



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
**PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.**

<b>Código:</b> DCT-DCT-P01
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Dirección de Contabilidad
<b>Referencia de Norma:</b> 7.1, 7.1.1

**1. Objetivo**

Establecer los lineamientos para elaborar los Estados Financieros, con el fin de proporcionar Información Contable, Presupuestaria y Programática, de manera clara y oportuna del Instituto Campechano, para coadyuvar en la toma de decisiones.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para la elaboración de los Estados Financieros que se generan de forma mensual, para evaluar el origen característico y aplicación de los recursos financieros de la Institución, con la finalidad de tomar decisiones sobre las Inversiones y Ejecución del Gasto autorizados del Instituto Campechano.

**3. Políticas de operación**

- 3.1 Los Estados Financieros son revisados, valorados y autorizados por los titulares de la Dirección de Contabilidad, Dirección General de Finanzas y Rectoría.
- 3.2 Los Estados Financieros mensuales serán presentados y ante la Secretaria de Finanzas del Estado de Campeche dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes que corresponda.
- 3.3 Los estados Financieros Trimestrales serán presentados ante la Secretaria de Finanzas del Estado de Campeche y publicadas en la página de Transparencia de la Institución dentro de los 15 días hábiles siguientes al trimestre que corresponda.
- 3.4 La Cuenta Pública será presentada ante las autoridades fiscalizadoras competentes: Secretaria de Finanzas del Estado de Campeche (SEFIN), Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) y publicados en la página de Transparencia del Instituto Campechano a finales del mes de febrero siguiente del Ejercicio que corresponda.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.C. Sonia Guadalupe Puga Ku Jefe de Departamento de Contabilidad	C.P. Manuel Solís Denegri Director de Contabilidad	C.P. Pablo García Horta Director General de Finanzas	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Código: DCT-DCT-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Contabilidad
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

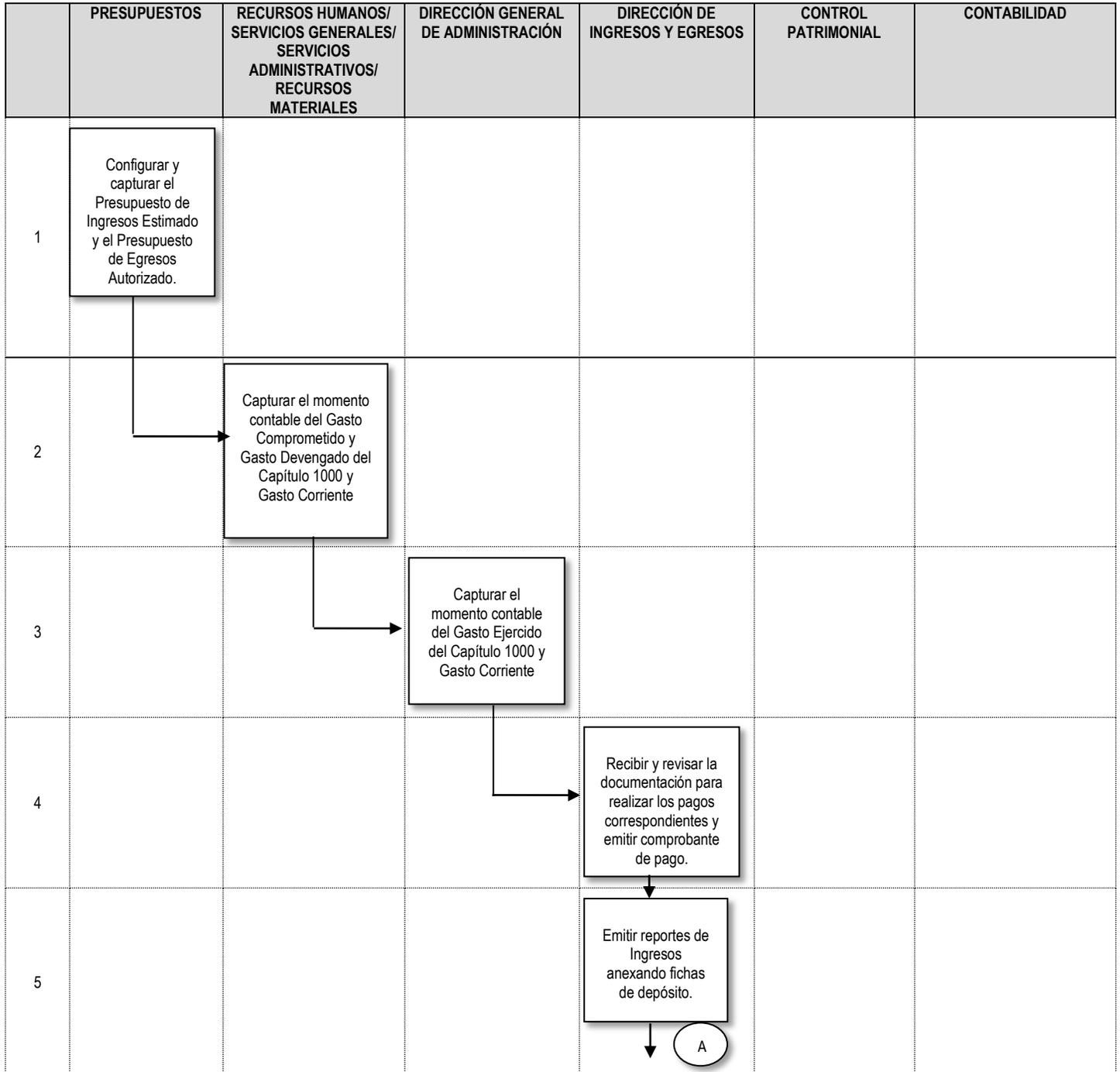
- 3.5 Los Estados Financieros tendrán información confiable, veraz y objetiva con base en la información documental soporte, la cual quedara en custodia debidamente archivada en las oficinas del departamento de Contabilidad de la Dirección General de Finanzas. La documentación soporte constará de lo siguiente: pólizas de cheque, pólizas de ingresos, pólizas de egresos, pólizas presupuestal, pólizas de diario, facturas originales que comprueben el gasto y cumplan con los requisitos fiscales, órdenes de compra y de servicios y oficios de autorización de pago.
- 3.6 Los Estados Financieros se elaborarán de forma mensual, trimestral y anual; por lo cual se realizará un cronograma de entrega de información, mismo que se hará del conocimiento de todas las áreas que participan en el proceso de entrega de la información para el registro oportuno de todas las operaciones realizadas en la Institución.
- 3.7 El área de Ingresos y Egresos realizará la entrega oportuna y correcta de las operaciones pagadas y las fichas de depósito semanal; así como los estados de cuenta bancarios a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Finanzas, el primer día hábil siguiente del mes que se trate.



PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Código: DCT-DCT-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Contabilidad
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

4. Diagrama de procedimiento





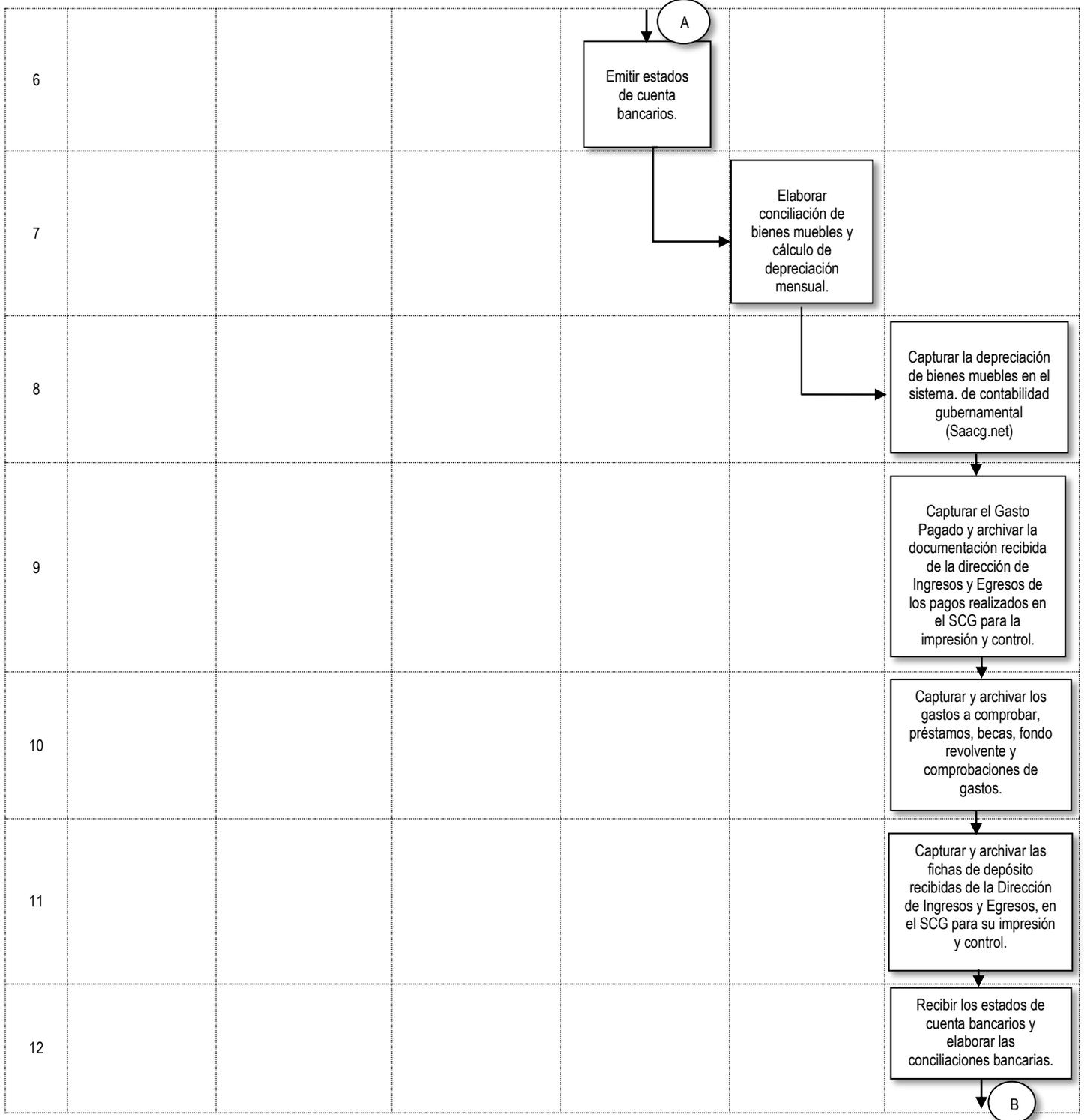
PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Código: DCT-DCT-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección de Contabilidad

Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1





**INSTITUTO CAMPECHANO**

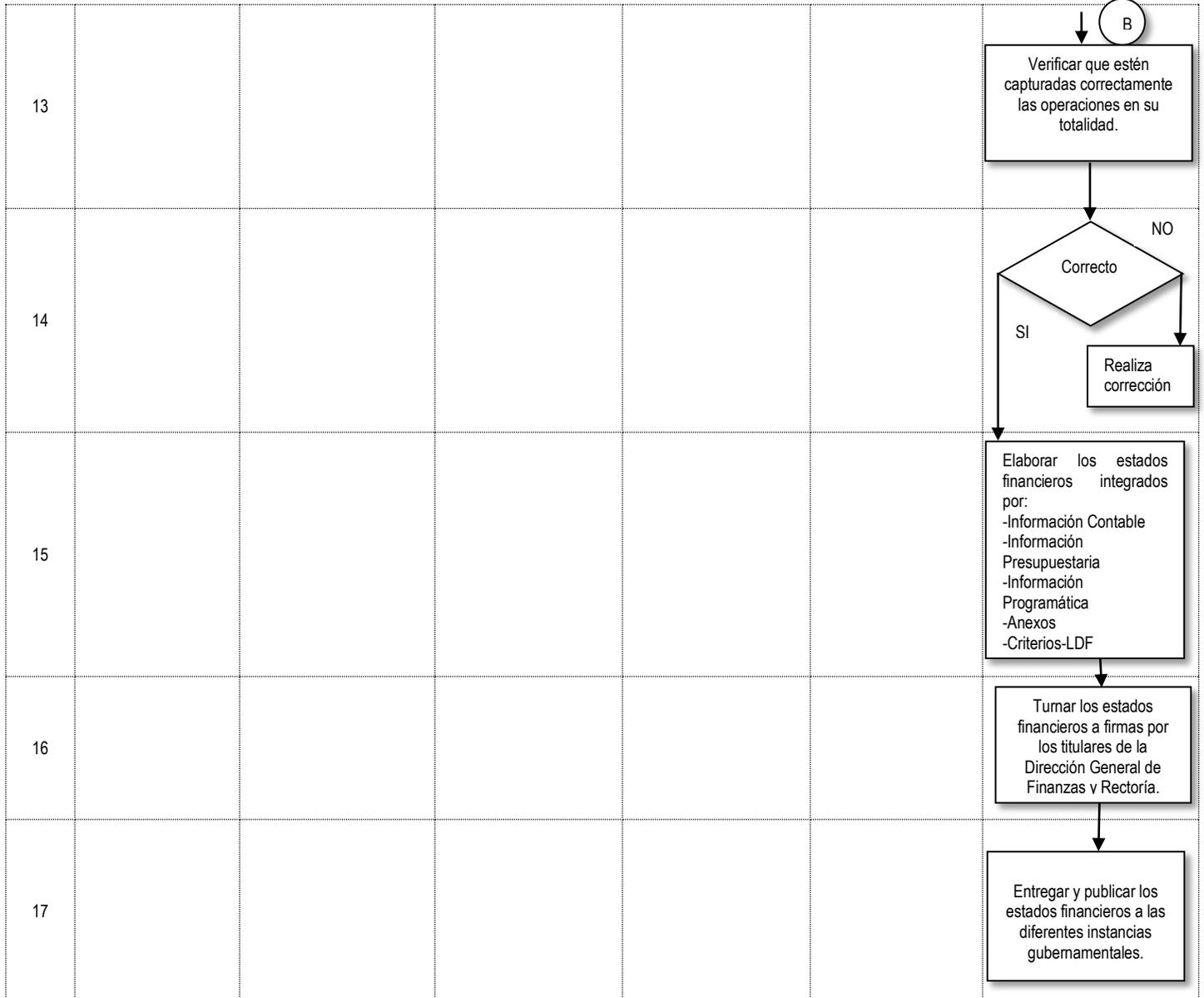
**PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Código: DCT-DCT-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección de Contabilidad

Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1





PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Código: DCT-DCT-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Contabilidad
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Auxiliar de presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar y capturar el presupuesto de ingresos estimado.</li> <li>Configurar y capturar el presupuesto de egresos aprobado.</li> <li>Archivar la documentación soporte de la captura del presupuesto de ingresos estimado y presupuesto de egresos aprobado.</li> </ul>	Anual
2	Jefe de Oficina. Servicios Administrativos/Servicios Generales/Recursos Materiales/Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y capturar orden de compra <b>DIRM-DPADQ-P01-F01</b>/orden de servicios administrativos <b>DISGE-DESGE-P01-F01</b>/orden de servicios generales <b>DISGE-DESGE-FOR01</b>/contrato/plaza autorizadas para el gasto comprometido y generar póliza presupuestal.</li> <li>Recibe y captura la factura para el gasto devengado y generar póliza presupuestal.</li> </ul>	Semanal
3	Jefe de oficina Secretaría General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el oficio de solicitud de pago.</li> <li>Capturar el momento contable del gasto ejercido y generar póliza presupuestal.</li> <li>Archivar la documentación soporte del gasto ejercido.</li> </ul>	Semanal
4	Dirección de Ingresos y Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y validar la documentación soporte del gasto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra <b>DIRM-DPADQ-P01-F01</b></li> <li>Factura CFDI</li> <li>Orden de servicios administrativos <b>DISGE-DESGE-P01-F01</b>/ orden de servicios generales <b>DISGE-DESGE-FOR01</b></li> <li>Oficio de solicitud de pago</li> </ul> </li> <li>Realizar el pago por cheque o transferencia bancaria.</li> </ul>	Diario  Jueves y Viernes
5	Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir reportes de Ingresos diarios y anexar fichas de depósito.</li> <li>Emitir corte de movimientos bancarios de las remesas estatales o recursos extraordinarios.</li> </ul>	Diario  Mensual
6	Dirección de Ingresos y Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir los estados de cuenta de todas las cuentas bancarias.</li> </ul>	Mensual
7	Jefe de Oficina de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la conciliación de bienes muebles.</li> <li>Realizar el cálculo de la depreciación.</li> </ul>	Mensual
8	Jefe de Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capturar la depreciación mensual de los bienes muebles en el sistema de contabilidad gubernamental.</li> </ul>	Mensual



PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Código: DCT-DCT-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Contabilidad
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

