



Código  
PR-DAD-ADM-04 R00

Fecha de emisión  
30/08/2019

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Generar el Registro 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	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



**Código**  
PR-DAD-ADM-04 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Generar el Registro de Egresos

#### I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para Generar el Registro de Egresos, con la finalidad de estandarizar los criterios para su desarrollo.

#### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Jefatura Administrativa de la Dirección Administrativa del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

#### III. FUNDAMENTO LEGAL

##### Ámbito Federal

Artículo 25, 90, 91, 92, 93; Ley del Impuesto Sobre Renta.

##### Ámbito Estatal

Presupuesto de Egresos vigente.

#### IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Pólizas: Documento para el registro de los Ingresos y Egresos del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

SACG-Net: Sistema de Contabilidad para el registro de operaciones diarias del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

#### V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:

1.1. Firma de autorización los Estados Financieros.

2. Director Administrativo:

2.1. Revisa y autoriza los Estados Financieros.

3. Jefe Administrativo:

3.1. Subir los Estados Financieros al portal de SIGEY de la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.2. Enviar Estados Financieros a ASEY impresos y mediante oficio.

3.3. Enviar Estados Financieros a la Contraloría General en CD mediante oficio.

4. Coordinador Administrativo:

4.1. Operar el programa SAACG.NET del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

#### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Administrativo

1. Recibe por parte del Jefe Administrativo la documentación original de los Gastos en el siguiente orden:

- Comprobante del pago



Código  
PR-DAD-ADM-04 R00

Fecha de emisión  
30/08/2019

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Generar el Registro de Egresos

- Carátula de pago
  - Orden de compra o contrato según sea el caso
  - Factura
  - Cotizaciones
  - Requisiciones
  - Recepción del Producto
  - Ingresos (Factura y Comprobante de cobro)
2. Verificar que toda la documentación esté en orden.
  3. Ingresar en el sistema SAACG.NET todas las erogaciones registradas por medio del apartado de Compras ó Egresos (según sea la situación) en los cuatro tiempos que son comprometido, devengado, ejercido y pagado e ingresos en el apartado de Ingresos Recaudados.
  4. Se imprime la póliza del cuarto tiempo Pagado en los egresos y el de ingresos y se anexa la documentación para su Revisión y aprobación.
  5. Se realiza las conciliaciones Bancarias y se realiza las depuraciones de saldos.
  6. Se genera los estados financieros, los presupuestales y los de la Ley de Disciplina Financiera y se envía al Director Administrativo para su revisión.
  7. Puesto a su aprobación se llena la información de la cuenta pública de SIGEY.
  8. Realizar las declaraciones Federales y Estatales obligadas al IPFY.
  9. Entrega al Director Administrativo el Registro de Egresos en conjunto con el Registro de Ingresos que conforman los Estados Financieros mensualmente.
- Director Administrativo
10. Revisa y verifica la información de los Estados Financieros.
  11. ¿Están correctos los Estados Financieros?
    - Si: Continúa en la actividad 13.
    - No: Continúa en la actividad 12.
  12. Devuelve al Coordinador Administrativo. Regresa a la actividad 6.
  13. Pone la primera firma de autorización de los Estados Financieros y entrega al Director General para recabar su firma.
- Director General
14. Recibe carpeta con Estados Financieros para su firma de autorización.
  15. Entrega carpeta con Estados Financieros al Director Administrativo.
- Director Administrativo
16. Recibe carpeta con Estados Financieros con la firma de autorización del Director General.
  17. Entrega los Estados Financieros autorizados y firmados al Jefe Administrativo.
- Jefe Administrativo
18. Recibe físicamente, los estados financieros y elabora oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para el envío de Estados Financieros en un CD de manera mensual, mediante oficio.





**Código**  
PR-DAD-ADM-04 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Generar el Registro de Egresos

19. Subir digitalmente de manera mensual los Estados Financieros al portal de SIGEY de la Secretaría de Administración y Finanzas.
  20. Envía físicamente de manera semestral a ASEY impresos y mediante oficio Estados Financieros.
  21. Archiva un juego de los Estados Financieros en las carpetas correspondientes.
- Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Generar el Registro de Egresos.	ADM	Indefinido	1 año	1 año	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 Generar el Registro de Egresos.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
L.C. Claudia Regina Ramírez Navarro  
Director Administrativo

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Generar Registro de Egresos**

