SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ÍNDICE

RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos 4
OBJETIVO GENERAL 4
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 5
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 8
DIAGRAMA DE FLUJO 16
FORMATOS 27

RF-2 Ejercicio Presupuestal 29
OBJETIVO GENERAL 29
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 30
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 33
DIAGRAMA DE FLUJO 40
FORMATOS 49

RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública 50
OBJETIVO GENERAL 50
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 51
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 54
DIAGRAMA DE FLUJO 59

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente 64
OBJETIVO GENERAL 64
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 65
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 71
DIAGRAMA DE FLUJO 77
FORMATOS 87

RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos 91
OBJETIVO GENERAL 91
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 92
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 95
DIAGRAMA DE FLUJO 98

RF-6 Registro de Operaciones Contables 103
OBJETIVO GENERAL 103
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 104
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 108
DIAGRAMA DE FLUJO 111
FORMATOS 115

RF-7 Pago a Proveedores y Terceros 118
OBJETIVO GENERAL 118
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 119
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 120
DIAGRAMA DE FLUJO 124

RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional 131
OBJETIVO GENERAL 131
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 132
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 137
DIAGRAMA DE FLUJO 139
FORMATOS 141

RF-9 Conciliación Bancaria 145
OBJETIVO GENERAL 145
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 146
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 147
DIAGRAMA DE FLUJO 150
FORMATOS 153

RF-10 Creación y Registro de Pasivos 154
OBJETIVO GENERAL 154
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 155
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 157
DIAGRAMA DE FLUJO 160

RF-11 Elaboración de los Estados Financieros 163
OBJETIVO GENERAL 163
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 164
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 217
DIAGRAMA DE FLUJO 219

RF-12 Elaboración de Gasto a Comprobar 223
OBJETIVO GENERAL 223
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 224
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 226
DIAGRAMA DE FLUJO 228

RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros, los fundamentos y líneas de acción para solicitar y recabar de las Unidades Administrativas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, la información presupuestal, programática, contable y financiera para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos (incluye Calendario de Ministraciones y calendario presupuestal), a efecto de presentarlo a la Dirección Administrativa, para que ésta a su vez lo someta a consideración del Presidente Magistrado y de la Junta de Gobierno, para su aprobación y envío a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal establece que la autonomía presupuestaria otorgada por el Decreto de Creación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, comprende, entre otras cosas, aprobar su Proyecto de Presupuesto, a efecto de enviarlo a la Secretaría de Finanzas para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que se presenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su autorización.

La Dirección Administrativa elaborará anualmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y lo presentará a la Junta de Gobierno para su aprobación, considerando las disposiciones normativas aplicables en la materia para el proceso interno de programación y presupuestación.

El Proyecto de Presupuesto de Egresos se elaborará con base en las previsiones de gasto público que sirvan para cubrir los recursos humanos, materiales y servicios de toda índole que requiera el Tribunal para el desarrollo de sus funciones conferidas en la Ley, Reglamento y demás legislación aplicable.

En la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para cada año, la Dirección Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros tomará en cuenta el Programa Operativo Anual del Tribunal, que es elaborado por la Secretaría General de Compilación y Difusión.

El Programa Operativo Anual del Tribunal, es el conjunto de actividades que cuantifica los objetivos, metas y resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones conferidas, las cuales sirven de base para la determinación de los requerimientos presupuestales.

Para fines de registro presupuestal, la Subdirección de Recursos Financieros se apegará a la estructura programática-presupuestal que al efecto determine la Secretaría de Finanzas.

La Secretaría General de Compilación y Difusión recopilará la información que servirá de base para integrar el Programa Operativo Anual del Tribunal.
Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, la Subdirección de Recursos Humanos proporcionará a la Subdirección de Recursos Financieros, la información relativa al capítulo de servicios personales, así como para el programa de capacitación.

Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará a la Subdirección de Recursos Financieros, la información relativa a las necesidades de suministros de materiales y de prestación de servicios, con base en las necesidades reales del gasto.

Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, las Subdirecciones de Recursos Financieros, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán observar en todo momento, las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Optimización del Presupuesto y Gasto Eficiente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal, con base en el techo presupuestal aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a este Tribunal, elaborará el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, el calendario presupuestal y el calendario de ministraciones con base en la información que fue proporcionada por las áreas.

La Dirección Administrativa comunicará a la Secretaría de Finanzas, el calendario de ministraciones, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, mismo que será registrado en el sistema informático establecido por la Secretaría de Finanzas.

Para la elaboración del calendario presupuestal, las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcionarán a la Subdirección de Financieros, la calendarización de sus requerimientos, los cuales serán anuales con base mensual conforme a las necesidades reales de gasto.

El Presupuesto de Egresos y el calendario presupuestal será aprobado por la Junta de Gobierno, y el calendario de ministraciones será autorizado por el Director Administrativo y por el Presidente del Tribunal.

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- Calendario de Ministraciones: Calendario de los recursos que aporta la Secretaría de Finanzas para la operación del Tribunal;
- Calendario Presupuestal: Calendario por partidas presupuestales conforme, al destino del gasto y que es utilizado para registros internos;
- Decreto: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- Junta: Junta de Gobierno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Ley: Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Reglamento: Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Ley de Presupuesto: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- Presidencia: Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Presupuesto: Presupuesto de Egresos;
- Proyecto: Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- Tribunal: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Dirección Administrativa	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, iniciar los trabajos de elaboración e integración de la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Tribunal para el año que corresponda.
Subdirección de Recursos Financieros	2	Solicita a la Secretaría General de Compilación y Difusión, la información relativa al Programa Operativo Anual del Tribunal.
	3	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, la información relativa a las necesidades de servicios personales y de capacitación para la integración del Proyecto del año que corresponda.
	4	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales, la información de los requerimientos de materiales, arrendamientos y prestación de servicios, para su integración al Proyecto del año que corresponda.
Secretaría General de Compilación y Difusión	5	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la información necesaria para integrar el Programa Operativo Anual del Tribunal.
Subdirección de Recursos Humanos	6	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la información relativa a las necesidades de servicios personales y de capacitación para elaborar el Proyecto de Presupuesto del Tribunal, para el año que corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la información relativa al suministro de materiales, arrendamientos y de contratación de prestación de servicios para elaborar el Proyecto de Presupuesto del Tribunal, para el año que corresponda.
Subdirección de Recursos Financieros	8	Recibe de la Secretaría General de Compilación y Difusión y de las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información para integrar y elaborar la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Tribunal, para el año que corresponda.
	9	Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal para que analice la información.
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	10	Analiza la información y elabora la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual con base a las necesidades reales del Tribunal, para presentarlo al Subdirector de Recursos Financieros, incluyendo la distribución programático- presupuestal.
Subdirección de Recursos Financieros	11	Presenta al Director Administrativo la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.
Dirección Administrativa	12	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, para su análisis y observaciones.
		¿Tiene observaciones? **Si**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	13	Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para atender las observaciones.
Subdirección de Recursos Financieros	14	Recibe de la Dirección Administrativa la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, y atiende las observaciones. **(Regresa a la Actividad No.10)**
		No
Dirección Administrativa	15	Presenta a la Presidencia la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.
Presidencia	16	Recibe de la Dirección Administrativa la propuesta de Programa Operativo Anual y proyecto, para su autorización.
		¿Tiene observaciones? **Si**
	17	Devuelve a la Dirección Administrativa para atender las observaciones.
Dirección Administrativa	18	Recibe de la Presidencia la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, para atender las observaciones.
		(Regresa a la Actividad No.14)
		No
Presidencia	19	Convoca a sesión ordinaria o sesión extraordinaria a la Junta de Gobierno, para someter a Acuerdo la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.
Junta de Gobierno	20	Somete a Acuerdo en sesión ordinaria o sesión extraordinaria, según corresponda, la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.
	21	Una vez que se cuente con la aprobación, instruye a la Dirección Administrativa enviar a

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a la Secretaría de Finanzas, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
Dirección Administrativa	22	Envía el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Tribunal a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a la Secretaría de Finanzas, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
Presidencia	23	Recibe de la Secretaría de Finanzas, el Techo Presupuestal aprobado.
	24	Turna a la Dirección Administrativa para la elaboración del calendario de ministraciones que se presentará a la Secretaría de Finanzas y el calendario presupuestal que deberá presentarse a la Junta de Gobierno, para su autorización.
Dirección Administrativa	25	Recibe de la Presidencia el Techo Presupuestal aprobado al Tribunal para el ejercicio correspondiente e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros a integrar el calendario presupuestal.
Subdirección de Recursos Financieros	26	Solicita a las Subdirección de Recursos Humanos la información calendarizada relativa a las necesidades reales de servicios personales y de capacitación para elaborar el calendario presupuestal, ajustado al Techo Presupuestal.
	27	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información calendarizada relativa a las necesidades reales para el suministro de materiales y contratación de prestación de

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		servicios, para incorporarla al calendario presupuestal, ajustada al Techo Presupuestal.
Subdirección de Recursos Humanos	28	Proporciona a la Subdirección de Recursos Financieros la información calendarizada relativa a las necesidades reales de servicios personales y de capacitación para elaborar el calendario presupuestal.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Proporciona a la Subdirección de Recursos Financieros, la información calendarizada relativa a las necesidades reales para el suministro de materiales y contratación de prestación de servicios para su incorporación al calendario presupuestal.
Subdirección de Recursos Financieros	30	Recibe de las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información para elaborar el calendario presupuestal.
	31	Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal para que analice la información y elabore la propuesta de calendario.
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	32	Analiza la información y elabora propuesta de calendario presupuestal, para su presentación al Subdirector de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	33	Revisa la propuesta de calendario presupuestal y turna para su autorización.
Dirección Administrativa	34	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, la propuesta de calendario presupuestal, para sus observaciones o autorización, en su caso.
		¿Tiene observaciones?
		Si
Dirección Administrativa	35	Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para atender las observaciones.
		(Regresa a la Actividad No. 32)

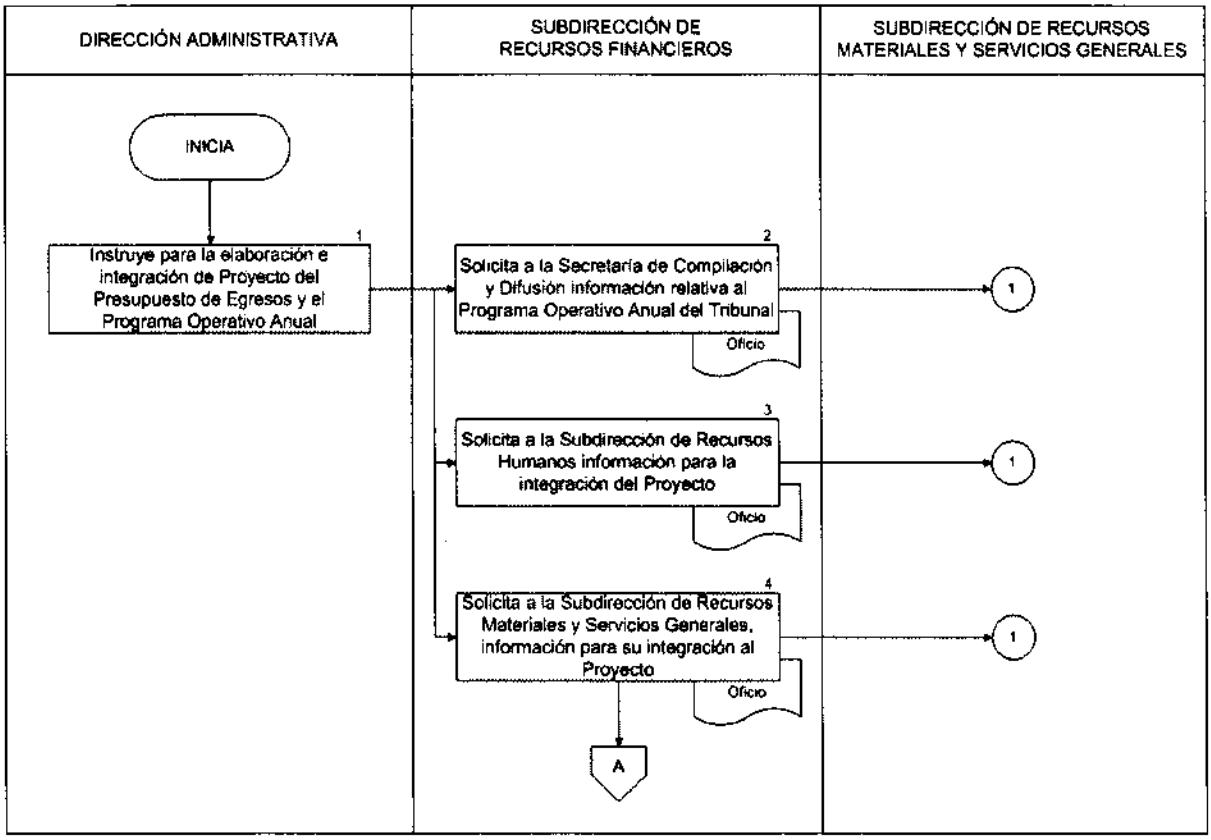
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		No
Dirección Administrativa	36	Presenta a la Presidencia, propuesta de calendario presupuestal.
Presidencia	37	Recibe de la Dirección Administrativa la propuesta de calendario presupuestal, para sus observaciones y autorización, en su caso.
		¿Tiene observaciones?
		Si
	38	Devuelve a la Dirección Administrativa para atender las observaciones.
Dirección Administrativa	39	Recibe la propuesta de calendario presupuestal y atiende las observaciones.
		(Regresa a la Actividad No. 38)
		No
Presidencia	40	Convoca a sesión ordinaria o sesión extraordinaria a la Junta de Gobierno, para someter a Acuerdo la aprobación de calendario presupuestal.
Junta de Gobierno	41	Somete a acuerdo en sesión ordinaria o sesión extraordinaria la aprobación del calendario presupuestal.
		¿Aprueba?
		No
	42	Instruye a la Dirección Administrativa atender las observaciones.
		(Regresa a la Actividad No. 41)
		Si
Dirección Administrativa	43	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros a realizar los registros correspondientes, e iniciar los trámites para garantizar las operaciones del Tribunal; por lo que deberá comunicarlo a las áreas pertinentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros	44	Comunica a la Subdirección de Recursos Humanos, el monto y calendarios aprobados por la Junta para el rubro de servicios personales y para el programa de capacitación, para los efectos correspondientes.
	45	Comunica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el monto y calendarios aprobados por la Junta para suministro de materiales y prestación de servicios, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y demás trámites conducentes.
	46	Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal para que elabore el Calendario de Ministraciones.
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	47	Elabora la propuesta de Calendario de Ministraciones (con base en el calendario presupuestal aprobado por la Junta) y lo presenta al Subdirector de Recursos Financieros para su revisión y análisis.
Subdirección de Recursos Financieros	48	Revisa la propuesta de Calendario de Ministraciones y lo presenta al Director Administrativo para su aprobación.
Dirección Administrativa	49	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la propuesta de calendario de ministraciones para su aprobación.
Presidencia	50	Aprueba calendario de ministraciones.
Dirección Administrativa	51	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros a establecer los registros correspondientes y preparar su comunicación a la Secretaría de Finanzas.
Subdirección de Recursos Financieros	52	Realiza los registros correspondientes y prepara su comunicación a la Secretaría de Finanzas a través del Sistema informático establecido por la Secretaría para el registro y

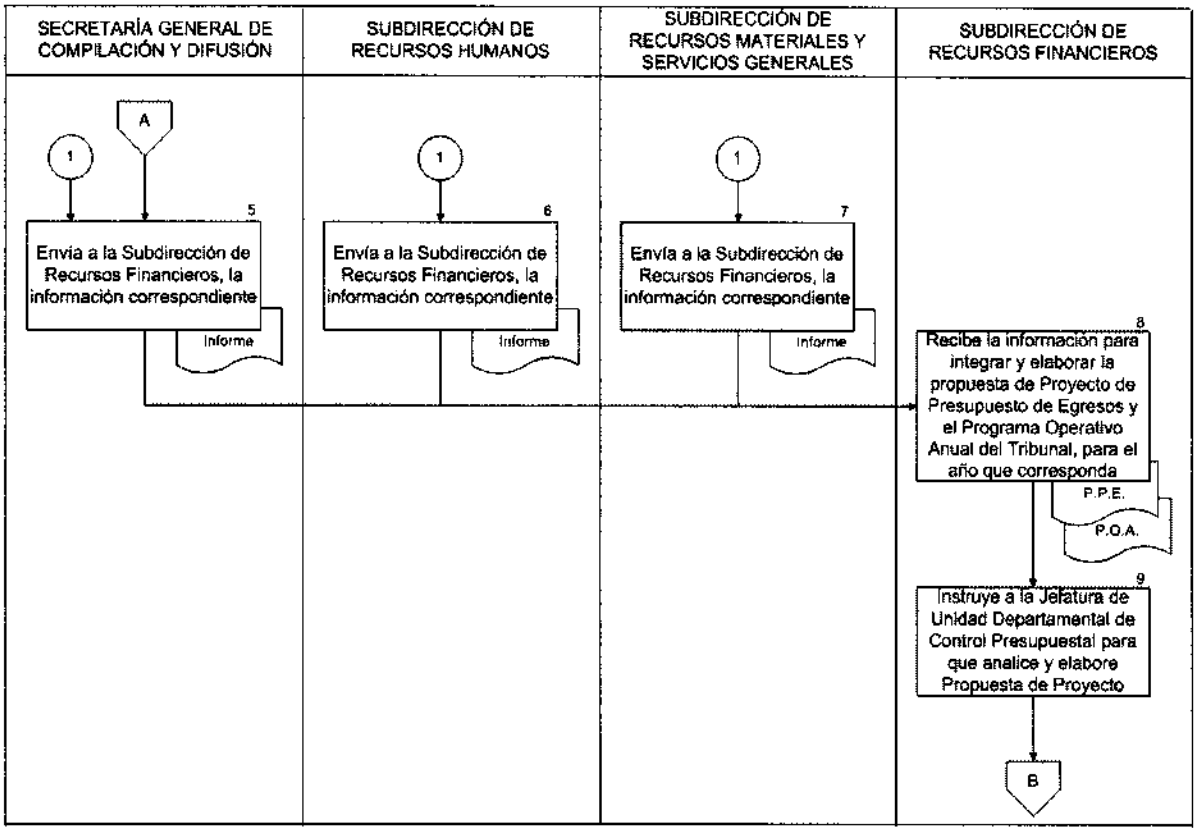
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		control presupuestal; asimismo, verifica que apruebe el registro en el sistema.
	53	Comunica a la Dirección Administrativa sobre el registro del calendario de ministraciones (aprobado por la Junta), en el Sistema informático establecido por la Secretaría para el registro y control presupuestal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos

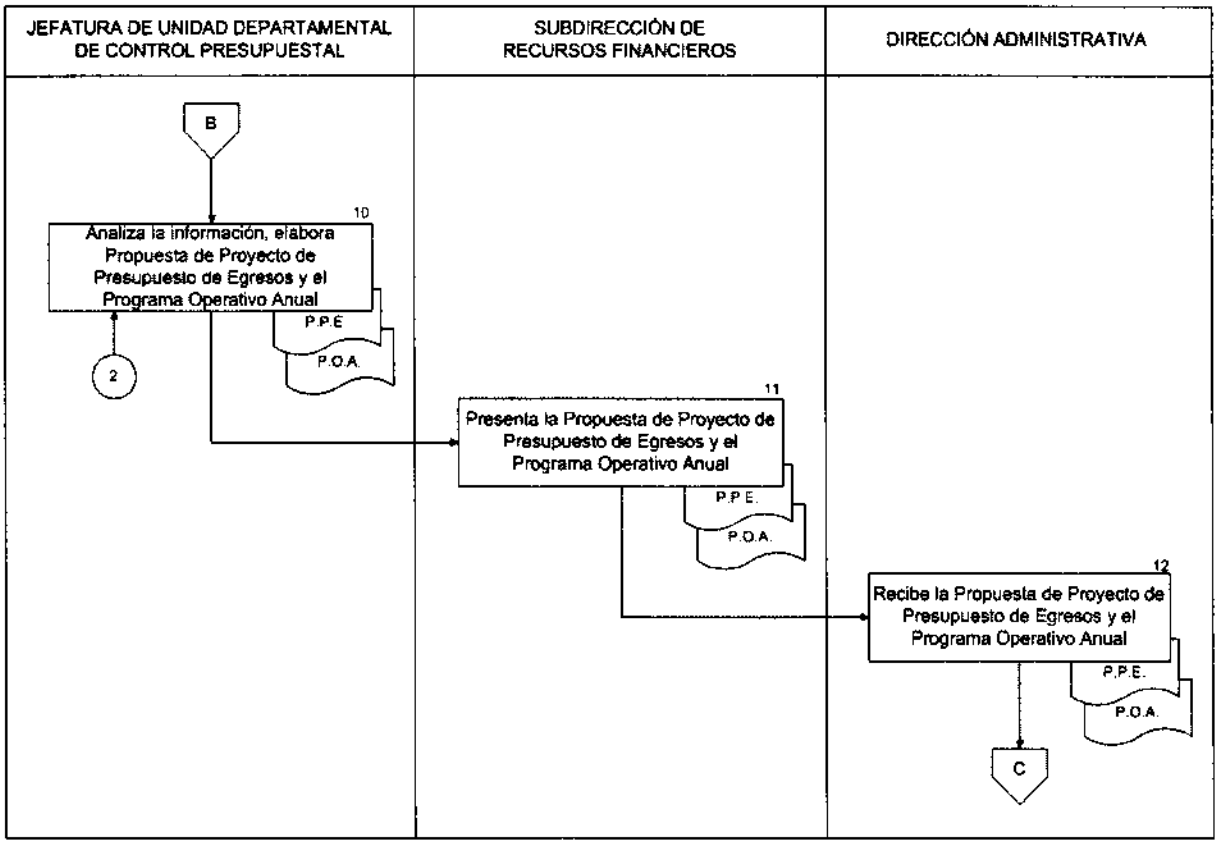
DIAGRAMA DE FLUJO



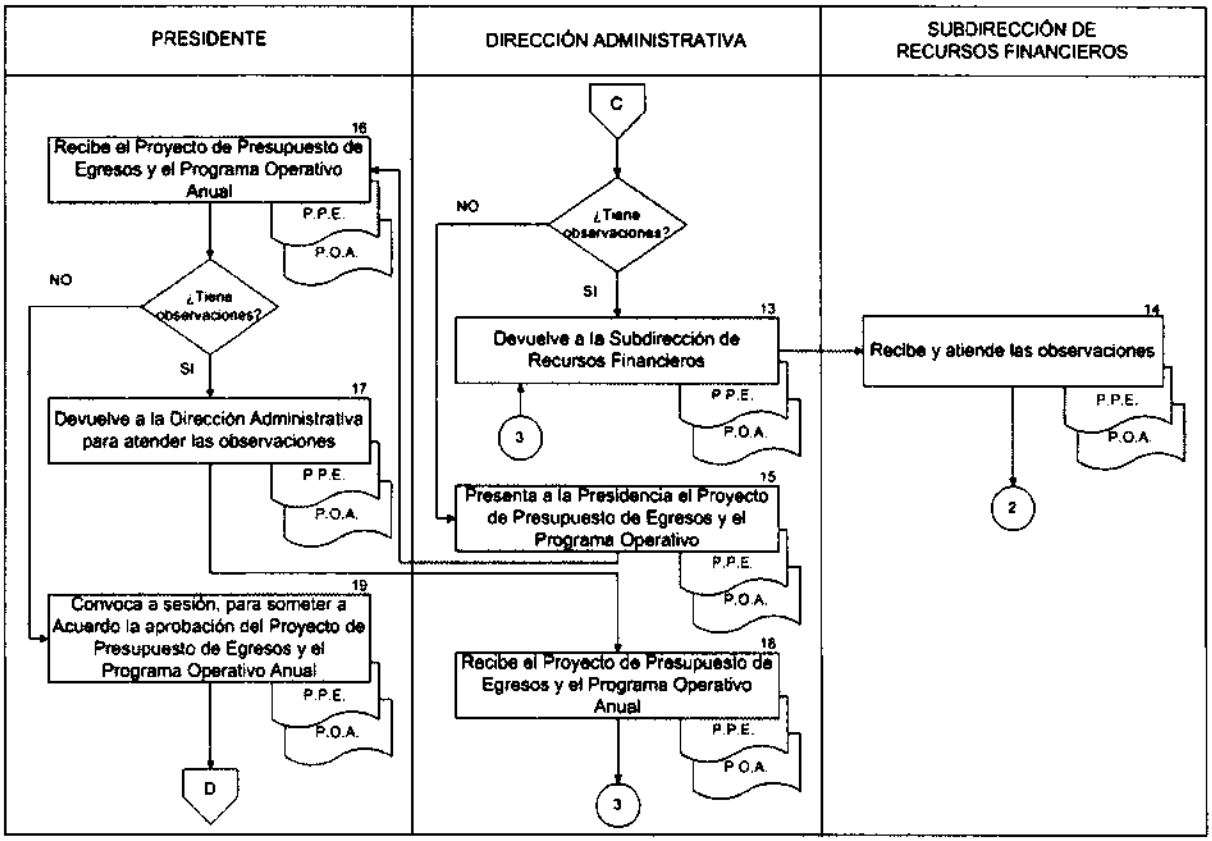
RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos



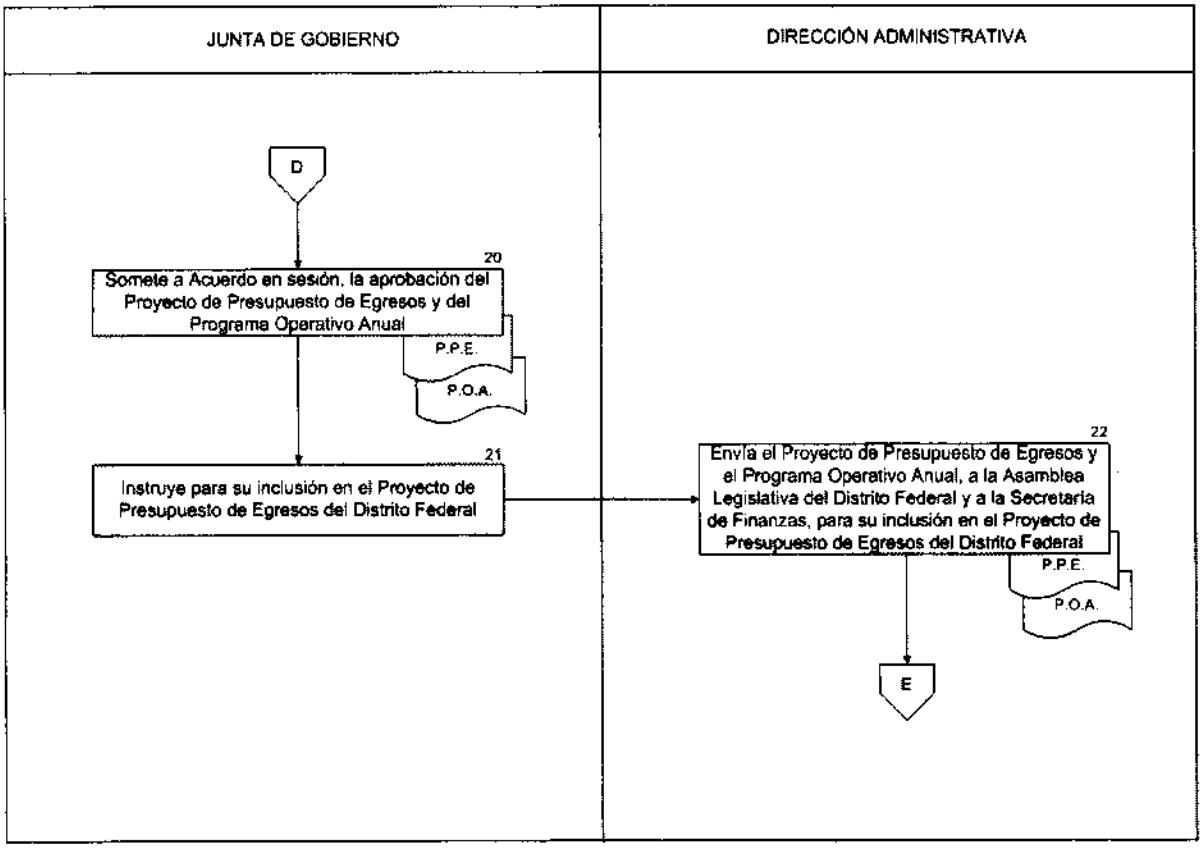
RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos



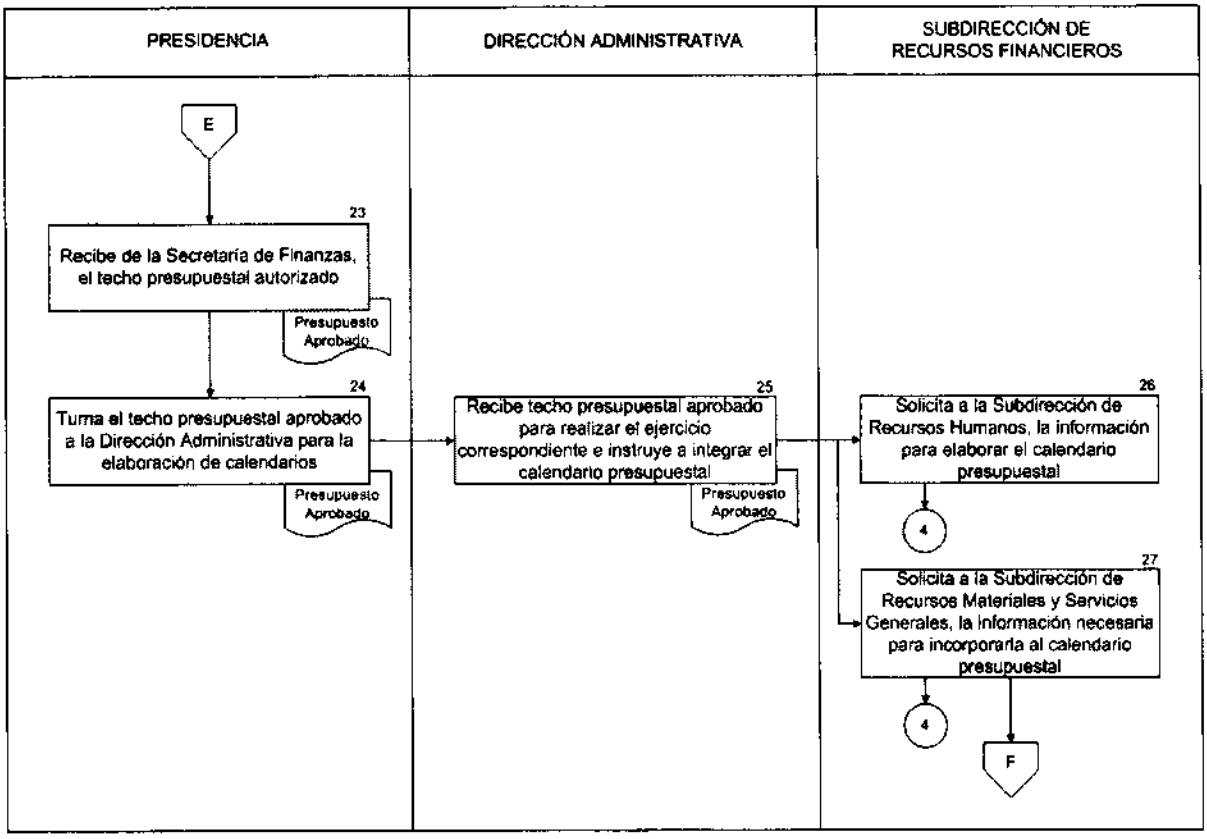
RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos



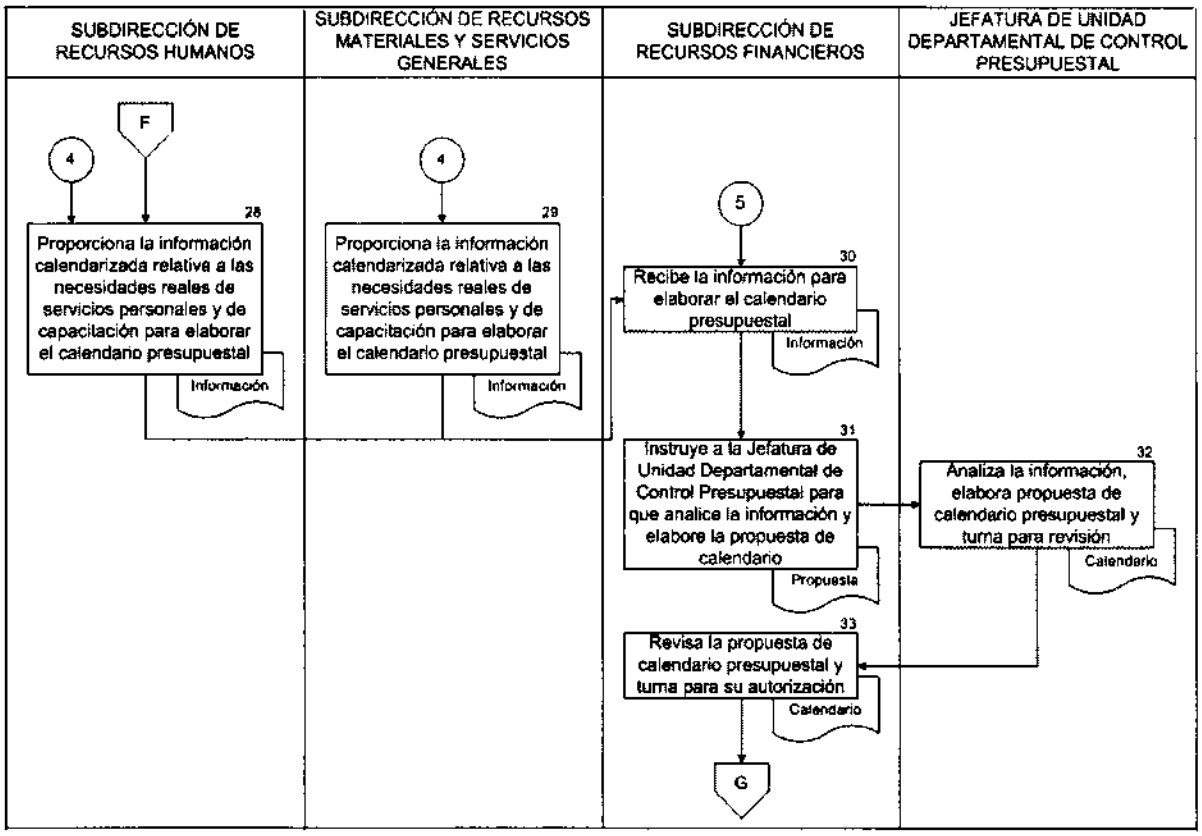
RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos



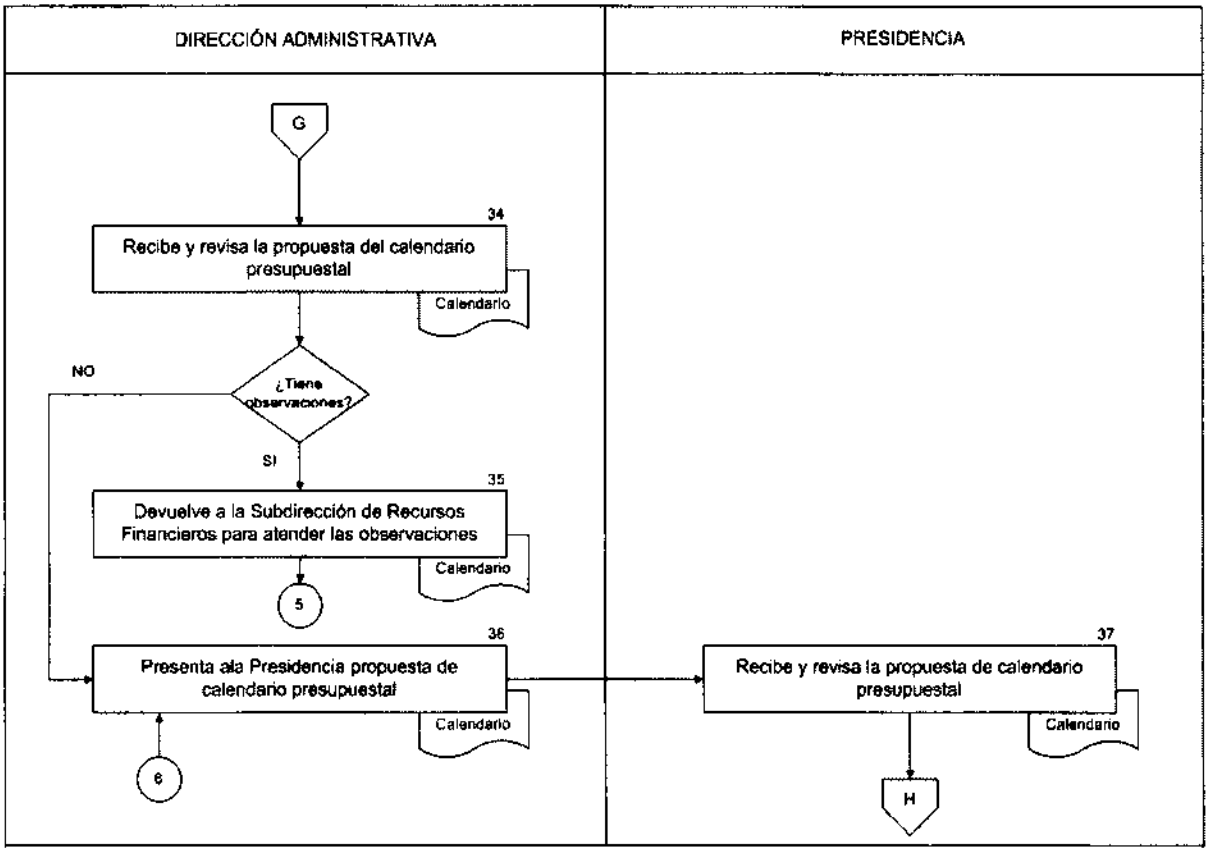
RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos



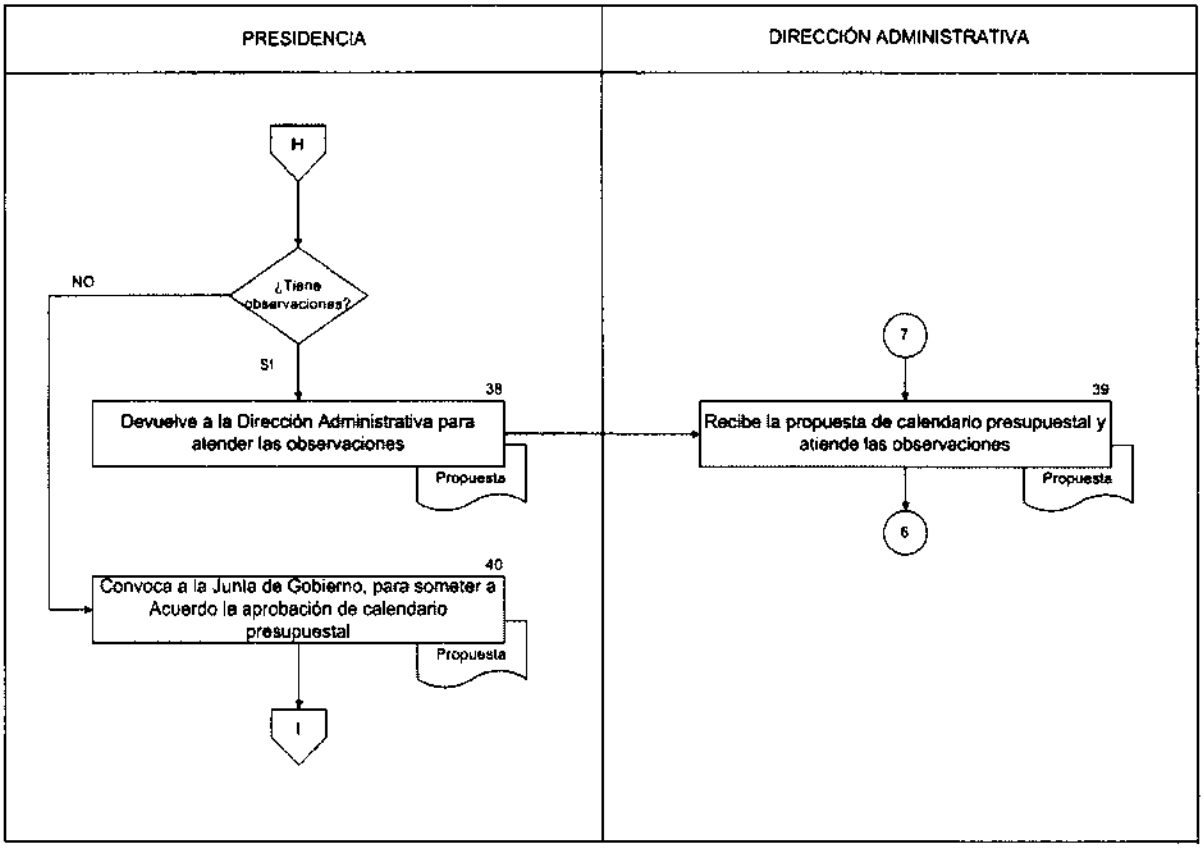
RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos



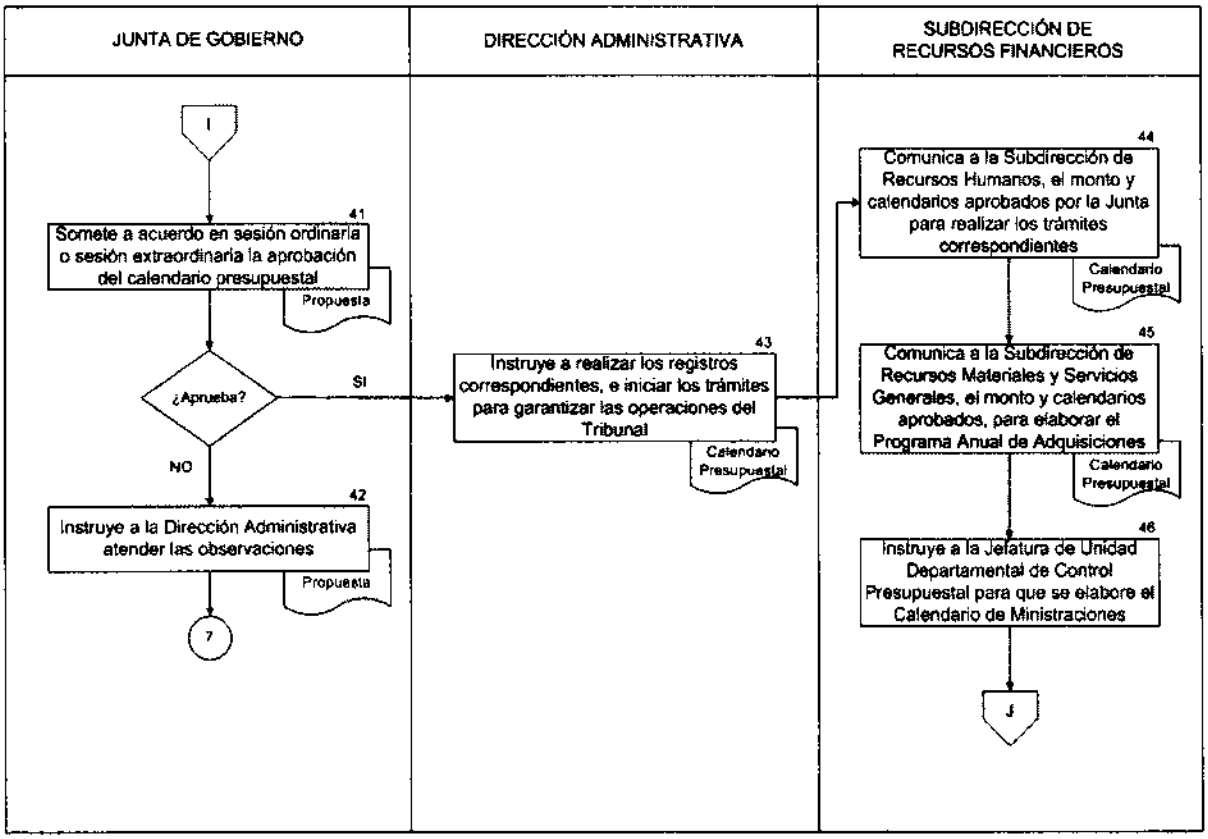
RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos



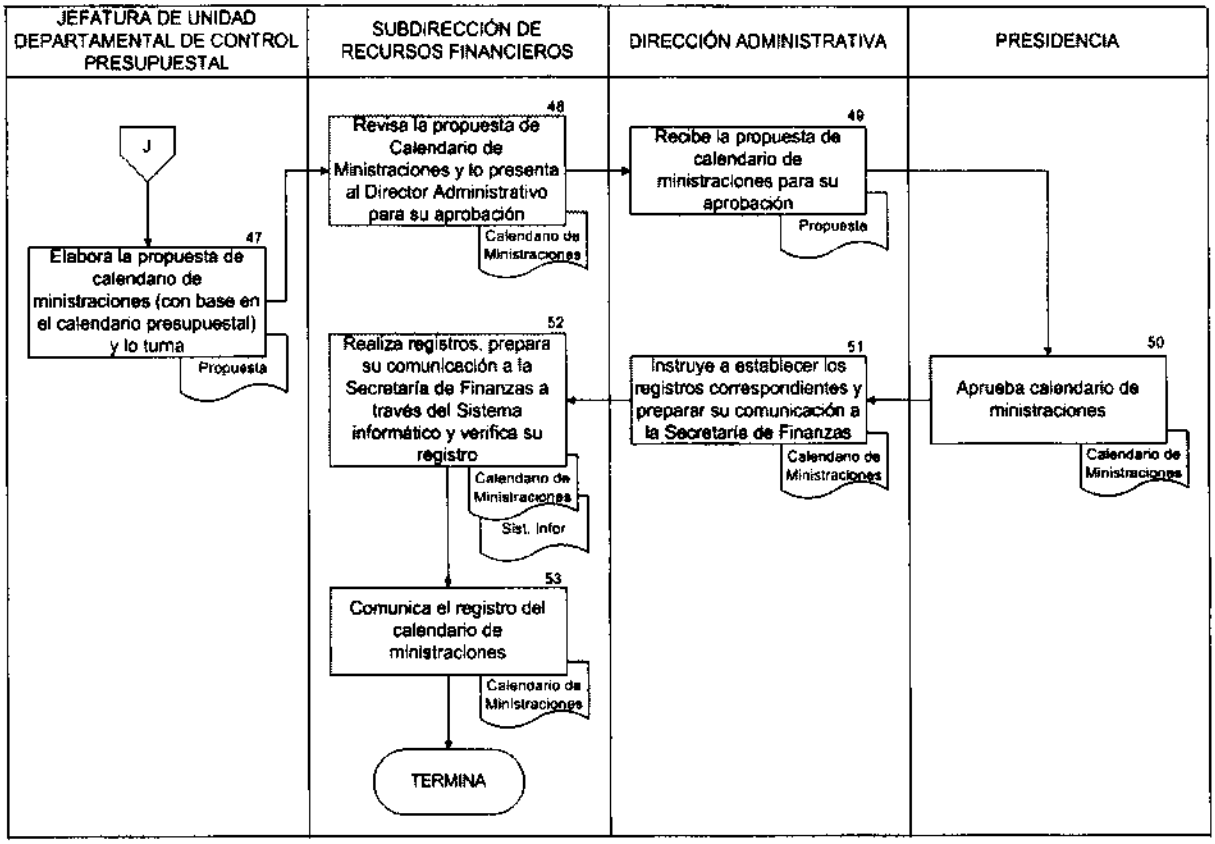
RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos



RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos

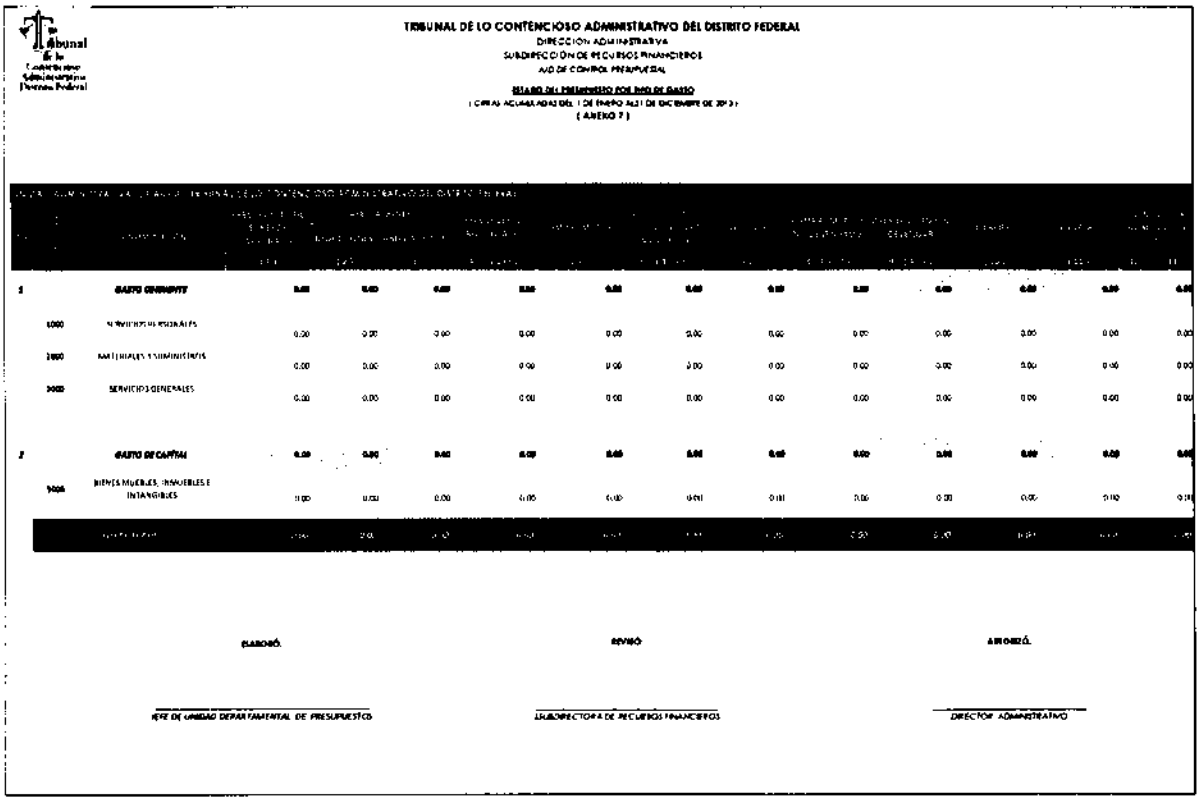


RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos



RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos

FORMATOS



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

AUD DE CONTROL PRESUPUESTAL

ESTADO DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA DE GASTO

(CIFRAS ACUMULADAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20 1)

(ANEXO 7)

1	GASTO CORRIENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	GASTO DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORÓ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO

REVISÓ

SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
AUD DE CONTROL PRESUPUESTAL

PORCENTAJE DE AVANCE
(CIFRAS ACUMULADAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015)
(ANEXO 8)

1000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00		0.00		0.00	0.00				

ELABORÓ:

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTOS

REVISÓ:

SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

RF-2 Ejercicio Presupuestal

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, una guía para que la ejecución del presupuesto a cargo del Tribunal, se lleve a cabo de manera eficiente, eficaz y transparente, para alcanzar y satisfacer las funciones y los objetivos institucionales encomendados.

RF-2 Ejercicio Presupuestal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal cuenta con Autonomía Presupuestaria, de conformidad con lo que establece La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Corresponde a la Presidencia y la Junta de Gobierno, dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal conforme a los acuerdos que establezca la Junta.

La Dirección Administrativa es la Unidad Administrativa encargada de manejar, administrar y ejercer el presupuesto asignado al Tribunal, sujetándose a lo dispuesto en su Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Presupuesto del Tribunal se ejercerá sin exceder el monto asignado para cada ejercicio presupuestal, conforme lo establezca el Presidente y la Junta, de acuerdo con las partidas presupuestales aprobadas, ajustándose a las previsiones establecidas para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de toda índole que requiera el Tribunal para el desarrollo de las funciones y atribuciones conferidas en su Ley, Reglamento y demás legislación aplicable.

La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, sin exceder el presupuesto asignado al Tribunal, podrá elaborar afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos para un mejor cumplimiento de sus objetivos, mismas que serán aprobadas por el Director Administrativo.

La Subdirección de Recursos Financieros, comunicará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el monto y calendario presupuestal definitivos aprobados respecto de las partidas presupuestales, para que se realicen los ajustes al Programa Anual de Adquisiciones elaborado previamente.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, bajo su responsabilidad, sin exceder los montos asignados en las partidas presupuestales establecerá los compromisos que permitan al Tribunal, el cumplimiento de los

objetivos y funciones encomendadas, apegándose a los calendarios presupuestales que al efecto se autoricen.

La Subdirección de Recursos Humanos, para el pago de los requerimientos de servicios personales, de capacitación y demás conceptos que se ejerzan en la esfera de su competencia, se ajustará al monto y calendario aprobados.

En el ejercicio del presupuesto del Tribunal, la Dirección Administrativa a través de las Subdirecciones de Recursos Financieros, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán observar en todo momento las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Optimización del Presupuesto y Gasto Eficiente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sólo podrá establecer compromisos cuando la Subdirección de Recursos Financieros otorgue suficiencia presupuestal, entendiéndose como otorgamiento de suficiencia presupuestal al registro para reservar los recursos presupuestales, lo que representa la garantía de contar con los recursos para iniciar los trámites para la adquisición de bienes o suministros, así como la contratación de servicios.

El Manual de Contabilidad Gubernamental, recomienda agregar el registro de "Pre comprometido", es por ello que para efectos de control presupuestal se establece como presupuesto pre comprometido al "otorgamiento de suficiencia presupuestal" que emita la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para iniciar los trámites para formalizar el acto jurídico con terceros para la adquisición de bienes o suministros, para la contratación de servicios o la ejecución de obras (cuando existan).

El ejercicio del presupuesto por concepto del "Fondo Revolvente", estará a lo dispuesto en el "Procedimiento para el Manejo y Operación del Fondo Revolvente".

Para fines de registro presupuestal, la Subdirección de Recursos Financieros homologará la categorización en la estructura programático- presupuestal que al efecto determine la Secretaría de Finanzas, en congruencia con el "Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto" y con el "Manual de Contabilidad Gubernamental", con la finalidad de adoptar las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto definir criterios

generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la información financiera de los entes públicos.

La Dirección Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, al inicio de cada mes gestionará ante la Secretaría de Finanzas la ministración de recursos correspondiente, a través de los medios electrónicos establecidos.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal en el ejercicio del presupuesto verificará que las autorizaciones que emitan para trámite de pago, se encuentren soportados con la documentación que demuestre que corresponden a compromisos efectivamente devengados; que se encuentren debidamente comprobados con los documentos originales respectivos.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Unidad de Contabilidad llevará la guarda y custodia de la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto; entendiéndose como justificatoria, los documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, como comprobatoria, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de las de Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad establecerá los registros presupuestales y contables, los cuales se detallan en el procedimiento de "Registro de Operaciones Contables".

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- Junta: Junta de Gobierno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Ley: Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Reglamento: Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Presidencia: Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Tribunal: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

RF-2 Ejercicio Presupuestal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Financieros	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, a establecer los registros presupuestales con base al Techo Presupuestal aprobado.
	2	Comunica a la Subdirección de Recursos Humanos, el monto y calendarios aprobados por la Junta para el rubro de servicios personales y demás conceptos de gasto que correspondan a la esfera de sus atribuciones.
	3	Comunica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el monto y calendarios aprobados por la Junta para los rubros de suministro de materiales, de prestación de servicios y de bienes e inmuebles.
Subdirección de Recursos Humanos	4	Informa a la Subdirección de Recursos Financieros el costo total anual de la plantilla ocupada.
Subdirección de Recursos Financieros	5	Registra el costo total anual de la plantilla ocupada en el presupuesto comprometido, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
Subdirección de Recursos Humanos	6	Elabora y Autoriza la nómina del Tribunal (quincenal, de aguinaldo o extraordinaria), así como el pago de retenciones a terceros cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina a pagar.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	7	Tramita ante la Subdirección de Recursos Financieros la nómina autorizada (quincenal, de aguinaldo o extraordinaria), con sus prestaciones, retenciones y deducciones, para su trámite de pago.
Subdirección de Recursos Financieros	8	Recibe la nómina autorizada (quincenal, de aguinaldo o especial), así como el pago de retenciones a terceros, cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina realmente a pagar, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para revisar y verificar la procedencia de su pago.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	9	Registra la nómina autorizada (quincenal, de aguinaldo o especial), así como el pago de retenciones a terceros, las cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina a pagar.
		¿Procede su pago?
		No
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	10	Informa a la Subdirección de Recursos Financieros y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos, indicando los motivos de la devolución.
Subdirección de Recursos Humanos	11	Recibe la nómina a pagar, para sus correcciones.
		(Regresa a la Actividad No.7)
		Si
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	12	Verifica la disponibilidad y calendario presupuestal.
		¿Cuenta con la disponibilidad y calendario presupuestal?
		Si

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	13	Registra la nómina, así como las retenciones, las cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina a pagar, como presupuesto ejercido, e informa a la Subdirección de Recursos Financieros para preparar el pago autorizado y solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.
		No
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	14	Comunica a la Subdirección de Recursos Humanos para que presente su propuesta de afectación programático presupuestal.
Subdirección de Recursos Humanos	15	Elabora propuesta de afectación programático presupuestal para tramitar el pago de la nómina autorizada, así como las retenciones, las cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina a pagar.
	16	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la propuesta de afectación programático presupuestal.
Subdirección de Recursos Financieros	17	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la propuesta de afectación programático presupuestal y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el requisitado en los formatos correspondientes.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	18	Prepara la afectación programático presupuestal en los formatos correspondientes.
	19	Presenta la afectación presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión.
Subdirección de Recursos Financieros	20	Presenta la afectación presupuestal al Director Administrativo para su aprobación..

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	21	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a registrar la afectación presupuestal aprobada.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	22	Registra la afectación presupuestal aprobada.
		(Regresa a la Actividad No.13)
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	23	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros requisición para la adquisición de bienes o suministros, o para la contratación de servicios, solicitando la suficiencia presupuestal.
Subdirección de Recursos Financieros	24	Recibe requisición para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para verificar la disponibilidad presupuestal.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25	Verifica la disponibilidad presupuestal.
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
		Si
	26	Otorga la suficiencia presupuestal para la requisición correspondiente y comunica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		(Continúa en la Actividad No. 36)
		No
	27	Comunica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que presente su propuesta de afectación programático presupuestal.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	28	Elabora propuesta de afectación programático presupuestal para contar con suficiencia presupuestal para la requisición tramitada.

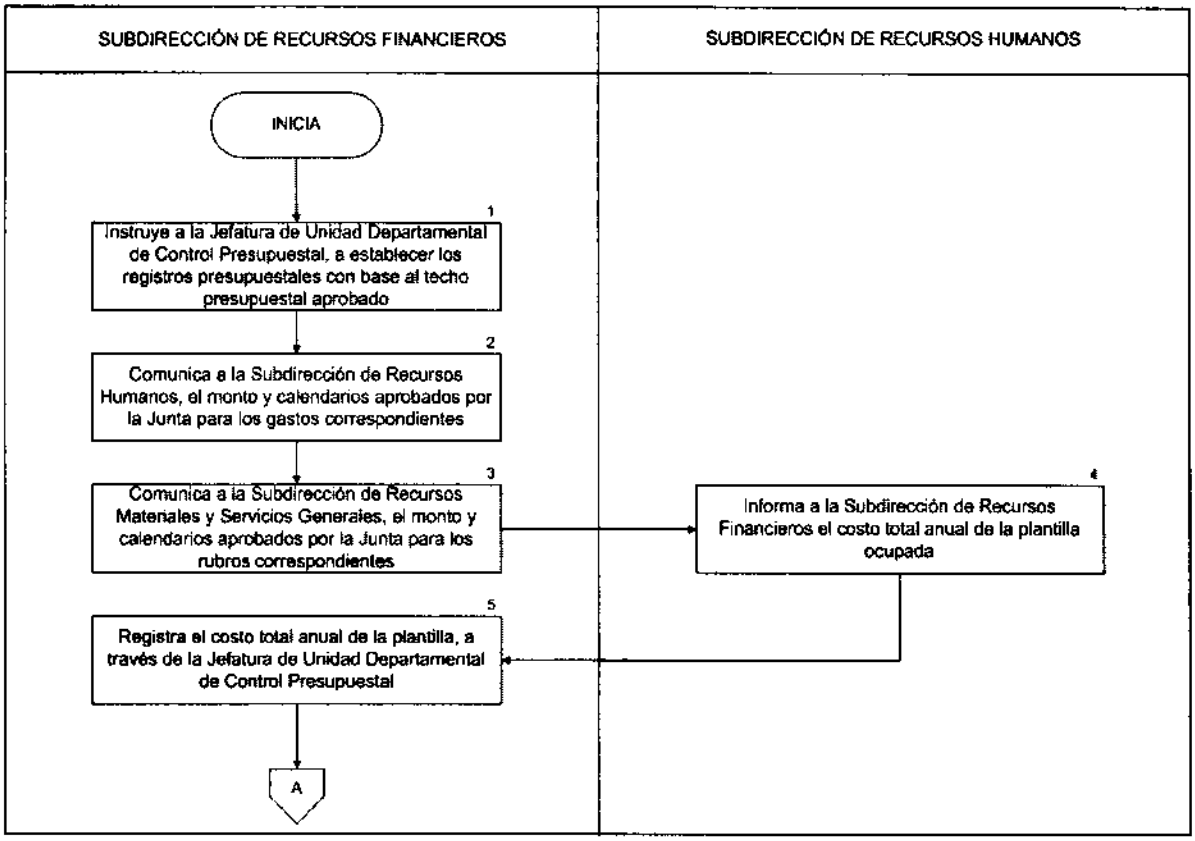
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	29	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la propuesta de afectación programático presupuestal.
Subdirección de Recursos Financieros	30	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la propuesta de afectación programático presupuestal y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el requisitado en los formatos correspondientes.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	31	Prepara la afectación programático presupuestal en los formatos correspondientes.
	32	Presenta la afectación presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	33	Presenta la afectación presupuestal al Director Administrativo para su aprobación..
Subdirección de Recursos Financieros	34	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a registrar la afectación presupuestal aprobada.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	35	Registra la afectación presupuestal aprobada
		(Regresa a la Actividad No.26)
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	36	Realiza los procedimientos de adquisiciones y formaliza los compromisos para la adquisición de bienes o suministros, o para la contratación de servicios.
	37	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros, los contratos, pedidos o las órdenes de servicios o los documentos mediante los cuales formaliza la contratación.
Subdirección de Recursos Financieros	38	Recibe los contratos u órdenes de servicios e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su registro en el presupuesto comprometido.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	39	Registra en el presupuesto comprometido los contratos u órdenes de servicios formalizados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	40	Informa a la Subdirección de Recursos Financieros sobre los compromisos devengados.
Subdirección de Recursos Financieros	41	Recibe el informe de los compromisos devengados e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su registro en el presupuesto devengado.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	42	Registra el informe proporcionado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el presupuesto devengado.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	43	Recibe de los proveedores o prestadores de servicios, la documentación comprobatoria de los compromisos devengados.
	44	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros el trámite de pago, anexando la documentación comprobatoria original.
Subdirección de Recursos Financieros	45	Recibe solicitud de pago con la documentación comprobatoria original e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal verificar la procedencia de la solicitud.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	46	Verifica la procedencia del pago.
		¿Procede el pago?
		No
	47	Informa a la Subdirección de Recursos Financieros, para que por su conducto devuelva la solicitud de pago a la Subdirección de Recursos Materiales y

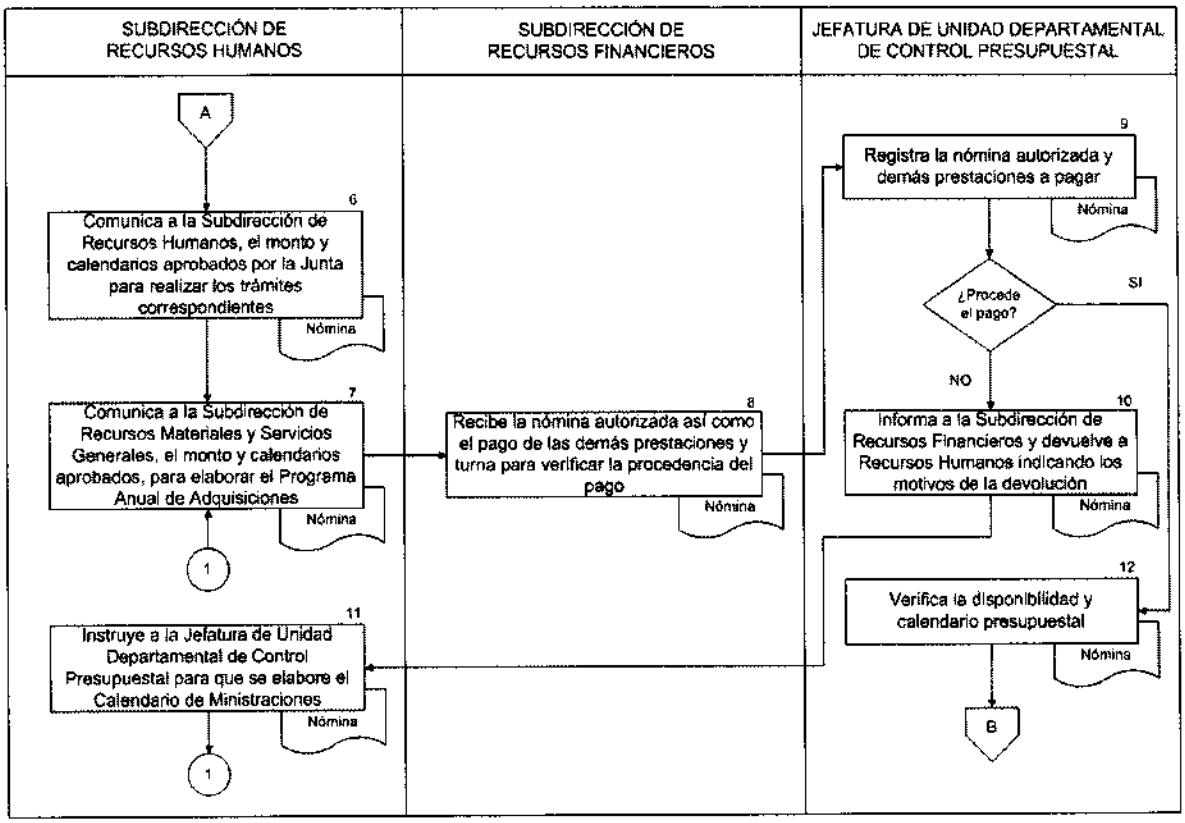
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Servicios Generales mediante Cédula de Devolución, indicando los motivos.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	48	Corrige la solicitud, a efecto de que se realice el pago correspondiente.
		(Regresa a la Actividad No.44)
		Si
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	49	Turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad para que elabore el cheque o la cuenta por liquidar certificada.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	50	Elabora cheque o cuenta por liquidar certificada.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	51	Registra el presupuesto ejercido.
Enlace Administrativo	52	Recibe cheque o cuenta por liquidar certificada, debidamente autorizados y procede al pago correspondiente.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	53	Registra el monto presupuestal pagado.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-2 Ejercicio Presupuestal

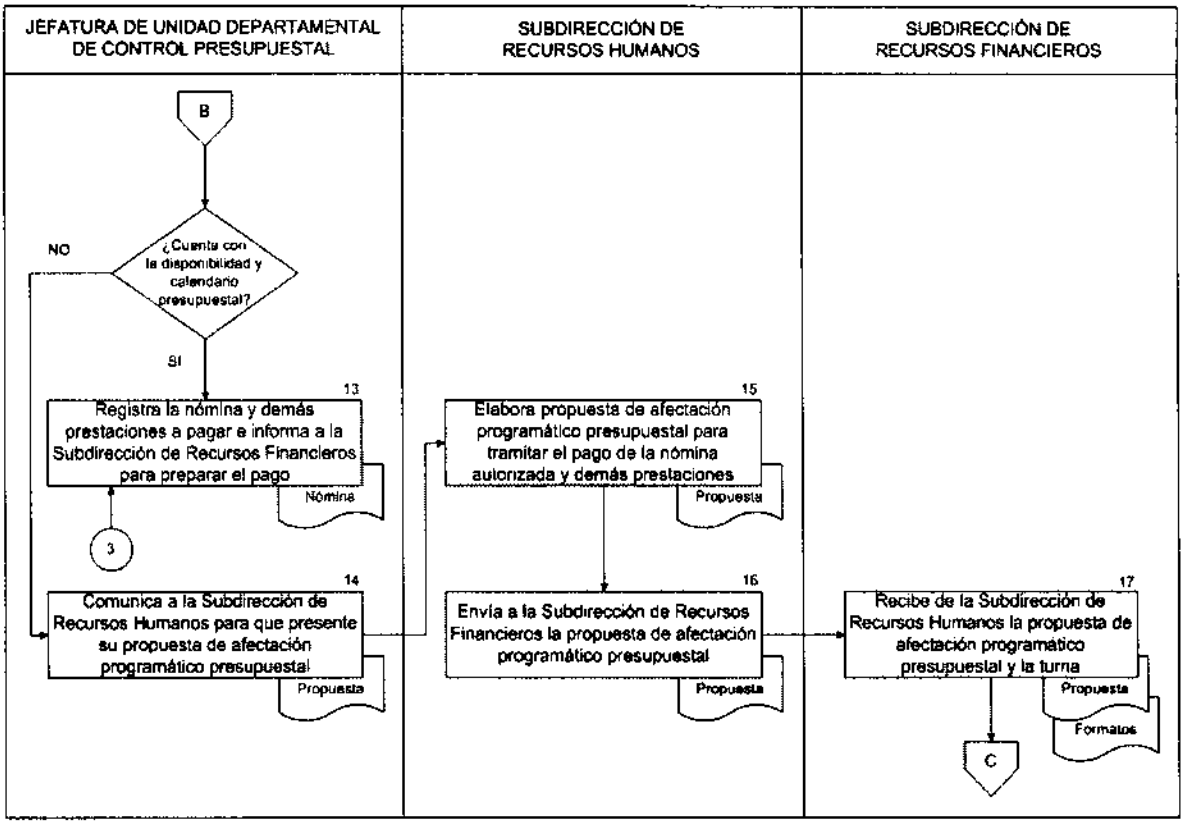
DIAGRAMA DE FLUJO



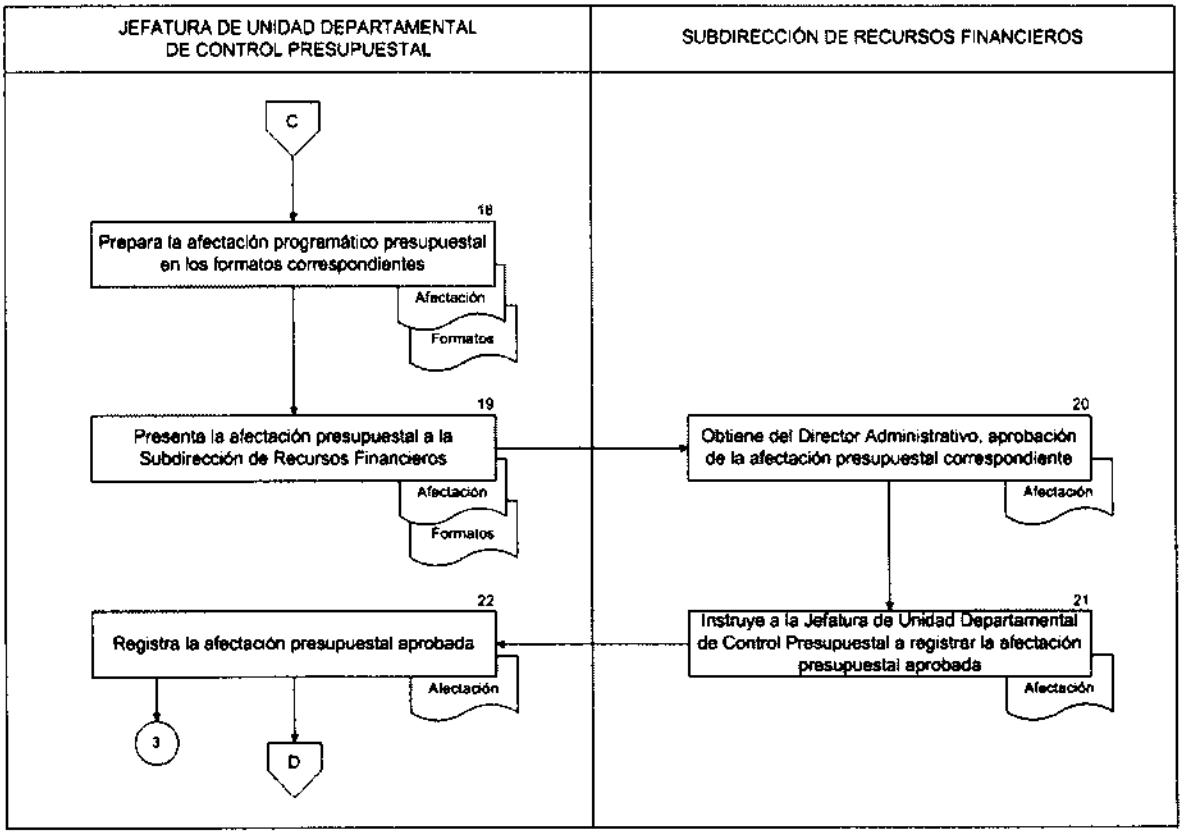
RF-2 Ejercicio Presupuestal



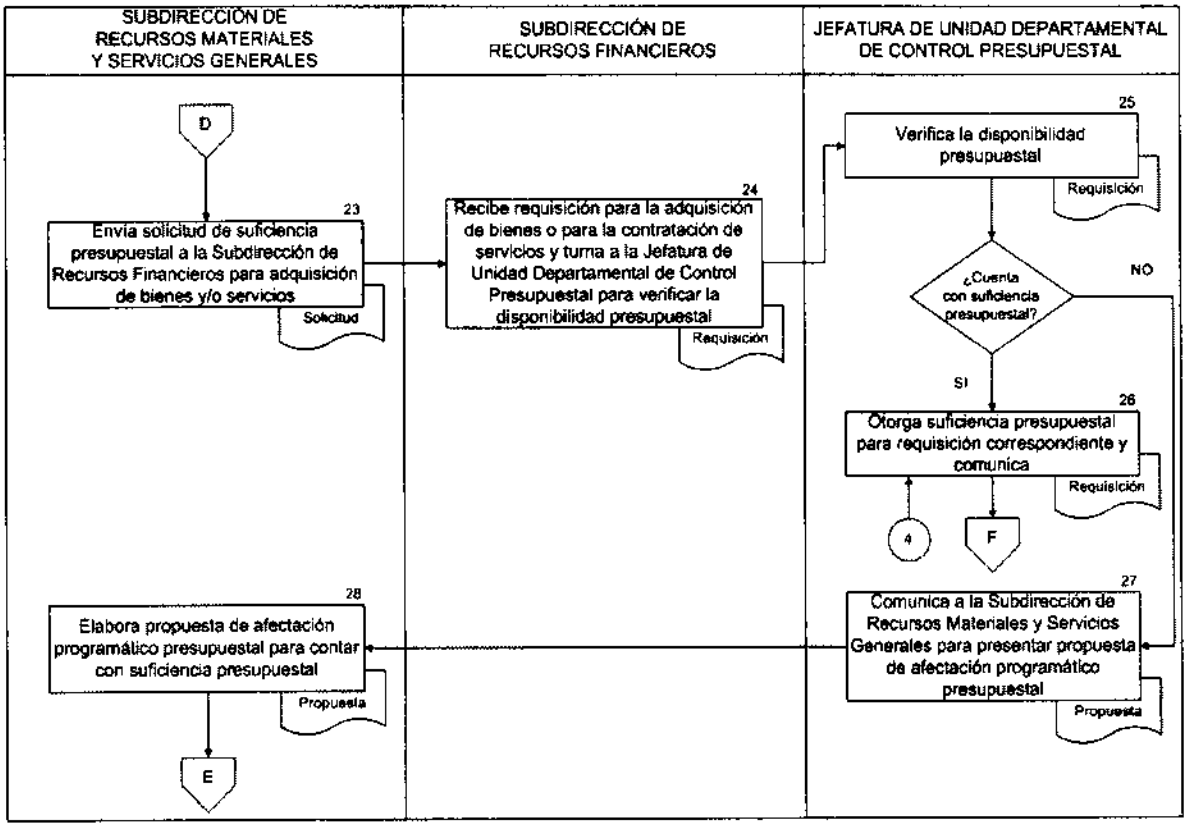
RF-2 Ejercicio Presupuestal



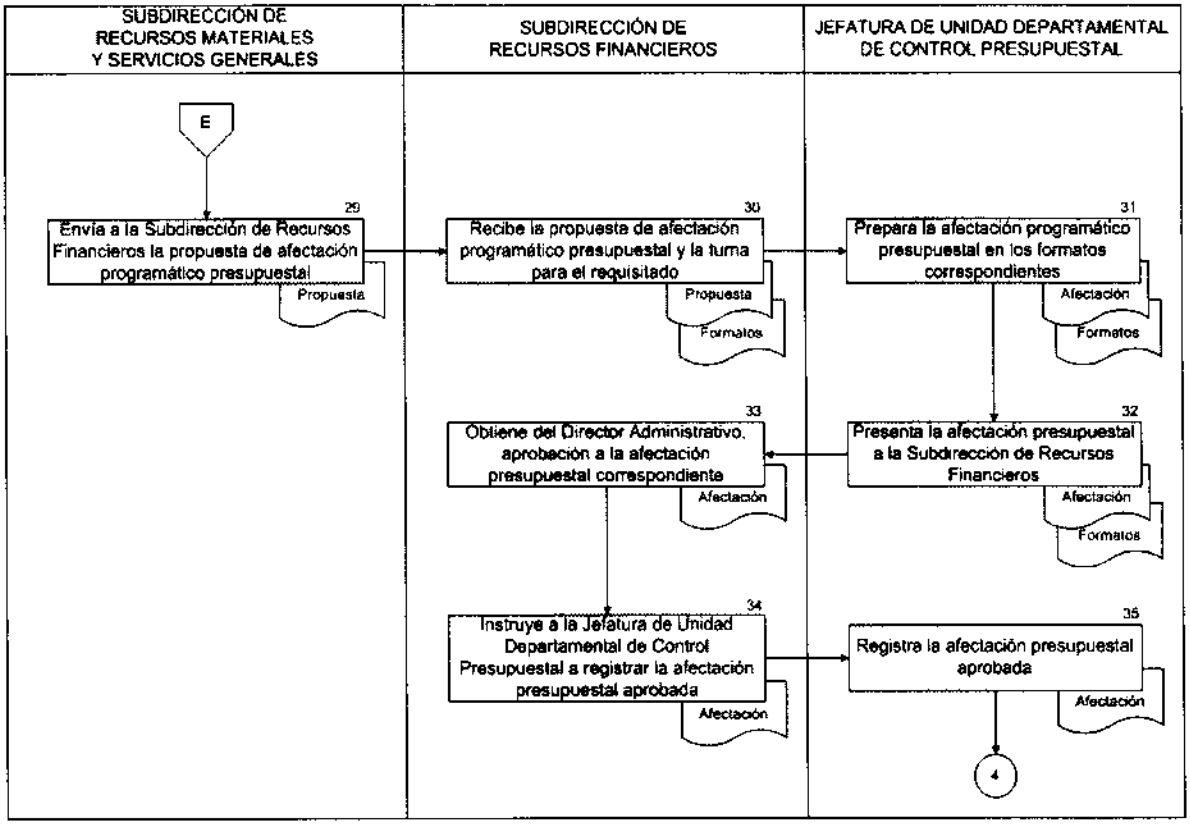
RF-2 Ejercicio Presupuestal



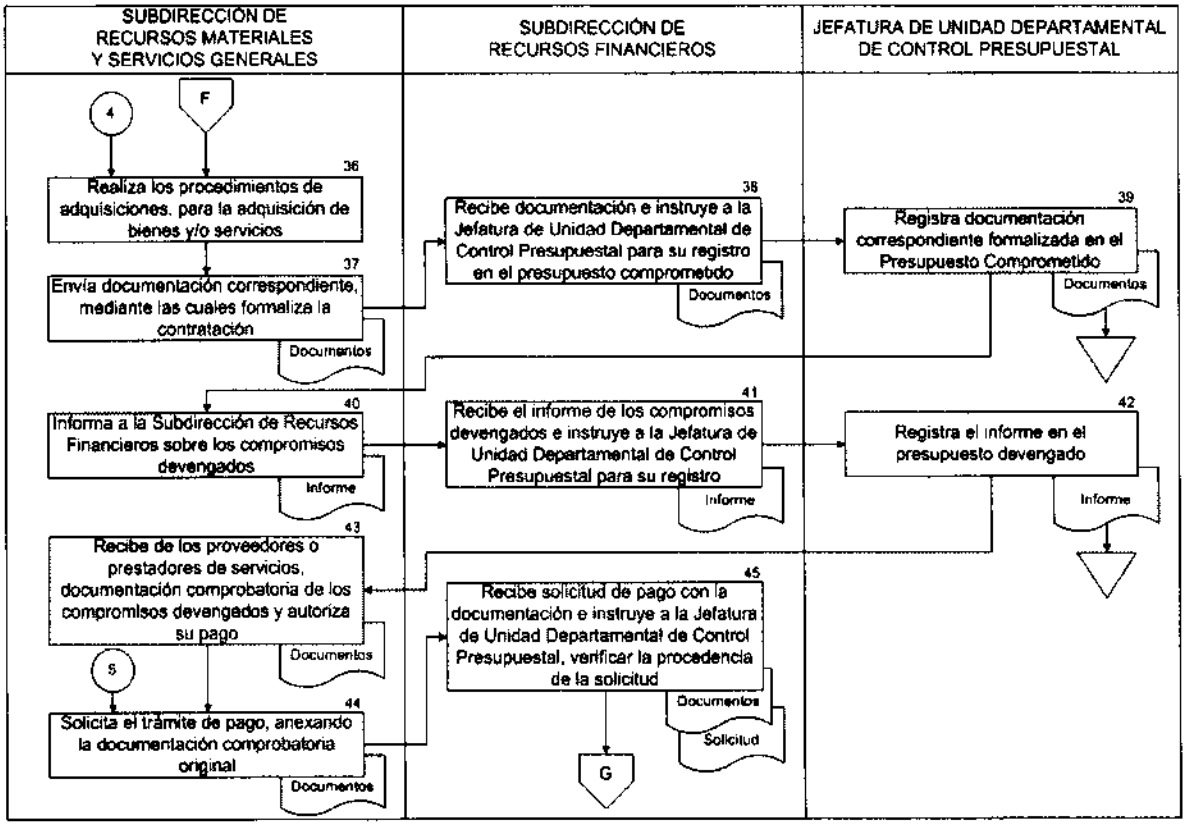
RF-2 Ejercicio Presupuestal



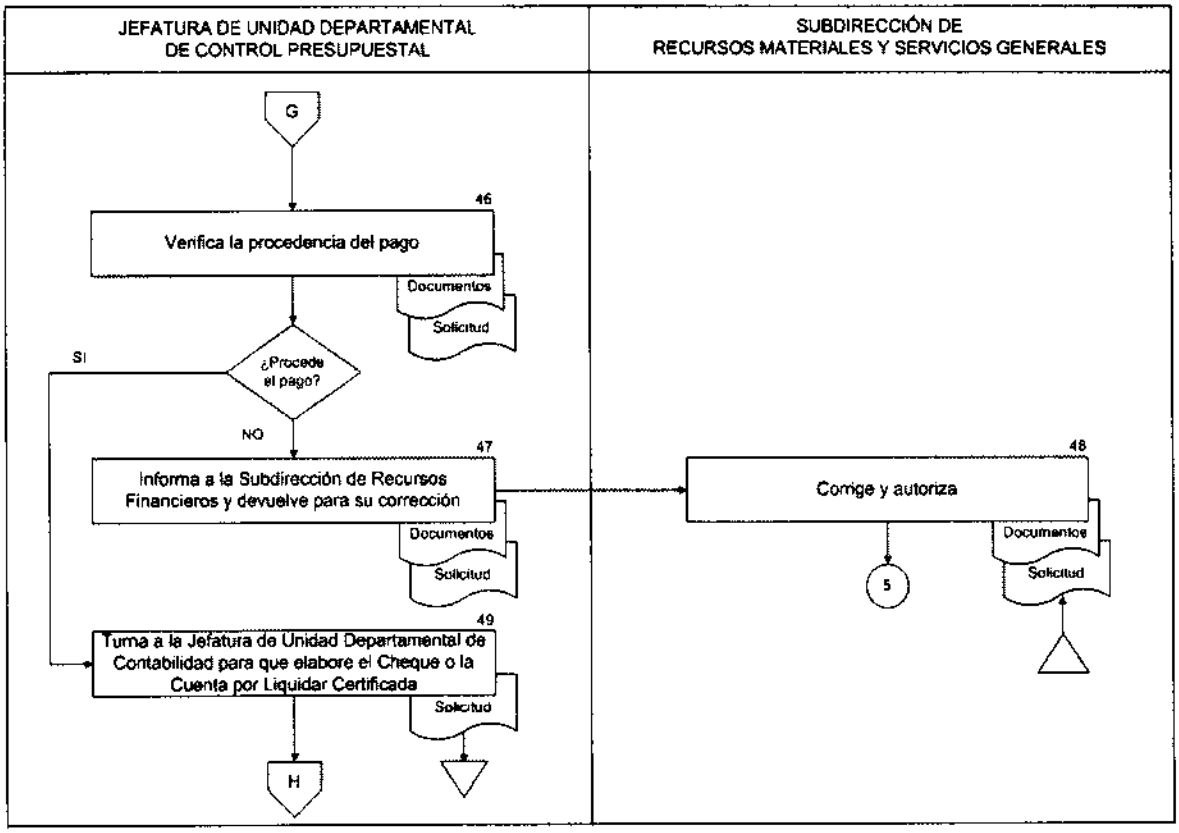
RF-2 Ejercicio Presupuestal



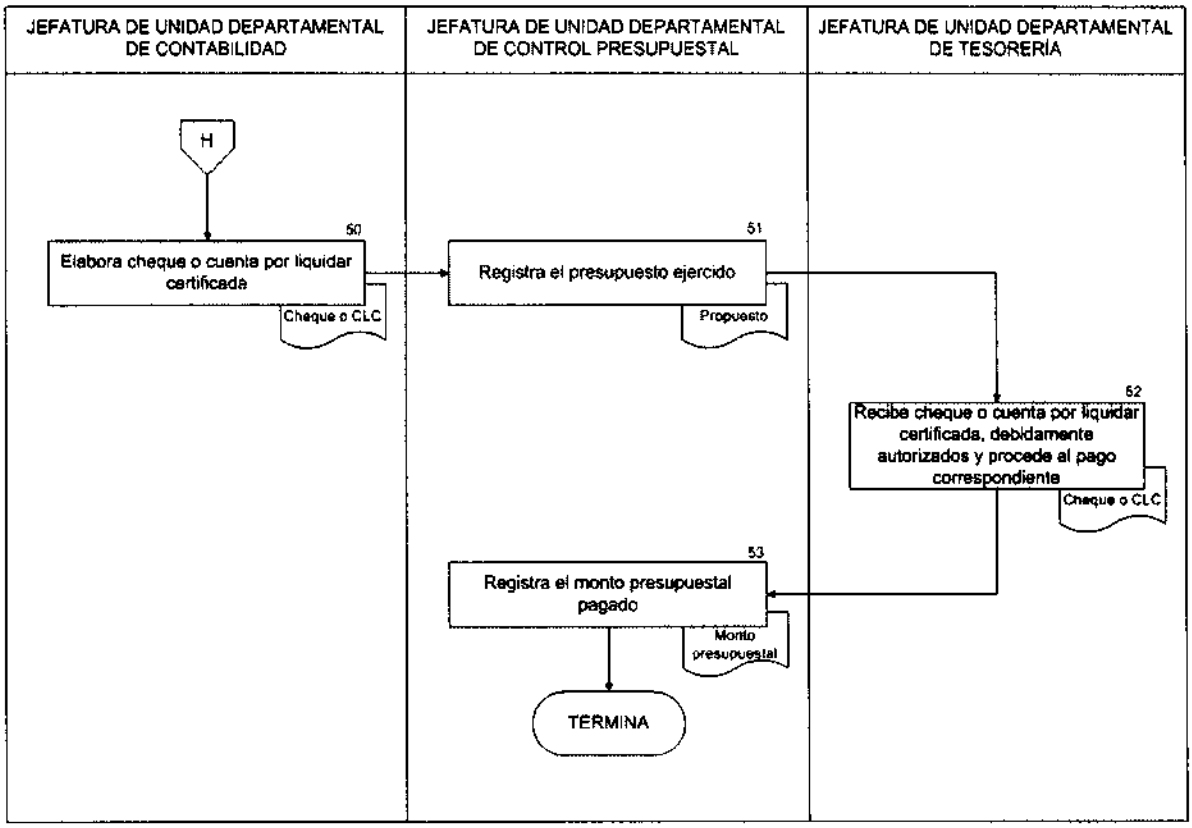
RF-2 Ejercicio Presupuestal



RF-2 Ejercicio Presupuestal

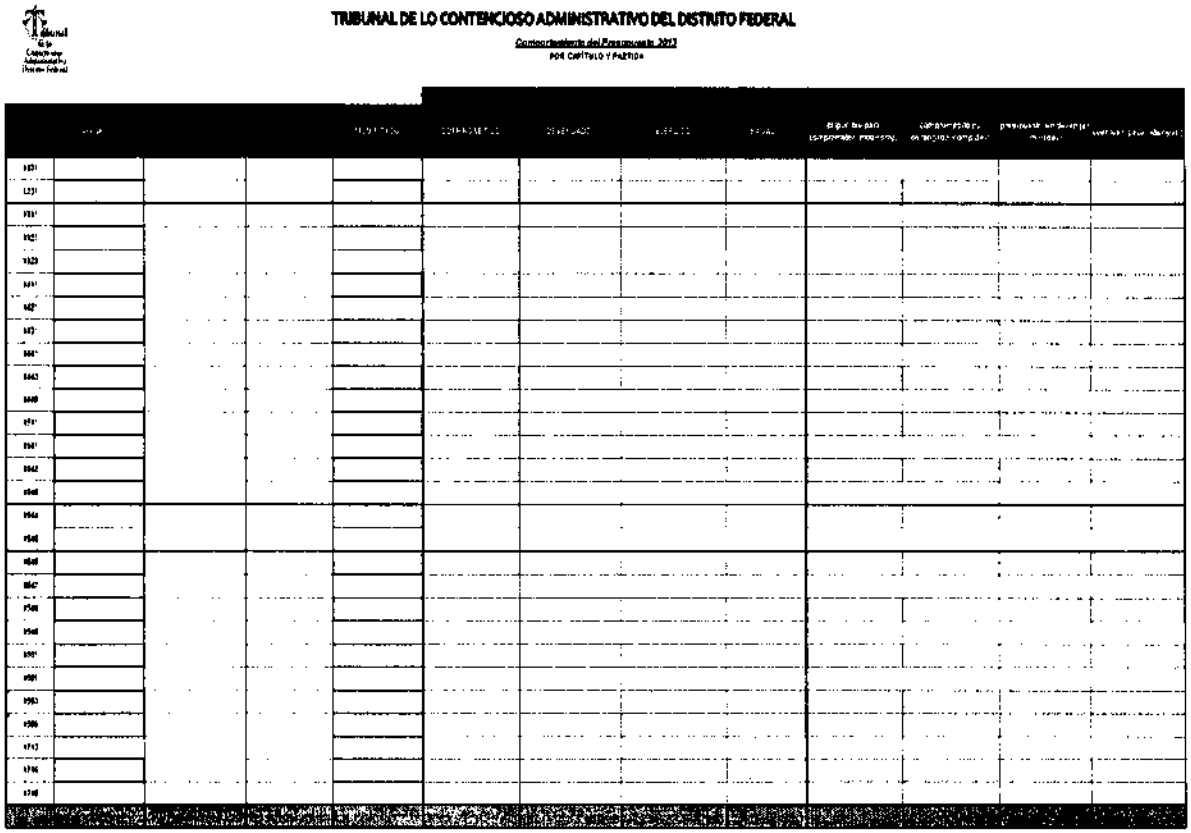


RF-2 Ejercicio Presupuestal



RF-2 Ejercicio Presupuestal

FORMATOS



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Comportamiento del Presupuesto 2013

POR CAPÍTULO Y PARTIDA

RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros, los fundamentos y líneas de acción para solicitar y recabar de las Unidades Administrativas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, la información presupuestal, programática, contable y financiera para la elaboración de los Informes Trimestrales de Avance de Resultados y de Cuenta Pública, a efecto de presentarlos para su revisión a la Dirección Administrativa y someterlos a la autorización del Presidente Magistrado y de la Junta de Gobierno.

RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal confiere al Órgano Autónomo Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Autonomía en materia Presupuestaria, por lo que a éste corresponde llevar su contabilidad y elaborar los informes correspondientes.

Conforme al Libro Segundo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, este órgano autónomo debe remitir al Jefe de Gobierno por conducto de la Secretaría de Finanzas la información que se incorporará por capítulo separado, a los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública.

La Subdirección de Recursos Financieros solicitará a la Secretaría General de Compilación y Difusión, la información que servirá de base para la elaboración de los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública del Tribunal.

La Dirección Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, elaborará los informes trimestrales y de Cuenta Pública, para someterlos a la aprobación de la Contraloría Interna y de la Junta de Gobierno, conforme lo señalado en el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de los registros que establezca la Subdirección de Recursos Financieros, servirá de base para la elaboración de los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública correspondientes.

El Informe Trimestral se rendirá a la Secretaría de Finanzas, conforme a la fecha establecida.

La Dirección Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, llevará a cabo acciones conducentes para integrar la información de las Unidades Administrativas que sirven para elaborar los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública; para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno y de la

Contraloría Interna; y presentarlos en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

En la integración de los Informes Trimestral y de Cuenta Pública que se remitirán a la Secretaría de Finanzas, se considerarán los "Otros Ingresos" que genere el Tribunal, así como su destino y los Estados Financieros.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la encargada del análisis, integración y elaboración de los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública correspondientes.

El Tribunal recibirá de la Secretaría de Finanzas, las instrucciones y formatos para presentar los datos programático-presupuestales para la integración de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública del año anterior.

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo por conducto de la Dirección Administrativa, remitirá a la Secretaría de Finanzas a más tardar dentro de los primeros 3 días hábiles del mes de abril, los estados financieros y presupuestales dictaminados, para su incorporación a la Cuenta Pública del Distrito Federal, en capítulo por separado.

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- Asamblea: Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- Calendario Presupuestal: Calendario del Ejercicio Presupuestal;
- Cuenta Pública: Informe de Cuenta Pública;
- Decreto: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- Informe Trimestral: Informe Trimestral de Avance de Resultados;
- Junta: Junta de Gobierno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- Ley: Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;

- Ley de Presupuesto: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- Lineamientos: Lineamientos para la optimización del Presupuesto y Gasto Eficiente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;

- Otros Ingresos: Ingresos que obtenga el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, por los rendimientos financieros generados por las inversiones o intereses obtenidos por las cuentas bancarias, venta de Activo No Circulante, venta de papel reciclado, venta de cartuchos de tóner vacíos, y cualquier otro que apruebe la Junta de Gobierno;

- Presidencia: Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;

- Presupuesto: Presupuesto de Egresos;

- Reglamento: Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;

- Reglamento de la Ley de Presupuesto: Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente;

- Secretaría: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;

- Tribunal: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Presidencia	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas, el requerimiento para rendir el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda. Con base en ello, instruye a la Dirección Administrativa para realizar su integración y elaboración, y de manera posterior, aprobación de la Contraloría Interna y de la Junta de Gobierno.
Dirección Administrativa	2	Recibe de la Presidencia, el requerimiento para rendir el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para su integración y elaboración para la aprobación de la Contraloría Interna y de la Junta de Gobierno.
Subdirección de Recursos Financieros	3	Prepara y analiza la información presupuestal, contable y financiera para rendir el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública.
	4	Solicita a la Secretaría General de Compilación y Difusión y a la Contraloría Interna, la información relativa al grado de avance y cumplimiento de las metas asociadas a las Actividades Institucionales, con el propósito de integrarla al Informe Trimestral o al informe de Cuenta Pública, según corresponda.
	5	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido en el rubro de servicios

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		personales y demás aplicables, con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda.
	6	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido (en suministro de bienes y materiales y de contratación de prestación de servicios) con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o a la Cuenta Pública, según corresponda.
Secretaría General de Compilación y Difusión/ Contraloría Interna.	7	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros, la información relativa al grado de avance y cumplimento de las metas asociadas a las Actividades Institucionales, correspondientes al Informe Trimestral o al Informe de Cuenta Pública, según corresponda.
Subdirección de Recursos Humanos	8	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros, las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido en el rubro de servicios personales y demás aplicables, con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o al informe de Cuenta Pública, según corresponda.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros, las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido en el rubro de suministro de bienes y materiales y de contratación de prestación de servicios, con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o al Informe de Cuenta Pública, según corresponda.

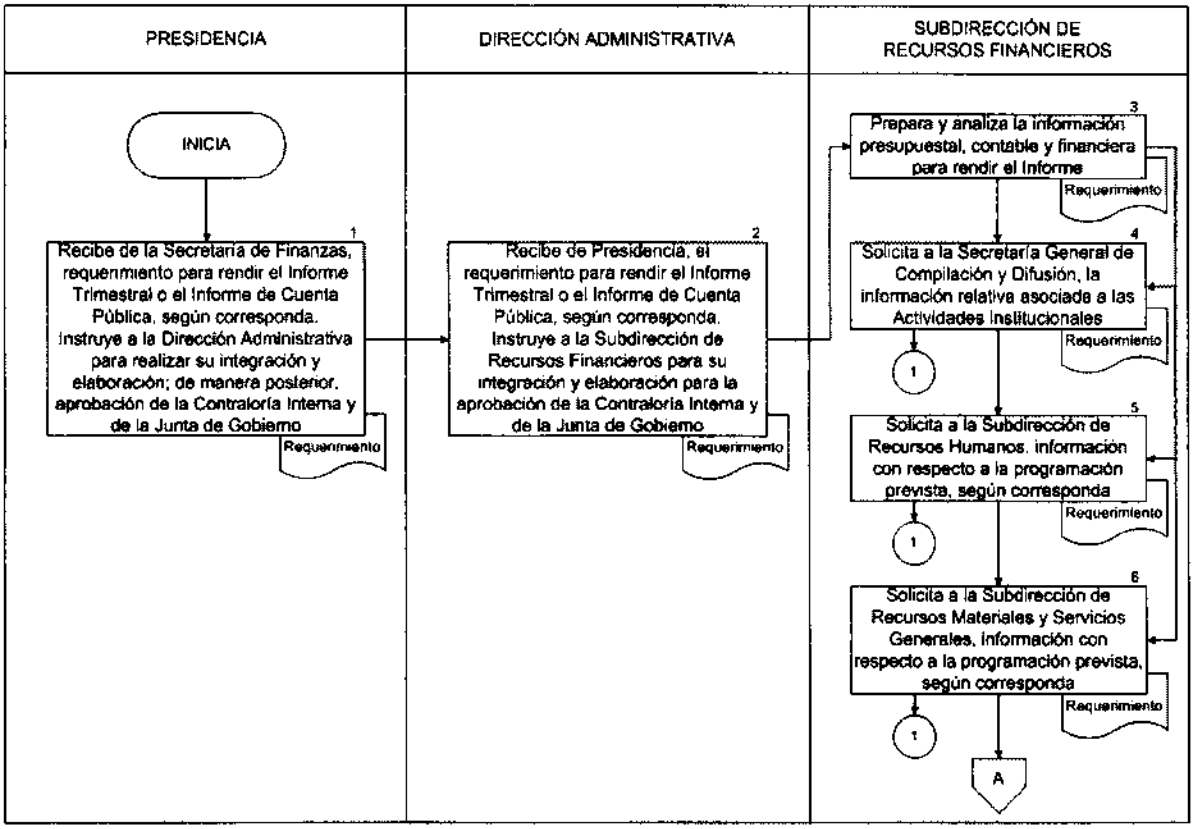
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros	10	Recibe de la Secretaría General de Compilación y Difusión, así como de la Contraloría Interna y de las Subdirecciones de Recursos Humanos, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información solicitada para integrar y elaborar el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda.
	11	Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal, para realizar el análisis de la información recibida y elaboración del Informe que corresponda.
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	12	Analiza la información y elabora el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, en su caso, para presentarlo al Subdirector de Recursos Financieros para su revisión.
Subdirección de Recursos Financieros	13	Presenta al Director Administrativo, el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda.
Dirección Administrativa	14	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, para sus observaciones o autorización, en su caso.
		¿Tiene observaciones?
		Si
	15	Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para atender las observaciones.
Subdirección de Recursos Financieros	16	Recibe de la Dirección Administrativa el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública y atiende las observaciones.
		(Regresa a la Actividad No.11)
		No
Dirección Administrativa	17	Presenta a la Contraloría Interna, el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública para su aprobación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Interna	18	Recibe de la Dirección Administrativa, el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, para sus observaciones o autorización, en su caso.
		¿Tiene observaciones?
		Si
	19	Devuelve a la Dirección Administrativa para atender las observaciones.
Dirección Administrativa	20	Recibe de la Contraloría Interna el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte, para atender las observaciones.
		(Regresa a la Actividad No.15)
		No
Presidencia	21	Convoca a sesión ordinaria o sesión extraordinaria a la Junta de Gobierno, para someter a Acuerdo la aprobación del Informe Trimestral o del Informe de Cuenta Pública, según corresponda.
Junta de Gobierno	22	Somete a Acuerdo en sesión ordinaria o sesión extraordinaria, la aprobación del Informe Trimestral o del Informe de Cuenta Pública que se reporte.
		¿Se aprueba?
		No
	23	Instruye a la Dirección Administrativa atender las observaciones y enviar a la Secretaría de Finanzas el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte.
Dirección Administrativa	24	Atiende las observaciones del Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda.
		(Pasa a la Actividad No. 26)
		Si
Junta de Gobierno	25	Instruye a la Dirección Administrativa, enviar a la Secretaría de Finanzas, el Informe

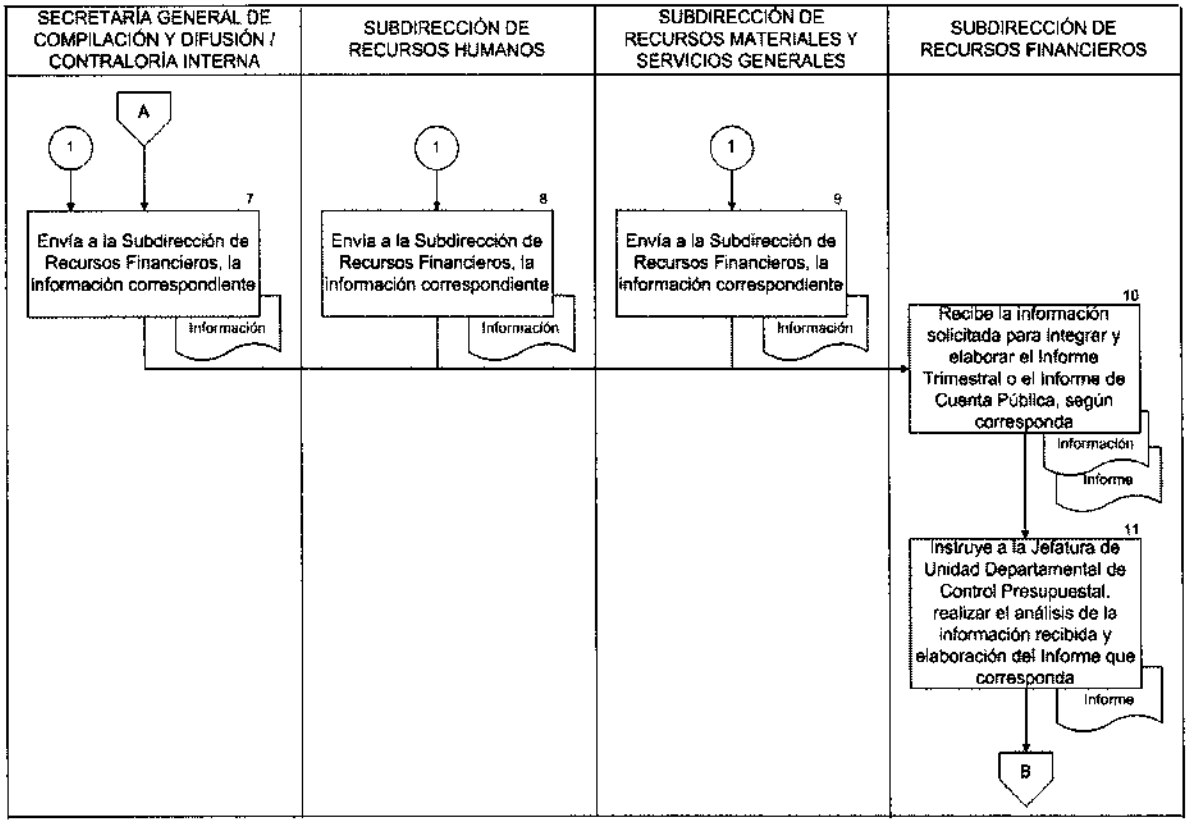
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte.
Dirección Administrativa	26	Envía a la Secretaría de Finanzas, el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública

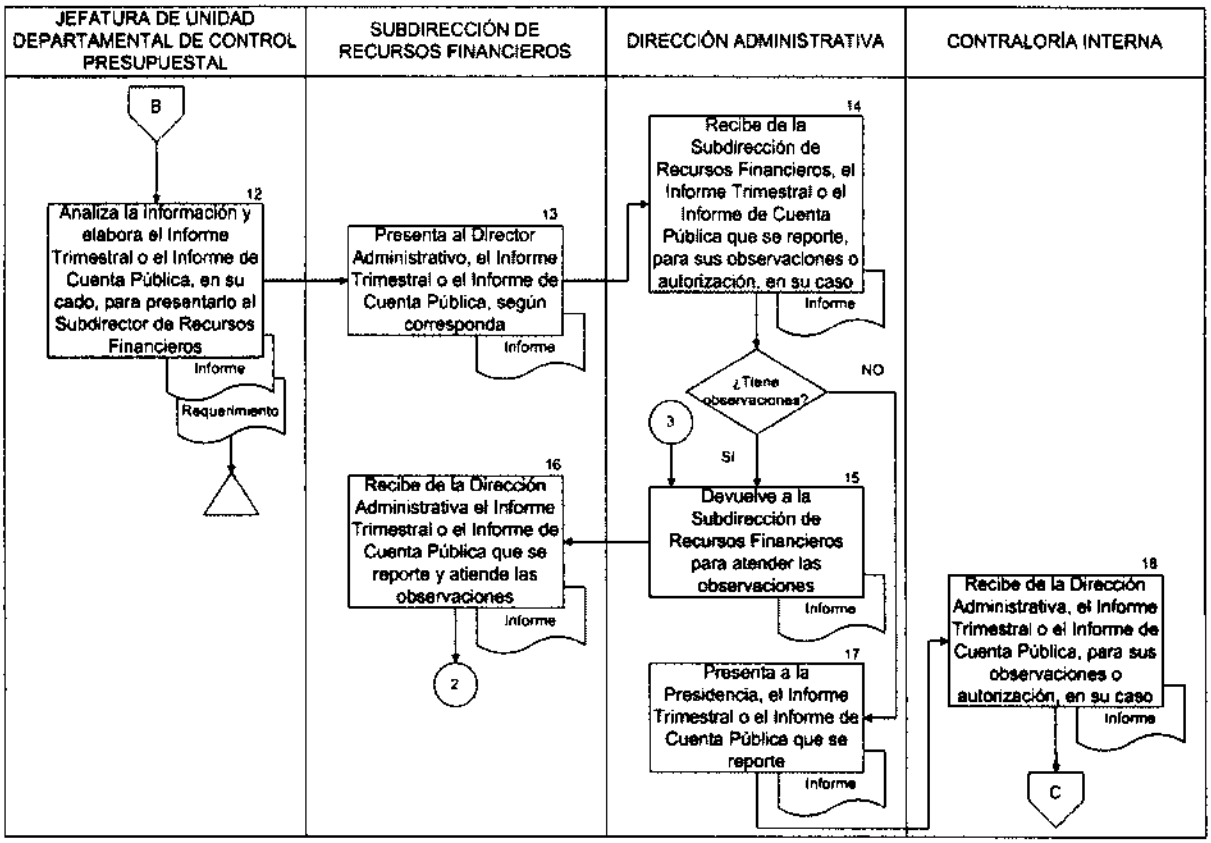
DIAGRAMA DE FLUJO



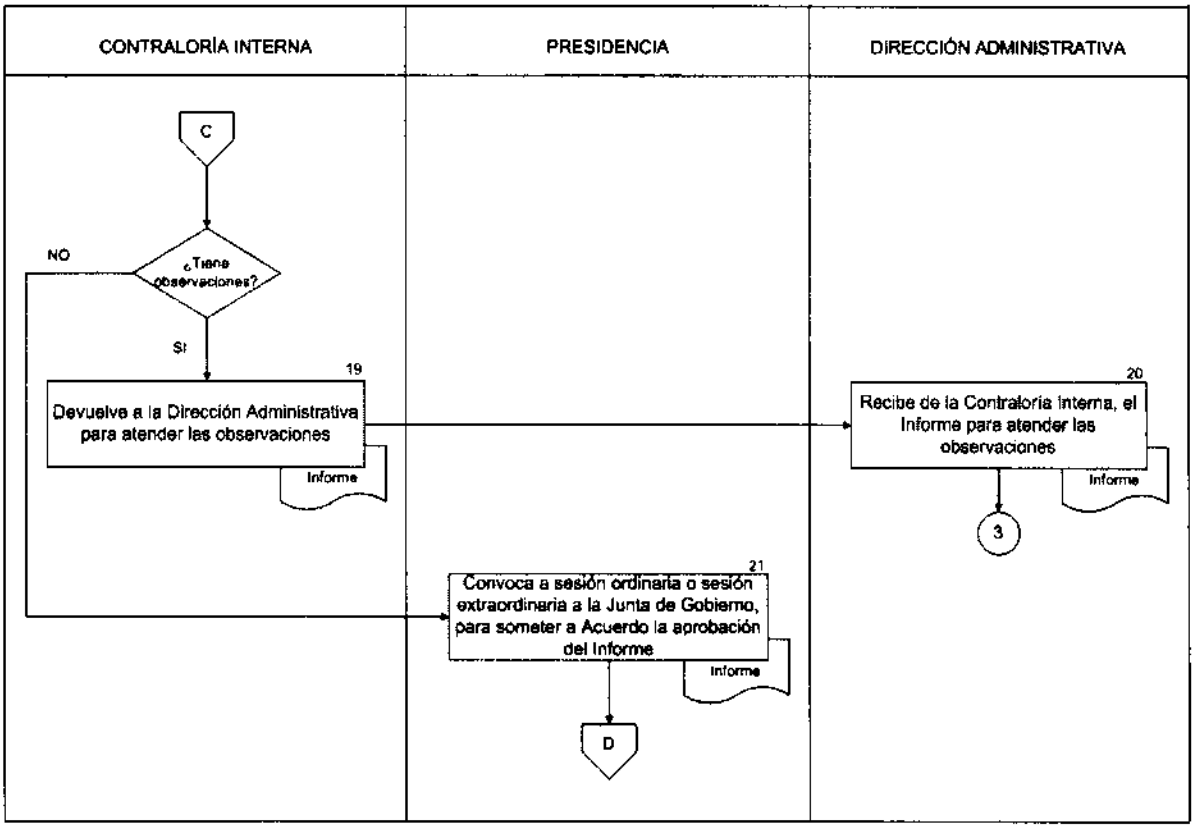
RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública



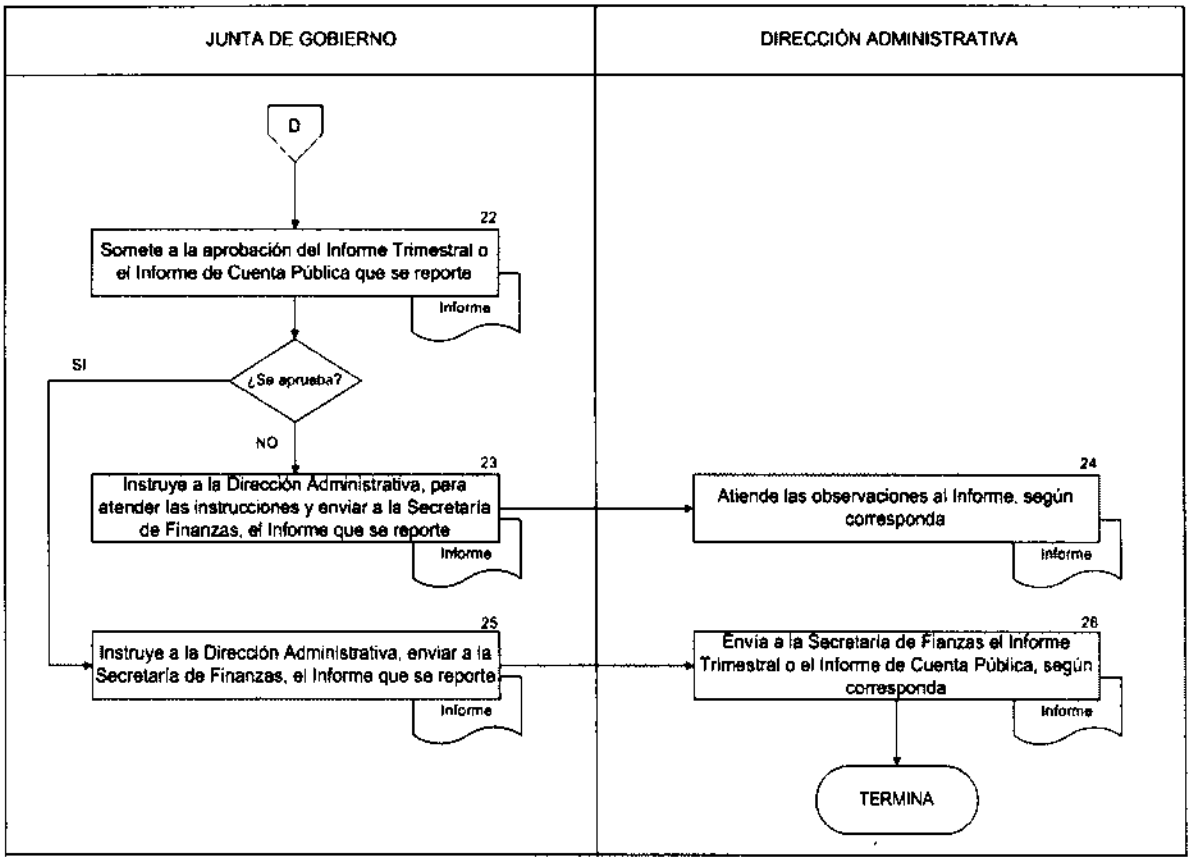
RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública



RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública



RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública



RF-4 Manejo y Operación del Fondo Revolvente

OBJETIVO GENERAL

Definir las políticas y el procedimiento a seguir para la utilización de los recursos asignados por concepto de fondo revolvente a fin de que se cuente con efectivo para la erogación de gastos menores de carácter inmediato de artículos o servicios que por sus bajos importes no se justifique el someterlos a alguno de los procedimientos de adquisiciones, lo que permitirá atender de manera eficiente y eficaz a los compromisos contraídos por este Tribunal, asimismo para mantener un estricto control de los mismos, vigilando que su ejercicio se apegue a la normatividad aplicable vigente.

RF-4 Manejo y Operación del Fondo Revolvente

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Fondo Revolvente es la cantidad de dinero en efectivo que será asignado y autorizado al inicio de cada ejercicio fiscal por la Dirección Administrativa, a las Unidades Administrativas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en cumplimiento de sus funciones, para que puedan realizar compras y gastos urgentes y de poca cuantía.

El fondo revolvente se asignará a: la Subdirección de Recursos Financieros, la Oficialía de Partes y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; así como a aquellas áreas que se considere conveniente cuenten con este tipo de recursos de acuerdo a sus funciones.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, las áreas a las cuales se asigne fondo revolvente, podrán designar a un responsable de su manejo, autorización y comprobación, quien deberá tener un manejo adecuado del dinero.

El personal que sea designado responsable del manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente deberá llenar el formato establecido para efecto de designación, y presentar una identificación oficial con fotografía y firma.

El personal que sea designado responsable del manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente deberá firmar un vale por la cantidad de dinero que reciba por concepto de fondo revolvente.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, atenderá las necesidades por concepto de fondo revolvente que requieran las Unidades Administrativas diferentes a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Oficialía de Partes.

El personal que sea designado responsable del manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente deberá garantizar, bajo su responsabilidad que las erogaciones que se realicen, se lleven a cabo bajo criterios de austeridad, cuidando de no realizar compras que no correspondan a las funciones inherentes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Toda erogación con cargo al fondo revolvente deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

Para la comprobación del fondo revolvente deberán presentar documentos originales, cuidando que las comprobaciones reúnan los requisitos fiscales y disposiciones administrativas que establece el Código Fiscal de la Federación.

Las erogaciones que se realicen con cargo al fondo revolvente, se realizarán únicamente en efectivo, debiendo abstenerse de realizar pagos con tarjeta de crédito o de débito.

Por ningún motivo los responsables designados para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente podrán autorizar gastos con cargo al mismo, por concepto de:

- *Gastos de tipo personal*
- *Viáticos del personal*
- *Gastos de representación*
- *Bebidas alcohólicas, cigarros, propinas, pagas de defunción ni donativos.*

Para las compras que se realicen para la adquisición de abarrotes, alimentos y material de limpieza, se deberá anexar el ticket impreso por la máquina registradora del proveedor.

La Subdirección de Recursos Financieros será la encargada de verificar que los comprobaciones que autorice el personal que sea designado responsable del manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente, se apeguen a los disposiciones fiscales y normativas aplicables en la materia, teniendo la facultad para rechazar las comprobaciones que no cumplan con dichos requisitos, dada su responsabilidad de resguardar y verificar la documentación comprobatoria de gasto.

En ese sentido se enlistan los requisitos fiscales, y disposiciones administrativas siguientes:

- Que contengan el nombre, denominación o razón social del negocio, domicilio fiscal, número de folio, su clave del registro federal de contribuyentes, así como la impresión de la cédula de identificación fiscal otorgada por la SHCP.

- Que estén a nombre del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, especificando la clave del R.F.C., así como su domicilio fiscal.
- Lugar y fecha de expedición.
- Especificar la cantidad unitaria y total, el artículo, clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario y el importe total consignado en número y letra, así como el importe del IVA desglosado, que en los términos de las disposiciones fiscales debe trasladarse.
- Cuando se trate de comprobación simplificada, que estos cumplan con los requisitos establecidos en Código Fiscal de la Federación.
- Para efectos de comprobación de gastos sólo se recibirán comprobantes originales, los que tendrán que llevar la firma autógrafa de validación del Director Administrativo.
- Las compras relacionadas con abarrotes y material de limpieza, deberán anexarse al comprobante o factura original, el "ticket" impreso por la máquina registradora del proveedor.
- Toda comprobación deberá contar con la firma que avale la suficiencia presupuestal.
- Aquellas facturas de bienes mayores de $1,000.00 sin incluir el IVA deberán contar con alta de almacén.
- El área facultada para hacer la reposición de los gastos efectuados con fondo revolvente es la Subdirección de Recursos Financieros, quien debe verificar que los comprobantes e importes se apeguen a lo establecido.
- Las cantidades y conceptos por los cuales se podrán disponer los fondos revolventes, será afectando siempre partidas presupuestales que correspondan a la naturaleza del gasto.
- La recuperación de los gastos realizados con dinero del fondo revolvente y con el fin de lograr la reposición de la cantidad asignada, sólo se podrá efectuar solicitándola por medio del llenado del formato "Reposición del fondo revolvente"; Anexando los comprobantes con la firma de validación y justificación del gasto por el funcionario requirente y la firma de autorización por el Director Administrativo.
- Con el fin de contar con recursos disponibles en todo momento, las adquisiciones o servicios preferentemente deberán ser menores de $4,000.00 sin incluir el IVA.

- Los reembolsos se realizarán dependiendo de la necesidad de efectivo que se requieran sin limitar su periodicidad.
- Los gastos por concepto de pasajes locales deben tramitarse por separado de los otros, para lo cual se debe llenar el vale respectivo con la autorización del Director Administrativo y el titular del área requirente.

En caso de que existan comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales, o se encuentren con tachaduras o enmendaduras no serán aceptados y por lo tanto se deducirá el importe de estos a la cantidad total del reembolso; dicho importe será cubierto por la persona que efectuó el gasto.

El responsable del fondo revolvente, tendrá que devolver el importe que le haya sido entregado en la fecha en que se lo solicite la Dirección Administrativa, teniendo que entregar el efectivo con que cuente en ese momento, así como los comprobantes que pudieran obrar en su poder por gastos efectuados, siempre y cuando le sean autorizados, o bien especificar cantidades que estén en poder de algún empleado en tránsito de compras.

Las Unidades Administrativas, previo a la compra o contratación de servicios con cargo al fondo revolvente, deberán verificar la inexistencia de los bienes en el almacén o que no se cuente con contrato celebrado para la compra de bienes o prestación de servicios requeridos.

Las erogaciones que se realicen con cargo al fondo revolvente, en lo que resulte aplicable, deberán estar a lo que establecen los Lineamientos para la Optimización del Presupuesto y Gasto Eficiente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Queda estrictamente prohibido que los responsables designados para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente, realicen con cargo al mismo, erogaciones para atender préstamos personales, pago o anticipos al personal, anticipos a proveedores, a prestadores de servicios o a contratistas.

Para cada ejercicio fiscal, el fondo revolvente deberá cancelarse dentro de los primeros 5 primeros días hábiles del mes de diciembre del año de que se trate, a través de la comprobación respectiva y/o devolución de las cantidades de dinero no utilizadas.

La Dirección Administrativa, para efectos de cierre presupuestal, solicitará por escrito a los responsables para el Manejo, Autorización y Comprobación del Fondo Revolvente, que procedan a presentar ante la Subdirección de Recursos Financieros la cancelación del Fondo Revolvente asignado, a través del depósito de las cantidades no erogadas en la cuenta bancaria que se indique y/o comprobación de gastos.

La Dirección Administrativa podrá asignar un fondo especial posterior a la cancelación del fondo revolvente, para casos debidamente justificados, para lo cual, su comprobación estará a lo indicado para comprobar y cancelar el fondo revolvente.

