



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

de Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos

Código: 513-PR-08

Elaboró

**Fernando Anselmo
Escobar**
Director de Recursos
Financieros

Revisó

Jesús Díaz Monteyano
Encargado del Despacho de la
Coordinación Sectorial de
Administración y Finanzas

Autorizó

**Carlos Alfonso García
Ibarra**
Director General

Fecha de documentación: 18-09-09

Número de revisión: 0



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

de Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos y Centros

Código: 513-PR-08

Objetivo(s):

- Analizar y revisar que los Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, se elaboren de conformidad con los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental, criterios, reglas específicas, procedimiento y lineamientos consistentes que permitan su comparabilidad entre ellos y otros entes económicos, con el fin de cumplir tanto con la necesidad de rendición de cuentas, como atender el marco jurídico aplicable.

Glosario:

- APOA: Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Centro: Centros Especializados dependientes del SNEST.
- CSAF: Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
- DGEST: Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- DRF: Dirección de Recursos Financieros.
- EF: Estados Financieros, que los integran: Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación y Reportes Auxiliares.
- IT: Instituto Tecnológico.
- PIID: Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de cada Instituto Tecnológico y Centro.
- POA: Programa Operativo Anual.
- PTA: Programa de Trabajo Anual, es el documento que contiene las metas anuales de cada uno de los Institutos Tecnológicos y Centros.
- ROC: Recibos Oficiales de Cobro.
- SNEST: Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Marco Normativo:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

propios de los planteles educativos dependientes de la Investigación Tecnológicas.

Recursos Financieros en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

- Circular de disposiciones reglamentarias para el ejercicio de los ingresos propios y gasto corriente.

Referencias:

- NA

Alcance:

- La operación del procedimiento está a cargo del personal adscrito a la oficina de análisis y evaluación financiera de la Dirección de Recursos Financieros, en la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- El ámbito de aplicación está dado para los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST.

Responsabilidades:

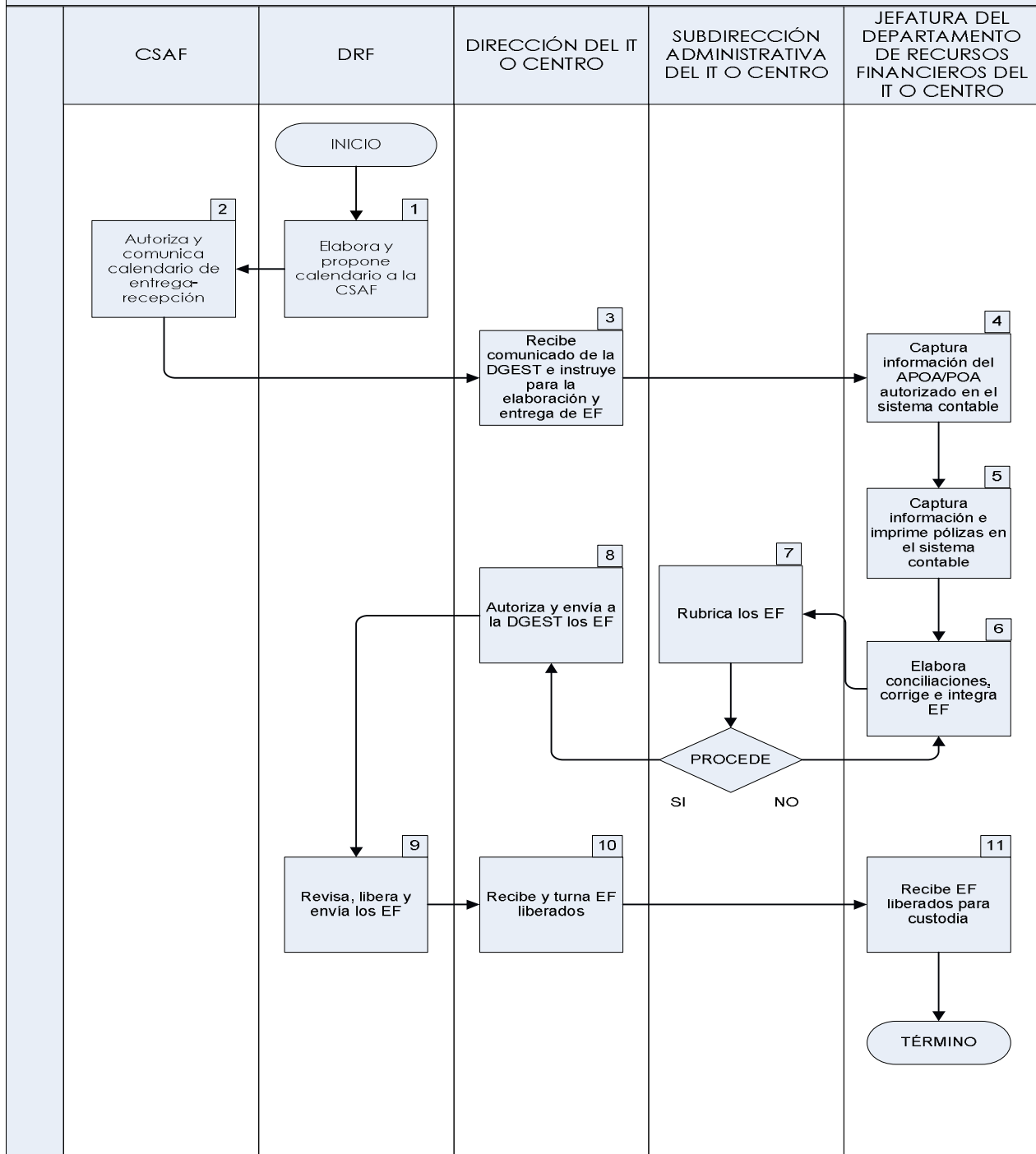
- La Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, emite el calendario de entrega-recepción de estados financieros de los IT's y Centros.
- La Dirección de Recursos Financieros de la DGEST, será responsable de revisar y emitir las observaciones pertinentes a los Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST.
- El Director, Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico o Centro, serán responsables de enviar en tiempo y forma los Estados Financieros a la Dirección de Recursos Financieros de la DGEST, a través de los mecanismos establecidos por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
- El Director, Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico o Centro, serán responsables de establecer las medidas de control interno, para asegurarse que el ejercicio del gasto sea de conformidad con el APOA y POA asignado, además de que la documentación justificativa y comprobatoria, cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad administrativa vigente aplicable.
- El Director, Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico o Centro, serán responsables de tener las autorizaciones para la apertura o cambio de cuentas bancarias, manejo de fondo revolvente, impresión de recibos oficiales de cobro, validaciones de gasto corriente, ejercicio de capítulo 5000 y partidas restringidas.
- Los Estados Financieros deberán ser firmados por el Director y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico o Centro, y deberán ser rubricados por el Subdirector Administrativo a un costado del espacio para la firma del Director.
- El Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico o Centro, será responsable de revisar, corregir, validar y elaborar los Estados Financieros, de conformidad con las Normas de Información Financiera Gubernamental.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

de Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos y Centros

Código: 513-PR-08

Análisis y revisión de Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos y Centros



Procedimiento: **Revisión y liberación de Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos y Centros**

Código: 513-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora y propone calendario a la CSAF	1.1 Elabora calendario de entrega-recepción de estados financieros. 1.2 Propone a la CSAF el calendario de entrega-recepción de estados financieros.	Dirección de Recursos Financieros
2. Autoriza y comunica calendario de entrega-recepción	2.1 Autoriza y comunica calendario de entrega-recepción de información a los Institutos Tecnológicos y Centros.	Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas
3. Recibe comunicado de la DGEST e instruye para la elaboración de EF	3.1 Recibe el calendario de entrega-recepción de Estados Financieros emitido por la CSAF. 3.2 Instruye al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para que elabore y entregue conforme al calendario.	Dirección del IT o Centro
4. Captura del APOA y POA autorizado	4.1 Captura en el sistema contable, el presupuesto autorizado en el APOA y POA. 4.2 Emite reportes comparativos del ejercicio del gasto real vs. presupuesto.	Jefatura del Departamento Recursos Financieros del IT o Centro
5. Captura información e imprime pólizas	5.1 Captura información en los módulos del sistema administrativo y procesa en el sistema contable. 5.2 Imprime pólizas de ingresos, egresos y diario. 5.3 Revisa la correcta aplicación contable, corrige y archiva en expedientes.	Jefatura del Departamento Recursos Financieros del IT o Centro
6. Elabora conciliaciones, corrige e integra EF	6.1 Elabora conciliaciones bancarias. 6.2 Elabora conciliaciones de inventarios de materiales y activo fijo, en coordinación con los departamentos de Recursos Materiales y Planeación, Programación y Presupuestación. 6.3 Analiza y elabora integraciones de cuentas de balance. (Deudores Diversos,	Jefatura del Departamento Recursos Financieros del IT o Centro

	ores, Acreedores, etc.). os Financieros de el comunicado de la	
	CSAF.	
7. Rubrica los Estados Financieros	7.1 Rubrica los Estados Financieros y valida que estén integrados de conformidad con el comunicado de la CSAF. Procede: Pasa al punto 8 No Procede: Regresa los EF al Jefe de Recursos Financieros, para su corrección y correcta integración.	Subdirección Administrativa del IT o Centro
8. Autoriza y envía a la DGEST los EF	8.1 Autoriza los Estados Financieros. 8.2 Instruye para que los Estados Financieros se entreguen en la DRF.	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro
9. Revisa, libera y envía Estados Financieros	9.1 Recibe los Estados Financieros. 9.2 Revisa que los reportes auxiliares de ingresos, egresos, remanentes y de bienes de inversión, entre otros, coincidan con lo reflejado en las cuentas de mayor de la Balanza de Comprobación. 9.3 Revisa y registra el consecutivo de ROC emitidos en el mes. 9.4 Revisa que las partidas ejercidas, estén autorizadas de conformidad con la circular que emite la CSAF, para tal efecto. 9.5 Revisa que las conciliaciones bancarias no presenten movimientos con antigüedad mayor a treinta días. 9.6 Revisa que las cuentas de activo y pasivo circulante, no presenten saldos con antigüedad mayor a treinta días. 9.7 Revisa que los Estados Financieros estén elaborados de conformidad con las normas de información financiera. 9.8 Elabora oficio de liberación de Estados Financieros con o sin observaciones. 9.9 Prepara paquete para envío de los EF. 9.10 Envía los EF por mensajería.	Dirección de Recursos Financieros
10. Recibe y turna los Estados Financieros liberados	10.1 Recibe Estados Financieros liberados. 10.2 Los turna al Jefe de Recursos Financieros para su archivo.	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro
11. Recibe Estados Financieros liberados	11.1 Recibe los Estados Financieros liberados por la DRF de la DGEST. 11.2 Los archiva y quedan bajo su resguardo.	Jefatura del Departamento Recursos Financieros del IT o Centro

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

5 días

Procedimiento: Revisión y liberación de Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos y Centros

Código: 513-PR-08

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de liberación	5 años	DRF	NA



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Procedimiento: Revisión y liberación de Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros

Código: 513-PR-08

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)