



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Emisión de Información Financiera

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

### 1. Propósito:

Contar con una herramienta que permita guiar y facilitar la elaboración de los Estados Financieros del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, de manera sistemática, consistente, confiable y oportuna, adicionándoles la característica de comprensibilidad

### 2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a:

- Al departamento de contabilidad, Departamento de Afectación, departamento de Tesorería, en la Elaboración de los Estados Financieros Básicos.

### 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, [Artículo 12, Fracción III, VIII \(es\)](#)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Ingresos
- Principios de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Información Financiera
- Políticas Internas

### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Subdirector de Finanzas, revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del departamento de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal Administrativo y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Transacciones Financieras: Son las operaciones financieras de Ingreso, egreso, entrada o salida de recursos financieros

Póliza: Documento en el cual se valúan, clasifican y registran las transacciones financieras

Estados Financieros: Documentos básicos que muestran el resultado de las transacciones financieras realizadas a una fecha y por un periodo determinado

IEBEM: Instituto de la Educación Básica de Estado de Morelos.

### 6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

**C.p. Edimael Vargas Rodríguez**  
**Jefa del Departamento de Contabilidad**  
**Del Instituto de la educación Básica del Estado de Morelos**

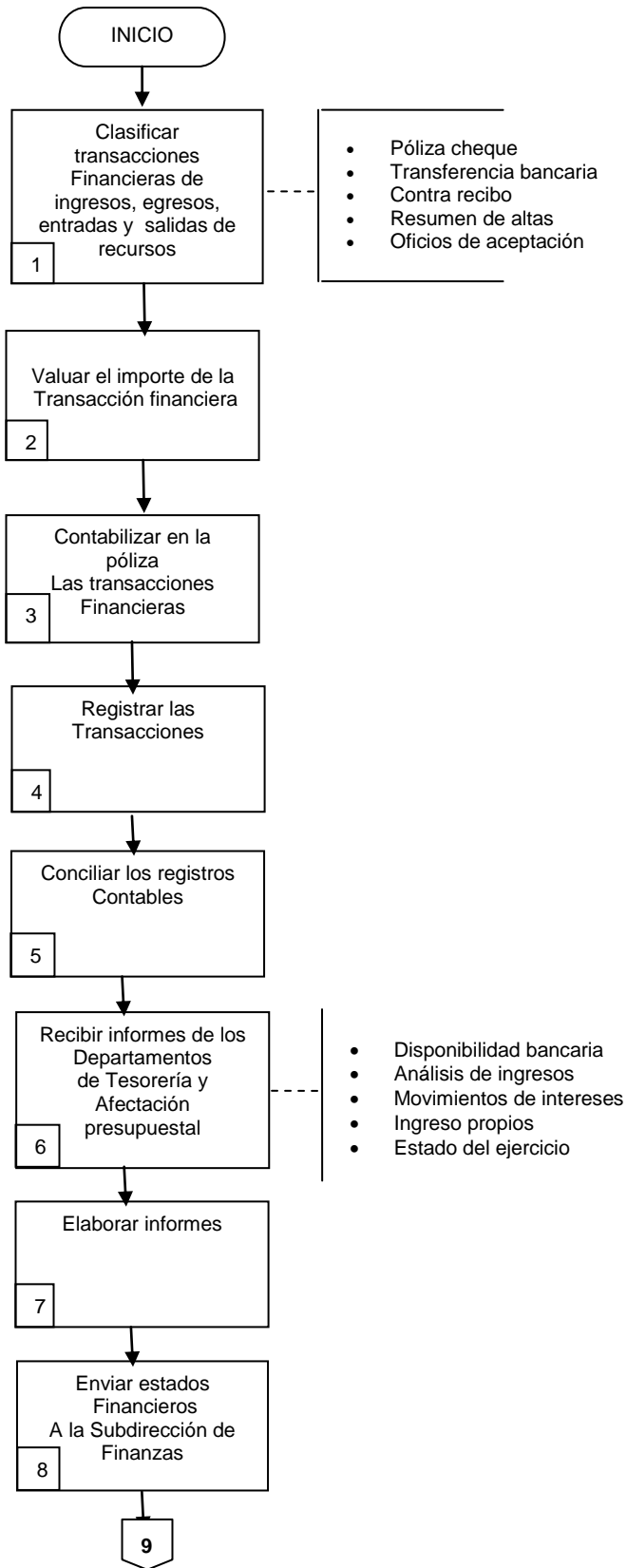
Revisó

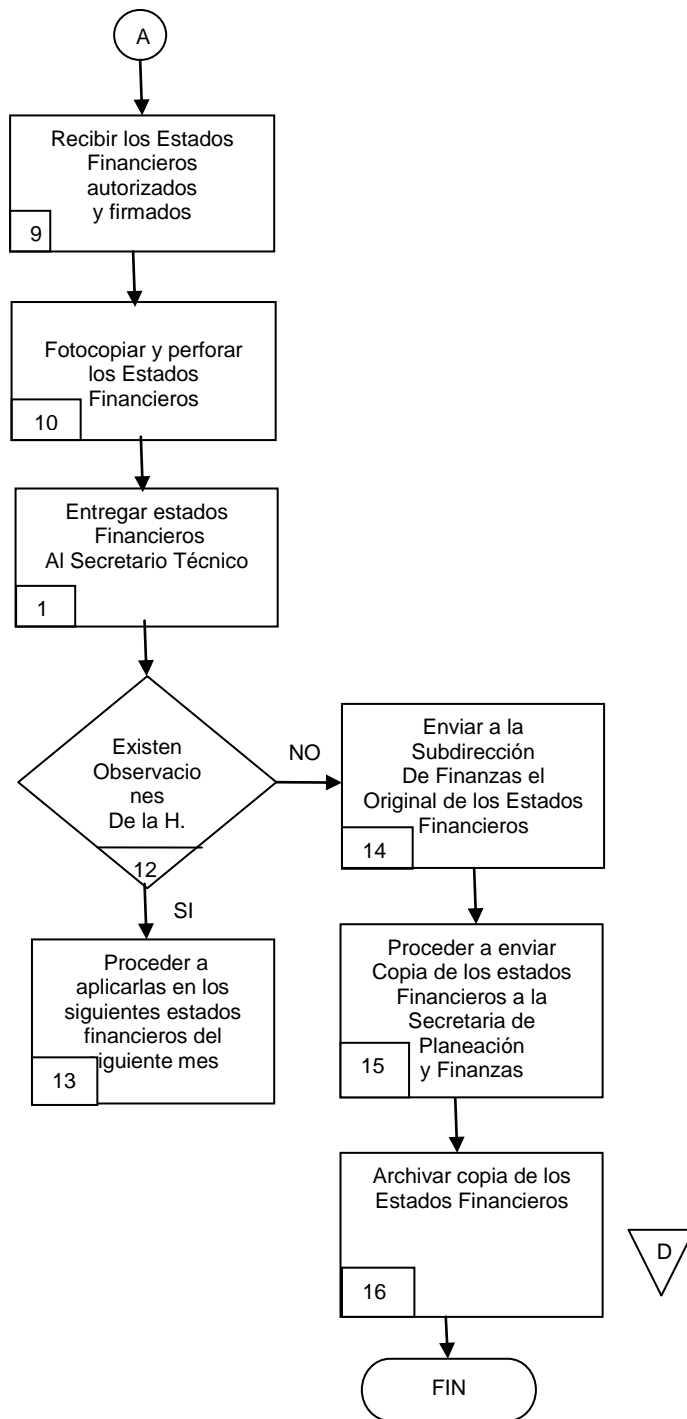
**C.P. Fernanda Farías Victoria**  
**Subdirectora de Finanzas**  
**Del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos**

Fecha:

Fecha:

### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	<b>Jefe de Oficina (JO)</b>	Clasifica transacciones financieras de ingresos, egresos, entradas y salidas de recursos de los siguientes Departamentos: Tesorería, Afectación Presupuestal, Servicios y Suministros y Programación y Presupuestación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza cheque</li> <li>• Transferencia bancaria</li> <li>• Contrarecibo</li> <li>• Resumen de altas</li> <li>• Oficios de afectación</li> </ul>
2	<b>(JO)</b>	Valúa el importe de la transacción financiera en la póliza de Ingresos, Egresos o Diario.	
3	<b>Analista Administrativo (AA)</b>	Contabiliza en la póliza de acuerdo al catálogo de cuentas las transacciones financieras	
4	<b>(AA)</b>	Registra las transacciones de Pólizas a libros contables (Diario, Mayor y Auxiliares)	
5	<b>(JO)</b>	Concilia los registros contables con los Departamentos de Tesorería y Afectación Presupuestal	
6	<b>Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)</b>	Recibe del Departamento de Tesorería los informes firmados de: Disponibilidad Bancaria, Análisis de Ingresos, Movimientos de intereses bancarios e Ingresos propios de escuelas; Del Departamento de Afectación Presupuestal se recibe firmado el Estado del Ejercicio del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad bancaria</li> <li>• Análisis de ingresos</li> <li>• Movimientos de intereses</li> <li>• Ingresos propios</li> <li>• Estado del ejercicio</li> </ul>
7	<b>(JDC)</b>	Elabora los informes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Situación Financiera</li> <li>• Estado de Actividades</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo</li> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> <li>• Anexos de Cuentas Colectivas</li> <li>• Recaba los Estados del Ejercicio Presupuestales del Dpto. de Afectación Presupuestal</li> <li>• Estado de Variaciones del Patrimonio</li> </ul>	
8	<b>(JDC)</b>	Envía los Estados Financieros a la Subdirección de Finanzas para su autorización y firma.	

9	(JDC)	Recibe los Estados Financieros autorizados y firmados por el Subdirector de Finanzas, el Director de Administración y el Director General	
10	(JDC)	Fotocopia y perfora los Estados Financieros en catorce tantos	
11	(JDC)	Entrega para su conocimiento los catorce tantos de estados financieros fotocopiados al Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno del IEBEM y se recaba acuse en original y copia	
12	(JDC)	Existen observaciones de la H. Junta de Gobierno? NO: Ir a la actividad 14 SI: Pasar a la actividad 13	
13	(JDC)	Envía a la Subdirección de Finanzas los Estados Financieros Originales para su guarda y custodia	
14	(JDC)	Celebrada la sesión mensual de la H. Junta de Gobierno y no existiendo observaciones a los Estados Financieros, se procede a enviar copia a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Morelos, para su integración en la cuenta pública y a la Auditoría Superior Gubernamental del Congreso del Estado de Morelos	
15	(JDC)	Archiva copia de los estados financieros para consultas posteriores en forma definitiva..	
	(JDC)	Actividad: Verificar la correcta integración de las retenciones de ISR a enterar al SAT Calculo del Estimulo Fiscal Envío de Oficio de Validación de Enteros para el SAT del Estimulo Fiscal Elaboración de Formatos 43A de Estimulo Fiscal. Declaración de sueldos y salarios enviando al SAT de acuerdo con base de datos que se tiene	
	(JDC)	Atención de auditorías de los distintos órganos de control de fiscalización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado</li> <li>• Comisaria Publica del IEBEM</li> <li>• Auditoria Superior de la Federación</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos</li><li>• Auditoría Externa</li><li>• Auditoría de gestión</li></ul> <p>2</p> <p><b>Con esta actividad finaliza este procedimiento</b></p>	
--	--	---	--



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Póliza	
2	Estados Financieros	