



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Roberto González Canteilano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 3 de marzo de 2014  
No. 40

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

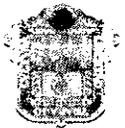
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA  
VIVIENDA SOCIAL.

### “2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION SEPTIMA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
GRANDE



IMEVIS  
Instituto Mexiquense  
de la Vivienda Social

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DICIEMBRE DE 2013

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, Diciembre de 2013.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Urbano.  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Diciembre de 2013
	<b>Código:</b>	224D17103
	<b>Página:</b>	

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN** .....

**I. OBJETIVO GENERAL** .....

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS** .....

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** .....

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** .....

**PROCESO 1: Control contable de las operaciones financieras.**

4.1 Elaboración de "Pólizas de Egresos y Cheques" para el pago de Bienes y Servicios.....

4.2 Elaboración de "Pólizas de Diario".....

4.3 Elaboración de "Pólizas de Ingresos".....

4.4 Elaboración de Estados Financieros .....

4.5 Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública .....

**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.

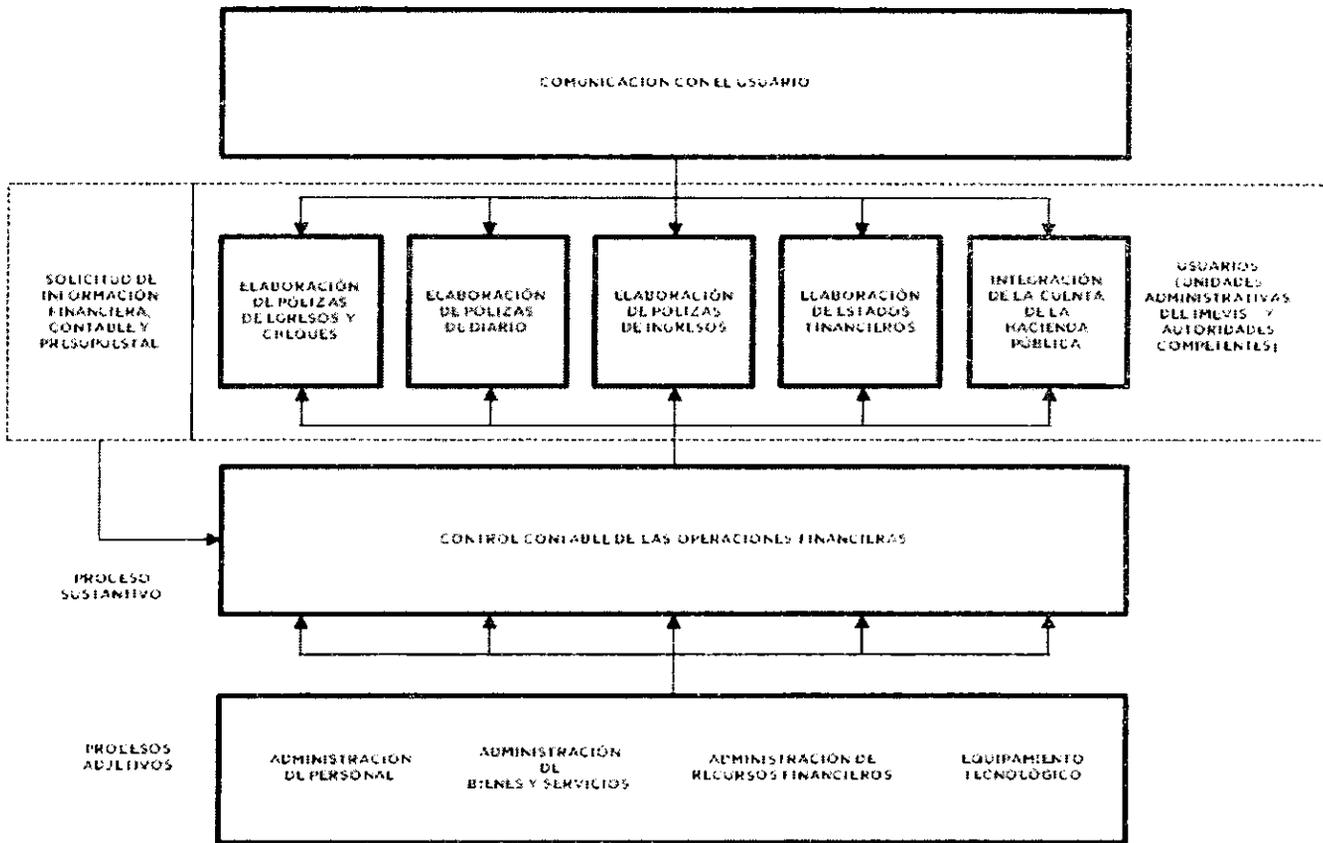
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación 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 delimitan la gestión 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, eficiencia y eficacia 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 y presupuestal 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 DE PROCESOS**



**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO 1: Control contable de las operaciones financieras.** Del registro y control de los movimientos financieros, a la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de "Pólizas de Egresos y Cheques" para el pago de Bienes y Servicios.
- Elaboración de "Pólizas de Diario".
- Elaboración de "Pólizas de Ingresos".
- Elaboración de Estados Financieros.
- Integración de la cuenta de la Hacienda Pública.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO 4.1: Elaboración de "Pólizas de Egresos y Cheques" para el Pago de Bienes y Servicios**

**OBJETIVO:**

Cubrir las obligaciones del Instituto en relación a los pagos por los bienes adquiridos o los servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas que conforman el organismo, mediante la elaboración de "Pólizas de Egresos " y de manera simultánea los cheques.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Contabilidad responsables del registro y control contable de los movimientos financieros, así como por la clasificación de los asientos contables generados.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Contabilidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.

**RESPONSABILIDADES:**

El **Departamento de Contabilidad** es la unidad administrativa responsable de realizar el registro contable de la documentación presupuestal y patrimonial del Instituto, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Revisar y autorizar la "Póliza de Egresos".
- Revisar y firmar cheque.

El Subdirector de Tesorería deberá:

- Revisar y validar la "Póliza de Egresos".
- Verificar que los cheques emitidos se encuentren debidamente fondeados con los recursos requeridos en la cuenta bancaria respectiva.
- Recabar firma del Director de Administración y Finanzas en las pólizas y los cheques.
- Remitir vía memorándum las "Pólizas de Egresos" y los cheques con la documentación soporte a la Caja General.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Revisar y autorizar la "Póliza de Egresos".
- Remitir a la Subdirección de Tesorería la "Póliza de Egresos y Cheque".

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y turnar las solicitudes de pago con la documentación soporte a los Analistas Auxiliares.
- Revisar la "Póliza de Egresos y Cheque".
- Firmar de Vo. Bo. la "Póliza de Egresos".
- Turnar la "Póliza de Egresos y Cheque" a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.

El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá:

- Validar, autorizar y turnar el formato de "Control de Pago" con la documentación soporte al Departamento de Contabilidad.

El Titular de la Caja General deberá:

- Recibir los cheques de la Subdirección de Tesorería y relacionar los mismos para su entrega.
- Recabar la identificación o poder notarial de los beneficiarios del cheque.
- Recabar la firma de los beneficiarios del cheque en la "Póliza de Egresos y Cheque".
- Entregar el cheque al beneficiario.
- Remitir la "Póliza de Egresos y Cheque" con toda la documentación soporte al Departamento de Contabilidad.

**Los Analistas Auxiliares del Departamento de Contabilidad deberán:**

- Revisar el formato de "Control de Pago" que emite el Departamento de Presupuesto y la documentación soporte.
- Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental la "Póliza de Egresos y Cheque".
- Emitir la "Póliza de Egresos y Cheque" correspondiente.

**DEFINICIONES:**

- **Bienes.-** Son los consumibles que solicitan las unidades administrativas, así como los artículos de limpieza, papelería y demás materiales que se requieren para cubrir las necesidades del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- **Cheque.-** Título de crédito, documento de pago que sirve a una persona para retirar, en su provecho o de un tercero, todo o parte de los fondos disponibles de su cuenta bancaria.
- **Obligaciones.-** Contribuciones que de acuerdo a los diferentes lineamientos normativos tiene contraídos el instituto, como son el impuesto sobre la renta y las retenciones del ISSEMYM, entre otros.
- **Póliza de Egresos.-** Documento que sirve para llevar el control de los registros contables de los egresos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- **Proveedores.-** Son entes, personas físicas o jurídico-colectivas que otorgan un bien o proporcionan un servicio.
- **Servicios.-** Es el conjunto de actividades que permiten la operatividad del Instituto como el pago de energía eléctrica, agua, arrendamientos, la reparación de los vehículos, el servicio de fotocopiado, limpieza y transportación de los empleados y otros.

**INSUMOS:**

- Formato de "Control de Pago" y documentación comprobatoria (facturas, notas y recibos).

**RESULTADOS:**

- "Póliza de Egresos y Cheque" para el pago de bienes y servicios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de "Pólizas de Diario".
- Elaboración de "Pólizas de Ingresos".

**POLÍTICAS:**

- La emisión de cheques únicamente se hará previa solicitud de las áreas interesadas, firmada por servidor público con rango mínimo de Jefe de Departamento, con la validación y autorización del Departamento de Presupuesto.
- Todas las unidades administrativas que conforman el Organismo que soliciten cheques deberán remitirse a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha de su pago.
- Todos los cheques que elabora el Departamento de Contabilidad deberán ser nominativos, en ningún caso "AL PORTADOR".
- Los cheques por gastos a comprobar se expedirán a favor del proveedor o prestador del servicio a pagar, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados se expedirán a favor del solicitante.
- Los cheques para pago a proveedores o prestadores de servicios deberán ser cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", y únicamente serán elaborados por el Departamento de Contabilidad; Dirección de Administración y Finanzas.
- A los cheques que sean cancelados se les anotará la leyenda "CANCELADO" y se archivarán con las "Pólizas de Egresos", siendo el Departamento de Contabilidad la unidad administrativa responsable de su resguardo.

