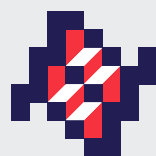


**SERIE MANUALES DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS**



Informes financieros parciales y finales



Instituto Nacional
de Salud Pública

3. Informes financieros parciales y finales

Presentación

La Dirección de administración y finanzas y la Dirección de planeación ponen a disposición de la comunidad académica y administrativa la Serie de Manuales de Procesos Administrativos con el propósito de agilizar la gestión de proyectos, propiciar el diálogo abierto entre administradores y académicos, elevar la eficiencia en los trámites administrativos al interior del INSP y ampliar la capacidad de respuesta institucional a nuestros clientes externos.

Para lograr este propósito es necesario que tanto las áreas solicitantes de los servicios administrativos como los gestores de estos procesos, atendamos cuidadosamente los pasos, requisitos y material de apoyo incluidos en estos manuales.

La información contenida está avalada por las unidades involucradas en cada uno de los procesos.

En la adaptación de la información, elaboración y diseño de estos manuales participó la Subdirección de Sistemas de Información.

Serie de manuales de procesos administrativos.

3. Informes financieros parciales y finales

Instituto Nacional de Salud Pública
Universidad No. 655 Colonia Santa María Ahuacatlán,
Cerrada Los Pinos y Caminera C.P. 62100, Cuernavaca,
Morelos. México. Tel. (777) 329 3000

México, 2015.

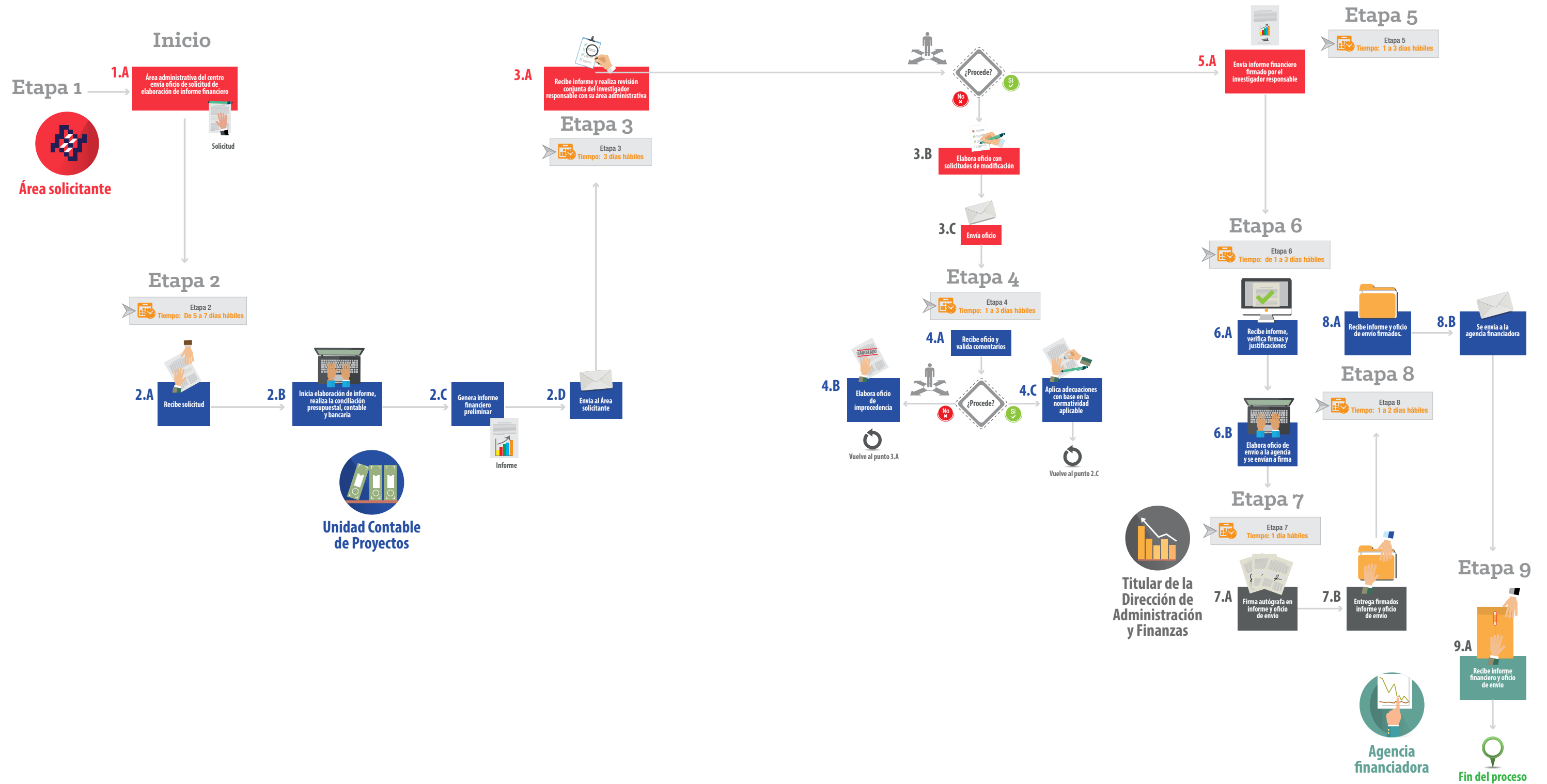
Este manual es un documento de observancia y aplicación interna.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Flujograma del proceso



