



PROCEDIMIENTO

DEPURACIÓN DE CUENTAS DE PASIVO



Nombre del Procedimiento :

DEPURACIÓN DE CUENTAS DE PASIVO

OBJETIVO GENERAL:

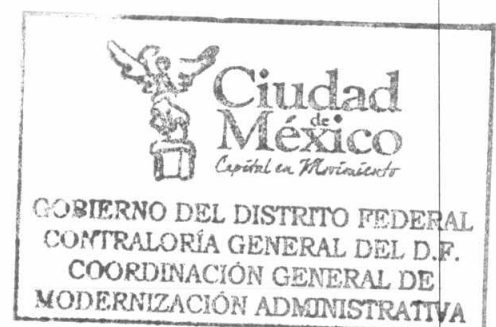
Sanear los saldos registrados contablemente, respecto de la aplicación, control y manejo de las Cuentas de Pasivo, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para la Depuración de las Cuentas de Pasivo, se deberán considerar los Egresos del Instituto por Rubro (Circulante, Fijo y Diferido).
- Para la Depuración de las Cuentas de Pasivo, se deberá solicitar al cierre de cada ejercicio fiscal, a cada una de las áreas generadoras del gasto del Instituto, que tengan información que afecte los Estados Financieros del Instituto, la envíen para su registro y provisión.
- Las actividades en el presente procedimiento se deberán realizar mes con mes de manera permanente, para los pasivos Circulante, Fijo y Diferido, así como el análisis y la aplicación al gasto correspondiente, registrándose en el Sistema GRP-INVI.
- La Depuración de Cuentas, 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, Código Fiscal del Distrito Federal, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Norma General Contable para Depurar y Cancelar Saldos, Manual de Contabilidad Gubernamental, Guía Contabilizadora, Catálogo de Cuentas e Instructivo de Contabilidad.

FIRMA

L.C. RICARDO MANZANARES CÓRDOVA
DIRECTOR DE FINANZAS



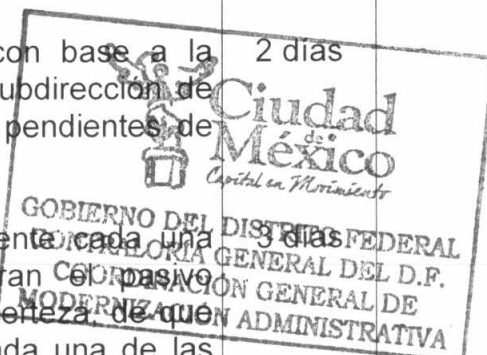
REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

DEPURACIÓN DE CUENTAS DE PASIVO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	1	Registra en el Sistema GRP-INVI todas las operaciones realizadas por el Instituto mes por mes.	20 días
	2	Emite libros auxiliares y Balanza de comprobación.	1 día
	3	Corroborar que los saldos de las cuentas acreedoras estén correctos. ¿Procede?	2 días
	4	NO Revisa en los libros auxiliares y Balanza de Comprobación, inconsistencias y corrige. (Regresa a la actividad número 2)	1 día
	5	SI Emite a través del Sistema GRP-INVI, los libros auxiliares y la Balanza de Comprobación.	2 días
	6	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Tesorería le informe todos los gastos y compromisos pendientes de pago.	1 día
Subdirección de Tesorería	7	Recibe oficio de solicitud y comunica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones sobre los gastos y compromisos pendientes por pagar al final de cada mes y al cierre de cada ejercicio fiscal.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	8	Provisiona contablemente, con base a la información recibida de la Subdirección de Tesorería, los compromisos pendientes de pago.	2 días
	9	Revisa y depura mensualmente cada una de las cuentas que integran el pasivo circulante, a fin de tener la certeza de que los saldos que presentan cada una de las Cuentas del Pasivo, es el correcto e ir	3 días

Firma



REGISTRO
MA-223-7/11

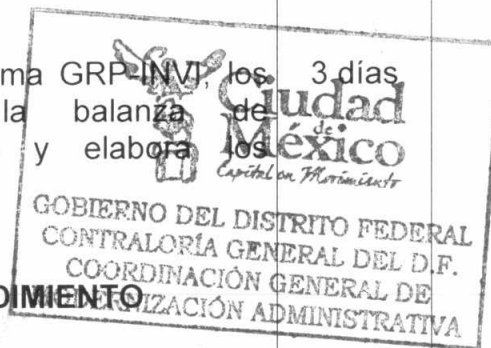
Nombre del Procedimiento:

DEPURACIÓN DE CUENTAS DE PASIVO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
		disminuyendo los importes que se hayan provisionando conforme éstos se vayan pagando.	
	10	Determina si existen diferencias y/o inconsistencias, siendo estas: a) Que el registro contable se haya afectado en una cuenta diferente. b) Que el registro contable se haya duplicado. c) Que no se tenga considerado el registro contable por falta de algún soporte documental que no haya enviado la Subdirección de Tesorería. ¿Son correctas?	2 días
		NO	
	11	Revisa en los libros auxiliares y Balanza de Comprobación, errores y/o inconsistencias.	2 días
	12	Levanta Constancia de Hechos en cumplimiento a lo estipulado en la Norma General Contable para Depurar y Cancelar Saldos	5 días
	13	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 8)	2 días
		SI	
	14	Emite a través del Sistema GRP-INVI, los libros auxiliares y la balanza de comprobación definitiva y elabora los Estados Financieros.	3 días

