

Código
PR-DAF-CON-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos

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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



Código
PR-DAF-CON-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el cierre mensual de egresos, 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 16, Artículo 46; Artículo 47, Fracción II, Artículo 53, Fracción I; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 156, Fracción I; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

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

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Contabilidad:

1.1. Elaborar los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y anexos conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC.

2. Auxiliar Contable:

2.1. Emitir los reportes de egresos contables y presupuestales y conciliar los saldos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Contabilidad

1. Envía al Jefe de Compras y al Auxiliar de Contabilidad el F-PR-RCM-01 Calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.
2. Verifica con el Jefe de Compras que todas las operaciones contables y presupuestales de gastos del mes, se encuentren registradas en el sistema contable-presupuestal de

Código
PR-DAF-CON-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos

SAACG.NET, en las fechas que establece el F-PR-RCM-01 calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.

3. ¿Existen operaciones de egresos pendientes por capturar en el sistema contable-presupuestal de SAACG.NET?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 5.
4. Solicita al Jefe de Compras la captura de operaciones de gastos y presupuestales pendientes del mes dentro del sistema contable-presupuestal de SAACG.NET. Regresa a la actividad 2.

Auxiliar Contable

5. Recibe del Auxiliar Administrativo, los oficios administrativos de egresos y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
6. Verifica los oficios administrativos de egresos, realizando las siguientes actividades:
 - Verifica el llenado correcto y las firmas completas del F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo.
 - Revisa que los F-PR-SPP-01 oficios administrativos de egresos se encuentren listados en el FPR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
7. Revisa que los oficios administrativos de egresos contengan la siguiente documentación:
 - Recibo de transferencia electrónica bancaria
 - Suficiencia presupuestal
 - .PDF y XML del CFDI, en su caso.
 - Cualquier otro documento señalado en el oficio administrativo de egresos.
8. ¿El oficio administrativo se encuentra completado de forma correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Devuelve el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de egresos al Auxiliar de Archivos para su corrección. Regresa a la actividad 5.
10. Sella de recibido el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos, incluyendo la leyenda "información completa y validada".
11. Verifica que todas las operaciones contables y presupuestales de gastos, se encuentren registradas en el sistema contable-presupuestal de SAACG.NET, en las fechas que establece el F-PR-RCM-01 calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.
12. Identifica posibles inconsistencias en los registros contables y presupuestales a través del formato reporte de inconsistencias en los registros contables y presupuestales en el sistema de SAACG.NET.
13. ¿Existen inconsistencias en los registros contables y presupuestales?
 - Sí: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 15.
14. Identifica el número de la póliza; tipo de póliza, presupuestal o contable; fecha de elaboración de la póliza y el importe. Regresa a la actividad 11.
15. Emite los reportes de egresos contables y presupuestales siguientes:

Código
PR-DAF-CON-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos

- Reporte del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto (capítulo y Concepto).
 - Balanza de comprobación de la cuenta 5000 gastos otras pérdidas con cifras acumuladas al período.
16. Concilia las cifras emitidas en los reportes emitidos con el propósito de verificar que los importes de los gastos presupuestales coincidan con los importes de los gastos contables.
17. ¿Existen diferencias entre los importes de los conceptos de gastos presupuestales devengados y contables?
- Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 19.
18. Emite el auxiliar del concepto de gasto presupuestado devengado y el auxiliar del gasto contable para identificar los movimientos que difiere en cada uno de los reportes y lo corrige. Regresa a la actividad 2.
19. Emite el reporte de la Balanza de Comprobación previa del mes correspondiente, con el propósito de verificar que los importes de la suma de los saldos anteriores, movimientos y saldo actual de las columnas de deudor y acreedor coincidan.
20. ¿Existen diferencias entre la suma de los saldos anteriores, movimientos y saldo actual de las columnas deudor y acreedor?
- Si: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 22.
21. Verifica que las operaciones se hayan registrado. Regresa a la actividad 2.
22. Verifica que los saldos actuales de cada una de las cuentas contables se estén acumulando de acuerdo a su naturaleza.
23. ¿Existen cuentas contables que no se estén acumulando de acuerdo a su naturaleza?
- Si: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 25.
24. Emite el auxiliar de la cuenta contable, con el propósito de identificar el movimiento erróneo y corregirlo. Regresa a la actividad 2.
25. Genera y entrega la balanza de comprobación previa y el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto (capítulo y concepto), al Jefe de Contabilidad para su revisión.
- Jefe de Contabilidad
26. Recibe la Balanza de Comprobación previa con todos los egresos registrados y el estado analítico del ejercicio del presupuesto de Egresos por objeto del gasto (capítulo y concepto) y realiza las siguientes actividades:
- Verifica que los saldos actuales de cada una de las cuentas contables se estén acumulando de acuerdo a su naturaleza.
 - Verifica que los importes de los gastos presupuestales devengados coincidan con los importes de los gastos contables.
 - Verifica que los importes de la suma de los saldos anteriores, movimientos y saldo actual de las columnas de deudor y acreedor coincidan.

Código
PR-DAF-CON-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos

27. ¿Existen diferencias en la balanza de comprobación previa y el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto (capítulo y concepto)?

- Si: Continúa en la actividad 28.
- No: Continúa en la actividad 29.

28. Devuelve al Auxiliar Contable, la balanza de comprobación previa y el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto (capítulo y Concepto) señalando las partidas y cuentas contables que presenten inconsistencias. Regresa a la actividad 2.

29. Realiza el cierre del mes en el módulo de egresos en el sistema contable-presupuestal de SAACG.NET.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	(Cantidad de Estados analíticos del ejercicio del presupuesto de egresos elaborados/cantidad de meses concluidos del año en curso)*100	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos	CON	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RCM-01	Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad.	CON	2 años	2 años	4 años	Eliminar
No aplica	Reporte de Inconsistencias en los registros contables y	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar

Código
PR-DAF-CON-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos

	presupuestales del sistema de SAACG.NET					
No aplica	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por objeto del gasto del sistema de SAACG.NET	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Balanza de comprobación de la cuenta 5000 del sistema de SAACG.NET	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Auxiliar del concepto de gasto presupuestado devengado del sistema de SAACG.NET	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Auxiliar del gasto contable del sistema de SAACG.NET	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
No aplica	auxiliar de la cuenta contable 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 Realizar el Cierre Mensual de Egresos.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos (Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador, actualización de fórmula y Apartado VIII. Anexos, creación del F-PR-RCM-01).



Código
PR-DAF-CON-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Manuel Jesús González Cardena
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos

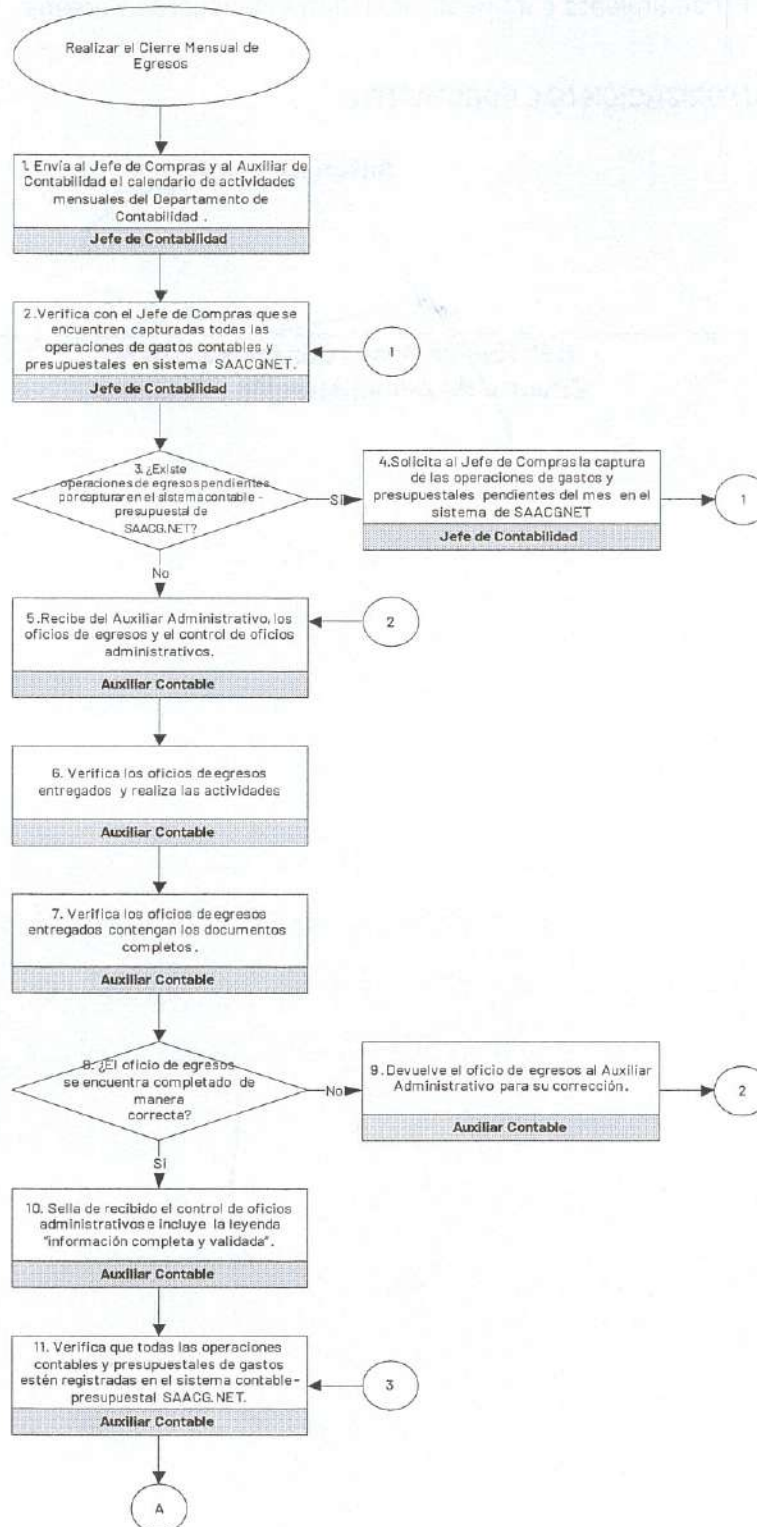


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos

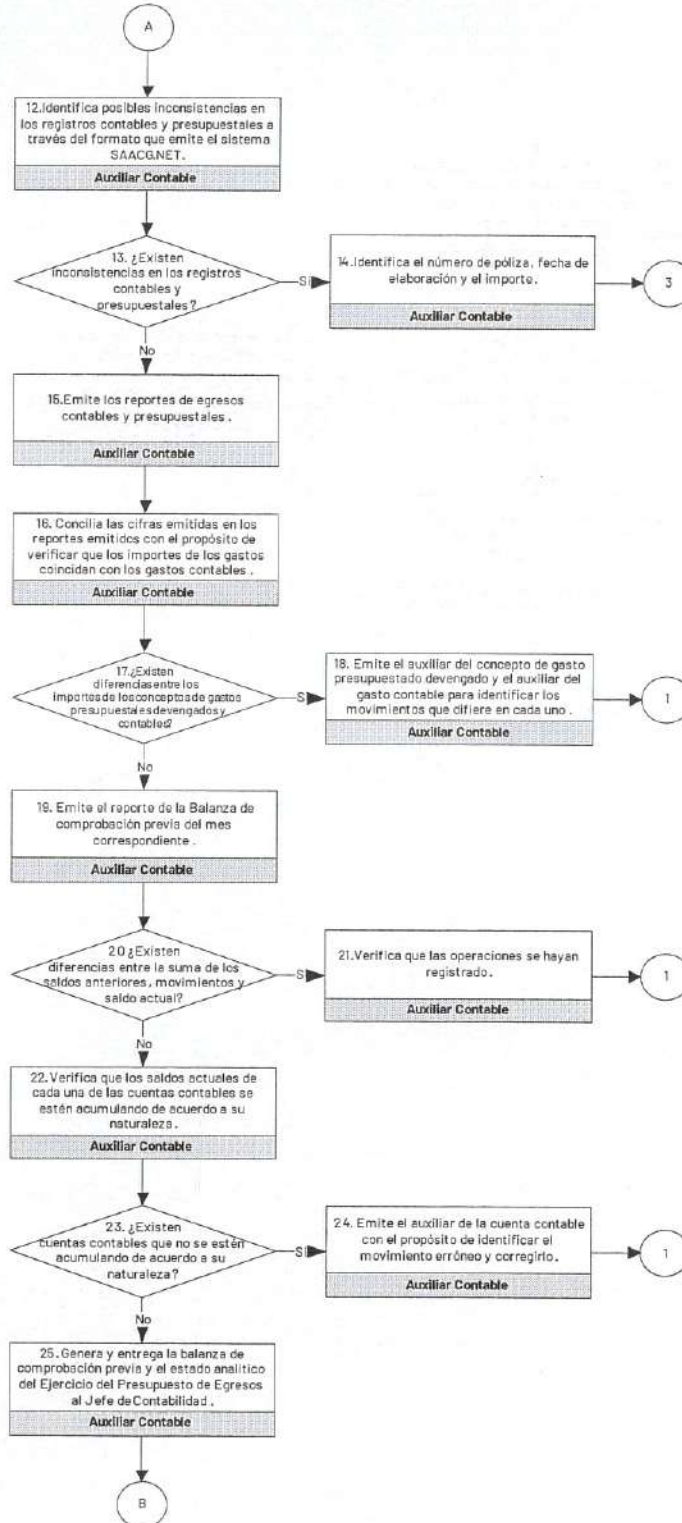
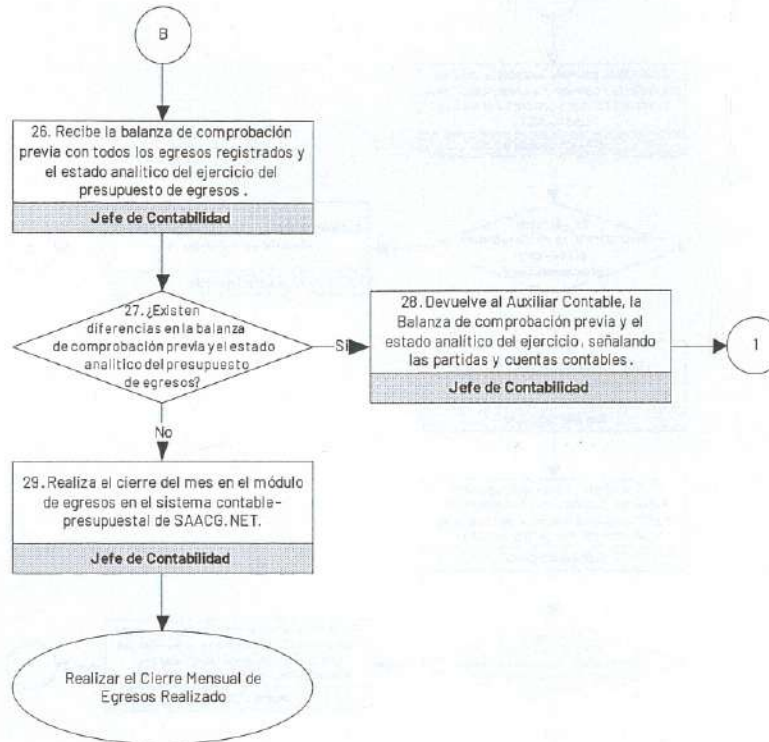