Informes financieros parciales y finales

El presente manual tiene como objetivo apoyar a los usuarios institucionales en la solicitud, generación y presentación de informes financieros, tanto parciales como finales, ante las agencias financiadoras.

En el proceso participan cuatro actores:



A continuación se describen las reglas de operación, los pasos del proceso y las actividades de cada actor.

Reglas de operación

La **Unidad Contable de Proyectos (UCP)** tiene la responsabilidad de realizar el cierre de los proyectos y finiquitos, así como elaborar los informes financieros, especialmente en los casos que así se estipule en los contratos y convenios celebrados entre el INSP y las agencias financiadoras.

Es responsabilidad de los Centros de Operación y de Investigación (denominada en este manual como **área solicitante**), la presentación de los informes técnicos y la entrega de los productos estipulados en los convenios y contratos formalizados.

Los remanentes se devolverán a la **agencia financiadora** si así lo dicta el convenio, contrato o la cuenta de apoyo a la investigación.

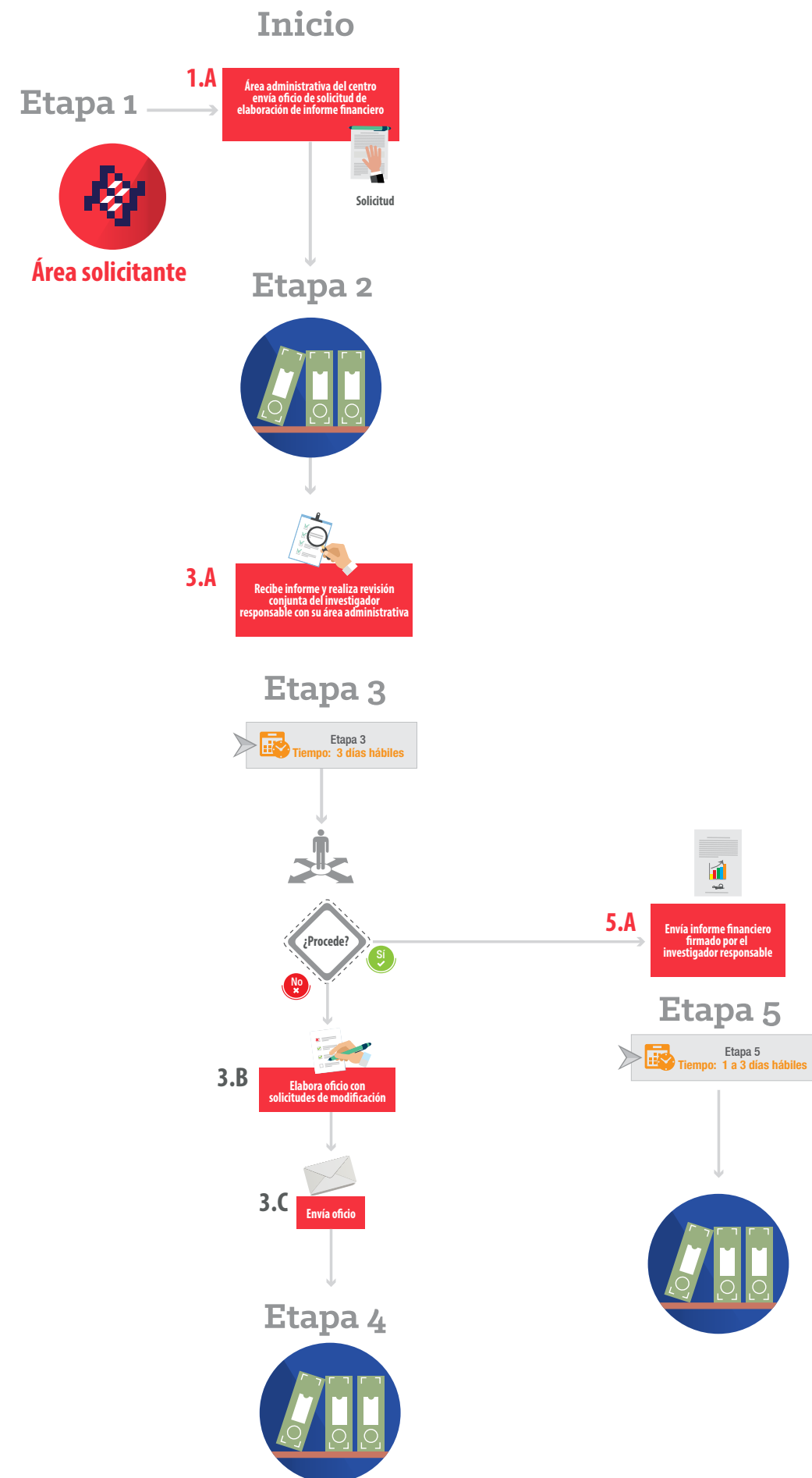
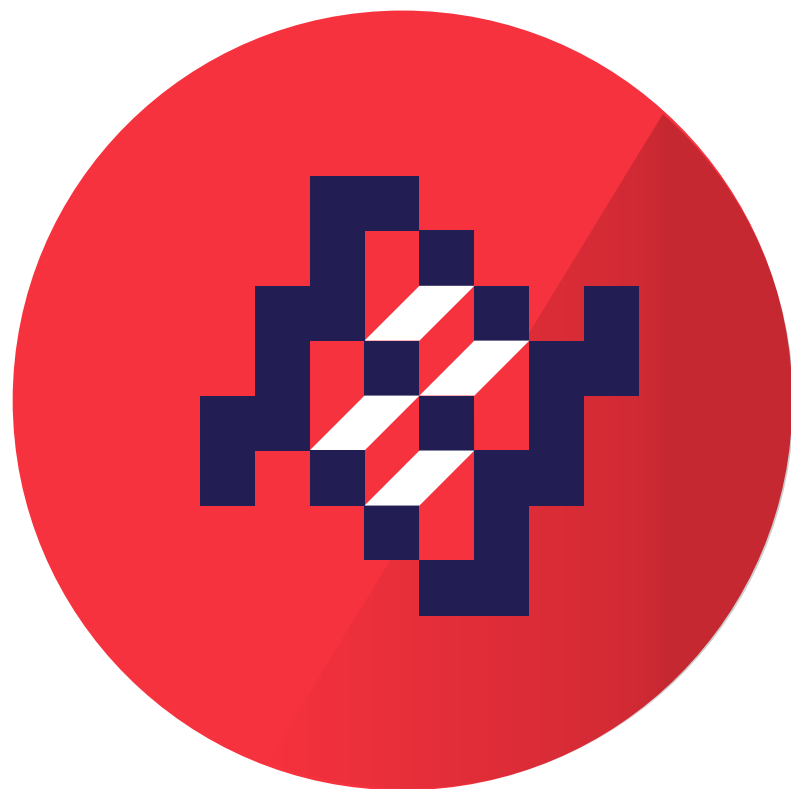
En ningún caso se podrán ejercer recursos fuera de la vigencia del proyecto, salvo expresa ampliación del periodo.

