	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

NOMBRE

**REGISTRO CONTABLE
DE INGRESOS PROPIOS**


OBJETIVO

Realizar el registro contable de los ingresos propios obtenidos por el otorgamiento de servicios y trámites que brinda el Archivo General de la Nación, en apego a la normativa contable gubernamental, a fin de elaborar estados financieros claros, oportunos y transparentes.

PROCESO

RENDICIÓN DE CUENTAS

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Conciliación bancaria.- Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Factura.- Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

Póliza contable.- Documento que se elabora para hacer constar el registro de una operación contable.


Póliza de diario.- Póliza contable en la cual se debe registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del AGN por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario en la cuenta de la Institución; es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica una entrada de dinero al banco ni una salida.

Póliza de egreso.- También conocida como póliza de cheque o póliza de efectivo, en la cual se debe registrar y agregar los documentos que sirven como comprobantes de las operaciones en las cuales se haya generado salida por transferencia o cheque de las cuentas bancarias como método de pago.

Póliza de ingreso.- Póliza contable que contienen los registros contables que representan los ingresos de dinero al ente económico, por medio de estas pólizas contables registraremos todo tipo de ingreso ya sea en efectivo, transferencia o cheque.

Registro contable.- Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de una Entidad.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

ISR.- Impuesto Sobre la Renta.


IVA.- Impuesto al Valor Agregado.

RDC.- Responsable del Departamento de Contabilidad.

SAACP.- Sistema de Administración y Armonización Contable Presupuestal.

SIRANDA.- Sistema Informático de Registro, Administración, Normalización y Digitalización de Archivos.


SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. El AGN deberá obtener por parte del órgano de Gobierno, la autorización para la generación y aplicación de sus ingresos propios por los conceptos de: ingresos en efectivo, depósitos y transferencias bancarias que se reciban por la realización de trámites y el otorgamiento de servicios.
2. El área de Caja General será la responsable del control de los ingresos mediante el corte de caja emitido por el sistema SIRANDA, así como de los comprobantes de depósitos y transferencias bancarios recibidos diariamente.
3. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros confirmar que los depósitos y transferencias bancarias, realizadas por los usuarios en fecha anterior al servicio, se encuentren efectivamente abonadas en la cuenta bancaria.
4. No se recibirán pagos por concepto de prestación de trámites y otorgamiento de servicios, en otras áreas diferentes a caja general y tesorería.
5. El área Caja General, será la responsable de expedir y enviar la factura a los usuarios(as) que así lo soliciten, así como de elaborar al final del día la o las facturas por concepto de venta de mostrador.
6. Será el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, la persona encargada de elaborar los cheques y de realizar las transferencias bancarias de los diversos pagos que se deban efectuar por concepto de gasto corriente; o para pago a proveedores y otorgamiento de gastos a comprobar por concepto de gastos menores y pasajes a servidores autorizados como préstamo a Recursos Fiscales.
7. El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, realizará las transferencias entre cuentas por concepto de pago de préstamos entre fuentes de financiamiento.
8. Corresponderá al Departamento de Contabilidad, capturar la información al SAACP diariamente y verificar la correcta aplicación de los registros contables.
9. Será el Departamento de Contabilidad, el área encargada de realizar las conciliaciones bancarias y de efectuar depuraciones de cuentas contables mensualmente.

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Registra en el SAACP, los intereses ganados reflejados en el estado de cuenta bancaria.	-SAACP (Anexo A). -Póliza de ingreso.
2		Registra en el SAACP, las facturas emitidas diariamente.	Póliza de Diario.
3		Registra en el SAACP, los cobros a las facturas recibidos en efectivo, con depósito o por transferencia bancaria.	Póliza de Ingreso.
4		Registra en el SAACP, los depósitos y transferencias, por servicios cobrados por anticipado notificados por el usuario.	Póliza de Ingreso.
5		Registra en el SAACP, las transferencias entre cuentas recibidas como pago a los préstamos entre fuentes de financiamiento.	Póliza de Ingreso.
6		Registra en el SAACP, los cheques emitidos o transferencias bancarias realizados como pago a proveedores de gasto corriente.	Póliza de Egreso.
7		Registra en el SAACP, los cheques emitidos o transferencias bancarias realizadas como préstamo a Recursos Fiscales, para el pago de proveedores, por viáticos, por gastos a comprobar por concepto de gastos menores y pasajes.	Póliza de Egreso.
8		Emite auxiliar de ventas con IVA y exentas, para la declaración mensual correspondiente.	Auxiliar de ventas.
9		Emite auxiliar de impuestos retenidos por concepto de honorarios profesionales, para la declaración mensual correspondiente.	Auxiliar de impuestos.
10		Registra en el SAACP, el entero y pago de los impuestos de ISR e IVA mensualmente.	Póliza de Egreso. (Anexo B)
11		Emite, mediante en SAACP, el auxiliar de bancos y elabora conciliaciones bancarias mensuales.	Conciliación bancaria (Anexo C).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12		<p>Firma las pólizas físicas de Ingresos, Egresos y Diario, integrándoles el soporte documental respectivo, y las turna, junto con la "Conciliación bancaria", al Responsable del Departamento de Contabilidad para recabar su firma de "Visto Bueno", y al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su firma de "Autorizó".</p> <p><i>Nota:</i> El soporte documental para cada póliza es: ⇒ Ingresos: Corte de caja, factura, depósito y/o transferencia bancaria. ⇒ Egresos: ○ Gastos por comprobar: Póliza de cheque, oficio de cheque y solicitud de gastos por comprobar. ○ Pago a proveedores: Póliza de cheque, solicitud de orden de pago. ⇒ Diario: Factura.</p>	-Pólizas. -Conciliación bancaria. (Anexo C).
13	Responsable del Departamento de Contabilidad	<p>Firma de Visto Bueno en las Pólizas y en la "Conciliación bancaria".</p> <p><i>Nota:</i> En caso de existir observaciones a la información de las pólizas, solicita al auxiliar contable se solventen.</p>	-Pólizas. -Conciliación bancaria. (Anexo C).
14	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Firma en el espacio de "Autorizó" en las Pólizas, así como en la "Conciliación bancaria".	-Pólizas con firmas (Anexo D). -Conciliación bancaria. (Anexo C).
15	Auxiliar contable	Integra en expediente toda la documentación originada y archiva para su control.	Expediente.
16		<p>Entrega mensualmente los expedientes al responsables del archivo dentro del área contable.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Expedientes.



PROCEDIMIENTO

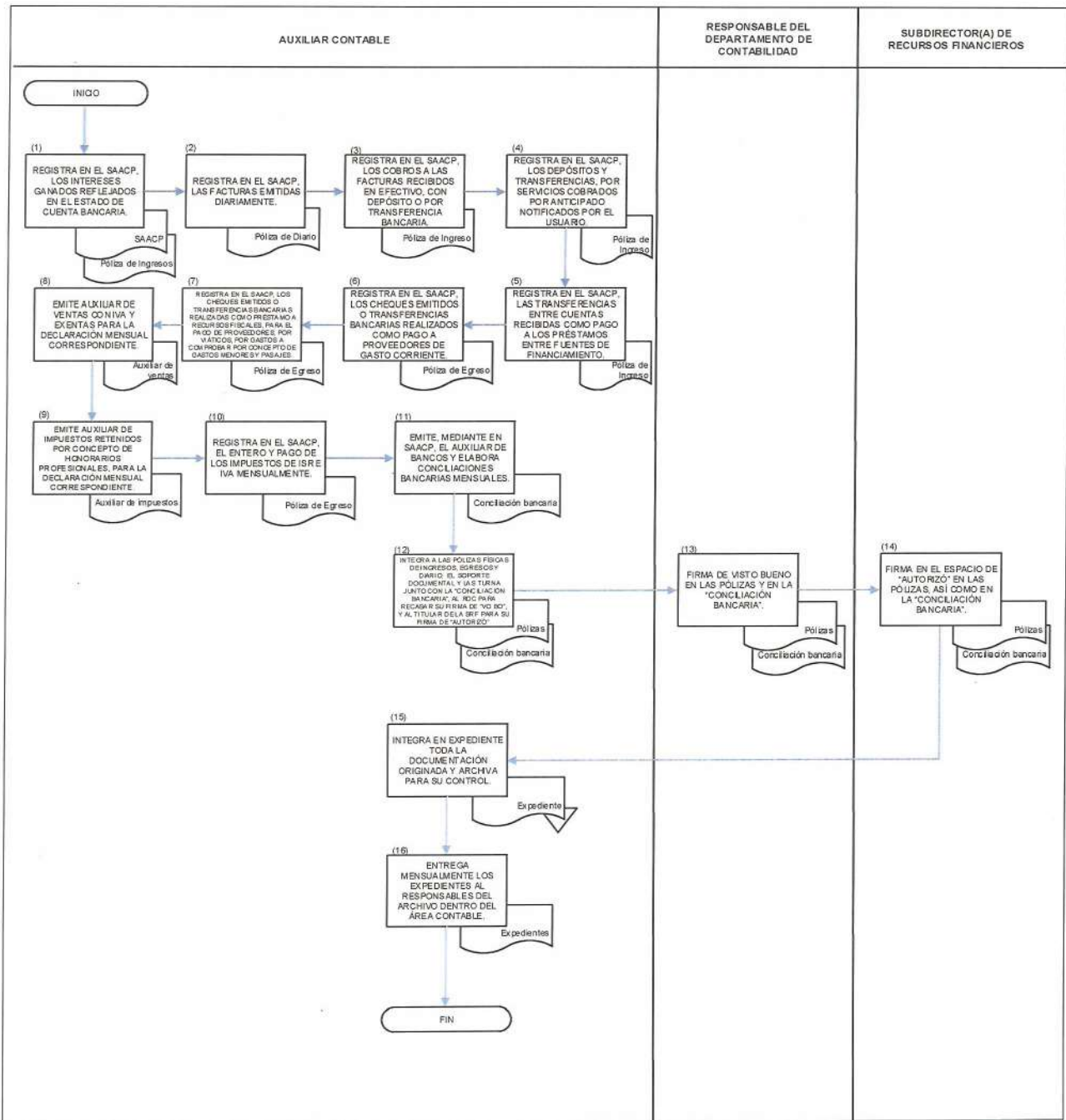
AGN-DA-SRF-04


REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS

Versión: 0

Fecha: 10-octubre-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0 Fecha: 10-octubre-2016.

ANEXO A

NOMBRE: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL.




Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

NOMBRE: PÓLIZA DE EGRESO. EJEMPLO.

ANEXO B



CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
PÓLIZA CONTABLE
2020-16-03-E-EZN-00021

Página: 1/1


Fecha de impresión:
03-11-2016

Módulo: Contabilidad - Tipo Egreso

Referencia	Concepto	Abreviación	Fecha Póliza
16-03-E-EZN-2020-0021	Pago ISR retenido febrero 16-02-07-2020-OC_RE-2020-08-07-020 0 Ingresos_RE-2020-10-16-PL-01-0 - Cliente Gerente de Recursos Personales RE C - TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	Autorización de Prestamo Bancario Ortega	16-03-2016
Cuenta Contable	Concepto	Cargos	Abonos
2-1-1-1-1-1-1	Retenciones ISR - Retención ISR Sueldos y Salarios	476,827.61	
1-1-1-1-1-1-1	BANCOS TESORERÍA - Bancos Moneda Nacional		614,886.76
2-1-1-1-1-1-2	Retención ISR Honorarios Asimilados	136,267.24	
6-1-1-1-1-1-1	Otros servicios generales - Otros impuestos y derechos	0.40	
6-2-1-1-1-1-1-1	Presupuesto de Egresos Comprometido - Otros impuestos y derechos	0.40	
6-2-2-1-1-1-1-1-1	Presupuesto de Egresos por Ejercer - Otros impuestos y derechos		0.40
6-2-3-1-1-1-1-1-1	Presupuesto de Egresos Devengado - Otros impuestos y derechos	0.40	
6-2-4-1-1-1-1-1-1	Presupuesto de Egresos Comprometido - Otros impuestos y derechos		0.40
6-2-5-1-1-1-1-1-1	Presupuesto de Egresos Ejercido - Otros impuestos y derechos	0.40	
6-2-6-1-1-1-1-1-1	Presupuesto de Egresos Devengado - Otros impuestos y derechos		0.40
6-2-7-1-1-1-1-1-1	Presupuesto de Egresos Pagado - Otros impuestos y derechos	0.40	
6-2-8-1-1-1-1-1-1	Presupuesto de Egresos Ejercido - Otros impuestos y derechos		0.40
Total Póliza:		614,886.76	614,886.76

ELABORO	Vo. Bo.	AUTORIZO

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

ANEXO C

NOMBRE: CONCILIACIÓN BANCARIA. EJEMPLO.




BANCOMER CTA. 0132572001

CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE MARZO DE 2016

SALDO EN LIBROS		\$	13,065.99
MENOS			
<u>CARGOS NO CORRESPONDIDOS</u>	\$	\$	-
<u>CARGOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS</u>	\$	\$	-
MAS			
<u>ABONOS NO CORRESPONDIDOS</u>	\$	\$	-
<u>ABONOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS</u>	\$	\$	-
SALDO ESTADO DE CUENTA BANCARIO		\$	13,065.99

Realizada Por:	Bo. Vo:	Autorizada:
Patricia Victoria Guzmán	Arturo Salazar Sánchez	Ana Lilia González Ortiz
		

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

NOMBRE: CONCILIACIÓN BANCARIA.
EJEMPLO.

ANEXO _C



SECRETARÍA DE GOBIERNO






LIBRO MAYOR
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2016

Cuenta: 11120-100-200001		Bancomer Cta. 132572001		
RP	FECHA DE LA OPERACIÓN	DETALLE	SALDOS Y MOVIMIENTOS	
			DEBE	HABER
	31/03/2016	Saldo inicial	\$	21,183.18
1-0134-1	01/03/2016	Impuesto PPS anterior Marzo 16	\$	630.00
1-0131-1	01/03/2016	Saldo restamos: Cuantía de CP del Marzo 16		9.30
1-0225-2-1053	01/03/2016	Cheq. 828 Aca Lila Gac Opa-Glac x Camp para pasaje local		5,000.00
1-0251-2-1024	01/03/2016	SPE ENY Viajes 2 Mar 16. Tráca. Mex/Mexico Ant/Rigoberto Cordero		2,175.00
1-0229-2-1027	02/03/2016	Cheq. 829 Angel Antonio Romero-DARS/RMG-ADD-0202016		10,000.00
1-0137-1-1	04/03/2016	SWFF 304 Pago SEA a INDAAR/15/25/30/16	\$	2,920.00
1-0142-02	08/03/2016	SWFF 128 Pago CPA Publicación DOP licitación seguro multicompra/04 feb 16	\$	2,019.00
1-1-1-1-1	14/03/2016	Cheq. 830 Aca Lila Gac Opa-Glac x Camp para pasaje local		5,000.00
1-0256-2-1014	15/03/2016	Pago Contribución Fiel. Publicación DOP Licitación Carreteras en el edificio de servicios	\$	7,078.00
1-0131-02	16/03/2016	SWFF 130 Comp. Pasajes excento AGO	\$	1,476.00
1-0138-03	15/03/2016	SWFF 131 Abonos 04-05 Feb, Puerto, PuertoVA	\$	1,398.94
1-0131-04	15/03/2016	SWFF 132 Comp. Pasajes T40 para con Dirección General AGO	\$	200.00
1-0137-04	15/03/2016	SWFF 133 Estacionamiento entrega de representaciones AGO	\$	205.86
1-0136-01	15/03/2016	SWFF 134 Abonos 04-05 Feb. Puerto, PuertoVA	\$	1,861.88
1-0138-06	15/03/2016	SWFF 136 Gtas de subarrendo estacionamiento público de mando AGO	\$	1,350.00
1-0141-01	17/03/2016	SWFF 144 Pago TPA Publicación DOP licitación. Cambios en el SMI 100001/0	\$	1,075.00
1-0130-02	17/03/2016	SWFF 146 Comp. Pasajes locales Fotos 12015-100001/AGO	\$	3,448.00
1-0131-1-1	21/03/2016	Cheq. 831 Angel Antonio Romero-DARS/RMG-ADD-0202016		10,700.00
1-0240-2-1026	30/03/2016	SPE ENY Remesas abonos 14-16 Diciembre, JAM/MDVA		3,571.01
1-0141-1-1	30/03/2016	Transferencia por error de 2014 de rta. 300	\$	2,571.01
Totales			\$	66,894.93
Saldo proximo mes			\$	13,065.99

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

ANEXO D

NOMBRE: PÓLIZA CON LAS FIRMAS. EJEMPLO.


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN





PÓLIZA DE INGRESOS: 1-0247-J1


Fecha: 02/05/2016

Cuenta	Subcuenta	Nombre de cuenta	Debe	Haber
1112	11120-100-200001	Bancomer Cta. 132572001	\$ 2.93	
4311	43110-100-100001	Intereses Bancomer Cta. No. 132572001		\$ 2.93
			\$ 2.93	\$ 2.93

Concepto: Intereses mes anterior mayo 16.


Realizada Por:	Bo.Vo.	Autorizada:
Patricia Victoria Guzmán	Arturo Salazar Sánchez	Ana Lilia González Ortiz

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	10/10/16	Emisión inicial.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-04
	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PROPIOS	Versión: 0
		Fecha: 10-octubre-2016.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 10 de octubre de 2016.

ELABORÓ



Lizbeth Mendoza López.
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISARON



Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.



Arturo Salazar Sánchez.
 Responsable del Departamento de Contabilidad.

APROBÓ




Ana Lilia González Ortíz.
 Subdirectora de Recursos Financieros.

AUTORIZO



Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

NOMBRE


**REGISTRO CONTABLE
DE EGRESOS FISCALES**

OBJETIVO

Realizar el registro contable de los recursos financieros que modifican la situación patrimonial del Archivo General de la Nación, en apego a la normativa contable gubernamental, a fin de elaborar estados financieros claros, oportunos y transparentes.

PROCESO

RENDICIÓN DE CUENTAS

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0 Fecha: 05-octubre-2016.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Aviso de reintegro.- Documento a través del cual se lleva a cabo el registro y restitución de los recursos al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Balanza de comprobación.- Estado contable en el cual se enlistan todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas que intervinieron en la contabilidad en un periodo determinado.

Comprobante Fiscal.- Documento autorizado por la SHCP, que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento y el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.


Contabilizar.- Registro de operaciones o eventos económicos en un libro de cuentas debidamente definidos.

Contrato.- Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento que se utiliza para registrar el gasto por su naturaleza económica y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.

Depreciación.- Disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.

Estados financieros.- Documentos que muestran la situación financiera y los resultados de un ente público a una fecha establecida, proporcionando información sobre la composición del activo, pasivo y patrimonio, el comportamiento del ingreso y el gasto. Determinan resultados para la toma de decisiones y facilitan la evaluación y fiscalización de los hechos económicos cuantificables, con base en el marco jurídico.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

Estructura presupuestal.- Es la base que sustenta el presupuesto por programas y se integra mediante la agrupación de las actividades de un organismo en función de los objetivos que pretenda alcanzar, presentándola coherente y ordenadamente en forma de programas y subprogramas.

Factura.- Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

Oficio de rectificación.- Documento mediante el cual se corregirán errores de clasificación u omisión en las claves presupuestales del gasto reflejadas en las CLC pagadas registradas y contabilizadas.

Pedido.- Solicitud formal que realiza una organización a un proveedor para proporcionar una cantidad concreta de bienes o servicios en un período de tiempo completo.

Póliza contable.- Documento que se elabora para hacer constar el registro de una operación contable.


Póliza de diario.- Póliza contable en la cual se debe registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del AGN por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario en la cuenta de la Institución; es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica flujo de efectivo al banco a través de una ficha de depósito ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.

Póliza de egreso.- También conocida como póliza de cheque o póliza de efectivo, en la cual se debe registrar y agregar los documentos que sirven como comprobantes de las operaciones en las cuales se haya generado un cheque como método de pago o bien.

Registro contable.- Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de una Entidad.

Requisición de bienes y servicios.- Formato establecido en el AGN, mediante el cual se formaliza la solicitud para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través del cual las dependencias y entidades gestionan ante la Tesorería de la Federación las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

Solicitud de Orden de Pago.- Documento por el cual se realiza el trámite de la CLC, para efectos de revisión, registro, pago y control de la afectación al presupuesto de egresos.

Suficiencia presupuestal.- Es la verificación y certificación que la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

EEP.- Estado del Ejercicio del Presupuesto.


SAACP.- Sistema de Administración y Armonización Contable Presupuestal.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

UPP.- Unidad de Programación y Presupuesto.

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Adquisiciones, deberá enviar en forma anticipada al Departamento de Presupuesto, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la formalización, los requerimientos de compra o servicio anexando: el Contrato o Pedido u Orden de Servicio, que haya suscrito para la adquisición de bienes o la contratación de servicios y, en su caso, la Fianza. Lo anterior para llevar a cabo el registro del Presupuesto Comprometido en el Sistema de Administración y Armonización Contable Presupuestal (SAACP).
Revisar el procedimiento de "Pago a proveedores"


2. El Departamento de Presupuesto deberá turnar al Departamento de Contabilidad junto con la solicitud de orden de pago la siguiente documentación:
 - a) En el caso de pago a proveedores: comprobante fiscal conteniendo la firma de quien recibe e bien o servicio; Contrato o Pedido u Orden de Servicio; Formato de entrada de almacén o de Recepción del servicio.
 - b) En el caso de viáticos: Oficio de comisión o solicitud de viáticos autorizados por la Dirección General.
 - c) En el caso de reembolso de Fondo Fijo (gastos menores autorizados): Facturas o Recibos con requisitos fiscales, formato de entrada de almacén o de recepción del servicio, debidamente autorizadas para pago.

3. Cuando las áreas soliciten gastos por comprobar para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, deberán entregar el formato de "Gastos a comprobar" con la justificación de la necesidad del gasto y la consigna de comprobar las erogaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

4. Los servidores públicos con nivel de jefatura de departamento y superior porán solicitar gastos por comprobar.

5. No se otorgarán gastos por comprobar adicionales a la o el servidor público que tenga gastos por comprobar pendientes.

6. El registro en el sistema SAACP quedará contabilizado y pagado en el momento que se expida la CLC en SICOP y SIAFF.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

INDICADORES

1. Nombre del Indicador: Porcentaje de diferencias detectadas en el Estado del Ejercicio de Presupuesto.

Responsable de obtenerlo: Responsable del Departamento de Contabilidad.

Periodicidad: Mensual.


Fórmula: (Número de diferencias identificadas en cada partida en el Estado del Ejercicio de Presupuesto / Número total de partidas) x 100%

Unidad de medida: Porcentaje (%).

Meta:


Sobresaliente 0%

Establecer el registro contable de todas las Cuentas por Liquidar Certificadas, Avisos de Reintegro y Oficios de Rectificación, con la finalidad de igualar los montos establecidos en el Estado del Ejercicio del Presupuesto a nivel partida de gasto mensualmente.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del área o departamento.	Elabora la "Requisición Departamental" en el SAACP, dependiendo la necesidad del área y/o departamento. <i>Nota:</i> La requisición puede ser: ⇒ Adquisición de materiales. ⇒ Contratación de servicio. ⇒ Aviso de viaje. ⇒ Inversión.	-SAACP (Anexo A). -Requisición departamental (Anexo B).
2	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza en el SAACP las requisiciones departamentales de sus áreas o departamentos.	Requisición departamental (Anexo B).
3	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	Asigna estructura presupuestal a cada requisición departamental.	
4		Asigna suficiencia presupuestal en capítulo, centro de costos y partida, para cada requisición departamental. ¿Se requiere que el departamento de adquisiciones ejecute el acto jurídico? SÍ- Pasa a la actividad 5. NO- Pasa a la actividad 7.	
		<i>SE REQUIERE DEL ACTO JURÍDICO</i>	
5	Analista del Departamento de Adquisiciones	Ejecuta el "Acto jurídico" en el SAACP, el cual establece el registro de la compra, tomando como referencia el número de la requisición departamental.	Acto jurídico en el SAACP.
6	Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones	Autoriza el "Acto jurídico" de adquisiciones de la requisición departamental correspondiente.	Acto jurídico en el SAACP.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	<p style="text-align: center;"><i>NO SE REQUIERE DEL ACTO JURÍDICO</i></p> <p>Crea en el SAACP la "Cuenta por pagar", en la cual se genera el presupuesto de egresos comprometido, mismo que se refleja en una "Póliza de diario".</p>	Póliza de diario (refleja el presupuesto comprometido) (Anexo C).
8	Analista de presupuesto	Elabora la "Solicitud de orden de pago", de la cuenta por pagar.	<p>-Solicitud de orden de pago (Anexo D).</p> <p>-Póliza de diario (refleja a qué partida se direcciona el gasto de la CLC) (Anexo E).</p>
9		<p>Turna al Departamento de Contabilidad para su validación y registro contable, la siguiente documentación en original:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Solicitud de pago. ⇒ CLC. ⇒ Factura con firma en original. ⇒ Requisición de bienes y servicios. ⇒ Entrada de almacén. ⇒ Recepción de servicios ⇒ Oficio de solicitud de pago 	Documentación para su registro contable.
10	Analista contable	Captura la programación del pago en el Módulo de Tesorería del SAACP, con la documentación proporcionada por el Departamento de presupuesto.	
11		Solicita la transferencia bancaria en el Módulo de Tesorería del SAACP, generando la póliza de egresos, que afecta a bancos, proveedores y al presupuesto pagado.	Póliza de egresos (refleja el pago del gasto) (Anexo F).
12		Revisa por mes todas las solicitudes de orden de pago contra el Estado del Ejercicio del Presupuesto (EEP), a nivel partida del gasto.	<p>-Solicitudes de orden de pago.</p> <p>-EEP.</p>
13	Responsable del Departamento de Contabilidad	<p>Analiza el Estado del Ejercicio del Presupuesto contra los movimientos contables a fin de verificar si existen diferencias.</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 14. NO- Pasa a la actividad 15.</p>	Estado del Ejercicio del Presupuesto.

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTO

AGN-DA-SRF-03

REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES

Versión: 0

Fecha: 05-octubre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14	Analista Contable	<p><i>EXINTEN DIFERENCIAS</i></p> <p>Registra en la póliza de diario las diferencias localizadas, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aviso de reintegro. ⇒ Oficios de rectificación. ⇒ Pagos o movimientos ajenos al AGN. 	Póliza de diario. Ejemplo aviso de reintegro. (Anexo G).
15	Analista Contable	<p><i>NO EXINTEN DIFERENCIAS</i></p> <p>Elabora las "Pólizas de Diario":</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Depreciación. ⇒ Fianzas. ⇒ Salidas de almacén. ⇒ Otras. 	Pólizas de Diario. Ejemplo de fianzas (Anexo H).
16		Contabiliza todas las pólizas y genera en el SAACP, la "Balanza de comprobación".	-Pólizas. -Balanza de comprobación.
17		Genera auxiliares contables dentro del SAACP.	Auxiliares contables.
18		Recaba las firmas respectivas en las pólizas.	Pólizas.
19		<p>Integra en expediente toda la documentación originada y archiva para su control.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de orden de pago. -CLC. -Factura con firma en original. -Requisición de bienes y servicios. -Entrada de almacén. -Recepción de servicios -Oficio de solicitud de pago -Póliza de egreso. -Póliza de diario.



