



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CAMPUS I



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO DE
COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE
CHIAPAS.**

TESIS

Que para obtener el grado de:

**MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN
CON TERMINAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PRESENTA:

JOSÉ LUIS LÓPEZ ZENTENO A131359

DIRECTOR DE TESIS:

MTRO. ROBERTO SANTIAGO CÁRDENAS SANTOS

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; ABRIL DE 2022.



**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
Y POSGRADO**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 22 de abril de 2022.
Oficio No. D/CIP/TIP/169/2022.

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE EMPASTADO

**C. JOSÉ LUIS LÓPEZ ZENTENO
CANDIDATO AL GRADO DE MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN
CON TERMINAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PRESENTE**

Por este medio me permito informarle que se AUTORIZA la impresión de su tesis titulada: **IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS**. Toda vez que ha sido liberada según oficio sin número, de fecha septiembre 22 de 2021, suscrito por el Mtro. Roberto Santiago Cárdenas Santos, Director de la tesis mencionada.

Cabe mencionar que se ha constatado que ha cumplido con los procedimientos administrativos y académicos relacionados con la modalidad de evaluación propuesta, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Investigación y Posgrado y de Evaluación Profesional para los egresados de la Universidad, así como con el Plan de Estudios correspondiente.

Atentamente

"POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR"

**Dra. María Cruz Villagrán Pinzón
Coordinadora**

C.c.p. Archivo Minutario
*MCVP/ssg





Código: FO-113-05-05

Revisión: 0

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA TESIS DE TÍTULO Y/O GRADO.

El (la) suscrito (a) José Luis López Zenteno
Autor (a) de la tesis bajo el título de "Implementación del nuevo manual de procedimientos en el área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicaciones Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas,"
presentada y aprobada en el año 2022 como requisito para obtener el título o grado de Maestro en Administración con Especialidad en Administración Pública, autorizo a la Dirección del Sistema de Bibliotecas Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH), a que realice la difusión de la creación intelectual mencionada, con fines académicos para que contribuya a la divulgación del conocimiento científico, tecnológico y de innovación que se produce en la Universidad, mediante la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Consulta del trabajo de título o de grado a través de la Biblioteca Digital de Tesis (BIDITE) del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH) que incluye tesis de pregrado de todos los programas educativos de la Universidad, así como de los posgrados no registrados ni reconocidos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
- En el caso de tratarse de tesis de maestría y/o doctorado de programas educativos que sí se encuentren registrados y reconocidos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), podrán consultarse en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma de Chiapas (RIUNACH).

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 13 días del mes de Mayo del año 2022.

José Luis López Zenteno
Nombre y firma del Tesista o Tesistas

AGRADECIMIENTOS

❖ A DIOS

Gracias por regalarme la vida y cada una de las bendiciones que pone en mi camino, por permitir estar sano y darme las fuerzas suficientes para lograr mis objetivos.

❖ A MIS PADRES

José Luis López Jiménez y Sonia Gabriela Zenteno Gutiérrez

Agradezco inmensamente todos sus esfuerzos, por apoyarme en cada decisión y guiarme sabiamente, agradezco todas aquellas veces que han pospuesto algo suyo por ayudarme, gracias a ustedes soy una persona disciplinada y consiente de sus objetivos, son mi ejemplo de superación.

❖ A MIS HERMANAS

Alejandra, Ana y Doris

Gracias por estar siempre en cada momento, por apoyarme en las decisiones y guiarme, por ser una parte importante para mí, siempre juntos los cuatro.

❖ A MIS SOBRINOS

Nati, Dani, Santi e Isma, por demostrarme su cariño inmenso.

❖ A MI DIRECTOR DE TESIS

C.P.C. Roberto Santiago Cárdenas Santos

Por todo su tiempo dedicado, por guiarme y aconsejarme.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.- PROPÓSITO Y ORGANIZACIÓN.	3
1.1 Planteamiento del problema.	3
1.2 Objetivo general de la investigación.	5
1.3 Objetivos específicos.	5
1.4 Preguntas de investigación.	6
1.5 Justificación de la investigación.	6
1.6 Alcance y limitaciones.	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.	9
2.1 Administración Pública.	9
2.2. La administración financiera.	12
2.3. Contabilidad Gubernamental.	14
2.3.1. Definición de contabilidad.	14
2.3.2 Fundamento legal.	15
2.3.2.1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	15
2.3.2.2 Marco conceptual de contabilidad gubernamental.	20
2.3.2.3. Clasificador por fuente de financiamiento.	34
2.4. Normas de información financieras.	41
2.5. Manuales administrativos.	49
2.5.1 Definición de manuales administrativos.	49
2.5.2. Antecedentes.	51
2.5.3. El manual como herramienta de comunicación.	53
2.5.4. Beneficios del uso de los manuales administrativos.	53
2.5.5. Clasificación general de los manuales administrativos.	56
2.5.6. Posibilidades y limitaciones de los manuales administrativos	60
2.6. Manual de procedimiento.	61
2.6.1 Importancia de los manuales de procedimientos.	62
CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.	63
3.1 Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.	63
3.1.1 Antecedentes.	63
3.1.2 Misión.	63
3.1.3 Visión.	63
3.1.4 Logotipo de identidad.	64
3.1.5 Atribuciones.	64
3.1.6 Estructura organizacional.	67
3.2 Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.	67
3.2.1. Funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.	68
3.2.2. Organigrama de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.	69

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

3.3 Área de Recursos Financieros.	70
3.3.1 Funciones.	70
3.4. Marco Legal para la elaboración del manual de procedimientos.	70
CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	72
4.1 Definición del tipo de investigación	72
4.2 Hipótesis de la investigación.	73
4.3 Selección del universo de investigación y determinación de la muestra.	74
4.4 Selección y aplicación de técnicas e instrumentos de investigación de campo.	74
4.5 Procesamientos de la información	78
4.6 Análisis de la información de investigación.	89
CAPÍTULO V. PROPUESTA DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.	93
5.1 Propuesta.	93
5.2 Conclusiones.	142
BIBLIOGRAFÍA.	143
ANEXOS.	148

INDICE DE IMAGEN Y TABLAS.

Imagen 1: Estructura organizacional del Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).	42
Imagen 2: Objetivos generales del Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C	43
Imagen 3: Objetivos de los manuales administrativos.	55
Imagen 4: Logotipo del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado.	64
Imagen 5: Organigrama del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.	67
Imagen 6: Organigrama de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.	69
Imagen 7: Riesgos internos y/o amenazas en el área de recursos financieros.	92
Tabla 1: Agrupación de las Normas de Información Financiera.	44
Tabla 2: Listado de las Normas de Información Financiera 2020 por serie.	44
Tabla 3: Universo de investigación, Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del estado de Chiapas.	75

INTRODUCCIÓN

Los manuales como herramienta de apoyo son importantes en toda organización, ya que permite al personal contar con un documento donde se detallan los procedimientos y actividades que lleva una empresa, un ente público o un área específica, así también la coordinación que pueda tener estos con otros órganos administrativos.

Para la presente investigación se estructuró en cinco capítulos, de los cuales se busca tener información relevante que proporcionen los empleados sobre la importancia de la implementación del manual de procedimientos, esta herramienta sirva como guía para el desarrollo eficiente de todo el personal involucrado, y de esta manera podrán ser capaces de integrar información confiable en apego a la normatividad vigente, y de estar en condiciones de cumplir con los objetivos del ICOSORP.

En el capítulo I se abordará el problema de investigación que tiene por objeto describir el problema, dando a conocer la justificación, los objetivos generales y específico, alcance y las limitaciones que nos enfrentaremos en el desarrollo de esta.

Es importante indicar que la presente investigación será desarrollada en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas. Para ello es necesario indagar sobre la contextualización de nuestro problema de estudio, para comprender las actividades del área y las normatividades contables que rigen su estricto cumplimiento sobre el uso de los recursos financieros; capítulo II.

Como se mencionó anteriormente, a fin de comprender mejor nuestra área de investigación sobre su completo funcionamiento, analizaremos sus antecedentes, misión, visión, estructura organizacional, sus funciones y de esta manera generar nuestra propia conclusión, se abordará en el capítulo III.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

En el capítulo IV, se habla sobre la metodología de la investigación, se definirá el tipo de investigación a utilizar, la hipótesis, se seleccionará nuestro universo y muestra, del personal del área de recursos financieros y a los cuales se les aplicara los instrumentos de investigación a fin de obtener información confiable y verídica sobre la importancia de la implementación del manual, si conocen las normatividades y las actividades que se realizan en el área, y dar posibles soluciones futuras.

Por último, en el Capítulo V se desarrolla la propuesta de solución y por ultimo las conclusiones respectivas de los hallazgos a lo largo de nuestra investigación.

CAPÍTULO I.- PROPÓSITO DE ESTUDIO.

1.1. Planteamiento del problema.

Un manual de procedimiento es un documento que brinda información sobre los procesos y plasma el cómo se realiza una actividad en una empresa u organización, de manera que pueda orientar al trabajador en el desempeño de sus labores. Su “objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo”. (Rodríguez, 2012 p.70).

Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

En este sentido, la estructuración adecuada del manual de procedimientos refleja fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas (ICOSORP), es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, tiene como objeto establecer y dirigir las políticas en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo; así mismo es la única instancia facultada y autorizada del Poder Ejecutivo para difundir boletines,

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

comunicados, mensajes y para contratar espacios publicitarios en los medios de comunicación impresos, gráficos, electrónicos, cine e internet. Debido a lo anterior, el área de recursos financieros como apoyo al instituto tiene como función la administración de recursos erogados por el estado y su debida comprobación en tiempo y forma a la instancia correspondiente, es de vital importancia que a través de la buena implementación del manual de procedimientos los funcionarios públicos conozcan los procesos, sistemas que se manejan, formaterías utilizadas, áreas involucradas de cada actividad a realizar, para evitar duplicidad de funciones y demora en los procesos. Esto permitirá una mayor fluidez y eficiencia en su desempeño laboral.

¿Qué pasaría si se necesitara de una ampliación presupuestal y la persona encargada de realizarlas no esté presente? o se tiene que conciliar saldos bancarios y no se puede realizar en el momento. El Área de Recursos Financieros debe brindar una atención al público de calidad, y cuando no se tiene documentado un procedimiento para hacer frente rápida y completamente al problema es imprescindible. Se debe tener al alcance un manual de procedimientos para resolver el problema con satisfacción y diseñar líneas de acción eficientes para evitar contratiempos en el futuro.

La problemática anteriormente descrita genera lo siguiente:

- No se aplican de manera correcta los procedimientos descritos en el manual del área de recursos financieros, las reglas y políticas fijadas no corresponden a la normatividad vigente, por lo cual ocasiona errores en los procesos operativos y toma de decisiones.

1.2. Objetivo general de la investigación.

Estudiar conforme a la normatividad vigente y a las necesidades prácticas requeridas por el ICOSORP, la viabilidad de proponer la implementación del nuevo manual de procedimientos en el área de recursos financieros para mejorar el cumplimiento eficaz de las actividades desempeñadas por el personal.

1.3. Objetivos específicos.

- Realizar el estudio de la normatividad aplicable al área de recursos financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas (ICOSORP) relativa a facultades, funciones y responsabilidades que debe cumplir en la actualidad.
- Obtención de información del personal que labora en el área de recursos financieros del ICOSORP relativa a las actividades que actualmente realizan, así como las políticas y procedimientos que los rigen actualmente para que en base en ello se pueda analizar el grado de cumplimiento de su normatividad descrita en el objetivo específico anterior, y en su caso proponer mejoras.
- Identificar los riesgos internos que afecten a la entidad actualmente, así como los que pueden amenazarla en un corto plazo, para adoptar medidas tendientes a la disminución de estos mediante políticas y procedimientos.
- Determinar el alcance del procedimiento, describir la terminología institucional del proceso, definir responsabilidades.

1.4. Preguntas de investigación.

Las preguntas generadas en este proyecto son:

- ❖ ¿Cuáles son las funciones que debe realizar el área de recursos financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, de conformidad con la normatividad vigente?
- ❖ ¿Cuáles son los procesos que actualmente lleva a cabo el área de recurso financiero de ICOSORP sobre la información presupuestal y contable, así como el origen de ellos, y describir sus características de cada uno?
- ❖ ¿Cuál es la periodicidad apropiada para que se revise y mejore los procesos del área para elevar el desempeño de la organización?
- ❖ ¿Qué similitudes y diferencias importantes se observan de la normatividad de armonización contable (Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios) aplicable en el estado de Chiapas respecto de las entidades federativas mejor calificadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable?

1.5. Justificación de la investigación.

El manual de procedimientos es una guía que tiene ordenadamente las actividades para que una empresa funcione adecuadamente. Es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa (Gómez, 2001). Las organizaciones se mueven mediante procesos, por esta razón es importante controlar cada uno de ellos para que se desarrollen de manera eficiente.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Dada la importancia de las funciones que realiza el área de recursos financieros del Instituto de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas (ICOSORP), desde la recepción de información hasta la comprobación de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal, es importante que los empleados cuenten con una herramienta de apoyo donde tengan bien definidos sus funciones y actividades de manera comprensible de acuerdo con la normatividad vigente para que desarrollen su quehacer público de manera eficaz y eficiente.

En la presente investigación se realizará un diagnóstico que permita determinar en forma objetiva, la dinámica y características actuales del proceso de ejecución de las funciones; a través de este, podrán detectarse los aspectos relevantes y las deficiencias, o desviaciones en el desarrollo de las acciones, sus causas y tendencias, así como sus incidencias en el ámbito de control interno del área.

Dicho diagnóstico debe reflejar la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades de los funcionarios públicos en el área de recursos financieros y la estructura en su conjunto. Los resultados de este contribuirán a la formulación de alternativas de solución y a la determinación de los ajustes necesarios para la implementación del manual de procedimientos.

La implementación del manual de procedimientos genera procesos de manera detallada y específica, el cómo se realiza las actividades e identificar las personas, los órganos administrativos internos y externos, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el trabajo administrativo.

Derivado de lo anterior, radica la importancia de realizar este trabajo en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Pública, ya que permitirá establecer criterios, requisitos, plazos, mecanismos y formalidades de cada proceso. El personal administrativo que tenga acceso al manual de procedimientos podrá contar con una información confiable, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables a la integración y funcionamiento de estos.

1.6. Alcances y limitaciones.

Esta investigación se desarrollará dentro del área de recursos financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en un periodo comprendido de enero a diciembre del 2020.

Cabe mencionar que se encuentra publicado en el portal de internet institucional <https://icosorp.chiapas.gob.mx/> un manual reducido en contenido y que además es obsoleto, esto representa una limitante metodológica, la cual se pretende subsanar mediante la implementación de un manual completamente nuevo, acompañado de un programa de monitoreo y retroalimentación durante el corto y mediano plazo para la mejora continua del mismo.

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1- La Administración Pública.

La administración pública es un término que se relaciona con el estado, comprende actividades de ámbito estado- sociedad. Su objetivo principal es que una sociedad pueda desarrollarse y tener una mejor calidad de vida y puedan tener mejores oportunidades.

Para profundizar en el tema de administración pública definiremos primero ¿qué se entiende por administración? Chiavenato (2006), menciona que:

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y ministre (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. La Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales (p.10).

Para Robbins, Stephen P. y Coulter Mary (2005):

La administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas". (p. 7).

“La administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente” (Bateman y Snell, 2019, p. 19).

De lo anterior se puede decir que la administración es un proceso social, que se lleva a cabo mediante funciones administrativas, siendo el administrador el responsable de maximizar los recursos con efectividad, y de crear el ambiente favorable para alcanzar los objetivos de la organización.

La tarea de la administración pasó a ser la de interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo de negocios muy competido y complejo.

Entonces, la administración es una actividad que se basa en el esfuerzo conjunto y logra objetivos a través de otras personas. Por tanto, la administración es universal de ahí su importancia, además “cada organización debe alcanzar objetivos en un ambiente de competencia acérrima, debe tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos determinados, conseguir y asignar recursos, etcétera” (Chiavenato, 2006, p.12).

Después de entender que es administración, trataremos de estudiar ahora la administración pública. Esta viene a cumplir una función fundamental, y es la de establecer y fomentar una relación estrecha entre el poder político o gobierno y el pueblo. Los componentes principales de la administración pública son instituciones públicas y funcionarios.

La administración pública comprende elementos de carácter técnicos, político y jurídico. “Es un fenómeno complejo que puede y debe ser analizado con el auxilio de diversas disciplinas, según sea el ángulo específico que es pretenda adoptar” (Moreno,1980, p. 72).

Para su comprensión algunos autores la definen como:

Acosta (2002). “La parte de los órganos del Estado que dependen directa, o indirectamente, del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo toda la actividad estatal que no desarrollan los otros poderes (Legislativo y Judicial), su acción es continua y permanente, siempre persigue el interés público, adopta una forma de organización jerarquizada y cuenta con: a) elementos personales; b) elementos patrimoniales; c) estructura jurídica, y d) procedimientos técnicos”. (p.263).

Galindo, (2000). Administración pública es objeto e idea; institución social y literatura. Arte y ciencia, lenguaje y tecnología, proceso administrativo y método de conocimiento. Disciplina que piensa y profesión que actúa, la administración pública es tentativa de cambio y ejercicio mental.

La administración pública juzga, dicta leyes y las aplica. Produce bienes, presta servicios; preserva el orden, encauza el cambio. Cuida, somete, calcula, convence, decide: gobierna. Para ello cobra impuestos, contrata y capacita personal, renta edificios, instruye técnicos y uniforma policías. Como toda forma de autoridad también corrompe, reprime, manipula y miente. Acción cooperativa y racional, actuar colectivo hacia el mudable "interés público", espacio que une o separa propósito y realidad políticas, la "administración pública" es conducta sujeta al mandato de una comunidad y a la observancia de unos valores. Los administradores públicos planean, organizan, dirigen, controlan y ejecutan los recursos del gobierno. Obedecen unas reglas, violan otras, crean las demás. Sirven al público, pero, en un descuido, pueden convertirse en su condena.

En México, la administración pública ha estado vinculada tradicionalmente con la custodia y persecución de los más altos valores nacionales: justicia social, soberanía nacional y desarrollo económico.

La razón es, en parte, histórica: en nuestro país, a diferencia de varias naciones europeas, estos principios si no conquistados por completo fueron garantizados mediante la creación del aparato estatal. Recientemente, la actividad administrativa del Estado mexicano ha sufrido algunas modificaciones. Hace apenas una década, la administración pública mexicana favorecía entre sus objetivos múltiples la promoción económica mediante una intervención creciente y activa en este campo. Hoy, sin haber erradicado este patrón de comportamiento, la pauta de las actividades administrativas parece ser la dirección más que la ejecución; planear y regular más que organizar e intervenir. En la esfera de los valores, por ejemplo, el significado de "administración pública" cobra características particulares en relación con la cultura o la época.

Münch y García (1995) proponen la siguiente definición de administración en su “proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad”.

2.2. La administración financiera.

Llevar la administración financiera de manera eficiente es un requisito indispensable para determinar la viabilidad y la competitividad de las empresas. Es importante contar con estados financieros elaborados con una adecuada nomenclatura contable y de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las normas de información financiera.

La administración financiera se “ocupa de la adquisición, el financiamiento, la administración de bienes con alguna meta global en mente. Así la función de decisión de la administración financiera puede desglosarse en tres áreas importantes: decisión de inversión, financiamiento y administración de bienes” (Van H., John M. Wachowicz, 2010, p. 2), como se describe a continuación:

a. Decisión de inversión

La decisión de inversión es la más importante de las tres decisiones primordiales de la compañía en cuanto a la creación de valor. Comienza con una determinación de la cantidad total de bienes necesarios para la compañía. Imagine por un momento el balance general de la compañía. Piense en la deuda y el capital de los dueños que se lista en el lado derecho del balance general. El director financiero necesita determinar la cantidad de dinero que aparece arriba de las líneas dobles en el lado izquierdo; esto es, el tamaño de la empresa. Aun cuando este número se conoce, todavía debe decidirse la composición de los bienes. Por ejemplo, ¿qué porción de los bienes totales de la empresa debe destinarse a capital en efectivo o a inventario? Además, el lado opuesto de la inversión la desinversión no debe ignorarse. Es posible que los bienes que no se pueden justificar económicamente tengan que reducirse, eliminarse o reemplazarse.

b. Decisión financiera

La segunda decisión importante de la compañía es la decisión financiera. Aquí el director financiero se ocupa de los componentes del lado derecho del balance. Si usted observa la combinación de financiamientos para empresas en todas las industrias, verá marcadas diferencias. Algunas compañías tienen deudas relativamente grandes, mientras que otras casi están libres de endeudamiento. ¿El tipo de financiamiento empleado marca la diferencia? Si es así, ¿por qué? y, en cierto sentido, ¿se puede considerar una mezcla de financiamientos como la mejor?

Por otro lado, la política de dividendos debe verse como parte integral de la decisión financiera de la compañía. La razón de pago de dividendos determina la cantidad de utilidades que puede retener la compañía. Retener una mayor cantidad de las utilidades actuales en la empresa significa que habrá menos dinero disponible para los pagos de dividendos actuales. Por lo tanto, el valor de los dividendos pagados a los accionistas debe estar equilibrado con el costo de oportunidad de las utilidades retenidas como medio de financiamiento de capital.

Una vez que se decide la mezcla de financiamiento, el director financiero aún debe determinar la mejor manera de reunir los fondos necesarios. Debe entender la mecánica para obtener un préstamo a corto plazo, hacer un acuerdo de arrendamiento a largo plazo o negociar una venta de bonos o acciones.

c. Decisión de administración de bienes

La tercera decisión importante de la compañía es la decisión de administración de bienes. Una vez que se adquieren los bienes y se obtiene el financiamiento adecuado, hay que administrar esos bienes de manera eficiente. El director financiero tiene a su cargo responsabilidades operativas de diferentes grados en relación con los bienes existentes. Estas responsabilidades requieren que se ocupe más de los activos corrientes que de los activos fijos. Una gran parte de la responsabilidad de la administración de activos fijos recae en los gerentes operativos que emplean esos bienes.

La administración de recursos financieros supone un control presupuestal y significa llevar a cabo toda la función de tesorería (ingresos y egresos). Es decir, todas las salidas o entradas de efectivo deben estar previamente controladas por el presupuesto.

Para estar en condiciones de evitar fallas y de aplicar correcciones oportunamente, corresponde al área financiera realizar los registros contables necesarios. Estos registros contables deben corresponder al presupuesto efectuándose por unidad organizacional.

La administración financiera consiste en obtener oportunamente y en las mejores condiciones de costo, recursos financieros para cada unidad orgánica de la empresa que se trate, con el propósito de que se ejecuten las tareas, se eleve la eficiencia en las operaciones y se satisfagan los intereses de quienes reciben los bienes o servicios.

2.3 Contabilidad Gubernamental.

2.3.1 Definición de contabilidad.

La contabilidad es una disciplina que se encarga del análisis y la presentación, a través de estados contables, de la información financiera de una compañía, con el fin de poder estudiar, medir y analizar todo su patrimonio y determinar en qué estado se encuentran su economía y finanzas.

La contabilidad es un sistema de información que trata de conocer a fondo la situación de una compañía o entidad financiera llevando las cuentas de todos sus movimientos.

Según la NIF A-1, la contabilidad se define como la técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

Para García (2014), “la contabilidad es un sistema de información cuantitativo que debe satisfacer las necesidades de diferentes usuarios que acuden a la información

financiera de las organizaciones, para tomar las decisiones más adecuadas sobre las mismas”, p4.

Por lo tanto, la información contable se le brinda al personal que labora dentro de la empresa u organización como también se les proporciona información histórica y proyectada a personas externas a la empresa.

En la Ley general de contabilidad de gubernamental Artículo 4. Fracción IV define a la “Contabilidad gubernamental como la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos”.

2.3.2 Fundamento legal.

2.3.2.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), y su última modificación fue publicada el 31 de diciembre de 2008, esta ley tiene como objeto:

Establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público. Artículo 1.

Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Artículo 3.- La contabilidad gubernamental determinará la valuación del patrimonio del Estado y su expresión en los estados financieros.

Artículo 4.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Armonización: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

II. Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

III. Comité: el comité consultivo;

IV. Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

V. Consejo: el consejo nacional de armonización contable;

VI. Costo financiero de la deuda: los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos;

VII. Cuentas contables: las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

VIII. Cuentas presupuestarias: las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

IX. Cuenta pública: el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios;

X. Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;

XI. Endeudamiento neto: la diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el período que se informa;

XII. Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal federal, estatal o municipal;

Fracción reformada DOF 30-12-2015

XIII. Entidades federativas: los estados de la Federación y el Distrito Federal;

XIV. Gasto comprometido: el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

XV. Gasto devengado: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

XVI. Gasto ejercido: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

XVII. Gasto pagado: el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

XVIII. Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

XIX. Ingreso devengado: el que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos;

XX. Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

XXI. Lista de cuentas: la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda;

XXII. Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

XXIII. Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

XXIV. Órganos autónomos: las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación a través de los ramos autónomos, así como las creadas por las constituciones de los estados o el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

XXV. Plan de cuentas: el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos;

XXVI. Planeación del desarrollo: el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, conforme resulte aplicable a cada orden de gobierno;

XXVII. Postulados básicos: los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;

XXVIII. Secretaría de Hacienda: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal;

XXIX. Sistema: el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

2.3.2.2 Marco Conceptual de contabilidad gubernamental

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial (Primera Sección), el jueves 20 de agosto de 2009, señala los siguiente:

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

PRIMERO. - Se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental a que hace referencia la Ley.

- Marco conceptual de contabilidad gubernamental (MCCG).

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG), es la base del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) para los entes públicos, constituyéndose en el referente teórico que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable y presupuestaria, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

El presente MCCG se integra por los apartados siguientes:

- I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- II. Sistema de Contabilidad Gubernamental;

III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;

IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;

V. Cualidades de la información financiera a producir;

VI. Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos a producir y sus objetivos;

VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

I. CARACTERÍSTICAS DEL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

A) OBJETIVOS

El MCCG tiene como propósitos:

a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;

b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;

c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;

d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera, misma que es necesaria para:

- Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
- Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
- Sustentar la toma de decisiones; y
- Apoyar en las tareas de fiscalización.

II. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A) CONSIDERACIONES GENERALES

El SCG estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

La Contabilidad Gubernamental, como una aplicación especializada de la contabilidad, es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Así mismo, a partir de un marco constitucional y una base legal se crean, normas técnicas y prácticas administrativas que las singularizan, tales como las que regulan el proceso presupuestario o el sistema de control fiscal, y el propio tratamiento específico que sus transacciones reciben en las cuentas nacionales.

III.- POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG).

Son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

A continuación, se presentan y explican los postulados básicos de contabilidad gubernamental:

1) SUSTANCIA ECONÓMICA

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

Explicación del postulado básico

- a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

2) ENTES PÚBLICOS

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Explicación del postulado básico:

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

3) EXISTENCIA PERMANENTE

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico:

El sistema contable del ente público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

4) REVELACIÓN SUFICIENTE

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

Explicación del postulado básico:

a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.

b) Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

5) IMPORTANCIA RELATIVA

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

6) REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo con la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico

a) El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;

b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;

c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;

d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;

e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

V. CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A PRODUCIR

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información contable y presupuestaria en el ámbito gubernamental; mismo que se observan en la elaboración de los estados financieros. Establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, atender a los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

VI. ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS A PRODUCIR Y SUS OBJETIVOS

a) Información contable

I. Estado de Situación Financiera

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo y patrimonio o hacienda pública; se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

II. Estado de Variación en la Hacienda Pública

Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

III. Estado de Cambios en la Situación Financiera

Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

IV. Informes sobre Pasivos Contingentes

Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

V. Notas a los Estados Financieros

Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Los elementos mínimos que deben mostrar son: las bases de preparación de los estados financieros, las principales políticas de carácter normativo contable, y la explicación de las variaciones más significativas o representativas.

VI. Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

VII. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Se presentan las obligaciones insolutas del Sector Público, derivadas de la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal y otros pasivos.

En este estado se consideran las siguientes clasificaciones: por plazo, origen, fuente de financiamiento, por tipo de moneda, por país acreedor, entre otras.

- Corto y largo plazo

Corto plazo. - Las obligaciones adquiridas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea menor o igual a un año.

Largo plazo. - Las obligaciones contraídas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea mayor a un año.

- Fuentes de financiamiento, interna y externa

Muestra principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes.

Interna. - Muestra las obligaciones contraídas con acreedores nacionales, y pagaderas en el interior del país en moneda nacional.

Externa. - Las obligaciones contraídas con acreedores extranjeros y pagaderas en el exterior. Su pago implica salida de fondos del país.

- Por moneda de contratación

Se especifica por la unidad monetaria con la que fue contratada la deuda.

- Por país acreedor

Se especifica por país con el que fue contratada la deuda.

El Estado de Resultados y de Actividades, no son considerados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; sin embargo, el primero es elaborado por las entidades del Sector Paraestatal y Paramunicipal, y el segundo pudiera ser aplicado por las entidades no lucrativas.

VIII. Estado de Resultados

Las entidades paraestatales lucrativas elaboran este estado cuya importancia reside en mostrar la información relativa al resultado de las operaciones en un periodo contable; incluye los ingresos, costos y gastos de dichas entidades, determinando la utilidad o pérdida neta en un ejercicio.

IX. Estado de Actividades

Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran las entidades con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un período, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio de la entidad.

b) Información presupuestaria.

I. Estado Analítico de Ingresos

Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos.

II. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados Federal o los congresos locales y la asamblea legislativa del Distrito

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Federal, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

De este estado se desprende la siguiente clasificación:

- Administrativa

Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

- Económica y por objeto del gasto

Económica. - Gasto público de acuerdo con su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.

Objeto de gasto. - Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etcétera.

- Funcional-programática

Funcional. - Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.

Programática. - Conjunto de reportes cuantitativos y cualitativos que permiten dar seguimiento e informan sobre el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias de los indicadores de cada una de las categorías programáticas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, a fin de explicar el destino del gasto y precisar la eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

III. Endeudamiento

Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.

IV. Intereses de la Deuda

Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión o congresos locales y asamblea legislativa del Distrito Federal, colocados en instituciones nacionales o extranjeras, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior o exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

V. Flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

c) Información programática.

- Gasto por categoría programática.

Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

- Programas y proyectos de inversión

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

- **Indicadores de resultados**

Los indicadores, con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad. Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción gubernamental, y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.

d) La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte.

Tiene por finalidad proporcionar una descripción global y en detalle de las actividades económicas que se desarrollan en un país, así como de la interacción entre los agentes que intervienen en las mismas.

Consolida las operaciones económicas financieras que realizan todos los agentes económicos residentes de un país (Gobierno general, empresas y hogares) en un periodo determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas.

La Contabilidad Gubernamental debe contribuir con las Cuentas Nacionales elaborando la información que requiere entre sistemas para mostrar las cuentas del Gobierno general y del sector público (Gobierno general más empresas públicas).

2.3.2.3 Clasificador por fuentes de financiamiento.

El 12 y 16 de noviembre de 2012 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto del Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

PRIMERO. - Se emite el Clasificador por Fuentes de Financiamiento a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.

La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento.

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Las unidades administrativas o instancias competentes de cada ámbito de gobierno podrán desagregar de acuerdo con sus necesidades este clasificador, a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos).

Párrafo adicionado DOF 20-12-2016

C. RELACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Punto reformado DOF 20-12-2016

1. No Etiquetado
11. Recursos Fiscales
12. Financiamientos Internos
13. Financiamientos Externos
14. Ingresos Propios
15. Recursos Federales
16. Recursos Estatales

17. Otros Recursos de Libre Disposición

2. Etiquetado

25. Recursos Federales

26. Recursos Estatales

27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

De acuerdo con el consejo se amortización contable en la página oficial https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente, las leyes y normas que regulan la amortización contable son las siguientes:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas

Marco conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad

Manual de Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I Aspectos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera

Capítulo III Plan de Cuentas

Capítulo IV Instructivos de Cuentas

Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable

Capítulo VI Guías Contabilizadoras

Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

I. Estados e Información Contable

a) Estado de Situación Financiera

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

- b) Estado de Actividades
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública
- d) Estado de Cambios en la Situación Financiera
- e) Estado de Flujos de Efectivo
- f) Estado Analítico del Activo
- g) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- h) Informe sobre Pasivos Contingentes
- i) Notas a los estados financieros

Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

II. Estados e Informes Presupuestarios

- a) Estado Analítico de Ingresos
- b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- c) Endeudamiento Neto
- d) Intereses de la Deuda

III. Estados e Informes Programáticos

- a) Estados e Informes Programáticos

IV. Indicadores de Postura Fiscal

- a) Indicadores de Postura Fiscal

Anexo 1 Matrices de conversión

- a) Matrices de Conversión

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes

Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

a) Parámetros de Estimación de Vida Útil

Principales Elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

1. Clasificadores Presupuestarios

a) Clasificador por Rubros de Ingresos

b) Clasificación Administrativa

c) Clasificación Funcional del Gasto

d) Clasificación Programática

e) Clasificador por Tipo de Gasto

f) Clasificador por Objeto del Gasto

g) Clasificador por Fuentes de Financiamiento

2. Momentos Contables

a) Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

b) Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

3. Normas Contables Generales

a) Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

b) Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

c) Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que Permita la Interrelación Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

d) Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.

e) Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

f) Lineamientos para el registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa Escuelas al CIEN).

g) Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales.

h) Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

4. Libros Principales y Registros Auxiliares

- a) Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)
- b) Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos

Transparencia y Difusión de la Información Financiera.

1. Anuales

- a) Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos
- b) Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos
- c) Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- d) Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual
- e) Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.
- f) Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

2. Anuales y Trimestrales

Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

3. Trimestrales

- a) Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- b) Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
- c) Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- d) Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los formatos de presentación.
- e) Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud y los formatos de presentación.
- f) Normas y modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública.
- g) Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- h) Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

4. Otros

- a) Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas

Cuenta Pública.

Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.

Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

Otros

Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento de los entes públicos.

Marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, Establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.

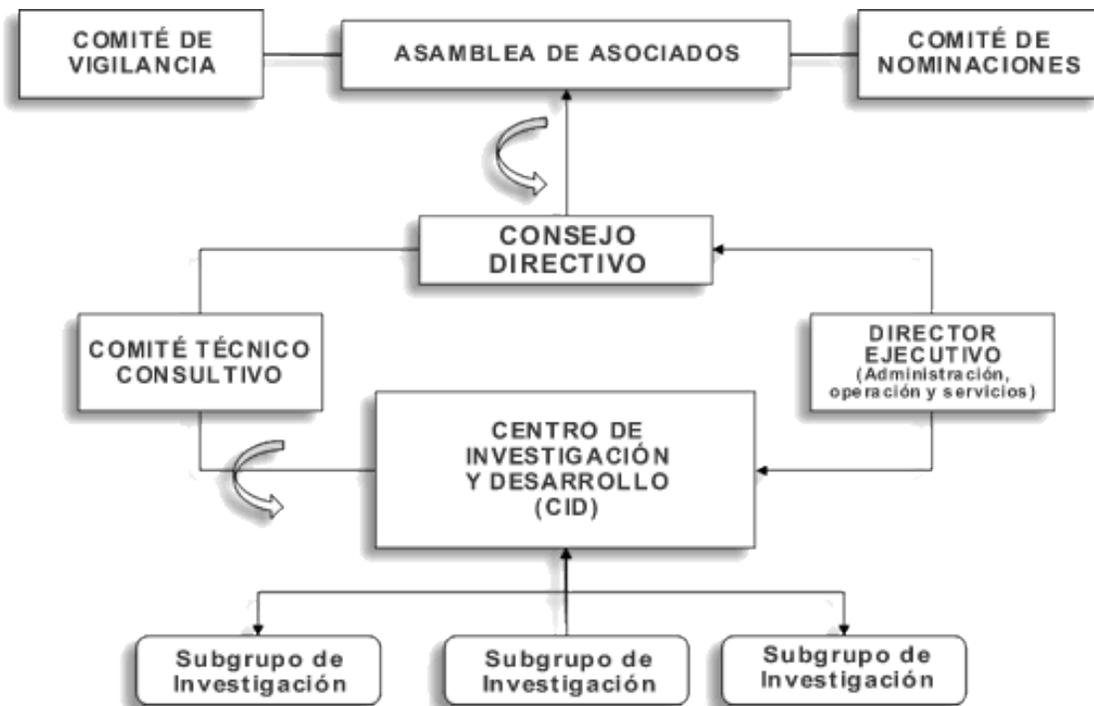
2.4. Normas de Información Financieras.

Son un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenidas en los estados financieros por un periodo de tiempo. El Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF) es un organismo responsable de emitir la Normatividad Contable en México y entró en funciones en 2004.

El CINIF se integra por una Asamblea de Asociados, que incluye a los principales organismos cúpula empresariales, reguladores, académicos y profesionales de los sectores privado y público en México (Asociación de Bancos de México, Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles, Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, Banco de México, Consejo Coordinador Empresarial, Consejo

Mexicano de Negocios, Bolsa Mexicana de Valores, Instituto Mexicano de Contadores Públicos) como se describe en la imagen 1.

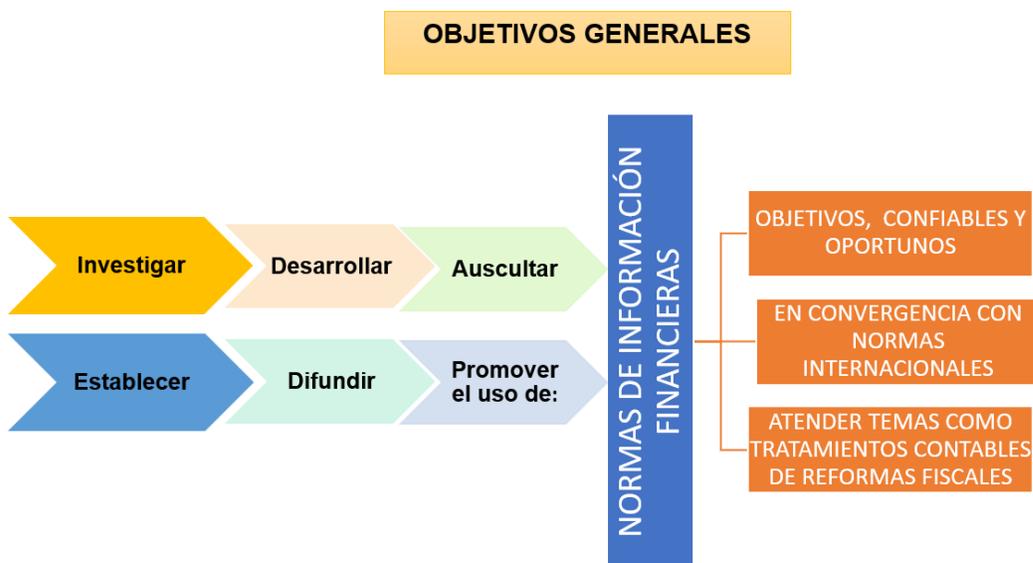
Imagen 1: Estructura organizacional del Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).



Fuente: www.cinif.org.mx.

El CINIF tiene como función emitir las Normas de Información Financiera (NIF). Estas normas deben ser confiable sobre el desempeño de las entidades económicas y les permite una mejor toma de decisiones. Su objetivo, es la investigación, emisión y difusión de las NIF, lograr la convergencia de las NIF con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-IFRS, por sus siglas en inglés), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés). Opinando sobre proyectos de nuevas IFRS, opinando sobre proyectos de nuevas IFRS, haciendo de su conocimiento las prácticas contables en México, Imagen 2.

Imagen 2: Objetivos generales del Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.



Fuente: Elaboración propia de acuerdo con el CINIF.

A sí mismo interactúa con organismos reguladores que ayuda con el proceso de convergencia de la normatividad contable entre los diversos sectores económicos de nuestro país como el financiero con la CNBV, el asegurador y el afianzador con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF).

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), organismo gubernamental que tiene la misión de salvaguardar la estabilidad del sistema financiero mexicano y fomentar su eficiencia y desarrollo incluyente en beneficio de la sociedad. Por lo que las empresas que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores (BMV) adoptan de manera integral las IFRS para emitir sus estados financieros.

El compromiso de el CINIF considera que la emisión de NIF objetivas y de aceptación general ayuda a que la información financiera de las entidades sea útil, objetiva y facilite la comparación de la información financiera de las empresas mexicanas con las entidades de otros países, lo que a su vez facilitará la inversión extranjera en México y, por ello, ratifica su compromiso para seguir trabajando en beneficio de la sociedad mexicana.

Las Normas de Información Financiera 2020 emitida por el Consejo Mexicano de Información Financiera A.C. en esta edición incluye nueva normatividad como se describe en las tablas 1 y 2 siguientes:

Tabla 1: Agrupación de las Normas de Información Financiera :

- ❖ Serie NIF A – Marco conceptual.
- ❖ Serie NIF B – Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.
- ❖ Serie NIF C – Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.
- ❖ Serie NIF D – Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.
- ❖ Serie NIF E – Normas aplicables a las actividades especiales de distintos sectores

Fuente: Elaboración propia de acuerdo al Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).

Tabla 2: Listado de las Normas de Información Financiera 2020 por serie:

<ul style="list-style-type: none">• NIF B-11. Disposición de activos de larga duración y operaciones discontinuadas.
<ul style="list-style-type: none">• NIF E-1, Actividades agropecuarias.
<ul style="list-style-type: none">• Mejoras a las Normas de Información Financiera 2019.

Serie NIF A. Marco Conceptual

- NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera
- NIF A-2 Postulados básicos
- NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros
- NIF A-4 Características cualitativas de los estados financieros
- NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros
- NIF A-6 Reconocimiento y valuación
- NIF A-7 Presentación y revelación
- NIF A-8 Supletoriedad
- BC Bases para conclusiones del Marco Conceptual

Serie NIF B. Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto

- NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores
- NIF B-2 Estado de flujos de efectivo
- NIF B-3 Estado de resultado integral
- NIF B-4 Estado de cambios en el capital contable
- NIF B-5 Información financiera por segmentos
- NIF B-6 Estado de situación financiera
- NIF B-7 Adquisiciones de negocios
- NIF B-8 Estados financieros consolidados o combinados
- NIF B-9 Información financiera a fechas intermedias
- NIF B-10 Efectos de la inflación

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

• NIF B-11 Disposición de activos de larga duración y operaciones discontinuadas
• NIF B-12 Compensación de activos financieros y pasivos financieros
• NIF B-13 Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros
• B-14 Utilidad por acción
• NIF B-15 Conversión de monedas extranjeras
• NIF B-16 Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos
• NIF B-17 Determinación del valor razonable

Serie NIF C. Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros

• NIF C-1 Efectivo y equivalentes de efectivo
• NIF C-2 Inversión en instrumentos financieros
• NIF C-3 Cuentas por cobrar
• NIF C-4 Inventarios
• NIF C-5 Pagos anticipados
• NIF C-6 Propiedades, planta y equipo
• NIF C-7 Inversiones en asociadas, negocios conjuntos y otras inversiones permanentes
• NIF C-8 Activos intangibles
• NIF C-9 Provisiones, contingencias y compromisos
• NIF C-10 Instrumentos financieros derivados y relaciones de cobertura
• NIF C-11 Capital contable
• NIF C-12 Instrumentos financieros con características de pasivo y de capital

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

• NIF C-13 Partes relacionadas
• NIF C-14 Transferencia y baja de activos financieros
• C-15 Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición
• NIF C-16 Deterioro de instrumentos financieros por cobrar
• NIF C-17 Propiedades de inversión
• NIF C-18 Obligaciones asociadas con el retiro de propiedades, planta y equipo
• NIF C-19 Instrumentos financieros por pagar
• NIF C-20 Instrumentos financieros para cobrar principal e interés
• NIF C-21 Acuerdos con control conjunto
• NIF C-22 Criptomonedas

Serie NIF D. Normas aplicables a problemas de determinación de resultados

• NIF D-1 Ingresos por contratos con clientes
• NIF D-2 Costos por contratos con clientes
• NIF D-3 Beneficios a los empleados
• NIF D-4 Impuestos a la utilidad
• NIF D-5 Arrendamientos
• NIF D-6 Capitalización del resultado integral de financiamiento
• NIF D-8 Pagos basados en acciones

Serie NIF E. Normas aplicables a las actividades especializadas de distintos sectores

- NIF E-1 Actividades agropecuarias
- NIF E-2 Donativos recibidos u otorgados por entidades con propósitos no lucrativos

Circulares. Comisión de Principios de Contabilidad

- 44 Tratamiento contable de las Unidades de Inversión (UDIS)
- 55 Aplicación supletoria de la NIC 40

Interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF)

- INIF 3 Aplicación inicial de las NIF
- INIF 9 Presentación de estados financieros comparativos por la entrada en vigor de la NIF B-10
- INIF 15 Estados financieros cuya moneda de informe es igual a la de registro, pero diferente a la funcional
- INIF 17 Contratos de concesión de servicios
- INIF 19 Cambio derivado de la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera
- INIF 20 Efectos contables de la Reforma Fiscal 2014
- INIF 21 Reconocimiento de pagos por separación de los empleados
- INIF 22 Reconocimiento del efecto esperado en las relaciones de cobertura por los cambios previstos en las tasas de interés de referencia

Orientaciones a las Normas de Información Financiera (ONIF)

- ONIF 3 Sinopsis de la normativa sobre instrumentos financieros
- ONIF 4 Asuntos a considerar para la aplicación de la NIF D-5, arrendamientos
- Glosario
- Relación de miembros de la Comisión de Principios de Contabilidad
- Integrantes del Consejo Directivo, Comité de Vigilancia, Comité Técnico Consultivo, Consejo Emisor y Centro de Investigación y Desarrollo del CINIF

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIF) 2020.

Las normas de información financiera se clasifican por series que van desde los general a lo particular. La importancia de las NIF (Normas de Información Financiera) radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable. Sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas, evitando o reduciendo con ello, en lo posible, las discrepancias de criterio que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.

2.5. Manuales administrativos.

2.5.1. Definición de manuales administrativos.

En toda organización los manuales administrativos son de suma importancia, son utilizadas como herramientas que detallan no solo la estructura de la empresa si no todas las actividades y operaciones que realiza de manera detallada y les permite tener un mejor control de esta. A continuación, algunos autores definen manual de como:

Para Álvarez (2008) un manual es “es un documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describen el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización, con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella (69).

Según Miguel A. Duhalt Kraus (1977), menciona que un manual es “un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Para G. R. Terry (1966), es “un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (p.465).

Para los efectos de esta investigación un manual se considera como un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad. Es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas.

Según plantea G. Continolo (1984):

“Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional; es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades” (p.432).

2.5.2. Antecedentes.

De acuerdo con Rodríguez (2012), los manuales administrativos como herramientas fueron utilizados en el periodo de la segunda guerra mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas maneras de operar una organización, por ejemplo, circulares, memorandos, instrucciones internas, reglamentos, etcétera (p.59).

La necesidad de personal capacitado durante la guerra generó la necesidad de que se elaboraran manuales detallados, ante la escasez y la urgencia de personal capacitado. Podría decirse que cada individuo que trabajaba en las oficinas del ejército estaba familiarizado con manuales. Esta herramienta resolvía problemas de adiestramiento, especialmente a larga distancia, así como de supervisión. Se lograba al mismo tiempo la uniformidad en la ejecución de tareas de manera óptima, tan importantes en el ejército. Es innegable que los manuales fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal cuyo trabajo se habría realizado de otra manera, estancado por la escasez de supervisores preparados, que prevalecía en aquel tiempo, según M. G. Kellog.

Los manuales administrativos comenzaron a utilizarse en las empresas en la década de los cincuenta. Aunque se tiene conocimiento sobre empresas donde se aplicaban algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones sobre ciertas formas de operar de una empresa, por ejemplo, organización, instrucciones internas, operaciones.

Durante la década de los sesenta con el diseño e implantación de estas herramientas administrativas fue posible en las empresas llevar a cabo un control tanto del personal como de la estructura orgánica, los procedimientos, las políticas y otras prácticas de un organismo social de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

En su inicio los manuales elaborados contenían defectos, esto se debía a una falta de sistematización y de técnica para su elaboración, pero es innegable que fueron

de gran utilidad en la capacitación de personal recientemente contratado y por la escasez de jefes de área bien preparados, que prevalecía en aquella época.

Con el transcurrir del tiempo, en la década de los setenta se fueron elaborando manuales administrativos más técnicos, claros, concisos, prácticos y sobre todo aplicando cierta metodología. Además, con el desarrollo de instrumentos técnicos fue posible llevar a cabo un control tanto de personal que labora en una empresa, como la estructura organizacional, la estructura procedimental, las políticas y otras prácticas de una manera sencilla, directa, uniforme y autorizada por la gerencia general.

En la década de los ochenta se desarrollaron aún más los instrumentos metodológicos y la preparación de manuales administrativos se adaptaron para ser más técnicos y prácticos. Además, comenzaron a aplicarse los manuales a diversas áreas funcionales (producción, comercialización, finanzas, personal, etc.), en todo tipo y tamaño de empresas.

Durante la década de los noventa, con la llegada de la cultura de la calidad se incrementó la cantidad de manuales administrativos de calidad en las organizaciones (públicas y privadas) y su preparación se ha multiplicado con rapidez.

En la primera década del siglo XXI, se observó en las organizaciones la necesidad de contar con manuales administrativos, lo que se ha vuelto un imperativo para todo tipo y tamaño de empresas por diversas causas: el volumen de las operaciones, el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras (organizacional y procedimental). Esto hace imprescindible el uso de medios administrativos que faciliten el cumplimiento de las funciones, la descentralización, la mejor participación del recurso humano y el logro de objetivos organizacionales.

2.5.3. El manual como herramienta de comunicación.

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos etc. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúa incrementándose. Los organismos progresistas han llegado a considerar que determinados medios administrativos pueden y deben cambiar tan seguido como sea necesario para capitalizar oportunidades y enfrentar a la competencia. Deben, además, coadyuvar a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. Este concepto de administración ha incrementado la necesidad de los manuales administrativos y también ha modificado el papel que éstos desempeñan.

2.5.4. Beneficio del uso de los manuales administrativos.

La necesidad de garantizar una correcta uniformidad en el tratamiento de las operaciones cotidianas tiene en diversos motivos fundamentales su razón de ser.

Rodriguez (2012, pg. 63) menciona que de acuerdo con Continolo, existen las razones siguientes:

- Asegurarse de que sea constantemente respetada la estructura orgánica de la empresa.
- Asegurarse de que se apliquen los procedimientos de manera correcta.
- Percatarse de que se apliquen las políticas fijadas en la empresa.
- Reducir los errores operativos.
- Facilitar el proceso de inducción de los nuevos empleados.
- Apoyar la capacitación del personal.
- Evitar que los cambios del sistema estructural sean resultado de decisiones apresuradas.
- Facilitar un sostenido y correcto nivel de organización.

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

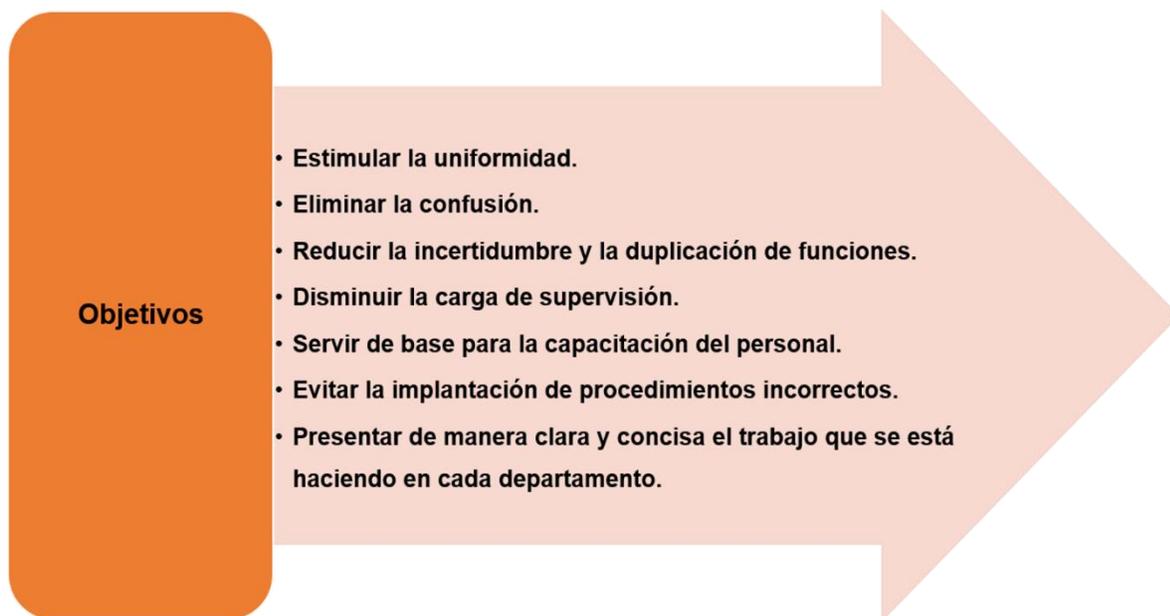
Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de esta.

La función de los manuales administrativos es de mantener informado al personal, sobre los cambios y objetivos que la directiva busca, estableciendo las políticas y procedimientos en forma escrita. Por tanto, la implementación de los manuales administrativos busca los siguientes objetivos, imagen 3:

Imagen 3: Objetivos de los manuales administrativos.



Fuente: *Elaboración basada en Rodríguez (2012, P. 64).*

2.5.5 Clasificación general de los manuales administrativos.

Los organismos diferentes (públicos o privados) tienen necesidad de manuales. El propósito con los que se han creado los manuales es que, en algunos casos, solo sirve a un objetivo; y entre a otros, se logran varios objetivos. En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer necesidades. A continuación, mencionamos las características de cada uno de los manuales:

- **Manual de historia.** Proporciona información sobre el organismo: Sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo, bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión, y motiva al personal a sentir que pertenece que forma parte de la organización.
- **Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional forma a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, las relaciones.
- **Manual de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Un adecuado establecimiento de las políticas por escrito permite agilizar el proceso de toma de decisiones facilitando la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios sirviendo de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Manual de procedimientos. Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del

organismo. Este manual es una guía de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implantación de este sirve para aumentar la certeza que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Manual de contenido múltiple. Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifiquen, la elaboración, y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección este tipo de manual. Un ejemplo del manual de contenido múltiple es el de “políticas y procedimientos”, el de historia y organización, en si consiste en combinare dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

Manual técnico. Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esta función. Estos manuales servirán como fuente de referencia y ayudarán a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

✓ Por función específica

De acuerdo con esta clasificación, se puede elaborar manuales con base a las funciones operacionales. A continuación, se mencionan las características de estos tipos de manuales.

Manual de producción. Este tipo de manual consiste en interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación, es decir, fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción es tan reconocido que, en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de compras. El proceso de compras debe estar por escrito, consiste en definir el alcance de las compras, definir la función de compras, los métodos a utilizar que afectan sus actividades. Este manual representa una útil fuente de

referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.

Manual de ventas. Señala los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de las ventas, como las políticas de ventas, procedimientos, controles, etc. Y de un reconocimiento oficial a la importancia de la contribución que puede esperarse a la fuerza de ventas. Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de finanzas. Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes e la organización estén trabajando con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de contabilidad. Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de elaboración de información financiera, entre otros.

Manual de crédito y cobranzas. Es la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, entre otros.

Manual de personal. Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere al personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

Manual de adiestramiento o instructivo. Estos manuales explican las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados

que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos.

Por ejemplo, un manual de adiestramiento “explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal”, mientras que en un manual de procedimientos omitirá esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

- ✓ Por su ámbito de aplicación

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo con su ámbito de aplicación: pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor. Las características de cada uno de estos tipos de manuales son:

A) General.

- Manual general de organización. Este es producto de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- Manual general de procedimiento. Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.
- Manual general de políticas. Se refiere por escrito los deseos o actitudes de la dirección superior para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal pueden actuar de acuerdo con condiciones generales.

B) Específicos.

Manual específico de reclutamiento y selección: Se refiere a una parte de un área específica (personal). Contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección del personal en una organización.

- Manual específico de auditoría interna: Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refieren a la auditoría interna, en forma particular.
- Manual específico de políticas de personal: Este se enfoca definir “políticas”, pero de una rea específica de la organización, señalando las guías y orientaciones respecto a cuestiones de personal tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.
- Manual específico de procedimiento de tesorería: Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo.

2.5.6 Posibilidades y limitaciones de los manuales administrativos

Según Rodríguez (2012, p. 67), la importancia de los manuales administrativos radica en la serie de posibilidades que ofrecen; sin embargo, tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera les restan importancia. Pablo A. Gaitán llama la atención acerca de ciertas características de los manuales que si se consideran debidamente permiten que éstos se utilicen en forma óptima.

Posibilidades:

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, etcétera.
- Evitan discusiones y malentendidos de las operaciones aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Limitaciones:

- Si se elabora, en forma deficientes se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puedes ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
- Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad, pero si abundan en detalles puedes volverse complicados.

2.6. Manual de procedimientos.

Según Álvarez T. (2008) dice que un proceso “es el conjunto de elementos que interactúan para transformar los insumos en bienes o productos terminados. Un proceso está formado por materiales, métodos y procedimientos, recursos humanos, maquinarias, equipo y el medio ambiente” (p. 86).

Un procedimiento es una guía que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas que realizan un trabajo.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

2.6.1 Importancia de los manuales de procedimientos.

- Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado
- Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.
- Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malentendidos en la ejecución de un trabajo determinado
- Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan a los jefes los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
- Son una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- Sirven como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o de concentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

3.1. Instituto de Comunicación y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

3.1.1. Antecedentes.

De acuerdo con el periódico oficial N° 414 2ª. Sección publicado el sábado 08 de diciembre de 2018, en el artículo 1 dice:

Artículo 1: Se crea el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en adelante el “Instituto”, como un organismo auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestaria, financiera, técnica, de operación, de gestión y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, mismo que atenderá los asuntos que este instrumento y la normativa aplicable le señalen, además de los que le instruya directamente el Gobernador del Estado.

Artículo 3.- El Instituto tiene por objeto, principalmente, establecer y dirigir las políticas en materia de comunicación social y de relaciones públicas de la Administración Pública estatal, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

3.1.2. Misión.

Integrar y difundir acciones, estrategias y programas de Gobierno, fomentando la cultura de la participación, información y transparencia a la sociedad, a través de los medios de comunicación masiva.

