



## Introducción

Los Manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, de tal manera, se facilita la adecuada relación de las diversas unidades administrativas.

El presente Manual de Contabilidad tiene como objetivo, que la Dirección de Financiamiento del REPSS, como ente público cuente con un instrumento que permita que el área de dicha institución se base en un marco conceptual que represente los conceptos fundamentales para la elaboración de la contabilidad, valuación y presentación de la información por medio de una serie de procesos del Régimen de Protección Social en Salud (REPSS) del Estado de Querétaro.

Su correcta utilización evita la duplicidad de actividades, contribuye al ahorro de tiempo, esfuerzo y es un instrumento de consulta y aplicación para el personal de la Dirección Financiamiento del REPSS.

El manual de contabilidad se sustenta en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. La cual 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. De esta forma, se busca contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Elaboró:  <b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo	Revisó:	Autorizó:  <b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General
---	---------	---

## Objetivo

Por este medio se pretende contar con un instrumento que genere una normativa para la Dirección de Financiamiento y así optimizar los procedimientos y de esta forma se realicen con uniformidad. Es así como se dará cumplimiento a la Ley Organica de la Administración Pública que estipula en el Art.19 que el titular de Cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, procedimientos, y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

## Justificación

El presente Manual tiene como objeto establecer los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental.

Con base en el Art. 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se deberá aplicar la contabilidad que facilite el registro de la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, y en general a contribuir a la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

El REPSS como ente público deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Elaboró:  <b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo	Revisó:	Autorizó:  <b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General
---	---------	---

## Fundamento Legal

Ley General de Responsabilidades Administrativas; Arts.3.- fracción XXV-, 4.-fracción i-, y 7.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro; Arts.2.- fracciones VII, VIII y XXIII y 5.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Artículo 20.

Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Querétaro (REPSS).- Arts.125.- fracción II.- y 13 fracciones XI, XIV Y XV.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Diversas disposiciones emitidas por el CONAC

Lineamientos para la aplicación de los recursos del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular).

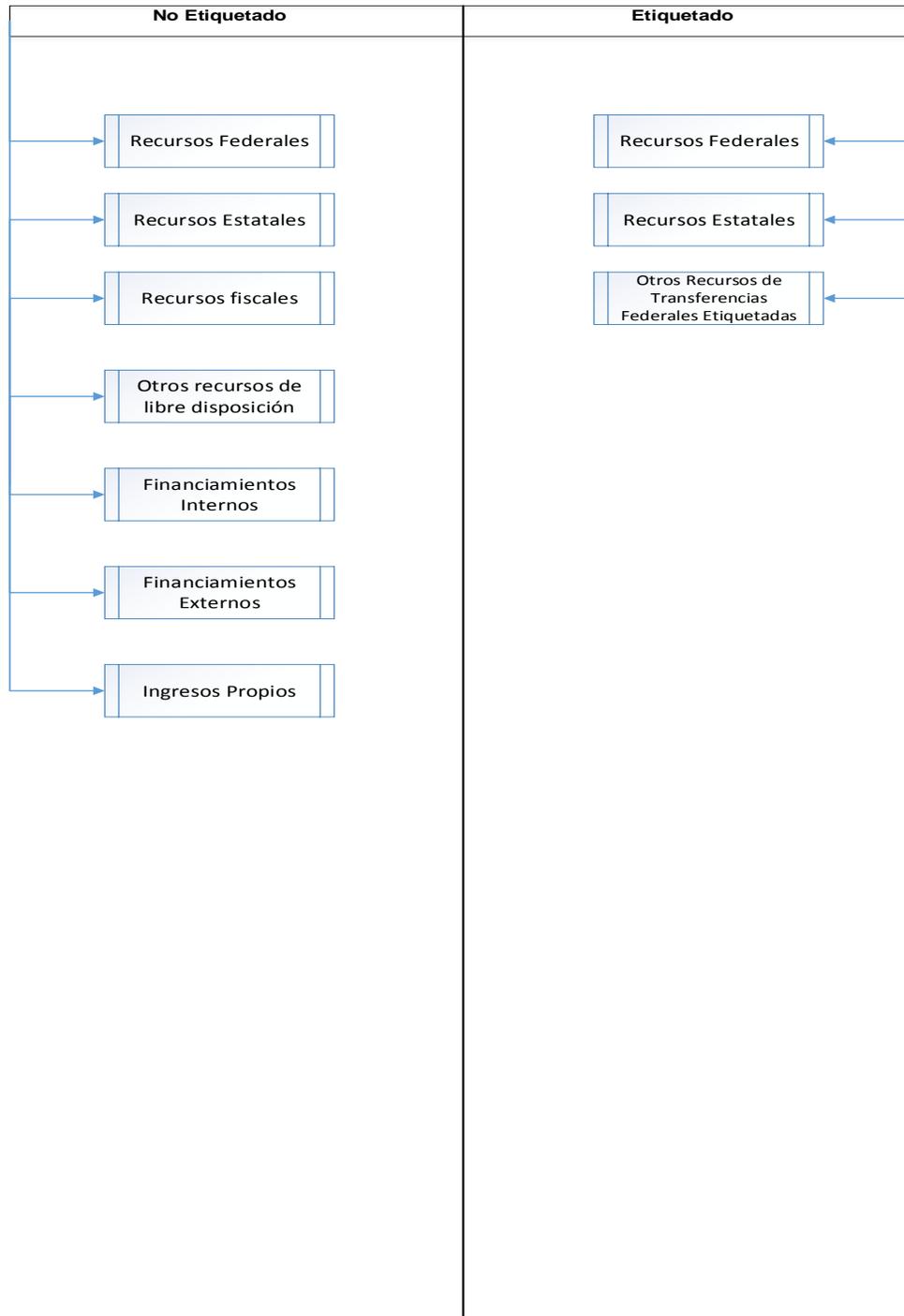
Elaboró:  <b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo	Revisó:	Autorizó:  <b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General
---	---------	---

# Contenido

<p>Elaboró:</p> <p><b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo</p>	<p>Revisó:</p>	<p>Autorizó:</p> <p><b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General</p>
---	----------------	---

# Clasificador por Fuente de Financiamiento

DIAGRAMA DE FLUJO  
Clasificador por Fuentes de Financiamiento



Elaboró:

**Lic. Marco Antonio Guerrero Vera**  
Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo

Revisó:

Autorizó:

**Lic. Lorena Losa Hernández**  
Directora General

## Momentos Contables

RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>Subdirección de recursos financieros</b>	1	Para el reconocimiento de las operaciones financieras relativas al registro de los ingresos, se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado de forma simultánea a la percepción del recurso, excepto por las aportaciones y las resoluciones en firme.
	1.A	Para el registro de las devoluciones o compensaciones, se deberá registrar el ingreso recaudado y devengado de forma simultánea al efectuarse las devoluciones o compensaciones.
	1.B	Para el caso de las resoluciones en firme (definitivas) se deberá registrar el ingreso devengado cuando ocurra la notificación de la resolución y el ingreso recaudado a la percepción del recurso, ya sean en efectivo o en especie.
	1.C.	En referencia a los ingresos por aportaciones, se deberá registrar el ingreso devengado al cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago, y el ingreso recaudado al momento de percepción del recurso.
	1.D.	Asimismo, para los ingresos obtenidos por adjudicación se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado, hasta el momento en el que se tenga formalizada la adjudicación y se reciba en especie la contribución de que se trate.
	1.E.	En referencia a los Ingresos por Venta de Bienes y Servicios, para el caso de pago en parcialidades o diferido, se deberá registrar el ingreso devengado a la emisión del Comprobante Fiscal y el ingreso recaudado a la generación del recibo electrónico de pago, es decir, a la percepción del recurso.
	2	Los registros contables del Repss se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.

Elaboró:  <b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo	Revisó:	Autorizó:  <b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General
---	---------	---

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Subdirección de recursos financieros</b>	1	El registro de las etapas del presupuesto del Repss, se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
	2	Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.
	3	Se deberán establecer los documentos con los cuales se registrarán los momentos contables del gasto.
	4	Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado, se detallan en el ANEXO I.

**Anexo 1**

<b>TIPO</b>	<b>COMPROMETIDO</b>	<b>DEVENGADO</b>
Remuneraciones al personal de carácter permanente.	Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio. Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renunciaciones, suspensiones, inasistencias, etc.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un período determinado. Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.)	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.	Al validarse la nómina periódica o el recibo por el que se establece el monto bruto del beneficio acordado. Respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.
Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual)	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria, por el gasto total a pagar durante el período de contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica o el recibo que acredita la prestación de los servicios en un período determinado o el cumplimiento de los

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo		<b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General

TIPO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
		requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Bienes	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
Servicios	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
Comisiones financieras	En el momento en el que se conoce su aplicación	por parte de las instituciones financieras.
Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
Inmuebles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
Obra pública y servicios relacionados con las mismas	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).
Recursos por convenio	A la formalización de los convenios respectivos.	En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.
Recursos por aportaciones	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce.	De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación.
Recursos por participaciones	Al momento de liquidar las participaciones.	
Donativos o apoyos	A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Subsidios	Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.	En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.
Transferencias	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
Intereses y amortizaciones de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

## Determinación de ASE (Aportación Solidaria Estatal)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo		<b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General

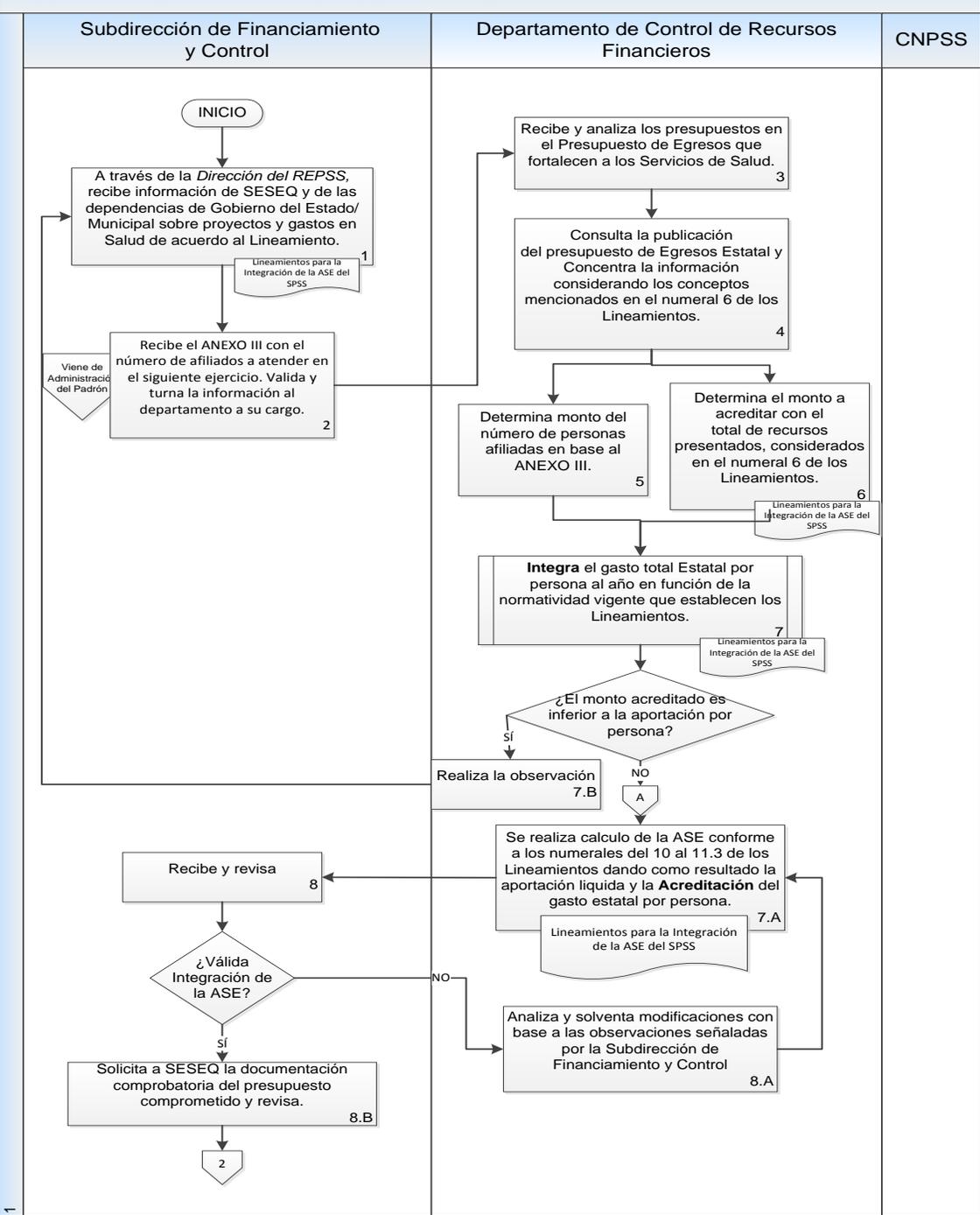
RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Dirección de Financiamiento	1	A través de la <i>Dirección del REPSS</i> , recibe información de SESEQ y las Dependencias de Gobierno del Estado/Municipal sobre proyectos y gastos en salud de acuerdo al Lineamiento.
	2	Recibe por parte de la CNPSS y el Departamento de Administración del Padrón el ANEXO III con el número de afiliados a atender en el siguiente ejercicio, valida y los turna al departamento a su cargo.
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe y analiza los presupuestos en el Presupuesto de Egresos que fortalecen a los Servicios de Salud (Gasto operativo, Infraestructura y Equipamiento).
	4	Consulta la publicación del presupuesto de Egresos Estatal y concentra la información considerando los conceptos mencionados en el numeral 6 de los Lineamientos.
	5	Determina el monto del número de personas afiliadas a atender en el siguiente ejercicio en base al ANEXO III.
	6	Determinar el monto a acreditar con el total de recursos presentados, considerados en el numeral 6 de los Lineamientos para la integración de la ASE.
	7	Integra el gasto total Estatal por persona al año en función de la normatividad vigente que establecen los Lineamientos. ¿El monto acreditado es inferior a la aportación por persona?
	7.A	<b>No.</b> Realiza cálculo de la ASE conforme a los numerales noveno y décimo de los Lineamientos dando como resultado la aportación líquida y la Acreditación del Gasto Estatal por persona y envía para validación a la Dirección de Financiamiento.
	7.B	<b>Sí.</b> Realiza la observación. Regresa al punto 1.
Dirección de Financiamiento	8	Recibe y revisa. ¿Valida la integración de la ASE?
Subdirección de Recursos Financieros	8.A	<b>No.</b> Analiza y solventa modificaciones con base a las observaciones señaladas por la Subdirección. Pasa al punto 7.A

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo		<b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General

Dirección de Financiamiento	8.B	<b>Sí.</b> Solicita a SESEQ la documentación que acredita el presupuesto comprometido y revisa. <b>¿Valida la documentación comprobatoria?</b>
Subdirección de Recursos Financieros	8.B.1	<b>No.</b> Pasa al punto 7.A
	8.B.2	<b>Sí.</b> Elabora y comienza el envío del Informe sobre la integración de la ASE a la CNPSS en el formato "Plantilla de presentación para informar la integración y el ejercicio de la ASE".
CNPSS	9	Recibe, elabora oficio de aprobación y entrega programa de ministración.
Subdirección de Recursos Financieros	10	Elabora oficio donde remite las cifras que se compromete a ejercer.
	11	Inicia comprobación de la ASE (dentro de los primeros dos meses del año en curso).
	12	Solicita el soporte de las cifras finales de gasto operativo, infraestructura y equipamiento a las entidades que entregaron información de acreditación de la ASE del año correspondiente.
	13	Integra cifras definitivas en el presupuesto en el formato establecido por la CNPSS.
	14	Remite a la Comisión por oficio para su comprobación.
CNPSS	15	Recibe ¿Comprueba la ASE?
	15.A	<b>No.</b> La Comisión solicita información adicional para la comprobación total y regresa al paso 12.
Subdirección de Recursos Financieros	15.B	<b>Sí.</b> Genera el informe sobre el ejercicio de la ASE.
	16	De los presupuestos aprobados acreditables y líquidos; solicitar a cada una de las dependencias información sobre el ejercicio de dichos recursos que integraron el presupuesto de la ASE del ejercicio inmediato anterior.
	17	Remite a la CNPSS informe de comprobación sobre el ejercicio de los recursos de la ASE, en el formato "Plantilla de presentación para informar la integración y el ejercicio de la ASE" y archiva.  Fin

