

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

F0000/PR/A.3/008-15



México, D.F. Octubre, 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES Y
EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS**

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículos 57, fracción X y 79, fracción V del Estatuto
Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE
LA JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Décima Sesión Ordinaria

SOJG/10-15/08.R
SESIÓN Y NÚMERO
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 28 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/A.3/008-15** y fecha de autorización 29 de octubre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE
LOS REGISTROS CONTABLES
PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES
FINANCIEROS**

Código:
F0000/PR/A.3/008-15

Revisión: 00

Página 3 de 28

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	Código: F0000/PR/A.3/008-15
		Revisión: 00
		Página 4 de 28

1. Propósito

Conciliar los registros de los activos, pasivos, ingresos y gastos, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio, con el fin de integrar la información para la fiscalización y rendición de cuentas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 5 fracción I y 114, fracción III, y demás aplicables.
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos 1, 2,3, 19, 23, 24, 27, 28, 40, y 44 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículo 38 fracción I; 44 fracción VI y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículo 57 fracción X; 58 fracción X;79 IV, V, XIII; 80 fracción III y XII y demás aplicables
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente.	Artículo 4, fracción I, inciso f y 75 fracción III y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartados 1.5 Unidad de Administración, 1.5.1 Dirección General de Administración y Finanzas, 1.5.1.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y los demás aplicables
Manual de Contabilidad del INEE	Todo el documento

3. Alcance

Es aplicable a la Unidad de Administración como responsable de generar la información para el control y la rendición de cuentas.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	Código: F0000/PR/A.3/008-15
		Revisión: 00
		Página 5 de 28

4. Políticas de operación

4.1 La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros realizará las conciliaciones y sus efectos durante los periodos señalados en el siguiente cuadro con los formatos establecidos al efecto; la información que se genere deberá resguardarse en forma impresa y digital.

Conciliaciones	Fecha	Efectos
Respecto de los registros del ejercicio del gasto del capítulo 1000 Servicios Personales.	Los primeros diez días hábiles después de cada periodo quincenal, incluyendo todos los pagos que se realicen en ese periodo.	La corrección se realizará en la quincena correspondiente.
Respecto de los registros de Almacén y Activo Fijo.	Los primeros cinco días hábiles después de cada mes.	La corrección se realizará en el mes siguiente.
Respecto del informe trimestral del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.	Los primeros diez días hábiles después de cada mes.	La corrección se realizará en el mes al que corresponda la diferencia identificada.
Respecto de los registros del ejercicio del gasto de todo el presupuesto.	Los primeros quince días hábiles después de cada mes.	La corrección se realizará en el mes siguiente.
Respecto de los registros de las cuentas bancarias y de inversiones.	Los primeros cinco días hábiles después de cada mes.	La corrección se realizará en el mes correspondiente.
Respecto de los registros de las demandas laborales interpuestas en contra del Instituto.	Los primeros diez días hábiles después de cada trimestre.	La corrección se realizará en el periodo al que corresponda la diferencia identificada.

4.2 Los informes se realizarán conforme al cuadro siguiente y los formatos así como la información deberán resguardarse en forma impresa y digital

Tipo de Informe	Periodicidad	Autorización
Estados Financieros Trimestral	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la última conciliación (registros presupuestales).	Elabora: Dirección General de Administración y Finanzas Autoriza: Unidad de Administración

Tipo de Informe	Periodicidad	Autorización
		Aprueba: Junta de Gobierno.
Informe de Avance de Gestión Financiera	Fecha establecida por la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (con corte al 30 de junio de cada ejercicio).	Elabora: Dirección General de Administración y Finanzas Autoriza: Unidad de Administración
Cuenta de la Hacienda Pública Federal	Fecha establecida por la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (con corte al 31 de diciembre de cada ejercicio).	Elabora: Dirección General de Administración y Finanzas Autoriza: Unidad de Administración

