

**De:** griselda Barbosa Medina

**Enviado:** jueves, 3 de octubre de 2019 01:19 p. m.

**Para:** Eduardo Avila Juarez

**CC:** mecame65@gmail.com; Eugenia Navarrete Laviada

**Asunto:** PR Contabilidad

Buen día Lic. Eduardo Ávila

Por medio del presente, la Subsecretaria de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER), en cumplimiento a los artículos 67, fracciones III y XIX; y 67 bis. fracciones VI y VIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán; a través del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional, finaliza la revisión de los siguientes procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa:

- **PR-DAD-CON-01 R00** Procedimiento para facturar recibos de caja.
- **PR-DAD-CON-02 R00** Procedimiento para Pagar a los Proveedores.
- **PR-DAD-CON-03 R00** Procedimiento para Elaborar la Información Financiera.

De acuerdo a lo anterior, y no encontrando más observaciones en cuanto a estructura y formato, la Lic. Griselda Barbosa, personal adscrito al Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional, asignado como asesor del **HOSPITAL DE LA AMISTAD**, otorga el visto bueno a los documentos en listados, ya que, cumplen con los criterios establecidos en la GT-PR-AIM-01 Guía Técnica para Elaborar Procedimientos de las Dependencias y Entidades, por lo que se sugiere su impresión.

Sin más por el momento, envío un cordial saludo.



**Código**  
**PR-DAD-CON-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Facturar los Recibos de Caja

**ÍNDICE**

**Página**

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| <b>I. OBJETIVO</b>                            | <b>2</b> |
| <b>II. ALCANCE</b>                            | <b>2</b> |
| <b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>                  | <b>2</b> |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>                       | <b>2</b> |
| <b>V. RESPONSABILIDADES</b>                   | <b>3</b> |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>      | <b>3</b> |
| <b>VII. INDICADOR</b>                         | <b>4</b> |
| <b>VIII. ANEXOS</b>                           | <b>4</b> |
| <b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>                 | <b>4</b> |
| <b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b> | <b>4</b> |



**Código**  
**PR-DAD-CON-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Facturar los Recibos de Caja

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la emisión de las facturas del Hospital de la Amistad.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad del Hospital de la Amistad.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Normas de Información Financiera.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Art. 104 frac. III y 106 de la Ley General de Salud.  
Código Fiscal de la Federación.  
Normas de Información Financiera  
Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley de Salud del Estado de Yucatán.  
Artículos 13, fracción III y IV, 15, 16 y 17 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán  
Código Fiscal del Estado de Yucatán.  
Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.  
Reglamento Interior de Trabajo del Hospital de la Amistad.

**IV. DEFINICIONES**

Cliente: Persona que adquiere un servicio en el Hospital.

Datos fiscales: Información que Hacienda tiene de una persona física o moral para poder facturar, como son RFC, domicilio fiscal, uso de CFDI, método de pago, forma de pago.



**Código**  
**PR-DAD-CON-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Facturar los Recibos de Caja

Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de prestación de servicios.

Recibo de caja: Documento que se emite en el área de Recepción, cuando el derechohabiente paga un servicio que presta el Hospital.

Sistema: Programa para emitir las facturas (contraqi factura electrónica).

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Coordinador de Contabilidad:
  - 1.1 Efectuar la facturación mediante el sistema contraqi.
  - 1.2 Llevar el registro y control del consecutivo de facturas del hospital.
2. Auxiliar de Contabilidad:
  - 2.1 Contabilizar los ingresos recaudados del periodo.
  - 2.2 Archivar las facturas emitidas en el periodo.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para facturar recibos de caja

Coordinador de Contabilidad

1. Recibe sus datos fiscales.
  - R.F.C.
  - Domicilio.
  - Razón Social.
2. Revisa que tenga el recibo de caja, otorgado en el área de Recepción.
3. ¿Cuenta con los datos correctos?
  - Sí, Continúa en la actividad 5.
  - No, Continúa en la actividad 4.
4. Regresa al cliente sus documentos. **Fin del procedimiento.**
5. Genera la factura del sistema, ingresando los datos del cliente.
6. Imprime la factura (Original y 2 copias).
7. Entrega la factura original al cliente y recaba la firma de recibido en las 2 copias.