En los casos en que el convenio del proyecto así lo estipule, se creará un calendario de fechas de entrega de informes financieros y técnicos, el cual deberá estar supervisado por la **UCP** y podrá ser modificado previa autorización de la **agencia financiadora**.

En los contratos y convenios en los que no sea necesario enviar reportes a la **agencia financiadora**, al término de la vigencia de los proyectos la **UCP** elaborará un informe para reportar los resultados al **área solicitante** para su aprobación y elaboración de carta finiquito.

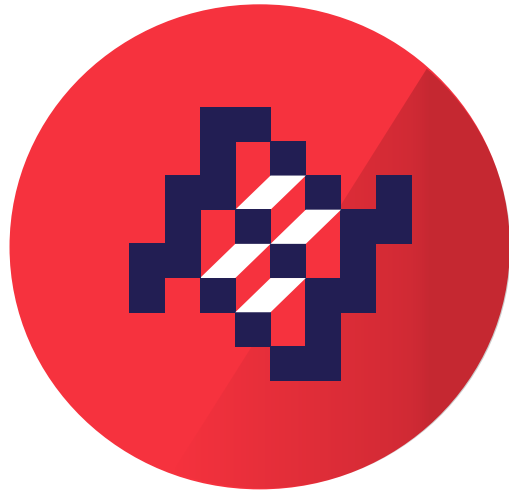
Los pasos del proceso y las actividades de cada actor son:

Área solicitante



ETAPA 1

El área solicitante es la parte interesada en presentar el informe financiero. Puede tratarse de un centro de investigación del INSP o de un centro de operación.



1.A El proceso inicia cuando el área solicitante envía un oficio de solicitud de elaboración de informe financiero a la Unidad Contable de Proyectos (UCP).