- 4.3** La Subdirección de Contabilidad para la generación de los Informes financieros, considerará las directrices vigentes emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 4.4** La Subdirección de Contabilidad realizará la gestión del pago de las retenciones de impuestos efectuadas y de los impuestos causados en los tiempos establecidos en la normatividad.
- 4.5** La Subdirección de Contabilidad integrará y presentará las declaraciones fiscales informativas en los tiempos establecidos en la normatividad, tratándose de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios, se realizará en colaboración con la Dirección Recursos Humanos.
- 4.6** La Subdirección de Contabilidad dará cumplimiento a las obligaciones fiscales a que el Instituto esté sujeto.
- 4.7** La documentación que se genere con motivo de los registros contables y presupuestales, así como de la emisión de los informes financieros deberá resguardarse de conformidad con los periodos y términos que fije la normatividad aplicable.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instrucción de emisión de reportes	<p>1.1. Instruye al Subdirector de Contabilidad la emisión de reportes financieros.</p> <p>1.2. Instruye al Subdirector de Contabilidad la emisión de reportes de apoyo.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
2. Instrucción de elaboración de reportes financieros y de apoyo	<p>2.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la instrucción para la emisión de reportes financieros y de apoyo. ¿Tipo de reporte? Financiero</p> <p>2.2. Instruye al Jefe de Departamento de Registro y Control Contable la elaboración de los reportes financieros. Pasa a la etapa 3</p> <p>De Apoyo</p> <p>2.3. Instruye al Jefe de Departamento de Información Contable la elaboración de los reportes de apoyo. Pasa a la etapa 4</p>	Subdirector de Contabilidad
3. Elaboración de reportes financieros	<p>3.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad la instrucción para la elaboración de los reportes financieros.</p> <p>3.2. Elabora los reportes financieros.</p> <p>3.3. Envía al Subdirector de Contabilidad los reportes financieros para validación. Pasa a la etapa 5</p>	Jefe de Departamento de Registro y Control Contable
4. Elaboración de reportes apoyo	<p>4.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad la instrucción para la elaboración de los reportes de apoyo</p> <p>4.2. Elabora los reportes de apoyo</p> <p>4.3. Envía al Subdirector de Contabilidad los reportes de apoyo para validación. Pasa a la siguiente etapa.</p>	Jefe de Departamento de Información Contable

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Revisión de reportes financieros y de apoyo	<p>5.1. Recibe de los Jefes de Departamento los reportes financieros y de apoyo.</p> <p>5.2. Revisa los reportes financieros y de apoyo.</p> <p>5.3. Solicita a las áreas generadoras de información sus reportes respectivos a efecto de conciliar.</p>	Subdirector de Contabilidad
6. Instrucción para la conciliación	<p>6.1. Recibe de las áreas generadoras de información sus reportes correspondientes.</p> <p>6.2. Instruye al Jefe de Departamento de Información Contable realizar las conciliaciones.</p>	Subdirector de Contabilidad
7. Elaboración de conciliaciones	<p>7.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad la instrucción para realizar las conciliaciones.</p> <p>7.2. Realiza las conciliaciones.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>NO</p> <p>7.3. Realiza la corrección en el sistema, cuando se trata de la información generada en la Subdirección de Contabilidad.</p> <p>7.4. Devuelve al Subdirector de Contabilidad los reportes para su envío al área responsable de generar la información, con la finalidad de que realice las correcciones. Regresa a la Etapa 5, actividad 5.3</p> <p>SI</p> <p>7.5. Imprime el formato correspondiente y rubrica.</p> <p>7.6. Envía al Subdirector de Contabilidad, el formato correspondiente para validación.</p> <p>Continúa en la siguiente etapa.</p>	Jefe de Departamento de Información Contable.
8. Emisión de informes financieros	<p>8.1. Recibe del Jefe de Departamento de Información Contable, los formatos correspondientes de la conciliación.</p> <p>8.2. Valida la información contenida en los formatos.</p>	Subdirector de Contabilidad