**DESARROLLO:**

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	de	ACTIVIDAD
1	Departamento Contabilidad / Jefe del Departamento	de	Recibe del Departamento de Presupuesto el formato "Control de Pago" en original con la documentación soporte y entrega al Analista Auxiliar.
2	Departamento Contabilidad/ Auxiliar	de Analista	Recibe formato original de "Control de Pago" con la documentación soporte, codifica los documentos de acuerdo al Catálogo de Cuentas del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, captura la "Póliza de Egresos" de acuerdo a la codificación previa en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS), imprime la "Póliza de Egresos" en original y cheque en original y dos copias, captura los datos del beneficiario, fecha de emisión, concepto de pago, iniciales de "Hecho por", "Revisado por", "Autorizado por", emite memorándum envío de cheques y se los entrega junto con la "Póliza de Egresos", el cheque y la documentación soporte al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.
3	Departamento Contabilidad / Jefe del Departamento	de	Recibe documentos, revisa la "Póliza de Egresos", el cheque y el memorándum, determina. ¿Están correctas?
4			No, entrega documentos al Analista Auxiliar para su corrección.
5	Departamento Contabilidad/ Auxiliar	de Analista	Recibe documentación, corrige y solventa observaciones. Se conecta con la operación número 3.

- |    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 6  | Departamento de Contabilidad / Jefe del Departamento     | de | SÍ, firma la "Póliza de Egresos" en el espacio denominado "Hecho por" y entrega el memorándum de envío de cheques, "Póliza de Egresos", cheque y documentación soporte al Subdirector de Contabilidad y Presupuestos.  |
| 7  | Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector | de | Recibe documentación, revisa memorándum de cheques, "Póliza de Egresos", cheque y documentación soporte. Determina. ¿Están correctos?  |
| 8  |  |    | No, señala correcciones y entrega la documentación al Jefe de Departamento de Contabilidad.  |
| 9  | Departamento de Contabilidad / Jefe del Departamento     | de | Recibe documentación y solventa observaciones. Se conecta con la operación número 7.   |
| 10 | Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector | de | SÍ, valida mediante su firma en la "Póliza de Egresos" en el espacio denominado "Revisado por" y entrega el memorándum de envío de cheques, "Póliza de Egresos", cheque y documentación soporte al Subdirector de Tesorería.   |
| 11 | Subdirección de Tesorería/ Subdirector                   |    | Recibe documentación, revisa memorándum envío de cheques, "Póliza de Egresos", cheque y documentación soporte. Determina. ¿Están correctos?  |
| 12 |  |    | No, regresa documentación al Subdirector de Contabilidad y Presupuestos para su corrección.  |
| 13 | Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector | de | Recibe documentación y se conecta con la operación número 2.   |
| 14 | Subdirección de Tesorería/ Subdirector                   |    | SÍ, valida mediante su firma en el cheque, recaba la firma del Director de Administración y Finanzas en el cheque, en la "Póliza de Egresos" en el espacio denominado "Autorizado por" y en el memorándum envío de cheques, programa el pago, anexa a la "Póliza de Egresos", y entrega al Titular de la Caja General el cheque y la documentación soporte.  |
| 15 | Caja General/ Titular                                    |    | Recibe las "Pólizas de Egresos", los cheques y la documentación soporte y coteja la copia de identificación y/o el poder notarial del beneficiario, le entrega cheque y obtiene la firma en el espacio "firma cheque recibido" y envía mediante memorándum en original a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos y copias a la Subdirección de Tesorería, así como al Departamento de Contabilidad quien recibe las "Pólizas de Egresos" con la copia de la identificación y/o poder notarial del beneficiario y la documentación soporte completa. |
| 16 | Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/ Subdirector  | de | Recibe "Póliza de Egresos" con copia de la identificación y/o poder notarial del beneficiario y la documentación soporte, se entera y turna dicha documentación al área de Contabilidad.   |
| 17 | Subdirección de Tesorería/ Subdirector                   |    | Recibe documentación soporte de las "Pólizas de Egresos" se entera y turna dicha documentación al área de Contabilidad.  |
| 18 | Departamento de Contabilidad/ Jefe del Departamento      | de | Recibe "Póliza de Egresos" con copia de la identificación y/o poder notarial del beneficiario y la documentación soporte, entrega al Analista Auxiliar encargado.  |
| 19 | Departamento de Contabilidad/ Auxiliar                   | de | Recibe documentación soporte de las "Pólizas de Egresos", elabora expedientes, folia los documentos y archiva para su control.   |

DIAGRAMA:

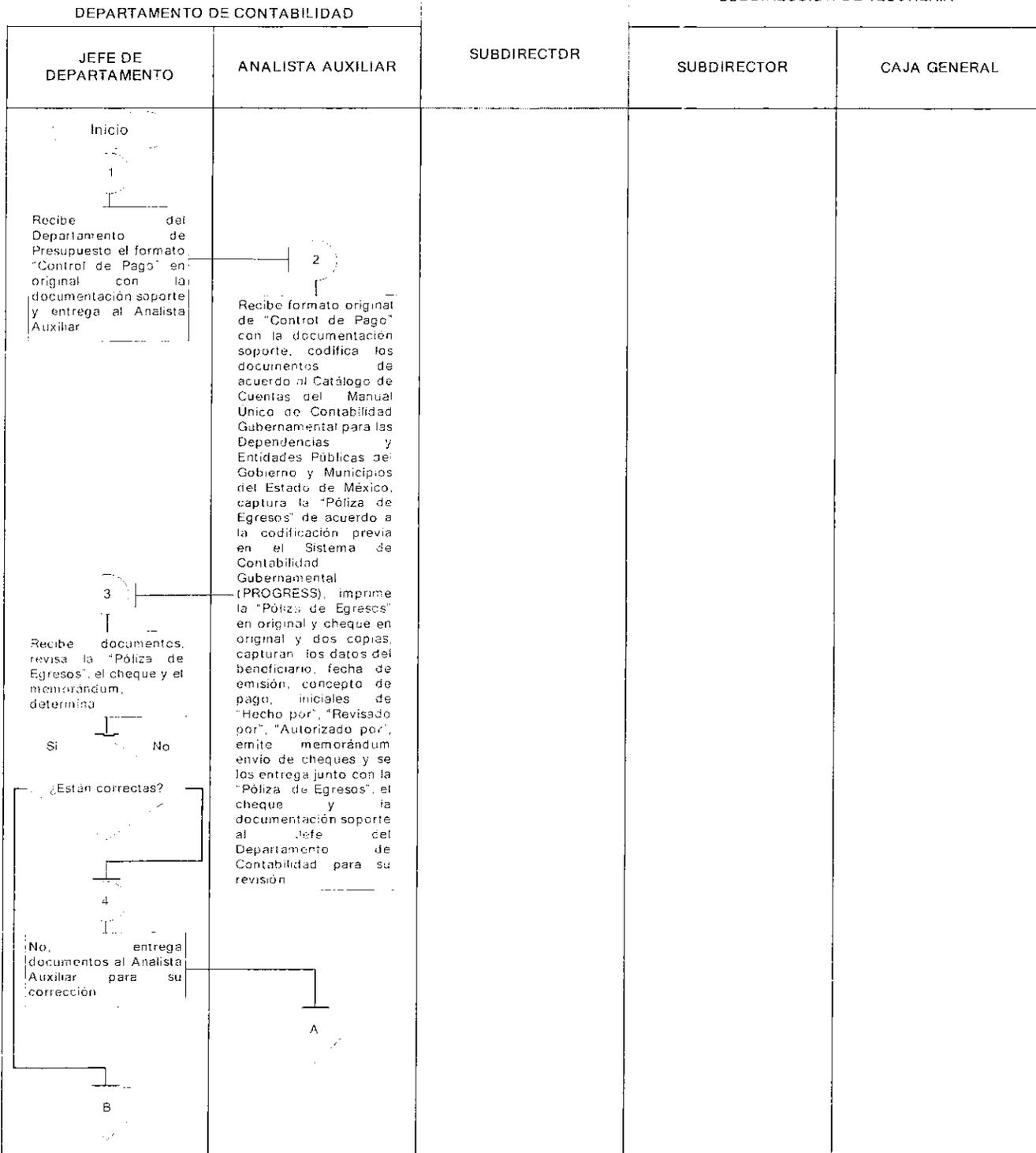
PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DE "PÓLIZAS DE EGRESOS Y CHEQUES" PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DE "PÓLIZAS DE EGRESOS Y CHEQUES" PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

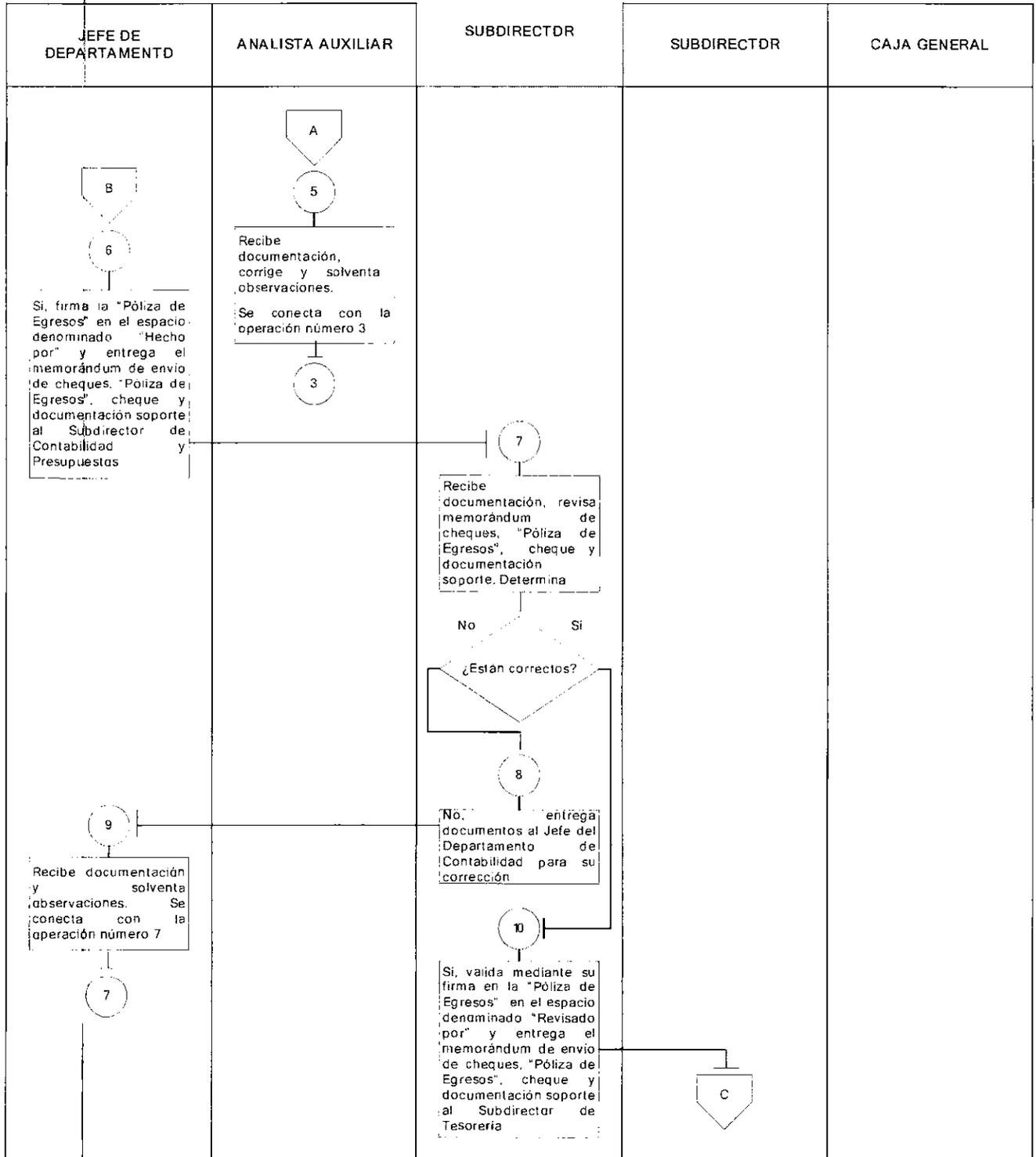
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DE "PÓLIZAS DE EGRESOS Y CHEQUES" PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

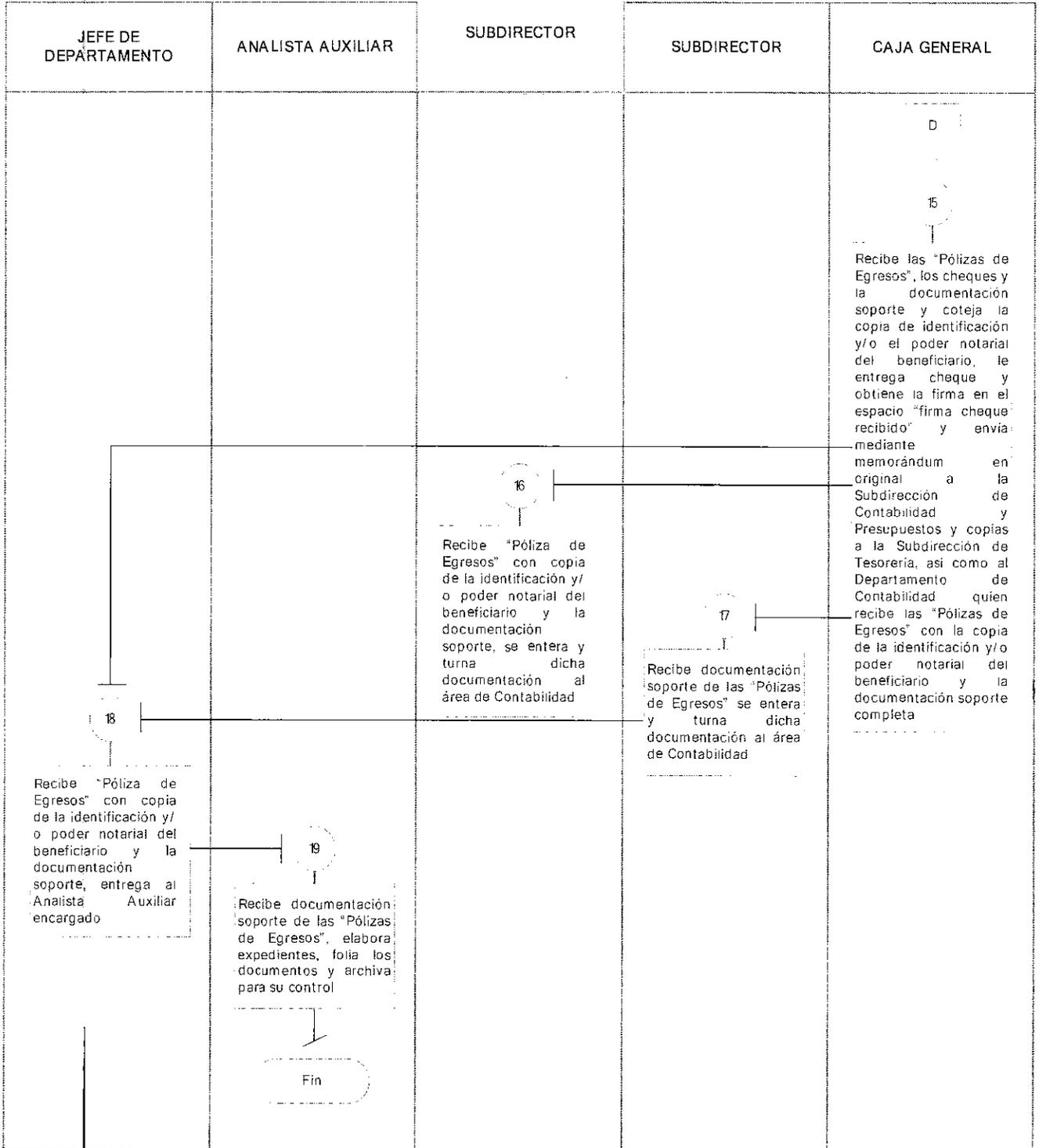
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**MEDICIÓN:**

Número de "Pólizas de Egresos" y  
cheques elaborados en el mes

Número de formatos de control de pagos  
recibidos en el mes

X 100 =

Porcentaje de pagos realizados a  
proveedores de bienes y servicios

**Registro de Evidencia.**

La elaboración de cheques para el pago de bienes y servicios queda registrada en las "Pólizas de Egresos" y en los registros contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- "Póliza de Egresos y Cheque".

**"PÓLIZA DE EGRESOS Y CHEQUE"**

The diagram shows a form titled "Póliza de Egresos y Cheque" with 17 numbered callouts pointing to specific fields:

- 1: Logo of the Ministry of Economy and Finance.
- 2: Logo of the Ministry of Economy and Finance.
- 3: Logo of the Ministry of Economy and Finance.
- 4: Logo of the Ministry of Economy and Finance.
- 5: Logo of the Ministry of Economy and Finance.
- 6: Logo of the Ministry of Economy and Finance.
- 7: Logo of the Ministry of Economy and Finance.
- 8: CUENTA (Account).
- 9: NOMBRE (Name).
- 10: CARGOS (Positions).
- 11: ASIGNACIÓN (Assignment).
- 12: NÚMERO DE PÓLIZA DE EGRESOS (Check Number).
- 13: NÚMERO DE CHEQUE (Check Number).
- 14: FECHA (Date).
- 15: PERÍODO (Period).
- 16: MONEDA (Currency).
- 17: MONTO (Amount).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 "PÓLIZA DE EGRESOS Y CHEQUE"**

**Objetivo:** Llevar el control de los registros contables de las "Pólizas de Egresos y cheques".

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original y dos copias el original para el Departamento de Contabilidad, una copia para la Subdirección de Tesorería y una copia para la Caja General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el lugar, día, mes y año de elaboración de cheque.
2	Nombre	Registrar el nombre del beneficiario del pago del bien o servicio realizado.
3	Cantidad en número	Anotar el importe con número del pago del bien o servicio en moneda nacional.
4	Cantidad en Letra	Escribir el importe del pago del bien o servicio con letra en moneda nacional.
5	Autorización	Asentar dos firmas que pueden ser del Subdirector de Tesorería y Director de Administración y Finanzas y/o el Director General registradas en Banco.
6	Concepto de pago	Describir el concepto del pago.
7	Firma de cheque recibido	Asentar fecha de recepción y la firma de la persona que recibe el cheque y, validando que sea la autorizada y/o confrontada con la identificación presentada.
8	Cuenta	Anotar los números de las cuentas contables de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
9	Nombre	Mencionar el concepto de cada una de las cuentas que se afectan de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
10-11	Cargos/Abonos	Anotar las variaciones (aumentos y disminuciones) derivadas de las operaciones financieras del Instituto.
12	Póliza No.	Anotar el número de la "Póliza de Egresos" consecutivo, que corresponda.
13	Hecho por:	Espacio para iniciales del Jefe de Departamento de Contabilidad y su firma.
14	Revisada por:	Anotar iniciales del Subdirector de Contabilidad y Presupuestos y su firma.
15	Autorización	Colocar las iniciales del Director de Administración y Finanzas y su firma.
16	Suma	Anotar suma del total de cargos.
17	Suma	Registrar suma del total de abonos.

**PROCEDIMIENTO 4.2: Elaboración de "Pólizas de Diario"**
**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro contable de las operaciones del Instituto, que no requieren elaboración de cheques y registro de ingresos (venta de bienes o servicios, participaciones, subsidios y otros ingresos), mediante la elaboración de "Pólizas de Diario".

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Contabilidad que llevan a cabo el registro y control contable de los movimientos no financieros que no representen ingreso, así como por la clasificación de los asientos contables generados.

#### REFERENCIAS:

Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Contabilidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 16 de octubre del 2003.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.

#### RESPONSABILIDADES.

El **Departamento de Contabilidad** es la unidad administrativa responsable de realizar el registro contable de la documentación presupuestal y patrimonial del Instituto, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.

El **Director de Administración y Finanzas** deberá:

- Revisar y autorizar las "Pólizas de Diario".

El **Subdirector de Contabilidad y Presupuestos** deberá:

- Recibir y canalizar al Departamento de Contabilidad la documentación que afecte a las "Pólizas de Diario" (Estados de Cuenta Bancarios, Reporte de Almacén, oficios de autorización de recursos, entre otros), para su registro.
- Revisar y firmar la "Póliza de Diario".

El **Jefe del Departamento de Presupuestos** deberá:

- Validar, autorizar y turnar la documentación que afecte la comprobación de gastos, documentación que genere pasivo a proveedores, autorizaciones presupuestales y traspasos internos al Departamento de Contabilidad para su registro.

El **Jefe del Departamento de Contabilidad** deberá:

- Recibir y turnar la documentación comprobatoria y la documentación que afecte a las pólizas de diario a los analistas que se encargan de la revisión de los documentos.
- Revisar y firmar "Póliza de Diario".

Los **Analistas del Departamento de Contabilidad** deberán:

- Revisar que la documentación comprobatoria y la documentación que afecten a las "Pólizas de Diario" cumpla con los requisitos administrativos y fiscales.
- Codificar y registrar en el sistema de contabilidad la "Póliza de Diario".
- Imprimir, revisar y firmar de Vo. Bo. la "Póliza de Diario".

#### DEFINICIONES:

- **Pólizas de Diario.**- Son todas aquellas pólizas que no impliquen elaboración de cheques o registro de ingresos mediante una "Póliza de Ingresos", que afecten una corrección a alguna "Póliza de Diario", "Póliza de Egresos" o "Póliza de Ingresos".

- **Registro.**- Asiento, anotación o apuntamiento que queda de lo que se registra de las operaciones diarias y de rendición de cuentas acerca de las mismas.

**Transferencia.**- Operación por medio de la cual se realiza un traspaso de fondos entre las cuentas corrientes correspondientes a dos titulares distintos o al mismo titular, pero abiertas en distintas instituciones bancarias.

#### INSUMOS:

Oficio mediante el cual la unidad administrativa solicitante, entrega documentación comprobatoria (Facturas en original o copia según sea el caso, traspasos interbancarios, reportes de contratación, reportes de almacén, reporte de contratación y nómina, autorizaciones presupuestales, traspasos internos y bajas de activo) la cual será el soporte para realizar la "Póliza de Diario".

**RESULTADOS:**

- "Pólizas de Diario".

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de "Pólizas de Egresos y Cheque" para el pago de bienes y servicios.
- Elaboración de "Pólizas de Ingresos".

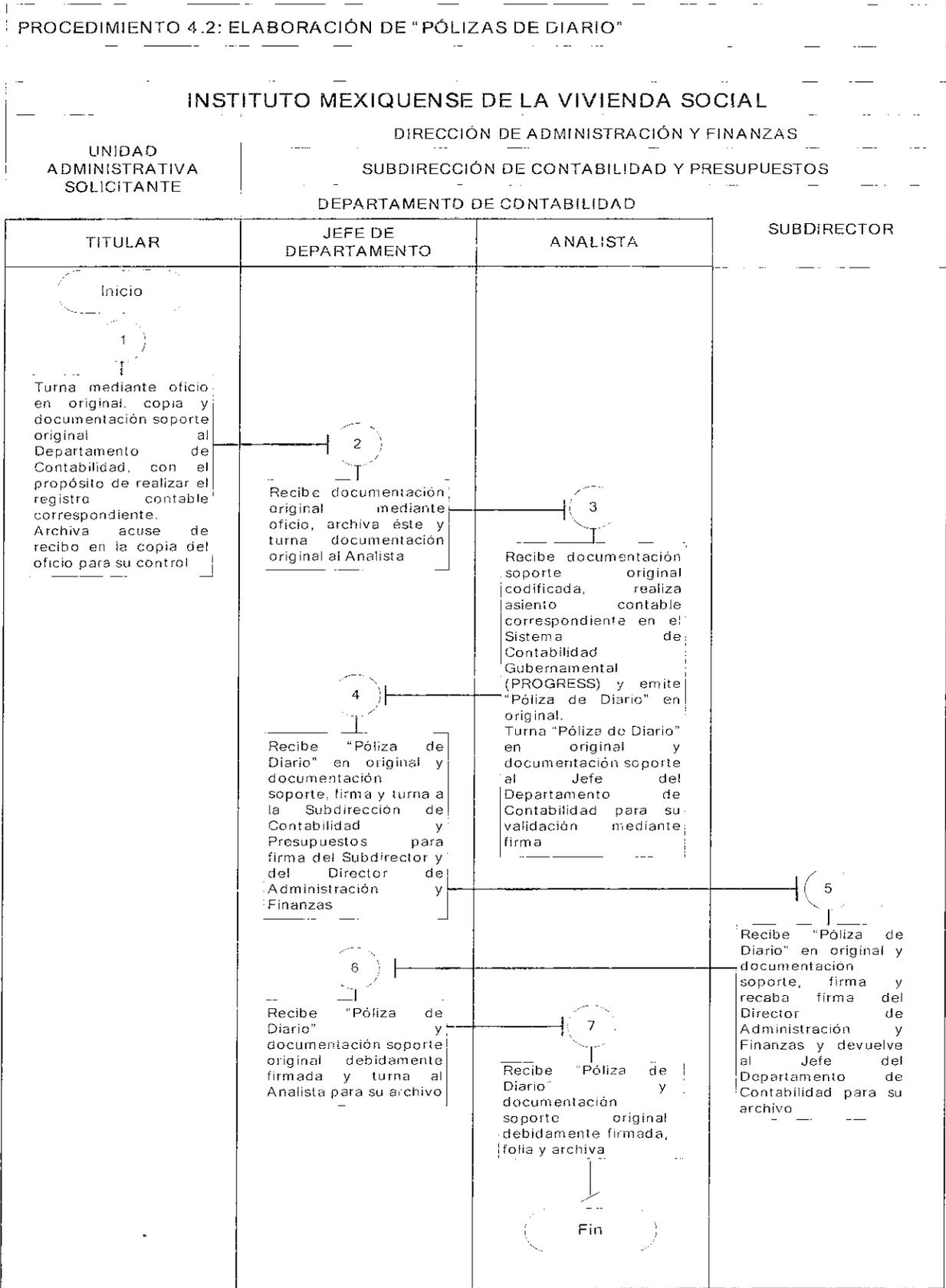
**POLÍTICAS:**

- La documentación soporte para el registro en "Póliza de Diario" deberá estar firmada por servidor público con rango mínimo de Jefe de Departamento.
- La documentación soporte de las "Pólizas de Diario", no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición.
- Previo a su registro, se deberá contar con la afectación presupuestal correspondiente en la documentación soporte de las "Pólizas de Diario".

**DESARROLLO:**

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad administrativa solicitante / Titular	Turna mediante oficio en original, copia y documentación soporte original al Departamento de Contabilidad, con el propósito de realizar el registro contable correspondiente. Archiva acuse de recibo en la copia del oficio para su control.
2	Departamento Contabilidad/Jefe Departamento	de Recibe documentación original mediante oficio, archiva éste y turna documentación original al Analista.
3	Departamento Contabilidad/ Analista	de Recibe documentación soporte original codificada, realiza asiento contable correspondiente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y emite "Póliza de Diario" en original. Turna "Póliza de Diario" en original y documentación soporte al Jefe del Departamento de Contabilidad para su validación mediante firma.
4	Departamento Contabilidad/Jefe Departamento	de Recibe "Póliza de Diario" en original y documentación soporte, firma y turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos para firma del Subdirector y del Director de Administración y Finanzas.
5	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector	Recibe "Póliza de Diario" en original y documentación soporte, firma y recaba firma del Director de Administración y Finanzas y devuelve al Jefe del Departamento de Contabilidad para su archivo.
6	Departamento Contabilidad/Jefe Departamento	de Recibe "Póliza de Diario" y documentación soporte original debidamente firmada y turna al de Analista para su archivo.
7	Departamento Contabilidad/ Analista	de Recibe "Póliza de Diario" y documentación soporte original debidamente firmada, folia y archiva.

DIAGRAMA:





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 "PÓLIZAS DE DIARIO"**

**Objetivo:** Registrar las operaciones contables de cada mes de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original para control y archivo del Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Póliza	Anotar el número de consecutivo que corresponda.
2	Mes	Espacio en el cual se realiza el registro.
3	Fecha de emisión	Anotar día, mes y año de la impresión de la póliza.
4	Fecha de la póliza	Anotar día, mes y año que corresponde a la operación contable.
5	Renglón	Anotar el número de apartado.
6	Cuenta	Anotar los números de las cuentas contables.
7	Referencia	Anotar el número y tipo de póliza que corresponda.
8	Concepto	Mencionar el concepto de la póliza.
9	Cantidad de cargo	Indicar importe de los cargos.
10	Cantidad de abono	Señalar importe de los abonos.
11-12	Totales	Anotar suma del total de cargos y de abonos, respectivamente.
13	Elaboró	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad.
14	Revisó	Anotar nombre y firma del Subdirector de Contabilidad y Presupuestos.
15	Autorizó	Anotar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

**PROCEDIMIENTO 4.3: Elaboración de "Pólizas de Ingresos"**
**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro contable de las operaciones del Instituto, que representan ingresos por cualquier concepto (venta de bienes o servicios, participaciones, subsidios y otros ingresos), mediante el registro oportuno en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Contabilidad que realizan el registro y control contable de los ingresos, así como por la clasificación de los asientos contables generados.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Contabilidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.

**RESPONSABILIDADES:**

El **Departamento de Contabilidad** es la unidad administrativa responsable de remitir la documentación para realizar el registro contable de los ingresos (propios, venta de reserva territorial, servicios, subsidios y otros ingresos), a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Revisar y firmar de autorización la "Póliza de Ingresos".

El Subdirector de Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Recibir de la Subdirección de Tesorería reportes detallados por conceptos de los ingresos recaudados durante el mes.

- Canalizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente los reportes recibidos.
- Revisar y firmar "Pólizas de Ingresos".

El Subdirector de Tesorería deberá:

- Enviar al Departamento de Contabilidad mensualmente los Estados de Cuenta Bancarios e informar de los depósitos que no pueden ser identificados en los mismos.
- Enviar al Departamento de Contabilidad mensualmente el reporte de las Inversiones en Instituciones Financieras, así como de las comisiones e intereses generados por las cuentas.
- Enviar al Departamento de Contabilidad quincenalmente los recibos de los subsidios del Gobierno del Estado de México.
- Enviar al Departamento de Contabilidad mensualmente las copias de las Autorizaciones de Pago del Gasto de Inversión Sectorial del Gobierno del Estado de México.

Los titulares de las Delegaciones Regionales y de la Caja General deberán:

- Turnar semanal y mensualmente los reportes de los ingresos recaudados por concepto de ventas y servicios al Departamento de Control de la Cartera junto con las copias de los recibos del Departamento de Contabilidad de los ingresos emitidos.
- Turnar al Departamento de Contabilidad mensualmente los reportes de ingresos que no afecten a las ventas y servicios (venta de bases, cobros a deudores, indemnizaciones de seguros, cobro de llamadas, entre otros.)

El Jefe del Departamento de Control de la Cartera deberá:

- Recabar y turnar al Departamento de Contabilidad los reportes mensuales de los ingresos recaudados por las Delegaciones Regionales y de la Caja General.
- Llevar el control de los ingresos que se generan por venta de reserva territorial (clientes) y de los servicios que presta el Instituto.
- Enviar al Departamento de Contabilidad reportes mensuales de los ingresos propios, a fin de realizar los registros contables.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Turnar los reportes mensuales de los ingresos propios a los analistas.
- Revisar y firmar "Pólizas de Ingresos".

Los analistas del Departamento de Contabilidad deberán:

- Codificar y registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) la "Póliza de Ingresos".
- Imprimir, revisar y firmar la "Póliza de Ingresos".

#### DEFINICIONES:

- **Donativos.**- Cantidad de dinero o bienes que se dan voluntariamente a una persona o grupo para ayudar a cubrir sus necesidades.
- **Ingresos.**- Dinero o equivalente monetario recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios.

#### INSUMOS

- Reportes de ingresos con sus respectivos recibos y fichas de depósito, remitidos por el Departamento de Control de la Cartera y estados de cuenta bancarios emitidos por la Subdirección de Tesorería.

**RESULTADOS:**

- "Pólizas de Ingresos".

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de "Pólizas de Egresos y Cheque".
- Elaboración de "Pólizas de Diario".

**POLÍTICAS:**

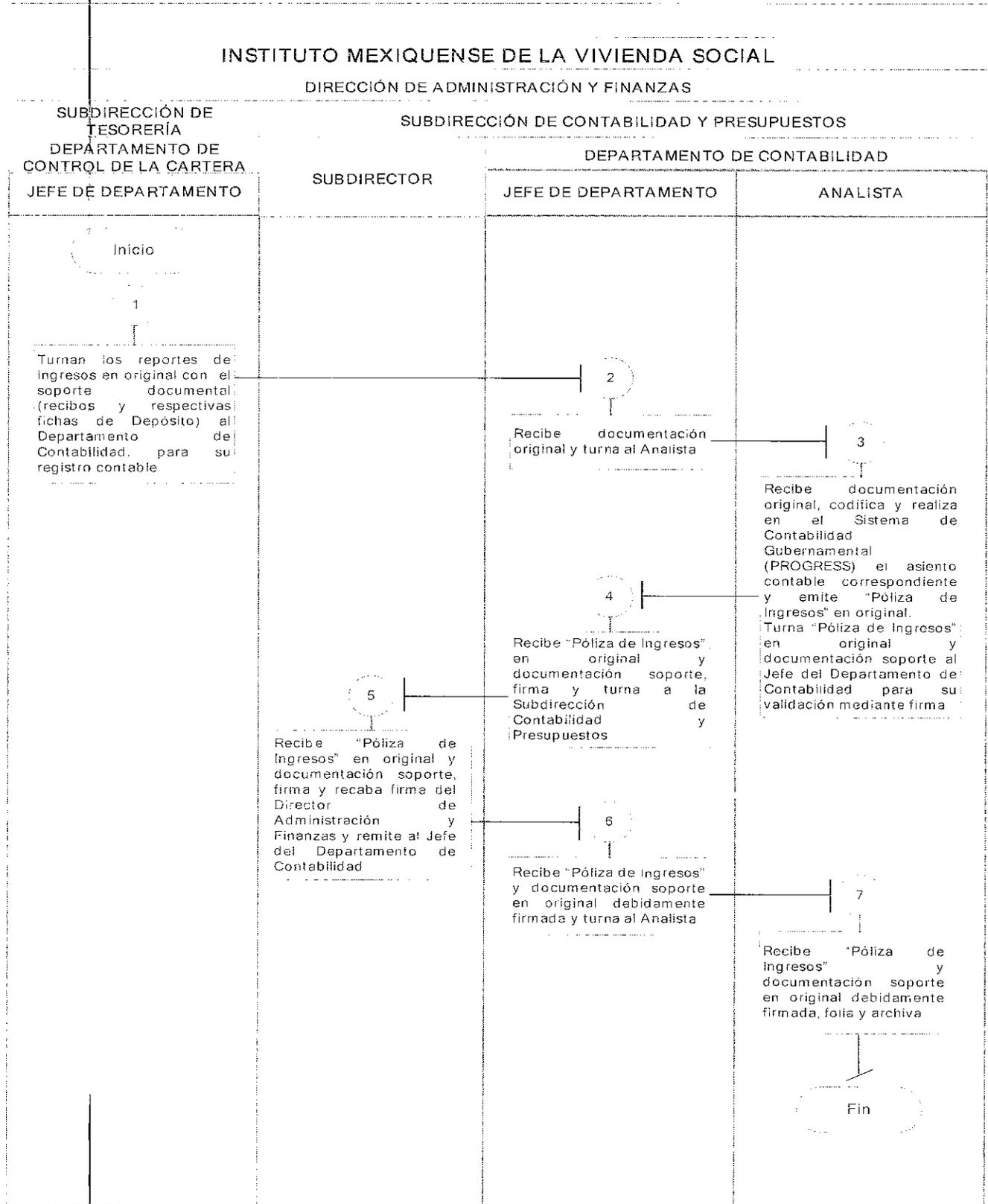
- Todos los Ingresos que genere el Instituto deberán ser reportados al Departamento de Contabilidad con base a los estados de cuenta bancarios dentro del mes que se generen.

**DESARROLLO:**

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tesorería/ Departamento de Control de la Cartera	Turnan los reportes de ingresos en original con el soporte documental (recibos y respectivas fichas de Depósito) al Departamento de Contabilidad, para su registro contable.
2	Departamento de Contabilidad/Jefe Departamento	Recibe documentación original y turna al Analista.
3	Departamento de Contabilidad/ Analista	Recibe documentación original, codifica y realiza en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) el asiento contable correspondiente y emite "Póliza de Ingresos" en original. Turna "Póliza de Ingresos" en original y documentación soporte al Jefe del Departamento de Contabilidad para su validación mediante firma.
4	Departamento de Contabilidad/Jefe Departamento	Recibe "Póliza de Ingresos" en original y documentación soporte, firma y turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
5	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector	Recibe "Póliza de Ingresos" en original y documentación soporte, firma y recaba firma del Director de Administración y Finanzas y remite al Jefe del Departamento de Contabilidad.
6	Departamento de Contabilidad/Jefe Departamento	Recibe "Póliza de Ingresos" y documentación soporte en original debidamente firmada y turna al Analista.
7	Departamento de Contabilidad/ Analista	Recibe "Póliza de Ingresos" y documentación soporte en original debidamente firmada, folia y archiva.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN DE "PÓLIZAS DE INGRESOS"



MEDICIÓN:

"Pólizas de Ingresos" realizadas en el mes  
Número mensual de pólizas registradas en el mes X 100 = Porcentaje de "Pólizas de Ingresos"

Registro de evidencia:

La elaboración de las "Pólizas de Ingresos" queda registrada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

"Póliza de Ingresos".

COBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARIA DE FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y PRESUPUESTO  
CONTADURIA GENERAL GOBIERNO FEDERAL  
FECHA DE EMISION  
MVS

POLIZA / Mes: 2 INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Fecha de la póliza: 4  
STATUS: C-N INV030024955 Capturado.  
PÓLIZA DE INGRESOS

REVISION DELETA	SECTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REFE: DSI	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
5	6					8	9	10
						TOTALES	11	12

ELABORADO: 3  
REVISADO: 4  
AUTORIZADO: 5

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 "PÓLIZA DE INGRESOS"**

**Objetivo:** Registrar las operaciones contables de cada mes de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original para control y archivo del Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Póliza	Anotar el número consecutivo que corresponda.
2	Mes	Especificar el mes en el cual se realiza el registro.
3	Fecha de emisión	Escribir el día, mes y año de la impresión de la póliza.
4	Fecha de la póliza	Anotar el día, mes y año que corresponde a la operación contable.
5	Renglón	Espacio para el número de registro.
6	Clasificación contable	Anotar los números de las cuentas contables obtenidos del Catálogo de Cuentas.
7	Referencia de la póliza	Anotar el número y tipo de póliza que corresponda.
8	Concepto	Mencionar la referencia textual del registro de la póliza.
9	Cantidad de cargo	Indicar importe de los cargos.
10	Cantidad de abono	Señalar importe de los abonos.
11	Suma	Anotar suma del total de cargos.
12	Suma	Anotar suma del total de abonos.
13	Elaboró	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de contabilidad.
14	Revisó	Anotar nombre y firma del Subdirector de Contabilidad y Presupuestos.
15	Autorizó	Anotar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

**PROCEDIMIENTO 4.4: Elaboración de Estados Financieros**
**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la información de la situación financiera del Instituto, a fin de proporcionarla con oportunidad a las instancias normativas que la requieran.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Contabilidad, que tienen a su cargo la elaboración de los estados financieros del Instituto.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Contabilidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.

**RESPONSABILIDADES:**

El **Departamento de Contabilidad** es la unidad administrativa responsable de realizar el registro contable de la documentación presupuestal y patrimonial del Instituto, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.

La Contaduría General Gubernamental deberá:

- Recibir, revisar y emitir comentarios sobre los estados financieros.

El Director General deberá:

- Revisar y validar con su firma los estados financieros.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Revisar y validar con su firma los estados financieros.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Revisar y validar con su firma los estados financieros.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Elaborar los estados financieros del Organismo.

Los Analistas del Departamento de Contabilidad deberán:

- Revisar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) las pólizas que se capturaron durante el periodo a presentar.
- Imprimir y revisar los estados financieros del Instituto.

**DEFINICIONES:**

- **Estados Financieros.**- Conjunto de documentos que muestran las operaciones financieras y presupuestales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

**INSUMOS:**

- Pólizas de egresos y cheques.
- Pólizas de diario.
- Pólizas de ingresos.

**RESULTADOS:**

- Estados financieros.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de "Pólizas de Egresos y Cheques".
- Elaboración de "Pólizas de Ingresos".
- Elaboración de "Pólizas de Diario".

**POLÍTICAS:**

- Los estados financieros se prepararán tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- La emisión de estados financieros, a cargo del Departamento de Contabilidad, deberá hacerse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

DESARROLLO:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad/ Analista	Revisa y en su caso, corrige en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) las "Pólizas de Egresos", "Pólizas de Diario" y "Pólizas de Ingresos". turna al Analista para su archivo. emite listado para cotejar que estén debidamente registradas e impresas durante el periodo a presentar. Ejecuta los procesos de afectación contable y presupuestal en el mismo sistema e imprime un tanto de los "Formatos de Estado de Situación Financiera" generados por el mismo y turna al Jefe de Departamento para rúbrica.
2	Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento	Recibe "formatos de Estado de Situación Financiera", revisa y determina: ¿Están correctos?
3		No, devuelve los estados financieros al Analista para su corrección.
4	Departamento de Contabilidad/ Analista	Recibe estados financieros y corrige.  Se conecta con la operación No. 2.
5	Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento	Sí, firma estados financieros y turna para firma del Subdirector de Contabilidad y Presupuestos Director de Administración y Finanzas y del Director General del Instituto.
6	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector	Recibe estados financieros, revisa y determina: ¿Están correctos?
7		No, remite los estados financieros al Jefe del Departamento de Contabilidad para su corrección.
8	Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento	Recibe estados financieros para su corrección.  Se conecta con la operación No. 4
9	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector	Sí, recibe estados financieros, firma y turna al Director de Administración y Finanzas para su firma y la del Director General del Instituto
10	Dirección de Administración y Finanzas / Director	Recibe estados financieros, firma y recaba firma del Director General del Instituto y turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
11	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector	Recibe estados financieros debidamente firmados y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad para su envío.
12	Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento	Recibe estados financieros debidamente firmados, retiene. Elabora oficio dirigido a la Contaduría General Gubernamental para remitir información y turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos para firma del Director de Administración y Finanzas.
13	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector	Recibe oficio, antefirma y recaba firma del Director de Administración y Finanzas y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad.
14	Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento	Recibe oficio debidamente firmado, fotocopia en tres tantos el oficio de envío y los estados financieros. Envía oficio original y una copia de los estados financieros a la Contaduría General Gubernamental, así como al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y al Director General del Instituto.
15	Contaduría General Gubernamental/ Titular	Recibe oficio y estados financieros, sella de recibido en acuse y archiva oficio para su control.
16	Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento	Recibe acuse de recibo de oficio de envío de estados financieros y turna al Analista para su archivo.
17	Departamento de Contabilidad/ Analista	Recibe acuse de oficio y fotocopia, y se archiva.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

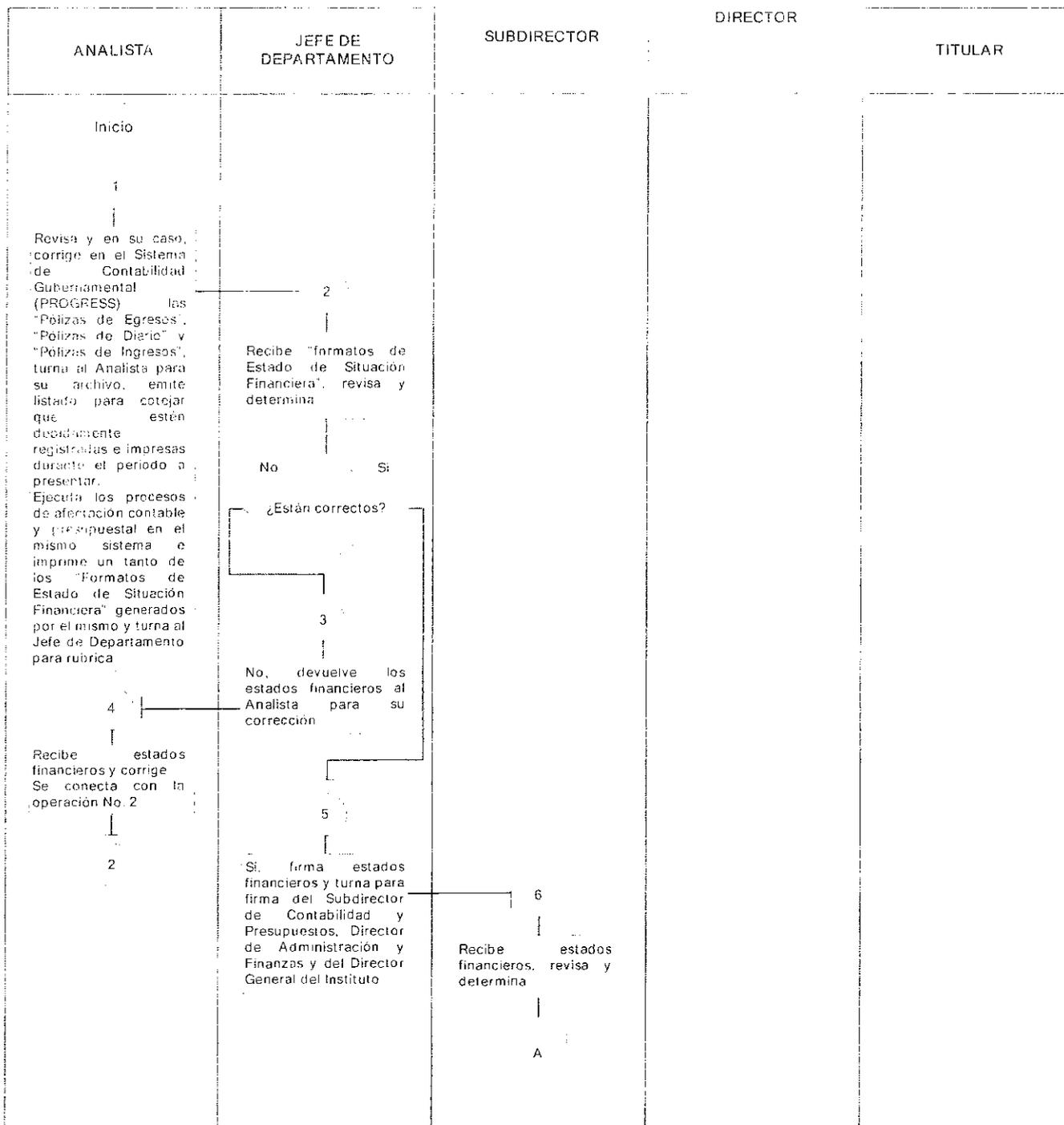
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

