



## **PROCEDIMIENTO**

### **ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO  
MA-223-7/11**

Nombre del Procedimiento :

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO GENERAL:**

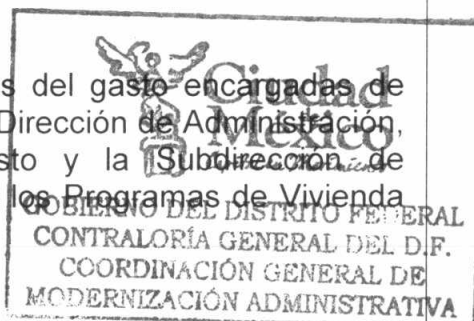
Verificar que los registros contables sean congruentes con el control, manejo y ejercicio del Presupuesto Anual Autorizado, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

**POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:**

- La elaboración de la Conciliación, se realizará de forma mensual, a través del formato denominado "Conciliación Global entre cifras Presupuestales y Financieras" que se anexa al presente procedimiento.
- Para la elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se deberán considerar los Ingresos y Egresos del Instituto por Capítulo y Partida Presupuestal.
- La Subdirección de Tesorería envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones, relación de cheques, transferencias, Reporte Diario de Movimientos Bancarios y Estado de Cuenta Bancario con los siguientes datos:
  - a) Fecha del Cheque y/o Transferencia
  - b) Número de Cuenta
  - c) Número de Cheque y/o Transferencia
  - d) Nombre del Banco y/o referencias
  - e) Documentación soporte (Facturas, oficios de autorización, suficiencias presupuestales, etc.).

Así como, póliza de cada uno de los cheques expedidos con la documentación soporte original y/o Transferencias, efectuadas correspondientes.

- Todas las operaciones realizadas por el Instituto mes por mes, se registran en el Sistema GRP-INVI.
- Para el presente procedimiento las Áreas generadoras del gasto encargadas de atender la Conciliación Contable Presupuestal serán la Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Subdirección de Presupuesto y la Subdirección de Contabilidad, esta última de acuerdo al seguimiento de los Programas de Vivienda del Instituto.



REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento :

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**

- La elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se regirá bajo los preceptos normativos que según correspondan en los términos de: Ley de Ingresos de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Código Fiscal del Distrito Federal, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental, Guía Contabilizadora, Catálogo de Cuentas e Instructivo de Contabilidad.

FIRMA

**L.C. RICARDO MANZANARES CÓRDOVA**  
**DIRECTOR DE FINANZAS**



**Ciudad  
de México**  
*Capital en Movimiento*

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO**

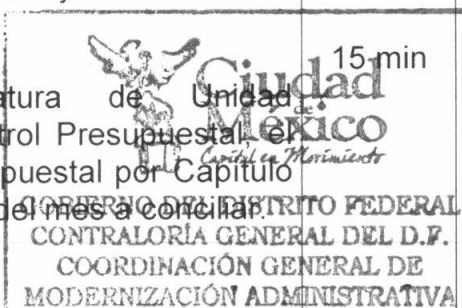
**MA-223-7/11**

Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**

| Unidad Administrativa  | No. | Descripción de la actividad  | Tiempo  |
|--|-----|--|---------|
| <b>Jefatura de Unidad<br/>Departamental de Registro<br/>de Operaciones</b> | 1   | Verifica y analiza los registros contables contra la documentación enviada por la Subdirección de Tesorería, respecto del ejercicio del presupuesto por las áreas ejecutoras del gasto.<br>¿Procede? | 2 días  |
|  |     | <b>NO</b>  |         |
|  | 2   | Devuelve mediante oficio a la Subdirección de Tesorería la documentación que no reúna los requisitos fiscales para su cambio o modificación. (Regresa a la actividad número 1)                       | 1 día   |
|  |     | <b>SI</b>  |         |
|  | 3   | Emite libros auxiliares y Balanza de comprobación.   | 1 día   |
|  | 4   | Corroborar que los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras estén correspondidos.<br>¿Procede?  | 20 días |
|  |     | <b>NO</b>  |         |
|  | 5   | Revisa en los libros auxiliares y Balanza de Comprobación, inconsistencias y corrige. (Regresa a la actividad número 3)  | 1 día   |
|  |     | <b>SI</b>  |         |
|  | 6   | Emite a través del Sistema GRP-INVI, los libros auxiliares y la balanza de comprobación definitiva y elabora los Estados Financieros.  | 2 días  |
|  | 7   | Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el Flujo de Efectivo Presupuestal por Capítulo y Partida Presupuestal del mes a conciliar.                                    | 15 min  |

