ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar conciliación entre nóminas y contabilidad, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 2, Artículo 35; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Contabilidad:
   1.1. Verificar la conciliación entre nóminas y contabilidad.
2. Auxiliar Contable:
   2.1. Verificar la coincidencia entre los saldos registrados en la contabilidad y los importes de percepciones presentados en las nóminas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Contabilidad

1. Notifica al Auxiliar Contable el fin de la captura de los registros contables (pre-cierre) del mes, a más tardar el día 3 del mes siguiente.

Auxiliar Contable

2. Captura los importes de cada uno de los conceptos de percepciones y deducciones de nómina del mes correspondiente, en el F-PR-ECN-01 Conciliación de pago de nómina.
3. Genera la balanza de comprobación previa de las cuentas contables de servicios personales (5110) del Sistema SAAG.net, del mes que se esté conciliando.
4. Captura los saldos acumulados registrados en la balanza de comprobación previa en el F-PR-ECN-01 Conciliación de pago de nómina.
5. Verifica que los saldos registrados en la contabilidad coincidan con los importes de percepciones presentados en las nóminas.
6. ¿Existen diferencias entre los importes registrados en la contabilidad con los importes señalados en la nómina?

- Si: Continúa en la actividad 8.
- No: Continúa en la actividad 7.

7. Turna al Jefe de Contabilidad mediante correo electrónico el F-PR-ECN-01 Conciliación de pago de nómina, en formato digital para su revisión. Continúa en la actividad 11.
8. Verifica las partidas contables de servicios personales (5110) donde surgieron las diferencias para proponer el asiento contable de ajuste o reclasificación y solicita autorización mediante correo electrónico al Jefe de Contabilidad.

Jefe de Contabilidad

9. Recibe el correo electrónico con los ajustes o reclasificaciones propuestas, analiza su origen e informa al Auxiliar Contable mediante correo electrónico, los ajustes autorizados y los no autorizados para que efectúe el registro contable.

Auxiliar Contable

10. Recibe correo electrónico de los ajustes autorizados y captura en el sistema contable SAACG_Net.
11. Genera balanza previa del sistema contable para conocer el nuevo saldo final de las cuentas de servicios personales (5110) según contabilidad.
12. ¿Coinciden los nuevos saldos contables con los montos de nómina?
    - Si: Continúa en la actividad 14.
    - No: Continúa en la actividad 13.
13. Verifica nuevamente los saldos registrados. Regresa a la actividad 5.
14. Envía mediante correo electrónico el F-PR-ECN-01 Conciliación de pago de nómina, al Jefe de Contabilidad para su autorización.

Jefe de Contabilidad

15. Recibe la F-PR-ECN-01 Conciliación de pago de nómina y verifica de la siguiente forma:
    - Verifica el llenado del formato versus nóminas y saldo de balanza previa actualizada del mes correspondiente.
    - Verifica las fórmulas del formato de conciliación de pago de nómina.
    - Detecta posibles correcciones fundamentadas y corrige los registros contables en el sistema SAAG.net.
    - Concluye la elaboración de la conciliación entre nóminas y contabilidad.
16. Turna mediante correo electrónico la F-PR-ECN-01 Conciliación de pago de nómina (en formato digital) al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para su revisión.
17. Espera respuesta del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
18. ¿El Jefe de Recursos Humanos y Procesos encuentra diferencias?
    - Sí: Continúa en la actividad 19.
    - No: Continúa en la actividad 20.
19. Recibe correo electrónico del Jefe de Recursos Humanos y Procesos de las diferencias encontradas y corrige. Regresa a la actividad 15.
20. Recibe correo electrónico de conformidad del Jefe de Recursos Humanos y Procesos e imprime F-PR-ECN-01 Conciliación de pago de nómina y firma de elaboración.
21. Recaba firma de conformidad del Jefe de Recursos Humanos y turna al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de conciliación entre nóminas y contabilidad	(Total de Conciliaciones entre nóminas y contabilidad elaboradas /Total de conciliaciones entre nóminas y contabilidad del año)*100	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Conciliación entre Nóminas y Contabilidad	CON	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-ECN-01	Conciliación de Pago de Nómina	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Balanza de Comprobación Previa del Sistema de SAACG.NET	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Conciliación entre Nóminas y Contabilidad.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Conciliación entre Nóminas y Contabilidad