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>8.3. Autoriza la conciliación. 8.4. Informa al Director de Presupuesto y Recursos Financieros las conciliaciones realizadas.</p>	
<p>9. Instrucción de emisión de informes definitivos</p>	<p>9.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad información de las conciliaciones realizadas. 9.2. Instruye al Subdirector de Contabilidad la elaboración de informes financieros y de apoyo definitivos.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p>10. Instrucción de elaboración de informes definitivos financieros y de apoyo</p>	<p>10.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros instrucción de emisión de informes financieros y de apoyo definitivos. ¿Tipo de informe? Financiero 10.2. Instruye al Jefe de Departamento de Registro y Control Contable la elaboración de los informes financieros definitivos. Pasa a la etapa 11. De Apoyo 10.3. Instruye al Jefe de Departamento de Información Contable la elaboración de los informes de apoyo definitivos. Pasa a la etapa 12.</p>	<p>Subdirector de Contabilidad</p>
<p>11. Elaboración de informes financieros definitivos</p>	<p>11.1. Recibe instrucción del Subdirector de Contabilidad para la elaboración de los informes financieros definitivos. 11.2. Elabora los informes financieros definitivos. 11.3. Envía al Subdirector de Contabilidad los informes financieros definitivos para validación. Pasa a la etapa 13.</p>	<p>Jefe de Departamento de Registro y Control Contable</p>
<p>12. Elaboración de informes de apoyo definitivos</p>	<p>12.1. Recibe instrucción del Subdirector de Contabilidad para la elaboración de los informes de apoyo definitivos.</p>	<p>Jefe de Departamento de Información Contable</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>12.2. Elabora los informes de apoyo definitivos.</p> <p>12.3. Envía al Subdirector de Contabilidad los informes de apoyo definitivos para validación.</p> <p>Pasa a la siguiente etapa</p>	
<p>13. Revisión de informes financieros y de apoyo definitivos</p>	<p>13.1. Recibe de los Jefes de Departamento los informes financieros y de apoyo definitivos</p> <p>13.2. Revisa los informes financieros y de apoyo definitivos, en su caso, realiza modificaciones.</p> <p>13.3. Envía al Director de Presupuesto y Recursos Financieros los informes financieros y de apoyo definitivos.</p>	<p>Subdirector de Contabilidad</p>
<p>14. Revisión de informes financieros y de apoyo definitivos</p>	<p>14.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad los informes financieros y de apoyo definitivos</p> <p>14.2. Revisa los informes financieros y de apoyo definitivos.</p> <p>14.3. Envía al Director General de Administración y Finanzas para validación.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p>15. Validación de informes financieros y de apoyo definitivos</p>	<p>15.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros los informes financieros y de apoyo definitivos.</p> <p>15.2. Valida los informes financieros y de apoyo definitivos.</p> <p>15.3. Envía los informes financieros y de apoyo definitivos al Titular de la Unidad de Administración para su autorización.</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>
<p>16. Autorización los informes financieros y de apoyo definitivos</p>	<p>16.1. Recibe del Director General de Administración y Finanzas los informes financieros y de apoyo definitivos.</p> <p>16.2. Autoriza los informes financieros y de apoyo definitivos.</p> <p>16.3. Envía los informes financieros y</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE
LOS REGISTROS CONTABLES
PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES
FINANCIEROS**