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cierre Mensual de Egresos





Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad

Ejercicio fiscal: (1)

Actividad	Responsable	Mes: (2)																																		
		1 S	2 D	3 L	4 M	5 Mi	6 J	7 V	8 S	9 D	10 L	11 M	12 Mi	13 J	14 V	15 S	16 D	17 L	18 M	19 Mi	20 J	21 V	22 S	23 D	24 L	25 M	26 Mi	27 J	28 V	29 S	30 D	31 L				
(3)	(4)			(5)																																



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el año al que corresponde el calendario.
2.	Señalar el mes del calendario.
3.	Señalar las actividades a realizar en el mes correspondiente.
4.	Puesto del responsable de realizar la actividad.
5.	Indicar con una "X" las fechas en las que se debe realizar la actividad.



Control de Oficios Administrativos

Folio de Oficialía de Partes	No. de control interior	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción en Oficialía de Partes	Emisor	Destinatario	Asunto	Monto	Fecha de pago	Folio Fiscal	Proveedor	Justificación	Complemento de pago	Clasificación del documento	Observación	Seguimiento del documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)



Control de Oficios Administrativos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número consecutivo asignado por la oficialía de partes.
2.	Señalar el número de control interno del emisor, en su caso.
3.	Colocar la fecha de creación del documento.
4.	Colocar la fecha del día de la recepción del documento en oficialía de partes.
5.	Nombre de la unidad administrativa, ente de Gobierno o particular que genera el documento.
6.	Nombre de la unidad administrativa a la cual está dirigido el documento.
7.	Indicar el tipo de asunto del documento recepcionado.
8.	Con número indicar en pesos y centavos el importe total, en su caso.
9.	Fecha en la cual se programa el pago, en su caso.
10.	Número de comprobante fiscal digital, en su caso.
11.	Nombre de la persona física o moral a la cual está dirigido el pago, en su caso.
12.	Descripción breve del contenido del documento.
13.	Indicar si el pago realizado si genera o no genera un complemento de pago, en su caso.
14.	Indicar si es un documento interno proveniente de alguna unidad administrativa del FIGAROSY o un documento externo.
15.	Hacer mención de las observaciones adicionales que se tengan indicando los comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
16.	Indicar con base en el análisis de la información recepcionada, el avance en el procedimiento del documento admitido.



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Oficio No.	PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
Asunto:	(5)
Mérida, Yucatán a (dd)(6) de (mm) de (aa)	

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

(7)

- Solicitud de pago
 Reembolso de gasto
 Comprobación de pago
 Impuestos y retenciones
 Incidencias, alta y baja de personal
 Otros: _____

Forma de pago: (8) Cheque Transferencia bancaria No aplica

Proveedor: Número de CFDI:

JUSTIFICACIÓN

(11)

IMPORTE: \$000.00 (12) **SON: Pesos /100 M.N.** (12)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA

Número de operación bancaria: Fecha de operación:

Cuenta origen: Cuenta destino:

DATOS DE CHEQUE

Número de cheque: Número de cuenta: Fecha de cheque:

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en los que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.º B.º se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está adscrita el Departamento que solicita
2.	Iniciales del Departamento que solicita
3.	Número interno consecutivo del Departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo
6.	Fecha de elaboración del oficio.
7.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
8.	Marca con una "X" la forma de pago.
9.	Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director de área. En el caso que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.