Auxiliar de Contabilidad

8. Recibe la documentación y contabiliza el ingreso.
9. Separa una copia para archivar en el consecutivo de facturas que está en poder del Coordinador de contabilidad.

Coordinador de contabilidad.

10. Resguarda la copia de la factura.

**Fin del procedimiento.**



**Código**  
**PR-DAD-CON-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Facturar los Recibos de Caja

**VII. INDICADOR**

| Indicador                      | Fórmula                                                                            | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------|
| Reducir errores en Facturación | $(\text{Facturas emitidas con errores} / \text{total de facturas emitidas}) * 100$ | Porcentaje       | Mensual      | 85%  |

**VIII. ANEXOS**

| Código    | Nombre del anexo                                                  | Ubicación | AT*        | AC*   | PTC*  | Disposición final |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|-------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para facturar recibos de caja | CON       | Indefinido | 1 año | 1 año | Eliminar          |

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad    |
|------------|--------------------|--------------|
| 03/10/2019 | 01                 | Autorización |

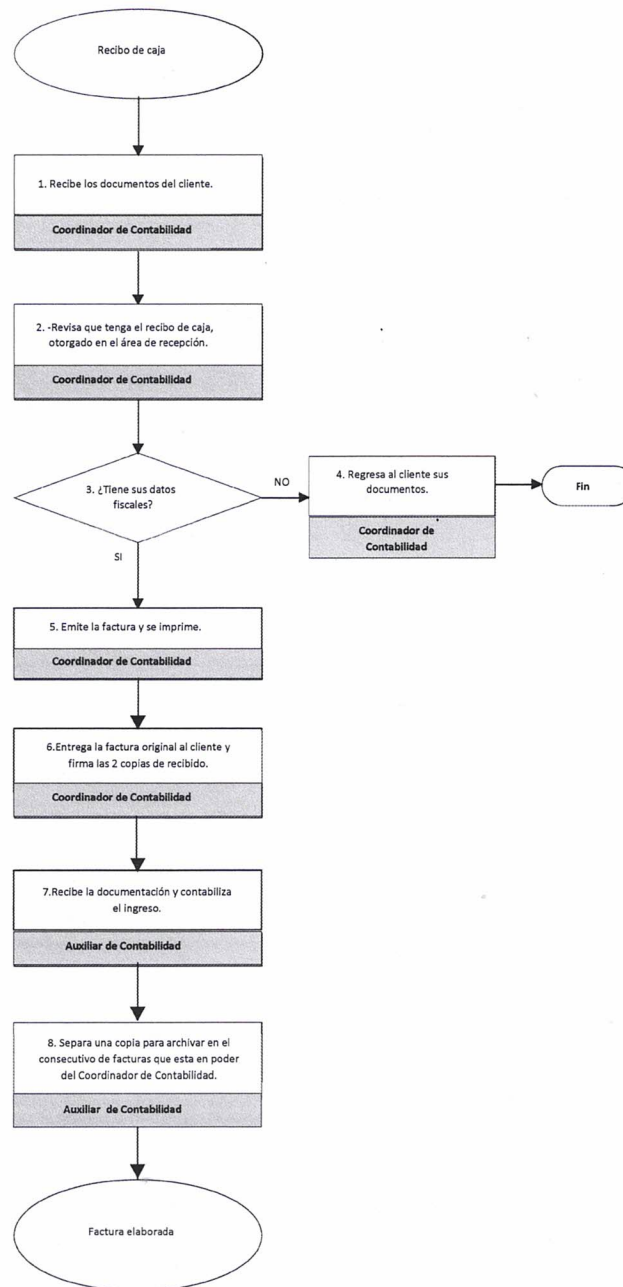
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

C.P. María Eugenia Cámara Menéndez  
Directora Administrativa  
Hospital de la Amistad



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Facturar los Recibos de caja





**Código**  
**PR-DAD-CON-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Pagar a los Proveedores

**ÍNDICE**

**Página**

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| <b>I. OBJETIVO</b>                            | <b>2</b> |
| <b>II. ALCANCE</b>                            | <b>2</b> |
| <b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>                  | <b>2</b> |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>                       | <b>2</b> |
| <b>V. RESPONSABILIDADES</b>                   | <b>3</b> |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>      | <b>3</b> |
| <b>VII. INDICADOR</b>                         | <b>4</b> |
| <b>VIII. ANEXOS</b>                           | <b>4</b> |
| <b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>                 | <b>5</b> |
| <b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b> | <b>5</b> |



**Código**  
**PR-DAD-CON-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Pagar a los Proveedores

**I. OBJETIVO**

Establecer una adecuada política que regule el proceso de recepción, aprobación y pago de facturas de proveedores, con la finalidad de simplificar y asegurar que todo el proceso se realice en tiempo y forma.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad del Hospital de la Amistad.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Normas de Información Financiera.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Art. 104 frac. III y 106 de la Ley General de Salud.

Código Fiscal de la Federación.

Normas de Información Financiera

Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley de Salud del Estado de Yucatán.

Artículos 13, fracción III y IV, 15, 16 y 17 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Código Fiscal del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Reglamento Interior de Trabajo del Hospital de la Amistad.

**IV. DEFINICIONES**

Comprobante de pago: Es el documento electrónico que se genera al momento de realizar la transferencia electrónica.

Contrarecibo: Es el documento que se entrega como prueba de la recepción de la factura, para su revisión y futuro pago.



**Código**  
**PR-DAD-CON-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Pagar a los Proveedores

Documentos del proveedor: Es la factura original del proveedor, anexando la entrada y orden de compra que le entregan el área de Almacén, con firmas de autorización.

Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de prestación de servicios.

SPEI: Es el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancario, que permite realizar una transferencia electrónica a través de la banca por internet.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Dirección Administrativa:
  - 1.1 Diagnosticar la suficiencia presupuestal del área solicitante.
  - 1.2 Autorizar o denegar el pago de proveedores.
2. Coordinador de Contabilidad:
  - 2.1 Verificar que se registren correctamente las facturas de los proveedores en el archivo Excel.
3. Auxiliar de Contabilidad:
  - 3.1 Verificar que la documentación que entregan los proveedores cumplan con los datos y criterios establecidos.
  - 3.2 Contabilizar los gastos erogados en el periodo de acuerdo a las partidas que correspondan al clasificador por objeto del gasto.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para pagar a los proveedores

Auxiliar de Contabilidad

1. Recibe documentos del proveedor en original.
  - Factura.
  - La entrada.
  - Orden de compra.
2. Revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales para proceder a su aceptación.
3. Revisa que concuerden la factura con la entrada y orden de compra.
4. ¿La documentación es correcta?
  - Sí: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 5.
5. Devuelve al proveedor sus documentos, para verificarlo con el área de Almacén. **Fin del procedimiento.**
6. Elabora el contrarecibo al proveedor.
7. Relaciona la documentación recibida en una cedula en formato de Excel (F-PR-PPR-01) Para controlar el vencimiento.

Director Administrativo

8. Solicita al auxiliar contable la relación de las facturas vencidas de los proveedores.



**Código**  
**PR-DAD-CON-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Pagar a los Proveedores

Auxiliar de Contabilidad

9. Elabora la relación de pagos vencidos, detallando los importes por cada proveedor y lo imprime.

Coordinador de Contabilidad

10. Revisa el documento emitido por el Auxiliar de contabilidad.  
11. Turna el documento al Director Administrativo para su autorización.

Director Administrativo

12. Revisa el documento y verifica la suficiencia presupuestal.  
13. ¿Autoriza el pago de proveedores?  
• Si: Continúa en la actividad 15.  
• No: Continúa en la actividad 14.  
14. Informa al Coordinador de Contabilidad los motivos de la no procedencia.

**Fin del procedimiento.**

15. Procede a realizar las transferencias electrónicas mediante una institución bancaria a la cuenta de cada uno de los proveedores.  
16. Imprime los comprobantes de pago (SPEI) de cada proveedor, para entregar al auxiliar contable.