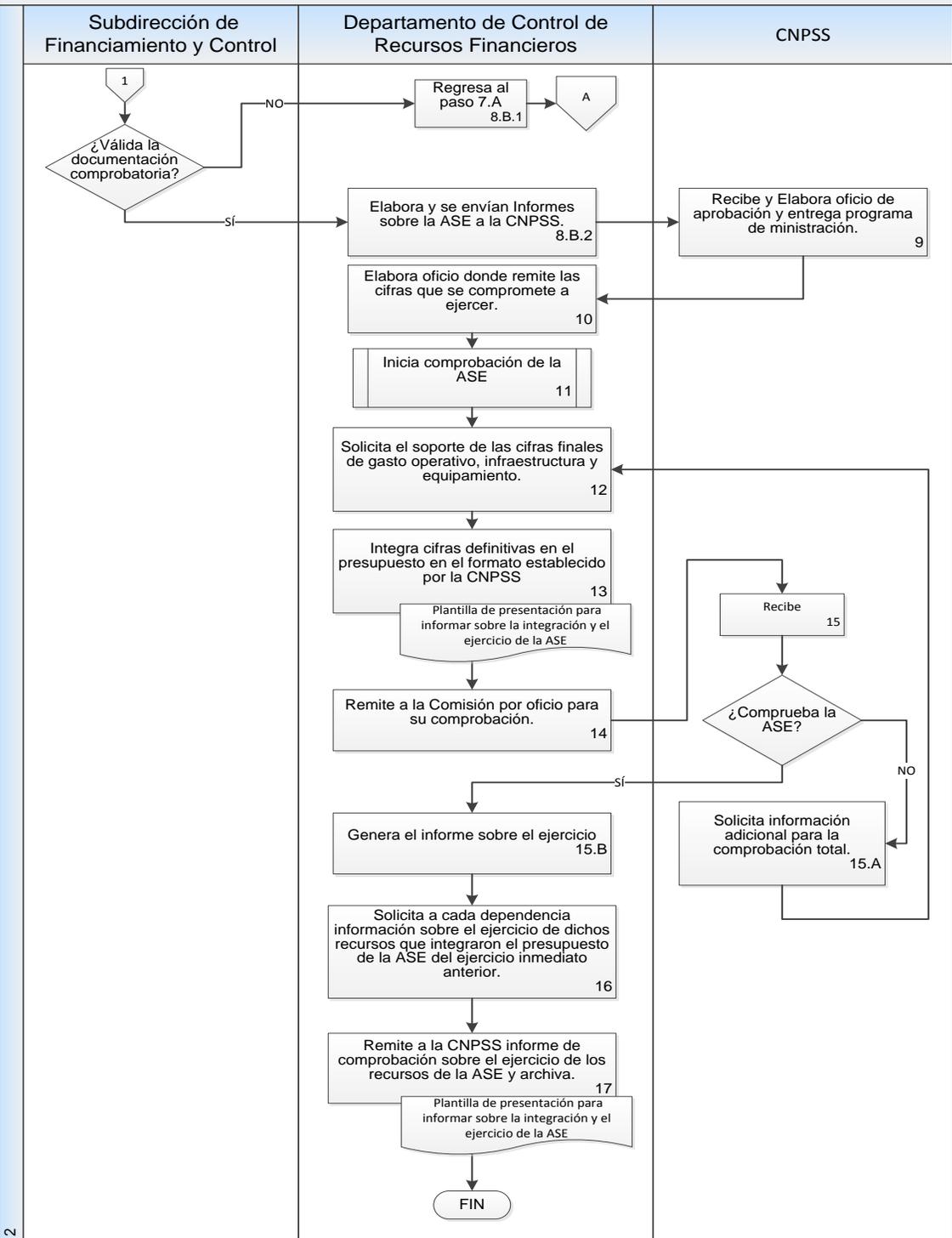
Elaboró:  <b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo	Revisó:	Autorizó:  <b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General
---	---------	---