Firma



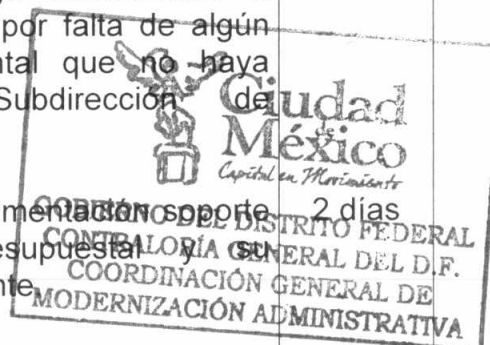
REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**

| Unidad Administrativa   | No. | Descripción de la actividad  | Tiempo |
|---|-----|--|--------|
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Control del Presupuestal</b><br><br><b>Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones</b> | 8   | Recibe solicitud de información y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones el Flujo de Efectivo Presupuestal.  | 1 día  |
|   | 9   | Recibe el Flujo de Efectivo Presupuestal por Capítulo y Partida Presupuestal del mes a conciliar.  | 1 día  |
|   | 10  | Compara las cifras del Flujo de Efectivo Presupuestal contra la Balanza de Comprobación, Estado de Resultados y Estados Financieros.   | 2 días |
|   | 11  | Elabora la carátula de la Conciliación Contable - Presupuestal, tomando como base las cifras contables y presupuestales, como del Estado de Resultados y Balanza de Comprobación del Instituto.  | 1 día  |
|   | 12  | Determina la existencia de diferencias ¿Procede?   | 1 día  |
|   | 13  | <b>NO</b><br>Estipula los posibles errores que provocaron las inconsistencias, siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el registro contable se haya afectado en una partida diferente.</li> <li>b) Que el registro contable se haya duplicado.</li> <li>c) Que no se tenga considerado el registro contable por falta de algún soporte documental que no haya enviado la Subdirección de Tesorería.</li> </ul> | 1 día  |
|   | 14  | Analiza a detalle la documentación de cada partida presupuestal y su integración correspondiente.  | 2 días |

Firma



REGISTRO  
MA-223-7/11

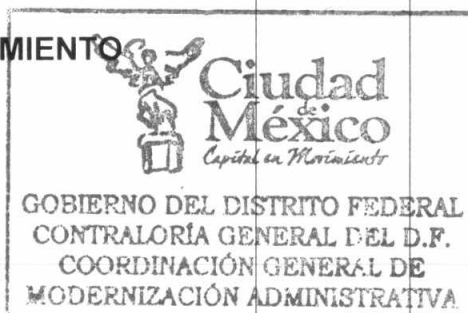
Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**

| Unidad Administrativa  | No. | Descripción de la actividad  | Tiempo |
|--|-----|--|--------|
| <b>Área generadora del gasto</b>   | 15  | Solicita por escrito al área generadora del gasto correspondiente acuda a reunión de trabajo a fin de conciliar las diferencias presentadas.   | 1 día  |
|  | 16  | Recibe oficio.   | 20 min |
|  | 17  | Se presenta a reunión de trabajo.  |        |
| <b>Área generadora del gasto y Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones</b> | 18  | Aclaran el tipo de error que originó la diferencia, y concilian.   | 1 día  |
|  | 19  | Corrige el error mediante ajuste o reclasificación, según corresponda y en su caso solicita a la Subdirección de Tesorería la documentación soporte faltante. (Regresa a la actividad número 11) | 1 día  |
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones</b>                             | 20  | <b>SI</b><br>Elabora la Conciliación Contable-Presupuestal definitiva y la turna a firma del Subdirector de Contabilidad.  | 1 día  |
| <b>Subdirección de Contabilidad</b>  | 21  | Recibe y firma de autorización la Conciliación Contable-Presupuestal definitiva y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.                                    | 1 día  |
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones</b>                             | 22  | Recibe la Conciliación Contable-Presupuestal y archiva.  | 1 hora |