Auxiliar de Contabilidad

17. Recibe los comprobantes de pago (SPEI) junto con el documento de la programación a pago.  
18. Anexa a los comprobantes de pago los soportes de cada proveedor (facturas, entrada y orden de compra de almacén).  
19. Actualiza la cedula de Excel, en relación a los pagos realizados.  
20. Captura los pagos en el sistema de contabilidad Contpaqi.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

| Indicador                  | Fórmula                                                                           | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------|
| Periodo promedio de pago   | $(\text{Cuentas por pagar} \times 360 / \text{Compras a proveedores}) \times 100$ | Porcentaje       | Mensual      | 85%  |
| Endeudamiento del Hospital | $\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio}$                                         | Costo            | Mensual      | 85%  |

**VIII. ANEXOS**

| Código    | Nombre del anexo                                                 | Ubicación | AT*        | AC*   | PTC*  | Disposición final |
|-----------|------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|-------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para pagar a los proveedores | CON       | Indefinido | 1 año | 1 año | Eliminar          |



**Código**  
**PR-DAD-CON-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Pagar a los Proveedores

|             |                      |     |            |       |       |          |
|-------------|----------------------|-----|------------|-------|-------|----------|
| F-PR-PPR-01 | Antigüedad de Saldos | CON | Indefinido | 1 año | 1 año | Eliminar |
|-------------|----------------------|-----|------------|-------|-------|----------|

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad    |
|------------|--------------------|--------------|
| 03/10/2019 | 01                 | Autorización |

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**C.P. María Eugenia Cámara Menéndez**  
**Directora Administrativa**  
**Hospital de la Amistad**



## Diagrama de Flujo del Procedimiento para Pagar a los proveedores

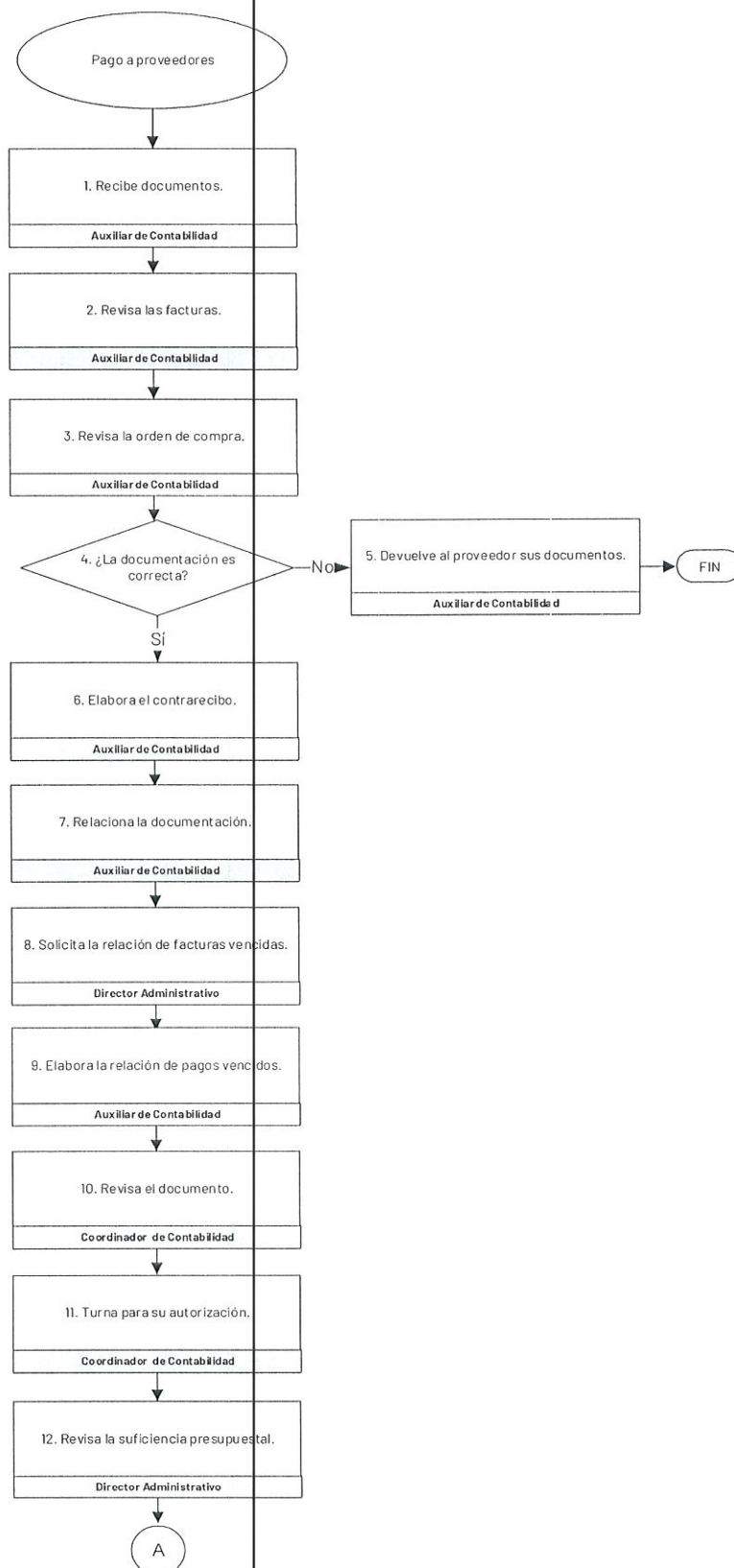
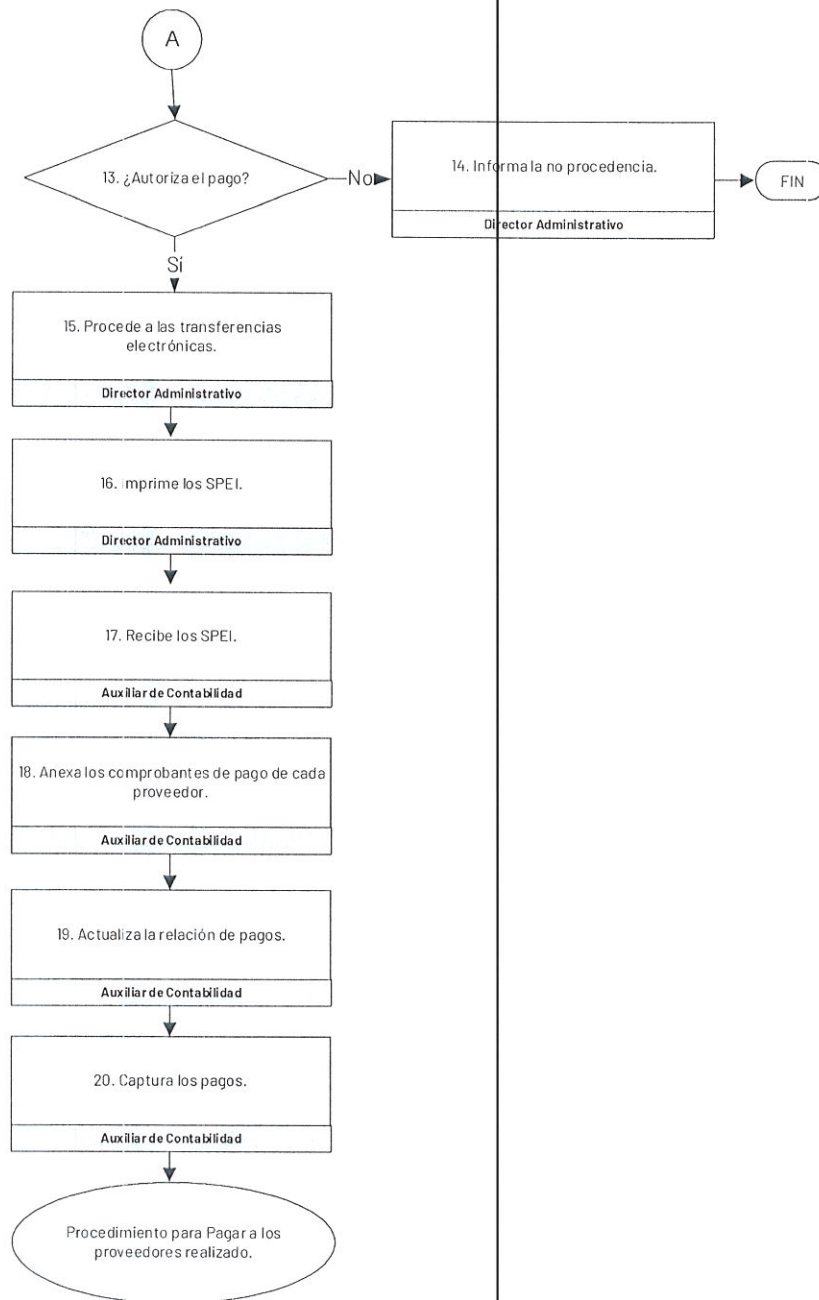