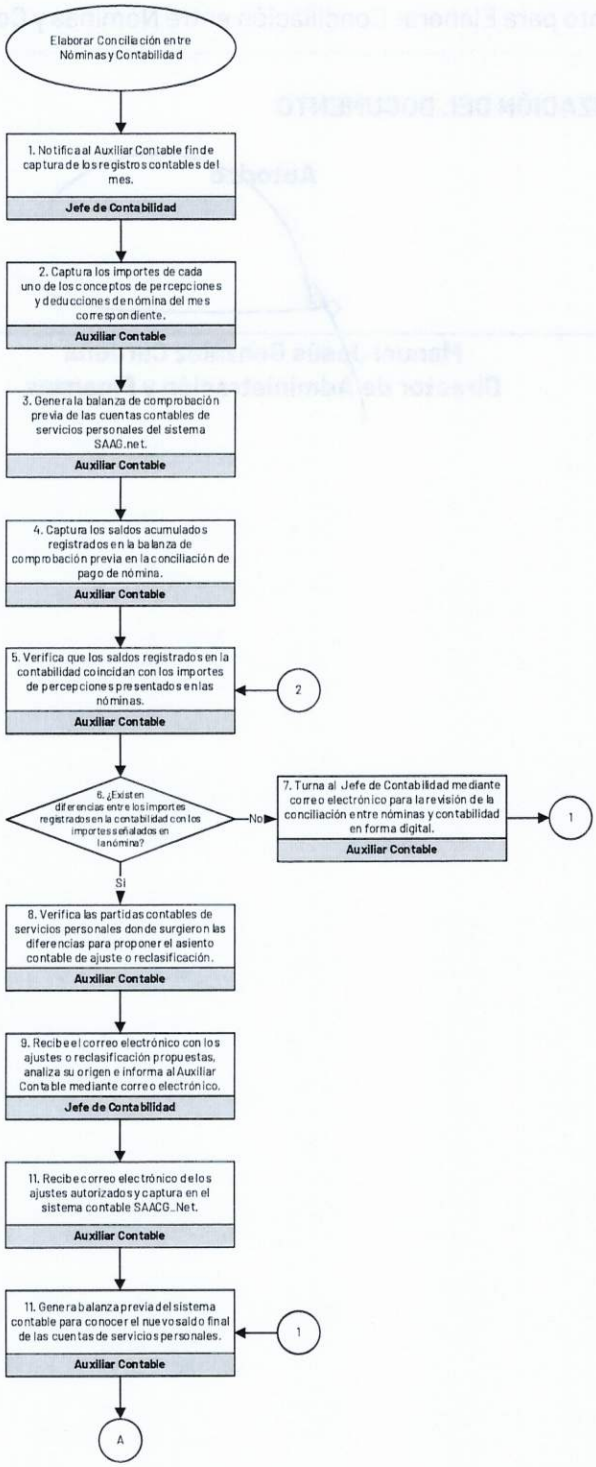
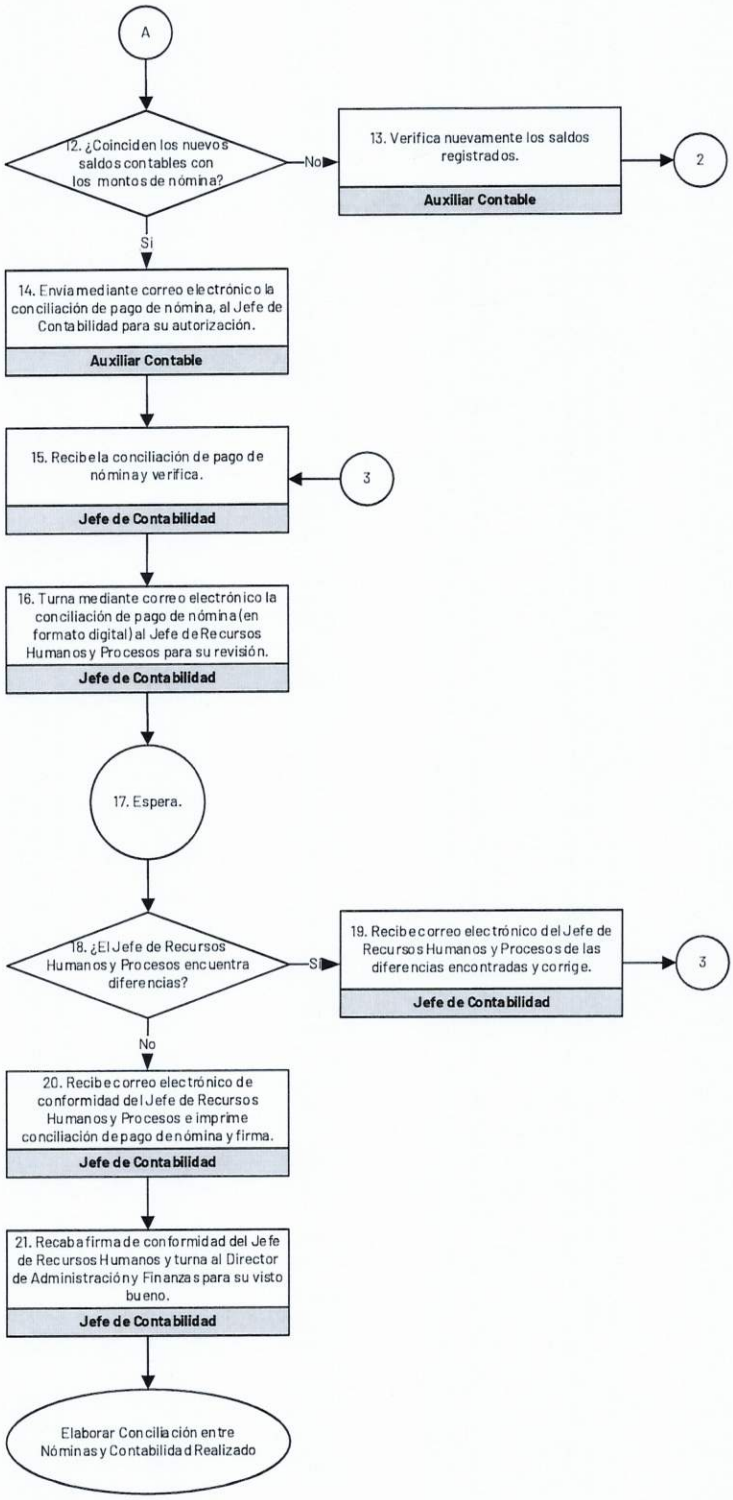