3.1.3. Visión.

Ser la instancia rectora de la administración pública estatal para la óptima integración y difusión de las acciones, proyectos, estrategias y programas de gobierno, procurando que la sociedad reciba de manera eficiente y veraz la información que se genere.

3.1.4. Logotipo de identidad

De acuerdo con el manual de identidad del Gobierno del Estado de Chiapas, sirve como guía y permite conocer la personalidad y los elementos visuales que construyen la identidad de este. De esta manera la firma de cada Dependencia, centralizada u organismos auxiliares del ejecutivo, usa la combinación de colores y tipos de letras como señala el manual de identidad

Imagen 4: Logotipo del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado.



Fuente: Manual Básico de identidad del Gobierno del Estado de Chiapas.

3.1.5. Atribuciones

De acuerdo con el periódico oficial N°165 publicado el 20 de mayo de 2009, donde se publicó el decreto de creación del instituto de comunicación social del estado de Chiapas ahora “**Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado**” tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y dirigir las políticas en materia de comunicación social del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el Gobierno del Estado.
- II. Difundir a través de los medios de comunicación los programas y acciones políticas y sociales de la Administración Pública Estatal, así

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

como la participación del Gobernador del Estado en todo tipo de eventos que revistan importancia para la vida pública de la Entidad.

- III. Realizar las acciones necesarias para que los medios de comunicación cuenten con información oficial, veraz y oportuna sobre las obras, programas y en general, las acciones que realiza el Poder Ejecutivo.
- IV. Dar a conocer las gestiones que en beneficio del Estado lleve a cabo el titular del Ejecutivo, con el fin de que la población conozca, con el mayor apego a la verdad y a los hechos, los esfuerzos que cotidianamente se realizan para la superación y desarrollo de la Entidad y sus ciudadanos.
- V. Apoyar a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado en la difusión de sus programas y metas de trabajo, con el fin de que prevalezca una unidad de criterio en todo lo relativo a la comunicación social.
- VI. Ser el conducto por el cual las Dependencias y Entidades, realicen actividades relacionadas con publicidad, propaganda, publicaciones especiales y tareas a fines de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- VII. Suscribir, en representación del Poder Ejecutivo del Estado, todos aquellos instrumentos jurídicos que resulten necesarios para que las acciones de Gobierno sean debidamente difundidas y hechas del conocimiento de la población.
- VIII. Elevar los criterios de contenido, calidad y producción de la publicidad de la Administración Pública Estatal.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

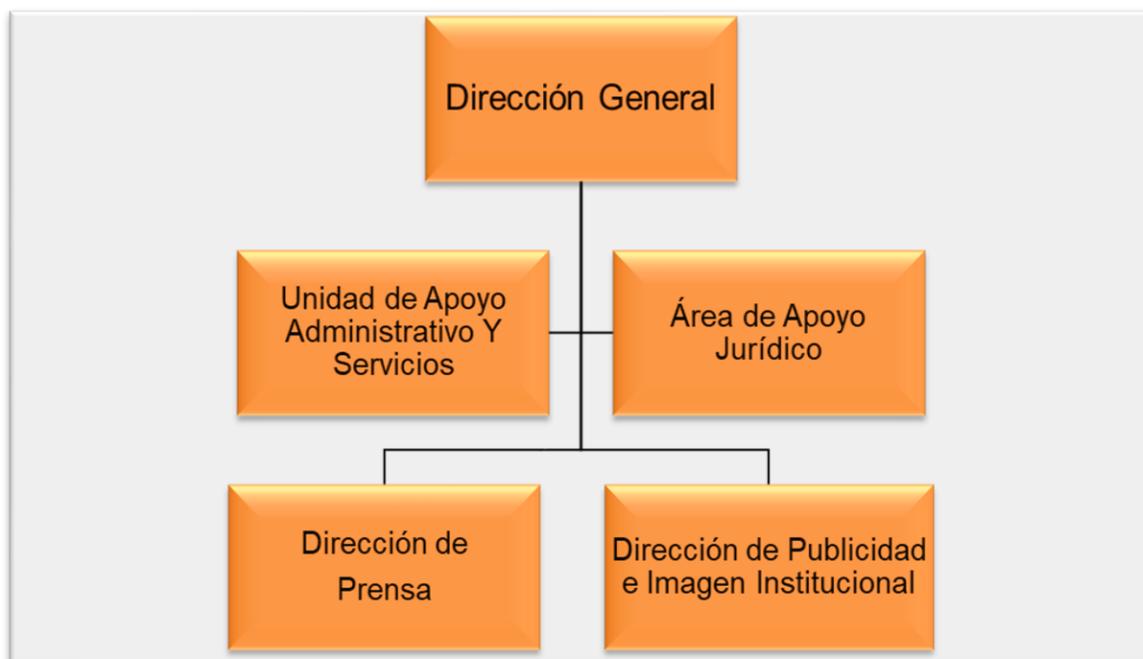
- IX. Conformar un sistema integral de comunicación social del Poder Ejecutivo, a través de la participación informativa de medios de comunicación públicos y privados, para difundir las tareas del Gobierno Estatal.
- X. Establecer la coordinación necesaria con los organismos públicos de la Administración Pública, con el propósito de unificar criterios estratégicos y acciones en materia de comunicación social.
- XI. Informar a la población a través de los medios de comunicación, sobre la naturaleza, funciones, programas y avances de las Dependencias y Entidades Estatales que ofrecen servicios a la comunidad.
- XII. Coordinar y difundir los boletines, comunicados, publicidad, mensajes e informes de las Dependencias y Entidades Estatales.
- XIII. Establecer las políticas de selección, elaboración y distribución de las síntesis informativas de cobertura estatal y nacional.
- XIV. Realizar y fomentar estudios de imagen institucional de medición de la opinión pública y análisis de posicionamiento de la Administración Pública Estatal.
- XV. XV.- Coordinar las relaciones públicas del Gobernador del Estado, con personas nacionales e internacionales, públicas o privadas, garantizando las relaciones públicas institucionales con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

XVI. Los demás asuntos que le correspondan en términos de las leyes aplicables, su reglamento interior y los que le instruya el Titular del Ejecutivo del Estado.

3.1.6. Estructura organizacional

Imagen 5: Organigrama del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.



Fuente: Manual de organización actualizado en junio de 2018 y revisado en junio de 2019 del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

3.2. Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

En el periódico oficial No. 414 2a. sección publicado el sábado 08 de diciembre de 2018 en su artículo 5. Dice:

El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, será el responsable de la ejecución, operación y ejercicio del presupuesto asignado a este organismo, así

como de la comprobación y justificación que de la ejecución del mismo se realice, en términos de lo prescrito en su Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

3.2.1. Funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

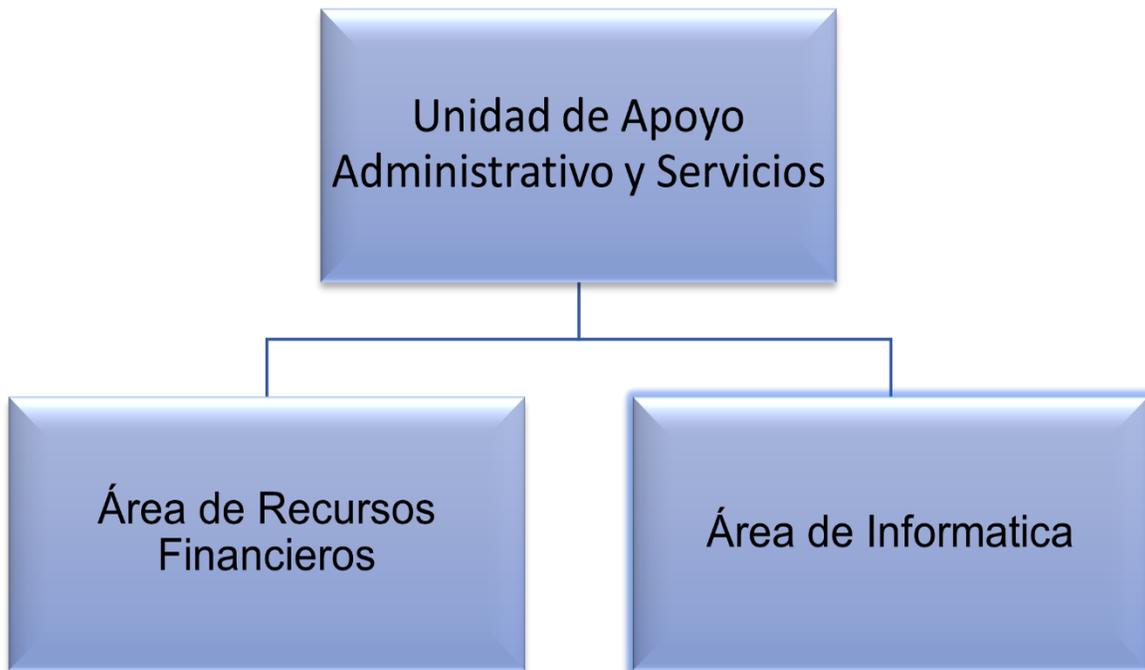
- Controlar la asistencia del personal de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicio.
- Realizar y supervisar las altas, bajas, modificación de salarios, así como cálculo de cuotas obrero patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.
- Realizar y vigilar el suministro y abastecimiento de materiales, bienes y servicios básicos indispensables para el buen funcionamiento del Instituto.
- Coordinar la elaboración o actualización de los manuales administrativos, para su difusión al interior del Instituto.
- Gestionar y supervisar el pago de sueldos y viáticos al personal del Instituto; así como el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar el control de bienes inmuebles y muebles, así como el parque vehicular del Instituto.
- Coordinar la elaboración del informe de Gobierno, anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Cierre Contable Presupuestal del Ejercicio y de la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto.
- Gestionar los recursos presupuestales para proyectos de gasto institucional y de gasto de inversión, ante la Secretaría de Hacienda.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

- Proponer y promover los proyectos informáticos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos y las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información del Instituto.

3.2.2. Organigrama de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Imagen 6: Organigrama de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.



Fuente: *Elaboración propia de acuerdo al manual de organización actualizado en junio de 2018 y revisado en junio de 2019 del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.*

3.3 Área de Recursos Financieros.

Tiene el propósito de controlar los recursos presupuestales autorizados al Instituto, para su situación financiera y considerarlo en la toma de decisiones en los diferentes órganos administrativos.

3.3.1. Funciones.

Elaborar los estados financieros, los estados presupuestales, el cierre contable presupuestal del ejercicio, así como la Cuenta de la Hacienda Pública para ser presentados ante la Secretaría de Hacienda.

- Elaborar el Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que establece la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago a proveedores, prestadores de servicio y viáticos al personal del Instituto.
- Elaborar el informe de Gobierno del Instituto, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Gestionar los recursos presupuestales para proyectos de gasto institucional y de gasto de inversión ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago del impuesto Federal y Estatal ante las instancias correspondientes.

3.4 Marco legal para la elaboración del manual de procedimientos.

Para la realización y actualización de los manuales de inducción, organización y procedimientos, las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, deben apegarse a la estructura orgánica autorizada y a su reglamento interno, así también a la normatividad, reglas y políticas enviada por la Dirección de Estructuras Orgánicas, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría De Hacienda.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Artículo 23, dice que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales administrativos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y los procedimientos de cada unidad administrativa.

La Guía Técnica para elaborar o actualizar el manual de procedimiento de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, es instrumento de trabajo que emite la Secretaría de Hacienda para asesorar la elaboración o actualización de manuales de procedimientos en el cual se establecen criterios que deben apegarse y es responsabilidad del organismo público en coordinación del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo brindar información confiable con los objetivos del Instituto.

CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Según Baena P. (2017, p. 67), método significa el “camino por seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano para alcanzar el resultado propuesto, ya que procura establecer los procedimientos que deben seguirse, en el orden de las observaciones, experimentaciones, experiencia y razonamientos y la esfera de los objetos a los cuales se aplica”.

En este capítulo se describirá el tipo de investigación, se propone la hipótesis, además se habla sobre la selección del universo y muestra, los instrumentos a utilizar para la recopilación de información, así como la línea de investigación que permitirá describir y analizar los procesos y actividades que realiza el área de recursos financieros, posteriormente se ahondará e interpretará los resultados obtenidos.

4.1. Definición del tipo de investigación.

Dado que se pretende comprobar la hipótesis y los objetivos establecidos, para la obtención de datos y de acuerdo con la naturaleza de nuestra investigación, se desarrolla bajo el enfoque cuantitativo con alcance descriptivo. (Hernández, Fernández, Baptista 2010, p. 4) menciona que el enfoque cuantitativo “usa la recolección de datos para probar la hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”.

Los estudios descriptivos buscan “busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población” (Hernández, Fernández, Baptista 2010, p. 93).

Por esta razón en la presente investigación los datos se obtendrán a través de la investigación documental y de campo, se realizará encuestas con la finalidad de

conocer y analizar la situación actual de las actividades y procedimientos del personal, para determinar estrategias sobre la implementación del manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros.

4.2. Hipótesis de la investigación.

Una vez definido el tipo de investigación es necesario proponer la hipótesis con la finalidad de lograr los objetivos planteados. Según Achaerandio (2010, p. 94), la hipótesis es “expresiones precisas y breves de la relación entre variables”.

De acuerdo con el tipo de investigación a desarrollar, se ha formulado la siguiente hipótesis:

A través de la implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros, se conseguirán mejoras en los procesos operativos, así como eficientar el desempeño laboral de los funcionarios, y la apropiada comunicación institucional.

Variable dependiente:

Determinar la importancia de implementación del nuevo manual de procedimientos en el área de recursos financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Variable independiente

- Efectividad y eficiencia en las actividades de los servidores públicos.
- Mejora continua en las actividades.
- Facilidad en la comunicación e interpretación de los procedimientos.

4.3. Selección del universo de investigación y determinación de la muestra.

Nuestro universo es el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas y la muestra será la plantilla del personal asignado al área de recursos financieros del instituto, quienes son claves fundamentales para la obtención de información y posteriormente con el análisis de esta, emitir una propuesta de solución, la cual se detalla a continuación:

Tabla 3: Universo de investigación, Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del estado de Chiapas.

Categoría	Cargo	N° de personal
Auxiliar administrativo c	Auxiliar	1
Analista D	Analista Técnico	1
Técnico E	Técnico Medio	1
Enlace D	Analista Técnico Especializado	2
Analista G	Analista Técnico	1
Analista F	Analista Administrativo	1
Formador B	Auxiliar	1
	Total	8

Fuente: Elaboración propia.

4.4. Selección y aplicación de técnicas e instrumentos de investigación de campo.

Para Baena P. (2017, p. 68) las “técnicas se vuelven respuestas al “cómo hacer” y permiten la aplicación del método en el ámbito donde se aplica”; mientras que los “instrumentos son los apoyos que se tienen para que las técnicas cumplan su propósito”.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Para la investigación se aplicará cuestionarios con preguntas estructuradas, se pretende tener accesos a documentos y registros (oficios, conciliaciones bancarias, pago a proveedores y prestadores de servicios etc.). Esta técnica se usará con finalidad de recoger y registrar ordenadamente los datos de manera confiable, con la finalidad de identificar la problemática y situación real que existe en el Área de Recursos Financieros en relación con la implementación del manual de procedimientos.

Atendiendo a que el número de personas que laboran en el área no es tan amplio, y a que es factible obtener respuesta de cada uno de ellos, se toma la decisión de aplicar el instrumento de investigación a todo el personal del área de recursos financieros.

Por lo que a continuación se presenta el cuestionario como técnica utilizada para la recolección información:

El presente cuestionario es dirigido al personal adscrito al área de recursos financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Pretende conocer la importancia de la implementación del manual de procedimientos en el área de recursos financieros y posibles soluciones.

Instrucciones: Lea la siguiente encuesta y elija marcando una **X** la respuesta que corresponda a su manera de pensar.

Nombre: _____

Categoría: _____

Fecha _____

1. ¿Cómo califica al actual manual de procedimientos de ICOSORP?

A	Completo y Actual	
B	Obsoleto	
C	Incompleto	
D	No sé	

2. ¿Considera que es importante que el área de recursos financieros se estructure mediante procesos, a fin de mejorar los procesos y generar resultados de valor, para la institución y la sociedad?

A	Totalmente de acuerdo	
B	De acuerdo	
C	Parcialmente en desacuerdo	
D	Totalmente en desacuerdo	

3. ¿Conoce con precisión la normatividad, lineamientos, sistemas de pago y otros esquemas que agilicen los trámites que realiza el área de recursos financieros?

A	Si	
B	No	

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

4. Considera que los manuales de procedimientos son herramientas que ayudan a reducir, estandarizar y simplificar las normas y procesos en el área.

A	Si	
B	No	

5. Como considera un manual de procedimientos revisado y/o actualizado de acuerdo con la normatividad en vigencia a fin de mejorar su aplicabilidad, para evitar sanciones administrativas al ICOSORP y a los funcionarios que en el mismo laboran.

A	Muy importante	
B	Importante	
C	Poco importante	

6. A través de la correcta implementación del manual de procedimientos como herramienta de apoyo administrativo, ¿los servidores públicos pueden ampliar sus conocimientos y realizar distintas actividades?

A	Totalmente de acuerdo	
B	De acuerdo	
C	Parcialmente en desacuerdo	
D	Totalmente en desacuerdo	

7. En su opinión, ¿la implementación del manual de procedimientos mejoraría el proceso de capacitación o adiestramiento del personal de nuevo ingreso?

A	Totalmente de acuerdo	
B	De acuerdo	
C	Parcialmente en desacuerdo	
D	Totalmente en desacuerdo	

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

8. El manual de procedimientos, por su estructura, claridad e información oportuna, ¿considera que serán aptos para ser utilizados en el proceso de toma de decisiones?

A	Si	
B	No	

9. La correcta implementación de un manual de procedimientos en el área de recursos financieros, ¿permite al servidor público el análisis y la comprensión de la armonización contable?

A	Si	
B	No	

- 10.- En su opinión ¿considera que la correcta implementación de un manual de procedimientos que contenga la descripción integral de los procesos administrativos/financieros del área, permitirá a los servidores públicos realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente?

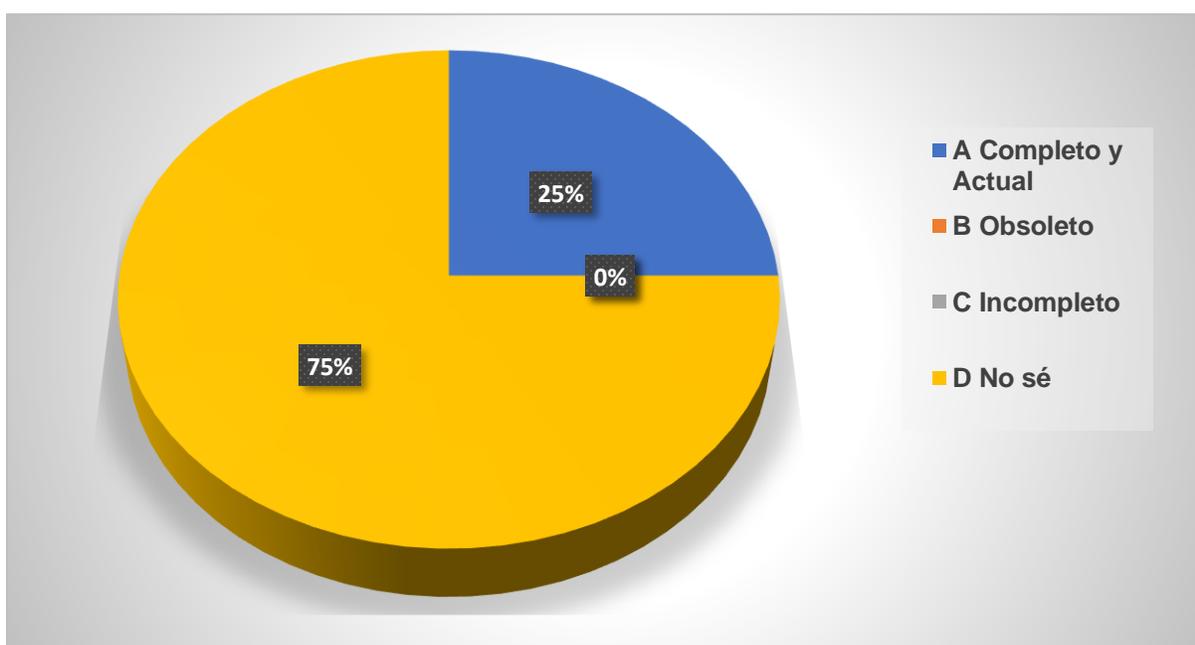
A	Totalmente de acuerdo	
B	De acuerdo	
C	Parcialmente en desacuerdo	
D	Totalmente en desacuerdo	

4.5 Procesamiento de la información de investigación.

El presente cuestionario fue aplicado al personal adscrito al área de recursos financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Pretende conocer la importancia de la implementación del nuevo manual de procedimientos en el área de recursos financieros y posibles soluciones, el resultado esta graficada de la siguiente manera:

Pregunta N° 1 ¿Cómo califica al actual manual de procedimientos de ICOSORP?

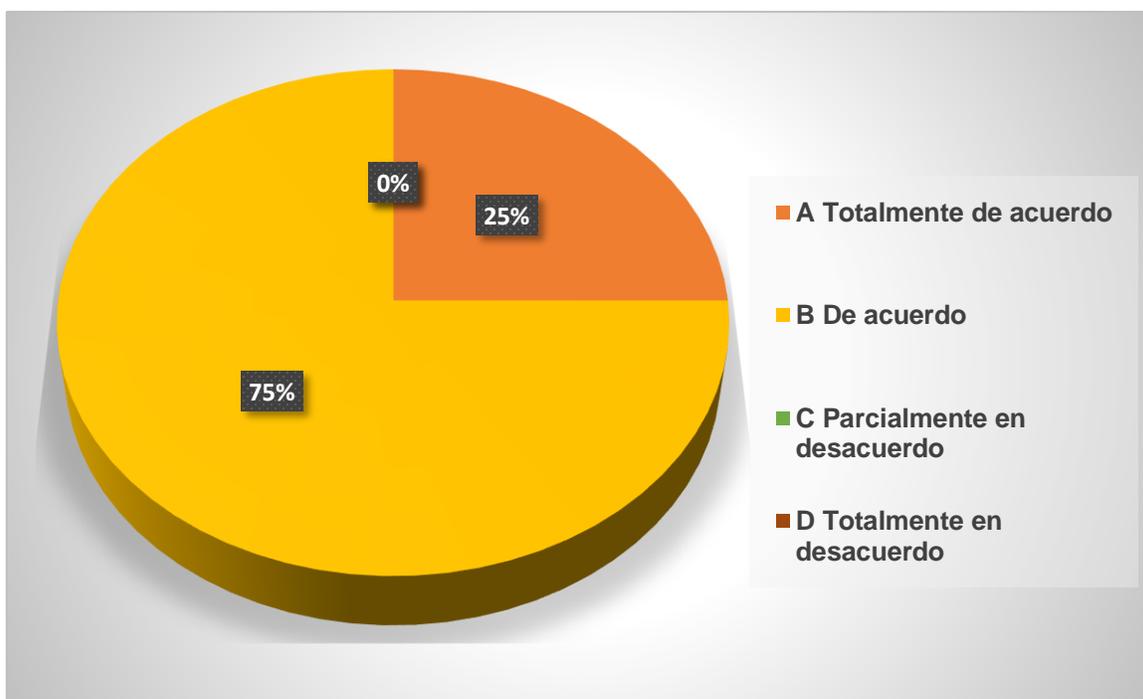
Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Completo y Actual	2	25%
B	Obsoleto	0	0%
C	Incompleto	0	0%
D	No sé	6	75%
	TOTAL	8	100%



Grafica N° 1.

Pregunta N°2 ¿Considera que es importante que el área de recursos financieros se estructure mediante procesos, a fin de mejorar los procesos y generar resultados de valor, para la institución y la sociedad?

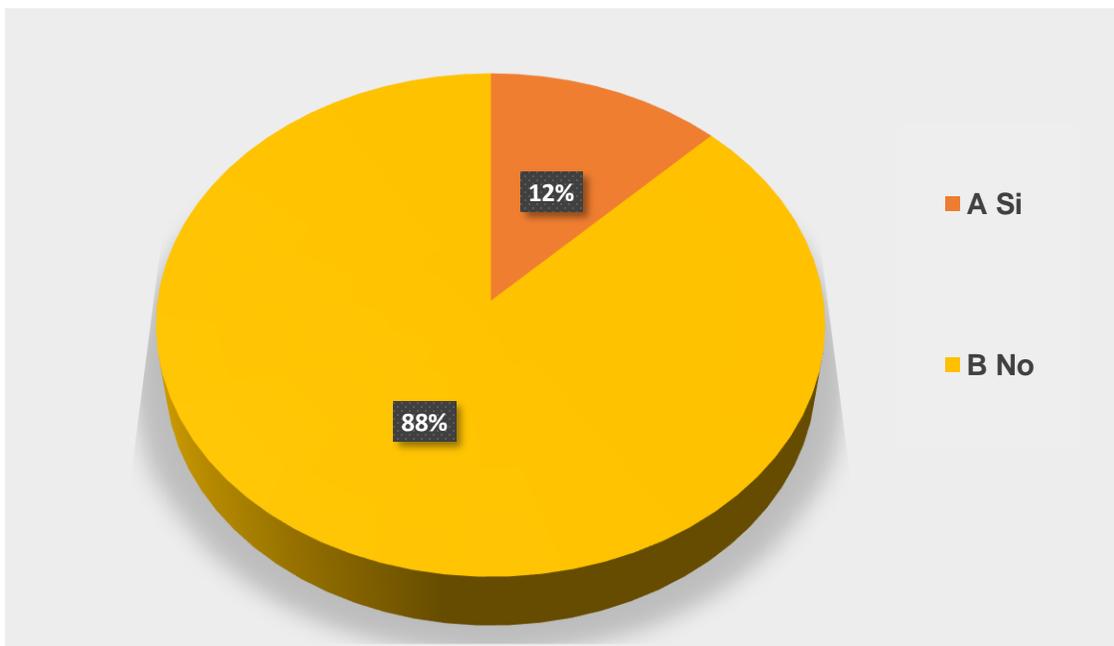
Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Totalmente de acuerdo	2	25%
B	De acuerdo	6	75%
C	Parcialmente en desacuerdo	0	0%
D	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	8	100%



Gráfica N° 2.

Pregunta N°3 ¿Conoce con precisión la normatividad, lineamientos, sistemas de pago y otros esquemas que agilicen los trámites que realiza el área de recursos financieros?

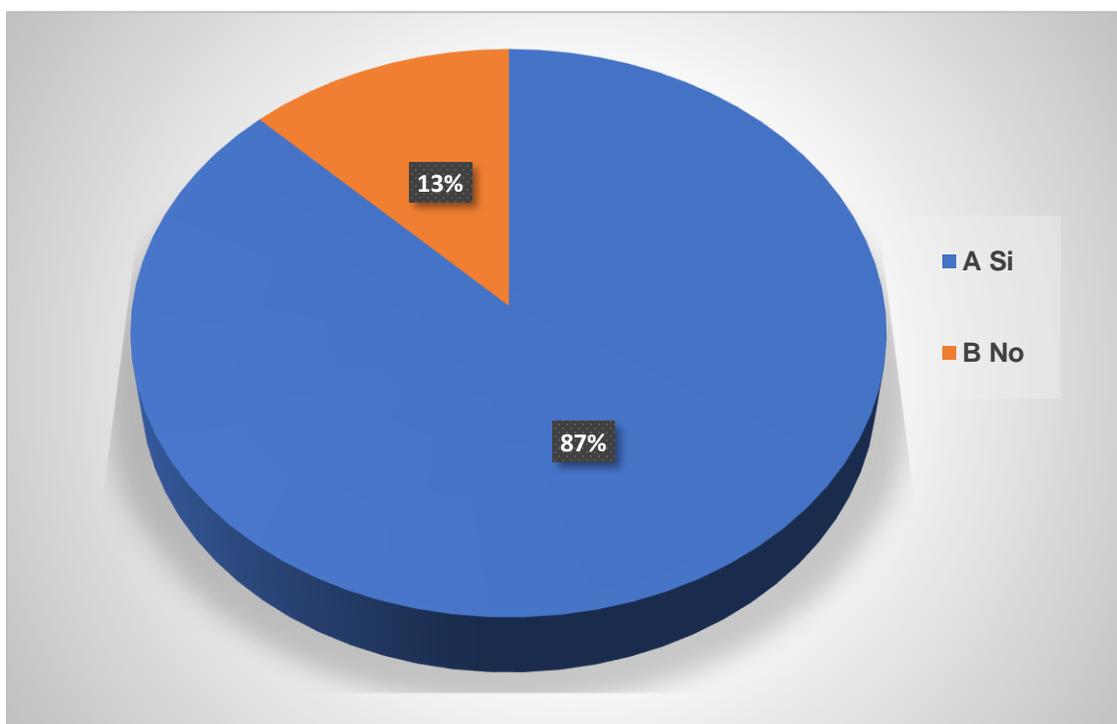
Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Si	1	13%
B	No	7	88%
	TOTAL	8	100%



Gráfica N° 3.

Pregunta N° 4. Considera que los manuales de procedimientos son herramientas que ayudan a reducir, estandarizar y simplificar las normas y procesos en el área.

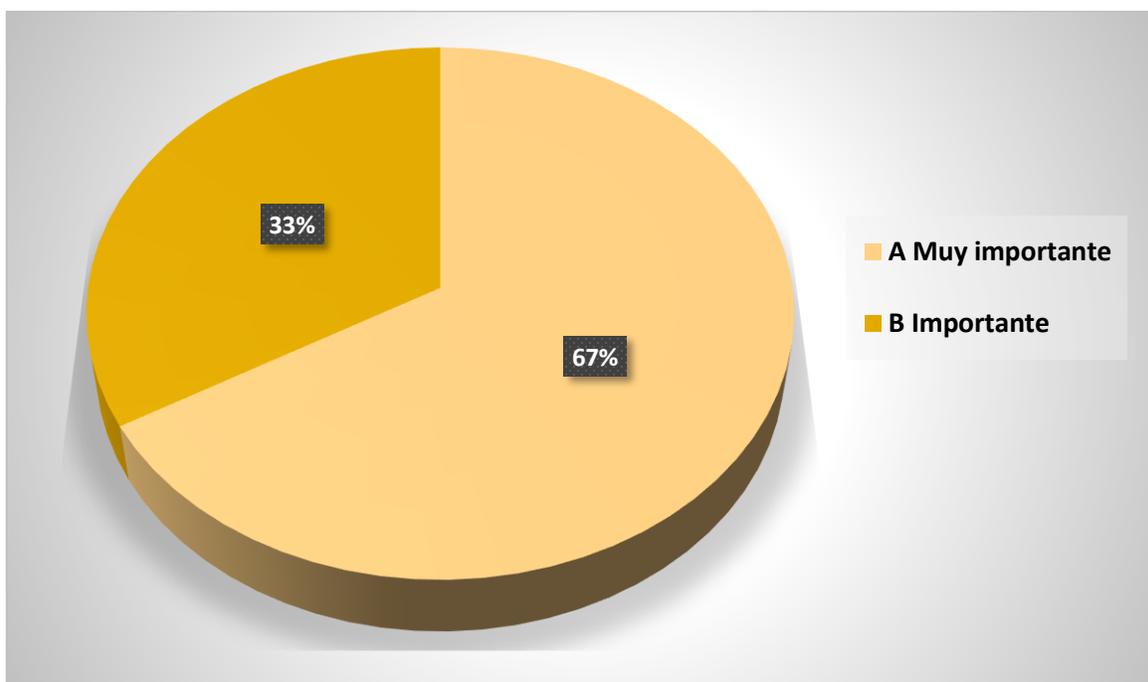
Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Si	7	88%
B	No	1	13%
	TOTAL	8	100%



Gráfica N° 4.

Pregunta N°5. Como considera un manual de procedimientos revisado y/o actualizado de acuerdo con la normatividad en vigencia a fin de mejorar su aplicabilidad, para evitar sanciones administrativas al ICOSORP y a los funcionarios que en el mismo laboran.

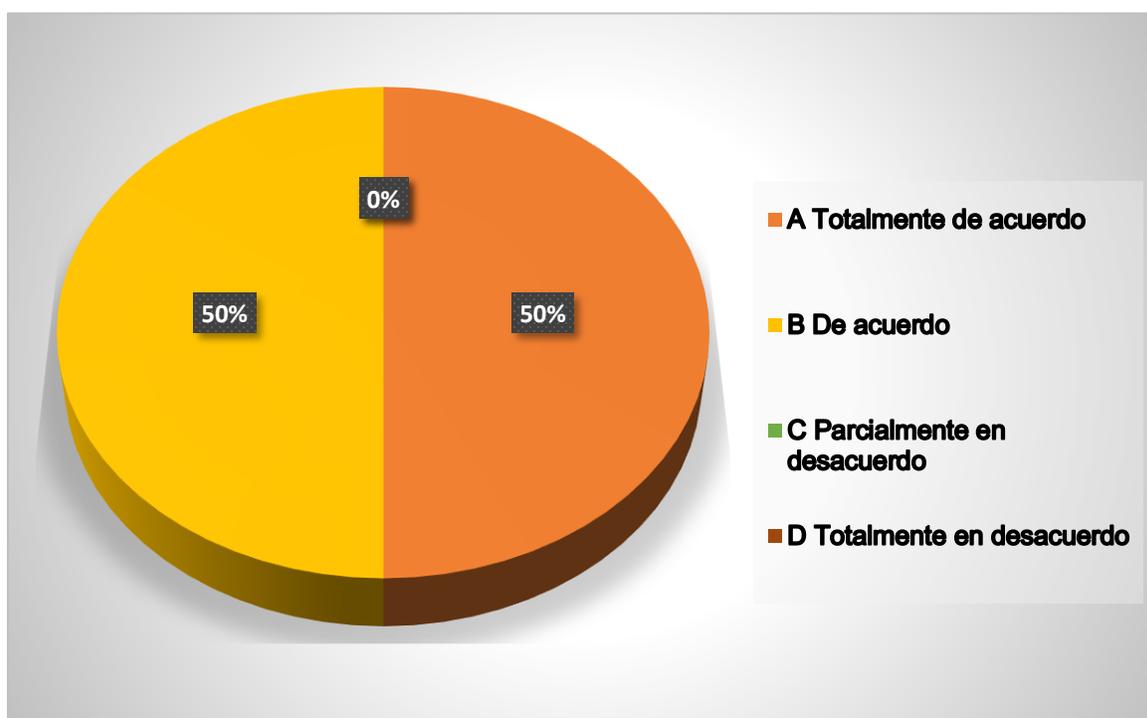
Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Muy importante	6	67%
B	Importante	3	33%
C	Poco importante	0	0%
	TOTAL	9	100%



Grafica N° 5.

Pregunta N°6. A través de la correcta implementación del manual de procedimientos como herramienta de apoyo administrativo, ¿los servidores públicos pueden ampliar sus conocimientos y realizar distintas actividades?

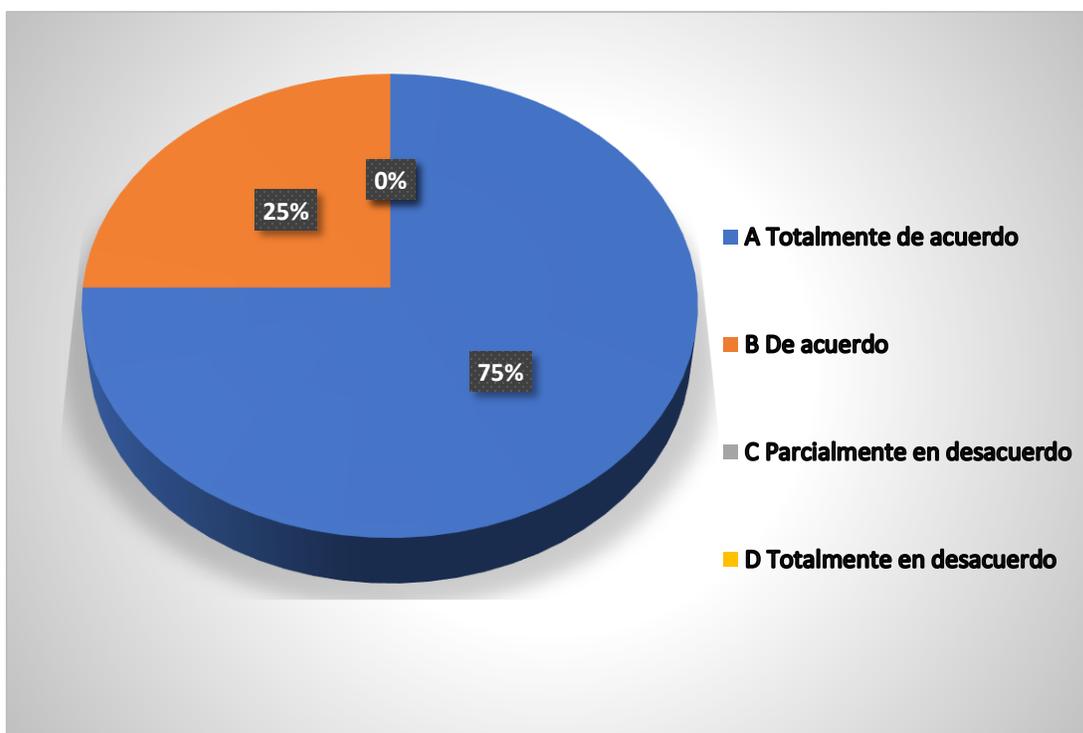
Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Totalmente de acuerdo	4	50%
B	De acuerdo	4	50%
C	Parcialmente en desacuerdo	0	0%
D	Totalmente en desacuerdo	0	0%
	TOTAL	8	100%



Gráfica N°6.

Pregunta N°7. En su opinión, ¿la implementación del manual de procedimientos mejoraría el proceso de capacitación o adiestramiento del personal de nuevo ingreso?

