

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0313/2008
		Revisión: 0
	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE	Página: 1 de 7

I. PROPÓSITO

- Establecer las normas de carácter contable con apego a los Principios de Contabilidad Gubernamental que permitan definir el registro y control financiero de los recursos públicos federales, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales, contabilizar las operaciones con criterios uniformes y a la vez oportunos facilitando la toma de decisiones.

II. ALCANCE

- El registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros con base en Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades de registro, en lo general, se realizarán por los siguientes conceptos:
 - a. Registro de Ingresos presupuestarios y no presupuestarios.
 - b. Registro de Egresos presupuestarios y no presupuestarios.
 - c. Registro de los Bienes muebles e inmuebles.
 - d. Registro y control del saldo de la o las cuentas de cheques.
 - e. Conciliación y control de las cuentas que integran el Sistema de Registro Contable.
- Dichas actividades deberán originar los siguientes productos:
 - a. Base de datos actualizada.
 - b. Informe diario de cargos y abonos de los recursos presupuestarios y contables.
 - c. Partidas contables conciliadas.
- Las actividades de registro y sus productos, se ajustarán a lo señalado en los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, al Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal y demás normatividad que las regula.
- Las actividades de registro de las operaciones que se efectúen, permitirán consolidar la información financiera generada en las unidades administrativas responsables del manejo y control de los recursos presupuestarios y financieros del Instituto, mantener actualizado el sistema de registro contable y rendir oportunamente los informes que requieran las instancias fiscalizadoras.
- Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, se deberán incluir como sujetos del registro contable, independientemente de la fuente de financiamiento con que se hubiere efectuado su adquisición, incluyendo las donaciones, transferencias o traspasos.
- El registro de los bienes instrumentales se efectuará, entre otros aspectos, a través de su identificación cualitativa.
- El número de inventario asignado a cada uno de los bienes instrumentales, deberá consignarse en el Sistema de Inventario del Instituto y servirá para su registro contable.
- Para las conciliaciones semestrales con los Titulares de la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad se elaborarán los documentos de conciliación, que deberán ir firmados por los Titulares de las Jefaturas de Departamento y Subdirecciones correspondientes, y serán autorizadas por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Clave: INALI.D.E.10.2./0313/2008
	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE		Revisión: 0
			Página: 2 de 7

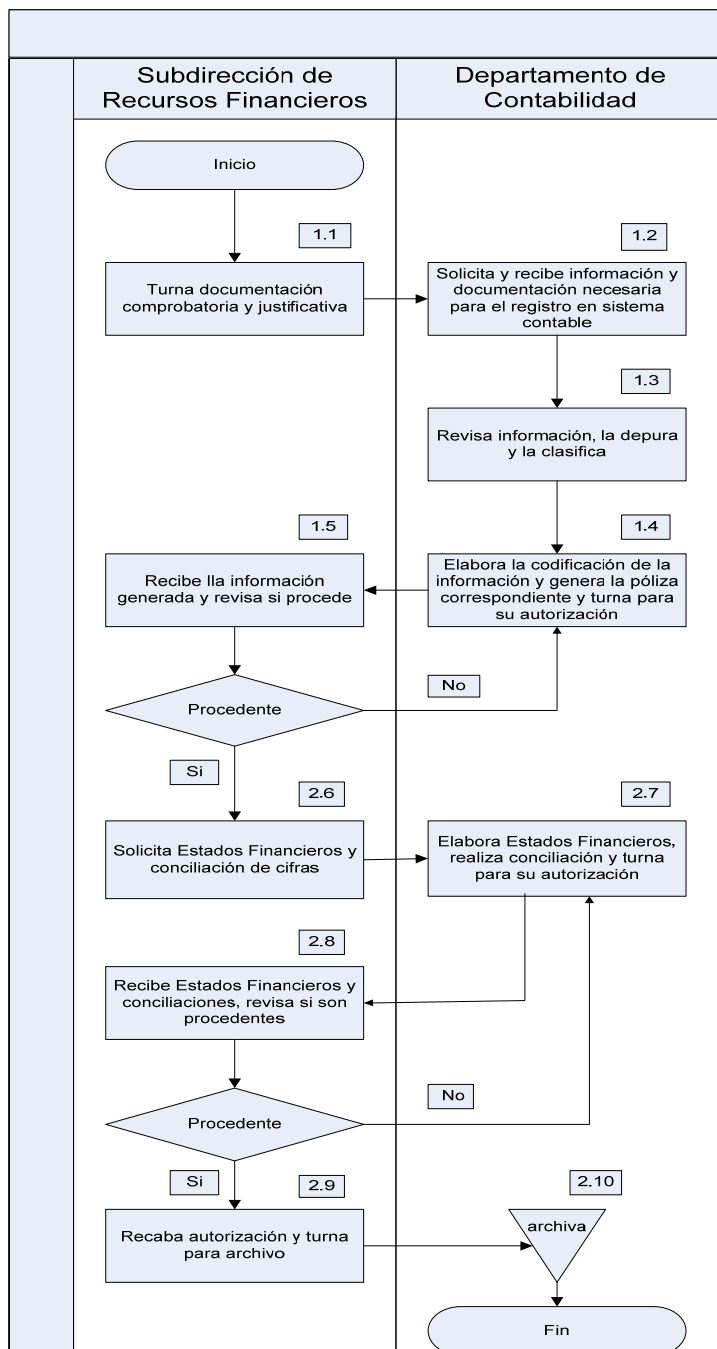
- Para efectos del presente procedimiento la originalidad de la acción prevalecerá sobre el mismo.