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Pagar a los proveedores





**Código**  
**PR-DAD-CON-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Elaborar la Información Financiera

**ÍNDICE**

**Página**

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| <b>I. OBJETIVO</b>                            | <b>2</b> |
| <b>II. ALCANCE</b>                            | <b>2</b> |
| <b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>                  | <b>2</b> |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>                       | <b>3</b> |
| <b>V. RESPONSABILIDADES</b>                   | <b>3</b> |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>      | <b>3</b> |
| <b>VII. INDICADOR</b>                         | <b>5</b> |
| <b>VIII. ANEXOS</b>                           | <b>5</b> |
| <b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>                 | <b>6</b> |
| <b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b> | <b>6</b> |



**Código**  
**PR-DAD-CON-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Elaborar la Información Financiera

**I. OBJETIVO**

Elaborar y presentar estados financieros veraces, confiables, razonables y oportunos a través del registro de las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas y sociales para brinda información útil y de interés al Hospital.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad del Hospital de la Amistad.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley Federal de Trabajo  
Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Art. 104 frac. III y 106 de la Ley General de Salud.  
Código Fiscal de la Federación.  
Normas de Información Financiera  
Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley de Salud del Estado de Yucatán.  
Artículos 13, fracción III y IV, 15, 16 y 17 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán  
Código Fiscal del Estado de Yucatán.  
Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.  
Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Reglamento Interior de Trabajo del Hospital de la Amistad.



**Código**  
**PR-DAD-CON-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Elaborar la Información Financiera

**IV. DEFINICIONES**

Catálogo de Cuentas: Lista detallada de las cuentas, subcuentas y subcuentas que se manejan en contabilidad.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Contpaqi: Software contable que facilita la captura, registro y procesamiento de información de la institución.

Guía Contabilizadora: Documento mediante el cual se especifica las características y manejo de cada una de las cuentas incluidas en el catálogo de cuentas.

Póliza: Documento en el cual se registra a detalle la contabilidad, existen tres tipos de póliza: de ingresos, de egresos (póliza cheque) y de diario.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Dirección Administrativa:
  - 1.1 Firmar de autorizado los Estados Financieros.
  - 1.2 Enviar los Estados Financieros a las Dependencias correspondientes.
2. Coordinador de Contabilidad:
  - 2.1 Revisar los reportes impresos que genera el sistema de contabilidad Contpaqi Contabilidad al cierre de cada periodo.
  - 2.2 Elaborar y emitir mensualmente los estados financieros, los auxiliares contables y los reportes que se requieran para conocer, analizar y evaluar el estado que guardan las finanzas del hospital.
3. Auxiliar de Contabilidad:
  - 3.1 Contabilizar los ingresos recaudados del periodo y los gastos erogados en el periodo de acuerdo a las partidas que correspondan al clasificador por objeto del gasto.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Elaborar la Información Financiera

Auxiliar de Contabilidad

1. Solicita al Departamento de Recursos Humanos las nóminas firmadas para registrarlo en pólizas de diario.
2. Recibe y registra contablemente los gastos erogados de acuerdo a las partidas que correspondan al clasificador por objeto del gasto, en pólizas de diario o cheque según corresponda.
3. Registra los ingresos realizados en el mes, en pólizas de ingreso.
4. Realiza la conciliación con los bancos contra registro contable.
5. Verifica que todo este cuadrado en el sistema Contpaqi.



**Código**  
**PR-DAD-CON-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Elaborar la Información Financiera

6. Imprime la Balanza de Comprobación, Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera que emite el sistema Contraqi, una vez cerrado el periodo contable.

Coordinador de Contabilidad

7. Revisa los reportes impresos.

8. ¿Existe algún registro contable mal aplicado?

- Sí; Continúa en la actividad 10.
- No; Continúa en la actividad 9.

Auxiliar de Contabilidad

9. Recibe y corrige la Información Financiera y envía al Coordinador de contabilidad. Regresa a la actividad 4.

Coordinador de Contabilidad

10. Elabora los Estados Financieros.

11. Captura los datos de la balanza de comprobación en los formatos predeterminados de los Estados Financieros publicados por la CONAC los cuales deben ser descargados de su página institucional, mismos que se detallan a continuación:

a) De información contable:

- ✓ Estado de Situación Financiera,
- ✓ Estado de Actividades
- ✓ Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio,
- ✓ Estado de Cambios en la Situación Financiera,
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo,
- ✓ Estado Analítico del Activo,
- ✓ Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos,
- ✓ Informe sobre Pasivos Contingentes,
- ✓ Notas a los Estados Financieros,
- ✓ Relación de Esquemas Bursátiles,

b) De información presupuestaria:

- ✓ Estado Analítico de Ingresos,
- ✓ Estado Analítico de Clasificación por objeto del Gasto,
- ✓ Estado Analítico de Clasificación Económica,
- ✓ Estado Analítico de Clasificación Administrativa,
- ✓ Estado Analítico de Clasificación Funcional,
- ✓ Endeudamiento Neto,
- ✓ Intereses de la Deuda,

c) De información programática:

- ✓ Gastos por Categoría Programática,
- ✓ Programa y Proyectos de Inversión,
- ✓ Indicadores de Resultados,
- ✓ Indicadores de Postura Fiscal,
- ✓ Estado Analítico de Clasificación Funcional
- ✓ Endeudamiento Neto
- ✓ Intereses de la Deuda



**Código**  
**PR-DAD-CON-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Elaborar la Información Financiera

d) Anexos:

- ✓ Relación de Bienes Muebles,
- ✓ Relación de Bienes Inmuebles,
- ✓ Relación de Cuentas Bancarias Productivas,
- ✓ Balanza de Comprobación,
- ✓ Catálogo de Proveedores y Acreedores
- ✓ Catálogo de Activos Fijos

12. Revisa que estén elaborados todos los Estados Financieros.

13. Imprime los Estados Financieros para firmarlo en el apartado de "Elaboró".

14. Turna los Estados Financieros al Director Administrativo para su autorización y firma.

Director Administrativo

15. Firma los Estados Financieros en el apartado de "Autorizó" y los turna al Director General.

Director General

16. Firma los Estados Financieros en el apartado de "Revisó" y los regresa al Director Administrativo.

Director Administrativo

17. Envía los Estados Financieros a las Dependencias correspondientes.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

| Indicador                  | Fórmula                                           | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|----------------------------|---------------------------------------------------|------------------|--------------|------|
| Endeudamiento del Hospital | $(\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio}) * 100$ | Porcentaje       | Mensual      | 89%  |

**VIII. ANEXOS**

| Código    | Nombre del anexo                                                            | Ubicación | AT*        | AC*    | PTC*   | Disposición final |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------|--------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para elaborar la información financiera | CON       | Indefinido | 3 años | 3 años | Eliminar          |

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



**Código**  
**PR-DAD-CON-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**03/10/2019**

Procedimiento para Elaborar la Información Financiera

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad    |
|------------|--------------------|--------------|
| 03/10/2019 | 01                 | Autorización |

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

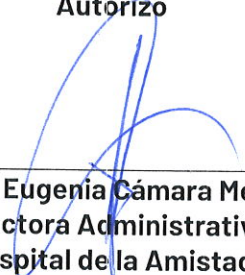
  
\_\_\_\_\_  
**C.P. María Eugenia Cámara Menéndez**  
**Directora Administrativa**  
**Hospital de la Amistad**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Información Financiera

