



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 25 de abril de 2012

No. 76

SUMARIO:

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO

PROCEDIMIENTO: "EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES", DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: "EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES", DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FEBRERO DE 2012

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, febrero de 2012.
Gobierno del Estado de México.
Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: ifrem@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: "EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES", DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	202G15103
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	.....
I. OBJETIVO GENERAL	.....
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO	.....
III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO	.....
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	.....
4.1 Emisión de Estados Financieros y Presupuestales	.....
V. SIMBOLOGÍA	.....
VI. REGISTRO DE EDICIONES	.....
VII. DISTRIBUCIÓN	.....
VIII. VALIDACIÓN	.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

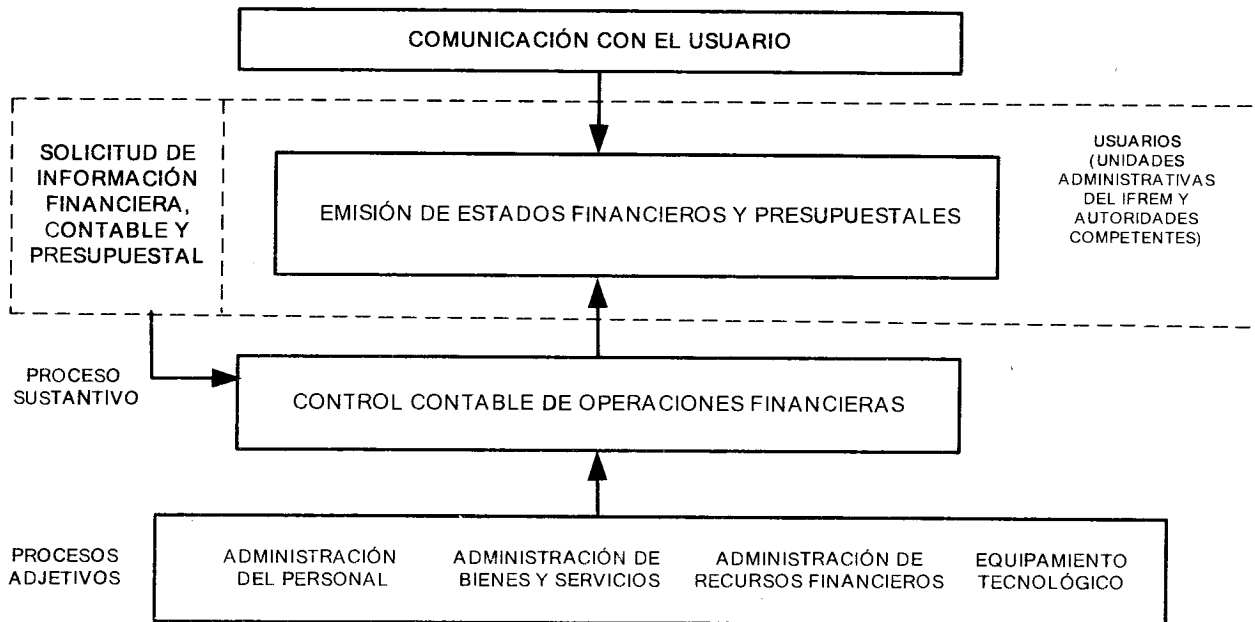
La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas en materia de control y emisión de la información financiera que soliciten las autoridades competentes; mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO**III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO**

Proceso: Control contable de operaciones financieras. Del registro y control de los movimientos financieros, a la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones.

Procedimiento:

- Emisión de Estados Financieros y Presupuestales.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO 4.1: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES****OBJETIVO:**

Optimizar la emisión de los estados financieros y presupuestales, mediante la aplicación sistemática de los registros contables y presupuestales sobre los recursos financieros con que cuenta el Instituto para coadyuvar a la mejor toma de decisiones.

ALCANCE:

- Aplica a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares, así como a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México y servidores públicos del Departamento de Contabilidad responsables del registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del organismo.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 61, fracciones XXXII y XXXIII; 77 fracciones XVIII y XIX y 129. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracciones VII, XI, XII, XIV, XXV y XXVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracciones XII y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 17, 20, 21, 47 y 49. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos 3, 4 fracción IV, 5 y 8 fracciones I, VIII, IX, X, XIV, y XXV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 77 al 89 y 339 al 356. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículos 7 fracciones II a V, VIII, IX; 9 fracciones VII, IX; 13 fracciones XIII y XIV; 17 fracciones I a V; 19 fracciones V y VIII; 29 fracciones. I a III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Artículo 7 fracción XIV, 21 fracciones I a VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 enero de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Contabilidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la emisión de los estados financieros y presupuestales del Instituto.

El Director General deberá:

- Autorizar los estados financieros y presupuestales.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Aprobar y dar Visto Bueno a los estados financieros y presupuestales.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Revisar los estados financieros y presupuestales.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Solicitar la actualización del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Recibir documentación comprobatoria de las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Revisar, validar y autorizar para su captura la información comprobatoria.
- Emitir los estados financieros y presupuestales.
- Remitir los estados financieros y presupuestales y demás información administrativa al cierre del ejercicio mensual a la Subdirección de Finanzas para su revisión.
- Remitir a la Subdirección de Administración la información de los bienes muebles y almacén para llevar a cabo la conciliación y validar la información registrada.
- Analizar y depurar los saldos de las cuentas de los estados financieros.
- Realizar Conciliación de Subsidio: Gasto Corriente y Programa de Inversión y de las Cuentas por Cobrar y por Pagar, de las operaciones realizadas entre el Instituto y la Contaduría General Gubernamental de la aplicación de los recursos.
- Preparar información para la auditoría externa y el Dictamen de los Estados Financieros.
- Entregar los estados financieros dictaminados consolidados para que sean publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El titular de la unidad administrativa deberá:

- Enviar al Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria para su registro contable.

DEFINICIONES:

Auditoría: Es la revisión de un Contador Público a los estados financieros, a través de normas y procedimientos previamente establecidos, con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente que le proporcione confianza para emitir su opinión profesional a través del Dictamen.

Balanza de Comprobación: Es la lista de cuentas abiertas en el libro mayor, con indicación de suma de cargos y suma de abonos de cada cuenta que se llaman "movimientos".

Catálogo de Cuentas: Es un conjunto de conceptos homogéneos, cuya ordenación facilita distinguir y formar agrupaciones generales y de orden particular, indicando el número respectivo, su denominación, clasificación y naturaleza, así como la representatividad de su saldo.

Contabilidad: Es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna y veraz, cuyo fin es lograr el control interno financiero.

Contabilidad Gubernamental: Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realiza la Administración Pública, así como los sucesos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica, expresada en unidades monetarias que permitan la evaluación y fiscalización para facilitar la toma de decisiones de un gobierno.

Cuenta: Es el medio que se usa para el registro ordenado y clasificado, por concepto de activo, pasivo o patrimonio de las operaciones contables.

Dictamen: Es el documento por medio del cual el Contador Público independiente señala brevemente la naturaleza y el alcance de la auditoría que ha realizado y expresa la opinión que se ha formado respecto a los estados financieros y presupuestales.

Estado de Posición Financiera: Es el documento que muestra la situación financiera de una organización a determinada fecha mediante la exposición de su activo, pasivo y patrimonio.

Estado de Resultados: Es el estado financiero que se usa para determinar los resultados netos (utilidades o pérdidas) de una organización en determinado período de tiempo.

Fondo Fijo de Caja: Es la suma fija de dinero reembolsada que se entrega a una unidad administrativa para efectuar pagos de gastos de menor cuantía y no sujetos a una normatividad específica; así como, contingencias que se presentan en el desarrollo de sus operaciones.

Gastos a Comprobar: Son las solicitudes de efectivo de las diferentes áreas de la entidad económica, con el objeto de alcanzar las metas y objetivos de dicho ente.