PROCEDIMIENTO

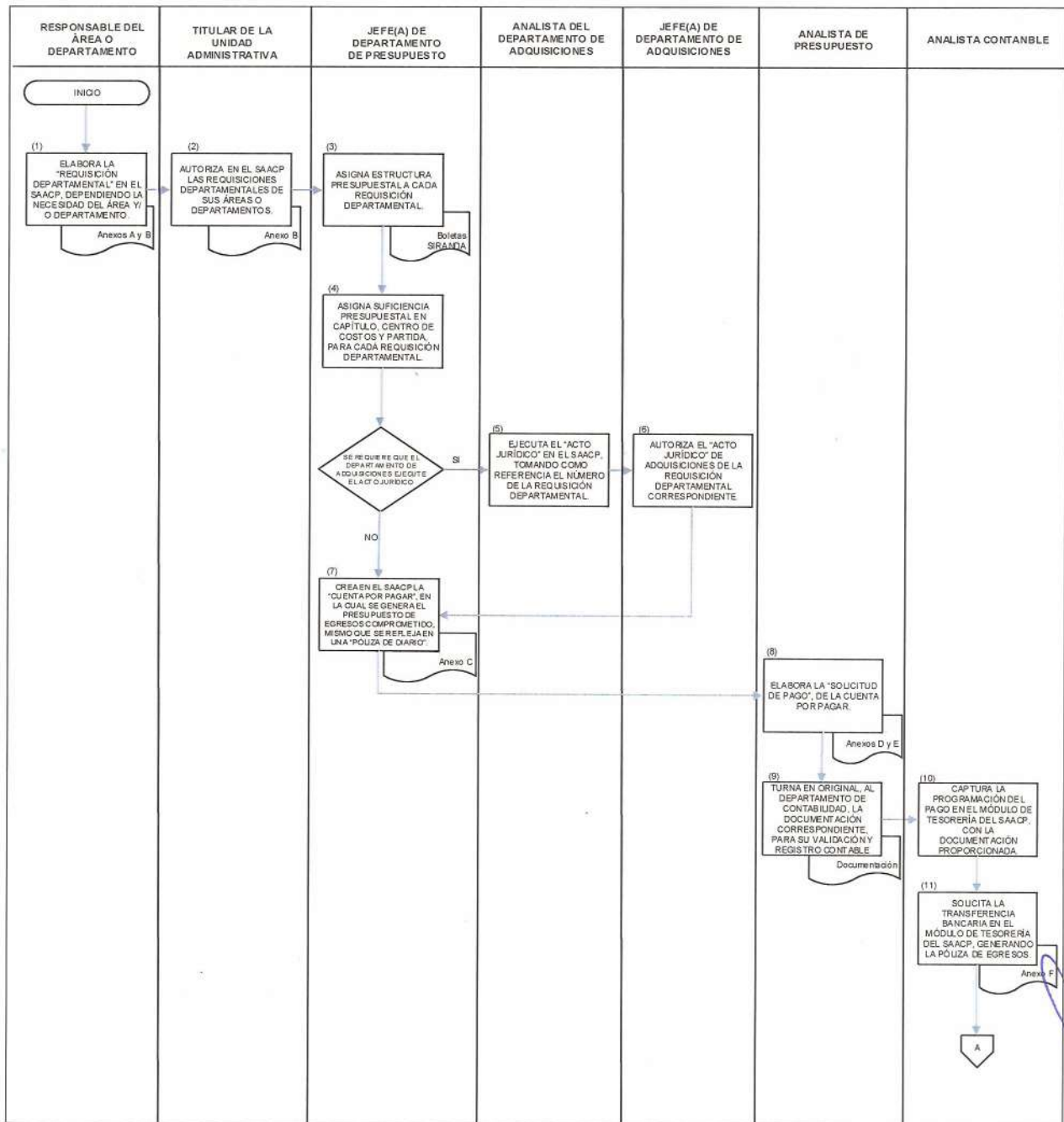
AGN-DA-SRF-03

REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES

Versión: 0

Fecha: 05-octubre-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

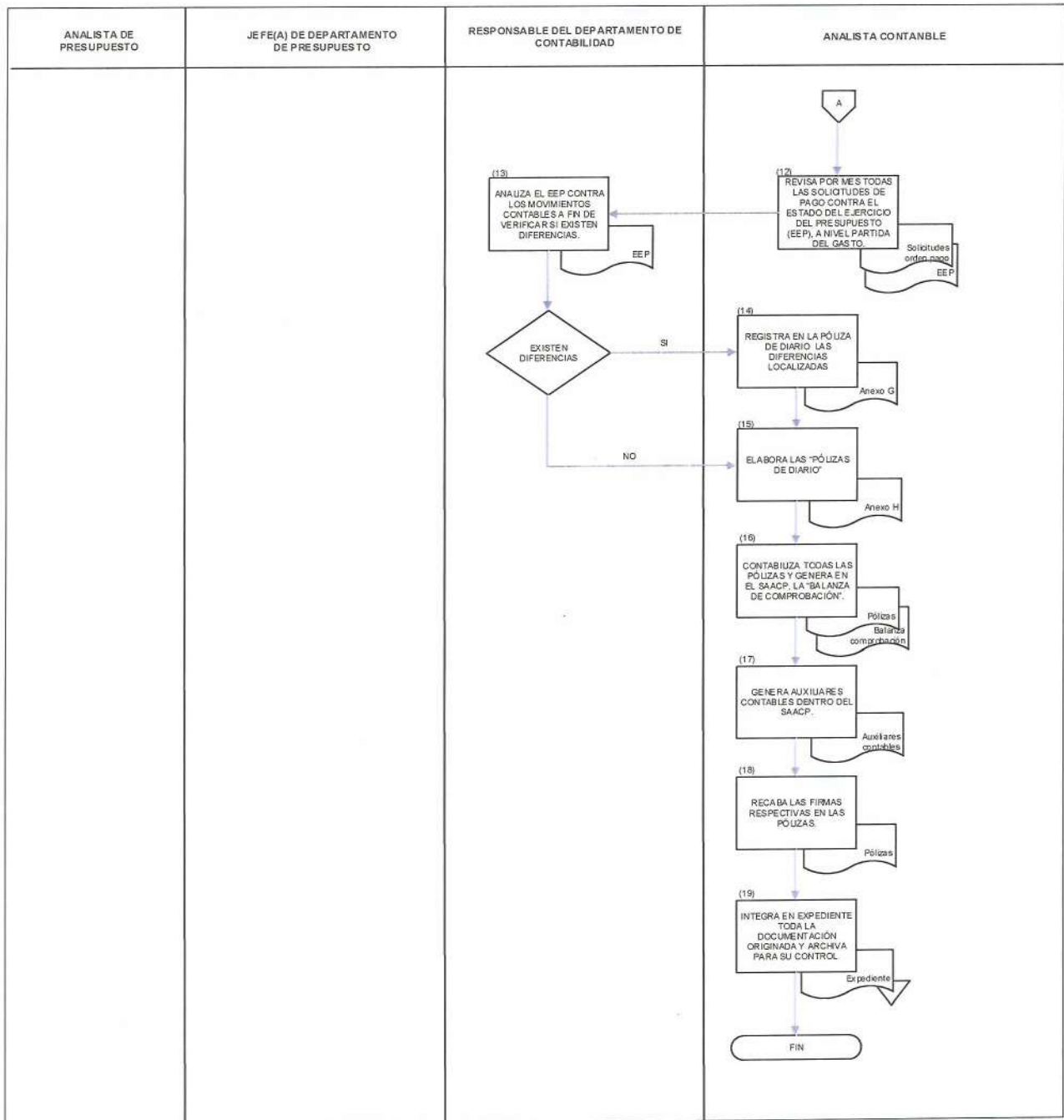
AGN-DA-SRF-03

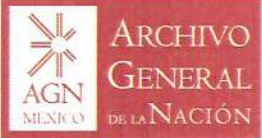
REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES

Versión: 0

Fecha: 05-octubre-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0 Fecha: 05-octubre-2016.


NOMBRE: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL.

ANEXO A




Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

[Handwritten signatures in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

NOMBRE: REQUISICIÓN DEPARTAMENTAL. EJEMPLO.

ANEXO B



Archivo General de la Nación
Dirección de Administración
Subdirección de Administración y Servicios Generales
Requisición de compra No. 106/2016


Centro de Gastos: 00		Fecha de elaboración: 05 / 10 / 2016	
Recursos-Recursos Fiscales-1012 Gastos Fijos		Justificación y uso del producto solicitado:	
Planta Requisición 33671-Servicio de vigilancia 33671- \$64,046.40		CICLO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRESTADO EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DURANTE EL MES DE ABRIL 2016 CON NO. DE CONTRATO AGN/RFR/SRVIDQ/16/3316	
A favor:		Solicitante: Dirección de Administración	
1-Catálogo: 1-Fondo: 1-Subprograma: 1-División: 1-Programa: 1-Ejecutor: 1-Específico:		Lugar: 1-Edificio: 1-Oficina: 1-Asesor:	

No.	Folio(s)	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado (M.N.)	Precio total estimado	Anexo	Tipo de cambio estimado	Precio total estimado (M.N.)	Observaciones	Especificaciones
1	33671	RECIBO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRESTADO EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DURANTE EL MES DE ABRIL 2016 CON NO. DE CONTRATO AGN/RFR/SRVIDQ/16/3316		Servicio	64,046.40	64,046.40	0001	1.0001	64,046.40	De: 04 / 01 / 2016	El presente SERVICIO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRESTADO EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DURANTE EL MES DE ABRIL 2016 CON NO. DE CONTRATO AGN/RFR/SRVIDQ/16/3316
Subtotal: 64,046.40 M.N.											
IVA 1%: 640.46 M.N.											
Total: 64,686.86 M.N.											

El/los requerido/s verifiquen que no existe anterior o posterior adquisición de el/los Anexo/s

Captado en: Pasa: Pasa: 10/05/2016 Dato: 10/05/2016 Folio: 10/05/2016/10/05/2016	Vo. Bo. Solicitante: C. Fortunato Antonio Hernández	Subdirector Prejudicial: C. Maricela Moran Ray9 Jefe De Departamento
--	--	---

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

NOMBRE: PÓLIZA DE DIARIO (REFLEJA EL PRESUPUESTO COMPROMETIDO). **ANEXO C**
EJEMPLO.



CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
PÓLIZA CONTABLE
1012-16-05-D-EZN-00177

Página: 1/1

Fecha de impresión:
07-10-2016

Módulo: Cuentas por Pagar - Tipo: Diario

Referencia	Concepto	Abreviación	Fecha Póliza
16-05-P-EZN-1012-0002	Pedidos 78-2016 Requisición 10002016 -C TESOFE-SI-S P - Jefatura De Policía Industrial Del Estado De Mexico Y/O Cuerpo De Guardias De Segundas Industriales, Bancaria Y Comercios Del Valle Cuautitlan Taxco -C Apert. CNPA- PEDIDOS	Apertura de cuenta por pagar	25-05-2016
Cuenta Contable	Concepto	Cargos	Abonos
8-2-4-1-3-33801	Presupuesto de Egresos Comprometido - Servicios de vigilancia	864,046.40	
8-2-3-1-3-33801	Presupuesto de Egresos por Ejecutar - Servicios de vigilancia		864,046.40
0-1-2-1-3-33801	CUENTAS DE ORDEN PRECOMPROMETIDO - Precomprometido Acreedor - Servicios de vigilancia	864,046.40	
0-1-1-1-3-33801	CUENTAS DE ORDEN PRECOMPROMETIDO - Precomprometido Deudor - Servicios de vigilancia		864,046.40
Total Póliza:		1,328,092.80	1,328,092.80

ELABORO:	Vo. Bo.:	AUTORIZO:

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTO

AGN-DA-SRF-03

REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES

Versión: 0

Fecha: 05-octubre-2016.

ANEXO D

NOMBRE: SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO. EJEMPLO.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

USUARIO: EZN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PERSONA: ADOLFO RAMOS MORALES

ASUNTO: SUBSCRIPCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE EMISIÓN: 05/10/2016

FECHA DE VENCIMIENTO: 06/27/2016

PROVEEDOR: JARDINERIA 2000, S.A.

DESCRIPCIÓN: Severa y un mil ochocientos treinta y nueve pesos 55'100 M.N.

CLAVE PRESUPUESTAL: 302 004 000 29901

CLAVE DE SUBCATEGORÍA: 239

CLAVE DE SUBCATEGORÍA: 239

CLAVE DE SUBCATEGORÍA: 234

MONTA TOTAL: \$61,729.55

NUMERO DE AUTORIZACIÓN: 00219002100000203

NUMERO DE AUTORIZACIÓN: 00219002100000203

FECHA: DIA MES AÑO
1 JUNIO 2015

CLAVE PRESUPUESTAL: 302 004 000 29901

CLAVE DE SUBCATEGORÍA: 239

CLAVE DE SUBCATEGORÍA: 239

CLAVE DE SUBCATEGORÍA: 234

MONTA TOTAL: \$61,729.55

NUMERO DE AUTORIZACIÓN: 00219002100000203

NUMERO DE AUTORIZACIÓN: 00219002100000203

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL GASTO									
DATO DE LA FACTURA	PROVEEDOR O DESCRIPCIÓN DEL GASTO	P.P.	IMPORTE BRUTO	IVA	RETENCIONES			IMPORTE NETO	
					SVA	ISR	SAL MEX.		
22/04/2015	AD711 TRABAJO DE JARDINERIA Y MANTENIMIENTO DEL LL AL 51 DE MARZO	30301	17,741.21	52,838.80				220,576.40	
07/05/2015	AD723 TRABAJO DE JARDINERIA Y MANTENIMIENTO ABRIL 2015	30301	35,482.50	35,877.20				342,110.40	
			12,223.75	58,515.80				261,729.55	

OBSERVACIONES

AL PAGO: PAGAR DEL SERVICIO DE JARDINERIA Y MANTENIMIENTO GENERAL A FAVOR SERVIDOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CONTRATO AUTOSUSCRIPCIÓN/00219002100000203

ADOLFO RAMOS MORALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANA LUIS GONZALEZ ORTEGA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES


ROBERTO MARTINEZ HERRERA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORIENTACIONES: FECHA DE CAPTURA: 05/10/2016
NO. PROC. EDO: 0204
FECHA DE PAGO: 05/JUNIO/2016

FEHO: 000-10011
FOLIO: 0001 001

NO. PROC. EDO: 0204

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

NOMBRE: PÓLIZA DE DIARIO (REFLEJA A QUÉ PARTIDA SE DIRECCIONA EL GASTO DE LA CLC).
EJEMPLO.

ANEXO _E



CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Página: 1/1

POLIZA CONTABLE

Fecha de impresión
07-10-2016


1012-16-05-D-EZN-00178

Módulo Contabilidad - Tipo Diario

Referencia	Concepto	Abreviación	Fecha Póliza
1605-P-EZN-1012-0005	Fondo 782016 Requerición 1082016 -O TESSOPRESB Jefatura De Policía Industrial Del Estado De México Y/O Cuerpo De Guardias De Seguridad Industrial Bancaria Y Comercial Del Valle Guadalupe Toluca -O 5to CAP-R Requerición 100.2016 -7 Políticos	Solicitud de Pago Jefatura De Policía Industrial Del Estado De México Y/O Cuerpo De Guardias De Seguridad Industrial Bancaria Y Comercial Del Valle Guadalupe Toluca E0000078878	25-05-2016
Cuenta Contable	Concepto	Cargos	Abonos
5-1-2-0-03801	Servicios profesionales científicos y tecnológicos - Servicios de vigilancia	664,046.40	
2-1-1-2-1	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO - Jefatura de Policía Industrial del Estado de México y/o Cuerpos de Seguridad Industrial		664,046.40
5-2-5-1-0-2-13901	Presupuesto no Ejecutado Compensado - Servicios de vigilancia	664,046.40	
6-3-4-1-1-8-13901	Presupuesto no Ejecutado Compensación - Servicios de vigilancia		664,046.40
Total Póliza:		1,328,092.80	1,328,092.80

ELABORO:	Vo. Bo.:	AUTORIZO:
----------	----------	-----------

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

NOMBRE: PÓLIZA DE EGRESOS (REFLEJA EL PAGO DEL GASTO). EJEMPLO.