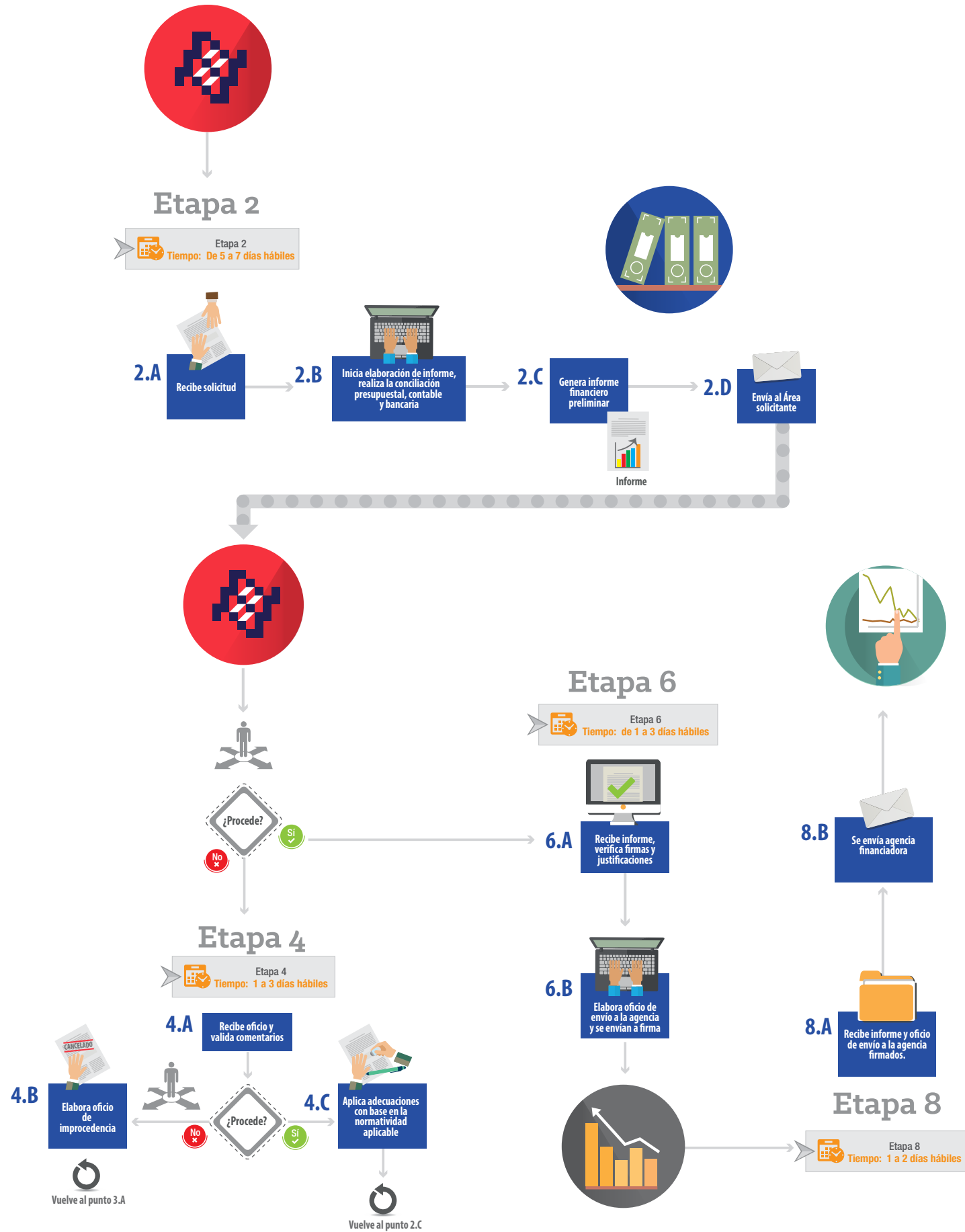


Recomendaciones para facilitar la gestión de solicitud de informes financieros:

- Apegarse a los calendarios de entrega (parciales y finales) definidos por la agencia.
- En caso de que existan, proporcionar a la UCP los formatos y guías utilizados por la agencia financiadora.
- Proporcionar a la UCP los datos de contacto de la agencia financiadora en caso de existir dudas sobre el llenado de los formatos.

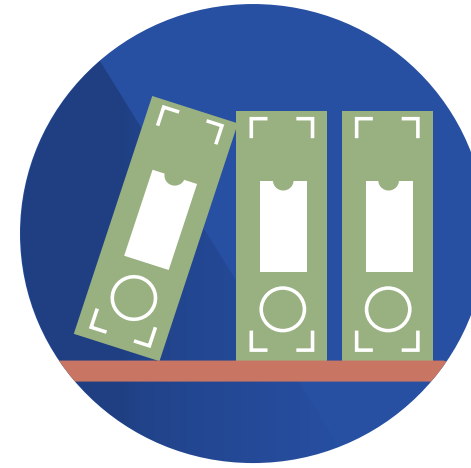
Unidad Contable de Proyectos





ETAPA 2

La Unidad Contable de Proyectos está encargada de elaborar los informes financieros a solicitud del área solicitante.



2.A Recibe la solicitud.

2.B Inicia elaboración de informe, realiza la conciliación presupuestal, contable y bancaria.

2.C Genera informe financiero preliminar.

2.D Envía el informe al área solicitante.

Esta etapa (2.A – 2.D) demanda un tiempo estimado de 5 a 7 días hábiles

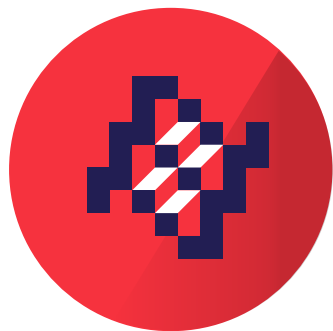


Recomendaciones para facilitar la gestión de solicitud de informes financieros:

El tiempo estimado puede ser mayor debido al volumen de información generada por el proyecto.

ETAPA 3

3.A Recibe informe preliminar y realiza una revisión conjunta entre el investigador responsable del proyecto y su área administrativa.



¿Se acepta?

✗ NO se acepta

3.B Elabora oficio con solicitud de modificación.

3.C Envía oficio a la Unidad Contable de Proyectos.