Los conceptos de gasto susceptibles de financiarse con cargo al fondo revolvente, son las siguientes:

MATERIALES Y SUMINISTROS

- *Materiales y útiles de administración y de enseñanza*
- *Alimentos y utensilios*
- *Herramientas, refacciones y accesorios*
- *Materiales y artículos de construcción*
- *Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción*
- *Combustibles, lubricantes y aditivos*
- *Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos* deportivos

SERVICIOS GENERALES

- *Servicios básicos*
- *Servicios de arrendamiento y subrogaciones (sólo podrán aplicarse gastos en la partida Servicios de Fotocopiado*
- *Servicios de mantenimiento, conservación e instalación*
- *Servicios de impresión, publicación, difusión e información.*
- *Servicios de traslado e instalación (sólo podrán utilizarse las partidas "Pasajes Nacionales", "Pasajes al interior del Distrito Federal" y "Traslado de personas")*

RF-4 Manejo y Operación del Fondo Revolvente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Área solicitante	1	Solicita por escrito a la Dirección Administrativa, asignación del fondo revolvente, designando al personal responsable de su manejo, autorización y comprobación.
Dirección Administrativa	2	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su análisis.
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe solicitud de asignación de fondo revolvente.
	4	Revisa que la solicitud cuente con el formato de designación del responsable del manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente; así como con la identificación oficial con fotografía y firma del designado para esos efectos.
		¿Está Correcta?
		NO
	5	Devuelve la solicitud para su debida integración y replanteamiento.
		(Regresa a la Actividad No. 1)
		SI
Subdirección de Recursos Financieros	6	Acuerda con el Director Administrativo, la asignación por concepto de fondo revolvente que se otorgará.
	7	Elabora cheque, póliza y recibo por la cantidad asignada, a nombre del personal designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo y realiza los registros correspondientes

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	8	Recaba firma de autorización del cheque y convoca al responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente para hacer entrega del mismo.
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo	9	Acude a la Subdirección de Recursos Financieros para recibir el cheque por concepto de asignación de fondo revolvente, reembolso de fondo revolvente.
Enlace Administrativo	10	Entrega cheque y recibo por concepto de fondo revolvente, reembolso de fondo revolvente.
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo	11	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros cheque y recibo por concepto de fondo revolvente, reembolso de fondo revolvente y firma la póliza y el recibo respectivo.
Enlace Administrativo	12	Recibe la documentación, debidamente firmados por el responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente.
	13	Integra póliza y recibo firmados por el Responsable para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente, en su caso oficio de designación y formatos correspondientes e identificación del responsable, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para registro, guarda y custodia.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	14	Recibe la póliza y recibo firmados por el Responsable para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente, en su caso, oficio de designación, formatos correspondientes e identificación del responsable, y lleva a cabo los registros

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		respectivos, y procede a archivar para su guarda y custodia.
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente	15	Hace efectivo el cheque recibido para atender las necesidades del fondo revolvente de su Unidad Administrativa.
	16	Recibe requerimientos de las áreas, para ser pagados con cargo al fondo revolvente
	17	Verifica que los requerimientos sean urgentes y de poca cuantía y se ajusten a las normas y políticas de operación del presente lineamiento.
		¿Se ajustan?
		No
	18	Informa al área requirente que su solicitud no es procedente y que debe realizar los ajustes.
		(Regresa a la actividad No. 16)
		Si
	19	Adquiere los bienes o contrata los servicios requeridos para atender las peticiones de las áreas solicitantes.
	20	Entrega al área requirente los bienes adquiridos o proporciona los servicios contratados y solicita firma del recibo de conformidad.
Área solicitante	21	Recibe los bienes o el servicio solicitado y firma de conformidad.
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente.	22	Integra la comprobación de los gastos efectuados con cargo al fondo revolvente, con documentación original en apego a las normas y políticas de operación del presente lineamiento.
	23	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la comprobación de los gastos efectuados con cargo el fondo revolvente o

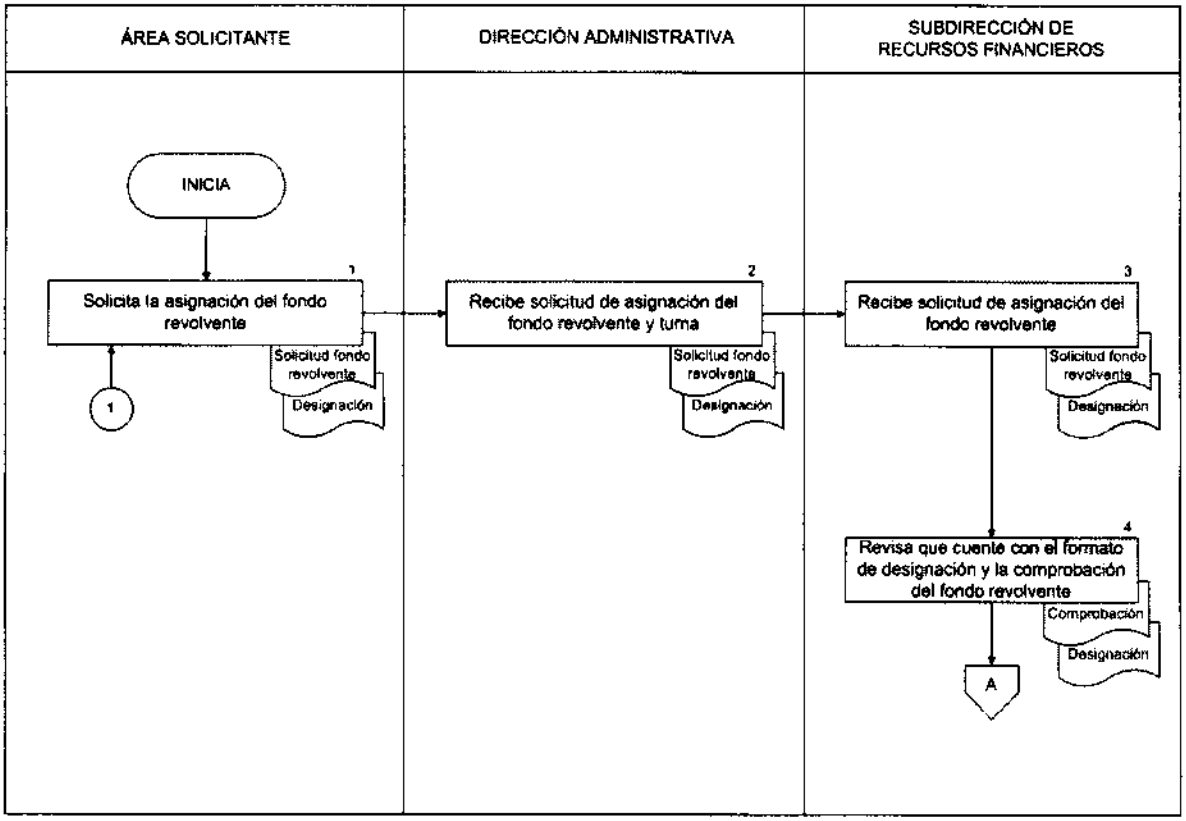
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		fondo especial, con documentación original en apego a las normas y políticas de operación del presente lineamiento, para su reembolso, o en su caso para su cancelación.
Subdirección de Recursos Financieros	24	Recibe del Responsable para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente, la comprobación de los gastos efectuados con cargo el fondo revolvente, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su análisis.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	25	Revisa la procedencia de la comprobación presentada por el Responsable para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente.
		¿Procede?
		No
	26	Devuelve la facturación y documentación que no cumple con los requisitos para corrección o reintegro del importe correspondiente, indicando los motivos que justifican el rechazo.
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente.	27	Recibe la facturación y/o documentación que no procede y corrige.
		Regresa a la Actividad No. 22)
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	28	Lleva a cabo el registro presupuestal correspondiente.
	29	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para los registros en los asientos contables respectivos.
	30	Envía la documentación comprobatoria a la Subdirección de Recursos Financieros,

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		informando sobre la procedencia de la comprobación del fondo revolvente.
Jefe de la Unidad Departamental de Contabilidad	31	Recibe la documentación comprobatoria
		¿A qué tipo de comprobación corresponde?
		Si corresponde a comprobación de fondo revolvente para reembolso
	32	Elabora cheque por la cantidad comprobada para reembolso.
		(Regresa a la Actividad No. 8)
		Si corresponde a cancelación del fondo revolvente
	33	Verifica que la comprobación de cancelación de fondo revolvente comprueba la totalidad del importe asignado.
		¿Se comprueba la totalidad asignada?
		No
	34	Solicita al Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente reintegrar y/o presentar la documentación original comprobatoria por las cantidades no comprobadas
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo revolvente	35	Reintegra las cantidades no comprobadas y/o integra la documentación original comprobatoria complementaria
	36	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la ficha de depósito correspondiente a las cantidades no ejercidas y/o la documentación original comprobatoria complementaria.
Subdirección de Recursos Financieros	37	Recibe la ficha de depósito correspondiente a las cantidades no ejercidas y/o la

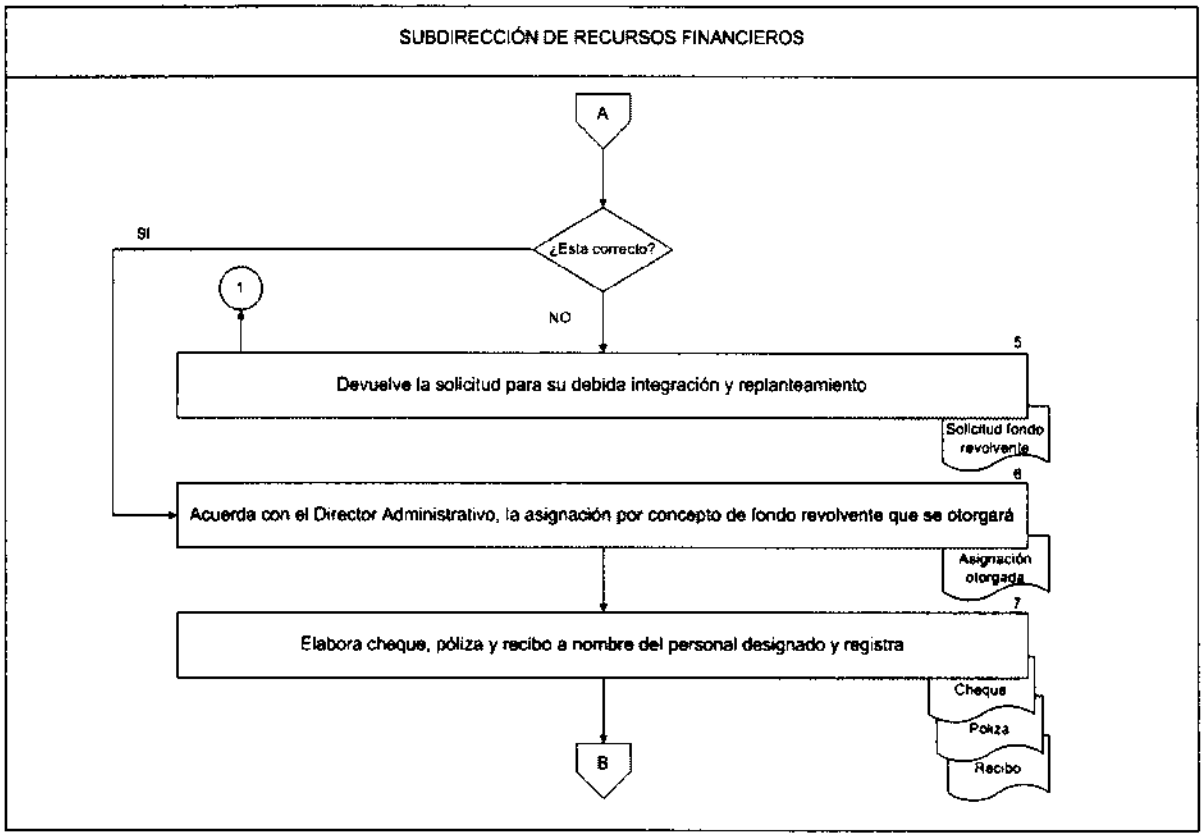
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		documentación original comprobatoria complementaria.
		¿Es correcta?
		No
		(Regresa a la Actividad No. 34)
		SI
	38	Procede a cancelar el fondo revolvente asignado.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-4 Manejo y Operación del Fondo Revolvente

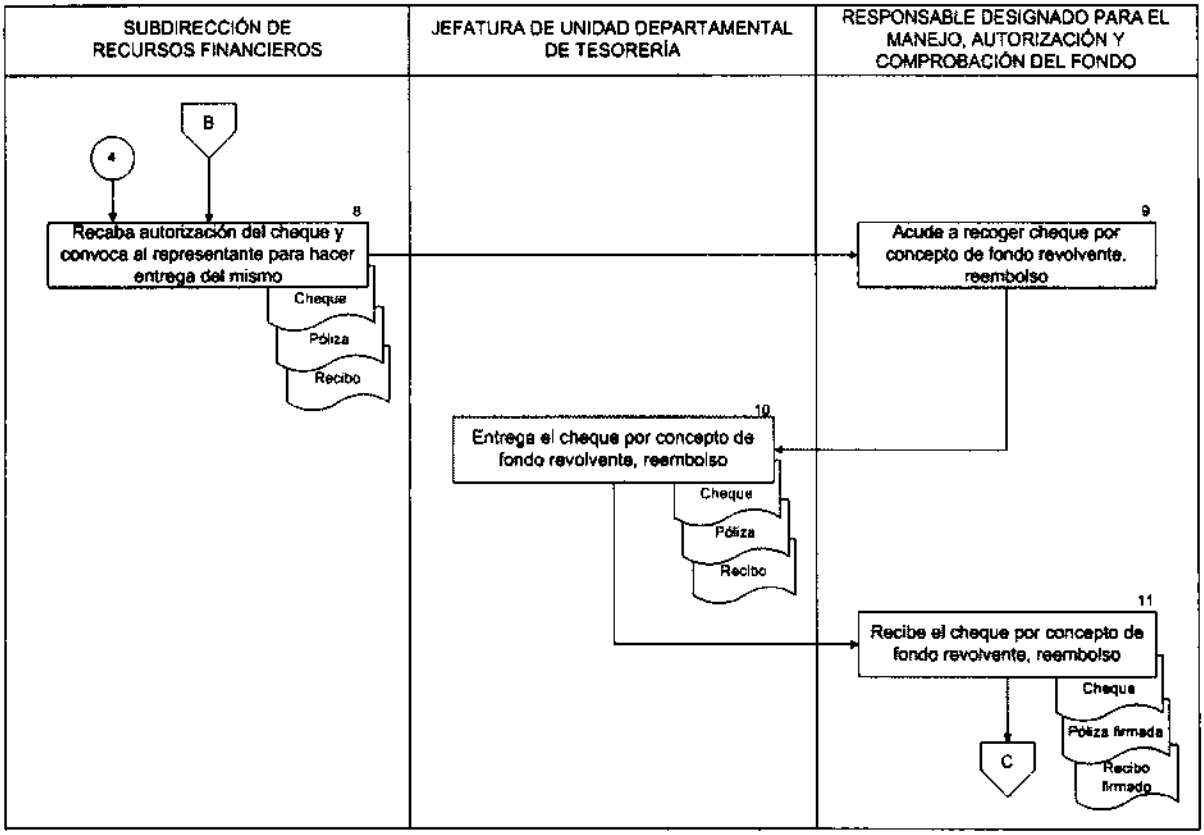
DIAGRAMA DE FLUJO



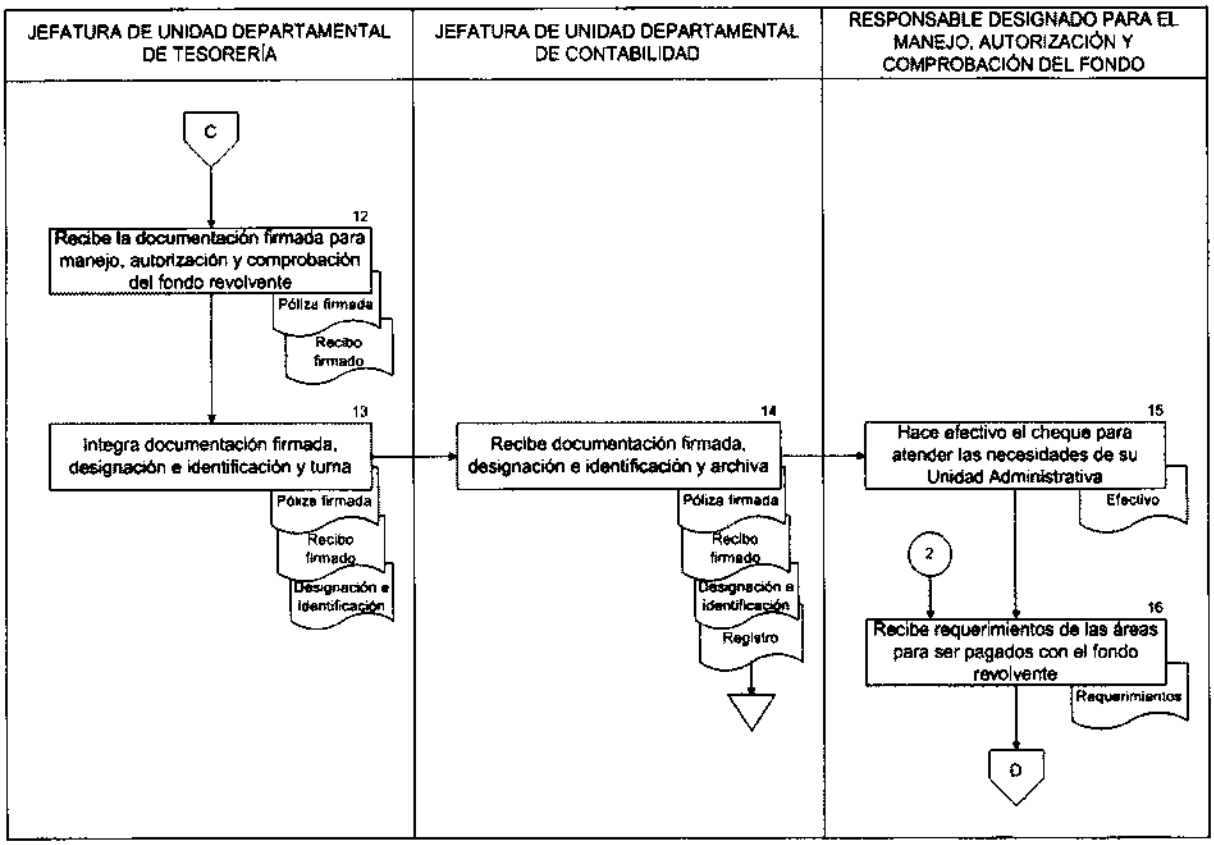
RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



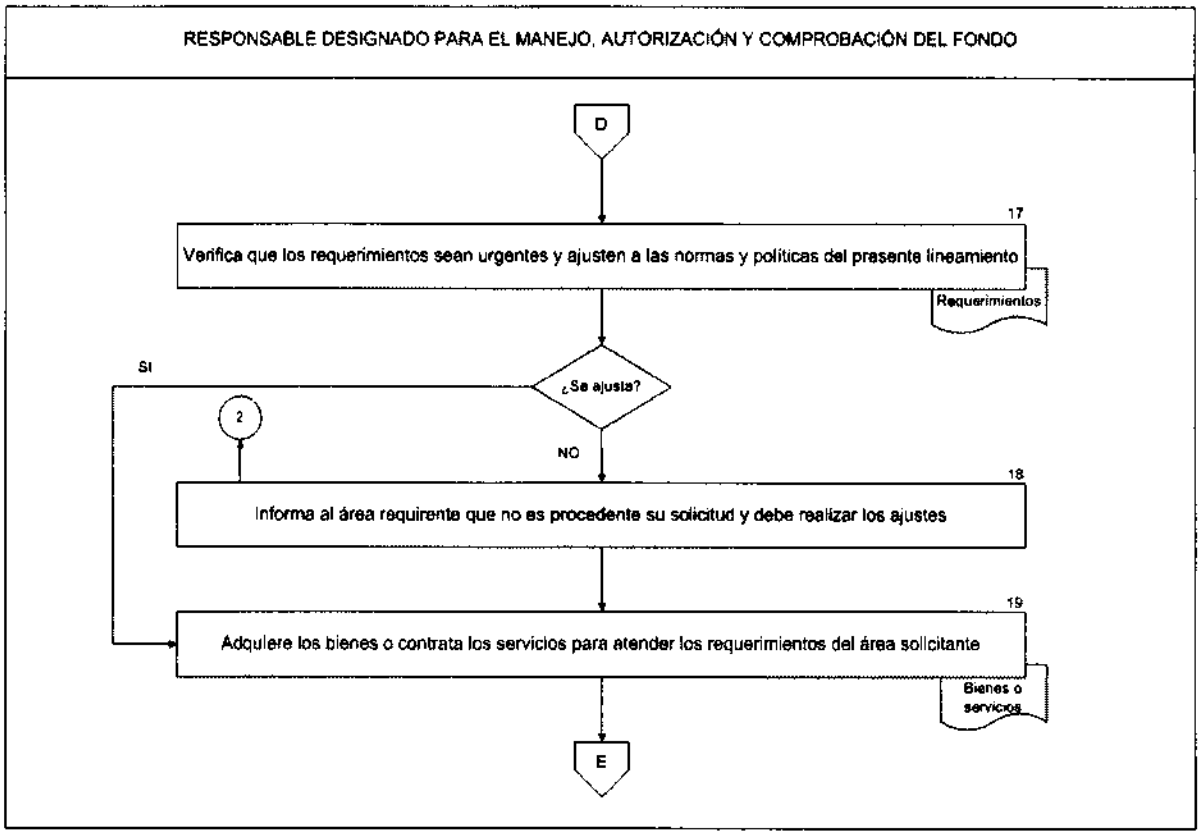
RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



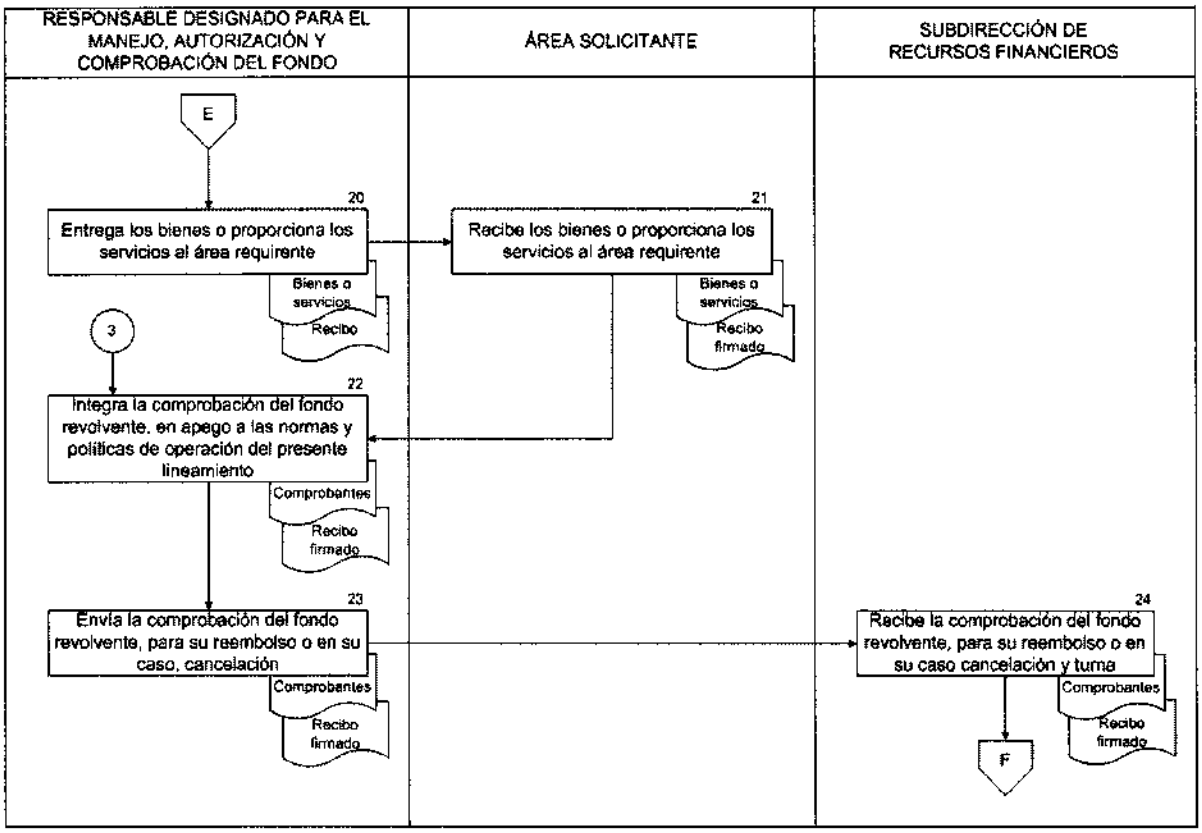
RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



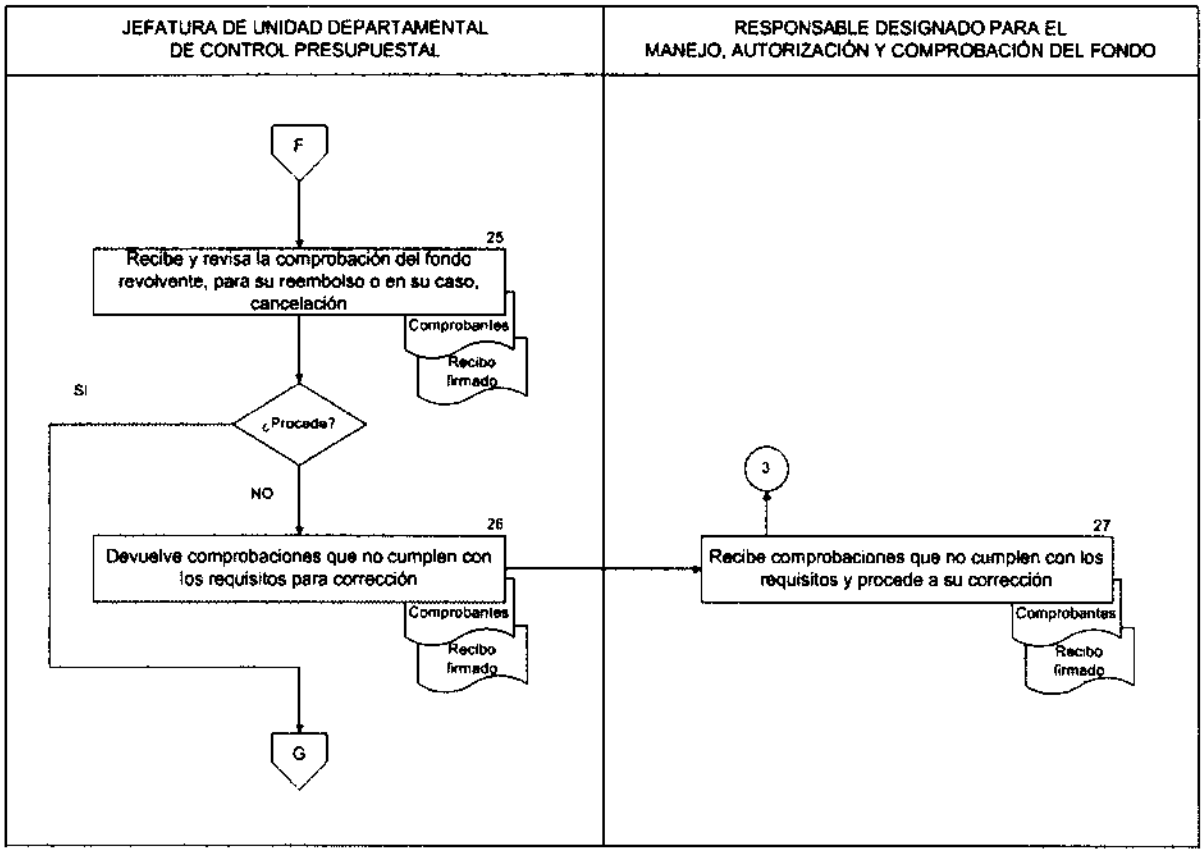
RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



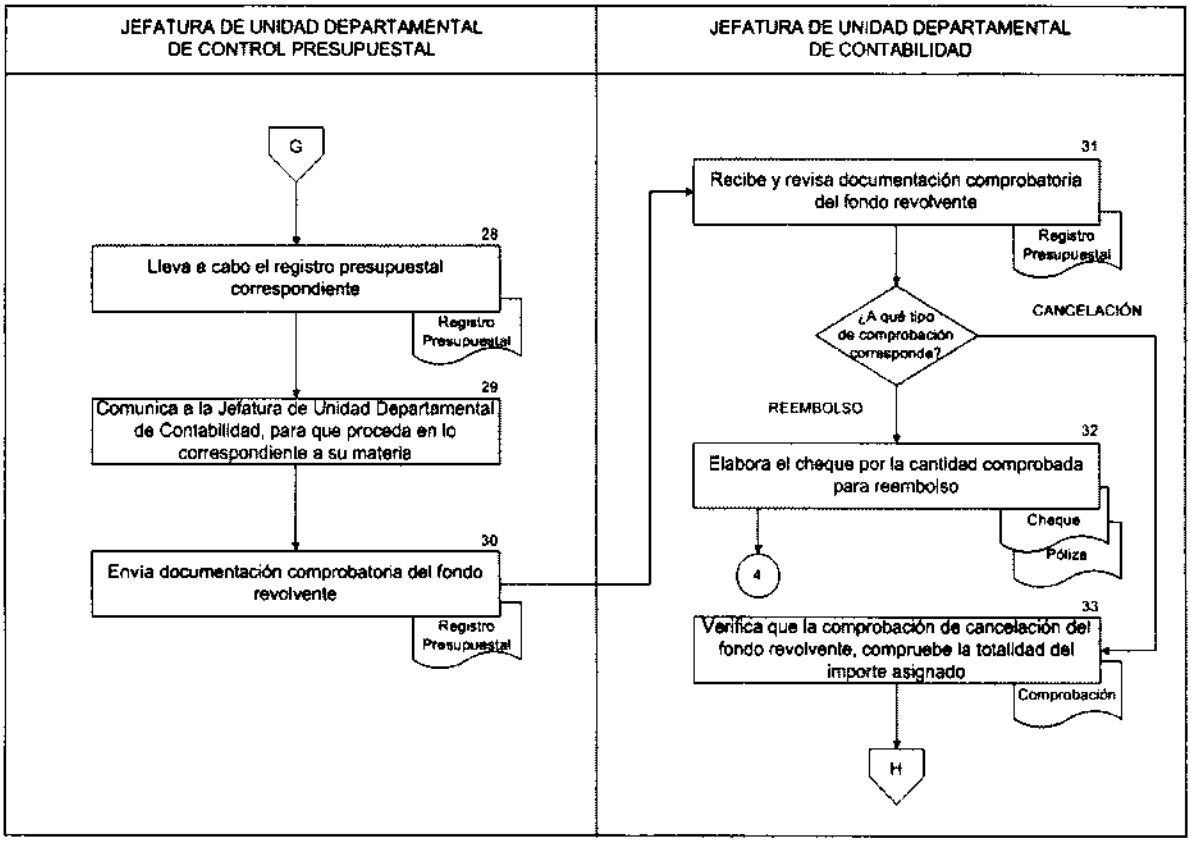
RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



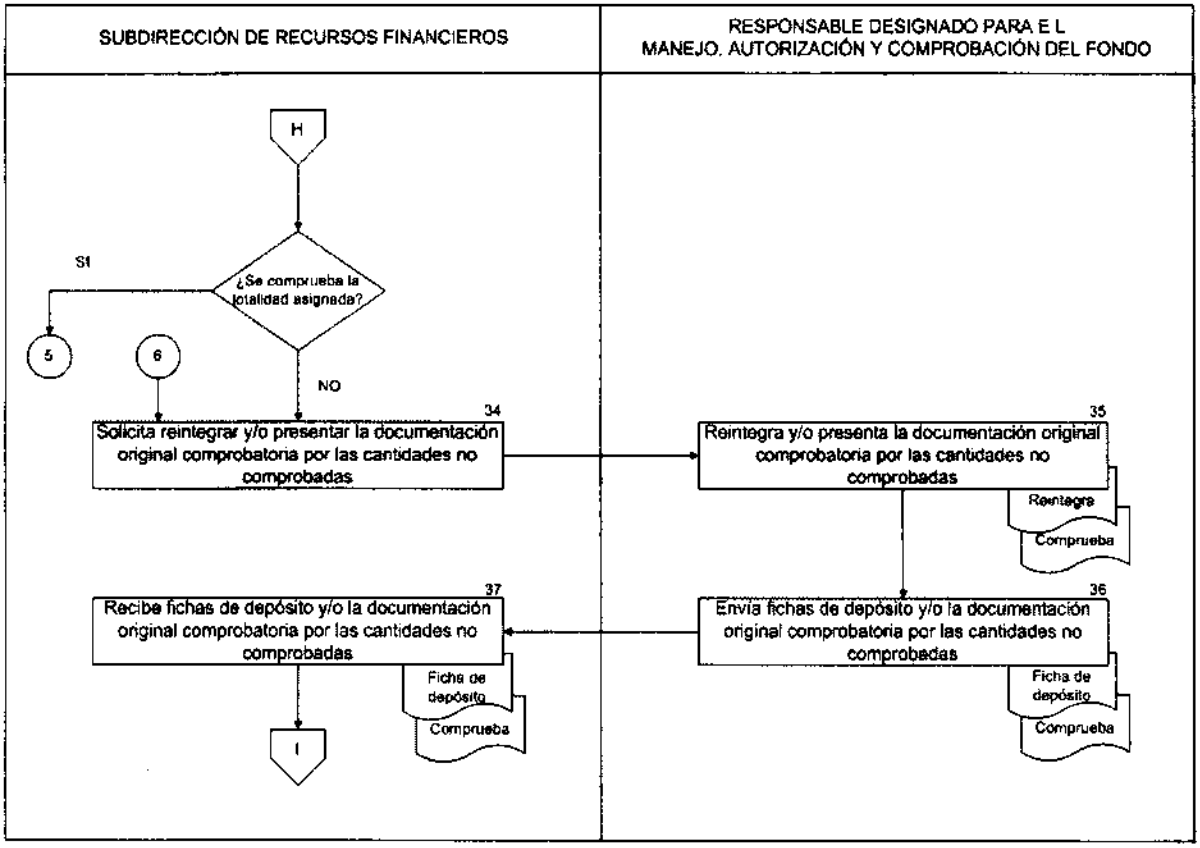
RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



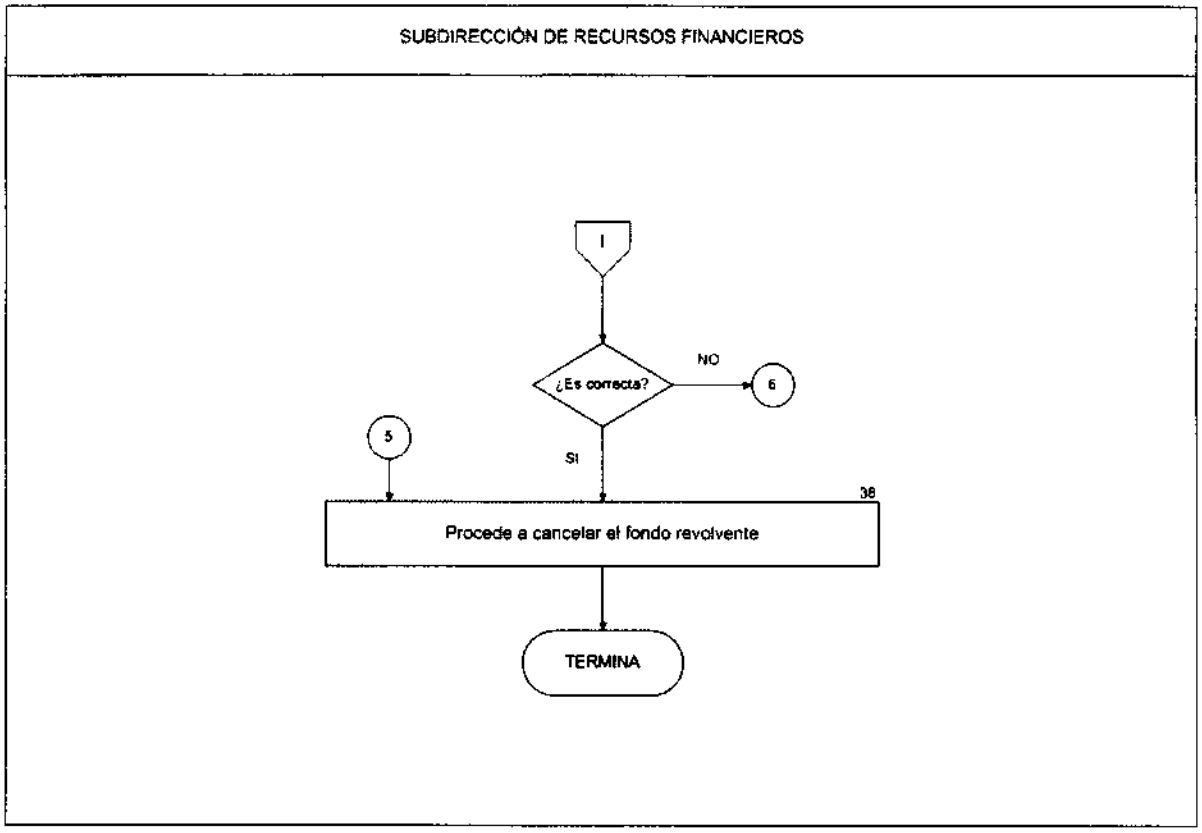
RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



RF-4 Manejo y Operación del Fondo Revolvente

FORMATOS

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

Reposición del Fondo Revolvente

Subdirectora de Recursos Financieros
Presente

Remito a Usted la relación de gastos efectuados con el fondo revolvente con su respectiva documentación comprobatoria para efectos de revisión afectación y control de disponibilidad del fondo con el objeto de que se sirva elaborar la reposición respectiva

[illegible]	[illegible]	FECHA DE LA FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	No. DE FACTURA	IMPORTE TOTAL
FECHA		PERIODO DE LA RELACIÓN [illegible]				TOTAL DE COMPROBANTES

INTEGRACION CONSTA DE 10 HOJAS ORIGINALES INCLUYENDO CARATULA

ELABORA [illegible]

AUTORIZA

*FLA/blog

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente

RESGUARDO DEL FONDO

México, D. F. a ___ de _____(1)_____ de 200__

Bueno por $)_____(2)_____

Recibí del: TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL la cantidad de $ _____ (_____(3)_____ _____).

Por concepto de Fondo Revolvente, que será utilizado para cubrir los gastos propios urgentes y limitados de este Tribunal; importe que puede ser revisado o devuelto en el momento en que se me requiera, por la Dirección Administrativa.

El presente resguardo cancela los anteriores.

AUTORIZA EL FONDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(4)

RECIBE EL FONDO REVOLVENTE

(5)

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente

VALE AL FONDO REVOLVENTE

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

FECHA

Recibí
la cantidad de $
con letra

Por concepto de

ELABORA
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE, SE COMPROMETE A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DENTRO DE LAS 72 HRS SIGUIENTES, DE NO SER ASÍ SE PROCEDERÁ A SU DESCUENTO VÍA NOMINA SIN PREVIO AVISO

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente

RECIBO DE PASAJE S

Recibí del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal la cantidad de: $ (1)

((2))

Por concepto de transportación terrestre (Pasajes), de conformidad con el siguiente desglose.

DETALLE DE TRASLADOS

(3)

Nombre : (4)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE

R.F.C. : (5)

Adscripción : (6)

RECIBIÓ (7)

AUTORIZÓ (8)

Mexico D.F. a ___ de (9) 200__

RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a las Unidades Administrativas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal que generen otros ingresos, las políticas y reglas que deberán seguir para su captación, registro y aplicación

RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal confiere al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal Autonomía Presupuestaria.

Corresponde al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal.

Es atribución de la Junta de Gobierno acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación.

Las erogaciones que realice el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal serán financiadas con los recursos que al efecto apruebe la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el Decreto de Presupuesto de Egresos, así como los ingresos que adicionalmente capte el Tribunal.

Los recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos, para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, son considerados transferencias del Gobierno del Distrito Federal.

Los recursos que capte el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, diferente a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal, serán considerados "Otros Ingresos".

Son "Otros Ingresos", aquellas cantidades de dinero que capte o genere el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal por cualquiera de los siguientes conceptos:

Rendimientos financieros generados por las inversiones o intereses obtenidos por las cuentas bancarias del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

- Venta de Activo No Circulante;
- Venta de papel reciclado;
- Venta de cartuchos de tóner vacíos;
- Cualquier otro ingreso que apruebe la Junta de Gobierno.

Los "Otros Ingresos" deberán concentrarse en la cuenta bancaria que al efecto apertura la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros.

La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el área encargada de llevar a cabo los procesos de venta de Activo No Circulante, papel reciclado y cartuchos de tóner vacíos.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevará a cabo la concentración, cuantificación y valuación del Activo No Circulante y cartuchos de tóner vacíos, sujetos de enajenación; así como papel reciclado previa dictaminación de enajenación del área correspondiente.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá cuidar bajo su responsabilidad que la venta de Activo No Circulante, papel reciclado y cartuchos de tóner vacíos, se lleve a cabo garantizando las mejores condiciones de aprovechamiento para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, es el área encargada de controlar y administrar los ingresos que se concentren en las cuentas bancarias del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informa a la Subdirección de Recursos Financieros sobre los importes obtenidos, remitiendo las fichas de depósito originales.

La Dirección Administrativa, recibirá propuestas formuladas por las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, y avaluará las prioridades que presentará ante la Presidencia como propuesta para determinar el destino de gasto para los "Otros Ingresos" obtenidos.

Los "Otros Ingresos" se destinarán preferentemente para atender acciones adicionales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, procurando no proponer que dichos ingresos se apliquen para financiar el mínimo de operación del Tribunal, a menos que la situación financiera-presupuestal así lo amerite.

Las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales con base en lo que determine la Presidencia y el Director Administrativo, preparará la propuesta de acuerdo para aprobación de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno en sesión ordinaria o extraordinaria acordará el destino de gasto para los "Otros Ingresos" obtenidos; de manera posterior la Subdirección de Recursos Financieros recibirá de la Dirección Administrativa la instrucción correspondiente para efectuar los trámites presupuestales para su registro.

RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

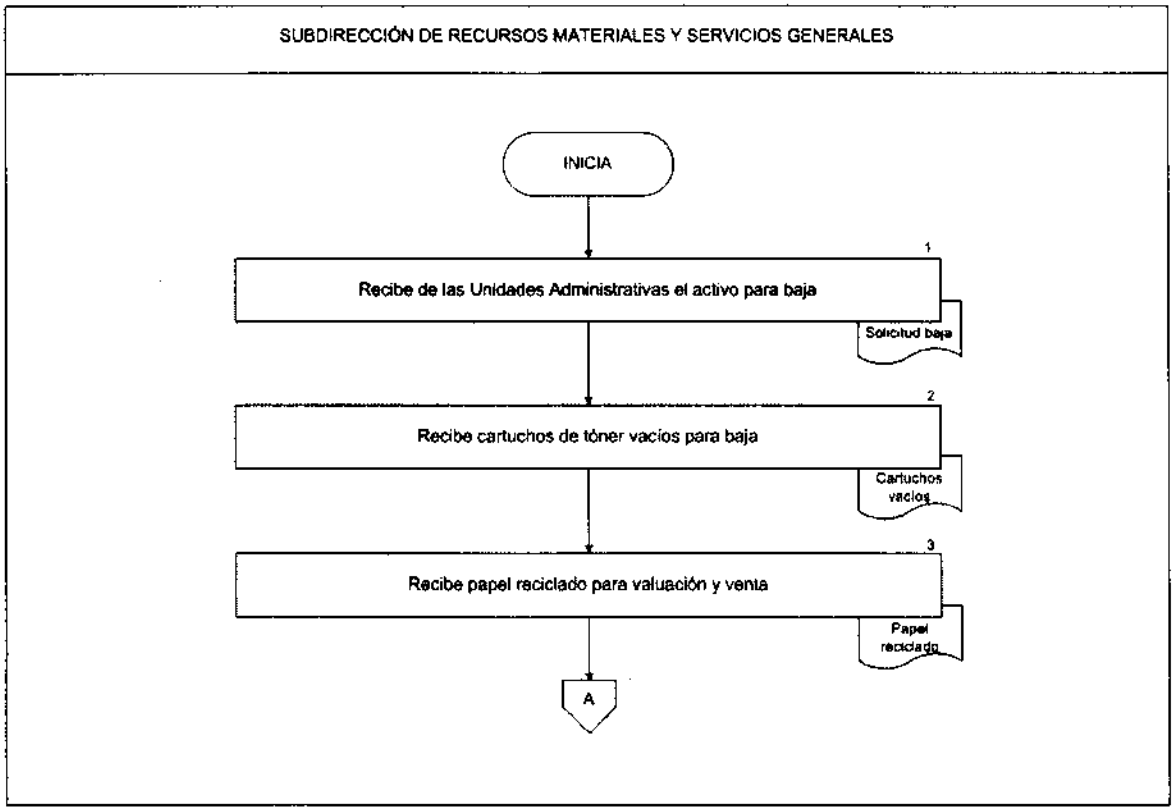
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Recibe de las Unidades Administrativas el activo para baja
	2	Recibe de las Unidades Administrativas los cartuchos de tóner vacíos para baja.
	3	Recibe de las Unidades Administrativas, el volumen de papel reciclado para su valuación y venta.
	4	Concentra, cuantifica y valúa el Activo No Circulante, cartuchos de tóner y papel reciclado para su venta.
	5	Lleva a cabo las ventas de Activo No Circulante, cartuchos de tóner y papel reciclado
	6	Informa a la Enlace Administrativo, las cantidades ingresadas.
Enlace Administrativo	7	Comunica a la Subdirección de Recursos Financieros las cantidades ingresadas.
Dirección Administrativa	8	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que presente propuesta para destinar los "Otros Ingresos" a la atención de las necesidades y/o presiones de gasto del Tribunal
Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Fórmula propuesta a la Dirección Administrativa para destinar los "Otros Ingresos" obtenidos para atender las necesidades y/o presiones de gasto del Tribunal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa	10	Evalúa las propuestas formuladas por las Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	11	Determina las prioridades para atender las necesidades y/o presiones de gasto del Tribunal.
	12	Somete a consideración de la Presidencia la propuesta para el destino de los "Otros Ingresos", para atender las necesidades y/o presiones de gasto del Tribunal.
Presidencia	13	Determina el destino de gasto de los "Otros Ingresos Obtenidos" para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
Dirección Administrativa	14	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para preparar la propuesta de Acuerdo para la Junta de Gobierno.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Prepara propuesta de Acuerdo que se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno, considerando los conceptos determinados por la Presidencia y presenta a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	16	Presenta a consideración de la Junta de Gobierno la aprobación para el destino de gasto de los "Otros Ingresos Obtenidos"
Junta de Gobierno	17	Acuerda la procedencia del destino propuesto para aplicar los "Otros Ingresos", así como la afectación presupuestaria correspondiente. **¿Procede el acuerdo?**
		No
Dirección Administrativa	18	Evalúa las razones de improcedencia del acuerdo.
		(Regresa a la actividad No.8)
		SI

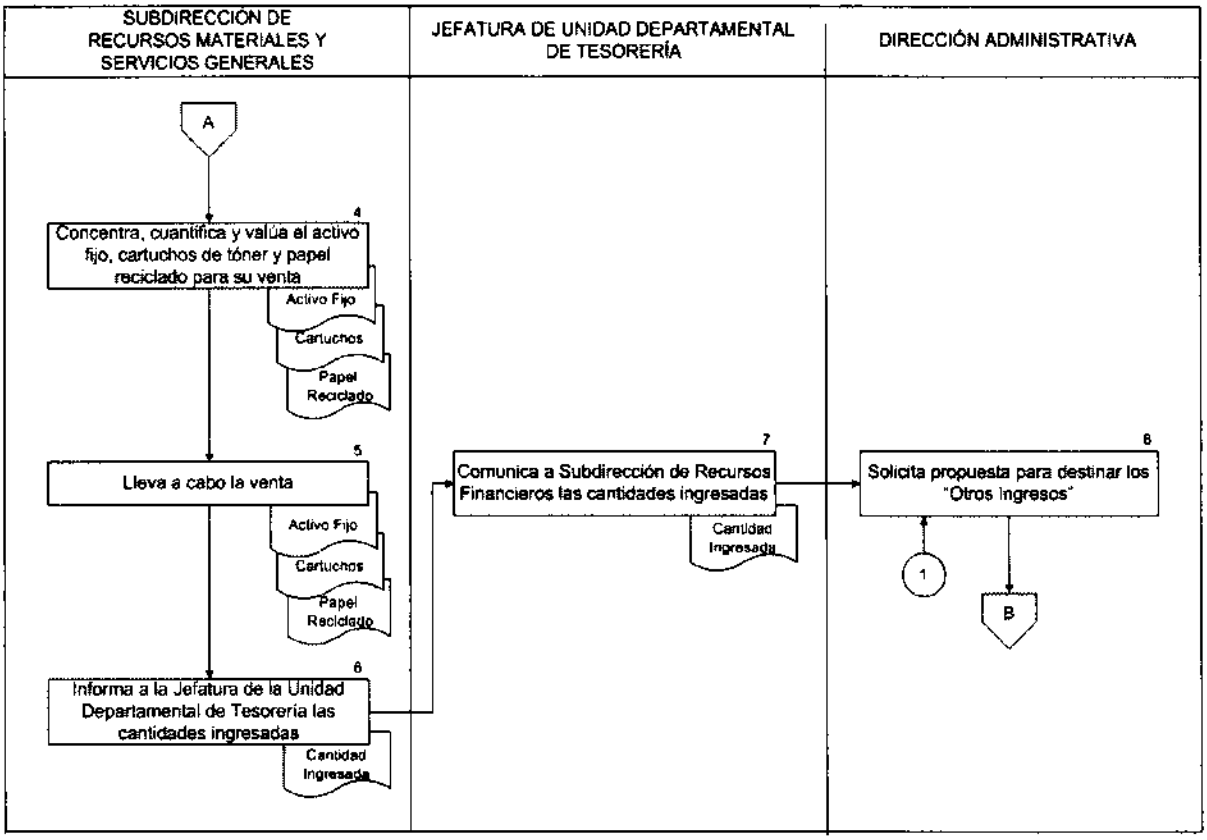
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	19	Instruye para llevar a cabo los registros presupuestales respectivos y que se comunique a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los efectos correspondientes.
Subdirección de Recursos Financieros	20	Realiza los registros presupuestales respectivos y comunica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o a la Subdirección de Recursos Humanos que fue aprobado el destino del gasto y deberán efectuar los procesos pertinentes.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos

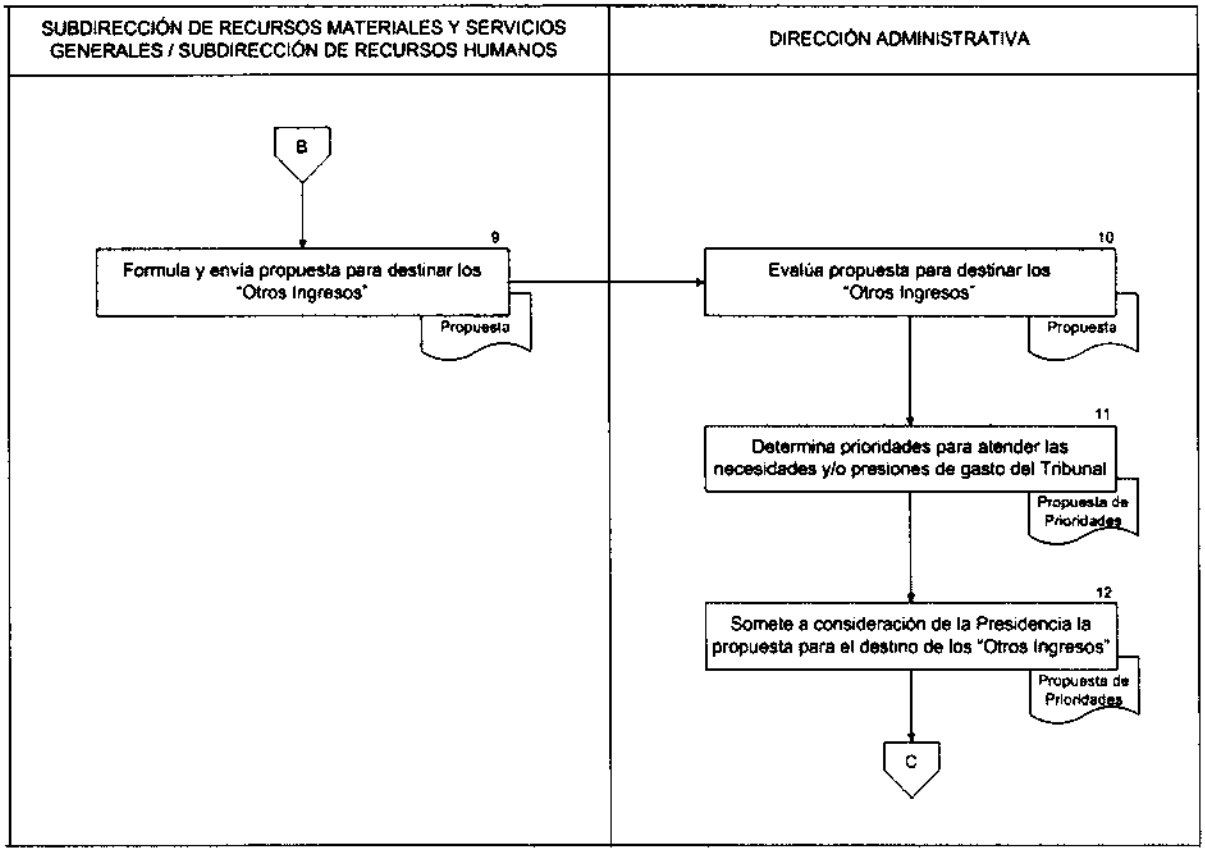
DIAGRAMA DE FLUJO



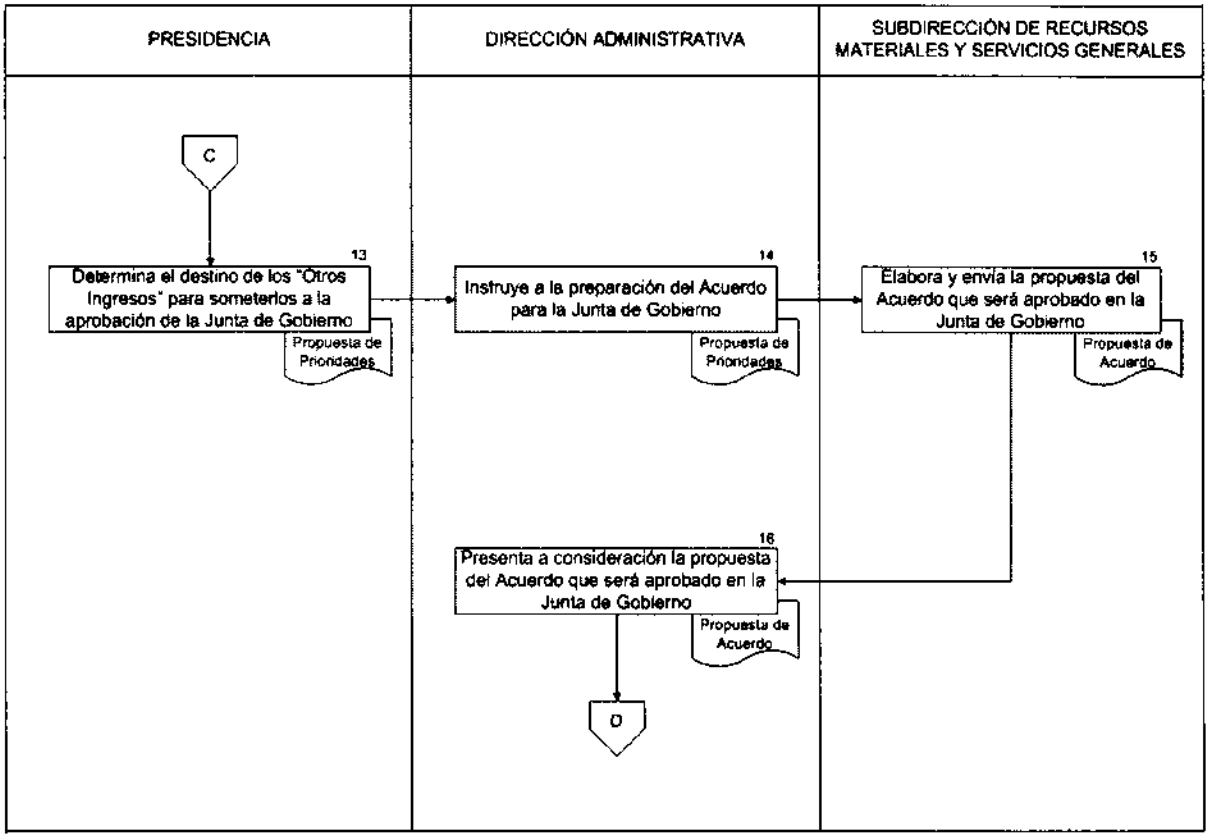
RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos



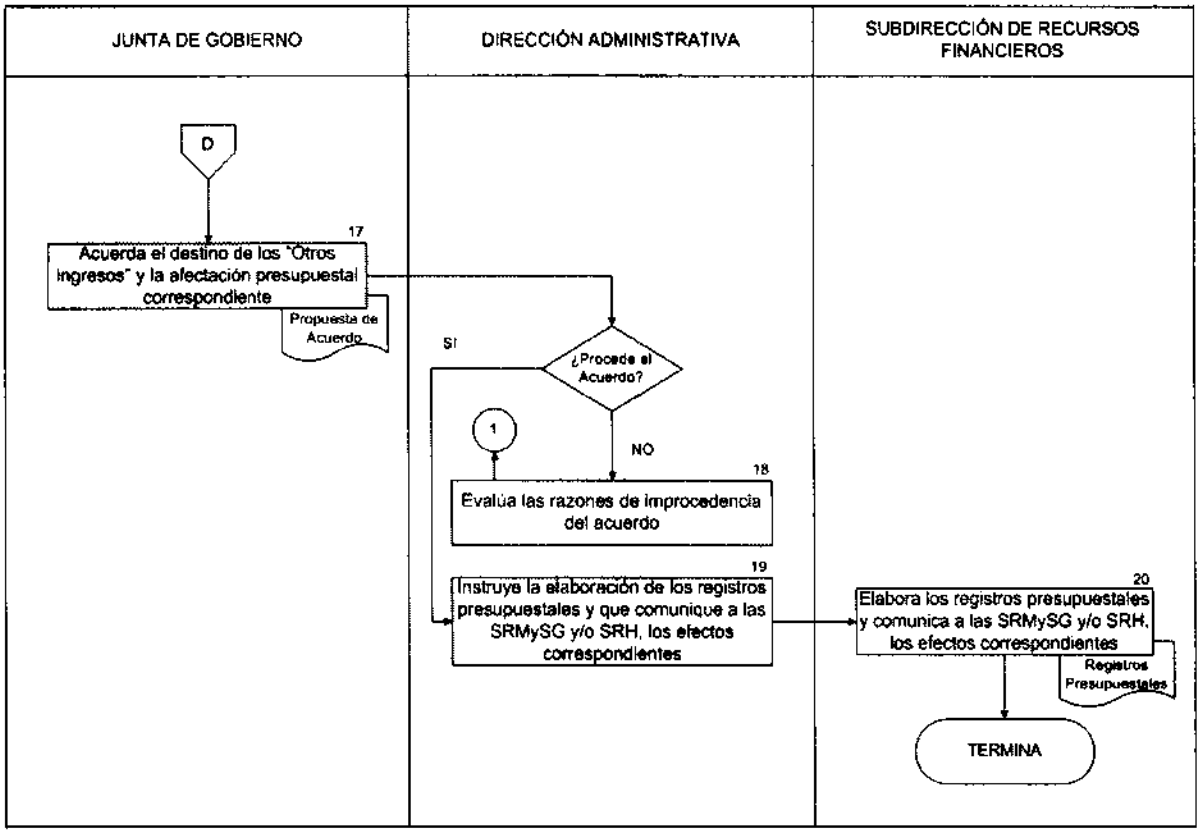
RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos



RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos



RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos



RF-6 Registro de Operaciones Contables

OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento para que la Subdirección de Recursos Financieros registre las operaciones contables; así como para la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

RF-6 Registro de Operaciones Contables

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto establecer 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 y, en general, contribuir a medir la economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

Corresponde a la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo los registros contables por las operaciones que realice el Tribunal, para así elaborar los estados financieros y presupuestales correspondientes.

Para fines de registro presupuestal, la Subdirección de Recursos Financieros homologará la clasificación en la estructura programático- presupuestal que al efecto determine la Secretaría de Finanzas, en congruencia con el "Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto" y el "Manual de Contabilidad Gubernamental", con la finalidad de adoptar las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto definir criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la información financiera de los entes públicos.

El Tribunal por conducto de la Dirección Administrativa, integrará los estados financieros a los Informes de Avance Trimestral o de Cuenta Pública que se envíen a la Secretaría de Finanzas.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad llevará a cabo los registros presupuestales y contables para garantizar la armonización de la contabilidad del Tribunal, para lo cual se identificarán "Los Momentos Contables" de conformidad con lo dispuesto por la normatividad contable vigente, de la siguiente forma:

Momentos Contables de los Ingresos

- Ingreso Estimado: Es el monto de las aportaciones que recibirá de la Secretaría de Finanzas, así como por "Otros Ingresos" que determine de origen.
- Ingreso Modificado: Es el momento contable que refleja la incorporación de modificaciones al Ingreso Estimado.
- Ingreso Devengado: Es el momento que refleja el derecho de recibir el Ingreso Estimado, o en su caso, el Ingreso Modificado.
- Ingreso Recaudado: Es el momento que refleja la captación del Ingreso Estimado, o en su caso, el Ingreso Modificado.

Momentos Contables de los Egresos

- Presupuesto Aprobado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos.
- Presupuesto Modificado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
- Presupuesto Comprometido: momento contable que refleja la formalización de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico con terceros para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, así como para la ejecución de obras, debiendo registrar en este rubro el costo de la plantilla de personal ocupada.
- Presupuesto Devengado: momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra ejecutada; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- Presupuesto Ejercido: momento contable que se refleja en el trámite de pago a través de CLC o cheque.
- Presupuesto Pagado: momento contable que se refleja en el desembolso en efectivo o cualquier otro medio de pago para liquidar los compromisos ejercidos.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad llevará la guarda y custodia de la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto, entendiéndose como justificatoria los

documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, como comprobatoria, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental, registrará en los asientos contables y presupuestales las transacciones que afecten al presupuesto del Tribunal, conforme a lo siguiente:

- *Asiento de Apertura*
- *Operaciones relacionadas con el ejercicio del Presupuesto autorizado*
- *Cuentas de Orden*
- *Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias*

Para el registro de las pólizas, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad elaborará las pólizas contables con base en los formatos establecidos en este Manual.

La elaboración y registro de las pólizas contables se llevarán con base acumulativa, es decir debe reconocerse la contabilidad total de las transacciones o modificaciones patrimoniales cuantificables que se realizan; lo anterior de conformidad con los postulados que fijan las bases para el reconocimiento contable de operaciones y eventos de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

A efecto de identificar el tipo de póliza contable se detallan a continuación:

- ***Pólizas de Egresos (Cheques y CLC´S)***

Se elaborará consecutivamente de acuerdo a las solicitudes recibidas.

Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

- ***Pólizas de Ingresos***

Se elaborarán cuando exista un ingreso para el Tribunal y se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

- ***Pólizas de Diario***

Se elaborarán cuando existan comprobaciones de gastos, reclasificaciones entre cuentas, registro de cuentas por pagar cuando se conozca el importe a pagar, registros de depreciación y amortización, así como registros de fianzas y algún otro registro.

Para efectos de registro, una vez que han sido autorizadas se lleva a cabo la captura de las pólizas contables.

El resguardo de las pólizas contables y documentación soporte se concentrará en la Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo a los plazos previstos en la Ley de Archivos para el Distrito Federal.

Las pólizas contables y documentación soporte se conservarán y se pondrán a disposición de las autoridades competentes cuando se requiera, previa justificación.

RF-6 Registro de Operaciones Contables

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

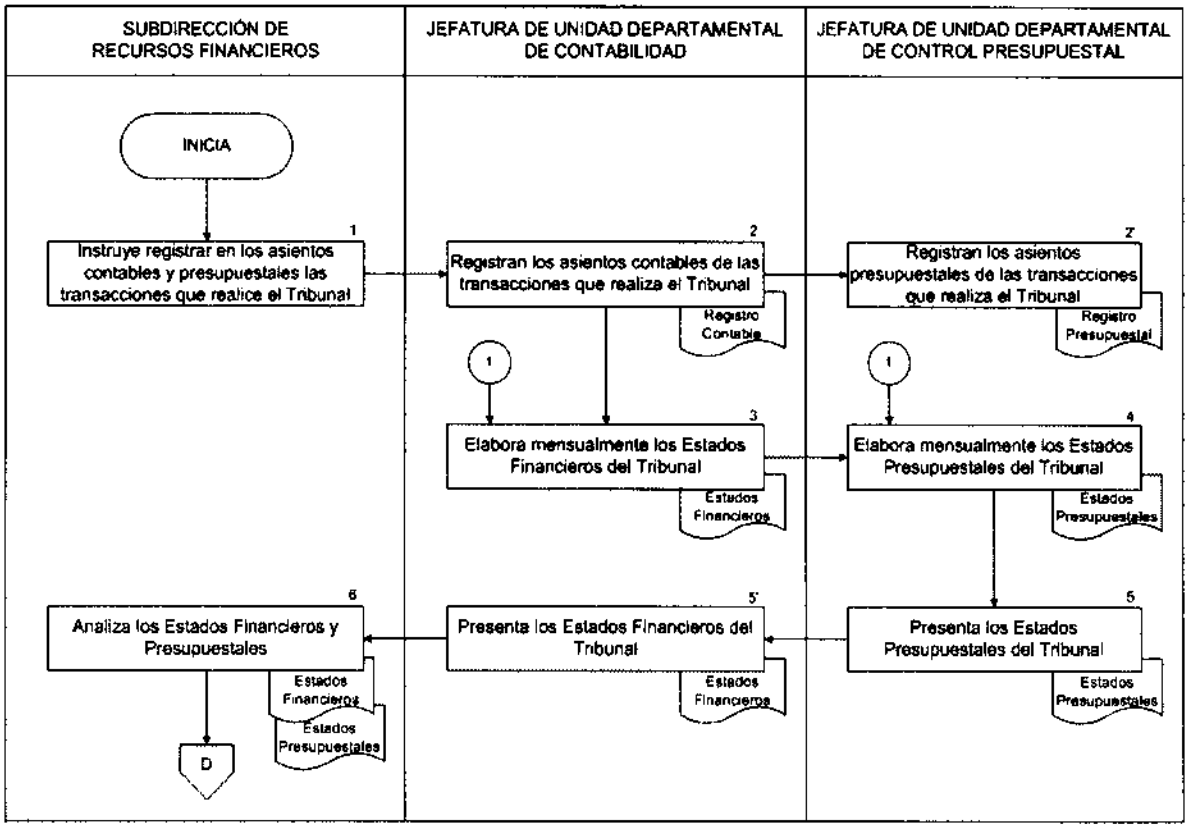
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Financieros	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a registrar en los asientos contables y presupuestales las transacciones que realice el Tribunal.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad./Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	2	Registran los asientos contables y presupuestales las transacciones que realice el Tribunal, correspondiente al presupuesto ejercido.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	3	Elabora mensualmente los estados financieros del Tribunal, mismos que deberán observar lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	4	Elabora mensualmente los estados presupuestales del Tribunal, mismos que deberán observar lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	5	Presentan los estados financieros y presupuestales a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	6	Analiza los estados financieros y presupuestales **¿Presenta observaciones?** **Si**
	7	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y/o a la Jefatura

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT	DESCRIPCIÓN
		de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su corrección.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	8	Corrige los Estados Financieros y/o Presupuestales
		(Regresa a la Actividad No. 3) **No**
Subdirección de Recursos Financieros	9	Remite los estados financieros y/o presupuestales al Director Administrativo
Director Administrativo	10	Analiza los estados financieros y presupuestales
		¿Presenta observaciones?
		Si
	11	Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros los estados financieros y/o presupuestales para su corrección.
Subdirección de Recursos Financieros	12	Recibe y corrige los estados financieros y/o presupuestales.
		(Regresa a la Actividad No. 7)
		No
Dirección Administrativa	13	Aprueba los estados financieros y/o presupuestales
	14	Envía trimestralmente los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas para su incorporación a los Informes de Avance Trimestral, en apartado por separado.
	15	Contrata al final del ejercicio a un Despacho Externo para Dictaminar los Estados Financieros y Presupuestales.
Despacho Externo	16	Dictaminan los Estados Financieros y Presupuestales.
Director Administrativo	17	Envía a más tardar dentro de los primeros 3 días hábiles del mes de abril los Estados

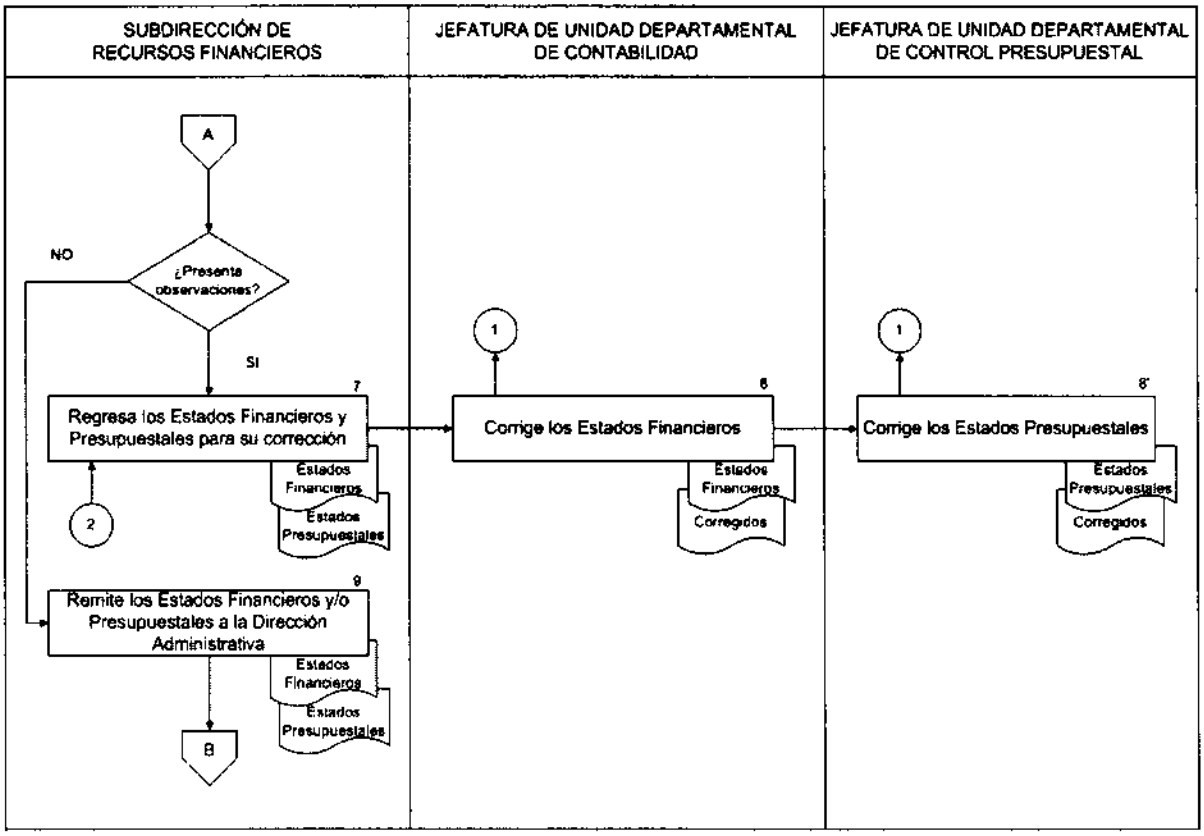
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT	DESCRIPCIÓN
		Financieros Dictaminados y Presupuestales a la Secretaría de Finanzas para su incorporación al Informe de Cuenta Pública, en apartado por separado.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-6 Registro de Operaciones Contables

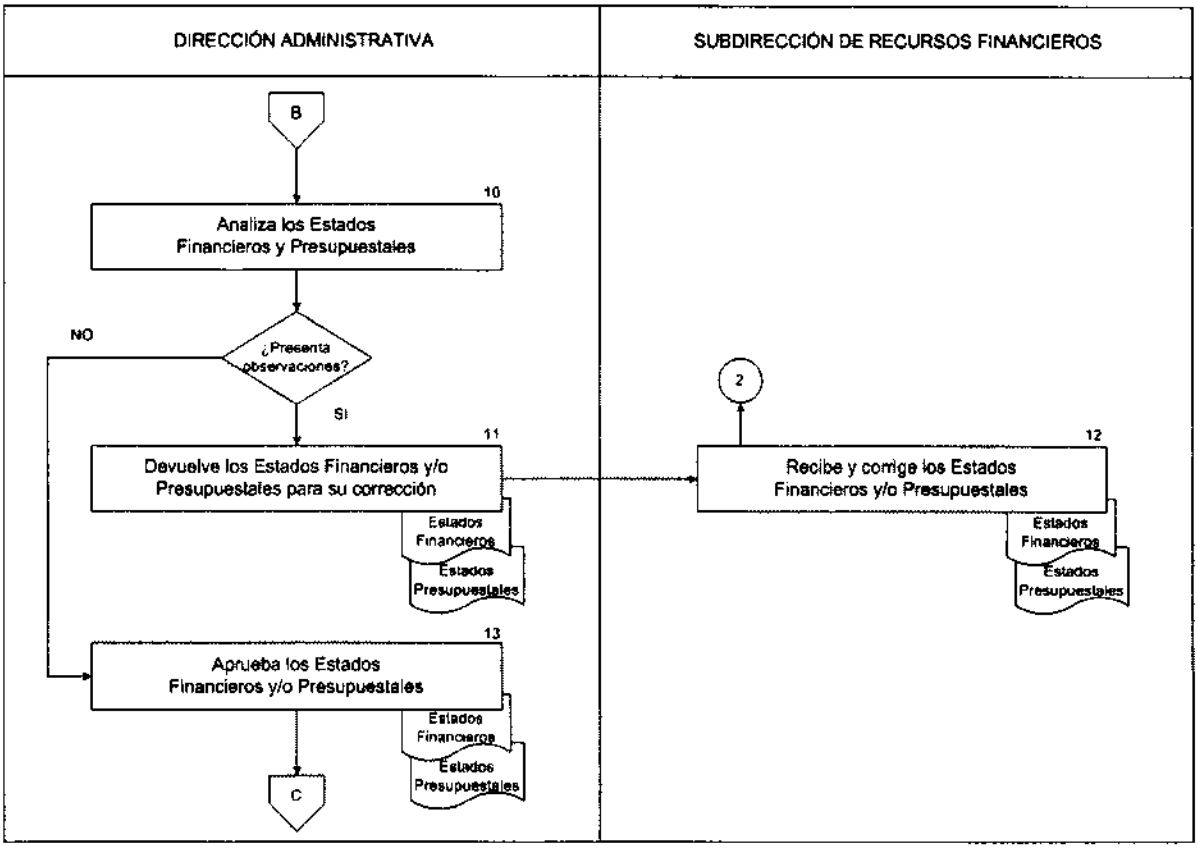
DIAGRAMA DE FLUJO



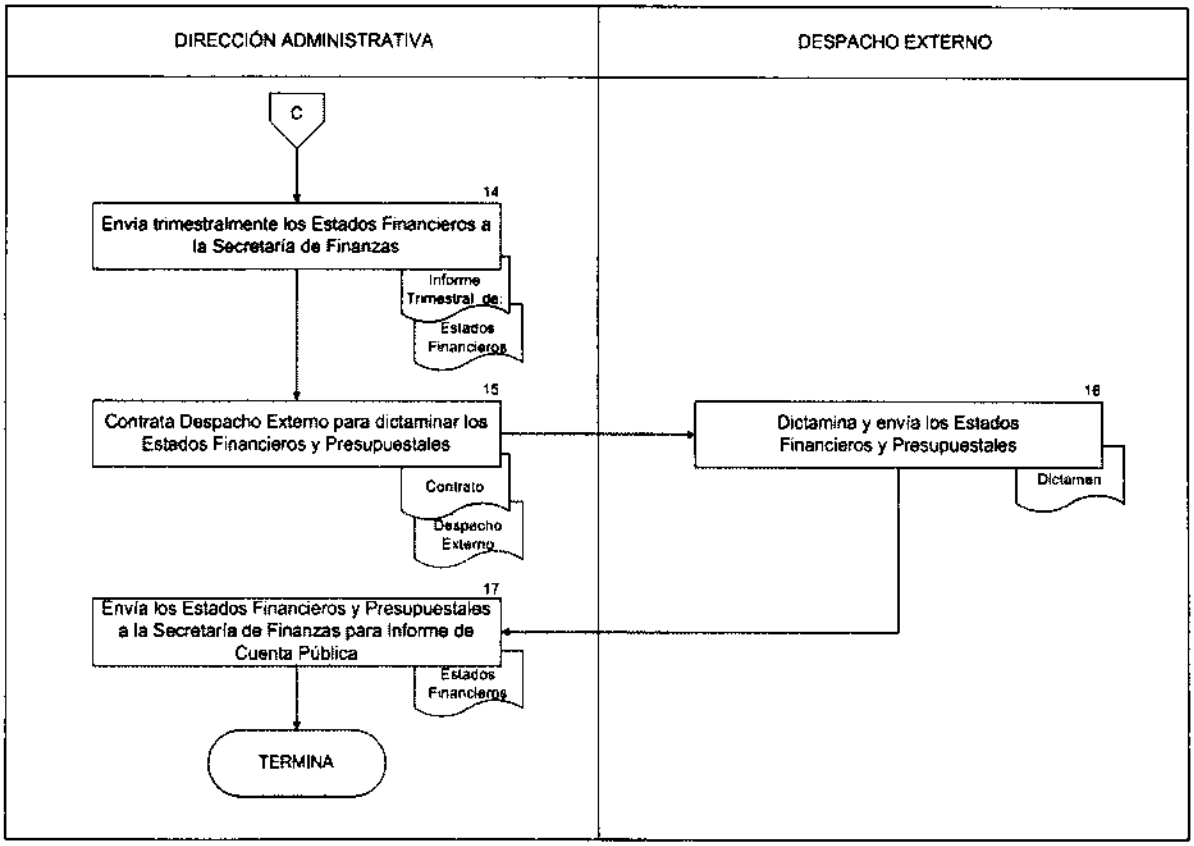
RF-6 Registro de Operaciones Contables



RF-6 Registro de Operaciones Contables



RF-6 Registro de Operaciones Contables



RF-6 Registro de Operaciones Contables

FORMATOS

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Póliza de Diario

						POLIZA NO	FECHA
CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	NOMBRE	PARCIAL	CARGO	ABONO
					SUMAS IGUALES:	0.00	0.00

CONCEPTO

CONTROL:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

RF-6 Registro de Operaciones Contables

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Póliza de Ingreso

PÓLIZA NO.	FECHA

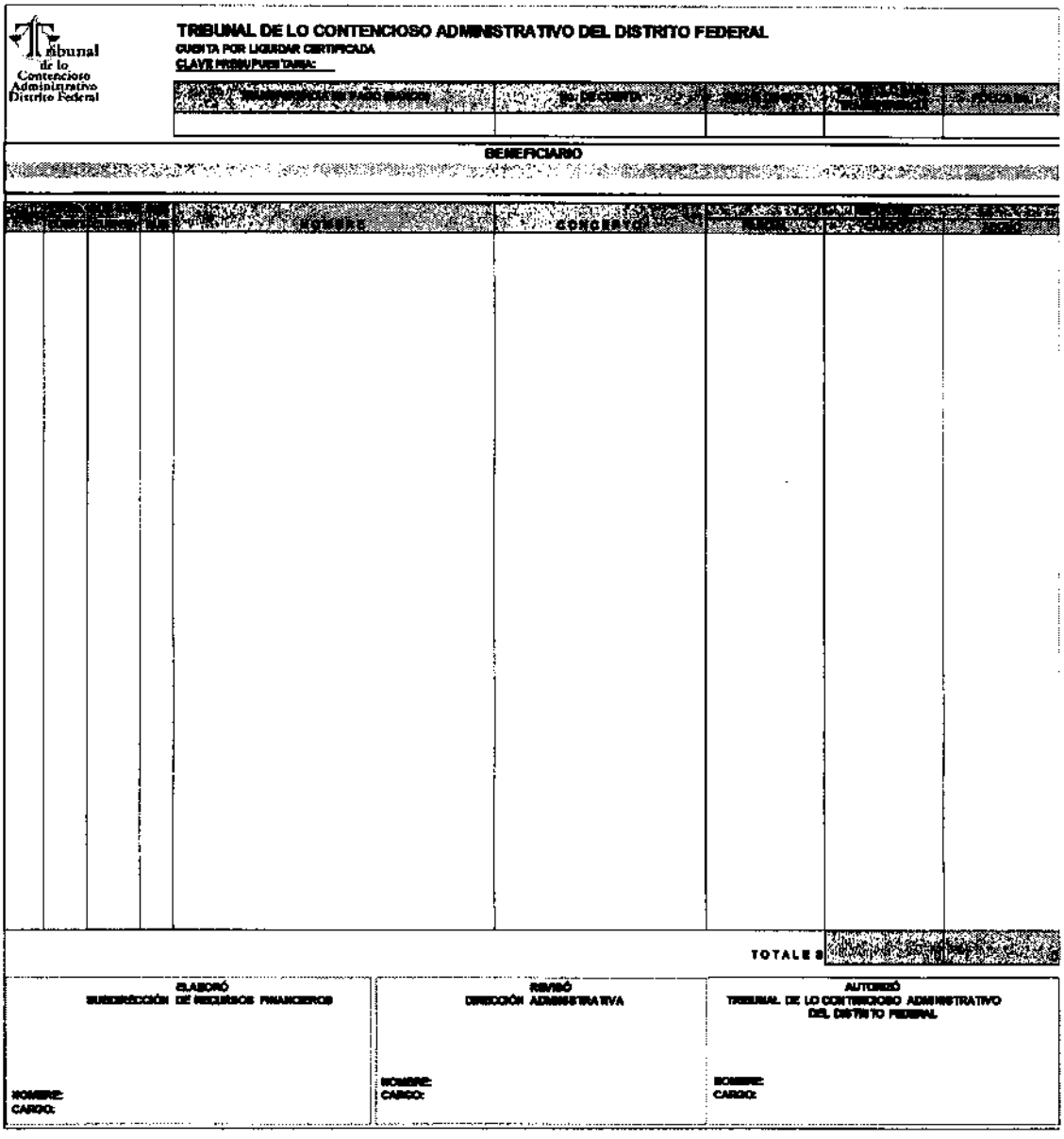
CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	NOMBRE	PARCIAL	CARGO	ABONO
					SUMAS IGUALES:	0.00	0.00

CONCEPTO

CONTROL:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:

RF-6 Registro de Operaciones Contables



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

CLAVE PRESUPUESTARIA:

BENEFICIARIO

TOTALES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:	NOMBRE: CARGO:

RF-7 Pago a Proveedores y Terceros

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros, un mecanismo para procesar los pagos que autoricen las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las demás Unidades Administrativas que ejerzan recursos presupuestales asignados al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

RF-7 Pago a Proveedores y Terceros

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente en materia contable, corresponde a la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el pago a proveedores y terceros, con previa aprobación de la misma.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad llevará a cabo los registros presupuestales y contables para garantizar la armonización de la contabilidad del Tribunal

Al respecto, se deben tomar en cuenta los momentos contables del gasto, como se enuncia a continuación: i) Se debe reflejar la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios; ii) se tiene que contar el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; iii) se debe emitir una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente, y iv) se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Asimismo, La Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad llevará la guarda y custodia de la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto, entendiéndose como justificatoria los documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, como comprobatoria, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

RF-7 Pago a Proveedores y Terceros

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Financieros	1	Recibe de las Áreas Administrativas, las solicitudes de pagos y su documentación soporte, así como nóminas autorizadas y envía para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	2	Revisa que la solicitud de pago autorizado por el área administrativa, se encuentre soportada con la documentación original que demuestre la obligación legal de hacer el pago y que corresponden a compromisos efectivamente devengados.
		¿Procede? **No**
	3	Devuelve al Área Administrativa solicitante para su corrección.
		TERMINA PROCEDIMIENTO
		Si
	4	Envía solicitud de pago y documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para su contabilización.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	5	Recibe y contabiliza; asimismo procede a la elaboración del cheque o de la CLC, está última siempre y cuando se verifique el alta de cuenta bancaria del proveedor dentro del registro correspondiente, en caso de no contar con el alta, se solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la

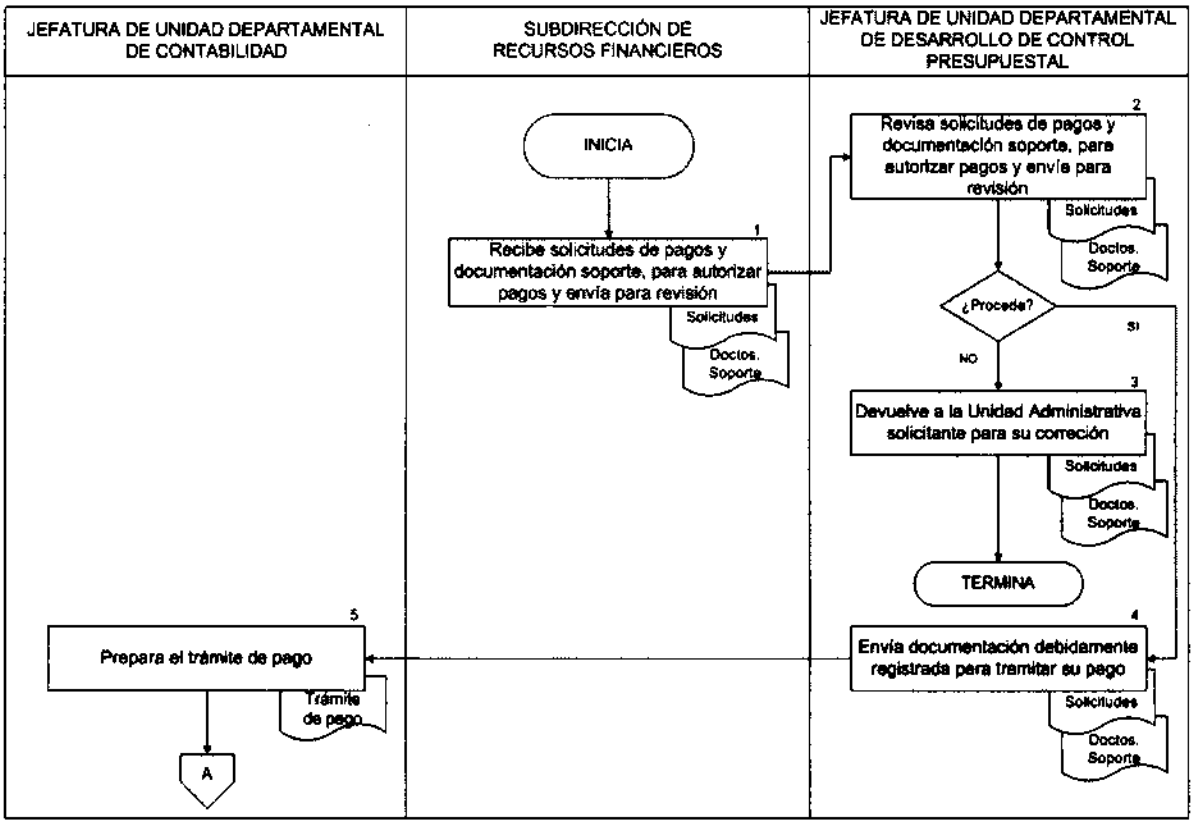
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		validación de la cuenta interbancaria del proveedor por parte del banco.
		¿El pago es por cheque o por transferencia electrónica? Cheque
	6	Elabora cheque y acude con el Subdirector de Recursos Financieros para que se obtengan las firmas correspondientes.
Subdirección de Recursos Financieros	7	Acude con el Director Administrativo para obtener las firmas de autorización correspondientes.
	8	Obtiene las firmas de autorización correspondiente al cheque elaborado y entrega a la Enlace Administrativo, para continuar con el trámite correspondiente.
Enlace Administrativo	9	Registra en el flujo de efectivo y verifica que el cheque cuente con recursos y comunica a la Unidad Administrativa que autoriza el pago, para informar al beneficiario o facultado para recibir el cheque.
Beneficiario o facultado para recibir el cheque	10	Acude a recoger el cheque con copia de documentación que lo acredite a recibir el cheque.
Enlace Administrativo	11	Entrega cheque y póliza.
Beneficiario o facultado para recibir el cheque	12	Recibe cheque y firma póliza.
Enlace Administrativo	13	Conserva póliza firmada y copia de documentación que lo acredite a recibir el cheque.
	14	Integra la póliza firmada a la documentación original comprobatoria del gasto y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para guarda y custodia.
		(Continúa en la Actividad No. 18)
		Transferencia Electrónica

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	15	Elabora la CLC y acude con el Subdirector de Recursos Financieros para que se obtenga la firma correspondiente.
Subdirección de Recursos Financieros	16	Acude con el Director Administrativo para obtener la firma correspondiente.
Enlace Administrativo	17	Captura en el sistema bancario la orden de pago de Tesorería para realizar la transferencia e imprime la constancia de la transferencia electrónica e integra con la documentación original comprobatoria del gasto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para guarda y custodia.
	18	Obtiene de la Institución Bancaria los Estados de Cuenta Bancaria del Tribunal.
	19	Compara los Estados de Cuenta obtenidos con relación a los registros de pagos tramitados (cheques entregados y transferencias electrónicas efectuados).
		¿Concilian los estados de cuenta con los registros de pagos tramitados? Si
	20	Envía Estados de Cuenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para identificar los cheques cobrados.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	21	Identifica en los Estados de Cuenta los cheques cobrados, y coteja contra los asientos contables.
		Continúa en la Actividad No. 26
Enlace Administrativo	22	Envía Estados de Cuenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para identificar los cheques cobrados y los pagos no reconocidos.

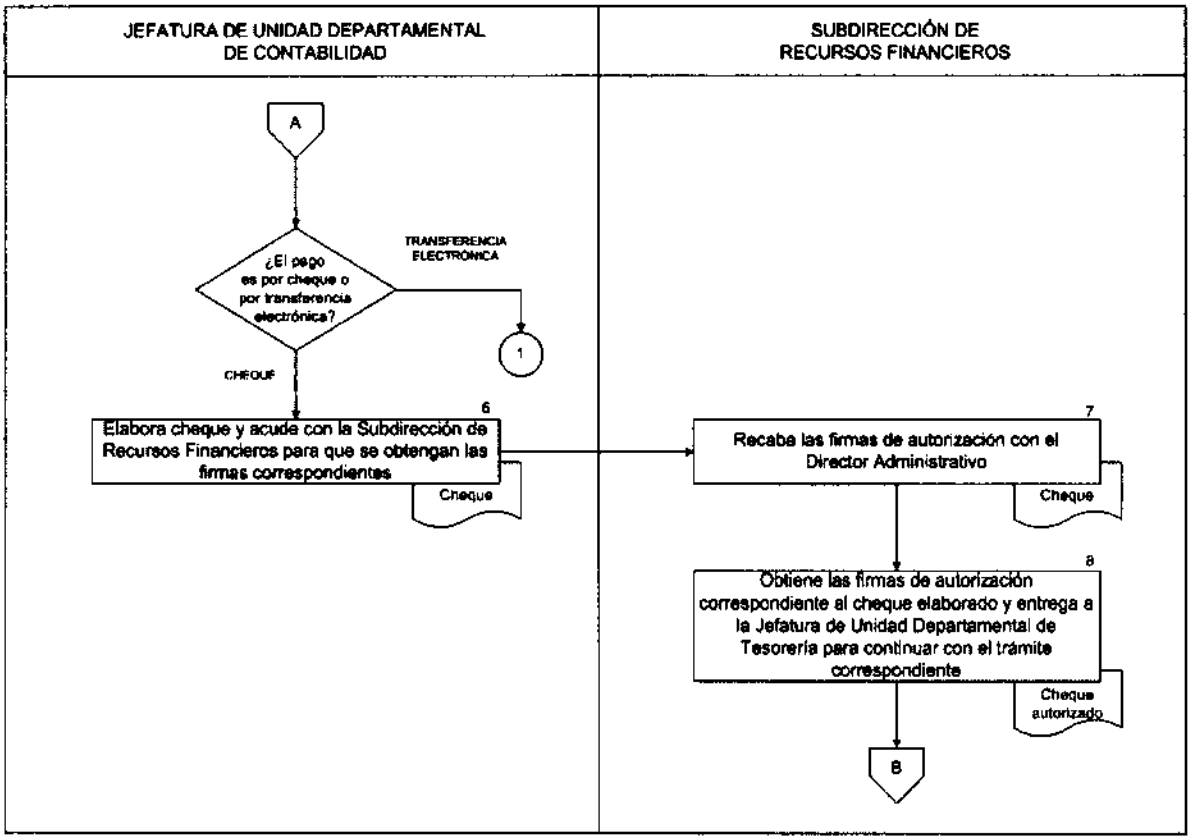
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	23	Coteja los registros contables, identificando los pagos no reconocidos.
Enlace Administrativo	24	Solicita a la Institución Bancaria, las aclaraciones respectivas.
Institución Bancaria	25	Realiza las aclaraciones y abonos respectivos de los pagos no reconocidos.
Enlace Administrativo	26	Prepara el Informe de Tesorería de manera mensual y remite al Subdirector de Recursos Financieros.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-7 Pago a Proveedores y Terceros

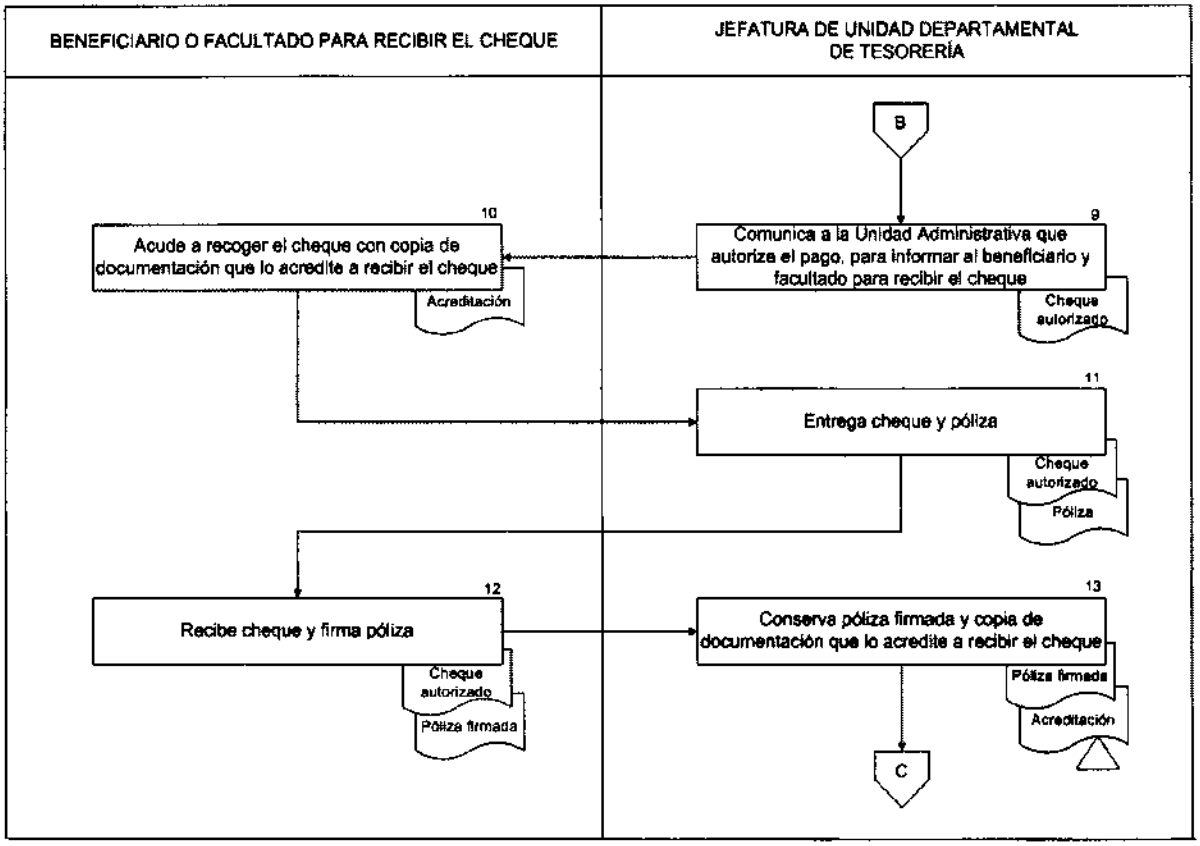
DIAGRAMA DE FLUJO



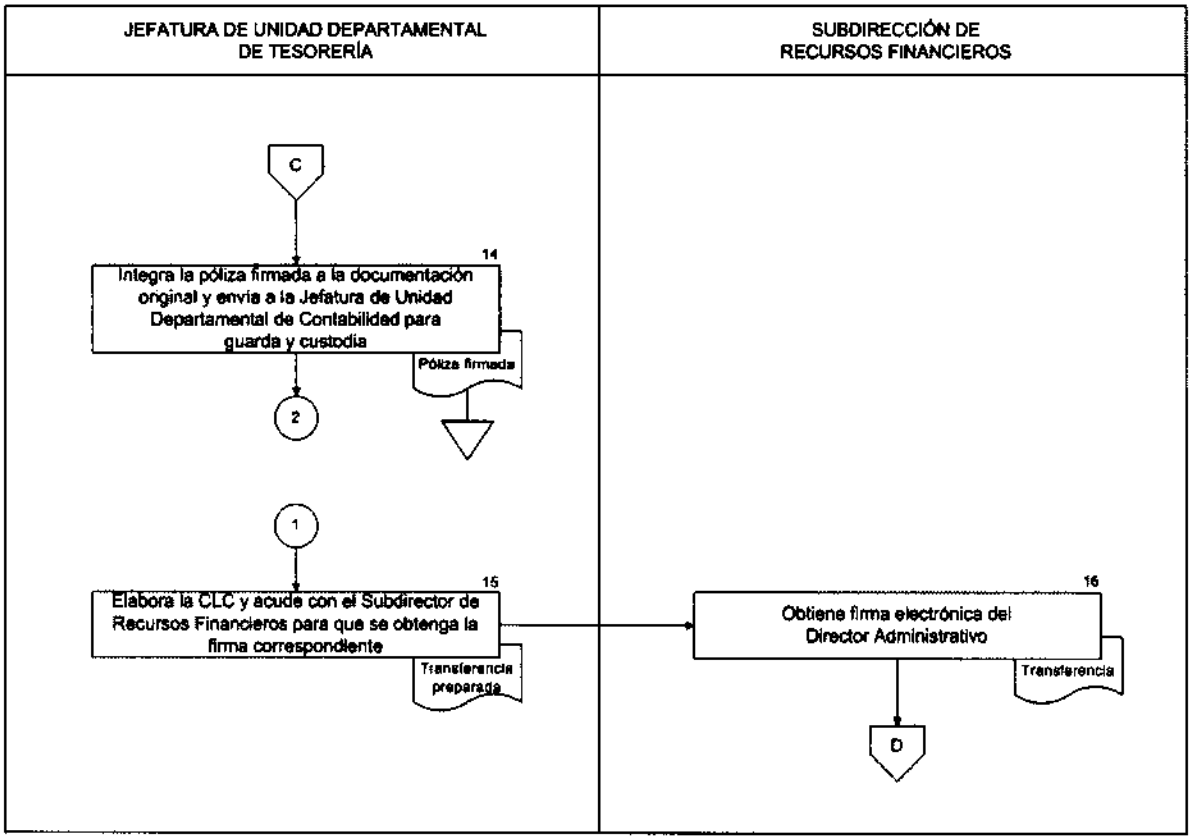
RF-7 Pago a Proveedores y Terceros



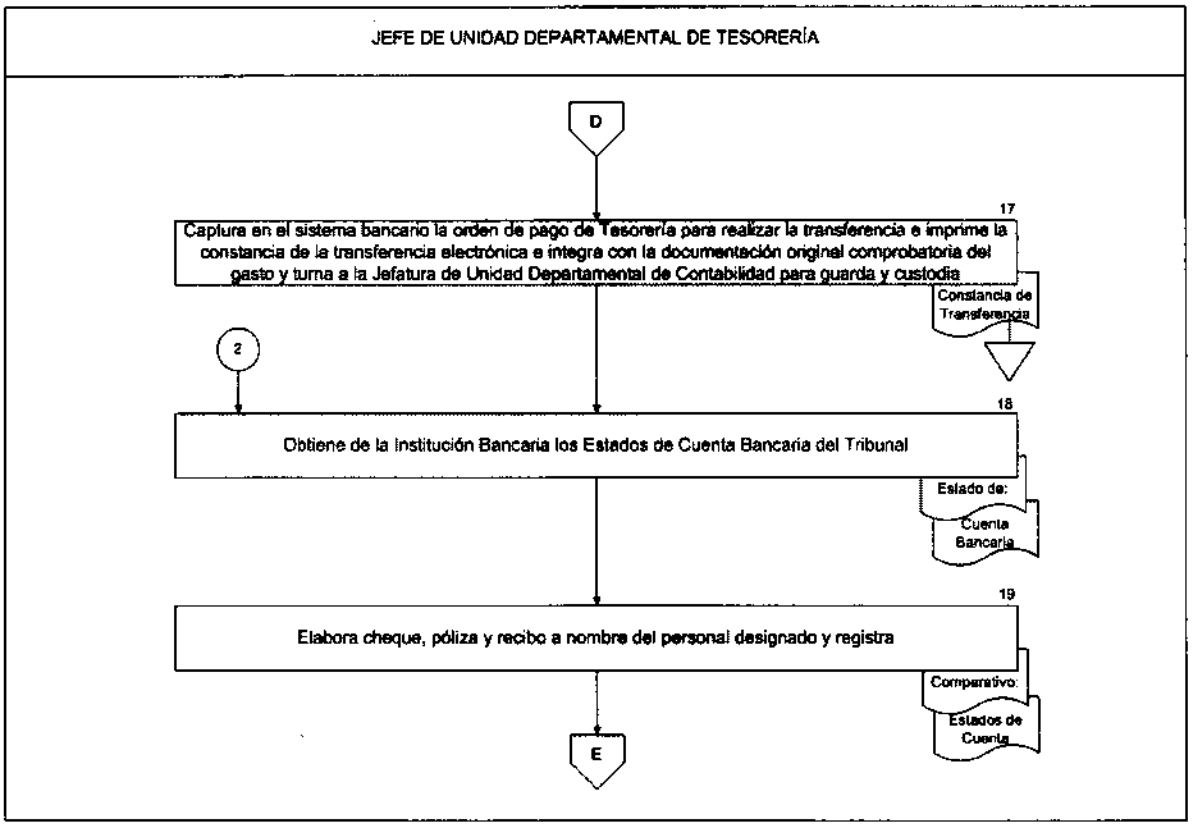
RF-7 Pago a Proveedores y Terceros



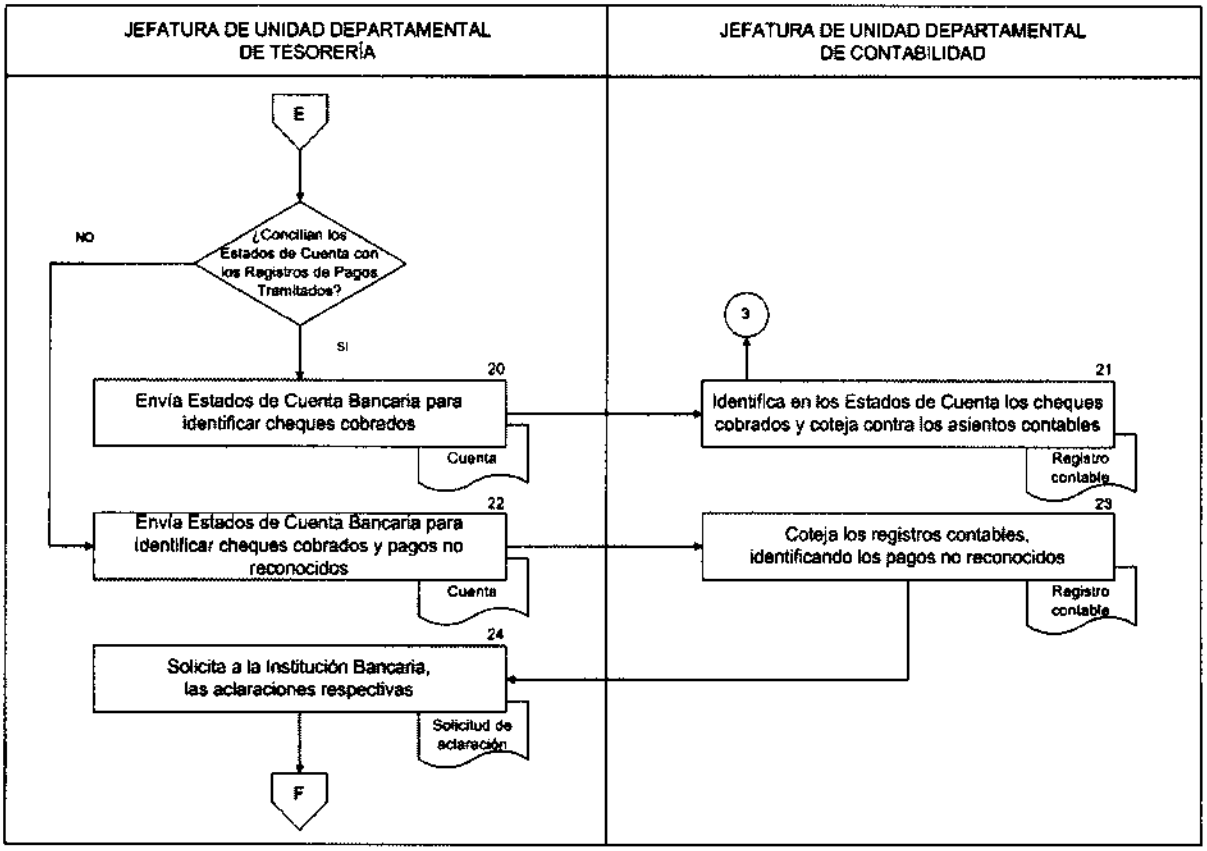
RF-7 Pago a Proveedores y Terceros



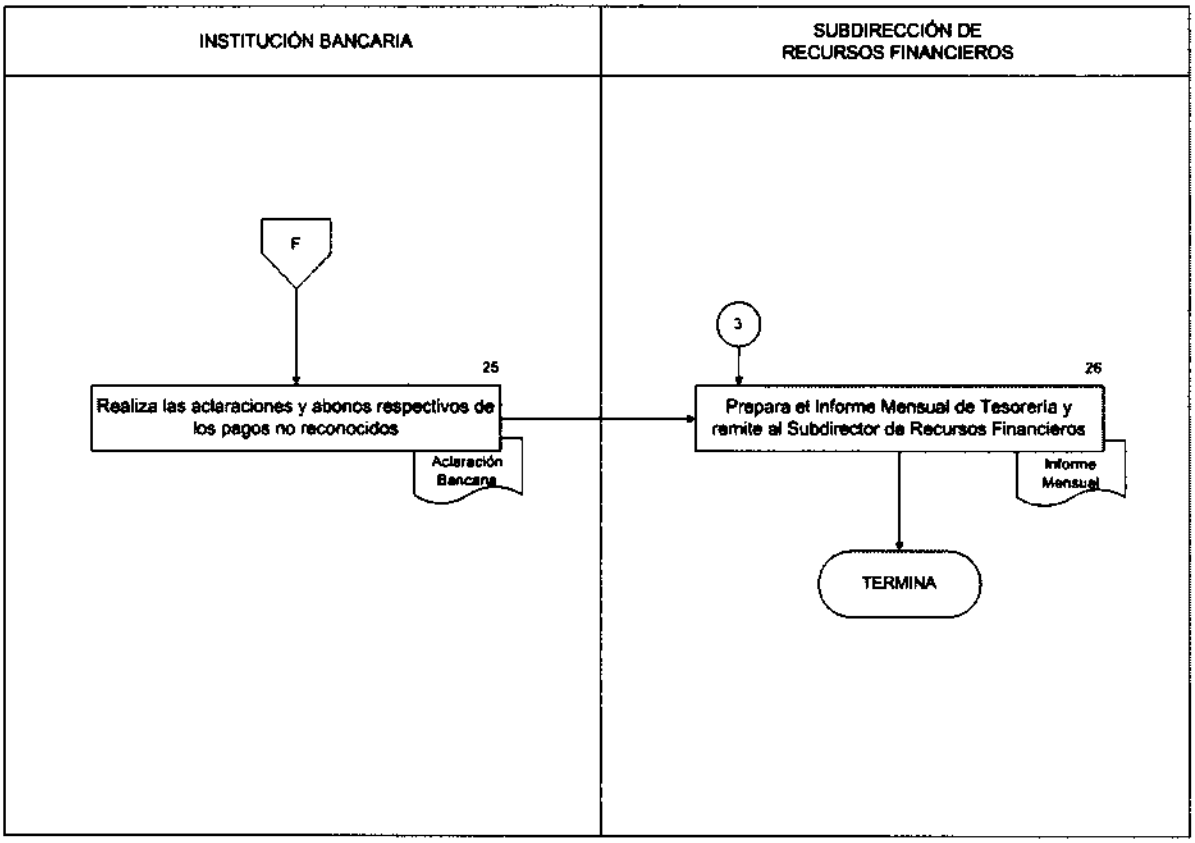
RF-7 Pago a Proveedores y Terceros



RF-7 Pago a Proveedores y Terceros



RF-7 Pago a Proveedores y Terceros



RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal de la Subdirección de Recursos Financieros los mecanismos necesarios para la solicitud de las ministraciones y el control de los remanentes de ejercicios anteriores y rendimientos y los de carácter excepcional.

RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LAS MINISTRACIONES

MINISTRACIÓN

Procedimiento por el cual la Tesorería del distrito Federal, asigna los recursos financieros al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual con la información que proporcionan las áreas que integran el Tribunal, con base en lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros es el área responsable de elaborar el calendario presupuestal en base al presupuesto autorizado por el Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para su autorización por el Magistrado Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y su presentación ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal bajo las siguientes bases:

Programación anual con base mensual y compatibilizar las estimaciones de avance de metas y los requerimientos periódicos del recurso presupuestal necesario para alcanzarlas.

Que contemple las necesidades de gasto en función a los compromisos por contraer, para evitar recursos ociosos.

Tomar en cuenta las medidas de disciplina y austeridad presupuestaria, así como las prioridades programáticas en el gasto.

Procurar una programación eficiente que minimice la recurrencia de las adecuaciones presupuestarias.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal llevar los registros presupuestales del ejercicio del gasto público con base a los calendarios financieros y de actividades institucionales, autorizado y con apego a lo fundamentado en el Código Financiero del Distrito Federal.

La Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Financieros son las áreas responsables de efectuar los trámites necesarios en el sistema electrónico ante la Subsecretaría de Egresos para la solicitud de la ministración mensual del presupuesto autorizado conforme al calendario anualizado con base mensual mediante el formato único Cuenta por Liquidar Certificada.

La Subdirección de Recursos Financieros es el área responsable de efectuar las correcciones necesarias cuando el trámite de la ministración mensual en el sistema electrónico sea rechazada.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros podrá efectuar las adecuaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus programas, previa autorización del Magistrado Presidente, de acuerdo a las presentes políticas y con apego a lo que establece el Código Financiero del Distrito Federal.

Cuando por el análisis y evaluaciones practicadas se obtengan los resultados de:

- Afectación al calendario presupuestal sin modificación al presupuesto autorizado, la Dirección Administrativa deberá solicitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal la autorización a las adecuaciones de modificación al calendario.
- Afectación en reducción a la partida por resultado de medidas de racionalidad.
- Elaborar reporte de las partidas afectadas por reducción, indicando si es de forma definitiva o posterior a ello se dará reversa al movimiento para la autorización del Magistrado Presidente.
- Afectación por ampliación a la partida por el resultado de mediada de prioridades.

- Elaborar reporte de las partidas afectadas por reducción o ampliación de forma compensada, indicando si es de forma definitiva o posterior a ello se dará reversa al movimiento para la autorización del Magistrado Presidente.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa es el área responsable de proporcionar información financiera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, dentro de los quince días siguientes de concluido el trimestre, previa autorización del Magistrado Presidente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para integrar el informe de Avance Trimestral, que el Jefe de Gobierno presenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

DE LOS REMANENTES Y RENDIMIENTOS

REMANENTE

Asignación presupuestaria autorizada que no fue utilizada total o parcialmente al cierre del ejercicio fiscal.

RENDIMIENTOS

Son los ingresos que se generan por intereses bancarios.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros informará a la Sala Superior los montos definitivos que al cierre del ejercicio conserve el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal por concepto de remanente y rendimientos obtenidos, para que dicha Sala proponga su aplicación y destino.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros preparará los documentos necesarios a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal para que esta informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a más tardar el 5 de marzo de cada año, la propuesta previamente autorizada por Sala Superior de la aplicación y destino de los remanentes y rendimientos.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa es el área responsable de proporcionar información financiera del registro de los remanentes

de ejercicios anteriores y rendimientos obtenidos, dentro de los quince días siguientes de concluido el trimestre, previa autorización del Magistrado Presidente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para integrar el informe de avance trimestral que el Jefe de gobierno del Distrito Federal entrega a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

DE LOS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL

EXCEPCIONALES

Son aquellos ingresos ajenos a los anteriores obtenidos en forma eventual y que aumentan la capacidad financiera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal tales como:
Estímulo fiscal a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos por los ejercicios fiscales 2005-2006.

Recuperación de fondos por reintegros extemporáneos, generados en ejercicios fiscales anteriores.

Los ingresos contingentes derivados por operaciones ajenas como, venta de papel reciclado, venta de desperdicios, venta de cartuchos vacíos de tóner y otros similares.

Los ingresos derivados por la venta de Activo No Circulante, solo se generaran cuando la Sala Superior emita los lineamientos y procedimientos que autoricen y regulen dicha venta.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa una vez presentada la declaración de retenciones del Impuesto Sobre la Renta y aplicado el porcentaje autorizado en el Diario Oficial de la Federación, publicado el 26 de enero de 2005, informará a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal antes de finalizar el mes, el importe generado y acumulado por dicho estímulo fiscal.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa elaborará la cuenta por Liquidar Certificada (CLC), a fin de que dentro los primeros cinco días del mes se efectué el traspaso de la Cuenta de las Ministraciones del Tribunal a la Cuenta Aperturada para ese efecto.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa una vez efectuado el depósito bancario por la Subdirección de Recursos Materiales y servicios Generales de cualquiera de los ingresos señalados en los incisos c) y d), informará a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal antes de finalizar el mes, el importe generado y acumulado por dichos conceptos.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa una vez efectuado el depósito bancario de conformidad con los lineamientos establecidos por la Sala Superior para la venta de Activo No Circulante, informará a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal antes de finalizar el mes, al importe generado y acumulado por dicho concepto.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa informará a la Sala Superior los montos definitivos de los incisos a), c) y d), para que dicha Sala autorice su aplicación y destino.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa, es el área responsable de proporcionar información financiera de los registros por los ingresos excepcionales, dentro de los quince días siguientes de concluido el trimestre, previa autorización del Magistrado Presidente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para integrar el informe de avance trimestral, que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal presenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Los ingresos generados por remanentes de ejercicios anteriores, así como los rendimientos obtenidos y los ingresos excepcionales no forman parte de la cuenta pública, en virtud de que en los lineamientos-guía, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal no consideran este tipo de ingresos. Ello no obstante, invariablemente deberán ser comunicados a manera de apéndice cuando se informe sobre la cuenta pública a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

En el caso de que los lineamientos-guía, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal sobre la cuenta pública consideren este tipo de ingresos el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal se apegará estrictamente a dichos lineamientos.

RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional

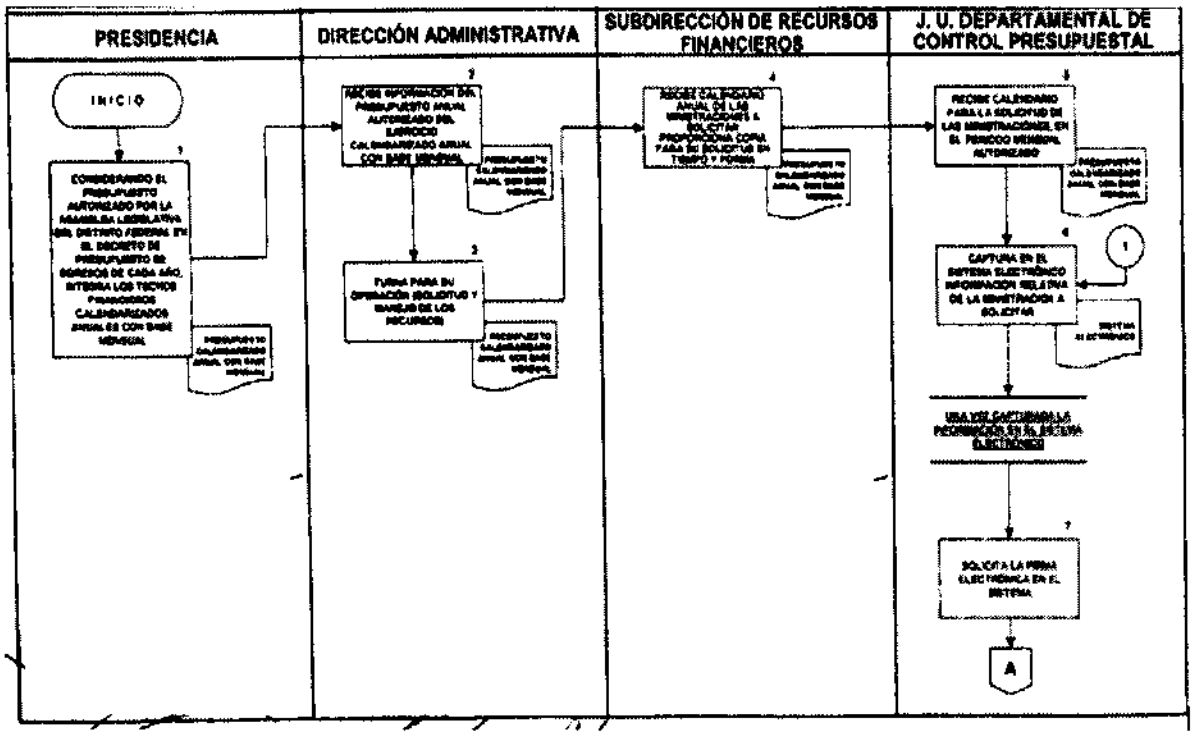
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Presidencia	1	Considerando el presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el decreto de presupuesto de egresos de cada año, integra los techos financieros calendarizados anuales con base mensual, notificándolo a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	2	Recibe de la Presidencia del Tribunal información del presupuesto anual autorizado del ejercicio correspondiente calendarizado anual con base mensual.
	3	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su operación (solicitud y manejo de los recursos).
Subdirección de Recursos Financieros	4	Recibe calendario anual de las ministraciones a solicitar, proporciona copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su solicitud en tiempo y forma.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	5	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros calendario para la solicitud de las ministraciones.
	6	Dentro del periodo mensual autorizado para la solicitud de las ministraciones, captura en sistema electrónico información relativa de la ministración a solicitar.
		Una vez capturada la información en el sistema electrónico
	7	Solicita a la Dirección Administrativa y a la Subdirección de Recursos Financieros su firma

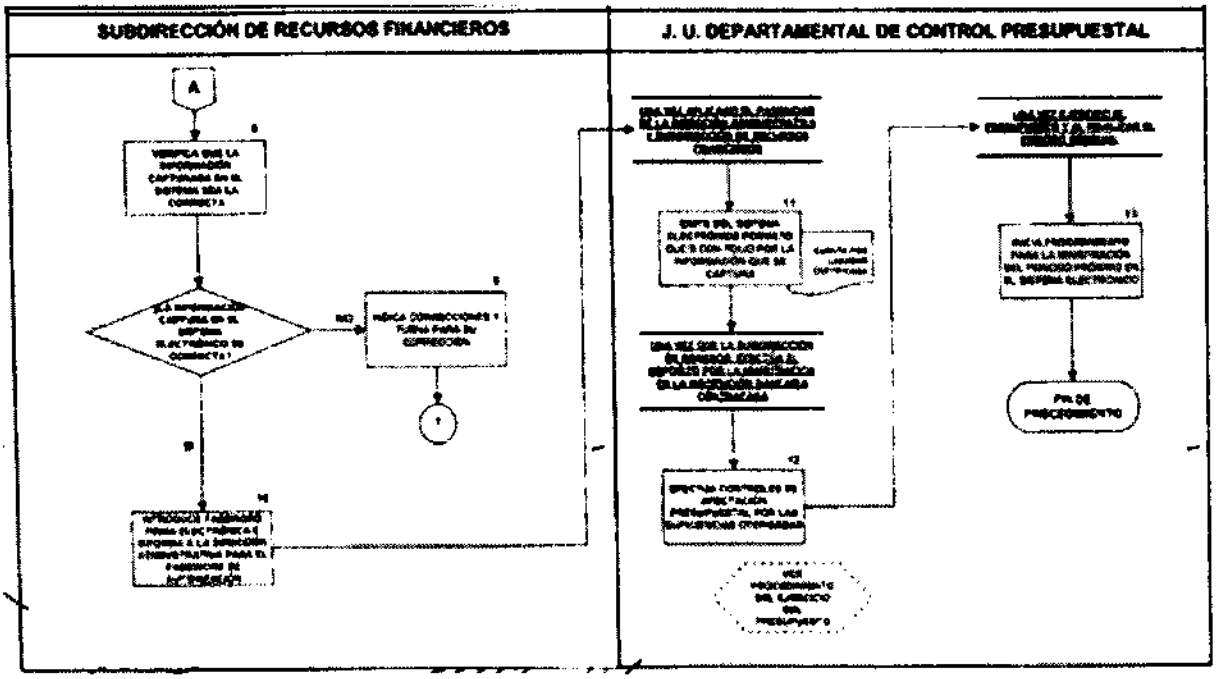
UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		electrónica para la aceptación de la información en el sistema electrónico.
Subdirección de Recursos Financieros	8	Verifica la información captura en el sistema sea la correcta.
		¿La información captura en el sistema electrónico es correcta? **NO**
	9	Indica correcciones **Continua actividad No. 6**
		SI
	10	Introduce password para la firma electrónica e informa a la Dirección Administrativa para la aplicación del password de autorización.
		Una vez aplicado el password de la Dirección Administrativa y Subdirección de Recursos Financieros.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	11	Emite del sistema electrónico formato CLC´s con folio por la ministración mensual.
		Una vez que la Subdirección de Egresos, efectúa el depósito por la ministración en la Institución Bancaria contratada.
	12	Efectúa controles de afectación presupuestal por las suficiencias otorgadas. Ver procedimiento "Ejercicio del Presupuesto".
		Una vez ejercido el presupuesto y al finalizar el periodo mensual.
	13	Inicia procedimiento para la ministración del periodo próximo en el sistema electrónico.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional

DIAGRAMA DE FLUJO

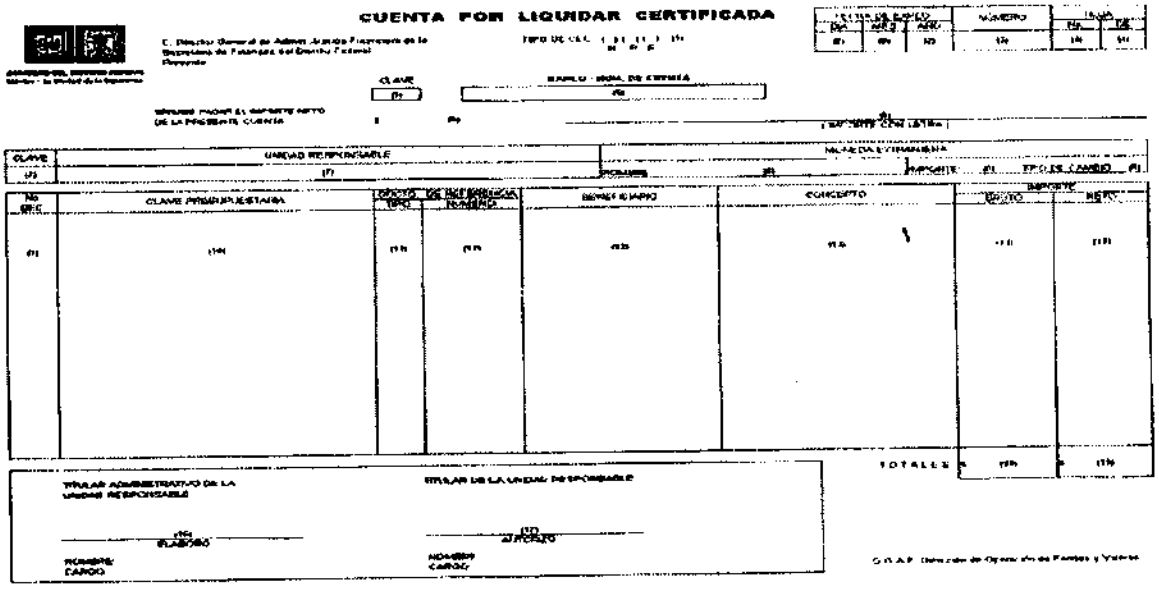


RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional

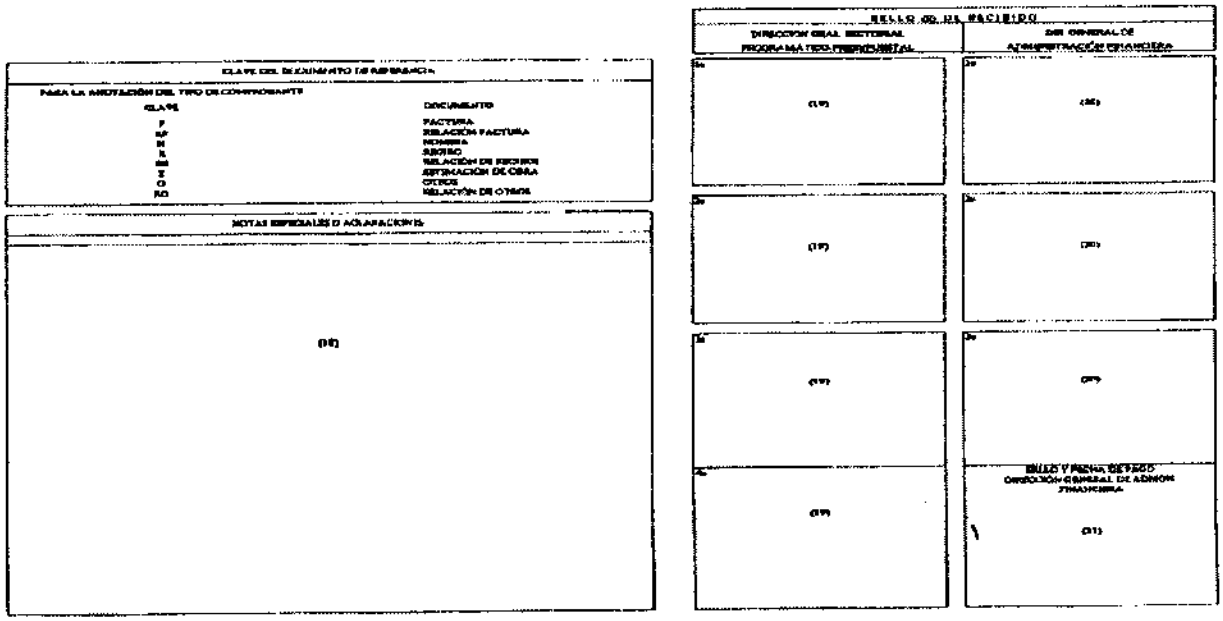


RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional



RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA"

EN EL CONCEPTO	S E D E B E A N O T A R :
1	Una X dentro del paréntesis que corresponda.
2	Día, Mes y Año de elaboración.
3	El número consecutivo que identifique la CLC. Se anotará con once caracteres: los dos primeros corresponderán al sector (SE), los dos siguientes al subsector (SS) y dos más para la unidad responsable (UR); los últimos cinco caracteres indicarán el número consecutivo, empezando cada año con el 00001.
4	Se anotará el número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la CLC.
5	La clave, nombre del banco y número de la cuenta en que se aplicará el depósito del importe a cubrir al Tribunal.
6	El importe neto en pesos y centavos, con número y letra.
7	**Clave** los caracteres del sector, subsector y unidad responsable. **Unidad Responsable** Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
8	NO APLICA.
9	Número consecutivo de tres caracteres, iniciándose invariablemente con 001. Los descuentos (por retenciones, sanción etc.) no llevan número de secuencia ni clave presupuestaria ya que los importes bruto y neto forman una sola operación.
10	Se asentará la clave presupuestaria completa, desagregada a nivel partida.