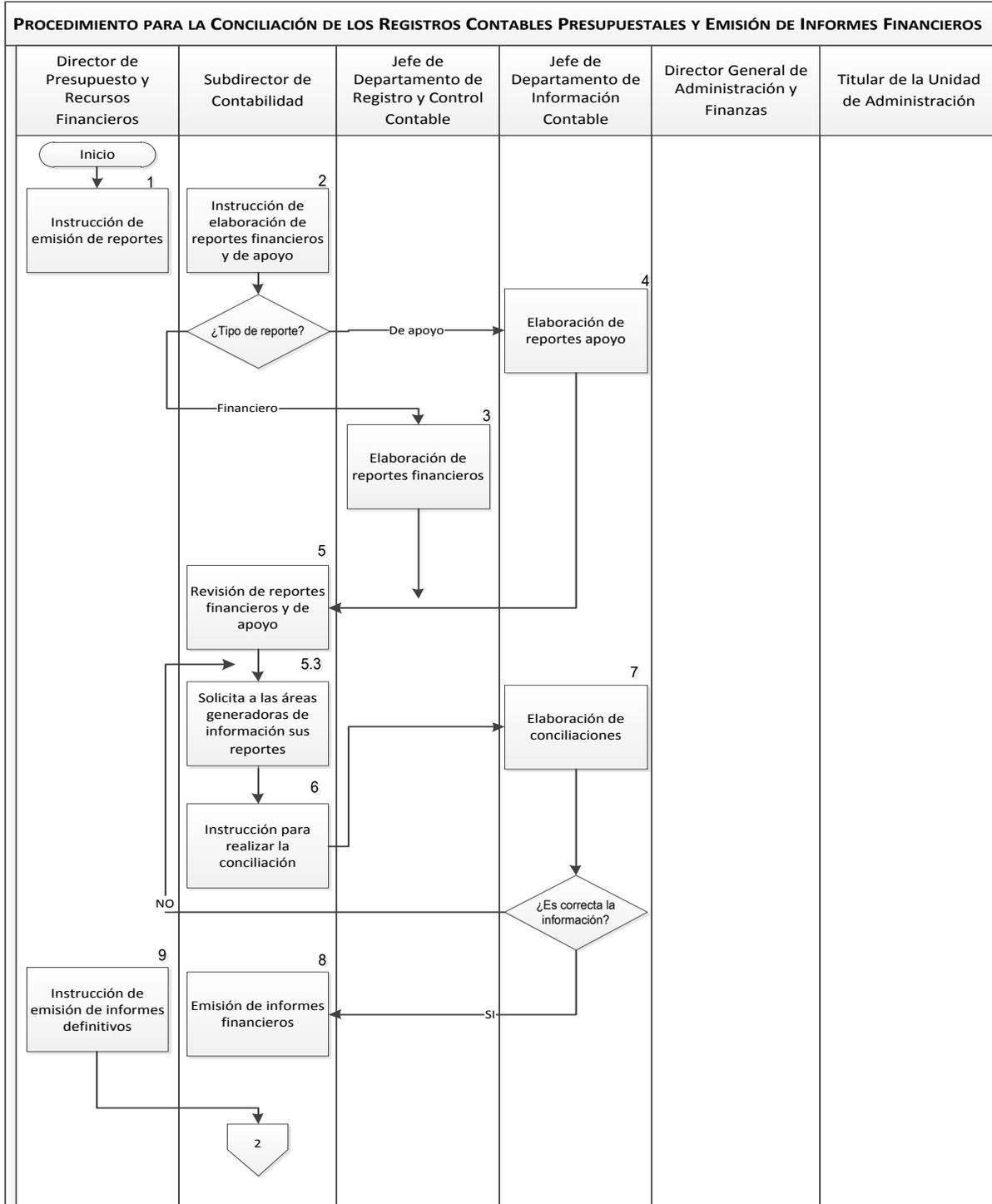
Código:
F0000/PR/A.3/008-15

Revisión: 00

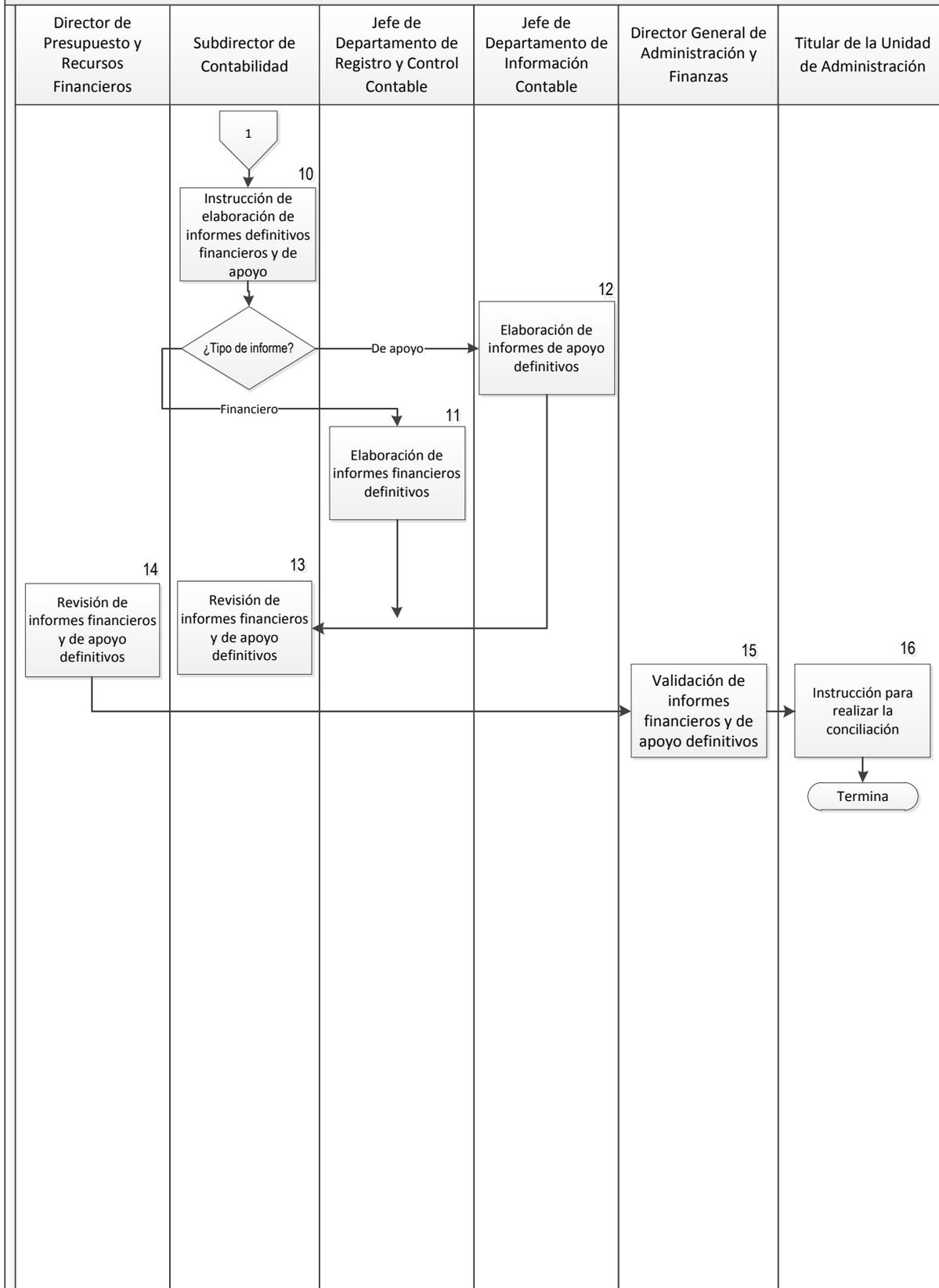
Página 11 de 28

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	de apoyo definitivos al Consejero Presidente para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS



	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	Código: F0000/PR/A.3/008-15
		Revisión: 00
		Página 14 de 28

7. Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable	Código de identificación
Control de Conciliaciones de Nómina	5 años	Subdirección de Contabilidad	NA
Control de Conciliaciones de bienes de activo fijo y almacén de consumibles y bienes instrumentales	5 años	Subdirección de Contabilidad	NA
Control de Conciliaciones Contable-Presupuestales	5 años	Subdirección de Contabilidad	NA
Expediente de Informes financieros	5 años	Subdirección de Contabilidad	NA

8. Glosario

Conciliación:

Es una actividad en la que se compara información con la finalidad de identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes.

Áreas generadoras de información que repercute en un registro contable.

- a) **Dirección de Recursos Humanos.** Respecto de los registros del ejercicio del gasto del capítulo 1000 Servicios Personales.
- b) **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Respecto de los registros de Almacén, Activo Fijo e informe trimestral del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- c) **Subdirección de Programación y Control Presupuestario.** Respecto de los registros del ejercicio del gasto de todo el presupuesto.
- d) **Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras.** Respecto de los registros de las cuentas bancarias y de inversiones.
- e) **Dirección General de Asuntos Jurídicos.** Respecto de los registros de las demandas laborales interpuestas en contra del Instituto.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE
LOS REGISTROS CONTABLES
PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES
FINANCIEROS**

Código:
F0000/PR/A.3/008-15

Revisión: 00

Página 15 de 28

Informes financieros.

Son los documentos que se generan en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Informes de apoyo.

Son los documentos que se generan en apoyo de los informes financieros que presentan conceptos generales; para el cumplimiento de los pasivos provisionados en el registro de las operaciones y para dar atención de entes fiscalizadores.

9. Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE
LOS REGISTROS CONTABLES
PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES
FINANCIEROS**

Código:
F0000/PR/A.3/008-15

Revisión: 00

Página 16 de 28

10. Anexos

- 10.1 Conciliaciones
- 10.2 Informes Financieros

Anexo 10.1

**FORMATO PARA LA CONCILIACIÓN DEL GASTO DE SERVICIOS PERSONALES
EJERCICIO 2008**

C/2	Área	11/2008	12/2008	01/2009	02/2009	03/2009	04/2009	05/2009	06/2009	07/2009	08/2009	09/2009	10/2009	11/2009	12/2009	01/2010	02/2010	03/2010	04/2010	05/2010	06/2010	07/2010	08/2010	09/2010	10/2010	11/2010	12/2010	TOTAL	
		Presupuesto																											
1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
2	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
3	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
4	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
5	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
6	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
8	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
9	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
10	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
11	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
12	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
13	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
14	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
15	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
16	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
17	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
18	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
19	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
20	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
21	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
22	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
23	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
24	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
25	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
26	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
27	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
28	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
29	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
30	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
31	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
32	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
33	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
34	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
35	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
36	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
37	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
38	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
39	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
40	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
41	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
42	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
43	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
44	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
45	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
46	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
47	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
48	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
49	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
50	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
51	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
52	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
53	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
54	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
55	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
56	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
57	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
58	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
59	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
60	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
61	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
62	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
63	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
64	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
65	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
66	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
67	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
68	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
69	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
70	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
71	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
72	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
73	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
74	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
75	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
76	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
77	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
78	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
79	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
80	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
81	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
82	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																												
83	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBL																												