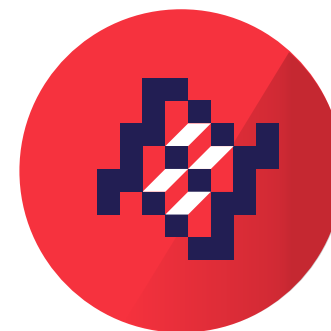


Recomendaciones para facilitar la gestión de solicitud de informes financieros:

A partir de la recepción del informe financiero preliminar, el responsable del proyecto y el área administrativa del centro podrán contar con 3 días hábiles para:

a) Pedir modificaciones al informe, a través del envío de un oficio con la solicitud y las justificaciones de los cambios.

b) En caso que no haya cambios, y de ser necesario, enviar justificaciones técnicas y adecuaciones de saldos en rojo.



3.A Recibe informe preliminar y realiza una revisión conjunta entre el investigador responsable del proyecto y su área administrativa.



✓ SI

¿Procede?

ETAPA 5

5.A Envía a la UCP informe financiero firmado por el investigador responsable.

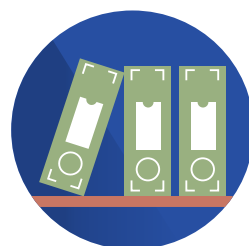


Recomendaciones para facilitar la gestión de solicitud de informes financieros:

Es imprescindible que los informes estén debidamente firmados por el investigador responsable para facilitar la solicitud de firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

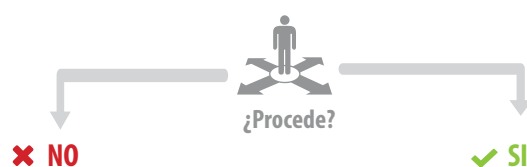
En caso necesario, en el envío del informe a la UCP, sería conveniente incluir documentación adicional, por ejemplo:

- a) Prórroga de vigencia del proyecto
- b) Recibos de ingresos
- c) Justificaciones de los gastos
- d) Notas informativas
- e) Oficios



Etapa 4

4.A Recibe oficio y valida comentarios.



4.B Elabora oficio de improcedencia.



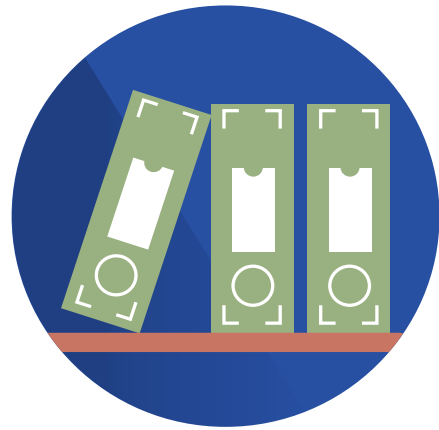
4.C Aplica adecuaciones basadas en la normatividad vigente.



⚡ **Esta etapa (4.A-4.C) tiene un tiempo estimado de 1 a 3 días hábiles.**

ETAPA 6

La Unidad Contable de Proyectos recibe informe financiero firmado por el investigador responsable.