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ASE**



<p>Elaboró:</p> <p><b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo</p>	<p>Revisó:</p>	<p>Autorizó:</p> <p><b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General</p>
---	----------------	---

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ASE**



Elaboró:

**Lic. Marco Antonio Guerrero Vera**  
Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo

Revisó:

Autorizó:

**Lic. Lorena Losa Hernández**  
Directora General

# Control Presupuestario de los Ingresos y Gastos

## 1.-DISPOSICIONES CONTABLES-PRESUPUESTARIAS GENERALES

La contabilidad gubernamental se basa en la vinculación Contable-Presupuestaria, que consiste en reflejar la congruencia entre los registros de los presupuestos públicos en cuentas de orden, con los registros contables patrimoniales; es decir, aquellos recursos aprobados en Gasto Corriente deberán reflejarse contablemente en cuentas de Resultados y las asignaciones presupuestarias autorizadas como Gasto de Capital o Inversión en las cuentas de Activo de conformidad con su naturaleza

## 2.- ETAPAS PRESUPUESTARIAS (Momentos Contables)

### A) PRESUPUESTO DE LOS INGRESOS

Para el registro del ingreso es importante aplicar las siguientes etapas: aprobado, modificado, devengado y cobrado.

En el diagrama siguiente se muestran las operaciones relacionadas con los ingresos indicando la etapa a que se refiere, la mínima documentación que debe sustentarlas y en materia de registro contable, a nivel de género, el tipo de cuentas que se debe aplicar.

### SITUACIONES QUE SE DEBERAN ATENDER PARA LOS MOMENTOS CONTABLES.

Conforme a lo dispuesto en la LGCG y al “Acuerdo que reforma las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos”, cuando se emita una autorización para pagar a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, el importe pendiente de pago se registrará en un cargo a la cuenta Ingresos por Recuperar a Corto Plazo y en un abono a la cuenta Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo; y cuando se reciba la parcialidad o el pago diferido, se registrará el ingreso devengado y el cobrado de forma simultánea, así como la cancelación de las cuentas anteriores y un cargo al banco o efectivo y un abono a las cuentas de ingreso contable que corresponda.

### IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NO DEVENGADOS AL CIERRE DEL EJERCICIO PARA UN MEJOR CONTROL INTERNO.

Es necesario que en el área financiera se tenga la atención y cuidado con la aplicación de los recursos del presupuesto, para poder tener un mejor control de los recursos presupuestales NO devengados y evitar los remanentes presupuestales; que originaría realizar reintegros a la Tesofe.

Para lo cual se necesario revisar y determinar mensualmente si existen recursos como remanentes presupuestales, para lo cual se deberá de efectuar su determinación en forma mensual y al cierre del ejercicio atendiendo los siguientes puntos:

- 1).- Que del presupuesto aprobado se le reste el presupuesto ejercido y el devengado, para conocer si existe en el saldo final del presupuesto remanente o NO.
- 2).- Si existiera remanente presupuestario una vez determinado durante el mes, se deberá de revisar y evaluar la programación del ejercicio del presupuesto, para que en los Sigüientes meses el presupuesto se ejerza eficientemente.
- 3).- Si existiera remanente presupuestario una vez determinado durante el cierre del ejercicio, se deberá de revisar y evaluar que sucedió y/o por que no se atendió debidamente en la programación del ejercicio del presupuesto, para prevenir que en el siguiente ejercicio no se vuelva a presentar.

Elaboró:  <b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo	Revisó:  	Autorizó:  <b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General
---	-----------------	---

4).- Una vez que se determinó que existen recursos presupuestales no devengados, y Remanente presupuestario al 31 de Diciembre, se procederá a realizar el Reintegro correspondiente a la Tesofe, para dar cumplimiento en el plazo establecido, utilizando los sistemas institucionales autorizados ( Sicop y Siaff) y posteriormente solicitar una línea de captura a la Tesofe, para proceder a realizar el correspondiente Reintegro incluyendo en su caso los Rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.( de acuerdo al Art. 54, de la LFPY RH)  
Para lo cual se deberá Aplicar el procedimiento ya establecido por la dirección de financiamiento para la elaboración de los avisos de reintegros por remanentes presupuestales emitidos por el Siaff).