ANEXO F



CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
PÓLIZA CONTABLE
1012-16-05-E-EZN-00081
Módulo: Contabilidad - Tipo: Egreso


Página: 1/1
Fecha de impresión:
07-10-2016

Referencia	Concepto	Abreviación	Fecha Póliza
10-05-F-EZN-1012-0005	Pago-Pedido 78/2016 Requirición 106/2016 Fdo. E0000078678-42 TESORO S-8 Jefatura De Policía Industrial Del Estado De México Y/O Cuadro De Guardar De Seguridad Industrial Española Y Comercial Del Valle Cuauhtémoc Tuxtla AR 654777-RECIDIOS	Pago de Pedidos	25-05-2016

Cuenta Contable	Concepto	Cargos	Abonos
2-1-1-2-15	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO - Jefatura de Policía Industrial del Estado de México y/o Cuadros de Seguridad Industrial	664,046.40	
1-1-1-2-1	BANCOS TESORERIA - Banco Moneda Nacional		664,046.40
3-2-4-1-3-2-02801	Presupuesto de Egresos Ejercido - Servicios de vigilancia	664,046.40	
3-2-5-1-3-3-33801	Presupuesto de Egresos Devengado - Servicios de vigilancia		664,046.40
3-2-7-1-3-3-33801	Presupuesto de Egresos Pagado - Servicios de vigilancia	664,046.40	
3-2-8-1-3-3-33801	Presupuesto de Egresos Ejercido - Servicios de vigilancia		664,046.40
Total Póliza:		1,992,139.20	1,992,139.20

ELABORÓ:	Vo. Bo.:	AUTORIZO:
----------	----------	-----------

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

ANEXO G

**NOMBRE: PÓLIZA DE DIARIO.
EJEMPLO AVISO DE REINTEGRO.**



**CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
PÓLIZA CONTABLE
1010-16-03-I-EZN-00022**

Página: 1/1


Fecha de impresión:
07-10-2016

Módulo: Tesorería-Movimiento Bancario - Tipo: Ingreso

Referencia	Concepto	Abreviación	Fecha Póliza
1-FALTAS_SUELDO_BASE - Faltas sueldo base 0123456789	1-FALTAS_SUELDO_BASE - Faltas sueldo base del banco BBVABANCOMER de la cuenta 0123456789	1-FALTAS_SUELDO_BASE - Faltas sueldo base	11-05-2016
Cuenta Contable	Concepto	Cargos	Abonos
1-1-1-1	BANCOS TESORERÍA - Bancos Moneda Nacional	22,122.78	
5-1-1-1-11301	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente - Sueldo Base de Personal Permanente	-22,122.78	
6-2-1-1-1-11301	Presupuesto de Egresos Comprometido - Sueldo Base de Personal Permanente	-22,122.78	
6-2-1-1-1-11301	Presupuesto de Egresos por Ejecutar - Sueldo Base de Personal Permanente		-22,122.78
6-2-1-1-1-11301	Presupuesto de Egresos Derivado - Sueldo Base de Personal Permanente	-22,122.78	
6-2-1-1-1-11301	Presupuesto de Egresos Ejecutados - Sueldo Base de Personal Permanente		-22,122.78
6-2-1-1-1-11301	Presupuesto de Egresos Derivado - Sueldo Base de Personal Permanente	-22,122.78	
6-2-1-1-1-11301	Presupuesto de Egresos Pagados - Sueldo Base de Personal Permanente		-22,122.78
6-2-1-1-1-11301	Presupuesto de Egresos Ejecutados - Sueldo Base de Personal Permanente		-22,122.78
0-1-1-1-1-11301	CUENTAS DE ORDEN PRECOMPROMETIDO - Precomprometido Deudor - Sueldo Base de Personal Permanente	-22,122.78	
0-1-1-1-1-11301	CUENTAS DE ORDEN PRECOMPROMETIDO - Precomprometido Deudor - Sueldo Base de Personal Permanente		-22,122.78
0-1-1-1-1-11301	CUENTAS DE ORDEN PRECOMPROMETIDO - Precomprometido Acreditor - Sueldo Base de Personal Permanente	-22,122.78	
0-1-1-1-1-11301	CUENTAS DE ORDEN PRECOMPROMETIDO - Precomprometido Acreditor - Sueldo Base de Personal Permanente		-22,122.78
0-1-1-1-1-11301	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTO OPERATIVO - PRESUPUESTO POR EJECUTAR - Sueldo Base de Personal Permanente	22,122.78	
0-1-1-1-1-11301	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTO OPERATIVO - PRESUPUESTO APROBADO - Sueldo Base de Personal Permanente		22,122.78
Total Póliza:		-110,613.96	110,613.96

ELABORÓ:	Vo. Bo.:	AUTORIZO:

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0 Fecha: 05-octubre-2016.

NOMBRE: PÓLIZAS DE DIARIO. EJEMPLO DE FIANZAS.

ANEXO H



CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
PÓLIZA CONTABLE
1010-16-03-D-EZN-00426

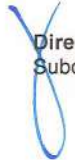
Página: 1/1

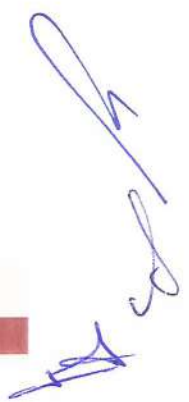
Fecha de Impresión:
07-10-2016


Módulo: Contabilidad - Tipo: Diario

Referencia	Concepto	Abreviación	Fecha Póliza
Registro de Fianzas Correspondientes al mes de Marzo en Garantía de Trabajos y Servicios	Registro de Fianzas Correspondientes al mes de Marzo en Garantía de Trabajos y Servicios	Registro de Fianzas Correspondientes al mes de Marzo en Garantía de Trabajos y Servicios	21-03-2016
Cuenta Contable	Concepto	Cargos	Abonos
7-3-3-1-2-22	Fianzas y Garantías Comerciales - Geypori Gerencia y Construcciones	563,191.71	
7-3-4-1-2-22	Fianzas y Garantías Comerciales Recibidas- Geypori Gerencia y Construcciones		563,191.71
7-1-3-1-2-50	Fianzas y Garantías Comerciales - Javier Castillo Juárez	62,200.00	
7-0-4-1-2-50	Fianzas y Garantías Comerciales Recibidas- Javier Castillo Juárez		62,200.00
7-3-3-1-2-51	Fianzas y Garantías Comerciales - Jardinería 2000	6,741.87	
7-3-4-1-2-51	Fianzas y Garantías Comerciales Recibidas- Jardinería 2000		6,741.87
7-3-3-1-2-55	Fianzas y Garantías Comerciales-Fianza Alianza Specialized	2,690,426.17	
7-3-4-1-2-55	Fianzas y Garantías Comerciales Recibidas- Alianza Specialized		2,690,426.17
Total Póliza:		3,322,559.55	3,322,559.55

ELABORÓ:	Vo. Bo.:	AUTORIZO:
----------	----------	-----------


Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	05/10/16	Emisión inicial.

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.





	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-03
	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS FISCALES	Versión: 0
		Fecha: 05-octubre-2016.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 05 de octubre de 2016.

ELABORÓ



Lizbeth Mendoza López.
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISARON




Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.



Arturo Salazar Sánchez.
 Jefe de Departamento de Contabilidad.

ARROBÓ



Ana Lilia González Ortiz.
 Subdirectora de Recursos Financieros.

AUTORIZÓ



Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.