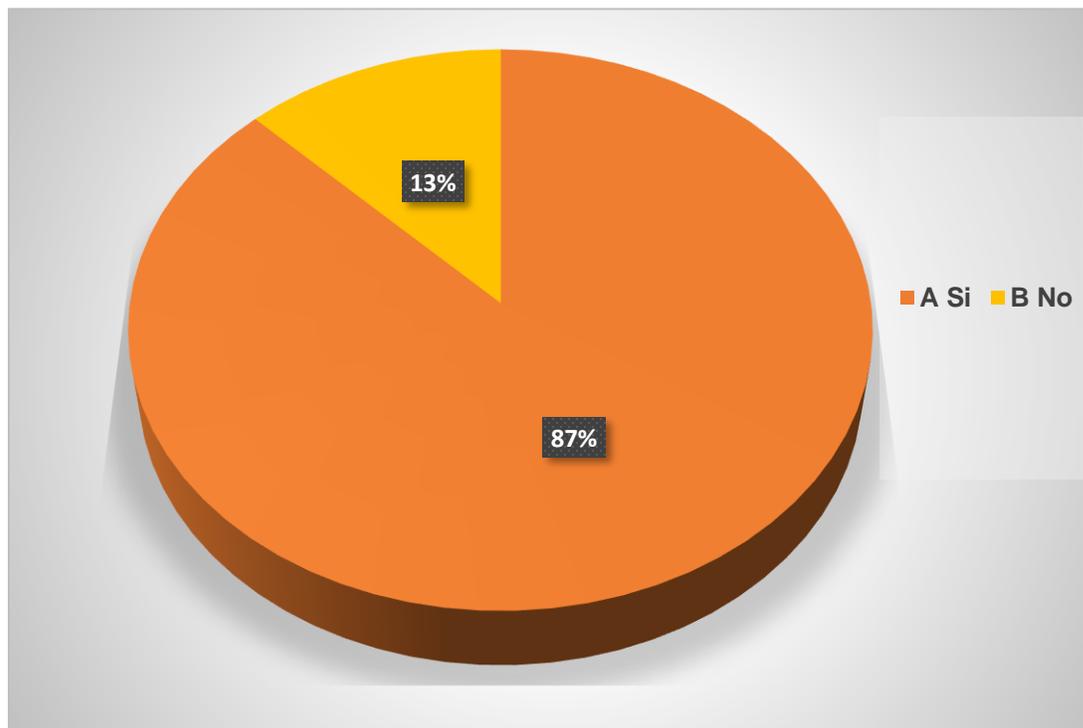
Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Totalmente de acuerdo	6	75%
B	De acuerdo	2	25%
C	Parcialmente en desacuerdo	0	0%
D	Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL		8	100%



Gráfica N° 7.

Pregunta N° 8. El manual de procedimientos, por su estructura, claridad e información oportuna, ¿considera que serán aptos para ser utilizados en el proceso de toma de decisiones?

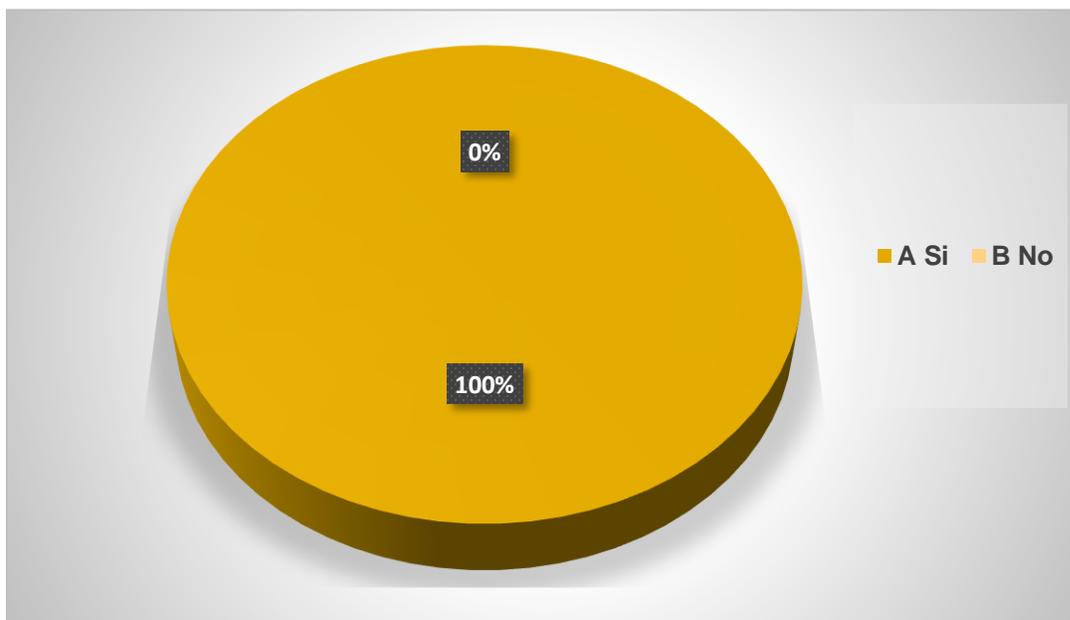
Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Si	7	88%
B	No	1	13%
	TOTAL	8	100%



Gráfica N° 8.

Pregunta N°9. La correcta implementación de un manual de procedimientos en el área de recursos financieros, ¿permite al servidor público el análisis y la comprensión de la armonización contable?

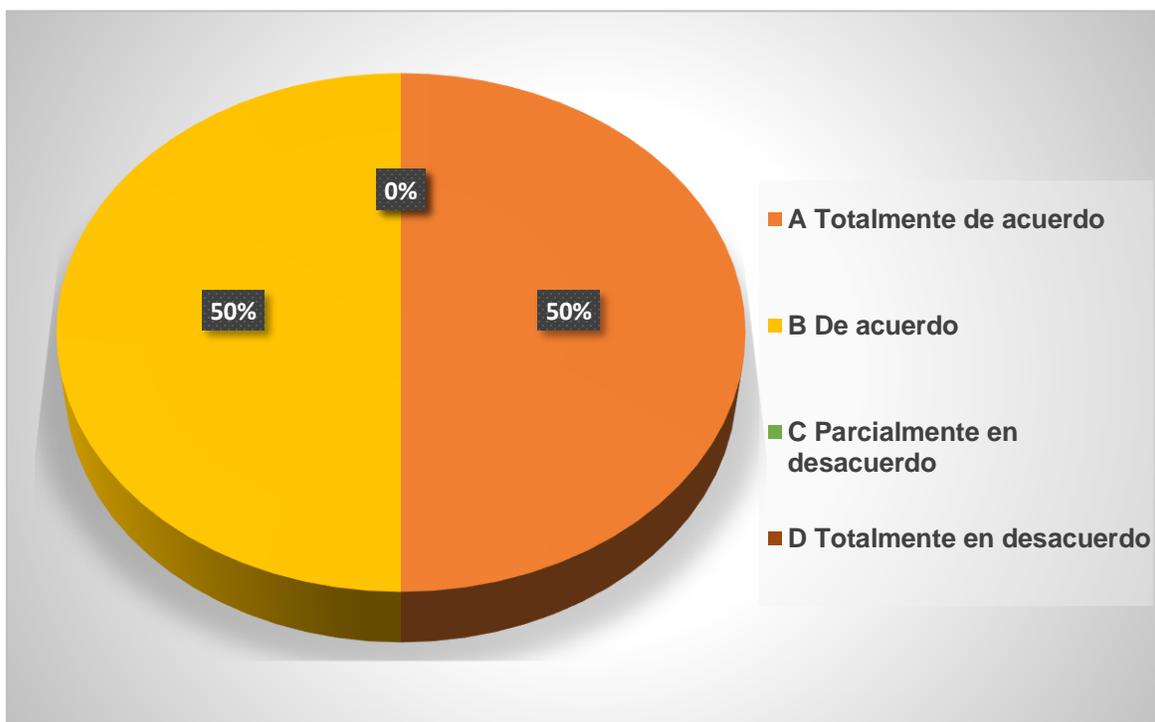
Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Si	8	100%
B	No	0	0%
	TOTAL	8	100%



Gráfica N° 9.

Pregunta N° 10. En su opinión ¿considera que la correcta implementación de un manual de procedimientos que contenga la descripción integral de los procesos administrativos/financieros del área, permitirá a los servidores públicos realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente?

Opción	Respuestas	Número de encuestados	%
A	Totalmente de acuerdo	4	50%
B	De acuerdo	4	50%
C	Parcialmente en desacuerdo	0	0%
D	Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL		8	100%



Grafica N° 10.

4.6 Análisis de la información investigación.

Con la aplicación de la encuesta y de la observación al personal del área de recursos financieros, nos revelaron el conocimiento que tienen los funcionarios sobre las funciones que realiza cada uno de ellos y la importancia de contar con un manual de procedimientos y su uso en las actividades diarias. Como se detalla a continuación:

En la pregunta N°1, el 25% del personal respondió que el manual de procedimiento del ICOSORP está completo y actualizado y el 75%, mencionó que no sabía, por lo tanto, la mayoría del personal que labora en el área no tiene conocimiento de las actividades y procedimientos que contiene el manual de procedimiento del Instituto.

El personal del área de recursos financieros considera importante que se estructure mediante procesos las actividades, esto permitirá el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos de manera eficiente, a fin de mejorar y beneficiar a la sociedad; el 25% dijo estar totalmente de acuerdo y el 75% de acuerdo con la pregunta N° 2.

En la pregunta N° 3, el 80% de los funcionarios, contestaron que no conocen con precisión la normatividad, lineamientos, sistemas de pagos y otros esquemas que agilizan los tramites en el área mientras que el 13% dijo saberla. Este desconocimiento afecta al personal en el cumplimiento de sus obligaciones, la implementación del nuevo manual de procedimiento les permitirá eficientar su desempeño en todas las actividades, será instrumento de apoyo que describirá las normas contables, económicos y financieros para la generación de información de manera apropiada.

Para el 88% de los funcionarios los manuales de procedimientos son herramienta que ayudan a reducir, estandarizar y simplificar las normas y procesos del área. El manual de procedimiento debe ser actualizado de acuerdo con las Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de

los Estados Financieros, según a la ley de Contabilidad Gubernamental. Pregunta N°4.

La pregunta N°5 tiene relación con lo anterior, ya que en la gráfica 5 refleja que el 67% de los funcionarios mencionan que es importante que un manual de procedimientos este revisado y/o actualizado de acuerdo con la normatividad vigente para evitar sanciones de responsabilidad para el ICOSORP. En la ley orgánica de la administración pública del estado de Chiapas señala lo siguiente:

Artículo 7.- El Gobernador del Estado podrá delegar facultades de administración, representación y gestión en los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.

En las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos, estarán establecidas las atribuciones que correspondan a cada servidor público, por lo que su ejercicio será responsabilidad de cada uno de éstos.

Los manuales de procedimientos son tan importantes que contienen información sobre las funciones de los órganos administrativos, así como la comunicación y la coordinación de los principales procedimientos que se establezcan sobre la amortización contable en el área de recursos financieros. Son documentos de control interno, deberán ser permanentemente actualizados evitando con ello la discrepancia de presentación y contenido.

La actualización del manual de procedimientos se debe realizar cuando se modifiquen las atribuciones conferidas al ICOSORP, la normatividad que rige el procedimiento o estructura orgánica de la unidad responsable o del área que realiza las actividades.

Como se mencionó anteriormente los manuales de procedimientos como herramientas de apoyo, pueden eficientar el desempeño laboral de los funcionarios a fin de no hacer una función si no ampliar sus posibilidades de realizar otras actividades que le fueran encomendadas.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Contar con un documento que contenga de una manera clara y sistemática los procesos que se realizan en el área de recursos financieros, permitirá a los funcionarios conocer su funcionamiento interno, por lo que respecta a la descripción de actividades, requerimientos y puestos responsables de su ejecución. Podrán brindar información veraz y oportuna sin contratiempo. El 50% del personal está totalmente de acuerdo y 50% de acuerdo respectivamente, pregunta N°6.

Unas de las ventajas de la implementación del nuevo manual de procedimientos es mejorar el proceso de capacitación o adiestramiento del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción en las distintas actividades del área de recursos financieros y la comunicación con otros órganos administrativos que integran el ICOSORP. El 75% de los funcionarios están totalmente de acuerdo como se señala en la gráfica N° 7.

El uso del manual de procedimiento por su estructura, claridad e información son expedidos con la finalidad de servir como instrumento guía para la toma de decisiones, proporciona de una forma ordenada, la información de los procedimientos y actividades del área, con la finalidad de aprovechar los recursos y el desarrollo de las actividades del personal. Se introduce el nuevo manual de procedimiento no solo para brindar información contable veraz y oportuna si no como elemento efectivo y clave en la toma de decisiones sobre las finanzas del Instituto ya que el 88% de los funcionarios concluyó que sí, pregunta N°8.

En la pregunta N°9 el 100% de los funcionarios afirman que la correcta implementación del manual de procedimientos en el área les permite el análisis y comprensión de la armonización contable. Así mismo contiene la descripción integral en los procesos administrativos y financieros del área.

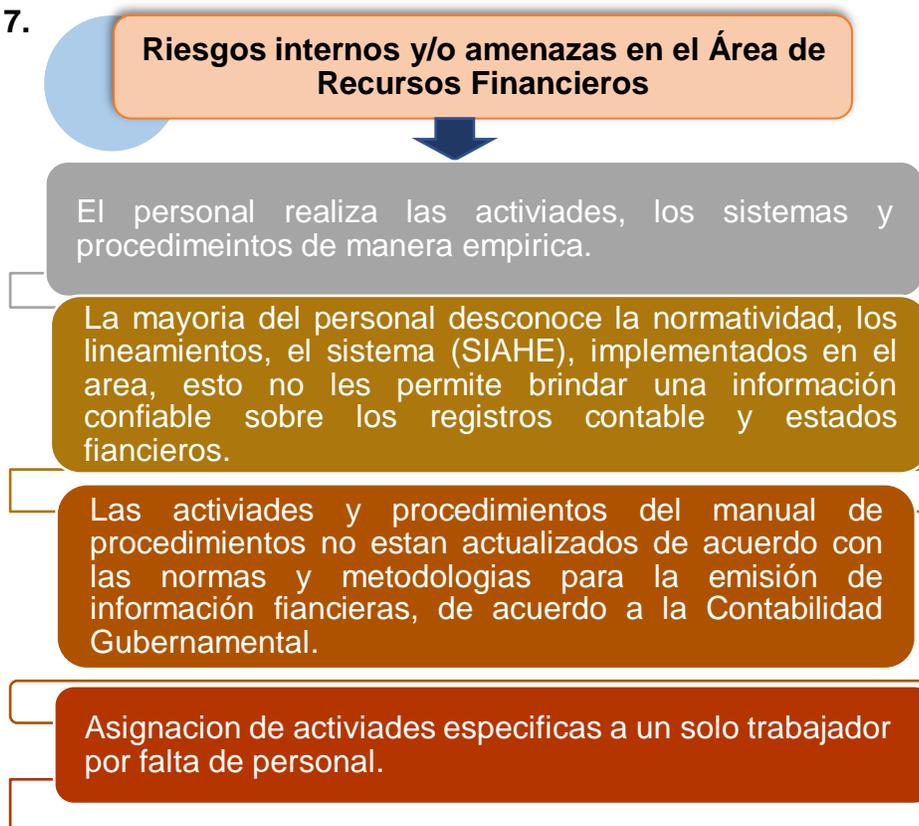
El nuevo manual de procedimiento plasmara las exigencias que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), donde establece los “criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos,

ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público”. Así los servidores públicos están totalmente de acuerdo con la implementación del manual podrán realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente. Grafica N°10.

El no contar con un documento actualizado que describa las actividades en su totalidad que se realiza en el área de recursos financieros, genera desconocimiento en los procesos, como también se pierden los canales de comunicación entre ellos, pérdida de tiempo en desarrollo actividades, los limita poder realizar otra actividad que le fuera encomendada. Por lo tanto, no hay fluidez en la información y afecta su desempeño laboral.

Con base a la información recabada, se observa los siguientes riesgos internos y/o amenazas de corto plazo que valen la pena mitigar a la brevedad posible:

Imagen 7.



Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO V. PROPUESTA DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.

5.1. Propuesta

De acuerdo con el análisis de la información generada en la aplicación de encuesta y a través de la observación, es importante que el Área de Recursos Financieros considere la propuesta del manual de procedimientos, este documento ayudará a la estandarización de las actividades y se apega a las normatividades vigentes leyes y normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, entre otras, con la finalidad de eficientar el desempeño de su personal, y puedan cumplir en tiempo y forma el objetivo de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Junio 2020.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Contenido	Página/sección
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama	3
Procedimientos del Área de Recursos Financieros	4
Glosario y Términos	5
Grupo de Trabajo	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Autorización

El presente manual de procedimientos se realizó de con fundamento al reglamento interior del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en relación con el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, que tiene la finalidad de servir de instrumento para la toma de decisiones en el Área de Recursos Financieros.

Autoriza

Lic. Julio Cesar Rincón Fernández
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

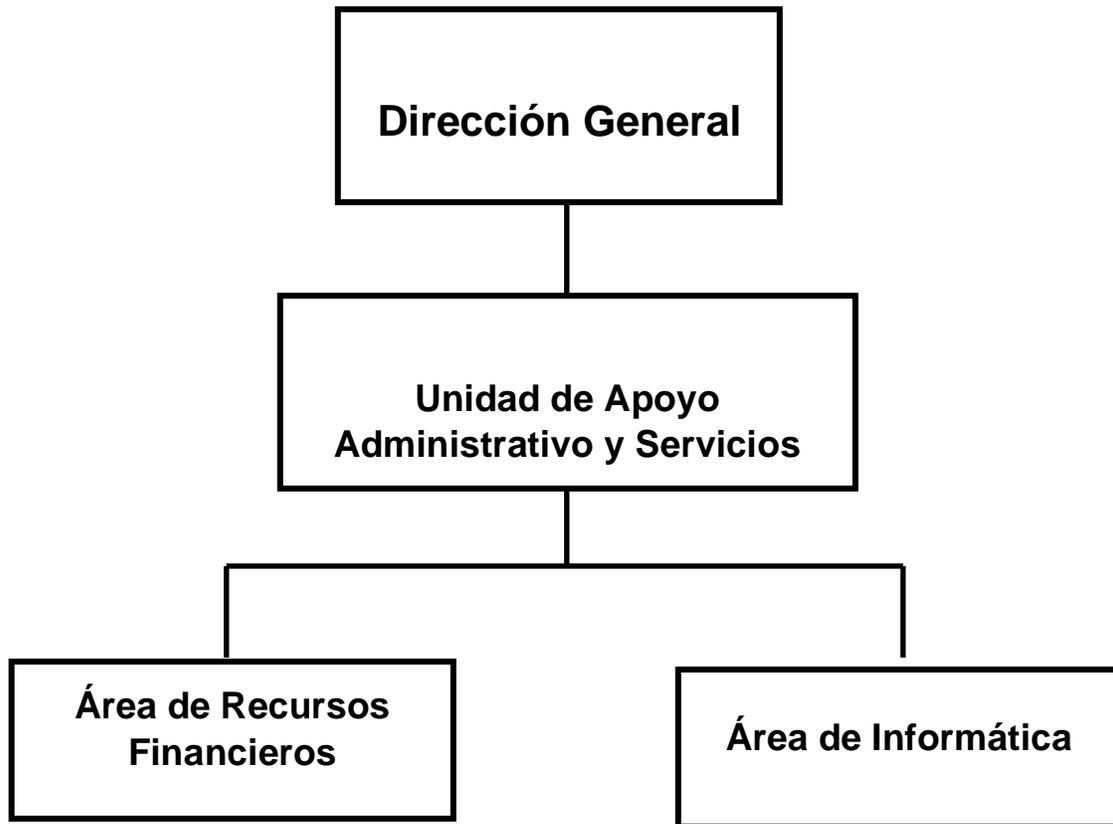
El presente manual de procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo para el personal a cargo del Área de Recursos Financieros. Tiene la finalidad de describir las actividades y procedimientos de manera detallada; así mismo, permite al personal de nuevo ingreso la inducción de manera rápida a las actividades que se le encomienden. Esto permite que el personal interno trabaje de manera coordinada con los demás órganos administrativos.