## B) PRESUPUESTO DE LOS EGRESOS

Para el caso del egreso aplican las siguientes etapas: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

En el diagrama siguiente se muestran las operaciones relacionadas con los egresos e indican en cada la documentación mínima que debe sustentarlas y en materia de registro contable, a nivel de géneros, el tipo de cuentas que se deben aplicar.

Las erogaciones de la entidad por concepto de presupuesto devengado y no pagado al 31 de diciembre de cada ejercicio, se deberán registrar presupuestariamente con cargo al siguiente ejercicio fiscal dentro de su flujo de efectivo.

Las cifras que sustentan el presupuesto público autorizado a la entidad, de control directo o de control indirecto, se muestran en el Flujo de Efectivo autorizado y/o modificado, cuyo presupuesto es remitido por la Dirección General de Financiamiento de la CNPSS y por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Querétaro, (GEQ), de conformidad con el Presupuesto de Egresos, y a partir de ellos se generan las acciones de su aplicación y contabilización.

La LGCG establece que los registros de los momentos contables se deben asentar en cuentas de orden.

## 3.-DISPOSICIONES CONTABLES-PRESUPUESTARIAS ESPECÍFICAS

### Cuentas de Orden

Alineado a la normatividad del CONAC se enlistan las cuentas de orden para el registro de las operaciones de ingreso y egreso, considerando en todo momento relacionar aquellas que se afecten de manera simultánea con el asiento contable patrimonial.

#### 1. Ingresos

8.1.1.1 Presupuesto de Ingresos Aprobado

8.1.2.1 Presupuesto de Ingresos por Ejecutar

8.1.3.1 Modificaciones al Presupuesto de Ingresos Aprobado

8.1.4.1 Presupuesto de Ingresos Devengado

8.1.5.1 Presupuesto de Ingresos Recaudado

#### 2. Egresos

8.2.1.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.2.1 Presupuesto de Egresos por Ejercer

8.2.3.1 Presupuesto de Egresos Modificado

8.2.4.1 Presupuesto de Egresos Comprometido

8.2.5.1. Presupuesto de Egresos Devengado

8.2.6.1 Presupuesto de Egresos Ejercido

8.2.7.1 Presupuesto de Egresos Pagado

Dichas cuentas están estructuradas para integrar una secuencia en el registro de las etapas del presupuesto, y no permiten contabilizar ninguna operación que previamente no se haya registrado en la etapa anterior, en este sentido, tampoco es procedente de acuerdo a su naturaleza, rebasar el saldo de cualquiera de ellas, ya sea a nivel de cuenta de mayor o de auxiliar.

Elaboró:  <b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo	Revisó:	Autorizó:  <b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General
---	---------	---

Los ingresos presupuestarios de la entidad se clasifican principalmente en ingresos propios (Portabilidad), Recursos Federales (CS Y ASF), Recursos Estatales (ASE), Ingresos del fondo del seguro médico SMSXXI.

#### 4.- OTROS ELEMENTOS A CONSIDERAR

##### I.-) RESPECTO A LOS INGRESOS:

A). partir de la emisión del Flujo de Efectivo autorizado, las entidades están en posibilidad de registrar en los ingresos la etapa del Aprobado.

B). De forma posterior se podrán determinar modificaciones a los ingresos, las cuales se formalizan (en la junta de gobierno) presupuestariamente con el flujo de efectivo

Modificado autorizado. Dicho documento permite registrar las disminuciones o adiciones realizadas y presentar la Etapa del Modificado.

C). De conformidad con lo señalado en la LGCG y en el “Acuerdo que Reforma las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos”, en el caso de que los ingresos no sean cobrados de inmediato, sino se autorice pagar a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, las etapas presupuestarias del devengado y el cobrado se reflejaran al recibir los recursos por el pago de los bienes o servicios realizados.

##### II.-) RESPECTO A LOS EGRESOS:

A). Una vez reflejado el Presupuesto de Egresos Aprobado, con base en el Flujo de Efectivo autorizado, la Entidad deberá registrar los compromisos que formalicen a través de pedidos, contratos u otro documento equivalente. Esta etapa permite eficientar la programación y uso de los recursos, pues le indica las obligaciones adquiridas y el saldo de los recursos por aplicar.

B). La recepción de los bienes y/o servicios a satisfacción, y de manera excepcional la entrega de recursos para adquirir derechos, como son inversiones u otorgar recursos a otro ente, esta etapa representa el Devengado y su contabilización disminuye los compromisos previamente registrados; en esta etapa se modifica el patrimonio de la Entidad al afectar las cuentas de Balance y/o Resultados correspondientes, sin pasar por alto su vinculación presupuestaria en las cuentas de orden.

C). De forma posterior al devengado, se llevarán a cabo las acciones correspondientes para la emisión del documento de pago, el cual puede sustentarse con una orden de pago, cuenta por liquidar certificada, pagos presupuestarios o cualquier otro documento equivalente aprobado por la autoridad competente. A esta etapa se le denomina Presupuesto de Egresos Ejercido.

D). Una vez que se tiene el documento de pago, se materializa la etapa del Presupuesto de Egresos Pagado, que significa la entrega de recursos o su equivalente y se puede generar a través de cheque, transferencia bancaria, o con el aviso de pago a través del SIAFF; si se trata de una “cuenta por liquidar certificada pagos presupuestarios” pagada directamente al beneficiario por la Tesorería de la Federación, en esta etapa se afectan además de las cuentas de orden presupuestarias las de Balance y/o Resultados procedentes.

#### 5.-EXCEPCIÓN PARA EL MANEJO DE LAS ETAPAS PRESUPUESTARIAS EN UN SOLO EVENTO.

En la modalidad de Gasto Directo se permite que todas o algunas de las etapas presupuestarias se registren de manera simultánea, conforme lo señalado en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

#### 6.- CIERRE CONTABLE PRESUPUESTARIO

##### 1.- OPERACIONES RELACIONADAS CON LOS INGRESOS:

Elaboró:  <b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo	Revisó:	Autorizó:  <b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General
---	---------	---

Atendiendo la particularidad sobre la autorización de los presupuestos de las entidades con base en el Flujo de Efectivo, en caso de que al cierre del ejercicio existan operaciones de ingreso no cobradas, se debe observar lo siguiente:

a). Las operaciones que al 31 de diciembre no se hayan cobrado, deberán permanecer registradas en las cuentas Ingresos por Recuperar a Corto Plazo y Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo, para afectar en el siguiente ejercicio los resultados procedentes y cancelar el pasivo diferido que corresponda con su incidencia presupuestaria.

## 2.-OPERACIONES RELACIONADAS CON LOS EGRESOS:

Si al final del ejercicio se presentan saldos en las cuentas de orden por operaciones comprometidas no devengadas, será necesario cancelarlas y programarlas para el siguiente ejercicio, esto de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH) y en congruencia a la autorización del presupuesto con base en el Flujo de Efectivo; en caso de que la entidad presente operaciones que constituyan pasivo circulante se sujetarán a lo siguiente:

a). El pasivo circulante de las entidades, se integra, de acuerdo al artículo 121 del RLFPRH, por las obligaciones de pago contraídas derivadas de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas contratadas y que al 31 de diciembre de cada ejercicio se encuentren debidamente contabilizadas, devengadas y pendientes de pago.

Para la situación que se encuentra actualmente la entidad, y derivado del convenio de colaboración, en donde la SESEQ (Servicios de Salud del Estado de Querétaro), se obliga a realizar a nombre del REPSS sus adquisiciones arrendamientos y servicios, por medio de su Comité de Adquisiciones, por lo cual es necesario como medida de control, revisar y conciliar los pagos que realiza el REPSS por concepto de los pagos efectuados por los conceptos mencionados.

## 7.-CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS DE ORDEN PARA EFECTOS DEL CIERRE CONTABLE

Para llevar a cabo el cierre contable presupuestario y reflejar la información referente al resultado final derivado del manejo de las etapas presupuestarias de los ingresos y de los egresos, se deben aplicar las cuentas Superávit Financiero ó Déficit Financiero, según resulte.

Elaboró:  <b>Lic. Marco Antonio Guerrero Vera</b> Director de Planeación, Supervisión y Desarrollo	Revisó:	Autorizó:  <b>Lic. Lorena Losa Hernández</b> Directora General
---	---------	---