

PROCEDIMIENTO Estados Financieros y Presupuestales	Edición. Décima Tercera
	Fecha: Septiembre 2024
	Código: PC-PC-01
	Página: 1 de 5

1.- Objetivo.

Elaborar y entregar los Estados Financieros y Presupuestales.

2.- Alcance.

Aplica a la Dirección General en su autorización para la elaboración, la Dirección de Planeación y Administración en su validación, así como la Subdirección de Administración y Finanzas en la supervisión y validación, a las Jefaturas de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Recursos Humanos, como proveedores de información. Inicia con la documentación que recibe y termina con la entrega de estados financieros y presupuestales.

3.- Referencias.

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 17, Fracción VVII, publicado en Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, Capítulo Cuarto, Artículo 19, Fracción IX. publicado en Gaceta de Gobierno, 5 de abril de 2018.
- Manual General de Organización del TESOEM, publicado en Gaceta de Gobierno, el día 22 de junio del 2021.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Norma Mexicana, ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima segunda, junio 2024.

4.- Responsabilidad/Autoridad

Dirección General deberá:

- Autorizar la elaboración de los Estados Financieros de cada mes.

Dirección de Planeación y Administración deberá:

- Validar la elaboración de los Estados Financieros de cada mes.

Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de cada mes.
 - Autorizar los cambios que sean necesarios de acuerdo a su supervisión.
-
-

PROCEDIMIENTO Estados Financieros y Presupuestales	Edición. Décima Tercera
	Fecha: Septiembre 2024
	Código: PC-PC-01
	Página: 2 de 5

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Entregar a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, lo correspondiente a los pagos de bienes o servicios con su documentación soporte.
- Entregar a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, copia de los contratos celebrados de adquisición de bienes o servicios.

Jefatura del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Entregar a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, lo correspondiente a los pagos relacionados con la nómina, con su respectivo soporte.

Jefatura del Departamento Presupuesto y Contabilidad deberá:

- Elaborar y controlar la información contenida en los Estados Financieros, para que ésta sea confiable, veraz y oportuna.
- Autorizar que la información recibida se encuentre completa para su registro.

5.- Definiciones

Estados Financieros y Presupuestales.

Es el proceso de registro contable del gasto corriente que realizó el Tecnológico durante el mes.

6.- Políticas.

- La Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá presentar mensualmente los Estados Financieros y Presupuestales de conformidad a los lineamientos del Manual de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y normatividad vigente.
- Las evidencias se integran y resguardan por ejercicio fiscal, de acuerdo a lo siguiente: Documentación soporte; documentación que entregan las áreas involucradas (pólizas, cheques, transferencias, nóminas y contratos). Estados Financieros y Presupuestales; archivos electrónicos de su elaboración, además del físico en carpeta para su fácil recuperación.
- De acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios, se establece que se deben enviar los Estados Financieros y Presupuestales los quince días hábiles posteriores al término de cada mes, excepto los correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril debido a que el sistema para la realización de estados financieros es instalado a finales del mes de marzo o principios de abril, por lo que estos se entregan en el mes de mayo, así mismo los correspondientes al mes de diciembre, ya que el cierre del ejercicio requiere conciliación con la Dirección de Control Contable de

PROCEDIMIENTO Estados Financieros y Presupuestales	Edición. Décima Tercera
	Fecha: Septiembre 2024
	Código: PC-PC-01
	Página: 3 de 5

Organismos Auxiliares, misma que se realiza en el mes de febrero del siguiente ejercicio.

7.- Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.	Entrega a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, lo correspondiente a los pagos relacionados con la nómina, con su respectivo soporte.
2	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Entrega a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, lo correspondiente a los pagos de bienes o servicios con su documentación soporte, y copia de los contratos celebrados de adquisición de bienes o servicios.
3	Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Analiza la información soporte que entregan los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales y realiza la captura de la información recibida del mes en el sistema contable (software contabilidad web), y lo entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión.
4	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe Estados Financieros y Presupuestales, revisa y si aprueba, firma y lo regresa a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Si no aprueba se regresa con observaciones al punto 3 para su corrección.
5	Dirección de Planeación y Administración.	Recibe Estados Financieros y Presupuestales, revisa y si aprueba, firma y lo regresa a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Si no aprueba se regresa con observaciones al punto 3 para su corrección.
6	Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Recibe Estados Financieros y Presupuestales aprobados para solicitar oficio a Dirección General para envío.
7	Dirección General.	Realiza oficio para envío de los Estados Financieros y Presupuestales.
8	Dirección General de Control Contable de Organismos Auxiliares.	Recibe Estados Financieros y Presupuestales del mes y envía acuse de recibo del oficio a la Dirección General.
9	Dirección General.	Recibe oficio de acuse de recibido de los Estados Financieros y Presupuestales, y entrega copia a la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad para su archivo.

PROCEDIMIENTO Estados Financieros y Presupuestales	Edición. Décima Tercera
	Fecha: Septiembre 2024
	Código: PC-PC-01
	Página: 4 de 5

HOJA DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
L.C. Claudia Elena García Soberano Departamento de Presupuesto y Contabilidad	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirección de Administración y Finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Dirección de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General

PROCEDIMIENTO Estados Financieros y Presupuestales	Edición. Décima Tercera
	Fecha: Septiembre 2024
	Código: PC-PC-01
	Página: 5 de 5

Cambios de esta versión
<p>Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.</p> <p>Pasa de la versión "Primera" a "Segunda" por la actualización del Manual de Calidad.</p> <p>Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera" por cambio de Autoridades del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México y por la actualización del Manual de Calidad.</p> <p>Pasa de la versión "Tercera" a "Cuarta" por la actualización del Manual de Calidad.</p> <p>Pasa de la versión "Cuarta" a "Quinta" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización.</p> <p>Pasa de la versión "Quinta" a "Sexta" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) octubre 2020.</p> <p>Pasa de la versión "Sexta" a "Séptima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) junio 2021, además por la actualización del Manual General de Organización.</p> <p>Pasa de la versión "Séptima" a "Octava" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021.</p> <p>Pasa de la versión "Octava" a "Novena" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) julio 2022, y por la inclusión de la Dirección de Planeación y Administración en el apartado de Responsabilidad/Autoridad.</p> <p>Pasa de la versión "Novena" a "Décima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) septiembre 2023.</p> <p>Pasa de la versión "Décima" a "Decima Primera" por cambio de Autoridades del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México y por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2024.</p> <p>Pasa de la versión "Décima Primera" a "Decima Segunda" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) junio 2024.</p> <p>Pasa de la versión "Décima Segunda" a "Decima Tercera" por la actualización del Desarrollo.</p>