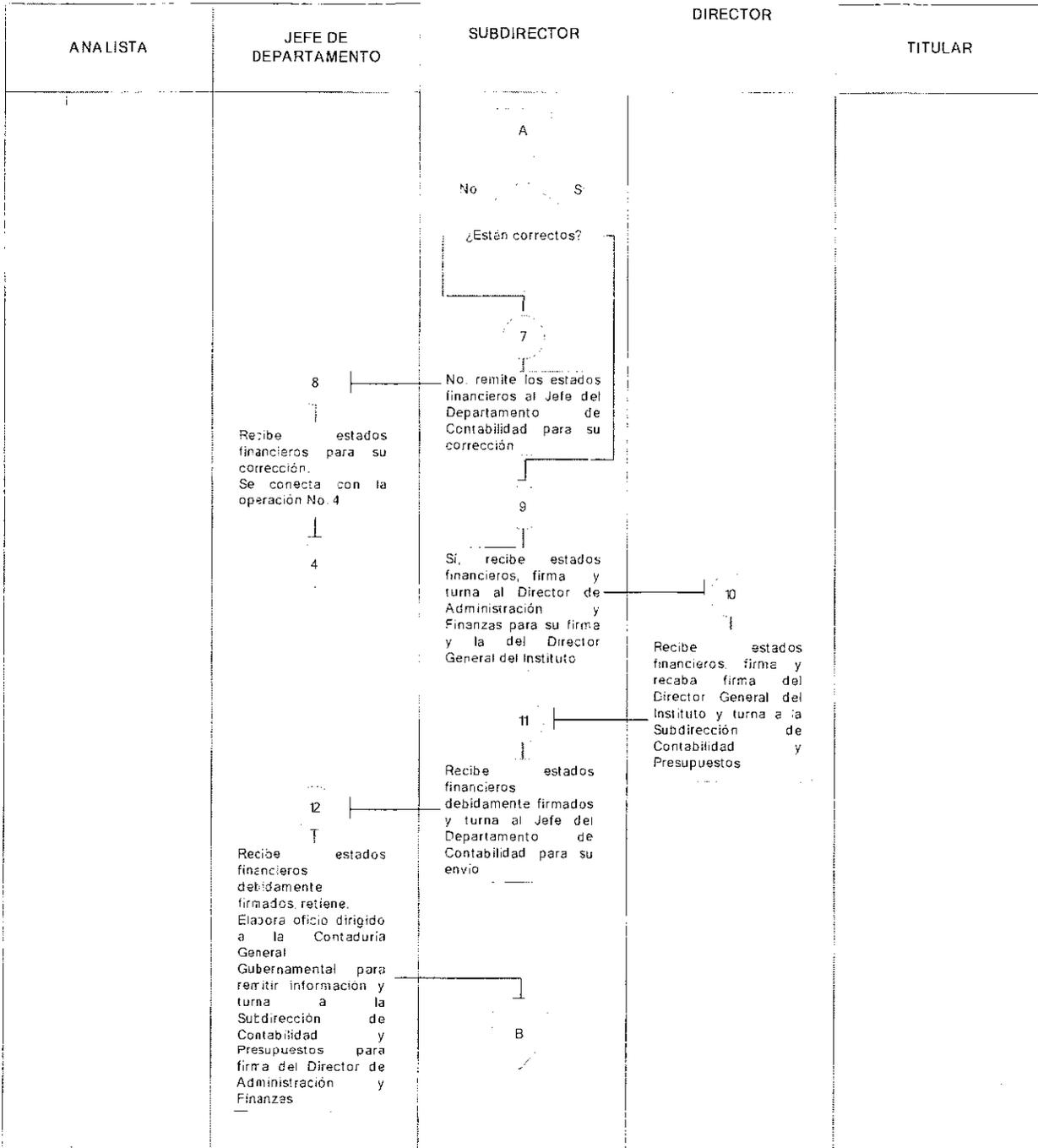
**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**

**CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

CONTADURÍA GENERAL  
GUBERNAMENTAL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIRECTOR

ANALISTA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	TITULAR
<p>17</p> <p>Recibe acuse de oficio y fotocopia, y se archiva</p> <p>Fin</p>	<p>14</p> <p>Recibe oficio debidamente firmado, fotocopia en tres tantos el oficio de envío y los estados financieros. Envía oficio original y una copia de los estados financieros a la Contaduría General Gubernamental, así como al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y al Director General del Instituto</p> <p>16</p> <p>Recibe acuse de recibo de oficio de envío de estados financieros y turna al Analista para su archivo</p>	<p>B</p> <p>13</p> <p>Recibe oficio, antefirma y recaba firma del Director de Administración y Finanzas y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad</p>		<p>15</p> <p>Recibe oficio y estados financieros, sella de recibido en acuse y archiva oficio para su control</p>



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 "ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA"**

**Objetivo:** Mostrar la posición financiera del Instituto, a una fecha determinada y determinar la variación respecto al ejercicio inmediato anterior, a valores revaluados.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original y dos copias, el original se archiva en el Departamento de Contabilidad, una copia se envía a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares y la otra copia a la Contraloría Interna del Instituto.

Nº	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Cuenta	Muestra el nombre de las cuentas de balance, agrupándolas en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Patrimonio.
2	Nombre de la Cuenta	En estas columna se reflejarán los nombres de las cuentas.
3	Mes Anterior	Muestra el saldo de cada una de las cuentas al mes anterior, mismo que debe ser igual al reportado en el formato denominado "Estado de Situación Financiera" del mes anterior.
4	Mes Actual	Muestra el saldo de cada una de las cuentas al mes actual.
5	Variación	Corresponde a la diferencia entre la cifra del mes actual, respecto al mes anterior, indicando en parentesis la disminución del mes actual con respecto al mes anterior.
6	Cuentas de Orden	Muestra las cuentas de orden que están registradas de aquellas operaciones que no alteran o modifican la estructura financiera del ente gubernamental.

**PROCEDIMIENTO 4.5: Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública**
**OBJETIVO:**

Elaborar los informes requeridos por las áreas normativas del sector central, que permita preparar la información financiera, contable, presupuestal y programática para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública.

**ALCANCE:**

- Aplica los servidores públicos del Departamento de Contabilidad responsables de la elaboración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Contabilidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2006.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.
- Lineamientos para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**RESPONSABILIDADES:**

El **Departamento de Contabilidad** es la unidad administrativa responsable de integrar la cuenta de la Hacienda Pública del Instituto.

El Director General deberá:

- Recibir de la Contaduría General Gubernamental los lineamientos y formatos de la cuenta de la Hacienda Pública para presentar la información financiera programática y presupuestal del Instituto a la H. Legislatura Estatal.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir, revisar y validar la cuenta de la Hacienda Pública.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Coordinar la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública con las diferentes unidades administrativas del Instituto.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Elaborar el avance operativo programático y presupuestal de la cuenta de la Hacienda Pública.

El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá:

- Elaborar presupuestalmente la cuenta de la Hacienda Pública.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Elaborar contablemente la cuenta de la Hacienda Pública.

Los Analistas del Departamento de Contabilidad deberán:

- Capturar en los formatos preestablecidos la información contable, financiera, programática y presupuestal para integrar la cuenta de la hacienda pública, para su presentación a la H. Legislatura Estatal.
- Imprimir y revisar la cuenta de la Hacienda Pública.

#### DEFINICIONES:

- **Hacienda Pública.-** Conjunto de ingresos, propiedades y gastos de los entes públicos que constituyen un factor de gran importancia en el volumen de la renta nacional y su distribución con los grupos sociales.

#### INSUMOS:

- Formatos, instructivos y lineamientos para elaborar la cuenta de la Hacienda Pública del Instituto.

#### RESULTADOS:

- Cuenta de la Hacienda Pública.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de "Póliza de Egresos y Cheques" para el pago de Bienes y Servicios.
- Elaboración de "Pólizas de Diario".
- Elaboración de "Pólizas de Ingresos".
- Emisión y Envío de Estados Financieros.