RF-8 Ingresos por Ministraciones, Remanentes de Ejercicios Anteriores y Rendimientos Obtenidos y los de Carácter Excepcional

11	**TIPO** Se anotará la clave del tipo de documento comprobatorio del pago, utilizando las siglas que se indican al reverso del formato. **NUMERO** El número o folio contable que corresponda al documento comprobatorio. Cuando no tenga número se anotará S/N.
12	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y el R.F.C.
13	Concepto por el que se elabora la CLC.
14	**IMPORTE BRUTO** No aplica. **IMPORTE NETO** Se anotarán los importes netos de la ministración por cada secuencia.
15	Los importes que resulten de sumar a nivel de columna, las cantidades netas.
16	El nombre, cargo y firma del servidor público facultado para capturar la información en el sistema electronico.
17	El nombre, cargo y firma del titular que autoriza.
18	De ser necesario efectuar notas o aclaraciones, se utilizarán estos espacios, tanto por el Tribunal como por la Dirección General de Administración Financiera.

RF-9 Conciliación Bancaria

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal de la Subdirección de Recursos Financieros los mecanismos necesarios para el control del saldo bancario contra el saldo en auxiliares contables que reflejan los movimientos y situación que guardan las cuentas bancarias del Tribunal.

RF-9 Conciliación Bancaria

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

Es la Subdirección de Recursos Financieros la responsable a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, efectuar las conciliaciones confrontando los movimientos del estado de cuenta bancario con las del auxiliar contable, para determinar las diferencias entre ambos y efectuar las correcciones correspondientes.

- Se confrontan los movimientos del estado de cuenta enviados por la Institución bancaria y los registros del auxiliar contable.
- Se solicitan comprobantes de comisiones que no estén contempladas en el auxiliar contable.
- Se elaboran las pólizas por concepto de reintegro o reclasificación para su registro contable.
- Se verifican y aclaran las diferencias detectadas mediante pólizas de diario e ingreso.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros proporcionar a la Dirección Administrativa las conciliaciones bancarias del Tribunal, en tiempo y forma.

RF-9 Conciliación Bancaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

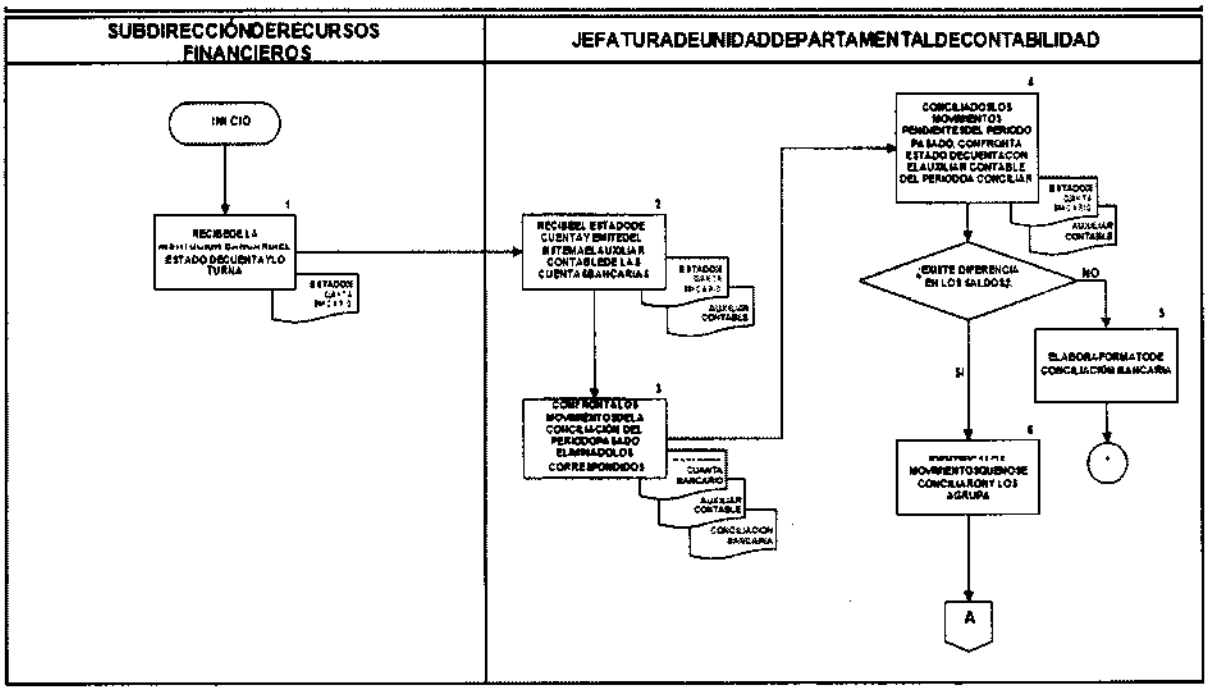
UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Financieros	1	Recibe de la Institución Bancaria el estado de cuenta y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	2	Recibe estado de cuenta y emite del sistema el auxiliar contable de las cuentas bancarias.
	3	Confronta los movimientos contenidos en el formato de conciliación bancaria del periodo pasado para eliminar los que estén correspondidos.
	4	Conciliados los movimientos pendientes en el periodo pasado, confronta estado de cuenta con el auxiliar contable del periodo a conciliar.
		¿Existe diferencia en los saldos? **NO**
	5	Elabora formato de conciliación bancaria. **Continúa actividad No. 8**
		SI
	6	Identifica los movimientos que no se conciliaron y los agrupa en el siguiente orden. 1. Cargos del tribunal no considerados por el banco. 2. Cargos del banco no considerados por el tribunal. 3. Abonos del tribunal no considerados por el banco. 4. Abonos del banco no considerados por el tribunal.

UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	7	Elabora el formato de conciliación bancaria, partiendo del saldo del estado de cuenta bancario, más los cargos del banco no considerados por el tribunal y los cargos no considerados por el banco, menos los abonos del tribunal no considerados por el banco y los abonos del banco no considerados por el tribunal, con el fin de llegar al saldo según auxiliar contable.
	8	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros, formato de conciliación bancaria para su revisión, se adjuntan a estos el estado de cuenta y el auxiliar contable.
Subdirección de Recursos Financieros	9	Recibe, formato de conciliación bancaria, estado de cuenta y el auxiliar contable, revisa la conciliación del periodo contable.
		¿Son correctos los datos? **NO**
	10	Indica las adecuaciones a realizar. **Continua actividad No. 7**
		SI
	11	Firma formato de conciliación bancaria y lo presenta a la Dirección Administrativa para su autorización.
		Una vez firmado por la Dirección Administrativa
	12	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad el estado de cuenta, auxiliar contable y formato de conciliación bancaria debidamente revisado y autorizado.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	13	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros estado de cuenta, auxiliar contable y formato de conciliación bancaria autorizado.

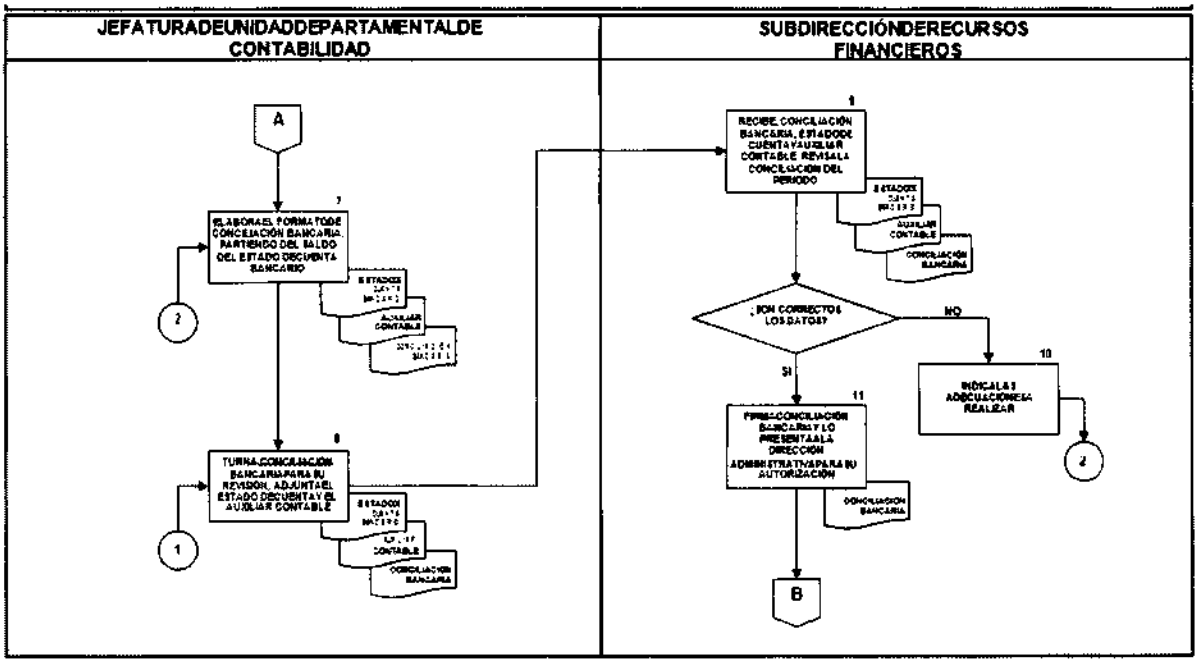
UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	14	Archiva formato de conciliación bancaria y auxiliar contable en el periodo correspondiente como documentos soporte de la conciliación efectuada.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-9 Conciliación Bancaria

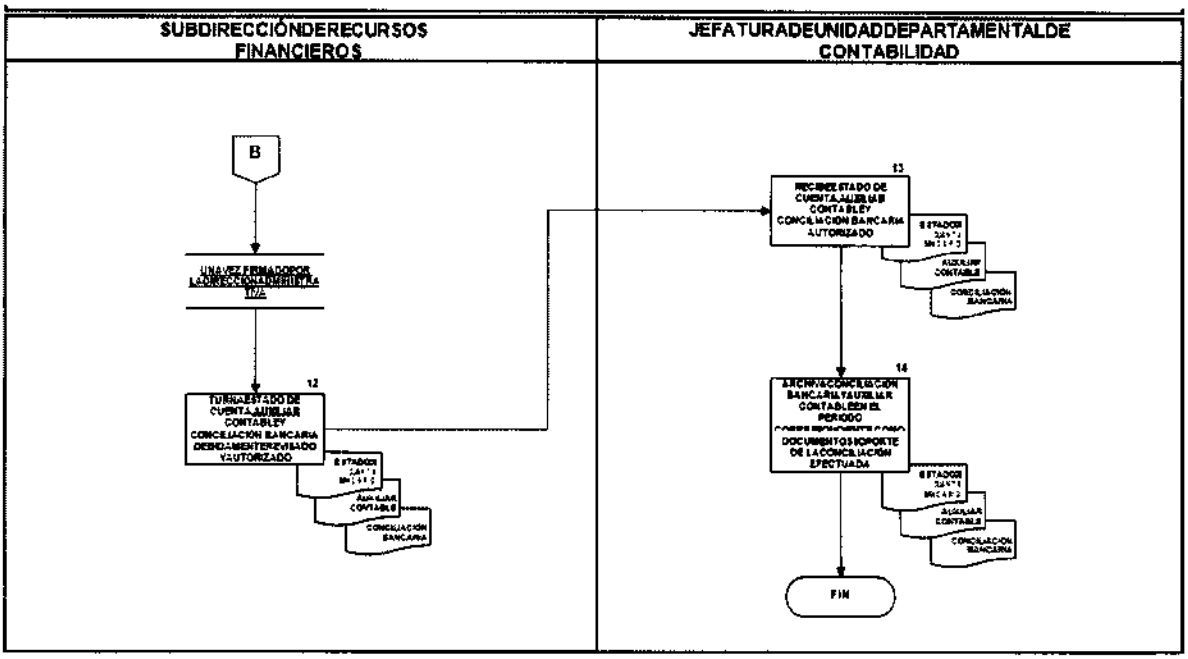
DIAGRAMA DE FLUJO



RF-9 Conciliación Bancaria



RF-9 Conciliación Bancaria



RF-9 Conciliación Bancaria

FORMATO

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

CONCILIACIÓN BANCARIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL BANCO		PERIODO
NO. DE CUENTA		

Saldo Según Estado de Cuenta al:		**$**	
Más:			
Cargos del banco no considerados por el Tribunal (ver relación anexa)			
Cargos del Tribunal no considerados por el banco (ver relación anexa)			
Menos:			
Abonos del Tribunal no considerados por el banco (ver relación anexa)			
Abonos del banco no considerados por el Tribunal (ver relación anexa)			
Igual:			
Resultado de la Conciliación al:		**$**	**0.00**
Saldo en Registros Contables al:		**$**	
Diferencia		**$**	**0.00**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JUD DE CONTABILIDAD	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

RF-10 Creación y Registro de Pasivos

OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos de registro contable y control de los pasivos, para su correcta presentación en los estados patrimoniales.

RF-10 Creación y Registro de Pasivos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos proporcionar los documentos soportes de las operaciones por el desglose de concepto de nómina; y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los reportes de adquisiciones y prestación y/o contratación de servicios a la Subdirección de Recursos Financieros para la creación de pasivos y registro contable.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Subdirección de Recursos Humanos proporcionar información de gastos a devengarse al cierre de cada mes y que generen pasivos.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad:

- Llevar a cabo el registro de pasivos circulantes en apego a la normatividad vigente
- Elaborar los reportes para su análisis de los Pasivos Circulantes autorizados.
- El registro cronológico de las operaciones contable-presupuestarias dentro del tiempo establecido, emisión de reportes, así como de la balanza de comprobación y estados financieros que reflejen el pasivo del Tribunal en forma mensual y anual.
- Turnar el formato "Pasivo Circulante" a la Subdirección de Recursos Humanos, a la de Recursos Materiales y Servicios Generales, como áreas responsables del requisitado.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, así como de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- La entrega del formato "Pasivo Circulante" debidamente requisitado a la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo y forma que establece la Dirección Administrativa.
- Informar el monto y características de los compromisos que no hubiesen sido pagados al 31 de diciembre del ejercicio que se trate, pero si devengados.

La Subdirección de Recursos Financieros es el área responsable de integrar el reporte de pasivo circulante al cierre del ejercicio, requerido por la Secretaria de Finanzas, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Distrito Federal.

RF-10 Creación y Registro de Pasivos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

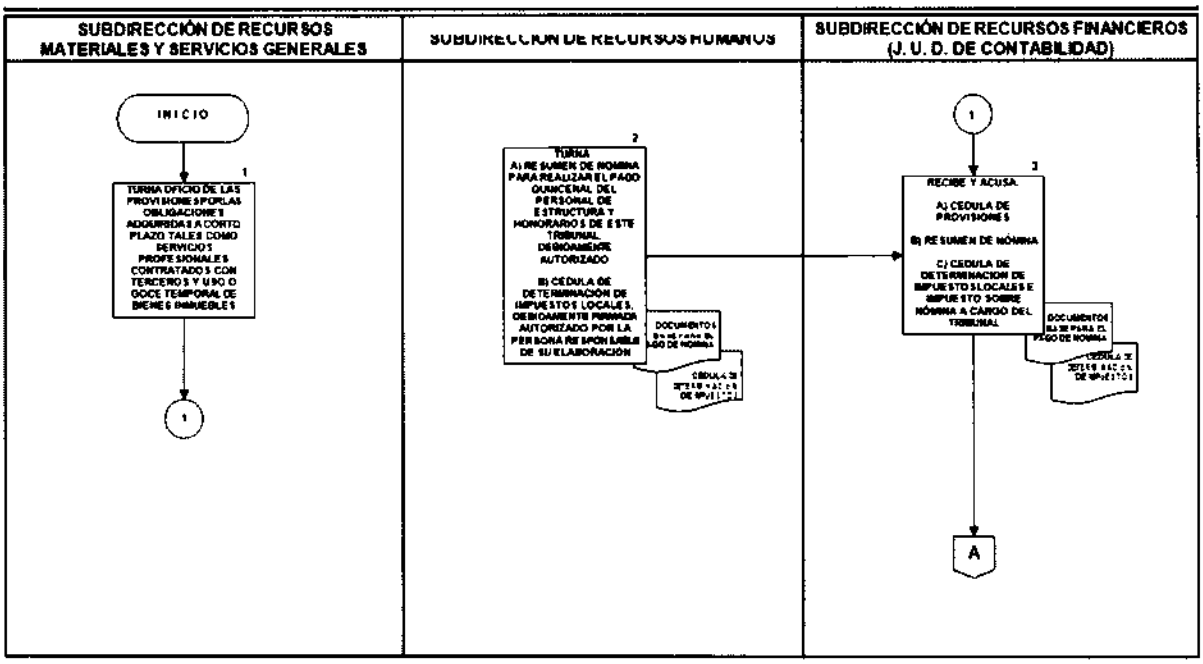
UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros oficio de las provisiones con los importes y descripciones de las obligaciones adquiridas a corto plazo tales como servicios profesionales contratados con terceros y uso o goce temporal de bienes inmuebles. **Continua actividad No. 3A**
Subdirección de Recursos Humanos	2	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros: A) Resumen de nómina para realizar el pago quincenal del personal de estructura y honorarios de este Tribunal, debidamente autorizado. B) Cédula de determinación de impuestos locales, debidamente firmada autorizado por la persona responsable de su elaboración.
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Departamental de Contabilidad)	3	Recibe y acusa: A) De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio de las provisiones. B) De la Subdirección de Recursos Humanos, resumen de nómina. C) De la Subdirección de Recursos Humanos, cédula de determinación de impuestos locales e impuesto sobre nómina cargo del Tribunal.

UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	4	Clasifica documentos de acuerdo al catálogo de cuentas vigentes, por objeto del gasto.
	5	Elabora CLC's por transferencias, pólizas de cheque por pago a proveedores y terceros y pólizas de diario para la creación de pasivos y registros contables en sistema. A) De los montos que asciende el costo de la nómina y las obligaciones que se generan, por concepto de impuestos federales, de seguridad social y prestaciones sociales. B) De los gastos por servicios personales, y retenciones a empleados por nómina derivados de beneficios por convenios comerciales contratados por terceros. C) De los gastos por obligaciones laborales y de seguridad social.
	6	Captura CLC's en el sistema contable. De la cédula de determinación de impuestos afectando las cuentas de resultado y crea el pasivo correspondiente por las obligaciones de impuestos locales, así como el registro en las cuentas contables.
	7	Captura pólizas de cheque en el sistema contable. Con afectación a las cuentas de resultados y de balances involucradas, afecta los pasivos creados correspondientemente: A) Por la retención de impuestos por pago a personas físicas bajo el régimen de honorarios. B) Por los finiquitos pagados a empleados por su terminación de la relación laboral.
	8	Captura póliza de diario en el sistema contable. De la cédula de provisiones con afectación a las cuentas de resultados, de

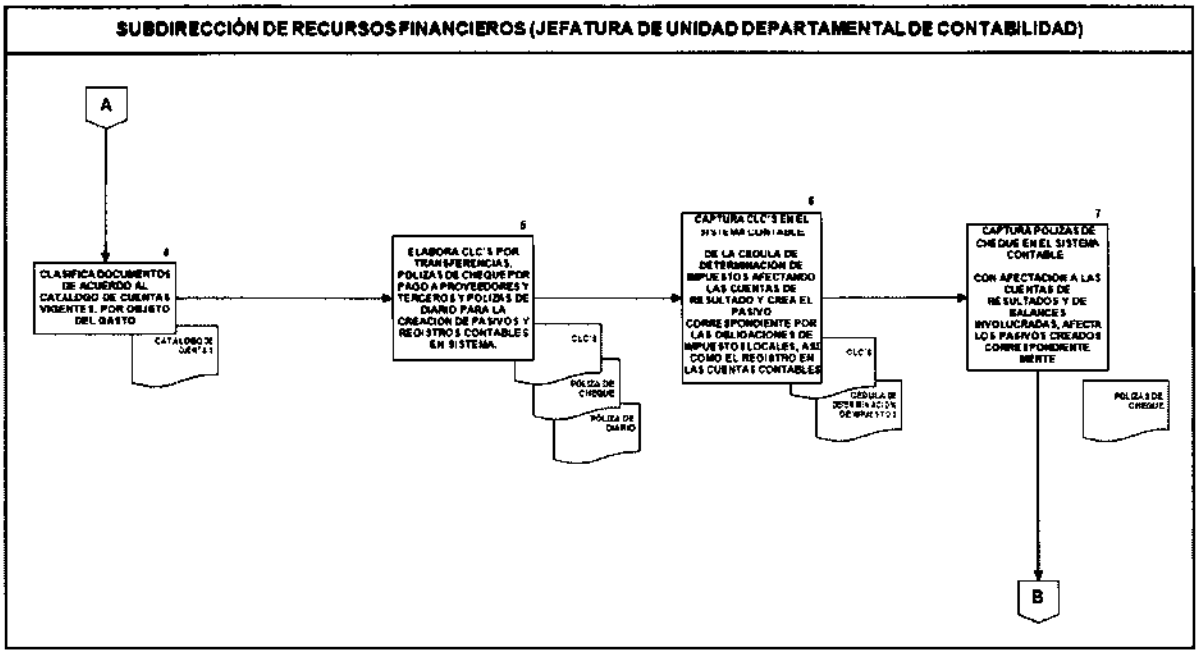
UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		balance y de orden en forma analítica y crea la cuenta por pagar a proveedores.
	9	Turna documentación a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización y Visto Bueno según corresponda.
Subdirección de Recursos Financieros	10	Recibe CLC's y pólizas, analiza información contenida y firma de autorización, turna pólizas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para su archivo en carpetas de acuerdo a su naturaleza.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-10 Creación y Registro de Pasivos

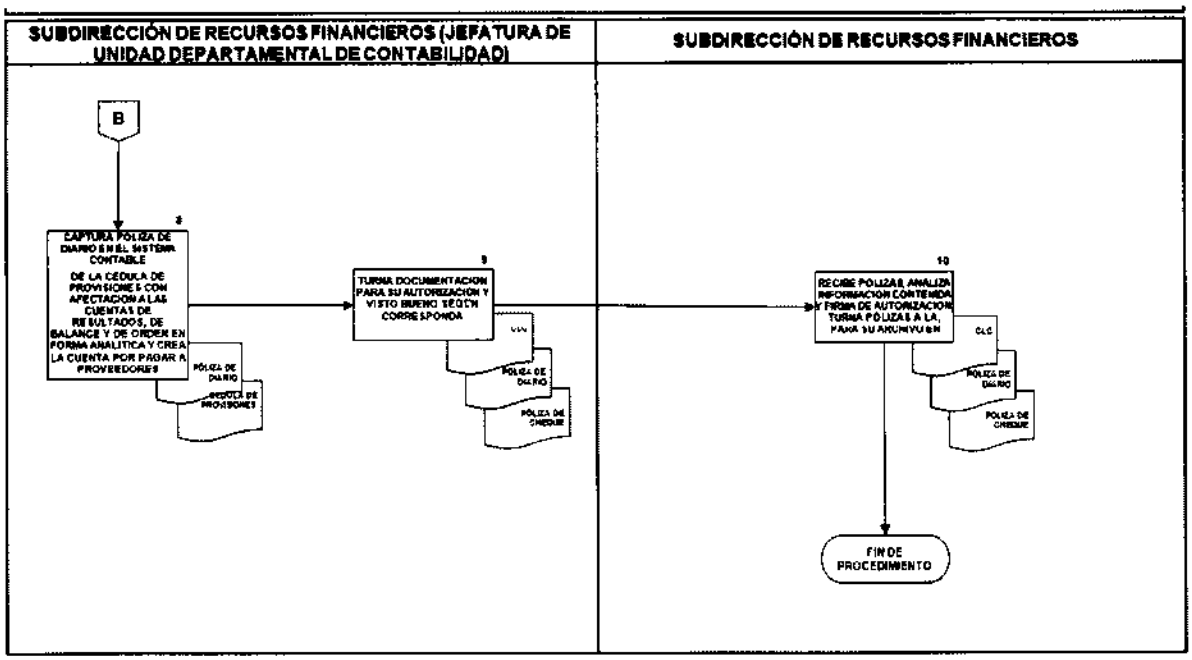
DIAGRAMA DE FLUJO



RF-10 Creación y Registro de Pasivos



RF-10 Creación y Registro de Pasivos



RF-11 Elaboración de los Estados Financieros

OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento para informar sobre la situación financiera del Tribunal y de los resultados de sus operaciones, para hacer más eficiente la toma de decisiones.

RF-11 Elaboración de los Estados Financieros

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Recursos Financieros es el área responsable de registrar las operaciones que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como la elaboración de Estados Financieros, Informe Presupuestal y de Tesorería, en términos de lo previsto en el Reglamento Interior del Tribunal.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad emitir mensualmente la balanza de comprobación de los registros contables realizados en el periodo correspondiente, por lo que la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad es el área responsable de elaborar con base en la balanza de comprobación y de acuerdo a los principios de Contabilidad Gubernamental y conforme con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las resoluciones del CONAC, los siguientes estados e información contable:

a) Estado de situación financiera;
b) Estado de actividades;
c) Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio;
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera
e) Estado de flujos de efectivo;
f) Estado analítico del activo;
g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
h) Informe sobre pasivos contingente, y
i) Notas a los estados financieros.

Los elementos básicos de los estados contables son:

a) los activos, pasivos y la Hacienda Pública/Patrimonio de los entes públicos, según corresponda.
b) los ingresos, los gastos y otras pérdidas, así como el resultado entre la diferencia de éstos que es el ahorro o desahorro según sea el resultado de la misma.
c) los cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio, entre el inicio y el final del período.

d) el origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujo de efectivo.

Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad verificar que la información financiera cumpla con los siguientes criterios y atributos, en términos de lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Utilidad
- Confiabilidad
- relevancia
- comprensibilidad
- comparación

Así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la ley de la materia determine.

ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

A) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

FINALIDAD

El Estado de Situación Financiera tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Patrimonio/Hacienda Pública. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más períodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

Cuentas contables: Muestra el nombre de las cuentas de balance, agrupándolas en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

PERÍODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

PERÍODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior, mismo que debe ser igual al reportado en el mismo estado del período anterior.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para el análisis del mismo.
- En lo que corresponde a la valoración de la Hacienda Pública/Patrimonio, ésta se sujetará a las reglas de valuación que emita el CONAC.
- La Hacienda Pública/Patrimonio de cada período tiene que ser el mismo que el que se muestra en el Estado de Variaciones del Hacienda Pública/Patrimonio del mismo período.

ACTIVO	20XN	20XN-1
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Total de Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
Total de Activos No Circulantes		
Total del Activo		

PASIVO	20XN	20XN-1
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Pasivos Circulantes		
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
Total de Pasivos No Circulantes		
Total del Pasivo		
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Total Hacienda Pública/Patrimonio		
Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

B) ESTADO DE ACTIVIDADES

FINALIDAD

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del ente público y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos Corrientes de los entes públicos no empresariales y no financieros en el momento contable del devengado.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

CUENTAS CONTABLES: Muestra el nombre de las cuentas utilizadas en el estado contable, agrupándolas en Ingresos y Gastos y otras pérdidas.

PERÍODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

PERÍODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior, de acuerdo con lo informado en el estado respectivo.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para el análisis del mismo.
- El saldo final de la cuenta Ahorro/Desahorro tiene que ser el mismo que aparece en la cuenta correspondiente del Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.

	20XN	20XN-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		

Convenios
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública
Intereses de la Deuda Pública
Comisiones de la Deuda Pública
Gastos de la Deuda Pública
Costo por Coberturas
Apoyos Financieros
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
Provisiones
Disminución de Inventarios
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia
Aumento por Insuficiencia de Provisiones
Otros Gastos
Inversión Pública
Inversión Pública no Capitalizable
Total de Gastos y Otras Pérdidas
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)
[1]No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros.

C) ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

FINALIDAD

Este estado tiene por finalidad mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones busca explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública/Patrimonio.

Para elaborar el Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio, se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor.
El presente estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

Cuentas contables: Muestra el nombre de las cuentas que se utilizaron en el Estado, se agrupan básicamente en: Hacienda Pública/patrimonio contribuido(a) y Hacienda Pública/ Patrimonio Generado(a).

RECOMENDACIONES

El saldo de la cuenta de la Hacienda Pública/Patrimonio al final del ejercicio de este estado debe ser igual al que aparece en el Estado de Situación Financiera en la misma cuenta.

Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Ejercicio 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 20XN					

D) Estado de Cambios en la Situación Financiera
Finalidad

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

Cuerpo del Formato

Origen: Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Aplicación: Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Rubros Contables: Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolos en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

	Origen	Aplicación
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		

Pasivos Diferidos a Corto Plazo
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
Provisiones a Corto Plazo
Otros Pasivos a Corto Plazo

Pasivo No Circulante
Cuentas por Pagar a Largo Plazo
Documentos por Pagar a Largo Plazo
Deuda Pública a Largo Plazo
Pasivos Diferidos a Largo Plazo
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo
Provisiones a Largo Plazo

HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido
Aportaciones
Donaciones de Capital
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

Hacienda Pública/Patrimonio Generado
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
Resultados de Ejercicios Anteriores
Revalúos
Reservas
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

Exceso o insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
Resultado por Posición Monetaria
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos.
Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

Por la importancia que tiene el efectivo en cualquier ente, este estado constituye una referencia para la identificación de las entradas y salidas de recursos.

El estado de flujo de efectivo, es emitido tanto por los entes lucrativos como por aquéllos que tienen propósitos no lucrativos y se conforma por los siguientes elementos básicos: origen de los recursos y aplicación de recursos.

Origen de los recursos: Es el incremento del flujo de efectivo, provocado por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos la Hacienda Pública/Patrimonio contribuido(a).

Para que una entrada de recursos pueda ser considerada como tal, debe identificarse necesariamente con un incremento en el efectivo.
Se pueden distinguir esencialmente los siguientes tipos de entradas de recursos:

a) de gestión; son los que se obtienen como consecuencia de realizar las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;

b) de participaciones, aportaciones, transferencias y subsidios recibidos de otros entes públicos;

c) de financiamiento; son los recursos que provienen del endeudamiento, aportaciones o participaciones de capital; y

d) de inversión, que son los recursos que se obtienen por la disposición de activos de larga duración, y representan la recuperación del valor económico de los mismos.

Aplicación de los recursos: Es la disminución del efectivo, provocada por el incremento de cualquier otro activo distinto al efectivo, la disminución de pasivos o por la disposición del patrimonio.

Para que una aplicación de recursos pueda ser considerada como tal, debe identificarse necesariamente con una disminución de efectivo.
Se pueden distinguir, esencialmente, los siguientes tipos de aplicación de recursos:

a) para gestión, que son las que se aplican como consecuencia de realizar las actividades propias del ente.

b) para aportaciones, transferencias y subsidios a otros entes públicos

c) para financiamiento, que son las que se aplican para disminuir el endeudamiento.

d) para inversión, que son las que se aplican a la adquisición de activos de larga duración.

Por último, se hace notar que es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para su análisis y comprensión más allá de lo que surge de su estructura.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

Período actual (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

Período anterior (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior, mismo que debe ser igual al reportado en este mismo estado del período anterior.

RECOMENDACIONES

- Los saldos de las cuentas: efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio y efectivo y equivalentes al efectivo al final del ejercicio deben de ser iguales a los que se muestran en las cuentas correspondientes del Estado de Situación Financiera.

Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación
- **Origen**
  - Impuestos
  - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
  - Contribuciones de mejoras
  - Derechos
  - Productos de Tipo Corriente
  - Aprovechamientos de Tipo Corriente
  - Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
  - Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
  - Participaciones y Aportaciones
  - Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas
  - Otros Orígenes de Operación
- **Aplicación**
  - Servicios Personales
  - Materiales y Suministros
  - Servicios Generales
  - Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
  - Transferencias al resto del Sector Público
  - Subsidios y Subvenciones
  - Ayudas Sociales
  - Pensiones y Jubilaciones
  - Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
  - Transferencias a la Seguridad Social
  - Donativos
  - Transferencias al Exterior

Participaciones
Aportaciones
Convenios
Otras Aplicaciones de Operación
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación

Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión
Origen
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
Bienes Muebles
Otros Orígenes de Inversión
Aplicación
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
Bienes Muebles
Otras Aplicaciones de Inversión
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión

Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento
Origen
Endeudamiento Neto
Interno
Externo
Otros Orígenes de Financiamiento
Aplicación
Servicios de la Deuda
Interno
Externo
Otras Aplicaciones de Financiamiento
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento

Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio

F) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

FINALIDAD

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.
La finalidad del presente estado es suministrar información, a nivel de cuentas, de los movimientos de los activos controlados por la entidad durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

Asimismo, la estructura presentada permite la construcción de series de tiempo y de otro tipo de herramientas de análisis con las que el usuario pueda hacer proyecciones del comportamiento de cada una de las cuentas integrantes, así como los análisis que juzgue pertinentes.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

Saldo Inicial: Es igual al saldo final del período inmediato anterior.

Cargos del período: Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

Abonos del período: Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el período.

Saldo Final: Representa el resultado de restar los abonos del período a la suma del saldo inicial más los cargos del período.

Flujo del período: Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

G) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.

La finalidad de este estado es suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir el no originado en operaciones de crédito público.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

Moneda de contratación: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

Institución o país acreedor: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

Saldos al momento "n-1 del período": Representa el saldo final del período inmediato anterior.

Amortización Bruta: Representa el monto de la amortización bruta realizada en el período.

Colocación Bruta: Representa el monto total de las colocaciones que se realizaron durante el período.

Endeudamiento neto del período: Representa el monto del endeudamiento neto del período.

Depuración o Conciliación: Representa el saldo del período derivado de las depuraciones o conciliaciones de las cuentas.

Variación del endeudamiento del período: Representa la variación de la deuda del período con respecto al inmediato anterior.

Saldo al momento "N de del período": Representa el saldo final del período.

DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Lago Plazo				
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos				

H) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

De acuerdo con la normatividad técnica internacional y la vigente en México, un pasivo contingente es:

(a) una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien

(b) una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:

(i) no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien

(ii) el importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

I) NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES

Con el propósito de dar cumplimiento al Art. 46 y al Art. 49 de la Ley de Contabilidad, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados contables cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios, de acuerdo a los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- Notas de desglose;
- Notas de memoria (cuentas de orden); y
- Notas de gestión administrativa.

H.1) NOTAS DE DESGLOSE

H.1.1) INFORMACIÓN CONTABLE

El ente público deberá informar lo siguiente:

1) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

7. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos.

9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

1) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

1. Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

2. Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

2) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión

1. De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

2. Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

Con respecto a la información de la deuda pública ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 11 "Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda" de las notas de Gestión Administrativa.

3) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (ANTES ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA)

Efectivo y equivalentes

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20X2	20X1
Efectivo en Bancos –Tesorería	X	X
Efectivo en Bancos- Dependencias	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

2. Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.

3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	20X2	20X1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

H.2) Notas de Memoria (Cuentas de Orden)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

Valores

Emisión de obligaciones

Avales y garantías

Juicios

Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias:

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.

2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Como ejemplos de juicios se tienen de forma enunciativa y no limitativa: civiles, penales, fiscales, agrarios, administrativos, ambientales, laborales, mercantiles y procedimientos arbitrales.

H.3) Notas de Gestión Administrativa

1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del

período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.

b) Principales cambios en su estructura

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social

b) Principal actividad

c) Ejercicio fiscal

d) Régimen jurídico

e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.

f) Estructura organizacional básica

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

c) Postulados básicos.

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Su plan de implementación;

- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.

- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.

j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera

b) Pasivos en moneda extranjera

c) Posición en moneda extranjera

d) Tipo de cambio

e) Equivalente en moneda nacional

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.

d) Riegos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores.

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

Se informará lo siguiente:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia

sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deberán estar rubricados en cada página de los mismos e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

IV. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS

Los estados e informes presupuestarios y programáticos que establece la Ley estarán conformados por los siguientes tres grandes agregados:

a) Los estados e informes sobre el ejercicio de los ingresos

b) Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos

c) La información programática

Seguidamente se presenta la Finalidad de cada uno de los incisos anteriores, sus principales estados e informes y el contenido de los mismos.

a) Estados e informes sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos

Finalidad

La finalidad de los presentes estados es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos, de tal forma que coadyuve con lo siguiente:

a) Evaluar los resultados de la política tributaria anual y de cada tributo en particular;

b) Coadyuvar al seguimiento y evaluación de la política fiscal;

c) Analizar y evaluar el comportamiento de los ingresos originados en las actividades propias de los entes públicos;

d) Realizar el seguimiento del impacto de la recaudación fiscal sobre la economía en general;

e) Suministrar la información periódica que sobre los ingresos se requiera de acuerdo a la normatividad aplicable a cada ente público;

f) Calcular, en función de los mismos, los ingresos excedentes de cada período;

g) Apoyar el proceso de calendarización de los ingresos y su ajuste; y

h) Tomar, en los casos que sea necesario, medidas correctivas con oportunidad.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.
Teniendo en cuenta que, de acuerdo con los dispuesto por artículo 38 de la Ley y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el "Clasificador por Rubros de Ingresos", el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen del estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos.