Organismos Auxiliares: Son las entidades prestadoras de servicios públicos de carácter asistencial, educativo, cultural y deportivo que cumple una clara función social, que su eficiencia y productividad no pueden ser mediales en términos de rentabilidad financiera.

Partida: Cantidades parciales que contiene una cuenta contable o presupuestal.

Póliza contable: Es el documento tipificado en que se corren asientos con indicación de cuentas de cargo y abono.

Póliza cheque: Es el documento en que se contabilizan operaciones individuales o para contabilización global de las operaciones de salida de fondos.

Póliza de diario: Es el documento para contabilizar operaciones individuales o para contabilización global de las operaciones mixtas o distintas a las de entradas y/o salidas de fondos de un día.

Póliza de ingreso: Es el documento para contabilizar operaciones individuales o para contabilización global de las operaciones de entrada de fondos.

Presupuesto ejercido pagado: Es el gasto generado en el transcurso del ejercicio, efectivamente pagado.

Sistema Contable: Son procedimientos para contabilizar los registros y control de las operaciones diarias de una organización.

INSUMOS:

– Documentación para su registro contable:

- Archivos magnéticos y documentación soporte que contienen información del egreso ejercido sobre el capítulo 1000 “Servicios Personales” (nóminas), emitido y validado por el Departamento de Personal.
- Archivos magnéticos y documentación soporte, que contengan las deducciones de aportaciones para pago ante terceros (ISSEMYM, SUTEYM, SAT, etc.) emitidos y validados por el Departamento de Personal.
- Solicitudes de pagos codificadas y adecuaciones al presupuesto, emitidas y validadas por el Departamento de Presupuestos.
- Pólizas cheque, solicitudes de transferencias y el resumen diario de movimientos bancarios, emitidos y validados por el Departamento de Tesorería.
- Fichas de depósito y reporte diario de ingresos emitido y validado por el Departamento de Ingresos, con el Visto Bueno de la Subdirección de Finanzas.
- Conciliaciones bancarias del Departamento de Tesorería con las partidas en conciliación debidamente aclaradas con los bancos anexando documentación soporte para su registro.
- Comprobaciones de gastos de las unidades administrativas del Instituto.
- Reporte mensual de los movimientos y existencias del almacén valuados a costo promedio debidamente validado por el Departamento de Recursos Materiales y con el Visto Bueno de la Subdirección de Administración.
- Plantilla de personal e informe de “Obras en Proceso” y “Obras Concluidas y su Costo”, de las obras y/o acciones (incluye gasto de inversión sectorial), al cierre de cada mes con el Visto Bueno de la Subdirección de Administración.

- Informe por escrito de las altas, bajas, movimientos o modificaciones de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, debidamente validado por el Subdirector de Administración.
- Cualquier otro documento que modifique los hechos económicos que afecten el patrimonio del Instituto.

RESULTADOS:

- Estados Financieros y Presupuestales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Tramitación y Aplicación del Presupuesto Autorizado del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Elaboración y Trámite del Programa de Inversión Sectorial del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos.
- Recepción y Depósito de los Ingresos generados por las Unidades Administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Elaboración y Pago de Cheques a Proveedores, Prestadores de Servicios, Reposición de Fondo Fijo de Caja y Gastos a comprobar a Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Elaboración del Reporte Diario de Movimientos Bancarios.
- Elaboración y Pago de Nóminas.
- Control del Almacén.
- Sistema de Control Patrimonial (SICOPA Web).

POLÍTICAS:

- El Departamento de Contabilidad deberá verificar que los documentos originales que comprueben y justifiquen los egresos cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y regulatorios.
- Los comprobantes de egresos que no son entregados durante el mes en que se hayan ejercido o realizado; serán aplicados en el siguiente mes restando de esta forma suficiencia presupuestal.
- Los reportes de recaudación y depósitos bancarios deberán estar validados por el Jefe del Departamento de Ingresos y el Subdirector de Finanzas para proceder a realizar su registro contable y presupuestal.
- Las pólizas cheques elaboradas y firmadas, así como las transferencias bancarias de los pagos con su documentación soporte y el “Resumen Diario de Movimientos Bancarios”, soportado con los originales de las solicitudes de transferencias entre cuentas bancarias propias y de inversión, deberán ser entregadas al Departamento de Contabilidad, a más tardar al tercer día hábil siguiente al cierre del mes, en el periodo de que se trate y de acuerdo al corte documental.
- Las comprobaciones que tengan vencimiento en el periodo contable que se está cerrando, deberán entregarlas al Departamento de Contabilidad a más tardar el último día hábil del mes, en caso contrario, se aplicará la normatividad vigente en la materia.
- Las facturas y/o comprobantes deberán presentarse mediante los formatos “Comprobación de Gastos” o “Comprobación de Gastos de Viaje”, anexando copia simple de la solicitud de gastos correspondiente y preferentemente que se acompañe con una relación con los encabezados siguientes:

No. Consecutivo	Fecha	No. de factura o folio	Nombre, Denominación o Razón Social	Importe
--------------------	-------	---------------------------	--	---------

En caso de requerir varias hojas, se anotará al calce de cada una de ellas, el siguiente texto:

_____ Nombre, Firma y Cargo (De quien realiza la comprobación)	_____ Nombre, Firma y Cargo del Jefe Inmediato (Quien autoriza la comprobación mínimo Jefe de Departamento)
--	--

- Los comprobantes cuyas medidas sean menores al tamaño de una hoja carta, deberán adherirse a ella, posibilitando la lectura de los datos que se contengan a su reverso tales como: cédula de identificación fiscal, número de folio, etc.

- Evitar doblar, maltratar o invalidar con sellos, firmas o cualquier otra anotación los requisitos que señale la normatividad aplicable para el registro contable y presupuestal de la documentación comprobatoria.
- El Departamento de Personal deberá remitir al Departamento de Contabilidad la plantilla de personal, antes del día 5 de cada mes y debidamente firmada por el Subdirector de Administración.
- El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá remitir al Departamento de Contabilidad los formatos “Obras en proceso” y “Obras concluidas y su costo”, antes del día 5 de cada mes, debidamente firmada por el Subdirector de Administración y, en su caso, con la leyenda “Sin movimientos”.
- El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá incluir en el sistema de control de bienes muebles (SICOPA WEB) la adquisición de bienes muebles considerados como activo fijo, sellando el documento original con la leyenda “REGISTRADO EN EL SICOPA”, a fin de proceder a la solicitud y pago de los bienes adquiridos.
- El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá informar por escrito al Departamento de Contabilidad los movimientos de alta, bajas y modificaciones de bienes, aún cuando no haya movimientos se deberá enviar un oficio especificando los motivos y con la leyenda “SIN MOVIMIENTOS”.
- El corte documental entre los Departamentos de Presupuestos, Ingresos y Tesorería con el Departamento Contabilidad, se deberá realizar a más tardar al tercer día hábil que corresponda al cierre de cada mes, con el objeto de verificar que exista la documentación soporte para la emisión de los Estados Financieros y Presupuestales.