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Conciliación entre Nóminas y Contabilidad



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas

Conciliación de Pago de Nómina

Conciliación de pago de nómina de (1)

Mes	Período (3)	PERCEPCIONES (4)	(4)	(4)	(4)	Suma de Persepciones	DEDUCCIONES (7)	(7)	(7)	Suma Deducciones	NETO	Pago en Banco	Vales de despensa	Diferencia
		(5)	(5)	(5)	(5)		(8)	(8)	(8)					
(2)	1era Quincena	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(9)	(9)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	2da Quincena	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Finiquito	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(2)	1era Quincena	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2da Quincena	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Finiquito	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(2)	1era Quincena	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2da Quincena	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Finiquito	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Suma	(16)	(16)	(16)	(16)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Clave de cuenta	Concepto	S/nóminas	S/contabilidad
(5)	(15)	(16)	(17)
	Suma	(18)	(19)

Menos:

Aportaciones de seguridad social	(20)
Cuotas para el seguro de vida del personal	(21)
Honorarios asimilables a salarios	(22)
Suma de partidas presupuestales	$ (23)
Total Capítulo 1000 / Contabilidad	(24)
Diferencia	$ (25)

Elaboró	Revisó	Revisó	Visto Bueno
Nombre Auxiliar Contable	Nombre Jefe de Contabilidad	Nombre Jefe de Recursos Humanos y Procesos	Nombre Director de Administración y Finanzas

No.	Descripción
1.	Indicar el período que se este conciliando.
2.	Señalar el mes de cálculo de la nómina
3.	Señalar el período de la nómina: primera quincena, segunda quincena, así como los finiquitos de nómina del mes correspondiente.
4.	Nombre de la percepción señalada en la lista de raya.
5.	Clave de la partida presupuestal conforme al Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
6.	Importe que señala la percepción en la lista de raya.
7.	Suma de todas las percepciones del período de la nómina correspondiente
8.	Nombre de la deducción señalada en la lista de raya.
9.	Número de la cuenta contable de Retenciones y contribuciones a Corto Plazo
10.	Suma de todas las deducciones del período de la nómina correspondiente
11.	Importe de la suma de todas las percepciones menos el importe de la suma de las deducciones del periodo de la nómina correspondiente
12.	Importe total de nómina pagado en el banco
13.	Importe de vales de despensa del período de la nómina correspondiente.
14.	Resta del importe total de nómina pagado en el banco y el importe de vales de despensa del periodo de la nómina correspondiente.
15.	Nombre de la partida presupuestal conforme al Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
16.	Suma de todas las partidas presupuestales que correspondan a cada una de los conceptos de las persepciones del período.
17.	Importe de la partida presupuestal señalada en la balanza de comprobación del período correspondiente.
18.	Suma de los importes de las partidas presupuestales señaladas en la lista de raya.
19.	Suma de los importes de las partidas presupuestales señaladas en la balanza de comprobación.
20.	Importe de aportaciones de seguridad social del período correspondiente, señalada en la balanza de comprobación.
21.	Importe de cuotas para el seguro de vida del personal del período correspondiente, señalada en la balanza de comprobación.
22.	Importe de honorarios asimilables a salarios del período correspondiente, señalada en la balanza de comprobación.
23.	Suma de las partidas presupuestales, aportaciones de seguridad social, cuotas para el seguro de vida personal y honorarios asimilables a salarios.
24.	Importe total del Servicios Personales del período correspondiente, señalada en la balanza de comprobación.
25.	Resta del importe total de partidas presupuestales y el importe total de Servicios Personales del periodo correspondiente.