En el marco anterior, el ente público deberá elaborar como mínimo los siguientes estados sobre el ejercicio de de la Ley de Ingresos:

1. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Rubro;

2. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Rubro/Tipo;

3. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Rubro/Tipo/Clase;

4. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/Área administrativa recaudadora /Rubro /Tipo/Clase/Concepto;

5. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Clasificación Económica/Rubro /Tipo;

6. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Clasificación Económica/Rubro /Tipo/Clase; y

7. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por Ente Público/ Clasificación Económica/Rubro /Tipo/Clase/Concepto.

Cada uno de los estados anteriores mostrará información sobre el ejercicio de los ingresos al nivel de desagregación que en cada caso se indica, en los diferentes momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Un informe analítico mostrará un estado comparativo entre los ingresos devengados y recaudados del período que se informa con respecto a los correspondientes a la misma fecha del ejercicio anterior, así como las variaciones porcentuales correspondientes.

b) Estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos

Finalidad

Estos estados tienen por finalidad realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de tal forma que permita:

- Evaluar el impacto económico y social, así como el cumplimiento de los Planes de Desarrollo, en lo que pudiera corresponder;
- Coadyuvar al seguimiento y evaluación de la política fiscal;
- Evaluar los resultados de la política anual aprobada en materia de gasto público;
- Apoyar el proceso de control presupuestario;
- Facilitar el control de legalidad de las transacciones;

- Coadyuvar en la evaluación del desempeño institucional y de los funcionarios públicos.
- Suministrar la información periódica sobre los gastos que se requiera de acuerdo a la normatividad aplicable
- Apoyar el proceso de calendarización de los gastos y sus adecuaciones.
- Tomar, en los casos que sea necesario, medidas correctivas con oportunidad.

Dichos estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones que conforman la clave presupuestaria, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera, y para cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la LGCG.

En general, los estados sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, en sus diferentes agregados, satisfacen requerimientos de información que van desde los originados en el más alto nivel de la política económica hasta la impulsada por el más simple de los ciudadanos, interesado exclusivamente en la ejecución de alguna pequeña obra comunitaria. En tal sentido, los principales usuarios de este tipo de estados, se agrupan en las siguientes categorías:

- Responsables de la gestión política del Estado;
- Responsables de la administración de las finanzas públicas;
- Administradores del presupuesto del ejercicio;
- Encargados de la gestión operativa del Estado, tales como los responsables de la ejecución de programas y proyectos.
- La sociedad en general interesada en la ejecución del presupuesto de egresos.

Para cumplir con los requerimientos anteriores en forma adecuada, se deben producir estados e informes sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, agregados y gerenciales o administrativos.

Los estados e informes agregados, en general tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general. Por su parte, los estados e

informes, en general, son requeridos por las unidades administrativas que tienen a cargo la ejecución de programas y proyectos, por los ejecutores del gasto y por los encargados del análisis y la evaluación de la gestión del presupuesto de gastos.

De acuerdo a lo establecido por la LGCG y el CONAC, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos deberá reflejar en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

c) Información Programática

El propósito de la información programática es medir los avances físicos y financieros que se registran en el período por la ejecución de los programas presupuestarios y coadyuvar a la implantación integral del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Sobre esta materia, el CONAC emitió oportunamente el Acuerdo por el que se aprueban los "Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales", con el propósito de "armonizar los mecanismos para establecer los indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos federales". En el numeral 6 de los citados Lineamientos, se detallan las disposiciones y normas vigentes que regulan el diseño, construcción, monitoreo, actualización y evaluación de los indicadores asociados a los recursos públicos federales.

Por otra parte, en el artículo Cuarto Transitorio de la LGCG, se establece que a más tardar el 31 de diciembre de 2010, las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas deberán contar con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.

El CONAC, en la norma referida estableció que, "para cada momento contable – comprometido, devengado, ejercido y pagado- de los gastos, se deberán construir, en un marco de gradualidad, los siguientes indicadores con relación a los avances financieros del presupuesto aprobado y modificado:

1. Porcentaje de avance al período respecto al presupuesto anual;

2. Porcentaje de avance al período respecto al monto calendarizado del período; y

3. Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo período del año anterior."

En el marco anterior, los entes públicos deberán generar periódicamente y como mínimo, los siguientes "Estados sobre avances financieros" en la ejecución de los Programas Presupuestarios del Presupuesto de Egresos de cada año:

1. Por Ramo o Dependencia /Función/Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional;
2. Por Ramo o Dependencia / Unidad Responsable /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/Objeto del gasto por Capítulo;

3. Por Ramo o Dependencia /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/ Objeto del gasto por Capítulo/ Clasificación Económica;

4. Por Ramo o Dependencia /Unidad Responsable /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/Objeto del gasto por Partida Genérica/Fuente de Financiamiento;

5. Por Ramo o Dependencia /Unidad Responsable /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/Objeto del gasto por Partida Genérica/Distribución Geográfica;

6. Por Ramo o Dependencia / Función/Programas y proyectos de inversión;

7. Por Ramo o Dependencia /Unidad responsable/ Programas y proyectos de inversión /Objeto del gasto por Capítulo/Clasificación Económica;

8. Por Ramo o Dependencia /Unidad responsable/ Programas y proyectos de inversión/Objeto del gasto por Partida Genérica/Fuente de Financiamiento; y

9. Por Ramo o Dependencia/Distribución geográfica (Entidad Federativa)/ Programas y proyectos de inversión.

Los estados mencionados mostrarán para cada concepto mencionado sobre su contenido, información sobre:

1. Presupuesto aprobado;
2. Ampliaciones;
3. Reducciones;
4. Presupuesto vigente;
5. Pre-compromisos (en caso de ser aplicables);
6. Presupuesto vigente sin pre-comprometer (en caso de ser aplicable) (5-4);
7. Comprometido;
8. Pre-compromisos sin comprometer (en caso de ser aplicable) (5-7);
9. Presupuesto disponible para comprometer (7-4);
10. Devengado;
11. Compromisos sin devengar (7-10);
12. Presupuesto vigente sin devengar (4-10);
13. Ejercido;
14. Devengado sin ejercer (10-13);
15. Pagado;
16. Ejercido sin pagar (13-15); y
17. Cuentas por Pagar (Deuda) (10-15).

La información anterior podrá estructurarse en estados que muestren segmentos de la misma, de acuerdo con la conveniencia de los usuarios.
Como información complementaria, en cada uno de los estados mencionados en este literal, y con relación al presupuesto aprobado y modificado, se mostrará lo siguiente:

- Porcentaje de avance del período respecto al presupuesto anual; y
- Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo período del año anterior.

Por su parte, los estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos que muestren las etapas del mismo relacionadas con la ejecución de la Calendarización Mensual, permitirán informar sobre el "porcentaje de avance del período respecto al monto calendarizado", tal como lo ha establecido el CONAC.
En lo que respecta a los avances físicos de programas, la Ley de contabilidad, en sus artículos 46, Fracción III y 47, párrafo primero; establece que los entes públicos deberán generar Información Programática sobre "Indicadores de resultados".

La construcción de estos indicadores debe sujetarse al marco normativo ya citado y a los siguientes elementos técnicos:

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal;
- Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño; y
- Matriz de Indicadores para Resultados, con base en la Metodología de Marco Lógico.

Además, y tal como lo establece la LGCG, la información presupuestaria y programática deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo.

La información programática de los entes públicos que se refiere a "indicadores de resultados", será presentada por Programa Presupuestario y mostrará a éstos según como fueron calculados al momento de aprobarse el Presupuesto de Egresos y los avances logrados en el ejercicio a la fecha del estado respectivo.

V. ESTADOS E INFORMACIÓN ECONÓMICA

a) Base Legal

De acuerdo con el artículo 46 de la LGCG corresponde que los entes públicos elaboren en forma periódica la siguiente información de tipo económico:

- Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;
- Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

En forma adicional a lo anterior, el artículo 53 dispone que, entre los contenidos mínimos de la Cuenta Pública, se presentará la postura fiscal y su análisis cualitativo, así como su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

Por su parte en el artículo 52, señala los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la base del devengado y, adicionalmente, se presentarán en flujo de efectivo.
Para satisfacer tales requerimientos de la Ley, los entes públicos deben elaborar la información económica que se establece por la presente normativa en las bases contables referidas.

b) Finalidad

La Cuenta Económica tiene por propósito mostrar las cuentas públicas ordenadas de tal forma que faciliten el análisis financiero de la gestión fiscal de un período determinado, permitiendo a su vez, la integración modular con el resto de las cuentas macroeconómicas.

La estructura de este estado financiero y sus cuentas, relacionan los principales conceptos de las clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos entre sí y con las de financiamiento (fuentes y usos).

La Cuenta Económica muestra la información más relevante del Sector Público desde el punto de vista fiscal, como son los ingresos impositivos, los ingresos corrientes totales, el gasto público total, el programable y el no programable, la composición económica básica, la inversión física y la financiera con fines de política, las transferencias entre entes públicos y las que se realizan con el resto de la economía, el superávit o déficit global y el primario, los destinos financieros del superávit o la forma como se financia el déficit, el endeudamiento neto del período, etc. Asimismo, establece las bases para determinar la relación del sector fiscal con las cuentas monetarias y la balanza de pagos.

Los principales usuarios, son los responsables de administrar las finanzas gubernamentales, los que tienen la responsabilidad de preparar las estadísticas fiscales y elaborar las cuentas nacionales, así como los analistas económicos y la sociedad civil en general.

La Cuenta Económica se debe formular para cada uno de los entes públicos y luego, mediante consolidaciones sucesivas, las correspondientes a los varios agregados institucionales que se determinen para cada orden de gobierno, como por ejemplo: Gobierno Central (Federal), Gobierno General, Sector Público no financiero y Sector Público.

Los montos que corresponden a cada concepto de la cuenta se expresan normalmente en moneda corriente y en porcentaje del PIB, especialmente en las que corresponden a niveles institucionales consolidados, con el objeto de facilitar su comprensión y análisis.

La estructura de la cuenta que se está presentando fue elaborada siguiendo los patrones técnicos establecidos al respecto por el Manual de Cuentas Nacionales y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del FMI.

Sin duda la disponibilidad de información financiera homogénea y debidamente estructurada sobre la gestión fiscal que mostrará esta cuenta de cada ente público y de cada orden de gobierno y sus agregados institucionales, coadyuvarán decisivamente a mejorar la calidad de las políticas fiscales y a incrementar la transparencia fiscal.

c) Tipos y Modalidades de Presentación

En este apartado se presenta la estructura de la Cuenta Económica a ser aplicada por los entes públicos que por sus características económicas y operativas, se identifiquen como no empresariales y no financieras, es decir como formando parte del Gobierno General.

La Cuenta Económica de los entes públicos que conforman el Gobierno General (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos e instituciones descentralizadas no empresariales y no financieras), se preparará en las siguientes bases contables:

- Base Devengado
- Base Flujo de Efectivo
- Base Ingresos según flujo de efectivo y gastos devengados.

En todos los casos corresponde incluir los ingresos y gastos totales del ente.

Cuando la Cuenta Económica se prepare con base a Flujo de Efectivo, no corresponde utilizar las cuentas relacionadas con la variación de existencias, depreciación y amortización (consumo de capital fijo), estimaciones, provisiones, etc., por cuanto que el registro de tales transacciones y las variaciones de los saldos de sus respectivas cuentas, no motivan entradas o salidas de "efectivo" en las tesorerías de los entes.

Para el caso de los entes públicos que conforman el Gobierno General, la Cuenta Económica más apropiada para su utilización en materia de toma de decisiones en materia de política fiscal, es la que relaciona los Ingresos Percibidos (por flujo de efectivo) con los Gastos Devengados, dado que el resultado financiera de la misma, en la medida que muestre equilibrio o superávit financiero, asegura disponer permanentemente de efectivo en la tesorería para atender las obligaciones de pago asumidas por el ente en tiempo y forma y, por otra parte, es la que se ajusta a la normativa vigente.

Las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno responsables de consolidar las cuentas económicas de los entes públicos, podrán requerir a éstos mediante instructivos específicos, información adicional complementaria y de detalle, para fortalecer dichos procesos y el análisis de las mismas.
Para la preparación de la Cuenta Económica consolidada del Gobierno Central (Federal) de los ingresos y gastos públicos presupuestarios y de los indicadores de la postura fiscal que refiere el artículo 52 de la LGCG, se elaborarán sobre la base del devengado y de Flujo de Efectivo y comprenderá exclusivamente a Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos.

Seguidamente, se presenta un modelo de Cuenta Económica a ser utilizado por los entes públicos no empresariales y no financieros y cuya formulación es factible realizarla en forma automática en la medida que los entes utilicen los siguientes elementos contables armonizados:

- Clasificador por Rubro de los Ingresos;
- Clasificadores Presupuestarios por Objeto y por Tipo del Gasto;
- Momentos contables de los ingresos y de los egresos aplicados tal como lo dispone la Ley y la normativa sobre el particular del CONAC.

RESGUADO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La Subdirección de Recursos Financieros es el área responsable de conservar en custodia y a disposición de la presidencia y de otras autoridades competentes, los estados financieros, libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras que realice el Tribunal en cumplimiento a lo que se establezca en los ordenamientos legales vigentes.

La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, iniciara con los asientos de apertura en los libros principales y registros auxiliares de contabilidad, los saldos de las cuentas de los estados financieros del ejercicio inmediato anterior.

REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO

Con la finalidad de dar cumplimiento cabal a lo señalado por el artículo 3 de la LGCG, que señala que la contabilidad gubernamental deberá determinar las formas de valuación del patrimonio del Estado y su eficiente expresión en los estados financieros, el Tribunal deberá llevar a cabo los registros contables de los bienes, los cuales se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

A. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.

1. Inventarios y Almacenes.
1.1 Inventario Físico.
1.2 Almacenes.
1.3 Inventarios.
2. Activos intangibles.
3.1 Reconocimiento.
3.2 Desembolsos posteriores.
3.3 Gastos de Investigación y Desarrollo.
3.4 Propiedad industrial e intelectual.
3.5 Aplicaciones informáticas.
3. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes
4. Estimación para cuentas incobrables.
5. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.
5.1 Revisión de la vida útil.
5.2 Casos particulares.
6. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.
7. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.
8. Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes.
9. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.
10. Bienes no localizados.

B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Pasivo.

11. Provisiones para demandas, juicios y contingencias.
11.1 Reconocimiento.

11.2 Reconocimiento inicial.
11.3 Reconocimiento posterior.
11.4 Obligaciones laborales.
12. Deuda Total.
C. Reglas Específicas de Otros Eventos.
13. Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio.
14. Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.
15. Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.
15.1 Cambios en criterios contables.
15.2 Cambios en las estimaciones contables.
15.3 Errores.

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.
1. Inventarios y Almacenes.
El Tribunal deberá considerar lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.
1.1 Inventario Físico.
Es la verificación periódica de las existencias con que cuenta el Tribunal y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.
El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.
1.2 Almacenes.
Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del Tribunal y deben de calcularse al costo de adquisición.
El valor de adquisición comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
1.3 Inventarios.
Representa el valor de los bienes propiedad del Tribunal para su utilización.
2. Obras públicas.
En el sector público se tendrán que identificar para su manejo y registro contable de obras:
a) Obras públicas capitalizables,

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

2.1 Obras capitalizables.

La obra capitalizable es aquélla realizada por el Tribunal en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

2.2 Infraestructura.

La Infraestructura son activos no circulantes, que:

- Se materializan por obras de ingeniería civil o en inmuebles;
- Son utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos;
- Son obtenidos a título oneroso o gratuito, o construidos por el Tribunal;
- Son parte de un sistema o red, y
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

La inversión en infraestructura, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mientras se encuentre en proceso, se registra atendiendo al Plan de Cuentas, en la cuenta 1.2.3.6 Construcciones en proceso en bienes propios.

Una vez concluida, si la inversión es realizada en bienes, para el caso de obras capitalizables, se estará a lo dispuesto en el numeral 2.1 antes referido.

3. Activos intangibles.

Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

3.1 Reconocimiento.

El Tribunal debe cumplir la definición de activo y los criterios de registro o reconocimiento de las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), por lo que evaluará la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros o el potencial de servicio, utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas que existirán durante la vida útil del activo.

Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, el Tribunal distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que

el relativo a algún tipo de elemento que sea poco significativo con respecto al valor total del activo.

En el reconocimiento inicial y posterior se aplicarán los criterios establecidos en las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), sin perjuicio de lo señalado en esta norma.

3.2 Desembolsos posteriores.

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio.

Los desembolsos reconocidos como gastos del ejercicio no se reconocerán como parte del costo de adquisición.

3.3 Aplicaciones informáticas

Se incluirá en el activo el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos, o el costo de producción de los elaborados por el propio ente, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito, además de los requisitos generales de reconocimiento de activos.

Las Aplicaciones informáticas que figuren en el activo deberán amortizarse durante su vida útil.

Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo.

En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.

4. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes.

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio

de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.
Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

5. Estimación para cuentas incobrables.

Es la afectación que el Tribunal hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.
La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del Tribunal, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.
El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro ó incobrables es el siguiente:

a) El Tribunal, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.

b) El Tribunal al cierre del ejercicio analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno.

6. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización
Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.
Deterioro
Es el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.
El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada del costo de operación en el Tribunal, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.
Cálculo de la depreciación o amortización:

Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable - Valor de deshecho/Vida útil

a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el Tribunal. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del Tribunal
Para determinar la vida útil, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:
a. El uso que el Tribunal espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.
b. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.
c. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
d. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.
La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.
6.1 Revisión de la vida útil.
La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.
Se deberá valorar por el Tribunal si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el Tribunal, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.
Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan

seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.
Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.
6.2 Casos particulares.
Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.
No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.
El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para el Tribunal forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.
Además las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos se establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados de manera directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.
En concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17- Propiedad, Planta y Equipo y el Boletín C-6, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de las Normas de Información Financiera que determinan que el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (Un impuesto indirecto es el IVA) que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

9. Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes.

El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles del Tribunal, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles del Tribunal, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

10. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del Tribunal, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

11. Bienes no localizados.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuaran los trámites legales correspondientes.

b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Tribunal deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

12. Provisiones para demandas, juicios y contingencias.

Representa el monto de las obligaciones a cargo del Tribunal, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable.

Dará origen al pasivo todo suceso del que nace una obligación de pago, de tipo legal, contractual o implícita para el Tribunal, de forma tal que al Tribunal no le queda otra alternativa más realista que satisfacer el importe correspondiente.

Una obligación implícita es aquélla que se deriva de las actuaciones del propio Tribunal, en las que:

a. Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas gubernamentales que son de dominio público o a una declaración efectuada de forma suficientemente concreta, el Tribunal ha puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesto a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y

b. Como consecuencia de lo anterior, el Tribunal haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

12.1 Reconocimiento.

Debe reconocerse una provisión cuando se den la totalidad de las siguientes condiciones:

- Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo del Tribunal.
- Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- La obligación pueda ser estimada razonablemente.

A los efectos anteriores debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se reconocerán como provisiones sólo aquellas obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia sea independiente de las acciones futuras del Tribunal.
- No se pueden reconocer provisiones para gastos en los que sea necesario incurrir para funcionar en el futuro.
- Un suceso que no haya dado lugar al nacimiento inmediato de una obligación, puede hacerlo en una fecha posterior, por causa de los cambios legales o por actuaciones del Tribunal. A estos efectos, también se consideran cambios legales aquellos en los que la normativa haya sido objeto de aprobación pero aún no haya entrado en vigor.
- La salida de recursos se considerará probable siempre que haya mayor posibilidad de que se presente que de lo contrario, es decir, que la probabilidad de que un suceso ocurra sea mayor que la probabilidad de que no se presente.

12.2 Reconocimiento inicial.

El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación del desembolso necesario para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero.

Para su cuantificación se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:

a. La base de las estimaciones de cada uno de los desenlaces posibles, así como de su efecto financiero, se determinarán conforme a:

- El criterio de la administración del Tribunal.
- La experiencia que se tenga en operaciones similares, y
- Los informes de expertos.

b. El importe de la provisión debe ser el valor actual de los desembolsos que se espera sean necesarios para cancelar la obligación. Cuando se trate de provisiones con vencimiento inferior o igual a un año y el efecto financiero no sea significativo no será necesario llevar a cabo ningún tipo de estimación.

c. Reembolso por parte de terceros: En el caso de que el Tribunal tenga asegurado que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsado por un tercero, tal reembolso será objeto de reconocimiento como un activo independiente, cuyo importe no debe exceder al registrado en la provisión. Asimismo, el gasto relacionado con la provisión debe ser objeto de presentación como una partida independiente del ingreso reconocido como reembolso. En su caso será objeto de información en notas respecto a aquellas partidas que estén relacionadas y que sirva para comprender mejor una operación.

12.3 Reconocimiento posterior.

Las provisiones deben ser objeto de revisión al menos a fin de cada ejercicio y ajustadas, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento. En el caso de que no sea ya probable la salida de recursos que incorporen rendimientos económicos o potenciales de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a revertir la provisión, cuya contrapartida será una cuenta de ingresos del ejercicio.

12.4 Obligaciones laborales.

Por lo que se refiere al reconocimiento de un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados, el CONAC emitirá las normas contables y de emisión de información, en virtud de que se deberá analizar, revisar, evaluar y determinar el alcance del impacto en la información financiera.

13. Deuda Total.

La deuda total contempla todo tipo de financiamientos a corto y largo plazo que incluye deuda bancaria, emisiones bursátiles y deuda no bancaria, así como las provisiones de cualquier tipo de gasto devengado.

14. Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio.

Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.

El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (reexpresión) se realizará contra la cuenta 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

15. Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.

Los entes públicos que al 1 de enero de 2012, tengan cuentas por cobrar de ejercicios anteriores no registradas como activo derivadas del reconocimiento de ingresos devengados no recaudados, las deberán de reconocer en cuentas de orden y afectar presupuestariamente todos los momentos de ingresos al momento de su cobro.

16. Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

16.1 Cambios en criterios contables.

Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable.- Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las

notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

b. Cambio de criterio contable por imposición normativa.- Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

16.2 Cambios en las estimaciones contables.

Los cambios en aquéllas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.

16.3 Errores.

El Tribunal elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables.

RF-11 Elaboración de los Estados Financieros

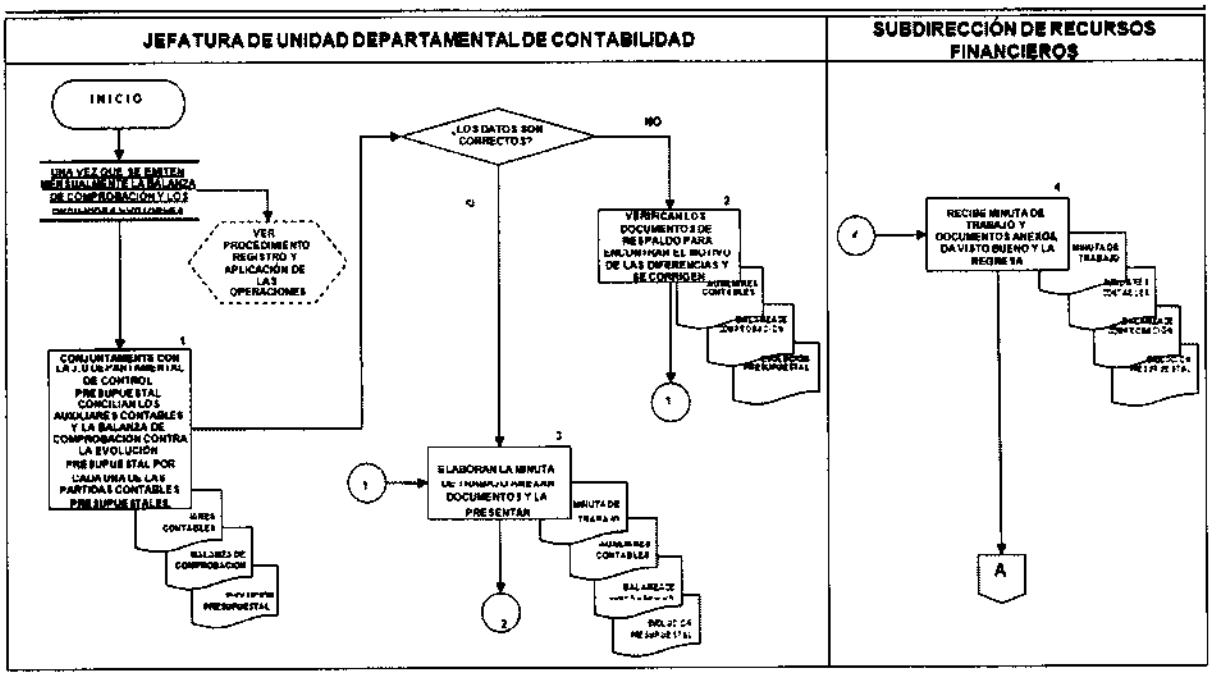
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
		Una vez que se emiten mensualmente la balanza de comprobación y los auxiliares contables. Ver Procedimiento "Registro y Aplicación de las Operaciones Contables"
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	1	Conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal concilian los auxiliares contables y la balanza de comprobación contra la evolución presupuestal por cada una de las partidas contables presupuestales.
		¿Los datos son correctos? **NO**
	2	Verifican los documentos de respaldo para encontrar el motivo de las diferencias y se corrigen. **Continua actividad No. 3**
		SI
	3	Elaboran la minuta de trabajo anexan documentos y la presentan ante la Subdirección de Recursos Financieros para su firma de Visto Bueno.
Subdirección de Recursos Financieros	4	Recibe minuta de trabajo, da Visto Bueno y la regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	5	Recibe minuta con Visto Bueno y documentos anexos.

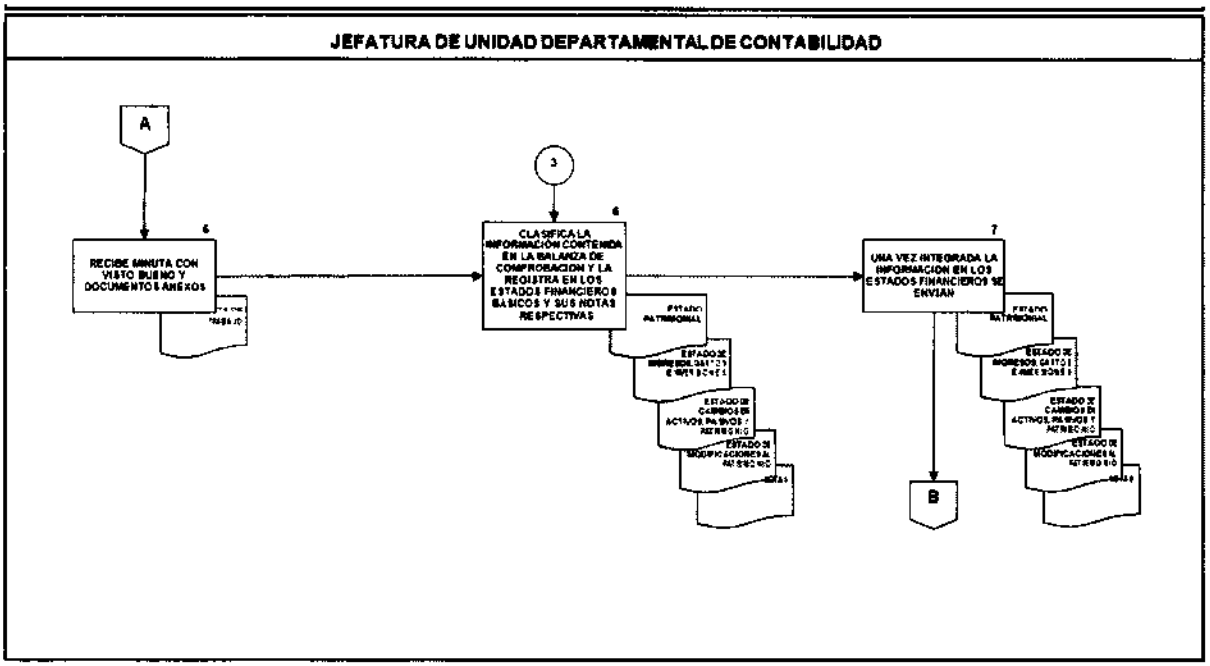
UNIDADADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	6	Clasifica la información contenida en la balanza de comprobación y la registra en los estados financieros básicos comenzando con el estado patrimonial, el estado de ingresos, gastos, e inversiones; el estado de cambios en activos, pasivos y patrimonio y el estado de modificaciones al patrimonio y sus notas respectivas.
	7	Una vez integrada la información en los estados financieros se envían a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	8	Recibe estados financieros y analiza la información.
		¿La información es correcta? **NO**
	9	Indica adecuaciones y turna estados financieros a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad. **Continua actividad No. 6**
		SI
	10	Envía estados financieros a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	11	Recibe los estados financieros, firma y los regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	12	Recibe estados financieros autorizados y los archiva.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-11 Elaboración de los Estados Financieros

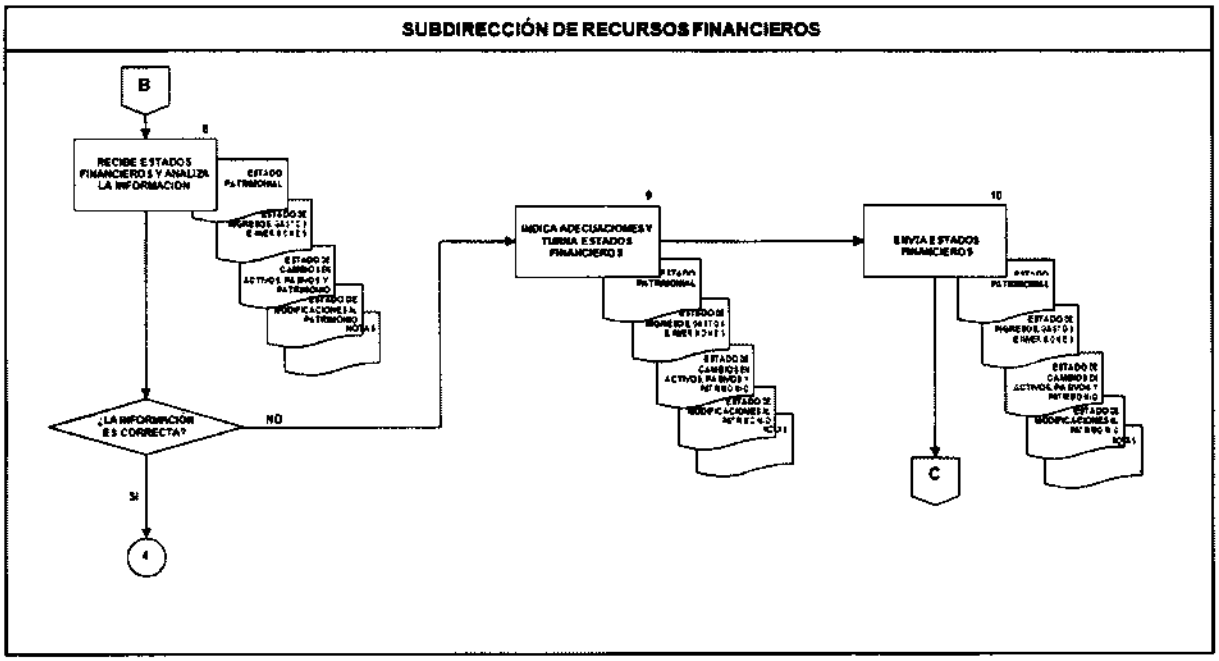
DIAGRAMA DE FLUJO



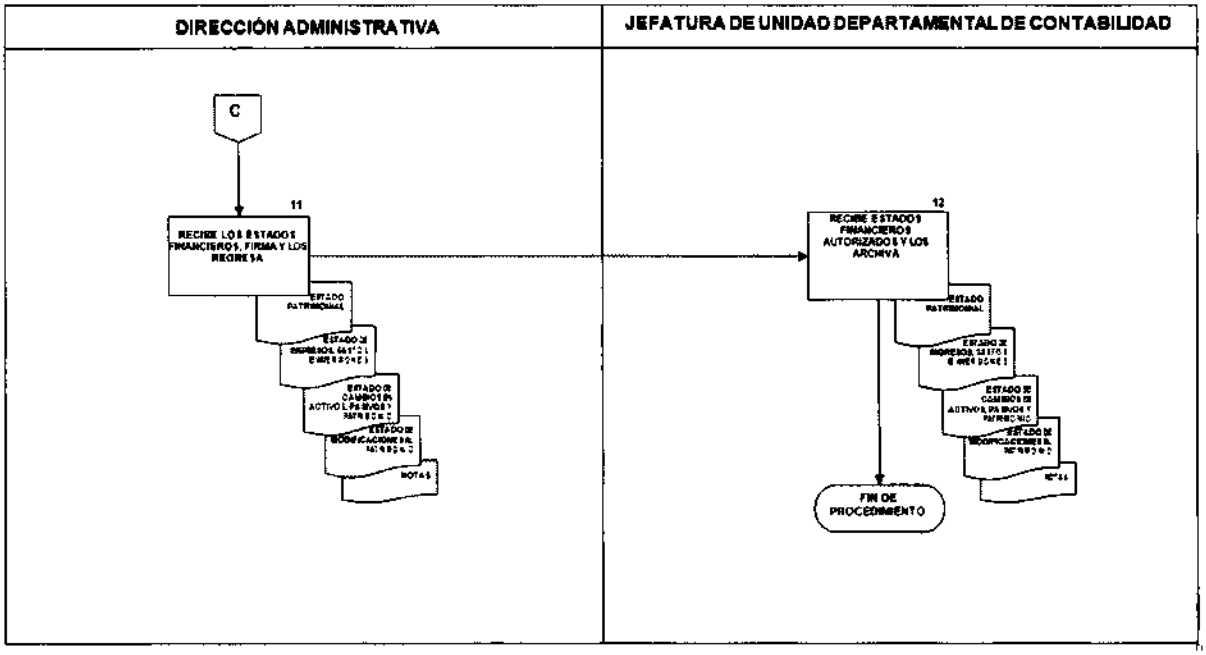
RF-11 Elaboración de los Estados Financieros



RF-11 Elaboración de los Estados Financieros



RF-11 Elaboración de los Estados Financieros



RF-12 Elaboración de Gasto a comprobar

OBJETIVO GENERAL

Destinar recursos a las áreas administrativas del Tribunal que requieran de efectivo, a efecto de atender necesidades del servicio propias del Tribunal.

RF-14 Elaboración de Gasto a Comprobar

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las áreas que por necesidades del servicio que requieran de gastos a comprobar deberán garantizar, bajo su responsabilidad, que las erogaciones que se realicen se lleven a cabo bajo criterios de austeridad, cuidando de no realizar compras que no correspondan a las funciones inherentes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La Jefatura de Departamento de Control Presupuestal revisará la suficiencia presupuestal para las partidas objeto del gasto a comprobar.

La elaboración de los cheques por concepto de gastos a comprobar, se realizara consecutivamente de acuerdo a los oficios de petición.

Para la justificación de los gastos a comprobar, el área responsable deberá presentar documentos originales, cuidando que las comprobaciones reúnan los requisitos fiscales y disposiciones administrativas que establece la normatividad fiscal.

Queda estrictamente prohibido que el responsable del gasto a comprobar realice con cargo al mismo, erogaciones para atender préstamos personales, pago o anticipos al personal, anticipos a proveedores, a prestadores de servicio o a contratistas.

Una vez ejercido el gasto, el responsable del gasto enviará oficio adjuntando las facturas y/o recibos y demás documentos comprobatorios a la Subdirección de Recursos Financieros.

La Jefatura de Departamento de Control Presupuestal revisará las facturas y/o recibos y demás documentos comprobatorios y registrará los egresos respectivos y los turnará a la Jefatura de Unidad de Contabilidad para lo conducente.

La Jefatura de Departamento de Contabilidad elaborará póliza de diario, la cual será enviada a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y trámite de firma de autorización de la Dirección Administrativa.

Una vez que han sido autorizadas, El Subdirector(a) de Recursos Financieros entregará a la Jefatura de Departamento de Contabilidad en donde se lleva a cabo la captura de las pólizas contables.

El resguardo de las pólizas contables y documentación de soporte se concentrarán en la Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo a los plazos previstos en la Ley de Archivos para el Distrito Federal.

Las pólizas contables y documentación soporte se conservarán y se pondrán a disposición de las autoridades competentes cuando se requiera, previa justificación.

RF-12 Elaboración de Gasto a Comprobar

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Financieros		Recibe solicitud de gasto a comprobar por parte de las áreas administrativas.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1	Revisa la solicitud y la suficiencia presupuestal de las partidas objeto del gasto a comprobar.
		¿Existe suficiencia presupuestal? **NO**
	2	Se devuelve al área solicitante para que elabore una reclasificación de recursos.
		SI **Continua actividad No. 3**
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	3	Elabora los cheques respectivos consecutivamente de acuerdo a los oficios de petición.
Subdirección de Recursos Financieros	4	Recibe el oficio de comprobación de gasto a comprobar y Revisa que el área responsable presente los documentos originales, cuidando que las comprobaciones reúnan los requisitos fiscales y disposiciones administrativas que establece la normatividad fiscal.
		¿La documentación está completa?
		NO
	5	Devuelve el oficio con la documentación comprobatoria al área responsable.
		SI

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Continua actividad No. 6
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	6	Revisa que las facturas y/o recibos y demás documentos comprobatorios y registra los egresos respectivos y los turna a la Jefatura de Unidad de Contabilidad para lo conducente.
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	7	Elaborará póliza de diario, la cual será enviada a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y trámite de firma de autorización de la Dirección Administrativa.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RF-12 Elaboración de Gasto a Comprobar

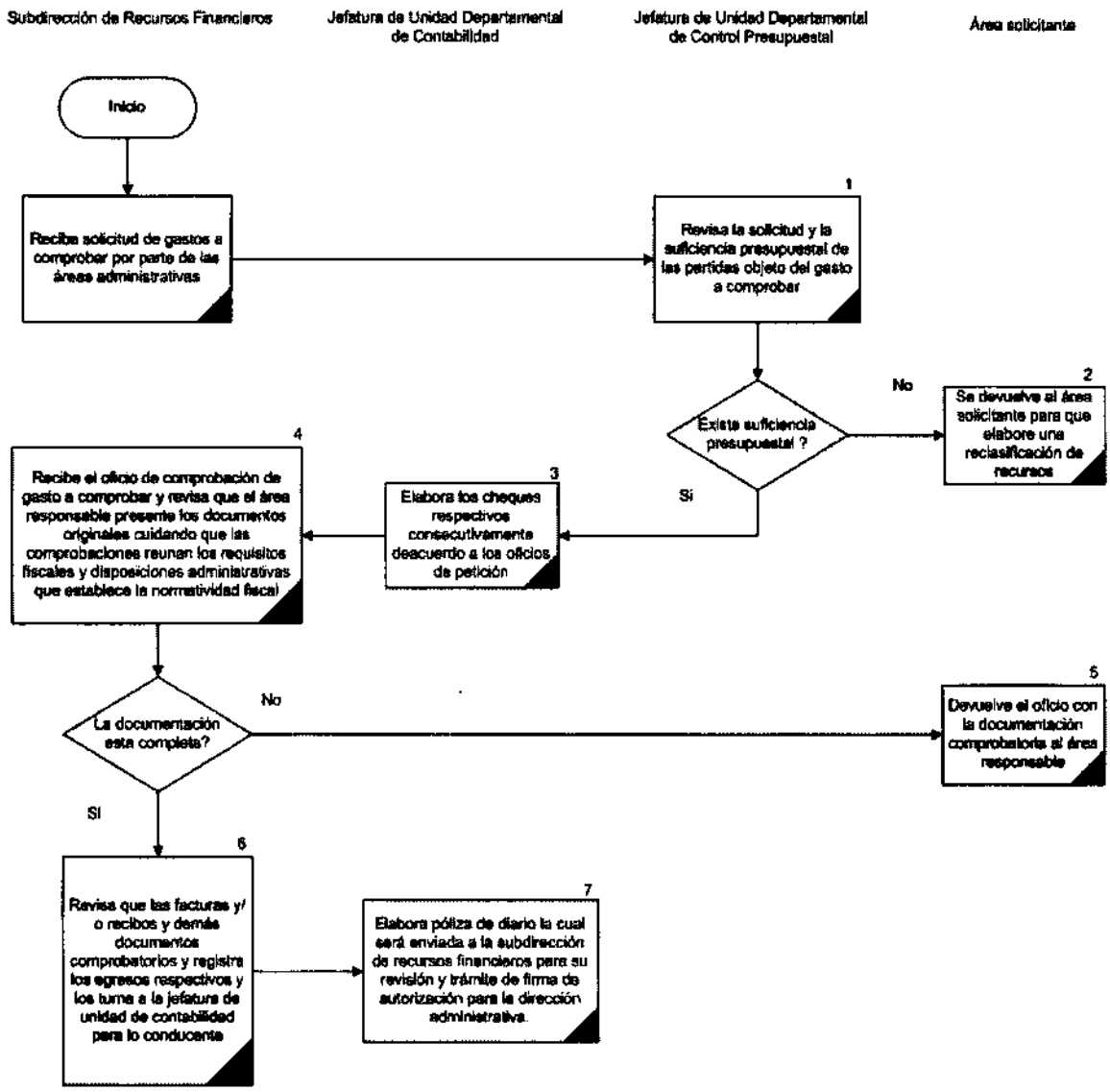



DIAGRAMA DE FLUJO