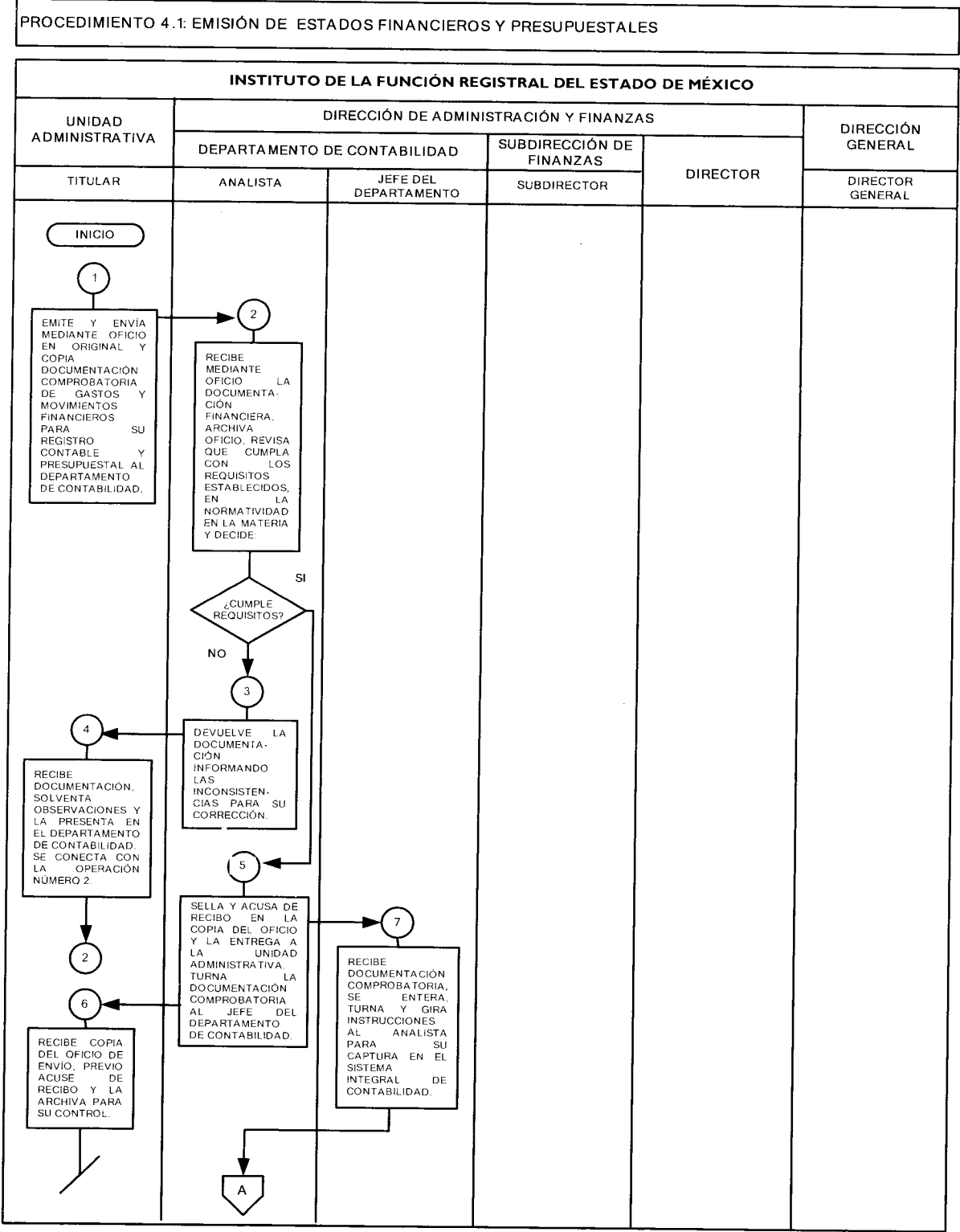
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

No.	Unidad Administrativa/ Puesto		Actividad
1	Unidad Administrativa/Titular		Emite y envía mediante oficio en original y copia documentación comprobatoria de gastos y movimientos financieros para su registro contable y presupuestal al Departamento de Contabilidad.
2	Departamento Contabilidad/Analista	de	Recibe mediante oficio la documentación financiera, archiva oficio, revisa que cumpla con los requisitos establecidos, en la normatividad en la materia y decide: ¿Cumple requisitos?
3	Departamento Contabilidad/Analista	de	No, devuelve la documentación informando las inconsistencias para su corrección.
4	Unidad Administrativa/Titular		Recibe documentación, solventa observaciones y la presenta en el Departamento de Contabilidad. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento Contabilidad/Analista	de	Sí, sella y acusa de recibo en la copia del oficio y la entrega a la unidad administrativa. Turna la documentación comprobatoria al Jefe del Departamento de Contabilidad.
6	Unidad Administrativa/Titular		Recibe copia del oficio de envío, previo acuse de recibo y la archiva para su control.
7	Departamento Contabilidad/Jefe Departamento	de del	Recibe documentación comprobatoria, se entera, turna y gira instrucciones al analista para su captura en el Sistema Integral de Contabilidad.
8	Departamento Contabilidad/Analista	de	Recibe documentación comprobatoria, captura información en el Sistema Integral de Contabilidad, emite pólizas contables, analiza y depura las cuentas afectadas y realiza los registros correspondientes en hojas de trabajo y las resguarda. Turna las pólizas contables y documentación soporte al Jefe del Departamento de Contabilidad para su autorización.
9	Departamento Contabilidad/Jefe Departamento	de del	Recibe las pólizas contables con la documentación soporte, revisa y determina: ¿Tiene errores?
10	Departamento Contabilidad/Jefe Departamento	de del	Sí, señala errores y devuelve los documentos al analista.

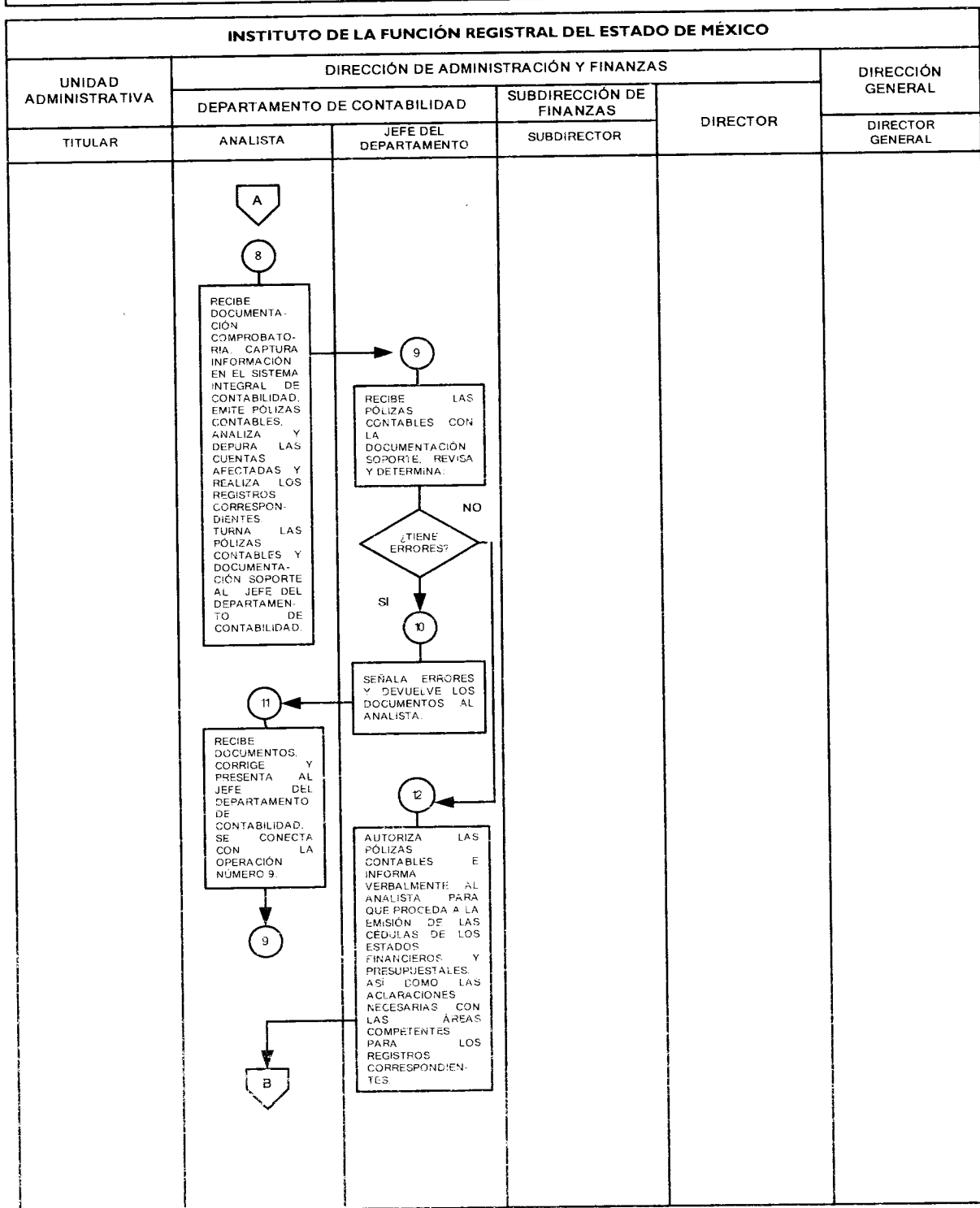
- | | | | |
|----|---|----------|---|
| 11 | Departamento Contabilidad/Analista | de | <p>Recibe documentos, corrige y presenta al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Se conecta con la operación número 9.</p> |
| 12 | Departamento Contabilidad/Jefe Departamento | de del | <p>No, autoriza las pólizas contables e informa verbalmente al analista para que proceda a la emisión de las cédulas de los estados financieros y presupuestales, así como las aclaraciones necesarias con las áreas competentes para los registros correspondientes.</p> |
| 13 | Departamento Contabilidad/Analista | de | <p>Atiende indicación, emite las cédulas y reportes de los estados financieros y presupuestales, analiza y verifica los importes e informan verbalmente al Jefe del Departamento de Contabilidad una vez que las cifras sean correctas de acuerdo al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Turna las cédulas emitidas y los reportes al Jefe del Departamento de Contabilidad, resguarda la documentación comprobatoria.</p> |
| 14 | Departamento Contabilidad/Jefe Departamento | de de | <p>Recibe las cédulas emitidas y reportes, revisa que las cifras sean correctas para elaborar las notas a los estados financieros y firma los reportes de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información Contable: <ul style="list-style-type: none"> • Notas a los Estados Financieros. • Informe mensual del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. • Estado de Posición Financiera. • Estado de Resultados. • Estado de Cambios en la Situación Financiera en Base a Efectivo. 2. Información Presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Ingresos y Egresos. • Estado Comparativo de Ingresos. • Estado de Avance Presupuestal de Ingresos. • Estado Comparativo de Egresos. • Estado de Avance Presupuestal de Egresos. <p>Resguarda los documentos y gira instrucciones al analista para recabar las cédulas y reportes de obras y plantilla de personal.</p> |
| 15 | Departamento Contabilidad/Analista | de | <p>Atiende indicaciones, recaba las cédulas y reportes de: "Obras en Proceso y Gasto Ejercido", "Obras Concluidas y su Costo" y "Plantilla de Personal", verifica que las cifras sean correctas de acuerdo al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental e informa verbalmente al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> |
| 16 | Departamento Contabilidad/Jefe Departamento | de del | <p>Se entera y envía documentación original de los Estados Financieros y Presupuestales para su revisión a la Subdirección de Finanzas.</p> |
| 17 | Subdirección Finanzas/Subdirector | de | <p>Recibe los Estados Financieros y Presupuestales, firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su Visto Bueno.</p> |
| 18 | Dirección de Administración y Finanzas/Director | | <p>Recibe los Estados Financieros y Presupuestales, firma de Visto Bueno y los turna a la Dirección General para su autorización.</p> |
| 19 | Dirección General/General | Director | <p>Recibe los Estados Financieros y Presupuestales, autoriza con su firma y los turna al Departamento de Contabilidad.</p> |
| 20 | Departamento Contabilidad/Jefe Departamento y | de del | <p>Recibe los Estados Financieros y Presupuestales y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de los estados financieros.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares. • Dos copias de los estados financieros.- Dirección General. • Copia de los estados financieros para conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> – Contraloría Interna. – Dirección General de Control y Evaluación "B". – Dirección de Administración y Finanzas. |

- Subdirector de Finanzas.
- Departamento de Presupuestos.
- Archivo, previo acuse de recibo.

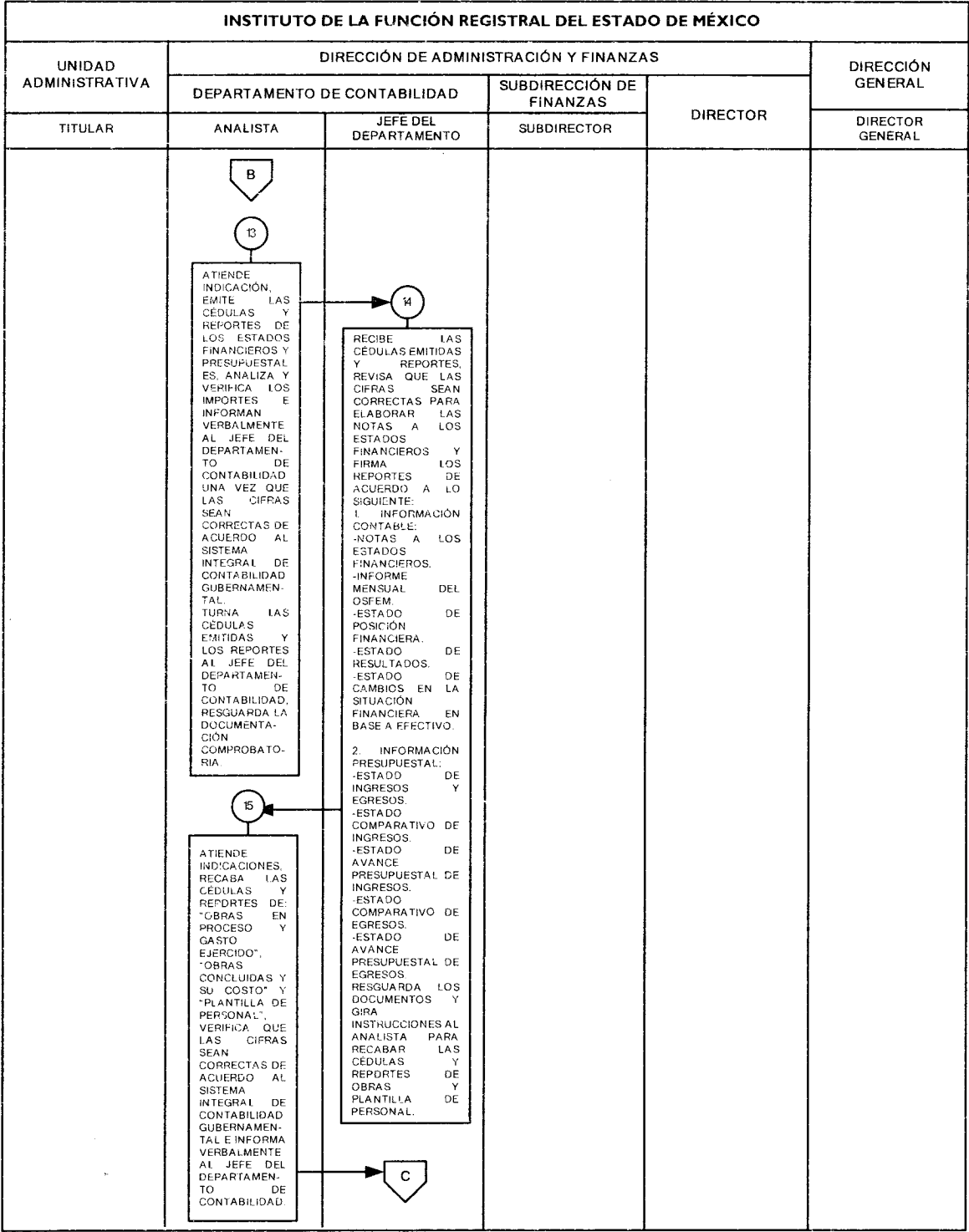
DIAGRAMA:

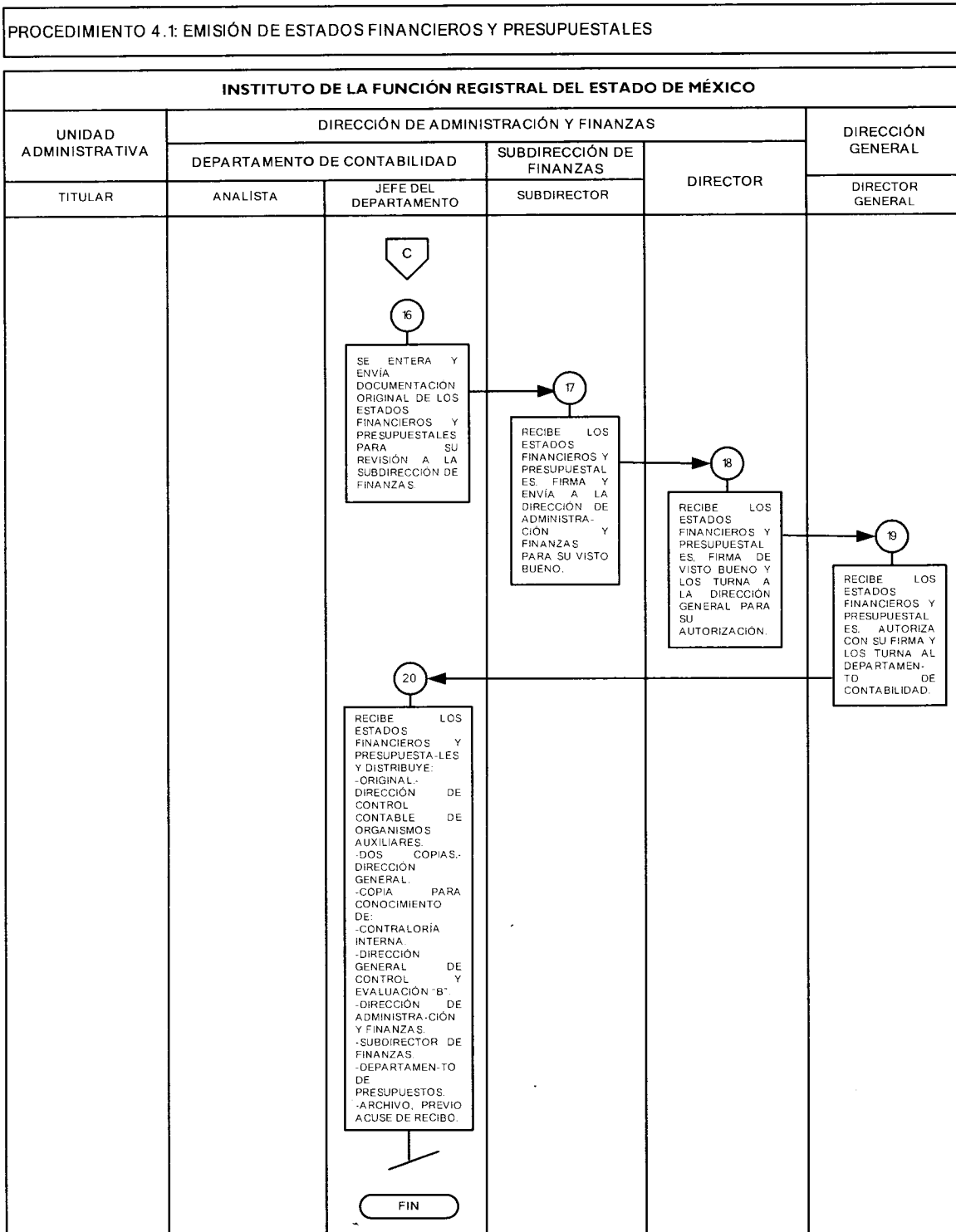


PROCEDIMIENTO 4.1: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES



PROCEDIMIENTO 4.1: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES





MEDICIÓN:

Número mensual de documentación soporte validada para su registro contable

 Número mensual de documentación soporte recibida para su registro

X 100 = Porcentaje de informes emitidos sobre la situación financiera del Instituto de la Función Registral del Estado de México

Registro de Evidencias:

La emisión de los Estados Financieros y Presupuestales queda registrada en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Póliza.
- Estado de Posición Financiera.
- Balanza de Comprobación.
- Estado de Resultados.
- Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera en Base a Efectivo.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Capital de Trabajo.
- Estado de Ingresos y Egresos.
- Estado Comparativo de Ingresos.
- Estado de Avance Presupuestal de Ingresos.
- Estado Comparativo de Egresos.
- Avance Presupuestal de Egresos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



(1).POLIZA: _____ (2) Mes : _____ INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (3)Fecha de la poliza: __/__/____
STATUS: _____ IFR 071203 BW3 (4)Capturo: _____

(5)POLIZA DE

[illegible]

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

(7)

(8)

(9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "PÓLIZA"

Objetivo: Llevar el control interno del registro contable de las operaciones de entrada y salida de fondos.

Distribución: Original para control interno del Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza: “D” para la de Diario, una “E” para la de Egresos y una “I” para la de Ingresos.
2	MES	Anotar el mes en el periodo contable correspondiente al ejercicio fiscal del año en curso.
3	FECHA	Anotar día, mes y año en que se captura la información en la póliza.
4	CAPTURÓ	Anotar las iniciales que correspondan al nombre del servidor público que capturó la información en el sistema.
5	PÓLIZA DE ...	Anotar el tipo de póliza: “D” para la de Diario, una “E” para la de Egresos y una “I” para la de Ingresos.

6	RENGLÓN ...	Anotar la codificación contable y los cargos o abonos de acuerdo con el Catálogo e instructivo de cuentas contables.
7	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
8	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
9	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

(1) IFREM

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL DE DE AL DE DE

(1) CUENTA	(2) MES ANTERIOR	(3) MES ACTUAL	(4) VARIACION	(1) CUENTA	(2) MES ANTERIOR	(3) MES ACTUAL	(4) VARIACION
ACTIVO CIRCULANTE				PASIVO CIRCULANTE			
Efectivo	(3)			Servicios Personales por pagar a Corto Plazo	(4)		
Bancos/Dependencias y otros				Proveedores por pagar a Corto Plazo			
Inversiones financieras de corto plazo				Subsidios, Participaciones y Aportaciones			
Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo				Contratistas por pagar a Corto Plazo			
Anticipo a proveedores por prestación de				Retenciones y Contribuciones por Pagar a C.P.			
Anticipos a contratistas (obras) a Corto				Devoluciones de Contribuciones por Pagar			
Bienes en Tránsito				Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo			
Valores en Garantía							
TOTAL CIRCULANTE				TOTAL CIRCULANTE			
ACTIVO NO CIRCULANTE				PASIVO NO CIRCULANTE			
Fideicomisos, Mandatos y Análogos				Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Análogos			
Construcciones en proceso (Obra Pública)				TOTAL NO CIRCULANTE			
Mobiliario y Equipo de Administración							
Equipo de Transporte				TOTAL PASIVO			
Maquinaria, otros Equipos y Herramientas				PATRIMONIO (5)			
Patentes, Marcas y Derechos				Aportaciones			
(Depreciación Acumulada Muebles)				Resultados del Ejercicio			
TOTAL NO CIRCULANTE				Resultados de Ejercicios Anteriores			
TOTAL ACTIVO		(6)*		TOTAL PATRIMONIO			
				TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		(6)*	
(5) CUENTAS DE ORDEN	MES ANTERIOR	MES ACTUAL					
Almacén							
Artículos Disponibles por el Almacén							
Artículos Distribuidos por el Almacén	(6)						
Lev de Ingresos Estimada							
Lev de Ingresos por Ejecutar							
Lev de Ingresos Recaudada							
Presupuesto de Egresos Aprobado de Gastos de F.							
Presupuesto de Egresos Aprobado de Trans.							
Presupuesto de Egresos por Ejercer de Gastos de F.							
Presupuesto de Egresos por Ejercer de Trans.							
Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de F.							
Presupuesto de Egresos Pagado de Gastos							
Presupuesto de Egresos Pagado de Transfe							
TOTAL		0.00	0.00				