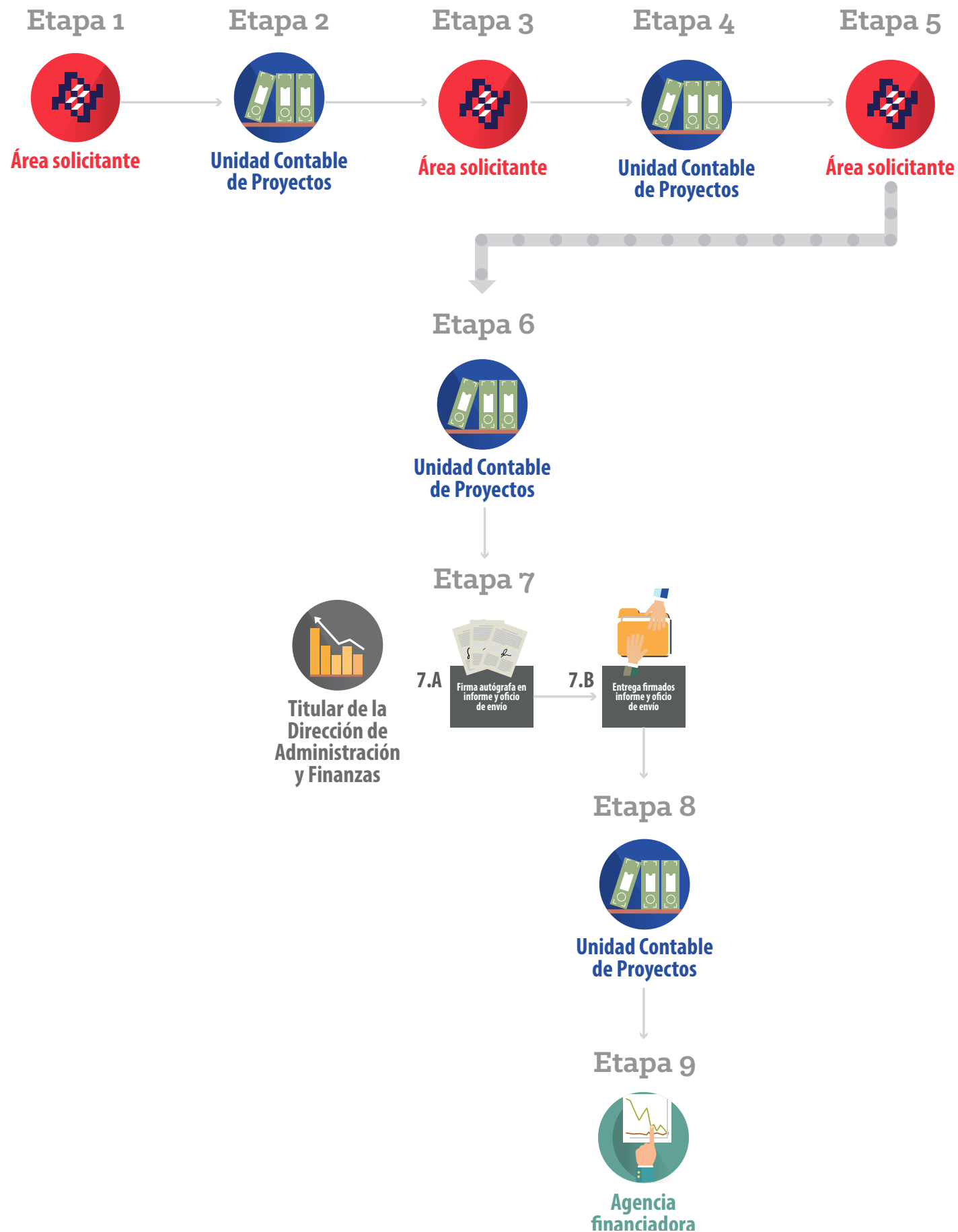
6.A Recibe informe, verifica firmas y justifica.

6.B Elabora oficio de envío a la agencia y solicita la firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

⚡ Esta etapa (6.A – 6.B) tiene un tiempo estimado de 1 a 3 días hábiles

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas





ETAPA 7

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas es la instancia que autoriza el envío de los informes financieros.



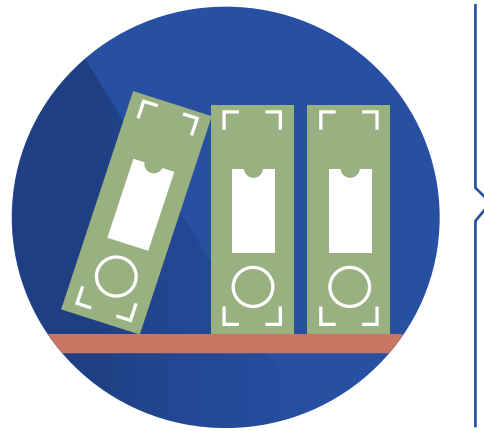
7.A Recibe informe y oficio de envío para firma autógrafa en ambos documentos.

7.B Entrega a la UCP el informe y oficio de envío debidamente firmados.

Esta etapa (7.A –7.B) tiene un tiempo estimado de 1 día hábil.