#### POLÍTICAS:

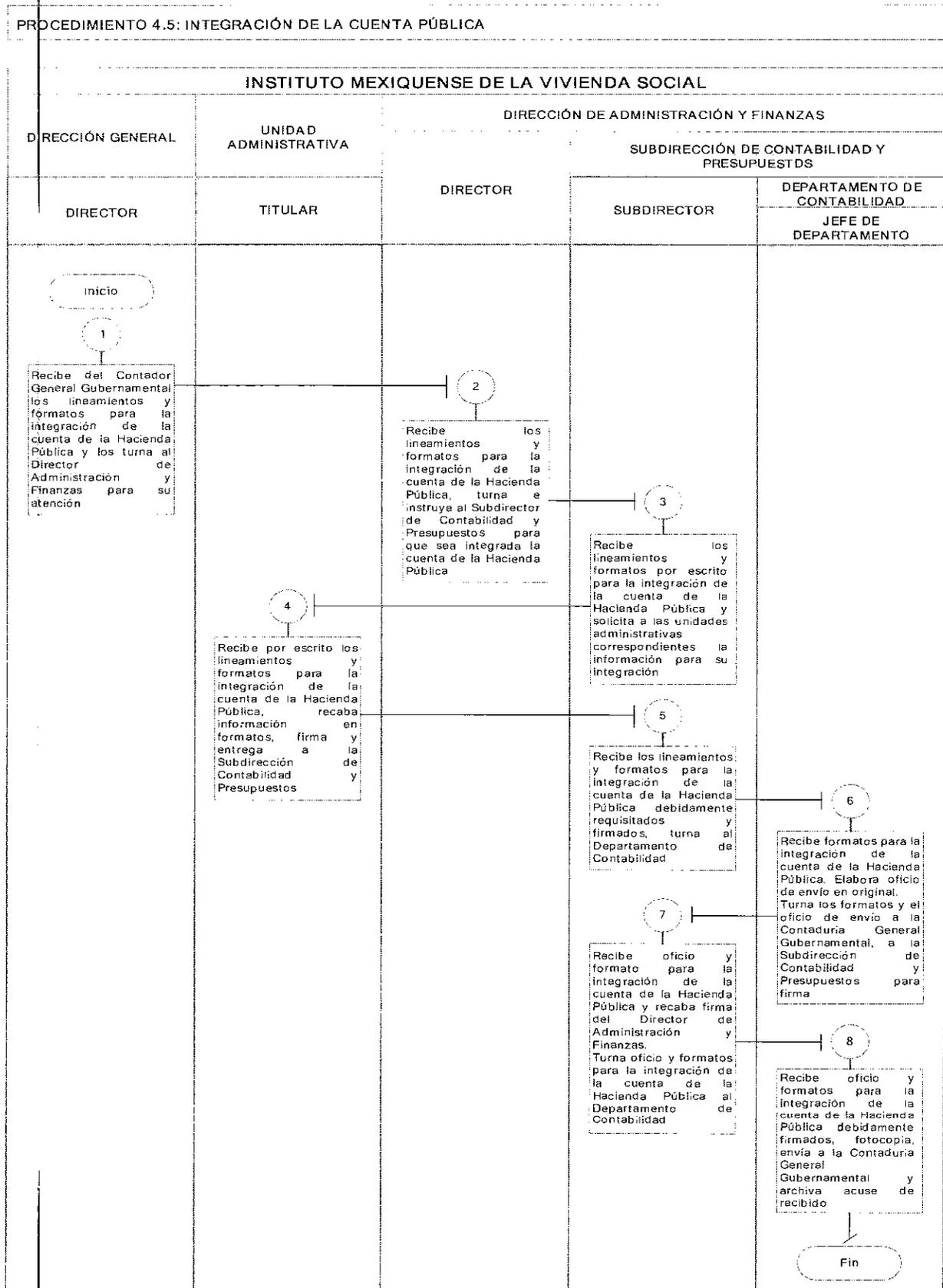
- La cuenta de la Hacienda Pública del Estado de México deberá contener los datos suficientes para informar a la H. Legislatura en forma amplia y clara, sobre los resultados de la gestión programática y financiera del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- La presentación de la cuenta de la Hacienda Pública deberá ser a valores reexpresados y en moneda nacional, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- La información financiera de la cuenta de la Hacienda Pública deberá ser congruente con el Dictamen de los Estados Financieros que emita el Despacho de Auditores Externos.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se encargará de vincular los resultados del ejercicio del presupuesto con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México.

- Establecer la congruencia entre la información cuantitativa y el análisis de los resultados obtenidos, mediante la aplicación de las políticas establecidas.
- La Dirección de Administración y Finanzas deberá remitir a las oficinas de la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares dependiente de la Contaduría General Gubernamental, una impresión original y una copia de la cuenta de la Hacienda Pública, así como el disquete con la información correspondiente, y respetar la fecha límite de entrega establecida por la citada Instancia.
- Para que la información reportada en los formatos de Situación Financiera y Estado de Actividades, sea sujeta de análisis e incorporación a la cuenta de la Hacienda Pública, es necesario que el original se remita con las firmas de las personas que se encargaron de su elaboración, revisión y autorización.

**DESARROLLO:**

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del Instituto/ Director General	Recibe del Contador General Gubernamental los lineamientos y formatos para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública y los turna al Director de Administración y Finanzas para su atención.
2	Dirección de Administración y Finanzas/ Director	Recibe los lineamientos y formatos para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública, turna e instruye al Subdirector de Contabilidad y Presupuestos para que sea integrada la cuenta de la Hacienda Pública.
3	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector	Recibe los lineamientos y formatos por escrito para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública y solicita a las unidades administrativas correspondientes la información para su integración.
4	Unidad administrativa / Titular	Recibe por escrito los lineamientos y formatos para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública, recaba información en formatos, firma y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
5	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector	Recibe los lineamientos y formatos para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública debidamente requisitados y firmados, turna al Departamento de Contabilidad.
6	Departamento de Contabilidad/Jefe Departamento	Recibe formatos para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública. Elabora oficio en original, turna los formatos y el oficio de envío a la Contaduría General Gubernamental, a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos para firma.
7	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/ Subdirector	Recibe oficio y formato para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública y recaba firma del Director de Administración y Finanzas. Turna oficio y formatos para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública al Departamento de Contabilidad.
8	Departamento de Contabilidad/Jefe Departamento	Recibe oficio y formatos para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública debidamente firmados, fotocopia, envía a la Contaduría General Gubernamental y archiva acuse de recibido.

DIAGRAMA:



**MEDICIÓN:**

Informes Financieros realizados  
Informes programados sobre el Estado de Situación Financiera X 100 = Porcentaje de informes anuales registrados

**Registro de evidencia:**

La integración de la cuenta de la Hacienda Pública, queda registrada en los formatos preestablecidos por la Contaduría General Gubernamental con la información contable, financiera, programática y presupuestal del Instituto.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- "Estado de Situación Financiera" (de cuenta de la Hacienda Pública enviados por Organismos Auxiliares).

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (Miles de Pesos)							
CUENTA	2012	2011	VARIACIÓN	CUENTA	2012	2011	VARIACIÓN
<b>ACTIVO</b>				<b>PASIVO</b>			
<b>CIRCULANTE</b>				<b>A CORTO PLAZO</b>			
(1)				(1)			
				<b>TOTAL A CORTO PLAZO</b>			
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	(2)	(3)	(4)	<b>OTROS PASIVOS</b>			
<b>FIJO</b>				<b>TOTAL OTROS PASIVOS</b>			
				<b>TOTAL PASIVO</b>			
<b>TOTAL FIJO</b>				<b>PATRIMONIO</b>			
<b>OTROS ACTIVOS</b>							
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>				<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			
<b>TOTAL ACTIVO</b>	(5)			<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	(5)		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA"**

**Objetivo:** Mostrar la posición financiera del Instituto al 31 de diciembre del año que proceda y determinar la variación respecto a la del ejercicio inmediato anterior a valores reexpresados.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original y una copia, el original se envía a la Contaduría General Gubernamental y la copia se archiva en el Departamento de Contabilidad.

Nº	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Cuenta	Anotar el nombre de las cuentas de balance, agrupándolas en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Patrimonio.
2	Saldo de cada cuenta del ejercicio actual	Anotar el saldo de cada una de las cuentas al 31 de diciembre del ejercicio actual.
3	Saldo de cada cuenta de ejercicio anterior	Anotar el saldo de cada una de las cuentas al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, mismo que debe ser igual al reportado en el formato "Estado de Posición Financiera" de la cuenta pública del año de referencia.
4	Variación	Anotar la diferencia entre las cifras del año que se reporta, respecto a las del ejercicio anterior, indicando entre paréntesis las disminuciones del año actual respecto a las del anterior.
5	Totales	Anotar la suma total del activo de las columnas 2, 3, y 4, estas deben ser iguales a la suma total del pasivo y patrimonio respecto a las mismas columnas.  RECOMENDACIÓN: La presentación de este formato es de acuerdo a las cuentas que se establecen en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias, Entidades Publicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



**ESTADO DE ACTIVIDADES  
AL 31 DE DICIEMBRE DE \_\_\_\_\_**

Cifras en Pesos



CONCEPTO	IMPORTE
<b>INGRESOS</b>	
①	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	②
<b>EGRESOS</b>	
①	
<b>TOTAL EGRESOS</b>	②
<b>AHORRO / DESAHORRO DE LA GESTION</b>	③

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"ESTADO DE ACTIVIDADES (RESULTADOS)"**

**Objetivo:** Mostrar los resultados contables, derivados de las operaciones realizadas durante el ejercicio que se informa.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original y una copia, el original se envía a la Contaduría General Gubernamental y la copia se archiva en el Departamento de Contabilidad.

Nº	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ingresos/Egresos	Anotar los nombres de las cuentas de resultados tanto de ingresos como de egresos, determinando cortes como: Total de Ingresos, Total de Egresos y Resultado del Ejercicio.
2	Importe	Asentar los importes del ingreso y del egreso ejercidos por cuenta; el total del ingreso debe ser igual al total reportado en el "Comparativo de Ingresos"; y el total del egreso debe ser igual a la suma del presupuesto ejercido por naturaleza de gasto, de aquellas que se hayan aplicado al resultado del ejercicio, mismas que forman parte del denominado "Comparativo de Egresos por Naturaleza de Gasto", columna de "Ejercido", más los importes por concepto de: depreciación, amortización y otros movimientos.
3	Sumas	Anotar el resultado de la resta entre el Total de Ingresos menos el total de egresos.  <b>RECOMENDACIONES:</b>  Verificar que el resultado del ejercicio sea igual al presentado en el formato denominado "Estado de Posición Financiera", así como con el Dictamen de Estados Financieros correspondiente al ejercicio que se informa.  Los conceptos tanto de ingresos como de egresos deben ser los mismos que se reportaron en los denominados "Comparativo de Ingresos" y "Comparativo de Egresos por Capítulo".  La presentación de este formato es de acuerdo a las cuentas que se establecen en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias, y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.

Símbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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, Diciembre de 2013. Elaboración del Manual.

## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas se distribuyen para conocimiento de:

- Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Organización y Documentación.

## VIII. VALIDACIÓN

Gerardo Monroy Serrano  
**Director General del Instituto Mexiquense  
 de la Vivienda Social**  
 (Rúbrica).

Luz Ofelia Chavelas Maruri  
**Directora de Administración y Finanzas**  
 (Rúbrica).

Eduardo Ismael Hernández Olivares  
**Subdirector de Contabilidad y Presupuestos**  
 (Rúbrica).

Juan Carlos Alderete Espiniella  
**Jefe del Departamento de Contabilidad**  
 (Rúbrica).