ELABORÓ: (7) REVISÓ: (8) Vo. Bo. (9) AUTORIZÓ: (10)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SUBDIRECTOR DE FINANZAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECTOR GENERAL DEL IFREM

(6)* RECOMENDACIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA"

Objetivo: Mostrar la posición financiera del organismo a una fecha determinada.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2	ESTADO DE ...	Anotar el nombre del documento, así como el periodo contable correspondiente al ejercicio fiscal del año en curso.
3	CUENTAS DE ACTIVO	Anotar las representaciones financieras de recursos económicos (efectivo y beneficios económicos futuros) cuyo usufructo pertenece legal o equitativamente a una determinada empresa como resultado de una operación o acontecimiento anterior.
4	CUENTAS DE PASIVO	Anotar las representaciones financieras de las obligaciones contraídas por una determinada entidad, organismo o dependencia que se ha comprometido a transferir recursos económicos.
5	PATRIMONIO	Anotar la participación de la dependencia que asume los riesgos y las incertidumbres de las actividades de obtención de benéficos.
6	CUENTAS DE ORDEN	Muestra las cuentas de orden que están registradas, aquellas operaciones que no alteran o modifican la estructura financiera del ente gubernamental.
7	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
8	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
9	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
10	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (1)

IFR071203BW3

(2)

BALANZA DE COMPROBACIÓN DEL DE DE AL DE DE

Cuenta	(1) NOMBRE	(2) SALDO INICIAL		(3) MOVIMIENTOS DEL MES		(4) SALDO FINAL	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
(8) TOTALES		(9)		(10)		(11)	

ELABORO:

REVISO:

Vo. Bo.

AUTORIZO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL DEL IFREM

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“BALANZA DE COMPROBACIÓN”

Objetivo: Mostrar mensualmente el principio de la partida doble que comprende el registro del número y nombre de todas las cuentas afectadas en el periodo, así como del total de sus movimientos deudor y acreedor.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación “B”.
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2	ESTADO DE ...	Anotar el nombre del documento, así como el periodo contable correspondiente al ejercicio fiscal del año en curso.
3	FOLIOS	Anotar el número que describe la cuenta de acuerdo a lo que señala el Catálogo de Cuentas.
4	NOMBRE	Anotar los nombres de las cuentas afectadas en el periodo.
5	SALDO INICIAL	Anotar el saldo final del mes anterior del que se reporta.
6	MOVIMIENTOS DEL MES	Anotar el total de cargos y abonos que tuvo cada cuenta durante el ejercicio, considerando ajustes y trasposos de los importes de las cuentas de resultados.
7	SALDO FINAL	Anotar el saldo final deudor o acreedor conforme a la naturaleza de la cuenta.
8	TOTALES	Anotar la suma de los importes de cada columna.
9	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
10	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
11	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
12	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



(2)

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
IFREM

(1)

ESTADO DE RESULTADOS DEL DE DE AL DE DE

(1) CONCEPTO INGRESOS	DEL MES	(2) IMPORTE AL MES
(3)		
TOTAL INGRESOS		
EGRESOS		
TOTAL EGRESOS (4)		
UTILIDAD (O PERDIDA) DEL EJERCICIO	0.00	0.00

ELABORO: (5)

REVISO: (6)

Vo. Bo. (7)

AUTORIZO: (8)

JEFE DEL DPTO. DE CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL DEL IFREM

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ESTADO DE RESULTADOS"

Objetivo: Mostrar mensualmente el principio de la partida doble que comprende el registro del número y nombre de todas las cuentas afectadas en el periodo, así como del total de sus movimientos deudor y acreedor.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2	ESTADO DE ...	Anotar el tipo de documento, así como el mes del periodo contable correspondiente al ejercicio fiscal del año en curso.
3	FOLIOS	Anotar el número que describe la cuenta de acuerdo a lo que señala el Catálogo de Cuentas.
4	NOMBRE	Anotar los nombres de las cuentas afectadas en el periodo.
5	SALDO INICIAL	Anotar el saldo final del mes anterior del que se reporta.
6	MOVIMIENTOS DEL MES	Anotar el total de cargos y abonos que tuvo cada cuenta durante el ejercicio, considerando ajustes y traspasos de los importes de las cuentas de resultados.

7	SALDO FINAL	Anotar el saldo final deudor o acreedor conforme a la naturaleza de la cuenta.
8	TOTALES	Anotar la suma de los importes de cada columna.
9	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
10	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
11	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
12	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO															
IFREM															
FLUJO DE EFECTIVO DEL DE DE AL DE DE															
(2)															
(1)															
(2) MES															
CTA	(1) CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
INGRESOS		(3)													
TOTAL DE INGRESOS															
EGRESOS															
TOTAL EGRESOS															
DISPONIBILIDAD															
ELABORO:		(5)		REVISO:		(6)		Vo. Bo.		(7)		AUTORIZO:		(8)	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		SUBDIRECTOR DE FINANZAS		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECTOR GENERAL DEL IFREM									

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "FLUJO DE EFECTIVO"

Objetivo: Conocer la disponibilidad de los recursos del organismo, así como el comportamiento mensual que muestra las salidas y entradas en efectivo que se dan durante el periodo.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Anotar Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2	FLUJO DE ...	Anotar el nombre del documento, así como el periodo contable correspondiente al ejercicio fiscal del año en curso.
3	CONCEPTO	Anotar los conceptos tanto de ingresos como de egresos y la desagregación de los mismos.

4	MESES	Anotar el importe correspondiente al flujo de efectivo que se tiene, ya sea ingreso o egreso, así como el total de ingreso contra egreso para determinar la disponibilidad financiera del organismo.
5	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisito el formato.
6	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
7	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
8	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA EN BASE A EFECTIVO DEL	DE	DE	AL	DE	DE
---	----	----	----	----	----

CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL
(1) FUENTES DE EFECTIVO		
(Depreciación Acumulada Muebles)		
Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
Subsidios, Participaciones y Aportaciones por pagar a Corto Plazo		
Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo		
Variación del Resultado del ejercicio		
TOTAL DE FUENTES DE EFECTIVO		
(2) APLICACIONES DE EFECTIVO		
Fideicomisos, Mandatos y Analogos		
Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo		
Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
TOTAL APLICACIONES DE EFECTIVO		
(3) INCREMENTO NETO EN EL EFECTIVO		
	(4)*	

(4)*

ELABORO: (5)

REVISO: (6)

Vo. Bo. (7)

AUTORIZO (8)

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL DEL IFREM

(4)* RECOMENDACIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA EN BASE A EFECTIVO”

Objetivo: Presentar en forma condensada y comprensible información sobre el manejo de efectivo durante un periodo determinado.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación “B”.
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FUENTES DE EFECTIVO	Anotar la utilidad del ejercicio más cargos a resultados que no requirieron desembolso de efectivo: depreciación y amortización, estimación de cuentas incobrables, impuesto sobre la renta, provisiones de pasivo y re expresiones.
2	APLICACIONES DE EFECTIVO	Anotar, en su caso, la pérdida del ejercicio más los incrementos de los conceptos que hayan ocasionado un desembolso de efectivo como son: cuentas por cobrar, inventarios, inversiones en inmuebles, otras inversiones permanentes, así como las disminuciones de pasivos a corto y largo plazo, y patrimonio.
3	INCREMENTO (DECREMENTO) NETO EN EL EFECTIVO	Anotar la cifra que resulta de sumar las fuentes de efectivo menos las aplicaciones de efectivo, con lo cual se obtendrá el incremento (o decremento) en caja, bancos e inversiones
4	RECOMENDACIONES	1. La cifra que se presente como utilidad (o pérdida) del ejercicio, debe coincidir con la de los formatos denominados: "ESTADO DE RESULTADOS" Y "ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA". 2 La cifra que se determine como incremento (o decremento) neto en el efectivo, debe coincidir con las que se presenten en las cuentas de Caja, Bancos e Inversiones, del formato denominado ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA", columna "VARIACIÓN". 3 Una vez determinada la diferencia entre el total de las fuentes de efectivo y el total de las aplicaciones de efectivo, en el concepto del formato se debe reportar: "INCREMENTO NETO EN EL EFECTIVO" y/o "DECREMENTO NETO EN EL EFECTIVO" según corresponda.
5	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requirió el formato.
6	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
7	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
8	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO IFREM				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL DE TRABAJO DEL ____ DE ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____				
CUENTA	CONCEPTO	(3) MES ANTERIOR	(4) MES ACTUAL	(5) AUMENTO/ DISMINUCION
(1) ACTIVO CIRCULANTE				
1111	Efectivo			
1113	Bancos/Dependencias y otros			
1121	Inversiones financieras de corto plazo			
1123	Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo			
1131	Anticipo a proveedores por prestación de servicios a Corto Plazo			
1134	Anticipos a Contratistas (obras) a Corto Plazo			
1145	Bienes en Tránsito			
1191	Valores en Garantía			
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE				
(2) PASIVO A CORTO PLAZO				
2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo			
2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo			
2113	Subsidios, Participaciones y Aportaciones por pagar a Corto Plazo			
2114	Contratistas por pagar a Corto Plazo			
2117	Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo			
2118	Devoluciones de Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
TOTAL PASIVO CIRCULANTE				
(6) AUMENTO EN EL CAPITAL DE TRABAJO				
		(7)*		

ELABORO: (8)

REVISÓ: (9)

Vo. Bo. (10)

AUTORIZO (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL DE TRABAJO"

Objetivo: Conocer el aumento o disminución en el capital de trabajo, con base en la comparación entre el activo circulante y el pasivo de corto plazo, que permita mostrar la solvencia, estabilidad, productividad y rendimiento del organismo auxiliar.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO CIRCULANTE	Anotar las cuentas que integran el total del Activo Circulante, las cuales deben coincidir con las presentadas en el formato "Estado de Posición Financiera".
2	PASIVO A CORTO PLAZO	Anotar las cuentas que integran el total de pasivo a corto plazo, las cuales deben coincidir con las presentadas en el formato "Estado de Posición Financiera".
3	MES ANTERIOR	Anotar los saldos de las cuentas que integran el activo circulante y el pasivo a corto plazo, al mes anterior.
4	MES ACTUAL	Anotar los saldos de las cuentas que integran el activo circulante y el pasivo a corto plazo, al mes actual.
5	AUMENTO/DISMINUCIÓN	Anotar las variaciones que se determinen al comparar las cifras de la columna mes actual contra la columna mes anterior, cuando las cifras de la columna mes actual sean menores que las de la columna mes anterior se anotarán entre paréntesis.
6	AUMENTO (EN EL CAPITAL DE TRABAJO	Anotar la diferencia entre el total del activo circulante y el total del pasivo a corto plazo de la columna "AUMENTO/DISMINUCIÓN".
7	RECOMENDACIONES	Anotar aspectos a considerar al momento de requisitar el formato.
8	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
9	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
10	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
11	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO IFREM ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL _____ DE _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____

(1) CONCEPTO		PRESUPUESTO		
		(2) AUTORIZADO ANUAL	(3) EJERCIDO AL MES	(4) EJERCIDO ACUMULADO
INGRESOS				
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				
INGRESOS FINANCIEROS				
OTROS INGRESOS				
TOTAL INGRESOS				
EGRESOS				
1000 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
2000 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
3000 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
4000 TRANSFERENCIAS				
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				
6000 OBRA PÚBLICA				
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES				
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES				
9000 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE DEUDA PÚBLICA				
TOTAL EGRESOS				
SUPERAVIT PRESUPUESTAL				

ELABORÓ (5)

REVISÓ (6)

Vo.Bo. (7)

AUTORIZÓ (8)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL DEL IFREM

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS”**

Objetivo: Conocer el comportamiento del presupuesto ejercido de los ingresos y del presupuesto de egresos ejercido mensual y acumulado, de tal manera que permita analizar su comportamiento y obtener el superávit (o déficit) presupuestal.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación “B”.
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CONCEPTO	Anotar los conceptos tanto de ingresos como de egresos.
2	PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUAL	Anotar en esta columna el presupuesto autorizado anual por los conceptos que los conforman.
3	PRESUPUESTO EJERCIDO DEL MES	Anotar el importe de cada uno de los conceptos del presupuesto ejercido del mes.
4	PRESUPUESTO EJERCIDO ACUMULADO AL MES	Anotar el importe de cada uno de los conceptos del Presupuesto Ejercido Acumulado al Mes.
5	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
6	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
7	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
8	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO IFREM							
ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS DETALLADO DEL DE DE AL DE DE							
(1) CONCEPTO	PRESUPUESTO				VARIACIÓN		
	(2) AUTORIZADO ANUAL	(3) AUTORIZADO DEL MES	(4) EJERCIDO DEL MES	(5) ACUMULADO AUTORIZADO AL MES	(6) EJERCIDO AL MES	(7) ABSOLUTA	(8) %
LEY DE INGRESOS							
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados							
Certificados de Libertad o Existencia de Gravamen							
Copias Certificadas							
Inscripciones de Documentos o Actos Relativos a Bienes Muebles							
Inscripciones o Actos Relativos a Bienes Muebles							
Inscripciones de Documentos o Actos Relativos a Personas Jurídicas Colectivas							
Inscripciones de Actos Contratos Mercantiles							
Expediciones de Certificados y Copias Certificadas							
Clasificación de Documentos							
Cotejo de Documentos no Autenticados Deban Destinarse al Apéndice							
Dos o Mas Inscripciones de un Título o Documento y otros Conceptos							
Los Servicios Prestados por Archivo General de Notarías							
Depositos de E-Check							
Certificados de Libertad o Existencia de Gravamen							
Copias Certificadas							
Inscripciones de Documentos o Actos Relativos a Personas Jurídicas Colectivas							
Inscripciones de Actos Contratos Mercantiles							
Inscripciones o Anotaciones de Resol. Judiciales con Actos Mercantiles							
Expediciones de Certificados y Copias Certificadas							
Clasificación de Documentos							
Cotejo de Documentos no Autenticados Deban Destinarse al Apéndice							
Dos o Mas Inscripciones de un Título o Documento y otros Conceptos							
Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros							
Derivados de Participaciones Federales (GIS)							
Inversiones Banorte							
Otros Ingresos Varios							
Llamadas Telefónicas no Oficiales							
TOTAL							

ELABORÓ (9)

REVISÓ (10)

Vo. Bo. (11)

AUTORIZÓ (12)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECTOR GENERAL DEL IFREM

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS"

Objetivo: Conocer la integración mensual por concepto de los ingresos autorizados y recaudados, así como el acumulado al mes autorizado y ejercido, y su variación de tal manera que permita analizar su comportamiento.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CONCEPTO	Anotar los nombres de los ingresos.
2	PRESUPUESTO	Anotar en esta columna el presupuesto autorizado anual por los conceptos que los conforman.
3	AUTORIZADO ANUAL	
4	PRESUPUESTO DEL MES	Anotar el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) del mes por los conceptos que lo conforman.
5	AUTORIZADO	
6	EJERCIDO DEL MES	Anotar el ejercido (o recaudado) del mes.
7	ACUMULADO AL MES	Anotar el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) acumulado al mes.
8	AUTORIZADO	
9	EJERCIDO	Anotar el presupuesto ejercido (o recaudado) acumulado al mes.
10	VARIACION ABSOLUTA	Anotar la variación que resulte entre el presupuesto acumulado autorizado y ejercido.
11	PORCENTAJE	Anotar el porcentaje que resulte de dividir la variación absoluta entre el presupuesto autorizado anual.
12	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
13	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
14	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
15	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM

ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS AL ____ DE ____ DE ____

(1) DESCRIPCIÓN	(2) PRESUPUESTO AUTORIZADO	(3) AMPLIACIONES	(4) REDUCCIONES	(5) MODIFICADO	(6) RECAUDADO	(7) POR RECAUDAR
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados						
Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros						
Otros Ingresos, Varios						
TOTALES						

ELABORO: (8)

REVISO (9)

Vo. Bo. (10)

AUTORIZO: (11)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS"**

Objetivo: Conocer la integración acumulada, a una fecha determinada por concepto del presupuesto de ingresos autorizado, sus modificaciones y lo recaudado, de tal manera que permita analizar su comportamiento.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DESCRIPCIÓN	Anotar las diferentes clasificaciones de los ingresos.
2	PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUAL	Anotar en esta columna el presupuesto autorizado anual.
3	AMPLIACIONES	Anotar las ampliaciones o adiciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
4	REDUCCIONES	Anotar las reducciones o disminuciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
5	MODIFICADO	Anotar el presupuesto autorizado, adicionando las ampliaciones y restando las reducciones al mismo.
6	RECAUDADO	Anotar el presupuesto ejercido (recaudado) acumulado al mes.
7	POR RECAUDAR	Anotar la diferencia entre el presupuesto autorizado y el ejercido o recaudado, mostrado el presupuesto que se tiene por recaudar.
8	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
9	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
10	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
11	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
IFREM
ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS DEL ____ DE ____ DE 2011 AL ____ DE ____ DE ____

(1) CONCEPTO	PRESUPUESTO		(4) PRESUPUESTO ACUMULADO		(5) VARIACION	
	(2) AUTORIZADO ANUAL	(3) AUTORIZADO DEL MES	EJERCIDO DEL MES	AUTORIZADO AL MES	EJERCIDO AL MES	ABSOLUTA %
1000 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO						
2000 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO						
3000 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO						
4000 TRANSFERENCIAS						
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES						
6000 DBRA PUBLICA						
7000 INVERSION FINANCIERA						
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
9000 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE DEUDA PUBLICA						
T O T A L E S						

ELABORÓ

(6)

REVISÓ

(7)

Vo. Bo.

(8)

AUTORIZÓ

(9)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL DEL IFREM

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación “B”.
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CONCEPTO	Anotar los nombres de los egresos por capítulo de gasto.
2	PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUAL	Anotar en esta columna el presupuesto autorizado anual.
3	PRESUPUESTO DEL MES AUTORIZADO	Anotar el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) del mes.
4	PRESUPUESTO ACUMULADO	Anotar el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) acumulado al mes.
5	VARIACIÓN ABSOLUTA	Anotar la variación que resulte entre el presupuesto acumulado autorizado y ejercido.
6	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
7	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
8	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
9	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.



GÓBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL

[illegible]



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
IFR07103BW3
AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL DE DE AL DE DE

(1) PARTIDA	(2) DESCRIPCIÓN	(3) AUTORIZADO	(4) AMPLIACIONES	(5) REDUCCIONES	(6) MODIFICADO	(7) EJERCIDO PAGADO	(8) EJERCIDO POR PAGAR	(9) COMPROMETIDO	(10) TOTAL EJERCIDO	(11) POR EJERCER
3531	Reparación, instalación y mantenimiento de bienes informáticos, microfilm.									
3532	Instalaciones menores especializadas.									
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.									
3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres.									
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos.									
3581	Servicios de lavandería, limpieza e higiene.									
3590	Servicios de jardinería y fumigación.									
3591	Servicios de fumigación.									
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.									
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y									
3632	Publicaciones oficiales y de información en general para difusión.									
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.									
3730	Pasajes aéreos.									
3711	Transportación aérea.									
3720	Pasajes terrestres.									
3721	Gastos de traslado por vía terrestre.									
3730	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales.									
3731	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales.									
3740	Autotransporte.									
3741	Autotransporte.									
3750	Viáticos en el país.									
3751	Viáticos nacionales.									
3790	Otros servicios de traslado y hospedaje.									
3793	Otros servicios de traslado y hospedaje.									
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES.									
3920	Impuestos y derechos.									
3922	Otros impuestos y derechos.									
3950	Otros servicios generales.									
3991	Cuentas y suscripciones.									
3992	Gastos de servicios menores.									
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.									
4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANálogos.									
4660	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras.									
4661	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras.									
TOTALES										

ELABORÓ (12) REVISÓ (13) Vo. Bo. (14) AUTORIZÓ (15)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SUBDIRECTOR DE FINANZAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. M.A. ANTONIO GUTIÉRREZ YSITA DIRECTOR GENERAL DEL IFREM

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS"

Objetivo: Conocer la integración acumulada, a una fecha determinada, por concepto del presupuesto de egresos, autorizado, sus modificaciones, lo ejercido y por ejercer, de tal manera que permita analizar su comportamiento.

Distribución: Se elabora en original y ocho copias que se distribuyen de la siguiente forma:

- Original.- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Dos copias.- Dirección General.
- Copia para conocimiento de:
 - Contraloría Interna.
 - Dirección General de Control y Evaluación "B".
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
 - Departamento de Presupuestos.
 - Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PARTIDA	Anotar el objeto del gasto desde su clasificación por capítulo, concepto y naturaleza específica de gasto.
2	DESCRIPCIÓN	Anotar la descripción de las diferentes clasificaciones de los egresos.
3	AUTORIZADO	Anotar el presupuesto autorizado del mes.
4	AMPLIACIONES	Anotar las ampliaciones o adiciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
5	REDUCCIONES	Anotar las reducciones o disminuciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
6	MODIFICADO	Anotar el presupuesto autorizado, adicionando las ampliaciones y restando las reducciones al mismo.
7	EJERCIDO PAGADO	Anotar el presupuesto ejercido pagado acumulado al mes.
8	EJERCIDO POR PAGAR	Anotar el presupuesto ejercido y del cual se tiene el compromiso de pago.
9	COMPROMETIDO	Anotar el presupuesto comprometido acumulado al mes.

10	TOTAL EJERCIDO	Anotar el total del presupuesto ejercido, independientemente del estado en que se encuentre (pagado o por pagar).
11	POR EJERCER	Anotar la diferencia entre el presupuesto autorizado y el total ejercido, mostrando la disponibilidad de presupuesto.
12	ELABORÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
13	REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que revisó el formato.
14	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en el formato.
15	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público que validó el formato.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad, o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2012. Elaboración del documento.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra bajo resguardo del Departamento de Contabilidad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Finanzas.
- Departamento Normatividad.
- Contraloría Interna.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. José Antonio Rosas Hernández

Subdirector de Finanzas

(Rúbrica).

C. P. José Ascensión Miranda Valdéz

Jefe del Departamento de Contabilidad

(Rúbrica).