ETAPA 8

Unidad Contable de Proyectos



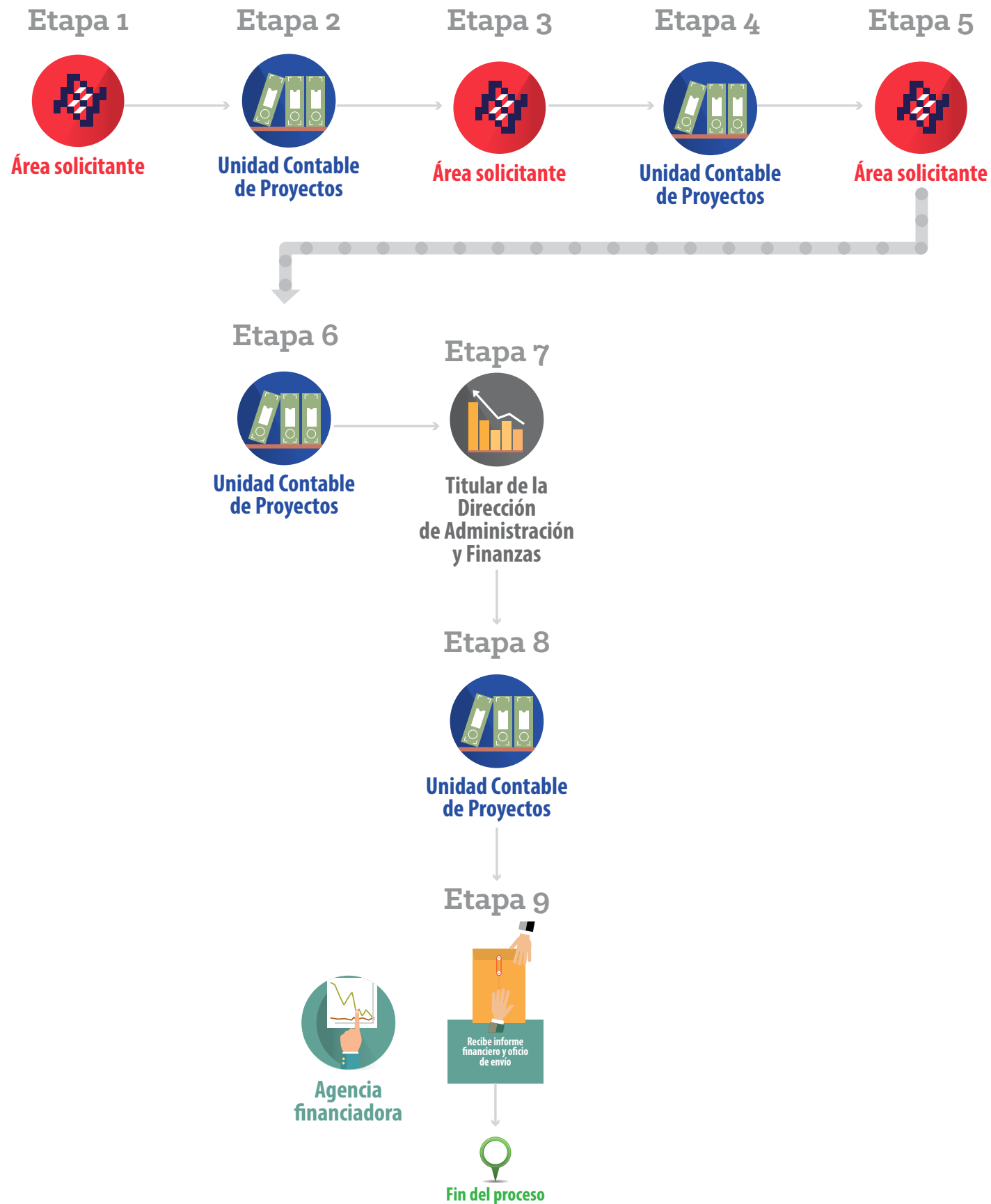
8.A Recibe informe y oficio de envío debidamente firmados por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

8.B Envía la documentación a la agencia financiadora.

⚙️ Esta etapa (8.A–8.B) tiene un tiempo estimado de 1 a 2 días hábiles

Agencia financiadora





9.A La agencia financiadora recibe informe y oficio de envío y entrega acuse de recibo.



Fin del proceso



Instituto Nacional
de Salud Pública

SERIE MANUALES DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Informes financieros parciales y finales

Instituto Nacional de Salud Pública
Universidad No. 655 Colonia Santa María
Ahuacatlán, Cerrada Los Pinos y Caminera C.P.
62100, Cuernavaca, Morelos. México.
Tel. (777) 329 3000

México, 2015.