



# INSTRUCCION DE TRABAJO PARA CAPTURA DE CIERRE CONTABLE MENSUAL

**División de Servicios Administrativos**

Código: IT-CH-BP-05

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:  
Agosto 2016

Versión vigente: 00

## INDICE

Pág.

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO .....	2
5.0 DESARROLLO.....	3
6.0 ANEXOS.....	3
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

### 1. Alcance:

Conciliación de los estados contables con las entradas de bienes

### 2. Documentos Aplicables:

Factura  
Orden de compra  
AFFS-1: Formato de Salida

### 3. Definiciones:

N/A

### 4.- Material y Equipo:

N/A

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	EDELMIRA DEL CARMEN LEPE VEGA.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SR. JOEL NAVARRO BARRAZA.- JEFE DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	LIC. JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ.- JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**INSTRUCCION DE TRABAJO  
PARA CAPTURA DE CIERRE CONTABLE MENSUAL**

Código: IT-CH-BP-05

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:  
Agosto 2016

**DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Versión Vigente: 00

**5. Desarrollo:**

**5.1 INSTRUCCION DE TRABAJO PARA CAPTURA DE CIERRE  
CONTABLE MENSUAL**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1.1	Recursos Financieros	El departamento de recursos financieros envía por medio de un oficio y por correo electrónico el cierre mensual de los bienes correspondientes al capítulo 5000 con la finalidad de conciliar los registros contables con los del departamento de control de bienes patrimoniales, para efectuar sus respectivas depreciaciones así como reclasificaciones al gasto que se generaron en el mes.
5.1.2	Mesa de altas y control de inventarios	<p>Se captura en una base de datos los bienes que se reciben por mes incluyendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de R.P.</li><li>• Proveedor</li><li>• Numero de factura</li><li>• Descripción del bien</li><li>• Marca</li><li>• Modelo</li><li>• Serie</li><li>• Cantidad</li><li>• Costo total</li><li>• Costo unitario</li><li>• Folio de R.P.</li><li>• Servicio destino</li><li>• Numero de inventario</li><li>• Orden de compra</li><li>• Partida presupuestal</li><li>• Folio de R.A.</li><li>• Fecha de salida</li><li>• Mes</li></ul> <p>Conciliando la cantidad total de recursos financieros con la de control de bienes patrimoniales la cual debe ser la misma al sumar reclasificaciones con activo fijo.</p>

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCCION DE TRABAJO PARA CAPTURA DE CIERRE CONTABLE MENSUAL</b>	Código: IT-CH-BP-05
		Página 3 de 3 Fecha de Revisión: Agosto 2016
<b>DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		Versión Vigente: 00

<b>5.1.3</b>	Mesa de altas y control de inventarios	Una vez que coincidan las 2 cantidades se procede a enviar la base de datos por correo electrónico y a contestar el oficio especificando la cantidad total de las reclasificaciones que se efectuaron en el mes.
--------------	--	--

## 6. Anexos

N/A

## 7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2016	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA