	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

**FIRMAS**

REVISÓ:

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ ANTONIO ESPINOSA MORENO**  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
**MARCO ANTONIO APANTENCO GARCÍA**  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES


\_\_\_\_\_  
**JORGE CUERVO FERNÁNDEZ**  
 GERENTE DE CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
**MANUELA ZAMORA CONTRERAS**  
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

\_\_\_\_\_  
**ALEJANDRO NOEL RIVAS JACQUET**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS

\_\_\_\_\_  
**ANTONIO OSORIO GRANJENO**  
 GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

\_\_\_\_\_  
**EMMA MAQUEDA MARTÍNEZ**  
 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS


\_\_\_\_\_  
**OMAR NICOLÁS FLORES SÁNCHEZ**  
 GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
**IGNACIO PÉREZ COLÍN**  
 DIRECTOR DE FINANZAS

\_\_\_\_\_  
**ADÁN GUTIÉRREZ RAMOS**  
 GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE

\_\_\_\_\_  
**ALEJANDRO BUSTOS MARTÍNEZ**  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS


**AUTORIZÓ:** \_\_\_\_\_  
**FERNANDO OJEDA VILLAGÓMEZ**  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

## ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	13
VI.	Diagrama de Flujo	25
VII.	Plan de Calidad	26
VIII.	Control de Cambios	28
IX.	Glosario	31
X.	Anexos	31

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar y proporcionar información financiera veraz y oportuna de las operaciones de Pronósticos para la Asistencia Pública, determinar el monto de los Enteros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por remanentes de Utilidad (Ahorro); así como el entero de las contribuciones a cargo de la Entidad y en su carácter de retenedor, en los plazos establecidos por las Leyes Fiscales.


## II. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentación que remiten las unidades administrativas para su registro contable-presupuestal de todas las operaciones cuantificables de ingresos y egresos que realiza la Entidad; continua con determinación y pago de los Enteros a la TESOFE por remanentes de Utilidad (Ahorro), pago de contribuciones federales y estatales, concluye con la emisión de los Estados Financieros, el envío de las pólizas y documentos soporte de las operaciones al archivo contable, para su guarda y custodia durante el plazo que señale la normatividad.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Reglamentos de los Concursos y Sorteos de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Ciudad de México .
- Códigos y Leyes de Entidades Federativas.
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Oficio 311-A-6487 de fecha 29 de agosto del 2001, emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de Servicios de la Subsecretaria de Egresos.- SHCP


### Referencias Normativas

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información–Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.

## IV. POLÍTICAS


### GENERALES

1. Las áreas de la Entidad que hayan generado operaciones identificables y cuantificables deben enviar a la Gerencia de Contabilidad la documentación que las compruebe y justifique, para su registro en la contabilidad de manera Mensual conforme a los plazos establecidos en la política 12, con el propósito de que esta Gerencia este en posibilidad de generar la información financiera del organismo dentro de los diez días naturales del mes siguiente al que se informa y para el cierre anual conforme a lo establecido en la política 12. La Gerencia de Contabilidad recibe documentación comprobatoria previamente revisada y validada por las áreas responsables, únicamente para su registro en la información financiera; posteriormente dicha documentación debe anexarse a la póliza contable y enviarlas al archivo contable para su guarda y custodia.
2. La Gerencia de Contabilidad recibe documentación comprobatoria previamente revisada y validada por las áreas responsables, únicamente para su registro en la información financiera.
3. La Gerencia de Contabilidad es la encargada de registrar diariamente y verificar mensualmente, los registros de las cuentas contables. **Ver SAF-PRO-25 Ingresos por venta de quinielas y SAF-INT-19 Instructivo: Otros ingresos.**
4. La Gerencia de Contabilidad debe reflejar los efectos de la inflación en los Estados Financieros de la Entidad con base en la NIFGGSP 04 Reexpresión contemplada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público(SHCP). **Ver SAF-INT-36 Instructivo: Cálculo y registro de los efectos inflacionario en la información financiera.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. En el caso de las reservas para pago de premios, su aplicación contable se realiza en apego a la mecánica establecida en el Instructivo correspondiente; se ajusta anualmente tomando como base el estudio actuarial practicado; los intereses son calculados con base a una tasa ponderada, proporcionada por el Departamento de Caja en los primeros cinco días naturales de cada mes. **Ver SAF-INT-35 Instructivo: Tratamiento contable de las reservas de premios.**
6. Para mantener la reserva de provisión, indemnización y prima de antigüedad, se toma como base para su incremento durante el ejercicio el presupuesto autorizado calendarizado y se ajusta de acuerdo a los resultados que se determinen en el estudio actuarial practicado al final del ejercicio, o antes, si es necesario.
7. La Gerencia de Recursos Humanos genera de manera mensual la póliza de provisión de aguinaldo que se devengará en el ejercicio fiscal. La Gerencia de Contabilidad verifica su afectación en las cuentas contables correspondientes.
8. El Departamento de Fianzas e Inventarios es responsable de informar a la Gerencia de Contabilidad, las altas y bajas de bienes muebles cada vez que se efectúen para su afectación contable correspondiente en caso de diferencias en los montos o fechas de registro, el Departamento de Fianzas e Inventarios aclarará las diferencias .
9. La Gerencia de Contabilidad enviará mensualmente al Departamento de Fianzas e Inventarios las cifras registradas en la información financiera de las cuentas de activo fijo y de almacén para que elabore la conciliación con el inventario, en el caso de identificar variaciones, Fianzas e Inventarios informa a la Gerencia de Contabilidad los ajustes correspondientes.
10. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal efectuará mensualmente la revisión de los saldos que arrojen en el Diario Mayor Auxiliar las cuentas presupuestarias, en caso de detectar saldos incongruentes solicita a la Gerencia de Contabilidad los ajustes correspondientes.
11. La Estimación para Cuentas Incobrables se mantendrá en los niveles que determine el estudio actuarial practicado al final del ejercicio, o antes, si es necesario.
12. Las áreas generadoras de operaciones sujetas a contabilización enviarán mensualmente a la Gerencia de Contabilidad dentro del primer día hábil inmediato siguiente la información y documentación generada para su registro contable.
13. La información que las áreas generadoras de operaciones remitan en fecha posterior al plazo establecido, se considerará para su registro contable en el mes siguiente al

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS**

- cierre en curso, excepto para el mes de diciembre, en donde se atenderán las indicaciones que emita la Subdirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones específicas para el cierre del ejercicio contable-presupuestal, emitidas mediante oficio por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
14. La Gerencia de Contabilidad al cierre de cada mes y de acuerdo a la política 12, debe considerar las operaciones realizadas para determinar los resultados alcanzados en el mes actual.
  15. La Gerencia de Contabilidad elabora los cierres mensuales previos que sean necesarios para revisar los movimientos contables y la naturaleza de los saldos, ingresando según sea el caso, los registros de los ajustes y reclasificaciones.
  16. Al previo de cada mes la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, realizarán conciliación a efecto de cuadrar la disponibilidad contable-presupuestal.
  17. La Gerencia de Contabilidad, una vez verificadas las cifras del cierre mensual, emite y firma Estados Financieros. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal con base en el Diario Mayor Auxiliar emite y firma Estados Presupuestales, los cuales entrega a la Gerencia de Contabilidad para su inclusión en los Estados Financieros; la Gerencia de Contabilidad entrega Estados Financieros y Presupuestales para revisión y firma del Director de Finanzas y del Subdirector General de Administración y Finanzas, una vez aprobados y firmados, serán difundidos a las áreas usuarias.
  18. La Dirección de Finanzas, deberá de cargar al Sistema de Obligaciones de Transparencia, la información relativa a los Estados Financieros de acuerdo a lo establecido por el Instructivo de Modificaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública.
  19. La Gerencia de Contabilidad determina mensualmente la rentabilidad por producto tomando como base las cifras contables y presupuesto autorizado y la información proporcionada por la Subdirección de Promoción y Publicidad en Medios.
  20. La Gerencia de Contabilidad lleva a cabo las declaraciones informativas a las que es sujeta la Entidad; así como Dictámenes por Contribuciones Locales.
  21. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal realiza el registro del Presupuesto Autorizado, así como, los compromisos adquiridos por la Entidad, a través de pedidos o contratos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS
----------------------------------------------------------------------------------------------------------


## RETENCIONES

22. La Gerencia de Contabilidad, cuando identifique retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) o Impuesto al Valor Agregado (IVA) en la documentación comprobatoria de los pagos por la prestación de servicios personales, por servicios personales independientes, por honorarios, por arrendamiento, por fletes, por pagos al extranjero y servicios relacionados con obra pública, efectuará la provisión de las Contribuciones Federales y Estatales en las subcuentas de Impuestos por pagar que corresponda.
23. La Gerencia de Contabilidad efectuará la provisión de las retenciones por los premios efectivamente pagados con base en el listado denominado "Relación de premios pagados" (CPPDR 197), que emite la Gerencia de Operación y Soporte a través del área de Control de Datos.
24. La Gerencia de Recursos Humanos calcula e integra la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) sobre sueldos y salarios de manera quincenal y entrega a la Gerencia de Contabilidad carátulas de nómina, en donde se refleja la retención del impuesto para que sea enterado.
25. La Gerencia de Contabilidad, una vez que se realice el cierre contable mensual, con base en los saldos reflejados en las subcuentas de Impuestos por Pagar, integra y elabora los papeles de trabajo para su entero correspondiente.
26. La Gerencia de Contabilidad requisita los formatos de las declaraciones mensuales de Impuestos locales y federales; a excepción del cálculo del Impuesto Sobre Nómina del personal foráneo, mismo que es realizado por la Gerencia de Recursos Humanos.

## ENTEROS A LA TESOFE POR REMANENTES DE UTILIDAD (AHORRO)

27. Con base en el Estado de Actividades previo, siempre y cuando el remanente de Utilidad (Ahorro) determinado en el mismo sea mayor al entero que se tiene considerado en el presupuesto autorizado, la Gerencia de Contabilidad genera la provisión contable y tramita el pago por concepto del entero presupuestal mensual, con base en el calendario presupuestal autorizado, que se efectuará a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente al que se obtuvo el remanente de utilidad. Una vez que la Entidad cuente con sus Estados Financieros mensuales definitivos, debe enterar en su caso, el complemento de su remanente de operación mensual a más tardar el último día hábil del mes.
28. Cuando el Remanente de Utilidad (Ahorro) previo sea menor a la cifra presentada en el presupuesto, la Gerencia de Contabilidad debe generar la provisión contable y



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

tramitar un solo pago que se considerará como definitivo a más tardar el decimo día hábil del mes siguiente al que se obtuvo el remanente de utilidad.

29. El Departamento de Caja, es el encargado de realizar el pago vía transferencia de recursos.
30. La Gerencia de Contabilidad se encarga de llevar a cabo los trámites correspondientes en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para informar el Entero de los Remanentes de Utilidad (Ahorro).
31. La Gerencia de Contabilidad debe archivar por cinco años, los documentos originales que amparan el pago de los enteros por remanentes de Utilidad (Ahorro).

## PAGO DE CONTRIBUCIONES


32. La Gerencia de Contabilidad debe tramitar ante la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal el pago de los impuestos a la Federación y a los Estados, en apego a los plazos establecidos en las Leyes Federales y Estatales.

El Departamento de Caja es el encargado de efectuar el pago de contribuciones fiscales a la autoridad competente, dentro de los horarios y plazos establecidos en las Leyes Federales, Estatales y de la Ciudad de México, una vez notificado oportunamente por la Gerencia de Contabilidad; y en conjunto con personal de la misma para acceder en los portales de los Estados y el pago en ventanilla bancaria para los trámites especiales. **SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar / Egresos.**

El Departamento de Caja no es responsable del pago, cuando existan problemas en el acceso de internet institucional, sistemas bancarios en sucursales bancarias y/o banca electrónica, así como la falta de información oportuna por el cambio de cuentas bancarias o forma de pago.

## IMPUESTO SOBRE NOMINAS:

33. De conformidad con la información generada por la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Contabilidad determina y gestiona el pago del Impuesto Sobre Nóminas de la Ciudad de México . Lo correspondiente al Impuesto sobre Nóminas de las Subdirecciones Regionales, la Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de calcular e informar a dichas Subdirecciones para que éstas realicen el pago.
34. La Gerencia de Contabilidad genera el formato DF-10-004 "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" del Impuesto Sobre Nóminas de la Ciudad de México, mismo

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS
----------------------------------------------------------------------------------------------------------


que debe efectuarse dentro del plazo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México , acompañándose de la declaración de pago correspondiente y debidamente firmada por el Apoderado Legal de la Entidad. Asimismo, para las Subdirecciones Regionales se genera la “Solicitud de Pago del Impuesto Sobre Nómina” conforme a la normatividad vigente en la materia, que corresponda a cada Estado.

### **DERECHOS POR CONSUMO DE SUMINISTRO DE AGUA:**

35. La Subdirección General de Administración y Finanzas autorizará a la Gerencia de Contabilidad y de Servicios Generales para que realicen las gestiones necesarias ante la autoridad competente, para la renovación del registro de autorización para la autodeterminación del consumo por suministro de agua del ejercicio correspondiente.
36. La Gerencia de Servicios Generales es la encargada de proporcionar de forma bimestral a la Gerencia de Contabilidad a través de oficio el formato “**Registro Cronológico de Medición al Consumo de Agua**” rubricado por quien revisa la información , a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente para generar el cálculo de los derechos de consumo por suministro de agua con base en el procedimiento de autodeterminación, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México y presentarlo ante la autoridad correspondiente.
37. La Gerencia de Contabilidad debe elaborar el formato DF-10-004 “Solicitud de Pago” para la autorización de la Dirección de Finanzas, por concepto de Impuesto de los derechos de consumo por suministro de agua, entregando la documentación para pago a la Gerencia de Servicios Generales con cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento de pago.
38. La Gerencia de Servicios Generales es la responsable de realizar el pago en las oficinas de la Autoridad competente.
39. La Gerencia de Servicios Generales es la encargada de proporcionar la información a la Gerencia de Contabilidad respecto a cualquier cambio realizado en el medidor de agua para su actualización ante la autoridad competente.

### **IMPUESTO PREDIAL:**

40. La Gerencia de Servicios Generales es la encargada de realizar las gestiones correspondientes a fin de que se efectúe el avalúo del inmueble por personal autorizado y que éste produzca efectos fiscales, que comprenda las características e instalaciones particulares, de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

41. La base del impuesto predial será el valor catastral determinado mediante el avalúo del inmueble, de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México.
42. La Gerencia de Contabilidad debe efectuar los cálculos relativos al Impuesto Predial, tomando como base el avalúo del inmueble, que se pagará de forma anticipada con la finalidad de obtener el beneficio del descuento siempre y cuando se efectúe el pago de los seis bimestres a más tardar el último día del mes de enero del año que se cubra, mediante el formato de declaración correspondiente.
43. La Gerencia de Contabilidad debe generar el formato DF-10-004 “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” del impuesto predial para efectuar el pago de forma oportuna.
44. La Dirección de Finanzas a través de la Gerencia de Contabilidad verificará si conforme a la normatividad aplicable a nivel Local (CIUDAD DE MÉXICO), Pronósticos para la Asistencia Pública es susceptible de obtener el beneficio fiscal de la exención del Impuesto Predial.
45. La Gerencia de Servicios Generales es la responsable de tramitar ante las instancias correspondientes las Copias Certificadas de la Cédula de Inventario y Folio Real además de proporcionar toda la documentación necesaria para efecto de realizar el trámite de exención del Impuesto Predial ante la autoridad competente.
46. La Dirección de Finanzas, a través de la Gerencia de Contabilidad llevará a cabo los trámites correspondientes, a efecto de que le sea otorgada a Pronósticos la exención del pago del Impuesto Predial.

## **IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS**

47. La Gerencia de Contabilidad determinará el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, disminuyendo a la venta mensual las devoluciones sobre venta y los premios efectivamente pagados determinando la base, el Departamento de Cuentas Corrientes es el encargado de entregar al Departamento de Contabilidad el Reporte de Ventas Mensuales, esta información se obtendrá del sistema denominado cubos; los premios efectivamente pagados serán con base al listado “Relación de premios pagados” (**CPPDR 197**) emitido por la Gerencia de Operación y Soporte a través del área de Control de Datos.
48. La Gerencia de Contabilidad elabora el formato DF-10-004 “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” por concepto del Impuesto Especial sobre Producción y

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS


Servicios (IEPS), entre otros adjuntando la Solicitud de Suficiencia Presupuestal **CP-04**.

## IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

49. Del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que le hubiesen trasladado a la Entidad por la obtención de otros ingresos distintos a la actividad principal, mediante solicitud de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI'S) que es realizado por las diversas áreas de la Entidad, a la Gerencia de Contabilidad realizará la provisión y pago en el plazo establecido por la Ley conforme a las facturas emitidas.
50. La Dirección de Finanzas a través de la Gerencia de Contabilidad, realizará cada año solicitud de confirmación de criterio en relación con la no causación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por los servicios que Pronósticos para la Asistencia Pública recibe de sus comercializadores y/o agentes, promoción conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

## CONCILIACIÓN BANCARIA - CONTABLE


51. La Conciliación Bancaria – Contable se emite de manera mensual, la cual contiene los movimientos bancarios diarios que genera el Departamento de Caja, así como las afectaciones contables que registra la Gerencia de Contabilidad, mismas que se corresponden en el “Sistema Concilia” administrado por la Gerencia de Consultoría y Desarrollo.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS


## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADORES Y AUXILIARES CONTABLES	1.1	Recibe documentación comprobatoria de las operaciones generadas por las áreas de la Entidad previamente validadas y autorizadas, por personal responsable. En el caso de ventas, premios y comisiones, la Gerencia de Operación y Soporte a través del área de Control de Datos genera los listados correspondientes.	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CPPDR197
	1.2	Realiza los registros en las cuentas contables de acuerdo al tipo de operación y de conformidad con el catálogo contable autorizado.	PÓLIZA N/A
2. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL/ COORDINADORES	2.1	Realiza la póliza y se registran presupuestalmente los compromisos adquiridos por la Entidad, a través de pedidos o contratos.	PÓLIZA N/A
	2.2	Adjunta a la póliza la documentación comprobatoria original, recaba la firma del Jefe de Departamento y Gerente del área correspondiente y envía al archivo contable para su guarda y custodia durante el plazo que establece la normatividad.	PÓLIZAS N/A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
3. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADORES Y AUXILIARES CONTABLES	3.1	Captura diariamente en el sistema Polín - Poleg, las pólizas de diario y de egresos para su transmisión al Sistema Electrónico de Contabilidad.	PÓLIZAS N/A
	3.2	Concentra diariamente la información de las pólizas con los movimientos de ingreso, egreso y diario para su transmisión cronológica al Sistema Electrónico de Contabilidad, generando la balanza de comprobación, el diario mayor auxiliar y las pólizas.	BALANZA DE COMPROBACIÓN  DIARIO MAYOR AUXILIAR  PÓLIZAS DEFINITIVAS
	3.3	Coloca en la red el archivo electrónico Diario Mayor Auxiliar para consulta de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	ARCHIVO ELECTRÓNICO

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS**


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
4. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL /COORDINADORES	4.1 Consulta el archivo electrónico (Diario Mayor Auxiliar) para conciliar los saldos y movimientos de las cuentas presupuestales, que estén debidamente registradas en las cuentas que corresponda, con el monto de la disponibilidad reflejado en el balance general. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Es correcta la información?</b>	LIBRO DIARIO MAYOR AUXILIAR
	4.2 <b>Si.-</b> Informa mediante correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad que los movimientos de las cuentas presupuestales cuadran.	CORREO ELECTRÓNICO
	4.3 <b>No.-</b> Solicita a la Gerencia de Contabilidad las pólizas registradas en el Sistema, con la finalidad de identificar la diferencia en cuentas presupuestales (disponibilidad). Una vez localizada la diferencia, informa a la Gerencia de Contabilidad mediante correo electrónico el número de póliza, fecha e importe, con el fin de que ésta realice la corrección necesaria. Regresa a la actividad 3.1.	PÓLIZAS
5. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADORES /AUXILIARES CONTABLES	5.1 Verifica y valida movimientos de las cuentas de activo, pasivo y de patrimonio con base en la documentación recibida. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Es correcta la información?</b>	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
	5.2 <b>Si.-</b> Termina la actividad. <b>Fin.</b>	
	5.3 <b>No.-</b> Identifica las causas y se corrige el registro contable, regresa a la actividad 5.1.	
6. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE DEUDORES – SISTEMA/ COORDINADORES Y AUXILIARES CONTABLES	6.1 Recibe el coordinador la instrucción de realizar la transmisión de las últimas pólizas capturadas para que se genere de forma definitiva la balanza de comprobación, el diario mayor auxiliar y la impresión de las pólizas.	BALANZA DE COMPROBACIÓN DIARIO MAYOR AUXILIAR PÓLIZAS DEFINITIVAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
7.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	6.2	Realiza e integra en formato de Excel los Estados Financieros y sus anexos con base en la información obtenida del Diario Mayor Auxiliar.	BALANZA DE COMPROBACIÓN DIARIO MAYOR AUXILIAR
	6.3	Entrega los Estados Financieros y sus anexos al Jefe de Departamento de Contabilidad.	
	7.1	Revisa los Estados Financieros y Anexos, con las cifras de la Balanza de Comprobación y el Diario mayor Auxiliar. <b>Ver plan de calidad.</b>	ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
	7.2	<b>No.-</b> Realiza los ajustes necesarios y se corrigen los anexos, regresa a la actividad 7.1.	
8. GERENTE DE CONTABILIDAD	7.3	<b>Si.-</b> Envía a la Gerencia de Contabilidad.	
	8.1	Valida y firma los Estados Financieros.	ESTADOS FINANCIEROS
9. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL /GERENTE DE CONTABILIDAD	9.1	Valida y firma los Estados Financieros Presupuestales para entrega a la Gerencia de Contabilidad quien envía a la Dirección de Finanzas.	ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES
10. DIRECTOR DE FINANZAS	10.1	Recibe, valida y firma Estados Financieros y Presupuestales y envía al Subdirector General de Administración y Finanzas para su aprobación.	ESTADOS FINANCIEROS
11. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11.1	Valida y firma Estados Financieros y Presupuestales y entrega al Director de Finanzas para su difusión.	ESTADOS FINANCIEROS
12.- DIRECTOR DE FINANZAS	12.1	Recibe los Estados Financieros y Presupuestales y entrega a la Gerencia de Contabilidad para que distribuya a la Dirección de Finanzas; Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, Departamento de Caja y a los Departamentos de Contabilidad y Cuentas Corrientes.	ESTADOS FINANCIEROS




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
13. GERENTE DE CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABLE	12.2 Publica los Estados Financieros en el Sistema de Obligaciones de Transparencia.	INFORMACIÓN FINANCIERA
	13.1 Determina la rentabilidad por producto con base en los Estados Financieros y Anexos, Presupuesto Autorizado y la que proporciona la Subdirección de Promoción y Publicidad en Medios, relativa a la distribución del gasto, turna al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión y envío a través de correo electrónico a la Dirección de Finanzas.	REPORTE DE RENTABILIDAD POR PRODUCTO
<b>Pago de Enteros por Remanentes de Utilidad (Ahorro) a la TESOFE</b>		
14. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/COORDINADOR DE IMPUESTOS, DIFUSIÓN Y ACTIVO FIJO	14.1 Identifica en el Estado de Actividades autorizado del mes, el monto a enterar a la TESOFE por los remanentes de Utilidad (Ahorro) e informa al Departamento de Caja, a fin de que reserve los recursos para cubrir este compromiso.	
	14.2 Elabora la Declaración de Enteros por remanentes de Utilidad (Ahorro) a la TESOFE en el formato correspondiente, según las disposiciones fiscales vigentes y entrega a la Gerencia de Contabilidad.	DECLARACIÓN DE ENTEROS
	14.3 Requisita el formato DF-10-004 "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas" para el pago de los enteros por Remantes de Utilidad (Ahorro) a la TESOFE, para las firmas correspondientes.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	14.4 Entrega a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para que verifique la suficiencia presupuestal. <b>Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.</b>	
	14.5 Recibe de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal los documentos y los entrega al Departamento de Caja para que efectúe el pago.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
15. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA	15.1	Realiza transferencia de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE). <b>SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.</b>	
	15.2	Entrega a la Gerencia de Contabilidad Comprobante de Transferencia para su registro contable y elaboración de oficio.	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA OFICIO COM-01 A LA TESOFE
16. GERENTE DE CONTABILIDAD / COORDINADOR DE IMPUESTOS, DIFUSIÓN Y ACTIVO FIJO / OFICIALIA DE PARTES/ ASISTENTE SECRETARIAL	16.1	Realiza oficio para informar la “Declaración General de pago de productos y aprovechamientos” y anexos para su envío a las oficinas de la SHCP.	OFICIO COM-01 A LA TESOFE ANEXOS
	16.2	Entrega a las oficinas generales de la SHCP y a las áreas internas de PAP, recabando el acuse para entregarlo al Asistente Secretarial de la Gerencia de Contabilidad.	
	16.3	Recibe la Asistente Secretarial los acuses y turna para archivo.	OFICIO COM-01 A LA TESOFE ANEXO
17. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE IMPUESTOS, DIFUSIÓN Y ACTIVO FIJO	17.1	Realiza reporte de análisis de declaraciones de enteros por el ejercicio fiscal correspondiente y realiza el registro contable de la provisión y pago del Entero.	REPORTE COMPARATIVO DE ENTEROS A LA TESOFE
	17.2	Revisa el registro contable de la provisión contra los pagos realizados, de ser incorrecto realiza las modificaciones correspondientes.	
	17.3	Imprime y anexa la documentación comprobatoria a la póliza contable, recabando las firmas correspondientes para su envío al archivo contable. <b>Fin.</b>	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
18. GERENTE DE CONTABILIDAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE IMPUESTOS, DIFUSIÓN Y ACTIVO FIJO	<b>Impuestos Federales y Locales</b>		
	<b>Impuestos sobre Premios</b>		
	18.1	Obtiene los datos de los reportes mensuales de impuesto sobre premios pagados (CPPDR197), que emite la Gerencia de Operación y Soporte, a través del área de control de datos y considera las cifras registradas en el Libro Diario Mayor Auxiliar de la subcuenta de Impuestos Sobre Premios.	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (CPPDR197)
	18.2	Verifica que los montos de los Reportes cuadren con el Diario Mayor Auxiliar. <b>Ver plan de calidad.</b>	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (CPPDR197)
		<b>¿Coincide la información?</b>	
18.3	<b>Si.-</b> Requisita los formatos DF-10-004 “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” para el pago de Impuestos locales y Estatales. <b>Fin.</b>	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004	
18.4	<b>No.-</b> Analiza y detecta el origen de la diferencia entre los reportes y el Libro de Diario Mayor Auxiliar e informa al Jefe de Departamento de Contabilidad para determinar junto con la Gerencia las acciones a realizar, regresa a la actividad 19.1.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004	
	<b>Otros Impuestos Federales y Locales</b>		
	<b>Impuestos sobre Nómina</b>		
19. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE IMPUESTOS, DIFUSIÓN Y ACTIVO FIJO	19.1	Realiza el cálculo del impuesto sobre nómina de la Ciudad de México, considerando los pagos realizados en el capítulo 1000 “Servicios personales”.	
		<b>Impuesto Sobre la Renta (ISR) Sueldos y Salarios</b>	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	19.2 Toma la cifra del Impuesto Sobre la Renta ISR sobre sueldos y salarios, de la carátula de nóminas; de finiquitos, asimilados a sueldos y salarios y pagos diversos a petición de la Gerencia de Recursos Humanos.	
	<b>Impuesto Predial</b>	
	19.3 Recibe de la Gerencia de Servicios Generales la Información correspondiente al avalúo para la determinación anual del Impuesto Predial.	
	<b>Derechos por Suministro de Agua</b>	
	19.4 Obtiene bimestralmente de la Gerencia de Servicios Generales el formato “ <b>Registro Cronológico de Medición al Consumo de Agua</b> ”, para calcular y tramitar el pago correspondiente.	
	<b>Otras Retenciones</b>	
	19.5 Obtiene los datos de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta ISR, Impuesto al Valor Agregado IVA y otros, de las cifras registradas en el Libro Diario Mayor Auxiliar de la subcuenta de Impuestos por pagar.	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (CPPDR197)
	<b>Impuesto Especial sobre Producción y Servicios</b>	
	19.6 Efectúa el cálculo del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios con base en la relación de premios pagados ( <b>CPPDR197</b> ) proporcionado por la Gerencia de Operación y Soporte, a través del área de Control de Datos, y las ventas, que se obtienen del sistema de cubos; así como las devoluciones sobre venta.	
	<b>Pago de impuestos Federales y Locales</b>	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
20. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE IMPUESTOS, DIFUSIÓN Y ACTIVO FIJO	20.1	Requisita los formatos DF-10-004 "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" para el pago de impuestos federales y locales (impuesto sobre premios, sobre nómina, Impuesto Sobre la Renta ISR de sueldos y salarios, impuesto predial, derechos por suministro de agua, Impuesto al Valor Agregado IVA, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y retenciones de IVA e ISR.)	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	20.2	Solicita vía telefónica informe si existe suficiencia presupuestal para el pago del Impuesto Predial y de los Derechos por Suministro de Agua.	
	20.3	Realiza la declaración en la página Web del SAT, para el caso de contribuciones federales (Impuestos sobre premios, Impuesto Sobre la Renta ISR sueldos y salarios, Retención Impuesto Sobre la Renta, Retenciones IVA e ISR, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios IEPS y otros).	DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIONES FEDERALES
	20.4	Recibe la Gerencia de Contabilidad las solicitudes de pago y documentación soporte.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	20.5	Verifica las solicitudes de pago, documentación comprobatoria y los reportes. <b>Ver plan de calidad.</b>	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	20.6	<b>¿Es correcta la información?</b> <b>No.-</b> Devuelve la documentación para su modificación, regresa a la actividad 20.1	
	20.7	<b>Sí.-</b> Entrega a la Dirección de Finanzas para su firma.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
21. DIRECTOR DE FINANZAS	21.1 Firma las solicitudes y devuelve al Gerente de Contabilidad para continuar con el trámite.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
22. GERENTE DE CONTABILIDAD	22.1 Entrega al Coordinador de Impuestos los documentos, previamente firmados, para que continúe con las gestiones correspondientes.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
23. / COORDINADOR DE IMPUESTOS, DIFUSIÓN Y ACTIVO FIJO	23.1 Entrega a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, las solicitudes de pago para que verifique la suficiencia presupuestal. <b>Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.</b>	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
	23.2 Recibe de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, las solicitudes de pago autorizadas.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
	23.3 Entrega al Departamento de Caja las solicitudes de pago para que realice las transferencias electrónicas o cheque, según sea el caso. <b>SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar / Egresos.</b>	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
24. / JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA	24.1 Recibe la Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas, realizando la transferencias en conjunto con la Gerencia de Contabilidad para acceder en los portales de los estados de la República con su password. En el caso de expedir cheque y una vez obtenido las firmas autorizadas, libera el cheque correspondiente, lo turna a la Gerencia de Contabilidad para la inscripción de la leyenda por el concepto de pago y en conjunto se lleva a la sucursal bancaria para el depósito correspondiente.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
25. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE IMPUESTOS, DIFUSIÓN Y ACTIVO FIJO	24.2	Entrega a la Gerencia de Contabilidad los comprobantes de pago de impuestos sobre premios, cuando se realizan mediante transferencias electrónicas se entregan por medio de oficio o relación de pagos. Cuando la forma de pago es mediante cheque, entrega relación de pagos con los soportes correspondientes, con la finalidad de que la Gerencia de Contabilidad realice los registros contables.	OFICIO COM-01 COMPROBANTE DE PAGO
	25.1	Realiza escaneo de los comprobantes de pago de los impuestos sobre premios pagados en los estados, para posteriormente enviarlos por correo electrónico a la Secretaría de Finanza de cada Estado.	COMPROBANTE DE PAGO
	25.2	Recibe el comprobante de pago de cada Estado vía correo electrónico y mensajería; y verifica que sea correcta. Nota: Según sea el caso al realizar el pago en línea, se emite de manera inmediata los comprobantes fiscales.	COMPROBANTE
	25.3	Archiva en el expediente correspondiente los comprobantes fiscales y/o comprobante de pago .	COMPROBANTES FISCALES
	25.4	Realiza el registro contable correspondiente al pago de impuestos federales.	PÓLIZA N/A
	25.5	Verifica el registro contable correspondiente al pago de la contribución. <b>Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos</b>	PÓLIZA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
	25.6	Adjunta a la póliza la documentación comprobatoria original, recaba la firma del Jefe de Departamento y Gerente del área correspondiente y envía al archivo contable para su guarda y custodia durante el plazo que establece la normatividad. <b>Fin</b>	PÓLIZA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
		<b>Conciliación Bancaria - Contable</b>	
26. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR	26.1	Exporta desde el portal de bancos los movimientos bancarios de forma diaria y/o mensual y genera la poliza diaria de los movimientos, los cuales respalda en el "Sistema Concilia". <b>Ver SAF-INT-10 Instructivo: Aplicaciones Bancarias.</b>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
27. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE CUENTAS POR PAGAR/ AUXILIARES CONTABLES	27.1	Verifica en el "Sistema Concilia" los saldos bancarios, mismos que deben coincidir contra los saldos finales de los Estados de Cuenta Bancarios, en caso de existir diferencias, se informa al Departamento de Caja para su revisión y respaldo de movimientos.	
28. GERENTE DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO/ COORDINADOR	28.1	Concluir el cierre contable mensual y la transmisión en el Diario Mayor Auxiliar del primer día hábil del mes inmediato siguiente, para iniciar con el proceso de conciliación Bancaria-Contable.	
29. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE CUENTAS POR PAGAR/ AUXILIARES CONTABLES	29.1	Realiza manualmente el alta de las nuevas cuentas bancarias de Pronósticos para incluirlas en el "Sistema Concilia".	LISTADO DE MOVIMIENTOS CORRESPONDIDOS
	29.2	Verifica en el "Sistema Concilia" los saldos de las cuentas dadas de alta, una vez conciliados todos los saldos, se genera la transmisión al sistema "FTP" para dar inicio a los procesos de Conciliación Bancaria-Contable.	MOVIMIENTOS DE PRODE, NO CORRESPONDIDOS



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	29.3 Ejecuta dentro del Sistema Integral los procesos: Generación de Saldos, Integración de Bancos, Filtro de Bancos, Depuración y Depuración de Movimientos, obteniendo el reporte "Movimientos de Prode, No Correspondidos" y solicita los respaldos correspondientes.	
30. GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE/CONTROL DE DATOS	30.1 Realiza el respaldo de los procesos ejecutados en la actividad 30.2 e informa al área solicitante.	
31. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE CUENTAS POR PAGAR/ AUXILIARES CONTABLES	31.1 Realiza las bajas y cambios de los "Movimientos de Prode, No Correspondidos" y se transmite al Sistema FTP.	
	31.2 Ejecuta dentro del Sistema Integral los procesos: "Mantenimiento a Correspondidos" hasta obtener el listado de "Movimientos de Prode, No Correspondidos" definitivo y "Emisión de Conciliación Bancaria", solicita el respaldo correspondiente.	MOVIMIENTOS DE PRODE, NO CORRESPONDIDOS
32. GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE/CONTROL DE DATOS	32.1 Realiza el respaldo de los procesos ejecutados en la actividad 31.2 e informa al área solicitante.	
33. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE CUENTAS POR PAGAR/ AUXILIARES CONTABLES	33.1 Imprime las Conciliaciones Bancarias-Contables definitivas para su firma correspondiente y archivo.	CONCILIACIÓN BANCARIA-CONTABLE
<b>Fin del procedimiento.</b>		

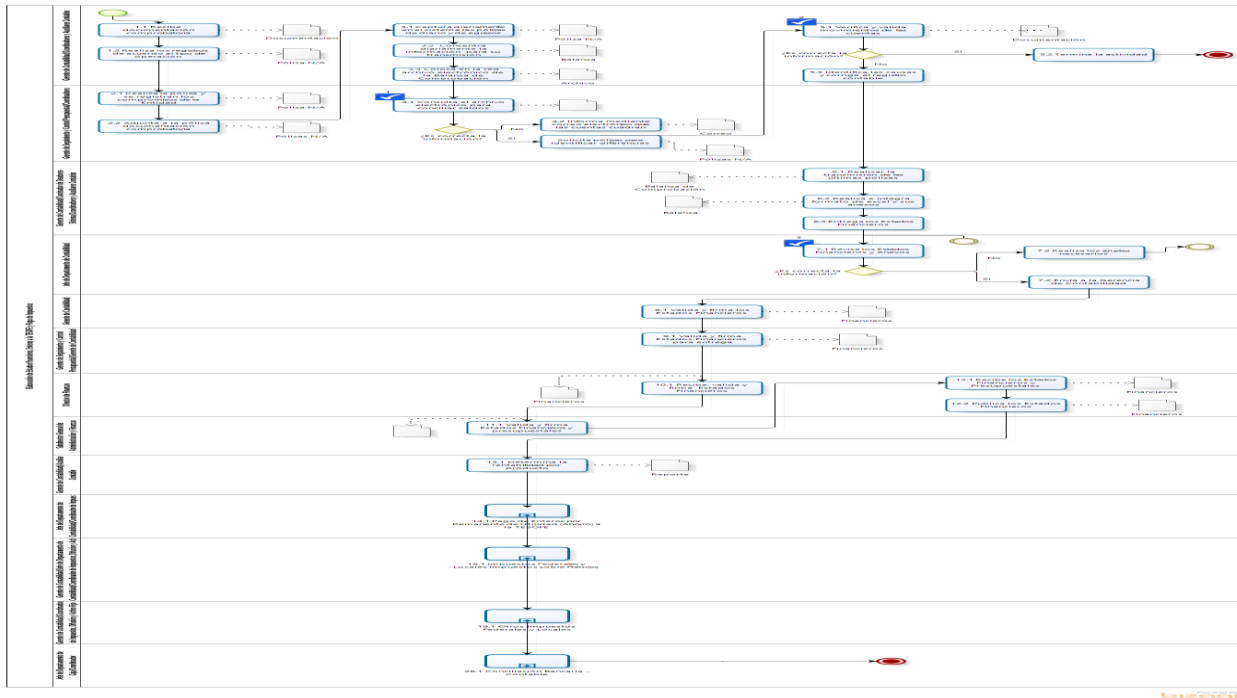




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	31
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del Diagrama de Flujo





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	31
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

## VII. PLAN DE CALIDAD.


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
<b>ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS</b>							
1	Consulta el archivo electrónico (Diario Mayor Auxiliar) para conciliar los saldos y movimientos de las cuentas presupuestales, que estén debidamente registradas en las cuentas que corresponda, con el monto de la disponibilidad reflejado en el balance general.	Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal / Coordinadores	Mensual	Que las cuentas presupuestales estén debidamente aplicadas y cuadren con la disponibilidad reflejada en el balance general.	Que los saldos de las cuentas presupuestales concuerden con la disponibilidad reflejada en el Balance.	Diario Mayor Auxiliar	Se identifican las causas y se corrige el registro
2	Verifica y valida movimientos de las cuentas de activo, pasivo y de patrimonio con base en la documentación recibida.	Gerente de Contabilidad/ Coordinadores/ Auxiliares contables	Mensual	Que la documentación esté acorde con los movimientos que se estén registrando contablemente en las cuentas.	Que los movimientos sean correctos y acordes con el tipo de operación.	Documentación comprobatoria	Se identifican las causas y se corrige el registro



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	31
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS**


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	Revisa los Estados Financieros y Anexos, con las cifras de la Balanza de Comprobación y el Diario Mayor Auxiliar.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Mensual	Que las cifras reflejadas en los Estados Financieros estén acordes con las operaciones registradas y sus anexos reflejen la integración de los montos en los Estados Financieros.	Los Estados Financieros presentan razonablemente las cifras y los anexos muestran su integración.	Estados Financieros y Anexos	Se realizan los ajustes necesarios y se corrigen los anexos.
4	Verifica que los montos de los reportes cuadren con el Diario Mayor Auxiliar.	Gerente de Contabilidad/Jefe de Departamento de Contabilidad, Coordinador de Impuestos, Difusión y Activo Fijo	Mensual	Que los montos presentados en los reportes sean los mismos que se originan del registro contable, mismos que se reflejan en el Diario Mayor Auxiliar.	Que todos los datos sean correctos	Reportes mensuales de Impuestos	Analizar y detectar el origen de la diferencia entre los reportes y el Diario Mayor Auxiliar e informa al Jefe de Departamento de Contabilidad y se determinan junto con la Gerencia las acciones a realizar.
5	Verifica las solicitudes de pago, documentación comprobatoria y reportes	Gerente de Contabilidad/ Coordinador de Impuestos, Difusión y Activo Fijo	Mensual	Que los datos de las solicitudes de pago, documentación comprobatoria y reportes sean correctos. Los datos de identificación de la dependencia a la que se le van a realizar el pago. Clabe de la cuenta bancaria, tipo de forma de pago e Institución Bancaria.	Que cumpla con todas las características	Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004	Realiza corrección de la solicitud de pago.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS


### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
03	Se eliminaron las referencias al SIAF.	Septiembre 2006
04	Se incorporar políticas y modificaciones al procedimiento así como el diagrama de flujo y plan de calidad.	Junio 2009
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice; se modificó el Objetivo, el Alcance del documento y el Fundamento Jurídico; se actualizó la versión de las Normas. En lo general en el documento se adicionó a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, se cambió “Remanente de operación” por “Remanente de Utilidad (Ahorro)”, “Código Financiero del D.F.” por “Código Fiscal del Distrito Federal” y la NEIFGSP 007 por la NIFGGSP 04. Se incluyó la “Relación de premios pagados” (PGPDR197), el formato “Registro de Medición al Consumo de Agua” y el apartado “Impuesto al Valor Agregado”. Se eliminó la publicación de los Estados Financieros en la página Web de Pronósticos ahora publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia, y en el apartado de Impuesto sobre nómina se eliminó el concepto del 2%. Se modificaron las políticas 4, 5, 8, 9, 12, 13, 14, 16, 17, 18 y 19. Cambió la numeración y se modificaron las políticas: 20 (actual 23), 21 (actual 24), 25 (actual 27), 26 (actual 28), 27 (actual 29), 28 (actual 30) , 29 (actual 32), 30 (actual 33), 32 (actual 35), 33 (actual 36), 35 (actual 38) , 36 (actual 39), 38 (actual 41), 39 (actual 42), 40 (actual 43), 42 (actual 45), 43 (actual 50) y 44 (actual 49) . Sólo cambió la numeración: 22 (actual 51), 23 (actual 25), 24 (actual 26), 31 (actual 34), 34 (actual 37), 37 (actual 40) y 41 (actual 44). Se incluyeron las políticas 20, 21, 22, 31, 46, 47, 48, y 52. Se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 9.1, 10.1, 11.1, 12.1, 13.1, 14.1, 22.1, 22.2, 22.6, 25.1, 26.1, 26.2 y 27.1; se cambió la numeración y se modificaron 5.1 (actual 3.4), 7.1 (actual 6.1), 8.1 (actual 7.1), 16.1 (actual 15.1), 17.1 (actual 16.1), 17.2 (actual 16.3), 17.4 (actual 16.2), 17.5 (actual 16.4), 17.6 (actual 16.5), 18.1 (actual 17.1), 18.2 (actual 17.2), 18.3 (actual 18.1), 19.1 (actual 18.3), 20.1	Noviembre 2015

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	(actual 19.1), 21.1, (actual 20.1) 21.3 (actual 21.1), 21.4 (actual 21.2) , 21.6 (actual 21.4), 21.8 (actual 21.6), 22.3 (actual 22.4), 25.2, (actual 25.3), 27.2 (actual 22.3) y 27.5 (actual 27.6). Sólo cambió la numeración: 6.1 (actual 5.1), 6.2 (actual 5.2), 6.3 (actual 5.3), 20.2 (actual 19.2), 20.3 (actual 19.3), 21.2 (actual 20.2), 21.5 (actual 21.3), 21.7 (21.5), 22.4 (actual 22.5), 22.5 (actual 22.7), 27.4 (actual 27.3) y 27.8 (actual 27.5). Se eliminaron las actividades 15.1, 17.3, 27.6 y 27.7. Las actividades 18.4 y 18.5 se fusionaron y modificaron en la actividad 18.2 actual, se fusionaron y modificaron la 3.3 y 3.4 quedando actualmente en la actividad 3.4. Se adicionaron las actividades 2.2, 3.5, 3.6, 4.2, 4.3, 6.2, 6.3, 8.1, 13.2, 20.3, 20.4, 25.2, 28.1, 28.2 y 28.3; se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a las actividades, se modificaron los planes de calidad 1, 2 y 3; y se actualizó el Glosario de términos.	
06	Se actualizaron los responsables de firmar el documento. Se modificó la política 17; Se fusiono la actividad 12.1 con la 10.1 actual; cambió la numeración y se modificó la actividad: 13.1 (11.1 actual), adicionalmente cambió la numeración de las actividades: 13.2 (11.2 actual), 14.1 (12.1 actual), 15.1 (13.1 actual), 16.1 (14.1 actual), 16.2 (14.2 actual), 16.3 (14.3 actual), 16.4 (14.4 actual), 16.5 (14.5 actual), 17.1 (15.1 actual), 17.2 (15.2 actual), 18.1 (16.1 actual), 18.2 (16.2 actual), 18.3 (16.3 actual), 19.1 (17.1 actual), 19.2 (17.2 actual), 19.3 (17.3 actual), 20.1 (18.1 actual), 20.2 (18.2 actual), 20.3 (18.3 actual), 20.4 (18.4 actual), 21.1 (19.1 actual), 21.2 (19.2 actual), 21.3 (19.3 actual), 21.4 (19.4 actual), 21.5 (19.5 actual), 21.6 (19.6 actual), 22.1 (20.1 actual), 22.2 (20.2 actual), 22.3 (20.3 actual), 22.4 (20.4 actual), 22.5 (20.5 actual), 22.6 (20.6 actual), 22.7 (20.7 actual), 23.1 (21.1 actual), 24.1 (22.1 actual), 25.1 (23.1 actual), 25.2 (23.2 actual), 25.3 (23.3 actual), 26.1 (24.1 actual), 26.2 (24.2 actual), 27.1 (25.1 actual), 27.2 (25.2 actual), 27.3 (25.3 actual), 27.4 (25.4 actual), 27.5 (25.5 actual), 27.6 (25.6 actual), 28.1 (26.1 actual), 28.2 (26.2 actual) y 28.3 (26.3 actual) y se	Diciembre 2015

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
07	<p>eliminó la actividad 11.1. Se modificó el diagrama de flujo y se actualizó el glosario.</p> <p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico. Se fusionaron las políticas 1 y 2 en la política 1; modificaron las políticas 2, 4, 5, 7, 8, 11, 13, 14, 18, 19 y 20. Se eliminó la política 21; Cambiaron de numeración y se modificaron las políticas 22 (actual 21), 23 (actual 22), 24 (actual 23), 25 (actual 24), 26 (actual 25), 27 (actual 26), 28 (actual 27), 29 (actual 28), 30 (actual 29), 31 (actual 30), 33 y 34 (actual 32), 35 (actual 33), 36 (actual 34), 38 (actual 36), 39 (actual 37), 42 (actual 40), 43 (actual 41), 45 (actual 43), 46 (actual 44), 47 (actual 45), 48 (actual 46), 49 (actual 47), 50 (actual 48), 51 (actual 49). Cambiaron de numeración las políticas 32 (actual 31), 37 (actual 35), 40 (actual 38), 41 (actual 39), 44 (actual 42) y 52 (actual 50). Se modificaron las actividades 3.3, 14.1, 14.3, 14.4, 14.5, 15.1, 16.3, 17.1, 18.2, 18.3, 18.4, 19.1, 19.4, 19.5, 19.6, 20.1, 20.2, 20.3, 20.6, 23.3, 24.1, 25.1, 25.2, 25.3. Cambiaron de numeración y se modificaron las actividades 3.4 (actual 4.1), 3.5 (actual 4.2), 3.6 (actual 4.3), 4.3 (actual 5.3), 5.1 (actual 6.1), 6.3 (actual 7.2), 7.1 (actual 8.1) y 25.6 (actual 25.5). Cambiaron de numeración las políticas 4.1 (actual 5.1), 4.2 (actual 5.2), 5.2 (actual 6.2), 5.3 (actual 6.3), 6.1 (actual 7.1), 6.2 (actual 7.3) y 9.1 (actual 10.1). Se eliminaron las actividades 11.2, 25.5, 26.1, 26.2 y 26.3. Se adicionaron las actividades 9.1, 25.6, 26.1, 27.1, 28.1 29.129.2, 29.3, 30.1, 31.2, 32.1 y 33.1. Se modificaron los Planes de calidad 1 y 4.</p>	Junio 2019


## IX. GLOSARIO

### Contribuciones:

Impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora, derechos productos y aprovechamientos establecidos en Ley que deben pagar las Personas Físicas y Morales.

### Declaración:

Formato que se requiere para presentar el pago de las contribuciones.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ENTEROS A LA TESOFE Y PAGO DE IMPUESTOS
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Enteros:**

Monto de los remanentes de Utilidad (Ahorro) que se pagan a la Tesorería de la Federación para la Asistencia Pública.

**TESOFE:**

Tesorería de la Federación.

**CUANTIFICABLE:**

Podemos describir al término cuantificar como el acto de convertir determinada información o datos en números o algún tipo de dato en forma de cantidad. La palabra cuantificar hace referencia justamente a la idea de cantidad, algo que puede ser contado, medido o medurado en términos numéricos y que por tanto puede conocerse de manera exacta y no aproximada o estimativa.

**NIFGGSP:**

Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal.

**X. ANEXOS**

No Aplica.