El presente manual de procedimientos contiene información actualizada de cada una de las actividades, con propósitos y en apego a los objetivos del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos

Área de Recursos Financieros

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-001

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables de la Entidad e integrarlas a los Estados Financieros y enviarlas a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de estados de cuenta, hasta el envío de formatos de conciliación mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto.
- Normatividad Contable vigente.
- Lineamientos para la Aplicación de Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-001

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios el estado de cuenta para su conciliación.		
2.-	Analiza los estados de cuenta enviados por la institución Bancaria de los movimientos de depósitos y cheques expedidos mensualmente, así como las comisiones e intereses cobrados, conciliando los movimientos del Banco con los de la dependencia, y requisita formato de "Conciliación Bancaria", para su firma correspondiente. ¿Los saldos coinciden? NO. Continúa con la actividad N° 3ª SI. Continúa con la actividad N° 4		
3a.-	Elabora una partida de conciliación por la diferencia existente para el mes próximo.		
4.-	Imprime las conciliaciones bancarias, se recaban las firmas del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios para enviarse a la Secretaría de Hacienda, para integrarse la información financiera.		
5.-	Se archiva documentación con soporte. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2021	Julio 2022
			Hoja
			2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-002

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Trimestral

Propósito: La rendición de cuentas sobre la administración de los ingresos y egresos de los recursos públicos durante un ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, elaborado conforme a las disposiciones legales, los criterios que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas aplicables en el Estado con la estructura emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de la información, hasta el envío de esta a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-002

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio/circular mediante el cual solicitan información referente a la Cuenta Pública Trimestral.		
2.-	Posterior al cierre del trimestre efectuado por la Secretaría de Hacienda, se realiza el análisis e integración de la información en los formatos que se trabajan en versión Excel y Word, así como impresión de la información presupuestal, contable y funcional que genera el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), realizar el escaneo de la documentación previo firmas de los titulares correspondientes.	Para requisitar los formatos, deberá acceder a la siguiente liga: http://haciendachiapas.gob.mx	
3.-	Elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad Gubernamental a través del cual se envía información en forma magnética e impresa. Se recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios: Original Oficio Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-002

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
4.-	<p>3ª. Copia Titular de la Dirección de Política del Gasto. 4ª. Copia Archivo. 5ª. Copia Minutario.</p> <p>Archiva documentación para su control y consulta posteriores.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-003

Nombre del procedimiento: Adecuaciones presupuestales

Propósito: Verificar que el Instituto desarrolle en óptimas condiciones las actividades asignadas, de lo contrario, realizar adecuaciones presupuestales de Liberación, Traspaso, Ampliación, Reducción o Recalendarización de Recursos Presupuestales de Proyectos Institucionales, de acuerdo con las necesidades.

Alcance: Desde la necesidad, insuficiencia o demasía de recursos presupuestales, hasta la respuesta a la petición mediante oficio por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros

Reglas:

- Agenda presupuestaria
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio fiscal 2020.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-003

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.	Con base al análisis de las partidas presupuestales de los recursos ministrados mensualmente por la Secretaría de Hacienda, de ser necesario se solicita Liberación, Traspaso, Ampliación, Reducción o Recalendarización de Recursos Presupuestales de Proyectos Institucionales.		
2.	Captura en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal "SIAHE" la adecuación presupuestaria de acuerdo con la modalidad de Liberación, Traspaso, Ampliación, Reducción o Recalendarización, genera e imprime documento denominado "Adecuación Presupuestaria" y "Volante de Envío", para posteriormente recabar las firmas correspondientes.		
3.-	Elabora oficio a través del cual se solicita la Liberación, Traspaso, Ampliación, Reducción o Recalendarización del recurso presupuestal, adjuntando "Adecuación Presupuestaria" y "Volante de Envío", recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye: Original Oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-003

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>4^a. Copia Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios del Instituto. 5^a. Copia Archivo. 6^a. Copia Minutario.</p> <p>4.- Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización o improcedencia de la solicitud respectiva.</p> <p>5.- Archiva la documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-004

Nombre del procedimiento: Tramite de órdenes de pago

Propósito: Realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de facturas, recibos hasta el archivo de las órdenes de pago y transferencia.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros

Reglas:

- Decreto de presupuesto de egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-004

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Recibe del Área de Recursos Materiales formato de orden de trabajo y/o orden de compra, junto con la factura de gasto, carta de autorización del proveedor, así como la solicitud del área y la comprobación del gasto.		
2.-	Verifica que las facturas cuenten con los requisitos y documentación soporte correspondiente capítulo 2000 y 3000. ¿Los datos son correctos? NO. Continúa con la actividad N° 2a SI. Continúa con la actividad N° 3		
2 ^a	Devuelve de manera económica al Titular del Área de Recursos Materiales documentación para su corrección. Regresa a la actividad N° 1		
3.-	Procede a la aplicación de la clave, partida presupuestaria y ministración. Se envía a la Secretaría de Hacienda para su pago correspondiente. Original y copia.		
4.-	Genera del Sistema Hacendaria (SIAHE) en módulo de contabilidad para imprimir las pólizas de los movimientos contables realizados de acuerdo con el objeto del gasto, partida, proyecto, ministración.		
5.-	Se archiva la documentación con soporte en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-005

Nombre del procedimiento: Registro Contable y elaboración de Estados Financieros.

Propósito: Registrar las operaciones del gasto en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable con la finalidad de controlar el presupuesto autorizado.

Alcance: Desde la recepción de saldos iniciales y pólizas contables y presupuestales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable hasta el envío de los Estados Financieros Contables mensuales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal vigente.
- Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-005

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Registra contablemente las operaciones que afectan cuentas de balance ya que las pólizas presupuestales bajan de forma automática una vez que se captura las órdenes de pago que afectan al gasto.		
2.-	Imprime pólizas contables, anexa documentación soporte y archiva de manera temporal.		
3.-	Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios.	Se cambia el estatus de pólizas inicial a registradas.	
4.-	Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas.	El reporte se genera de manera mensual.	
5.-	Revisa y válida las pólizas (comprometido, devengado, ejercido y pagado) generados en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable.		
6.-	Captura pólizas de ingresos, diario y contra pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), Armonización Contable.		
7.-	Genera reportes de estados financieros, se integra los estados presupuestales, se recaban firmas y se elabora oficio de envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, con oficios firmada por el jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, fotocopia y distribuye:		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-005

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8.-	<p>Original: Contabilidad Gubernamental 1° copia: Titular de la Secretaría de Hacienda 2° copia. Titular del Instituto 3° copia: Archivo.</p> <p>Archiva información, contenido soporte original.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-006

Nombre del procedimiento: Elaboración y comprobación de viáticos

Propósito: Proporcionar al personal adscrito al Instituto viáticos, pasajes combustibles, para el desempeño de sus comisiones de carácter oficial.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de viáticos del personal comisionado, hasta el archivo del Formato Único de Comisión.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto de la administración pública estatal.
- Normatividad contable.

Políticas:

- Memorándum original de comisión otorgada al trabajador.
- Formato Único de Comisión original.
- La solicitud del viático deberá ser 3 días con anticipación de la fecha de comisión.
- La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión comprobatoria en original e informe respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-006

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo administrativo y Servicios, memorándum original mediante el cual solicitan el pago de viáticos, pasaje peaje y combustible del personal a comisionar.	Formato de único de comisión.	
2.-	Revisa los datos de la solicitud que cuenten con la información requerida para proceder a verificar los recursos económicos a pagar y recabar el sello del lugar de la comisión.	Los recursos económicos para el pago de combustibles y peaje se realizarán cuando apliquen.	
3.-	Elabora el cheque y póliza de cheque anexando documentación soporte, rubrica y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios para firma y recabar firma del titular de la Dirección General.		
4.-	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
5.-	Entrega cheque y formato único de comisión al interesado para recabar firma en póliza, para archivar temporalmente la póliza de cheque original, copia y documentación soporte.		
6.-	Recibe de manera económica del interesado formato único de comisión original, informe de su comisión y comprobación correspondiente.		
7.-	Archiva en forma definitiva póliza de cheque, formato de comisión, solicitud de viáticos dirigidos a la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios y comprobación original en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-007

Nombre del procedimiento: Elabora reporte de la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT).

Propósito: Realizar el registro fiscal de las operaciones con terceros.

Alcance: Desde la recepción de los formatos de la DIOT, hasta el envío de los reportes de la DIOT al Servicios de Administración Tributaria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad contable.
- Regla 4.5.1 y 4.5.2 de la Resolución miscelánea fiscal vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-007

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Revisa las facturas pagadas de las compras y servicios generados durante el mes anterior.	La póliza generada va soportada con la factura original.	
2.-	Captura la información para su integración en el formato definitivo, analiza y determina.		
3.-	¿Los datos son correctos? NO. continua con la actividad N° 3ª SI. Continúa con la actividad N° 4		
3a	Realiza las correcciones pertinentes.		
4.-	Ordena y clasifica los datos específicos en el formato definitivo DIOT.		
5.-	Archiva documentación para su control y consultas.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-008

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores por publicaciones oficiales.

Propósito: Solventar los compromisos contraídos con proveedores en tiempo y forma por servicios de medios de comunicación de publicaciones oficiales.

Alcance: Desde la recepción de facturas, hasta el archivo de la póliza y documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto de Presupuesto de Egreso del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-008

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios las facturas y se clasifica de acuerdo con el organismo público, para realizar las órdenes de pago de medios de comunicación, debidamente soportada para revisión y trámite de pago.		
2.-	Verifica que los datos y requisitos fiscales de las facturas sean correctos. ¿Los datos son correctos? NO. Continúa con la actividad N° 2a SI. Continúa con la actividad N° 3	Formato de orden de pago de proveedores y contratista (Secretaría de Hacienda SH-TU-DCF-DCF-008).	
2a.-	Realiza las correcciones pertinentes.		
3.-	Revisa y turna una relación de facturas a la Dirección de publicidad o Prensa, según corresponda para integrar orden de servicio y oficio o memorándum de validación; para la elaboración de orden de pago y enviar a la Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Hacienda para el trámite de pago.	La orden de pago se realiza de acuerdo con la disponibilidad de recurso.	
4.-	Conciliar saldos mensualmente de la partida de publicaciones oficiales con la dirección de control financieros de la secretaria de hacienda para evitar giros en dicha partida.		
5.-	Archiva orden de pago y documentación soporte en cada orden de pago, según corresponda el organismo público.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARÍA DE HACIENDA
SH-TU-DCF-OPPC-008
FORMATO DE ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

(3)

DEPOSITESÉ CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (3)	
{Clave}	(Nombre de la dependencia o entidad)

FECHA DE EXPEDICIÓN (1)			
No. DE ORDEN DE PAGO (2)			

(4)

a) D.M. / RECIBO Y/O MEMORANDUM	b) TIPO DE REC. (TR)	c) TIPO DE GTO (TO)	d) RAMO (RM)	e) FTE. PTO. PPTAL (FF)	f) SORTE. PTO. PPTAL (SFE)	g) PROG. Y/O FONDO (FE)	h) OBJETO DEL GASTO (DO)	i) FONDO FINANCIERO	j) FONDO CENTRALIZADO	k) IMPORTE
l) IMPORTE CON LETRA:									m) TOTAL A DEPOSITAR	

DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA (5)			
a) RFC	b) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO		c) REFERENCIA
d) BANCO	e) NOMBRE DE LA CUENTA	f) NO. DE CUENTA	g) CLABE INTERBANCARIA

h) CONTRATO	i) ESTIMACION O FACTURA	j) TIPO DE ADJUDICACION	k) FOLIO	IMPORTE	IVA	RETENCION		IMPORTE TOTAL
						2%	OTROS	

(6) OBSERVACIONES

La emisión de este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora, así como; es responsable del trámite para los procedimientos de adjudicación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.

SELLO DE DESPACHADO (8)

AUTORIZA (7)

SELLO DE RECIBIDO (9)

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
Y/O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2020
Periódico Oficial No. 084 de fecha 12 de febrero de 2020

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-OPPC-008 ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- 1) Día, mes y año de expedición de la orden de pago de proveedores y contratistas.
- 2) Número: Se integra con un folio de 4 dígitos de la siguiente manera:
El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.
- 3) Anotar la clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- 4) Anotar los datos del pago
 - a. Numero de Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto (Si incluyen ministración virtual mencionarla entre paréntesis junto a la real).
 - b. Tipo de Recurso(TR)
 - c. Tipo de Gasto (TG)
 - d. Ramo (RM):
 - e. Fuente de Financiamiento Presupuestal de las ministraciones y/o memorándum (FF)
 - f. Subfuente de Financiamiento Presupuestal (SFF)
 - g. Programa y/o Fondo (PF)
 - h. Objeto del Gasto (OG)
 - i. Fondo financiero de las ministraciones y/o memorándum.
 - j. Fondo centralizado de: Ministraciones, Recibo oficial y/o memorándum.
 - k. Importe a depositar con número
 - l. Importe total a depositar con letra
 - m. Importe total a depositar con número
- 5) Anotar los datos del proveedor o contratista
 - a. Registro Federal de Contribuyentes
 - b. Nombre o razón social del beneficiario
 - c. Referencia Bancaria (en dado caso que la cuenta lo requiera)
 - d. Nombre de la institución bancaria
 - e. Nombre de la cuenta
 - f. Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (--- --- --- ---).
 - g. CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (--- --- --- --- --- ---))
a la que se aplicará el deposito
 - h. Número de Contrato (cuando aplique)
 - i. Estimación o Factura
 - j. Tipo de Adjudicación (Solo aplica en pago a proveedores)
 - k. Factura, recibo y/o documento que genera el pago (indicar S/N si no cuenta con folio interno y/o fiscal).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2020
Periódico Oficial No. 084 de fecha 12 de febrero de 2020

Si son más de 10 documentos a pagar, utilizar relación anexa debidamente requisitada e indicar en observaciones.

- 6) Observaciones. Anotar el concepto del pago a realizar y adicionar lo que corresponda, según la normatividad.
- 7) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente (Indicar el cargo, sin abreviaturas y en tinta azul).
- 8) Incluir el sello con la leyenda "Despachado" de la dependencia que corresponda.
- 9) Corresponde al sello con la leyenda "Recibido Sujeto a Revisión" de la Tesorería Única

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

NOTA: Integrar la información del formato en el siguiente orden: 1. Formato Original SH-TU-DCF-OPPC-008, 2. Copia de (Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto), 3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos 4. Anexo de relación (cuando aplique), 5. Copia de Pedido o Contrato según corresponda generado y suscrito por LA Oficialía Mayor del Estado. 6. Facturas a pagar en el orden mencionado en la OPPC, o bien de acuerdo a la relación anexa (Señalar con marca textos en las facturas la información indicada en el formato en mención), 7. Anexos adicionales correspondientes al pago que se solicita. 8. Copia de Formato SH-TU-DCF-CA-006.

Señalar con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la OPPC y/o relación anexa, marcando adicional la fecha de expedición de las facturas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-009

Nombre del procedimiento: Integrar y registrar contratos a proveedores por publicaciones oficiales.

Propósito: Registrar contratos contraídos con proveedores de medios de comunicación de publicaciones oficiales de acuerdo los organismos públicos del Estado.

Alcance: Desde la solicitud de proveedores hasta realizar la orden de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad contable del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto de Presupuesto de Egreso del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-009

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Requisita Formato de Carta de Autorización y/o Modificación por el proveedor. Recaba firma de la Unidad De Apoyo Administrativo y Servicios.	Formato de carta de autorización y/o modificación (Secretaría de Hacienda SH-TU-DCF-DCF-006).	
2.-	Verifica que los datos y requisitos fiscales sean correctos. ¿Los datos son correctos? NO. Continúa con la actividad N° 2a SI. Continúa con la actividad N° 3		
2a.-	Realiza las correcciones pertinentes.		
3.-	Verificar en el sistema presupuestal, la disponibilidad de recursos para la liberación de este, para cubrir gastos de acuerdo con el presupuesto autorizado a cada organismo estatal. ¿Existe disponibilidad de recursos? NO. Continúa con la actividad N° 3a SI. Continúa con la actividad N° 4		
3a.-	Se informa de la improcedencia de la solicitud. Regresa a la actividad 2a.		
4.-	Se envía a la Dirección de Prensa para validación y posteriormente a la Secretaría de Hacienda para la transferencia del pago.		
5.-	Archiva documentación soporte, para consulta posterior.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARÍA DE HACIENDA
SH-TU-DCF-DCF-006
FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN**

**TESORERO
TORRE CHIAPAS, NIVEL 12
CIUDAD**

(1) DATOS DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD

CVE	Dependencia y/o Entidad
21120900	INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS
Tengo a bien autorizar a usted, para que a partir de esta fecha, los pagos que se me efectúen por conducto de esta Dependencia o Entidad sean depositados a la cuenta bancaria, como a continuación detallo:	

SELLO DEL PROVEEDOR (4)

--

PERSONA(2)

FISICA <input type="radio"/>	MORAL <input type="radio"/>
FECHA DE EXPEDICIÓN (3)	
DD	MM AA

R. F. C. (5)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (6)	DOMICILIO(7)	TELÉFONO (8)
ACTIVIDAD (9)			

ACREDITACIÓN

ESCRITURA PÚBLICA(10)	NOTARIO PÚBLICO (11)
NÚMERO:	NOMBRE:
FECHA:	NOTARÍA:

DATOS DE LA CUENTA

BANCO(12)	PLAZA(13)	NUM. Y NOMBRE DE SUC. (14)	TIPO (15)
NOMBRE (16)		NÚMERO (17)	CLABE (18)
TIPO DE CONVENIO (19)		NO. DE CONVENIO (20)	REFERENCIA (21)

AUTORIZA (22)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SELLO DE RECIBIDO
DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD (23)

SELLO DE RECIBIDO (24)

NOTA: En caso de cancelación de la cuenta o modificación de cualquier dato reportado, con 48 horas de anticipación deberá enviar a ésta Dependencia, el aviso de cambio, referenciando la fecha de expedición de la anterior, con la siguiente leyenda: **(QUEDA SIN EFECTO LA CARTA DE AUTORIZACIÓN DE FECHA _____ DE _____)**

Los datos personales que se remiten serán utilizados para las finalidades exclusivamente requeridas; toda vez que la conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su diverso 16, párrafo segundo; y con los artículos 3, fracción XV, 7, fracción VIII, 74 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; dicha información tiene el carácter de confidencial; por lo que no se consiente la divulgación, comunicación, extracción, difusión, aprovechamiento, transmisión y/o transferencia de estos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SH-TU-DCF-DCF-006 CARTA DE AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACION

- 1) Clave y Descripción de la Dependencia y/o Entidad.
- 2) Marcar con una (x), el círculo que corresponda. Persona física o moral.
- 3) Anotar la fecha de expedición del documento (día, mes, año).
- 4) Imprimir el sello del beneficiario.
- 5) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (Incluyendo Homoclave).
- 6) Anotar en forma completa, el nombre o razón social del beneficiario.
- 7) Anotar el domicilio del beneficiario, detallando claramente calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, zona, código postal y ciudad.
- 8) Anotar claramente el número telefónico, incluyendo lada y correo electrónico.
- 9) Describir la actividad o servicio a prestar

Acreditación:

- 10) Anotar el número y fecha de la escritura pública.
- 11) Nombre del notario y número de notaría.

Datos de la Cuenta:

- 12) Anotar en forma completa el nombre de la Institución Bancaria.
- 13) Anotar el número de plaza.
- 14) Anotar el número y nombre de sucursal.
- 15) Anotar el Tipo de Cuenta
- 16) En forma clara y precisa el nombre de la cuenta.
- 17) Anotar el número de cuenta. (Estandarizada a 11 dígitos --- --- --- --)
- 18) Anotar el número de Clabe (Estandarizada a 18 dígitos --- --- --- --- --- --- --- ---)
- 19) Anotar Tipo de Convenio. (Concentración de pagos, CIE, etc)
- 20) Anotar el número de Convenio (Concentración de pagos, CIE (Concentración Inmediata Empresarial), Etc.)
- 21) Anotar el número de Referencia
- 22) Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma de la persona que autoriza.
- 23) Corresponde al sello con la leyenda "Recibido" de la Dependencia o Entidad cuyo beneficiario es su proveedor.
- 24) Corresponde al sello con la leyenda "Recibido Sujeto a Revisión" de la Tesorería Única.