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**FIRMA**  
**L.C. RICARDO**  
**MANZANARES CÓRDOVA**  
**DIRECTOR DE FINANZAS**



**REGISTRO**  
**MA-223-7/11**

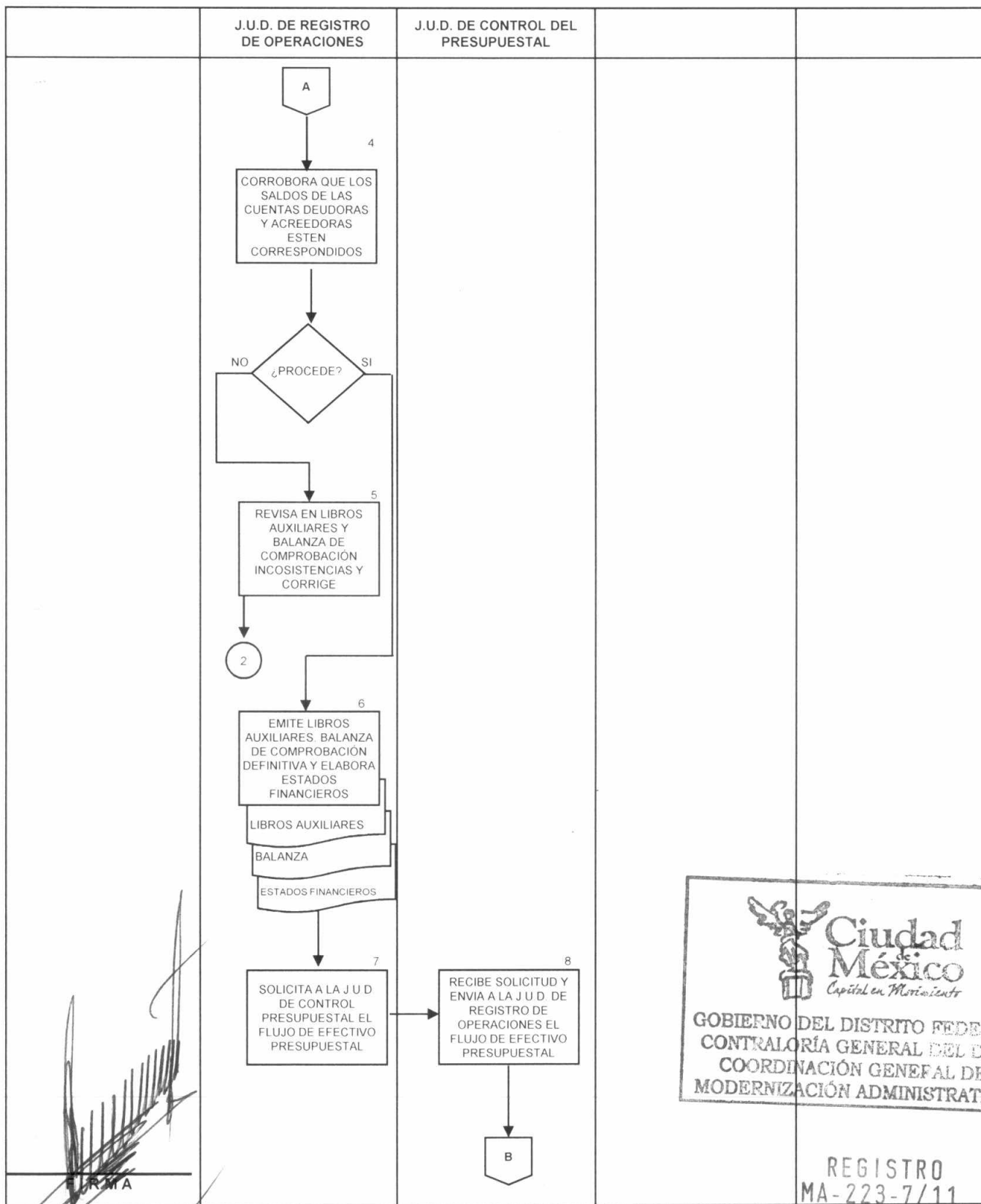
Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**

| J.U.D. DE REGISTRO DE OPERACIONES   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p><b>INICIO</b></p> <p>1</p> <p>VERIFICA Y ANALIZA REGISTROS CONTABLES Y LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</p> <p>¿PROCEDE?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>2</p> <p>DEVUELVE MEDIANTE OFICIO PARA SU CORRECCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</p> <p>OFICIO</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>EMITE AUXILIARES Y BALANZA DE COMPROBACIÓN</p> <p>A</p> <p><b>FIRMA</b></p> |  |  |  |  |

Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**



REGISTRO  
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**

| J.U.D. DE REGISTRO DE OPERACIONES  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <div data-bbox="263 426 334 491">B</div> <div data-bbox="201 585 396 722"> <p>RECIBE EL FLUJO DE EFECTIVO PRESUPUESTAL</p> </div> <div data-bbox="201 785 396 932"> <p>COMPARA FLUJO DE EFECTIVO PRESUPUESTAL, BALANZA DE COMPROBACION, ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADOS FINANCIEROS</p> </div> <div data-bbox="201 963 250 1016">3</div> <div data-bbox="201 1058 396 1257"> <p>ELABORA CARATULA DE LA CONCILIACION CONTABLE PRESUPUESTAL</p> <p>CARATULA</p> </div> <div data-bbox="201 1394 396 1541"> <p>DETERMINA LA EXISTENCIA DE DIFERENCIAS</p> </div> <div data-bbox="263 1625 334 1698">C</div> <div data-bbox="250 1919 347 1940">FIRMA</div> |  |  |  |  |

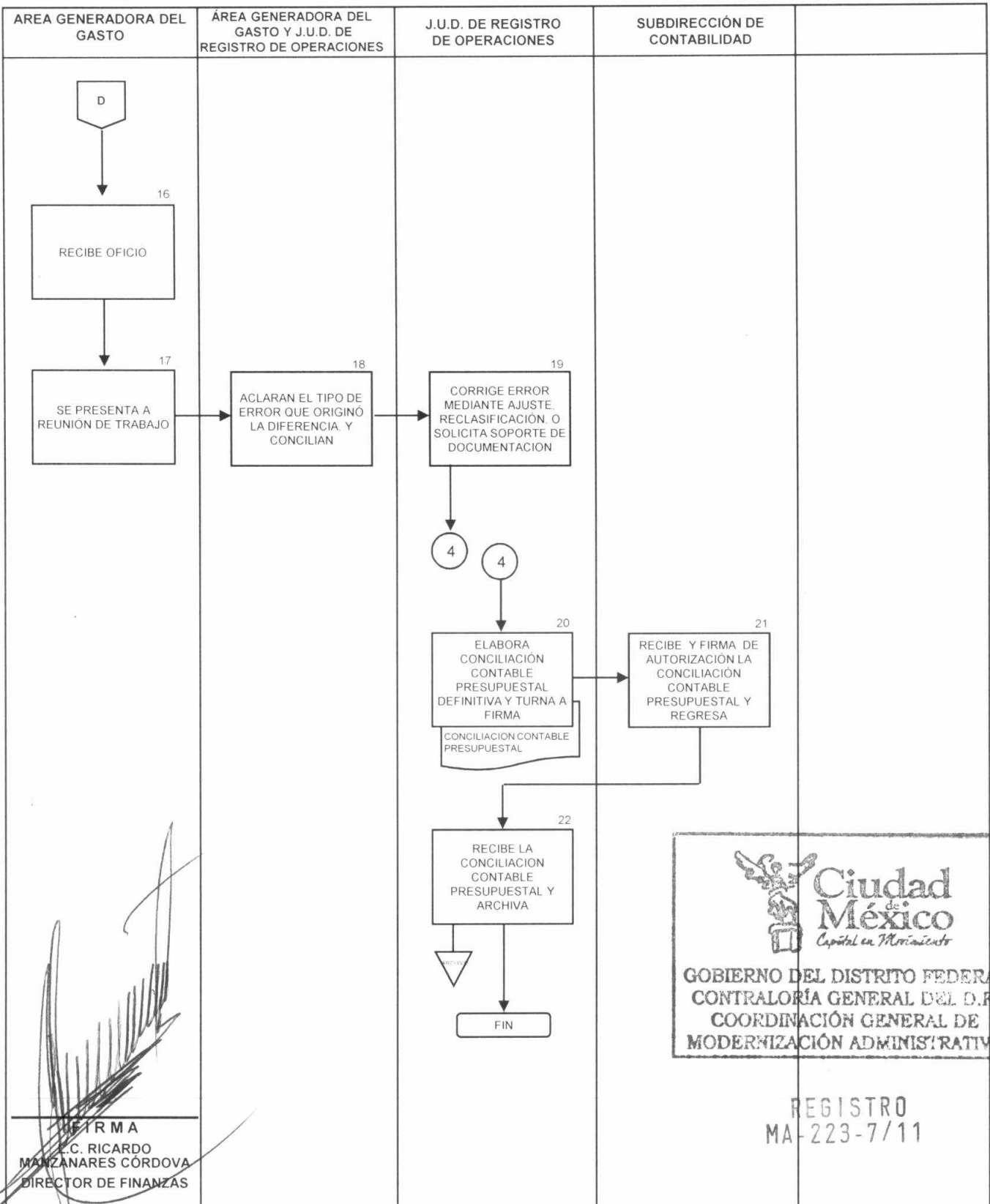
Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**