FIRMA
L.C. RICARDO
MANZANARES CÓRDOVA
DIRECTOR DE FINANZAS

FIN DE PROCEDIMIENTO



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

DEPURACIÓN DE CUENTAS DE PASIVO

J.U.D. DE REGISTRO DE OPERACIONES				
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>REGISTRA EN EL COI TODAS LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>EMITE LIBROS AUXILIARES Y BALANZA DE COMPROBACIÓN</p> <p>LIBROS AUXILIARES</p> <p>BALANZA DE COMPROBACIÓN</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>CORROBORA QUE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS ACREEDORAS ESTEN CORRECTAS</p> <p>↓</p> <p>NO ¿PROCEDE? SI</p> <p>↓</p> <p>4</p> <p>REvisa EN LOS LIBROS AUXILIARES Y BALANZA DE COMPROBACIÓN INCONSISTENCIAS Y CORRIGE</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>A</p> <p>FIN</p> <p>FIRMA</p> <p>L.C. RICARDO MANZANARES CORDOVA</p> <p>DIRECTOR DE FINANZAS</p>				

Ciudad México
Capital en Movimiento

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

REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

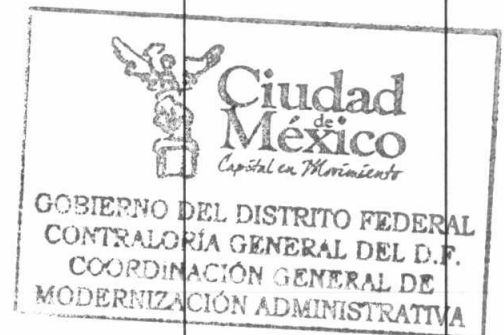
DEPURACIÓN DE CUENTAS DE PASIVO

J.U.D. DE REGISTRO DE OPERACIONES	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA			
<p>A</p> <p>5</p> <p>EMITE LOS LIBROS AUXILIARES Y LA BALANZA DE COMPROBACIÓN</p> <p>LIBROS AUXILIARES</p> <p>BALANZA DE COMPROBACIÓN</p> <p>6</p> <p>SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA INFORME LOS COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO</p> <p>7</p> <p>RECIBE SOLICITUD Y COMUNICA A LA J.U.D. DE CONTABILIDAD LOS COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO</p> <p>2</p> <p>8</p> <p>PROVISIONA CONTABLEMENTE LOS COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO</p> <p>9</p> <p>REvisa y DEPURA LAS CUENTAS DEL PASIVO CIRCULANTE, DISMINUYENDO LOS IMPORTES CONFORME SE VAYAN PAGANDO</p> <p>B</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>FIRMA</p>				

Nombre del Procedimiento:

DEPURACIÓN DE CUENTAS DE PASIVO

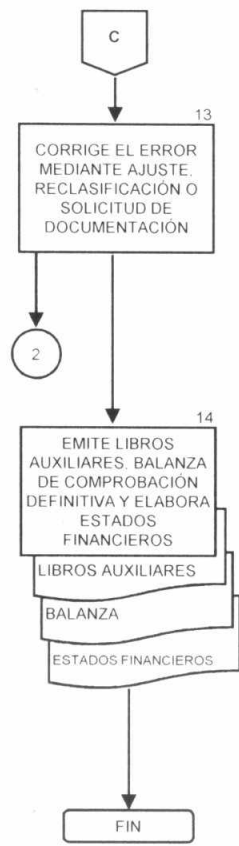

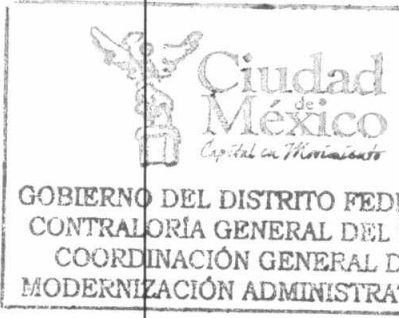
J.U.D. DE REGISTRO DE OPERACIONES				
<p>B</p> <p>10</p> <p>DETERMINA SI EXISTEN DIFERENCIAS Y/O INCONSISTENCIAS</p> <p>NO</p> <p>¿SON CORRECTAS?</p> <p>SI</p> <p>11</p> <p>REVISA EN LOS LIBROS AUXILIARES Y BALANZA DE COMPROBACIÓN ERRORES E INCONSISTENCIAS</p> <p>12</p> <p>LEVANTA CONSTANCIA DE HECHOS EN CUMPLIMIENTO EN NORMA GENERAL CONTABLE</p> <p>CONSTANCIA DE HECHOS</p> <p>C</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>F U E M A</p>				



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

DEPURACIÓN DE CUENTAS DE PASIVO

J.U.D. DE REGISTRO DE OPERACIONES				
 <pre> graph TD C[C] --> 13[13] 13[CORRIGE EL ERROR MEDIANTE AJUSTE, RECLASIFICACIÓN O SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN] --> 2((2)) 13 --> 14[14] 14[EMITE LIBROS AUXILIARES, BALANZA DE COMPROBACIÓN DEFINITIVA Y ELABORA ESTADOS FINANCIEROS] --> LA[LIBROS AUXILIARES] 14 --> B[BALANZA] 14 --> EF[ESTADOS FINANCIEROS] LA --> FIN[FIN] B --> FIN EF --> FIN </pre>				
<p>FIRMA</p>  <p>L.C. RICARDO MANZANARES CORDOVA DIRECTOR DE FINANZAS</p>				
				 <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORIA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>
				<p>REGISTRO MA-223-7/11</p>