



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración y Contabilidad

**Unidos logramos más**

*diciembre 2017*

# Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración y  
Contabilidad

## Elaboró

C.P. Pedro Orozco Villegas.- Gerente de  
Administración y Contabilidad

## Presentó

Lic. Ulises Reyes Aguayo- Director  
General del Progreso Fideicomiso  
Promotor Urbano de Sonora

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1835-2017 de fecha 07/12/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El presente manual de procedimientos, fue elaborado con el propósito de coadyuvar de manera formal como instrumento administrativo, que permita proporcionar al personal una visión integral de aquellos aspectos necesarios para realizar de una manera precisa y muy eficaz, las tareas y actividades que tienen asignadas los órganos y unidades administrativas, e identifica a los responsables de las mismas, señalando además, los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

Asimismo, la presentación de este manual administrativo da cumplimiento a la nueva Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, que fue aprobada por el Congreso del Estado, en la cual se especifica como prioridad permitir a los sonorenses conocer los datos del Gobierno y de las entidades o personas que manejen recursos públicos, de ahí la importancia de que toda Dependencia del Gobierno del Estado cuente con el Manual de Procedimientos marcando así la eficiencia y capacidad de la misma.

Por tal motivo Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora, pone dicho documento, a disposición del personal y público interesado, el cual facilitará comprender y proporcionar los servicios al público en general, de una manera segura y oportuna, así como realizar los trámites administrativos internos con rapidez y eficiencia.

## **Objetivo del Manual**

Que Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora, pueda contar con el Manual de Procedimientos, mismo que oriente de manera sencilla y práctica acciones que permitirán en un momento dado, mejorar el desarrollo y simplificación de los trámites administrativos internos y de servicio público en general.



# RED DE PROCESOS

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

Fecha de Elaboración	Hojas
22/11/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
38-GAC-RP/Rev.04	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5.1	A,A,B	2	01	Administración de los recursos por arrendamiento	Alta Dirección	Gerente de Administración y Contabilidad	contrato	total de recursos recaudados	01	Arrendamiento de Edificios Públicos del Centro de Gobierno	1.- Contrato de Arrendamiento entre Arrendador y Arrendatario.	N°. de Pagos Mensuales por parte de los Arrendatarios al Fideicomiso N°. De Pagos Mensuales por parte de Progreso al Gobierno del Estado	Entidades Federales y del Estado que fungen como Arrendatarios
5.1	A,A,B	2	01	Administración de los recursos por arrendamiento	Alta Dirección	Gerente de Administración y Contabilidad	contrato	total de recursos recaudados	02	Mantenimiento del Edificio Centro de Gobierno	Contrato y Acta de entrega-recepción	obras de mantenimiento realizadas/obras de mantenimiento programadas	Arrendatarios y público en general
5.1	A,A,B	2	01	Administración de los recursos por arrendamiento	Alta Dirección	Gerente de Administración y Contabilidad	contrato	total de recursos recaudados	03	Elaboración de Estados Financieros	1.- Balance General. 2.- Estado de Resultados.	Estados Financieros entregados / Estados Financieros solicitados	Dirección General y Comité Técnico

Catálogo de Macroprocesos	
1	Administración de la Gestión Interna
2	Arrendamiento y Mantenimiento del Edificio Centro de Gobierno

Catálogo de Facultades	
A	Ejecución de los acuerdos y decisiones del Comité
B	La Administración de los recursos inmobiliarios

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Isabel Cristina Romero Moreno-Secretaria	C.P. Pedro Orozco Villegas.- Gerente de Administración y Contabilidad	Lic. Ulises Reyes Aguayo- Director General del Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Arrendamiento de Edificios Públicos del Centro de Gobierno

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 38-GAC-P01/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/11/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener Recursos para el pago del Crédito a Banco del Bajío por la construcción del Centro de Gobierno, asimismo dar obra de mantenimiento al edificio Centro de Gobierno para un óptimo funcionamiento.

### II.- ALCANCE

Los arrendatarios que cuentan con un contrato celebrado con Progreso, Fideicomiso Promotor Urbano.  
A la ciudadanía que acude a las instalaciones del Centro de Gobierno.

### III.- DEFINICIONES

Arrendataria.- Es la persona moral que celebra un contrato con el Fideicomiso, mismo que es firmado por el fiduciario.  
Fideicomiso.- tiene como objetivo principal administrar los recursos obtenidos por la renta del inmueble Centro de Gobierno.  
Fiduciaria.- Es la encargada de administrar los bienes muebles del fideicomiso.  
CG.- Centro de Gobierno

### IV.- REFERENCIAS

Ley No. 56, de acceso a la información del Gobierno del Estado de Sonora.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.  
Ley Del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

### V.- POLITICAS

En caso de que algún arrendatario se atrasara un período mayor a dos meses en el pago mensual de la renta, se procede al dialogo entre el Representante Legal y el Fideicomiso para una posible solución al respecto, si las partes no llegan a una solución favorable, será el Comité Técnico el que tome la decisión del procedimiento a seguir.  
Se realizará obra de mantenimiento al Centro de Gobierno cuando se requiera de acuerdo a las necesidades y operación del mismo.  
Cuando la Entidad proyecte realizar obras cuyo monto no exceda el equivalente a 10,000 Unidades de Medida y Actualización, se realizará una adjudicación directa, se selecciona al contratista que cuente con la clasificación por especialidad, reúna la capacidad técnica y económica que se requiera para este tipo de obras o servicios, y presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo dentro de las que se hayan considerado.  
Cuando la obra de mantenimiento exceda el equivalente a 10,000 Unidades de Medida y Actualización, el Director General solicitará en reunión del Comité Técnico, que Progreso, Fideicomiso Promotor Urbano otorgue el recurso a la Administración del Centro de Gobierno para que este realice el procedimiento de la obra de mantenimiento.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
38-GAC-P01-A01/Rev.02

**Nombre**  
Arrendamiento de Edificios Públicos del Centro de Gobierno

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.0		Arrendamiento de CG	
1.1	Gerente de Administración y Contabilidad	Gira instrucción a la Secretaria para la elaboración de Contrato de arrendamiento	
1.2	Secretaria	Elabora contrato de arrendamiento y turna a Abogado para su revisión	
1.3	Abogado	Revisa el Contrato para que este elaborado conforme a la Ley de Bienes Nacionales.	
		"Si hay correcciones"	
1.4		Turna a Secretaria para que realice las correcciones correspondientes	
		"Si no hay correcciones"	
1.5	Gerente de Administración y Contabilidad	Envía con oficio el contrato para revisión del arrendatario	
		"Posteriormente"	
1.6		Recibe observaciones por parte del arrendatario del contrato	
1.7		Realiza adecuaciones y envía nuevamente al arrendatario para la firma correspondiente	
1.8		Recibe contrato ya firmado por arrendatario	
1.9		Envía a través de oficio el contrato para su revisión al fiduciario ubicado en la cd. de Tijuana	
1.10		Recibe de fiduciario el contrato ya firmado	copia de oficio y contrato original
1.11		Entrega por oficio o firmas autografas, al arrendatario	
2		Cobro de renta	
2.1	Secretaria	Elabora factura electrónica para realizar el cobro de la renta correspondiente	
2.2	Mensajero	Entrega al arrendatario mediante oficio la factura de cobro	Oficio c/ sello de recibido para entrega de factura
2.3	Gerente de Administración y Contabilidad	Revisa su correo o cuenta bancaria, para verificar que se haya efectuado por transferencia electrónica el pago de la renta	
2.4		Elabora el Estado de Cuenta a cada cliente	
2.5	Mensajero	Entrega mensualmente a cada arrendatario a través de oficio los Estados de Cuenta según corresponda	Oficio c/ sello de recibido de entrega de Estados de Cuenta
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Elaboró:**

---

Lic. Isabel Cristina Romero  
Moreno.- Secretaria

**Revisó:**

---

C.P. Pedro Orozco Villegas.-  
Gerente de Administración y  
Contabilidad

**Aprobó:**

---

Lic. Ulises Reyes Aguayo.-  
Director General de Progreso  
Fideicomiso Promotor Urbano

SIP-P02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Arrendamiento de Edificios Públicos del Centro de Gobierno</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>38-GAC-P01/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 27/11/2017 10:14:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contrato	Secretaria	Papel	5 años	Archivo	Bodega
2	Contrato firmado por testigos	Secretaria	Papel	5 años	Archivo	Bodega
3	Contrato firmado por Arrendatario	Mensajero	Papel	5 años	Archivo	Bodega
4	Ficha de depósito	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	5 años	Archivo	Bodega
5	Contrato firmado	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	5 años	Archivo	Bodega
6	Oficio c/ sello de recibido para entrega de factura	Mensajero	Papel	5 años	Archivo	Bodega
7	Ficha de depósito	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	5 años	Archivo	Bodega
8	Oficio c/ sello de recibido de entrega de Estados de Cuenta	Mensajero	Papel	5 años	Archivo	Bodega

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Edificios Públicos del Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 38-GAC-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró contratos de arrendamiento			
2	Se turnó a revisión al Abogado			
3	Se turna a firma de Testigos			
4	Se envía a firma a Arrendatarios			
5	Se recaba firma de Director General			
6	Se envía contrato a Arrendatario con firmas autógrafas			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento del Edificio Centro de Gobierno

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 38-GAC-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/11/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el edificio del Centro de Gobierno, a través de obras de mantenimiento.

### II.- ALCANCE

Los arrendatarios que cuentan con un contrato celebrado con Progreso, Fideicomiso Promotor Urbano.  
A la ciudadanía que acude a las instalaciones del Edificio del Centro de Gobierno

### III.- DEFINICIONES

Arrendataria.- Es la persona moral que celebra un contrato con el Fideicomiso, mismo que es firmado por el fiduciario.

Fideicomiso.- tiene como objetivo principal administrar los recursos obtenidos por la renta del inmueble Centro de Gobierno.

Fiduciaria.- Es la encargada de administrar los bienes muebles del fideicomiso.

CG.- Centro de Gobierno

### IV.- REFERENCIAS

Ley No. 56, de acceso a la información del Gobierno del Estado de Sonora.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Ley Del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

### V.- POLITICAS

Se realizará obra de mantenimiento al Centro de Gobierno cuando se requiera de acuerdo a las necesidades y operación del mismo.

Cuando la Entidad proyecte realizar obras cuyo monto no exceda el equivalente a 10,000 Unidades de Medida y Actualización, se realizará una adjudicación directa, se selecciona al contratista que cuente con la clasificación por especialidad, reúna la capacidad técnica y económica que se requiera para este

tipo de obras o servicios, y presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo dentro de las que se hayan considerado.

Cuando la obra de mantenimiento exceda el equivalente a 10,000 Unidades de Medida y Actualización, el Director General solicitará en reunión del Comité Técnico, que Progreso, Fideicomiso Promotor Urbano otorgue el recurso a la Administración del Centro de Gobierno para que este realice el procedimiento de la obra de mantenimiento

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

38-GAC-P02-A01/Rev.01

**Nombre**

Diagrama de Flujo del Procedimiento Mantenimiento del Edificio Centro de Gobierno

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.0		Mantenimiento a los edificios del Centro de Gobierno	
1.1	Gerente de Administración y Contabilidad	Detecta necesidad de realizar una obra de mantenimiento en CG	
1.2		Informa y acuerda conjuntamente con Director General la necesidad de la obra de mantenimiento y verifican suficiencia presupuestal	
		"Si hay suficiencia presupuestal"	
1.3	Director General	Propone tres opciones de contratistas para la ejecución	
1.4	Gerente de Administración y Contabilidad	Contacta a contratistas e invita a que presenten propuestas	
		"Posteriormente"	
1.5		Recibe propuestas y selecciona la mejor opción	
1.6	Secretaria	Elabora contrato y turna	
1.7	Gerente de Administración y Contabilidad	Recibe contrato, y envía a contratista para su revisión y firma	
1.8		Envía contrato a Dirección General para su revisión y recaba firma	
1.9	Secretaria	Integra expediente de contratista que contiene las cotizaciones, contrato, acta de entrega recepción y recibo de pago, factura, póliza contable	Expediente de contratista
2		Ejecución y conclusión de obra de Mantenimiento	
2.1	Gerente de Administración y Contabilidad	Recibe y verifica que la obra de mantenimiento se haya realizado según lo requerido	
		"Si no cumple"	
2.2		Indica omisiones o calidad en obra para que se realicen de acuerdo a lo requerido	
		"Si todo está correcto"	
2.3		Recibe de contratista acta de entrega-recepción	
2.4	Director General	Informa a Comité Técnico la conclusión de la obra de mantenimiento	
2.5	Gerente de Administración y Contabilidad	Recibe factura por parte del contratista para el pago correspondiente.	
2.6		Realiza el pago por transferencia electrónica	recibo electrónico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Isabel Cristina Romero  
Moreno.-Secretaria

**Revisó:**

---

C.P. Pedro Orozco Villegas.  
-Gerente de Administración y  
Contabilidad

**Aprobó:**

---

Lic. Ulises Reyes Aguayo.  
-Director General

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Mantenimiento del Edificio Centro de Gobierno</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>38-GAC-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 27/11/2017 10:13:17a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente del contratista	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	10	Archivero de Secretaria	Bodega de Archivo de Progreso

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento del Edificio Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 38-GAC-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se verificó suficiencia presupuestal			
2	Se propusieron los tres contratistas			
3	Se recibieron las propuestas por parte de los contratistas			
4	Se elaboró contrato			
5	Se integró expediente de contratista			
6	Se verificó la obra de mantenimiento, una vez concluida			
7	Se recibió acta de entrega-recepción			
8	Se informó a comité técnico la conclusión de la obra de mantenimiento			
9	Se recibió factura por parte del contratista			
10	Se efectuó el pago a contratista de manera electrónica			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración de Estados Financieros	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	38-GAC-P03/Rev.02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 27/11/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Llevar un control efectivo de la situación financiera que guarda el Fideicomiso		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Dirección General, Comité Técnico, Secretaría de Hacienda		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
Fideicomiso.- tiene como objetivo principal administrar los recursos obtenidos por las renta del inmueble Centro de Gobierno. Fiduciaria.- Es la encargada de administrar los bienes muebles del fideicomiso. SAACG.- Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Ley No. 56, de acceso a la información del Gobierno del Estado de Sonora. Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.		
<b>V.- POLITICAS</b>		
Los estados financieros deberán elaborarse a más tardar en los primeros 15 días del mes.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
38-GAC-P03-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo de Elaboración de Estados Financieros	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de los Estados Financieros	
1.1	Gerente de Administración y Contabilidad	Captura en su PC, en el sistema SAACG y todas las pólizas de Ingresos, egresos y de diario, mismas que contienen los movimientos operativos que afectaron los derechos, obligaciones y patrimonio de la entidad durante el mes que corresponda.	Pólizas de egresos y diario
		"una vez capturadas las pólizas"	
1.2		Genera y emite borradores de estados financieros del mes que corresponda, mismos que son: Estado de Posición Financiera, Estados de Resultados y relaciones analíticas.	Estados Financieros
1.3		Revisa y analiza la corrección de la captura, y verifica si no existen otros movimientos pendientes de capturar.	
		"si existen errores o captura pendiente"	
1.4		Realiza las correcciones o elabora pólizas y captura de movimientos pendientes y vuelve a emitir borradores de Estados Financieros y los revisa de nuevo.	
		"Si todo esta bien"	
1.5		Envía a través de oficio, original de los estados financieros y sus respectivas notas a la Secretaría de Hacienda, Genera Copia y envía a Dirección General para su conocimiento.	
1.6		Recibe acuse de oficio de envío de Estados Financieros y notas a los mismos firmada y archiva	Acuse de oficio de envío de estados financieros y sus notas copia de los mismos y sus respectivas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
Lic. Isabel Cristina Romero  
Moreno.- Secretaria

Revisó:

\_\_\_\_\_  
C.P. Pedro Orozco Villegas.-  
Gerente de Administración y  
Contabilidad

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Ulises Reyes Aguayo.-  
Director General Progreso  
Fideicomiso

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Estados Financieros</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>38-GAC-P03/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 27/11/2017 10:14:02a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Pólizas de egresos y diario	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	5 años	archivo	Bodega
2	Estados Financieros	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	5 años	archivo	Bodega
3	Pólizas, Estados Financieros	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	5 años	archivo	Bodega
4	Estados Financieros	Director General	Papel	5 años	archivo	Bodega
5	Estados Financieros	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	5 años	archivo	Bodega
6	Estados Financieros	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	5 años	archivo	Bodega
7	Estados Financieros	Director General	Papel	5 años	archivo	Bodega
8	Estados Financieros	Gerente de Administración y Contabilidad	Papel	5 años	archivo	Bodega

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Gerencia de Administración y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 38-GAC-P03/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se captura en la computadora, pólizas de Diario, Egresos e Ingresos en el sistema CONTPAQ.			
2	Se Emiten los Estados Financieros del mes correspondiente			
3	Se revisa los Estados Financieros y se verifican nuevos movimientos en caso de que los haya.			
4	Se genera copias de los Estados Financieros y se envía a la Dirección General para firma.			
5	Se recibe la copia de los Estados Financieros, se firman y se archivan.			