| J.U.D. DE REGISTRO DE OPERACIONES  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p><b>C</b></p> <p>↓</p> <p>NO <b>¿PROCEDE?</b> SI</p> <p>↓</p> <p>13</p> <p>ESTIPULA LOS POSIBLES ERRORES QUE PROVOCARON LAS INCONSISTENCIAS</p> <p>↓</p> <p>14</p> <p>ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA PARTIDA PRESUPUESTAL Y SU INTEGRACION</p> <p>↓</p> <p>15</p> <p>SOLICITA POR ESCRITO AL AREA GENERADORA DEL GASTO ACUDA A REUNION PARA CONCILIAR</p> <p>OFICIO</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p><b>D</b></p> <p><b>FIRMA</b></p> |  |  |  |  |

Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL**





# MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 09 2011

Pág.: 11

De : 11

Nombre del Procedimiento:

## ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL

### FORMATO

#### INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL CONCILIACIÓN GLOBAL ENTRE CIFRAS PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS PARA EL PERÍODO DEL DÍA/MES/AÑO AL DÍA/MES/AÑO

|  | PRESUPUESTOS | ESTADO DE RESULTADOS | CUENTAS DE BALANCE | PRESUPUESTO DISPONIBLE | VARIACIONES |
|--|--------------|----------------------|--------------------|------------------------|-------------|
|--|--------------|----------------------|--------------------|------------------------|-------------|

INGRESOS TOTALES

APORTACIONES DEL GDF

GASTO CORRIENTE (1000, 2000, 3000 Y 4000)

AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL (4000)

SUMA PARA GASTO CORRIENTE

PARA INVERSIÓN (5000 Y 7000)

OTROS INGRESOS

APORT. P/GTOS. DE OPERACIÓN  
PRODUCTOS FINANCIEROS  
INTERESES MORATORIOS  
VENTA DE TERRENOS EXPROPIADOS  
DIVERSOS (RECURSOS PROPIOS) DE GASTO CORRIENTE  
E INVERSIONES  
INGRESOS DIVERSOS  
VENTA DE SERVICIOS (RECURSOS PROPIOS EJERCIDOS)  
-DEL CAPITULO 7000  
ACTUALIZACIÓN POR INCREMENTOS A SALARIO MÍNIMO

EGRESOS TOTALES

GASTOS DE OPERACIÓN

(CAPITULO 1000)

(CAPITULO 2000)

(CAPITULO 3000)

(CAPITULO 4000)

(CAPITULO 5000)

AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL (CAP. 4000)

CAPITULO 5000 ACTIVO FIJO

CAPITULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS

GASTO DE INVERSIÓN

OTROS GASTOS

COSTOS DE TERRENOS EXPROPIADOS  
DESCUENTOS POR BUEN PAGO  
GASTOS COMPLEMENTARIOS NO RECUPERABLES  
DEPRECIACIONES  
AMORTIZACIONES  
GASTOS FINANCIEROS  
DIVERSOS  
GASTOS EJERCIDOS ANTERIORES

REMANENTE DEL EJERCICIO

**FIRMA**  
L. RICARDO  
MANZANARES CORDOVA  
DIRECTOR DE FINANZAS



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11