IV. RESPONSABLES

- El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá obtener autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el uso del Sistema de Registro Contable del Instituto, así como su actualización y modificación.
- El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, establecerá los registros de las operaciones financieras del Instituto, con base a la observancia estricta de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros generará oportunamente los reportes contables de manera veraz, confiable y oportuna.
- El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, deberá elaborar los
- Estados financieros del Instituto para su aprobación.
- El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, supervisará y autorizará el registro contable de las operaciones que se realicen en el Instituto, así como la glosa de la documentación justificativa y comprobatoria y, en su caso, soporte del gasto.
- El Departamento de Contabilidad realizará las actividades de registro contable, con base en el Instructivo para el manejo de cuentas y en la guía contabilizadora, acordes con la estructura del Catálogo de Cuentas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Clave: INALI.D.E.10.2./0313/2008
	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE		Revisión: 0
			Página: 3 de 7

V. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Clave: INALI.D.E.10.2./0313/2008
	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE		Revisión: 0
			Página: 4 de 7

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Elaboración de pólizas.	
1.1	Turna la documentación comprobatoria justificativa (la póliza cheque, ficha de depósito y el docoreco adjunto a la CLC)	Subdirección de Recursos Financieros
1.2	Recibe documentación y solicita y recibe la información necesaria para el registro en el sistema contable.	Departamento de contabilidad
1.3	Revisa la información, la depura y la clasifica.	Departamento de contabilidad
1.4	Elabora la codificación de la información y genera las pólizas correspondientes (ingresos, diario y egresos) que servirán de base para la elaboración de Estados Financieros y se turna para su autorización	Departamento de contabilidad
1.5	Recibe la información generada por contabilidad y revisa si procede: • NO la turna al encargado de contabilidad para su corrección o actualización de la información (regresa al paso no. 4) • SI asigna el visto bueno y recaba firma de autorizado.	Subdirección de Recursos Financieros
2	Elaboración de Estados Financieros y realización de conciliaciones	
2.6	Solicita los estados financieros, así como la realización de la conciliación de cifras entre las áreas correspondientes a la Subdirección.	Subdirección de Recursos Financieros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0313/2008
	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE	Revisión: 0
		Página: 5 de 7

2.7	Elabora estados financieros y realiza conciliación con las áreas involucradas y la turna para su autorización.	Departamento de contabilidad
2.8	Recibe los estados financieros y conciliaciones, revisa si son procedentes: • NO la turna al encargado de contabilidad para su corrección o actualización de la información (regresa al paso no. 2.7) • SI tramita su autorización	Subdirección de Recursos Financieros
2.9	Recaba firma de autorización y turna para su archivo	Subdirección de Recursos Financieros
2.10	Archivo	Departamento de contabilidad
	Fin	

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0313/2008
	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE	Revisión: 0
		Página: 6 de 7

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados publicados por el Instituto
- Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Catálogo de Cuentas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VIII. GLOSARIO

- **Contabilidad Gubernamental:** Es la técnica que permite captar, clasificar, registrar, resumir e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado.
- **Normas Contables Gubernamentales:** Instrumento que permite contabilizar las operaciones con criterios uniformes y oportunos.
- **Manual de Contabilidad Gubernamental:** Instrumento objeto de una labor permanente de análisis y actualización tanto de la normatividad que contiene, como de sus mecanismos de aplicación.
- **Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental:** Fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contabilidad Gubernamental.
- **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Patrimonio:** Conjunto de bienes tangibles e intangibles, adquiridos por cualquier título, susceptibles de estimación económica.
- **Documentos Comprobatorios:** Documentos originales que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.
- **Documentos Justificativos:** Son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones de hacer un pago.
- **Documentos de Soporte:** Son los que sin ser justificativos o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales de carácter financiero y normas específicas del mismo, establecidos por autoridades en la materia; también forma parte de este archivo la información generada para o por el sistema de registro contable, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de los sistemas de registro electrónicos.
- **Docoreco:** Documento de corresponsabilidad, Registro y Control, mediante el cual se relaciona la documentación comprobatoria del gasto.
- **C.L.C.:** Cuenta por liquidar certificada, es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.

IX. ANEXOS

- N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Clave: INALI.D.E.10.2./0313/2008
	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE		Revisión: 0
			Página: 7 de 7

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Valeria G. Gutiérrez Vázquez Encargada de Contabilidad	Lic. Eduardo Alfaro Montoya Subdirector de Recursos Financieros	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008