9	Jefe de departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capturar el gasto pagado y archivar la documentación recibida por la Dirección de Ingresos y Egresos de los pagos realizados a proveedores y generar póliza de cheque.</li> </ul>	Semanal
	Jefe de oficina de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capturar el gasto pagado y archivar la documentación recibida por la Dirección de Ingresos y Egresos del capítulo 1000 y generar póliza de cheque.</li> </ul>	Semanal
10	Jefe de departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capturar los gastos a comprobar y generar póliza de diario.</li> <li>Capturar los préstamos y generar póliza de diario.</li> <li>Capturar la liberación de fondo revolvente en el SCG y generar póliza de cheque.</li> </ul>	Semanal
	Auxiliar de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capturar las becas y generar pólizas de cheque.</li> <li>Revisar y capturar la documentación de reposición de fondo resolvente y generar pólizas de cheque.</li> <li>Revisar y capturar la documentación por comprobaciones de gastos y generar póliza de diario.</li> </ul>	Semanal
11	Jefe de Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y capturar las fichas de depósitos de ingresos propios y generar póliza de ingreso.</li> <li>Revisar y capturar las remesas estatales y recursos extraordinarios.</li> </ul>	Semanal
12	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los reportes de conciliaciones bancarias <b>DCT-DCT-P01-F01</b> con los auxiliares contables del sistema de contabilidad gubernamental.</li> </ul>	Mensual
13	Jefe de Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las operaciones realizadas en el mes estén capturadas en su totalidad y correctamente en el sistema de contabilidad gubernamental</li> </ul>	Mensual
14	Jefe de Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que las operaciones no estén capturas de forma correcta se procede a realizar la rectificación correspondiente, en caso contrario se prosigue a la siguiente actividad.</li> </ul>	Mensual
15	Jefe de Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y emitir la información contable.</li> <li>Revisar y emitir la información presupuestal.</li> <li>Revisar y emitir la información programática.</li> <li>Revisar y emitir anexos.</li> <li>Revisar y emitir la información de Criterios de LDF.</li> </ul>	Mensual/Trimestral/Anual



PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Código: DCT-DCT-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Contabilidad
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

16	-Dirección General de Finanzas -Rectoría	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar y firmar los estados financieros.</li></ul>	Mensual/Trimestral/Anual
17	Jefe de Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Entregar copia de los estados financieros ante la SEFIN.</li><li>Entregar copia de los estados financieros ante la ASECAM.</li><li>Turnar al departamento de transparencia el archivo para la publicación de los estados financieros en la fracción correspondiente.</li></ul>	Mensual/Trimestral/Anual

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).	Externo
N/A	Ley de Disciplina Financiera.	Externo
N/A	Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	Externo
N/A	Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Campechano (MCGIC).	Interno
N/A	Norma y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.	Externo
N/A	Norma y Metodología para la determinación de los momentos contables de los Ingresos.	Externo
N/A	Clasificador del Objeto del Gasto.	Externo
N/A	Clasificador Funcional del Gasto.	Externo
N/A	Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental.	Externo
N/A	Normas de Información Financiera.	Externo
N/A	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Externo
N/A	Manuales del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.	Externo
N/A	Norma ISO.9001:2015	Externo



Código: DCT-DCT-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Contabilidad
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

## 7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Póliza presupuestal	Electrónico	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto
Póliza de ingreso	Electrónico	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto
Póliza de cheque	Electrónico	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto
Póliza de diario	Electrónico	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto
Oficio de solicitud de pago	Oficio	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto
Orden de compra	DIRM-DPADQ-P01-F01	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto
Orden de servicios generales	DISGE-DESGE-FOR01	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto
Orden de servicios administrativos	DISGE-DESGE-P01-F01	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto
Factura	CFDI	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto
Reporte de conciliaciones bancarias	DCT-DCT-P01-F01	5 años	Director de contabilidad	Archivo muerto

## 8. Glosario

**LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

**CONAC:** Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

**MCGIC:** Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Campechano (MCGIC)

**SAACG.NET:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Código: DCT-DCT-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Contabilidad
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

#### 9. Anexos

Orden de compra:	DIRM-DPADQ-P01-F01
Orden de servicios generales	DISGE-DESGE-FOR01
Orden de servicios administrativos	DISGE-DESGE-P01-F01
Reporte de conciliaciones bancarias	DCT-DCT-P01-F01

#### 10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO