Proceso mediante el cual se examina y analizan los saldos de las cuentas que integran los estados financieros con el propósito de presentar cifras veraces y oportunas
- **Estados Financieros:** Es el documento que representa la situación financiera de una organización en determinada fecha. Son informes contables convencionales denominados estado de ingresos y egresos, estado de situación financiera, estado de variaciones al patrimonio, estado de origen y aplicación de recursos y estado de flujos de efectivo, los cuales se preparan en forma mensual o al final del ciclo contable o periodo fiscal.
- **Póliza:** Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones económicas y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

## Anexos

### Anexo I

#### Departamento de Tesorería:



- Relación de ingresos propios e ingresos fiscales
- Relación de cheques de recursos propios y fiscales
- Reporte de adeudos por prestación de servicios médicos subrogados
- Estados de cuenta bancarios
- Estados de cuenta de servicios médicos subrogados
- Comprobantes de pago de impuestos

#### Departamento de Control e Integración Presupuestal:

- Relación de facturas que afectan el presupuesto de la entidad
- Ampliaciones, reducciones y/o modificaciones al presupuesto
- Pedidos mayores y menores
- Comprobaciones de gastos.
- Cuentas por liquidar certificadas

#### Subdirección de Recursos Humanos:

- Resumen de nómina de personal

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 8 de 8</b>

- Memorándum de aplicación de nómina

**Subdirección de Compras y Suministros:**

- Reportes de movimiento de bienes de consumo (almacén general, almacén de farmacia y almacén de órtesis y prótesis)
- Reportes de movimiento de bienes mueble

**Otros:**

- Información de los movimientos de recursos de terceros y Conacyt
- Información de movimientos del laboratorio de órtesis y prótesis

**8. Control de cambios**

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Modificación del procedimiento para adaptarse a la operación actual	Julio 2009
02	Actualización de imagen Institucional y modificación del procedimiento para adaptarse a la operación actual	JUN 15