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-0010

Nombre del procedimiento: Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Propósito: Contar con suficiencia presupuestaria y financiera para el pago de erogaciones que permitan desarrollar las actividades operativas en apego a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la recepción de los instrumentos normativos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egreso, emitidos por la Secretaría de Hacienda hasta la ratificación de este.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas: El Presupuesto de Egresos, es el instrumento que especifica el monto y el destino de los recursos que el gobierno requiere para obtener los resultados comprometidos con la sociedad.

- Se realiza de acuerdo con los instrumentos normativos para la formulación del anteproyecto de egresos, emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egreso del Estado de Chiapas.
- Normatividad y formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-010

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio-circular para dar a conocer los lineamientos para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Formatos.		
2.-	Elabora memorándum dirigido a las áreas correspondientes mediante el cual solicita los proyectos referentes a los capítulos 1000, 2000, 3000 etc. cualitativa y cuantitativa, firma, fotocopia y turna: Original: Titulares de los órganos administrativos. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario.	Se entrega en medio magnético los lineamientos y formatos para la integración del Anteproyecto de Egresos. Se imparte asesoría a los encargados de la integración de la información de los Órganos Administrativos.	
3.-	Recibe de los Órganos Administrativos la información relativa a los programas institucionales y de inversión, para su análisis e integración. ¿cumplen con los lineamientos establecidos y necesidades del Instituto? NO. continua con la actividad N° 3a SI. Continúa con la actividad N° 5	Se pide anexa documentación soporte de cada partida de gasto.	
3ª	Realizan los ajustes necesarios de conformidad con los acuerdos e imprime el anteproyecto corregido.		
4.-	Recibe la notificación de la liberación del Sistema del Anteproyecto del Sistema de Presupuesto de Egresos "SAPE" por la Secretaría de Hacienda e instalado por la Unidad de Informática de este Instituto.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2021	Julio 2022
			Hoja
			2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-010

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5.-	Captura la información de los proyectos de cada área, en el sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE). Se imprime las carátulas del proyecto, reportes y recaba las firmas correspondientes.	Se anexan los formatos en Excel generados del sistema.	
6.-	Elabora un oficio al Titular de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda mediante el cual se envía el anteproyecto para su gestión correspondiente. Rubrica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, Director General del Instituto y envía.	De forma impresa y magnética.	
7.-	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, oficio de autorización del presupuesto de Egreso para los trámites correspondientes de parte de la Secretaría de Hacienda. Donde ratifican las carátulas de los programas institucionales y de inversión.	Se elabora oficio de ratificación dentro de 15 días hábiles posteriores a la liberación del SIAHE.	
8	Archiva documentación para su control y consultas posteriores.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-011

Nombre del procedimiento: Elaboración de informe de Gobierno.

Propósito: Elaborar las acciones relevantes y metas realizadas por el Instituto a cargo del gobierno del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la designación del enlace ante la dependencia encargada de integrar la información de logros y acciones relevantes hasta enviar la propuesta definitiva del documento cuantitativo y cualitativo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Servicios.

Reglas:

- Se basa en la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales que emita la Secretaría de Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-011

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, lineamientos normativos para la elaboración del informe de Gobierno.		
2.-	Recaba la información relevante de las actividades desarrolladas como boletines y campañas del quehacer del Titular de la Dirección General alcanzado en un periodo determinado. Para su revisión y análisis.		
3.-	Analiza la información y elabora el informe de gobierno. ¿La información es correcta? NO. Continúa con la actividad N° 3a SI. Continúa con la actividad N° 4		
3 ^a	Realizan las correcciones necesarias de conformidad a las actividades realizadas.		
4.-	Captura la información en el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC) del Estado de Chiapas en el cual se captura el mes y las metas.		
5.-	Envía la información al jefe del grupo estratégico quien es que recaba toda la información para anexarlo a un mismo documento.		
6.-	Elabora oficio mediante el cual se convoca para su validación y hacer correcciones pertinentes.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-011

Descripción del procedimiento			
Nº de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7.-	Analiza la información. ¿La información es correcta? NO. Continúa con la actividad N° 7a SI. Continúa con la actividad N° 8		
7a	Realizan las correcciones necesarias de conformidad a las actividades realizadas.		
8.-	Elabora oficio mediante el cual se envía acta con la información relevante de las actividades con fecha y hora, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribución.		
9.-	Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-012

Nombre del procedimiento: Publicar en la página oficial de este Instituto la información presupuestal, contable y funcional.

Propósito: Integración de información de carácter público, para proveer lo necesario para garantizar plenamente la transparencia y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de información por parte de la Unidad de Transparencia hasta la publicación en la página oficial de este Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la ley que garantiza la transparencia y el derecho a la información pública.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, artículo 263.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-012

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Recibe de la Unidad de Transparencia de este Instituto, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, circular mediante el cual solicitan se realice el registro y publicación de la información correspondiente al trimestre de las obligaciones de transparencia que deben reportarse tanto en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT-PNT), así como en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT-V3).	<p>La información pública es sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto asignado anual. • Ejercicio de los egresos presupuestarios. • Cuenta pública. • Gasto por capítulo, concepto y partida. • Informes financieros, contables y programáticos. 	
2.-	Posterior al cierre del trimestre efectuado por la Secretaría de Hacienda, se registra e integra al SIPOT-PNT y al SIGOT-V3 la información de conformidad a las obligaciones de transparencia, asegurándose que sea información veraz, oportuna y confiable para su publicación.		
3.-	¿La información es confiable? NO. Continúa con la actividad N° 4a SI. Continúa con la actividad N° 5		
4.-	El Sistema SIPOT-PNT y SIGOT-V3 generan el comprobante que constatan que la información registrada e integrada fue debidamente publicada.		
5.-	Elabora memorándum dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, adjuntándose los comprobantes de publicación de las obligaciones de transparencia correspondientes al Área de Recursos Financieros.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-012

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6.-	<p>Original Memorándum Titular de la Unidad de Transparencia 1ª. Copia Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios 2ª. Copia Archivo 3ª. Copia Minutario</p> <p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-013

Nombre del procedimiento: Pago de Contribuciones Federales y Estatales.

Propósito: Presentar oportunamente la información y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales, referente a las contribuciones federales (I.S.R. Impuesto Sobre la Renta) y las contribuciones estatales (2% I.S.N. Impuesto Sobre Nómina y 6% Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad).

Alcance: Desde que se recibe la notificación por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, así también a las respectivas retenciones registradas a prestadores de servicios hasta el respectivo pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros

Reglas:

- Ley del I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta) y Normatividad Contable y Financiera del Subsistema de Egreso, deberá presentar de manera mensual formatos ante la Secretaría de Hacienda.
- La retención y el 2% del Impuesto sobre Nómina debe realizarse de acuerdo con el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2021 Art. 41 Inciso K) Ingresos de Ley, Art. 46 Fracción II Inciso A.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2021 Capítulo III de las Ministraciones Art. 10 Fracción IV.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-013

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda notificación mediante oficio de Entero de Retenciones de ISR mensualmente, 2% de Impuesto Sobre Nómina y 6% Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad bimestralmente.		
2.-	Recibe mensualmente de la Subsecretaría de Egresos los recursos mediante volantes de ministración, para ello se realiza un análisis de los saldos, para verificar que cuente con los recursos suficientes en proyectos y partidas.		
3.-	Captura de la información del Impuesto Sobre la Renta en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) o 2% de Impuesto Sobre Nómina y 6% Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad en la página oficial de la Secretaría de Hacienda del Estado, para la generación de la Línea de Captura.		
4.-	Elaborar el Formato de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas conforme al instructivo de llenado de la Normatividad Financiera, adjuntando Volante de Ministración, Copia del Oficio de Notificación e Impresión de Línea de Captura, para ser entregado conforme al Calendario de Recepción de Contribuciones Estatales y Federales del Ejercicio en el Departamento de Control de Fondos de la Secretaría de Hacienda.	De no contar con los recursos suficientes, se efectúan las adecuaciones al presupuesto correspondiente ante la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-013

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5.-	La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda efectúa el depósito del recurso en la cuenta bancaria de este Instituto, se procede a realizar transferencia electrónica para el pago correspondiente de la contribución estatal o federal.		
6.-	Una vez obtenido el comprobante de pago, se realiza el registro presupuestal en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal.		
7.-	Archiva la documentación para su control.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-014

Nombre del procedimiento: Registro en el SIAHE por Concepto de Servicios Personales

Propósito: Cumplir en tiempo y forma las obligaciones del Instituto.

Alcance: Desde que se visualiza en la página oficial de la Secretaría de Hacienda los Costos de Nómina (Ordinaria) de manera quincenal, así como, la notificación por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Compensación Complementaria por Servicios Especiales y Actas de Cheques Cancelados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros

Reglas:

- Normatividad contable del estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Normas financieras del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para el pago del 2% sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICOSORP-DG-UAA-ARF-014

Descripción del procedimiento			
N° de actividades	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1.-	Se visualiza en la página oficial de la Secretaría de Hacienda los Costos de Nómina (Ordinaria) de manera quincenal, así como, la notificación mediante oficio por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Compensación Complementaria por Servicios Especiales y Actas de Cheques Cancelados.	Los costos de compensación complementaria por servicios especiales se reciben de manera quincenal.	
2.-	Recibe mensualmente de la Subsecretaría de Egresos los recursos mediante volantes de ministración, para ello se realiza un análisis de los saldos comparados con los Costos de Nómina (Ordinaria) y Compensación Complementaria por Servicios Especiales y Actas de Cheques Cancelados, para verificar que cuente con los recursos suficientes en proyectos y partidas.		
3.-	¿Es correcta la información? NO. Continúa con la actividad N° 3a SI. Continúa con la actividad N° 4		
4.-	Registra en el Sistema Integral de Administración Hacendaria los Costos de Nómina (Ordinaria) y Compensación Complementaria por Servicios Especiales y Actas de Cheques Cancelados en las tres fases correspondientes (Comprometido, Devengado y Ejercido-Pagado).	De no contar con los recursos suficientes, se efectúa las adecuaciones al presupuesto correspondiente ante la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.	
5.-	Archiva la documentación para su control. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Glosario y Términos

- CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- SIAHE:** Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal.
- SIGOT:** Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia.
- SIPOT:** Sistema de Portales de Transparencia.
- SITEC:** Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Grupo de Trabajo

Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Coordinación

Dra. Claudia Patricia Vázquez Burgos

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios

Desarrollo del documento

C.P. José Luis López Zenteno

Jefe del Área de Recursos Financieros

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2021	Julio 2022	6

5.2 CONCLUSIONES.

Mediante el análisis de información obtenida al largo de esta investigación y proporcionada por los empleados del Área de Recursos Financieros, se determina que los empleados realizan empíricamente las funciones que se desarrollan en esta área, por lo que genera retrasos en sus actividades y se pierden los canales de comunicación entre ellos y los otros órganos administrativos. Por lo que se buscará profesionalizar los procesos de tal manera que en cada paso el trabajo se dirija al objetivo planteado.

El presente manual de procedimientos registra de manera ordenada los procedimientos, estableciendo criterios, mecanismos y formalidades en los procesos, con la finalidad de eficientar el desempeño del personal adscrito a esta área.

Estableciendo obligaciones y responsabilidades contribuye a lograr los objetivos del área y desarrollo Institucional. Contar con el manual de procedimientos como instrumento que permita realizar las actividades de manera eficaz y eficiente en apego a las normatividades y políticas vigente emitidas por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, permite presentar información en tiempo y forma.

Es importante mencionar que los manuales de procedimientos sean revisados y actualizados con periodicidad, y distribuidos, para llevar controles de formatos presupuestales autorizados al ejercicio correspondiente. De esta manera permite al personal tener acceso al manual de procedimiento, para conocer las atribuciones, criterios y procedimientos que integran el área.

Por lo anterior, se determina la importancia que el Área de Recursos Financieros implemente el uso del manual de procedimientos, ya que contiene de manera ordenada y controlada las funciones para el desarrollo de sus proyectos y programas, en cuanto al registro contable y presupuestal de acuerdo con las necesidades del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

BIBLIOGRAFÍA.

Acosta Romero, Miguel. (2002). Teoría General del Derecho Administrativo. Primer Curso. Decimosexta edición actualizada. Editorial Porrúa. México.

Achaerandio, L. (2010). Iniciación a la Práctica de la Investigación. 7ª. ed. Guatemala: Universidad Rafael Landívar.

Álvarez, M. (2008). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Editorial Panorama, 2da. Edición S.A. de C.V., México, D.F.

Arias Galicia, F., y Heredia Espinosa, V. (2006). Administración de recursos Humanos para el alto desempeño. México: Trillas.

Baena, P. G. M. E. (2017). Metodología de la investigación, 3a. edición. Editorial Patria, México.

Caldera Ortega, Alex Ricardo (2012), De la administración pública a las políticas públicas: ensayos desde la ciencia política, México, Editorial Porrúa.

Cheol S. E., Bruece G. R. (2007) Administración financiera internacional. 4ta. Edición México, D.F. Mc Graw Hill.

Chiavenato I. (2004), Introducción a la Teoría General de la Administración, 7ª Edición, McGraw-Hill Interamericana.

Chiavenato, I. (1993). Iniciación a la Organización y Control. Editorial McGraw Hill, México, D.F.

Diamond, Susan, Z. (1983). Como preparar manuales administrativos. Editorial Interamericana. México, D.F.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Duhalt Krauss, Miguel. (1977). Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas, 2ª edición. Editorial UNAM, México.

Elizondo, L., A. (1997). Metodología de la investigación contable, 2ª edición. México: ECAFSA

Franklin, B. (2009). Organización de Empresas. 3ª. Edición, Editorial McGraw Hill, México, D.F.

García Colin Juan (2014). Contabilidad de costos. 4^{ta} Edición, Mc Graw Hill/interamericana editores S. A de C. V.

Gómez Cejas, Guillermo (1997). Sistemas Administrativos, Análisis y Diseños. Editorial McGraw Hill, México, D.F.

Gómez Rondón, Francisco (1995). Sistemas y Procedimientos Administrativos. Editorial McGraw Hill, México, D.F.

Gómez, G. (2001). Auditoría de Control Interno. (Versión electrónica).

Hernández Sampieri R. (2014). Metodología de la Investigación. 6ª Edición, Editorial McGraw-Hill-Interamericana, México D.F.

Hernández, S., R., Fernández, C., C., Baptista L., P. (2010). Metodología de la Investigación. 5ª Edición. México: Mc Graw Hill.

Hernández, S., R., Fernández, C., C., Baptista L., P. (2011). Metodología de la Investigación. 6ª Edición. México: Mc Graw Hill.

Herrera Vázquez, Marina Adriana (2008). Métodos de investigación I. 2da Edición. Editorial Esfinge, México, D.F.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Instituto de Administración público, La Organización de la Administración Pública en México. Manual de administración pública federal centralizada reimpresión (2000), editorial L1 Musa S.A. de C.V. México D.F.

Koontz Harold. (2002). Elementos de administración (Sexta edición ed.). México: McGrawHill.

Lazzaro, Víctor (1995). Sistemas y procedimientos: Un manual para los negocios y la industria. 2^{da} Edición. Editorial Diana, México, D.F.

Morales C. A. Morales C. J. A. Alcocer M. F. R. (2014), Administración Financiera, 1ra. Edición, Grupo Editorial Patria, S.A. DE C.V., México, D.F.

Moreno Rodríguez, Rodrigo (1980), La administración pública federal en México, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Münch Galindo, L. (2005). Fundamentos de la administración. 7^a Edición, México, editorial Trillas.

Ochoa, S., G. (2009) Administración Financiera, Mc Graw Hill Educación, México D.F.

Ortega C. A. L, (2008) "Introducción a las finanzas" 2^a Edición, Editorial Mc Graw Hill.

Quirogas Leos Gustavo (1988), Organización y métodos en la administración pública, editorial Trillas.

Reyes Ponce, Agustín (2004). Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Editorial Limusa, S.A. de C.V., México, D.F.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Robbins S. y Coulter M. (2005), Administración, 8^{va} edición, editorial Pearson educación.

Rodríguez Valencia J. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos. 4ta. Edición. Cengage Learning Editores, S. A. de C. V. México, D.F.

Roxana, O. S. (2012). Administración Financiera. 3a. Edición. México, D.F.: Mc Graw Hill.

Van Horne J. C., John M. Wachowicz, Jr. (2010) Fundamentos de administración financiera, décimo tercera edición, Editorial Pearson educación, México.

Leyes y decretos

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 120, Tomo III, de fecha 05 de agosto de 2020.

Decreto en el que se expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Primera sección) Diario Oficial, miércoles 31 de diciembre de 2008.

Diario oficial, publica el 6 de octubre de 2014; Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Guía técnica para elaborar y actualizar el manual de procedimientos de los Organismos de la Administración Pública del poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. Decreto N°234, publicado en el periódico oficial N°. 164, segunda sección, de fecha 13 de mayo de 2009.

Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial (Primera Sección), jueves 20 de agosto de 2009. Ciudad de México, Distrito Federal.

Periódico Oficial del estado libre y soberano de Chiapas publicado el sábado 8 de diciembre de 2018, Número 414, Decreto por el que se reforma la denominación y diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

Periódico oficial del Estado Libre y Soberano de Chiapas, publicado el miércoles 20 de mayo de 2009, Tuxtla Gutiérrez Chiapas; Decreto por el que se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

ANEXOS

Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.



Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.



Implementación del nuevo manual de procedimientos en el Área de Recursos Financieros del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.



CIRCULAR No. ICSy RP/UAAyS/0003/2021.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
07 de Julio de 2021.

**DIRECTORES, JEFES DE ÁREAS, DEPARTAMENTOS, JEFES DE
OFICINAS Y CORRESPONSALIAS DE PRENSA, DEL INSTITUTO
DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL
ESTADO DE CHIAPAS.
P R E S E N T E.**

A efecto de mantener actualizado los Manuales Administrativos, adjunto al presente envío a ustedes, propuesta de actualización del Manual de Procedimientos, de acuerdo a las actividades sustantivas de cada una de sus áreas, lo anterior para su revisión, modificación y/o sustitución de actividades de acuerdo a cada procedimiento, debiendo de enviar la confirmación o modificación o propuesta de procedimiento, según sea el caso a más tardar el día 15 de julio del presente a esta Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, así mismo deberán nombrar a un representante de su área, para la programación del calendario de actividades y asesorías, ante la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

Se anexa procedimiento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE


**DRA. CLAUDIA PATRICIA VAZQUEZ BURGOS
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y
SERVICIOS.**



C.c.p. Lic. Julio Cesar Rincón Fernández. - Director del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas. - Para su conocimiento. - Edificio. Archivo/ Minutario. CPVB/EGM



"2021, Año de la Independencia"

MEMORÁNDUM No. ICSyRP/ARF/045/2021.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS;
JULIO 15 DE 2021.

Para: Dra. Claudia Patricia Vázquez Burgos

Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

De: C.P. José Luis López Zenteno
Jefe del Área de Recursos Financieros.

En seguimiento a la circular No. ICSyRP/UAAyS/0003/2021, me permito enviar a usted la propuesta y modificación del nuevo Manual de Procedimiento de acuerdo a las actividades que se realizan en el Área de Recursos Financieros a mí cargo. Igualmente, le comunico que su servidor será el enlace ante la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C. c. p. - Archivo/Minutario.