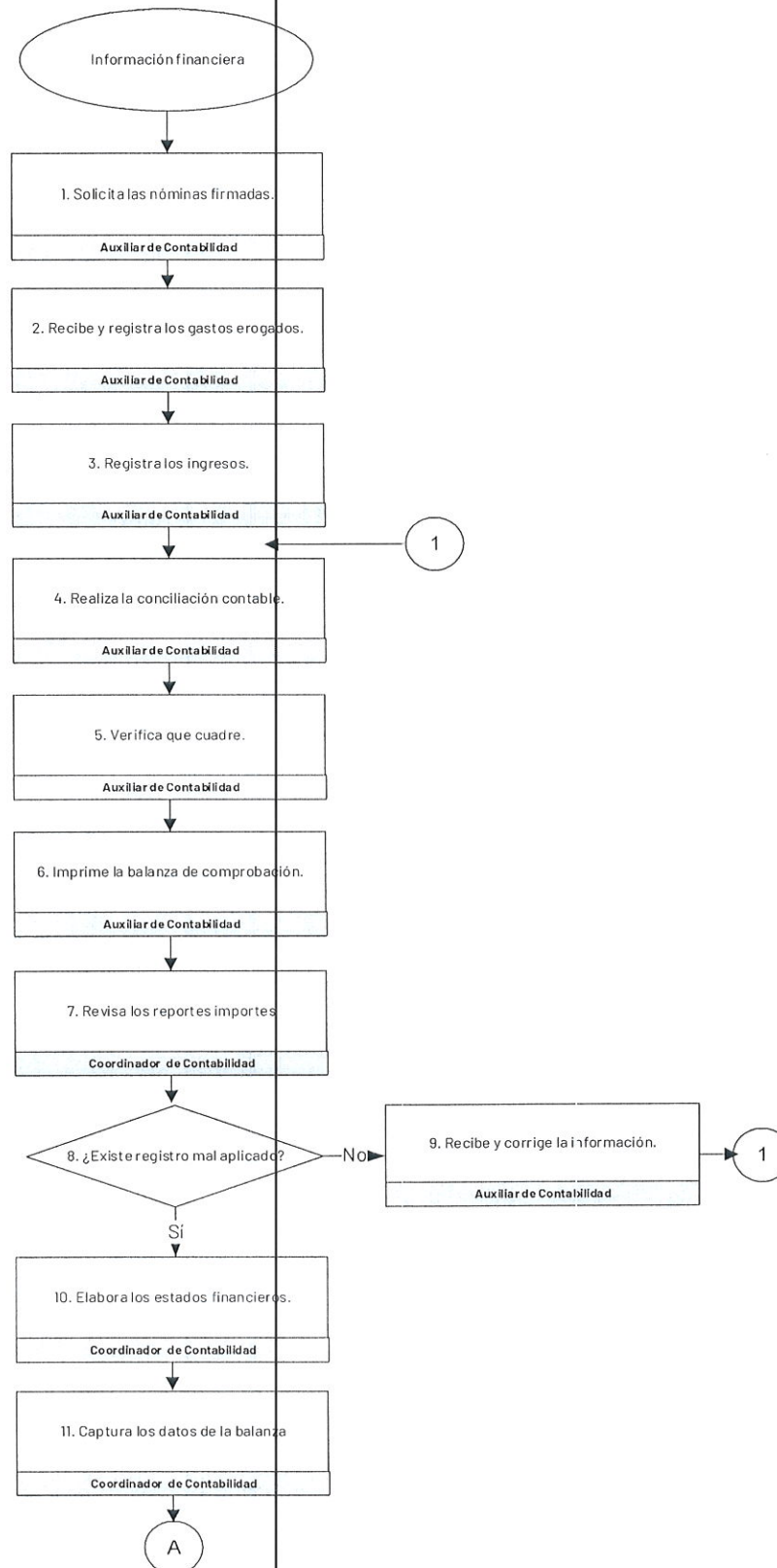




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Información Financiera