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE
LOS REGISTROS CONTABLES
PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES
FINANCIEROS**

Código:
F0000/PR/A.3/008-15
Revisión: 00
Página 18 de 28



CONCILIACIÓN BANCARIA AL _ DE _ DE 201_
BANCO_
CUENTA_
TINEE _

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO		-
MÁS (+):		
CARGOS DEL INSTITUTO NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		-
MENOS (-):		
ABONOS DEL INSTITUTO NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		-
MÁS (+):		
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL INSTITUTO		-
MENOS (-):		
ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL INSTITUTO		-
SALDO CONCILIADO IGUAL A AUXILIAR DE CONTABILIDAD		-

CARGOS DEL INSTITUTO NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO			
PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			-

ABONOS DEL INSTITUTO NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO			
PÓLIZA	FECHA	BENEFICIARIO/CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			-

CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL INSTITUTO			
	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			-

ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL INSTITUTO			
	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			-

Elaboró
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE
INFORMACIÓN CONTABLE**

Revisó
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Total de egresos (presupuestarios)		0
2. Menos egresos presupuestarios no contables		0
Mobiliario y equipo de administración		
Mobiliario y equipo educacional y recreativo		
Equipo e instrumental médico y de laboratorio		
Vehículos y equipo de transporte		
Equipo de defensa y seguridad		
Maquinaria, otros equipos y herramientas		
Activos biológicos		
Bienes inmuebles		
Activos intangibles		
Obra pública en bienes propios		
Acciones y participaciones de capital		
Compra de títulos y valores		
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos		
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales		
Amortización de la deuda pública		
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)		
Otros Egresos Presupuestales No Contables	-	
3. Más gastos contables no presupuestales		-
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de inventarios		
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
Aumento por insuficiencia de provisiones		
Otros Gastos		
Otros Gastos Contables No Presupuestales	-	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		0

Elaboró

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE

Revisó

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Anexo 10.2

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Estado de Situación Financiera Al XXXX					
ACTIVO	<u>20XN</u>	<u>20XN-1</u>	PASIVO	<u>20XN</u>	<u>20XN-1</u>
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
<i>Total de Activos Circulantes</i>			Otros Pasivos a Corto Plazo		
			<i>Total de Pasivos Circulantes</i>		
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos			<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			Total del Pasivo		
Otros Activos no Circulantes					
<i>Total de Activos No Circulantes</i>			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Total del Activo			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>		
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación		
Estado de Actividades		
Del XXXX al XXXX		
	<u>20XN</u>	<u>20XN-1</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE
LOS REGISTROS CONTABLES
PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES
FINANCIEROS**

Código:
F0000/PR/A.3/008-15

Revisión: 00

Página 23 de 28

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
Rectificaciones de Resultado de ejercicios Anteriores					
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio.					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio					
Resultados de Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Ejercicio 20xN					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 20xN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio 20xN					

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del XXXX al XXXX

	Origen	Aplicación
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

Concepto	20XN	20XN-1
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales		
Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Orígenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE
LOS REGISTROS CONTABLES
PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES
FINANCIEROS**

Código:
F0000/PR/A.3/008-15

Revisión: 00

Página 26 de 28

**Estado Analítico del Activo
Del XXXX al XXXX**

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo o 2	Abonos del Periodo o 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
<i>Activo Circulante</i>					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
<i>Activo No Circulante</i>					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE
LOS REGISTROS CONTABLES
PRESUPUESTALES Y EMISIÓN DE INFORMES
FINANCIEROS**

Código:
F0000/PR/A.3/008-15

Revisión: 00

Página 27 de 28

**Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del XXXX al XXXX**

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA Corto Plazo Deuda Interna Instituciones de Crédito Títulos y Valores Arrendamientos Financieros Deuda Externa Organismos Financieros Internacionales Deuda Bilateral Títulos y Valores Arrendamientos Financieros <i>Subtotal Corto Plazo</i> Largo Plazo Deuda Interna Instituciones de Crédito Títulos y Valores Arrendamientos Financieros Deuda Externa Organismos Financieros Internacionales Deuda Bilateral Títulos y Valores Arrendamientos Financieros <i>Subtotal Largo Plazo</i> Otros Pasivos Total Deuda y Otros Pasivos				

INEE

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.
Tel.: (55) 5482 -0900