

**Código**  
PR-DAF-CON-01 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
10/08/2023

Procedimiento para Emitir Estados Financieros

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	2
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	2
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2
<b>VII. INDICADOR</b>	3
<b>VIII. ANEXOS</b>	3
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	4
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	4

**Código**  
PR-DAF-CON-01 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
10/08/2023

Procedimiento para Emitir Estados Financieros

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la emisión de Estados Financieros, con la finalidad de para dar a conocer, con transparencia, la situación económica y financiera que experimenta el Fideicomiso.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### Ámbito Estatal

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Artículos 11 bis y 28; del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Artículos 15, fracción III; 26, fracción I; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

## IV. DEFINICIONES

CON: al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas; del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
  - 1.1. Aprobar, con visto bueno, los Informes Financieros.
2. Director de Administración y Finanzas:
  - 2.1. Revisar los Informes Financieros
3. Jefe de Departamento:
  - 3.1. Elaborar los Informes Financieros

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Registra diariamente las transacciones económicas en el sistema de contabilidad SAACG.NET.

Jefe de Departamento

**Código**  
PR-DAF-CON-01 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
10/08/2023

Procedimiento para Emitir Estados Financieros

2. Realiza mensualmente la conciliación de saldos de la balanza de comprobación verificando saldos de bancos contra estados de cuenta, saldos de clientes contra facturas fiscales de ingresos, saldo de proveedores contra facturas de gastos.
3. ¿Existen cuentas con saldos negativos o vencidos?
  - Sí: Continúa en la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 5.
4. Depura las cuentas con saldos negativos y vencidos, verificando donde se encuentra el error de captura y procede a su corrección Regresa a la actividad 3.
5. Genera los auxiliares contables desde el sistema de contabilidad SAACG.NET y los exportan a Excel para generar los Estados Financieros y los envía al coordinador.

Coordinador

6. Imprime los Estados Financieros elaborados, recaba la firma del Jefe y los turna al Director de Administración y Finanzas.
7. ¿El Director Administrativo, tiene alguna observación?
  - Sí: Continúa en la actividad 8.
  - No: Continúa en la actividad 9.
8. Recibe los Estados Financieros con las observaciones del Director de Administración y Finanzas y los turna al Jefe de Departamento para realizar las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 5.
9. Espera que, el Director de Administración y Finanzas firme de revisión los Estados Financieros y gestione la firma de visto bueno del Director General.
10. Recibe los Estados Financieros con las firmas correspondientes, los sube a la plataforma de la SAF.
11. Envía un juego de copias de los Estados Financieros a la SECOGEY, vía oficio.  
Nota: Archiva los acuses como evidencia de la entrega.
12. Publica los Estados Financieros, en la página del FIDETURE y en el portal de transparencia.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Estados Financieros generados	$(\text{Estados financieros generados} / \text{Estados Financieros solicitados por ley}) * 100$	Porcentaje	Semestral	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del Procedimiento para Emitir Estados Financieros	CON	3 años	3 años	7 años	Eliminación

 <p><b>Juntos transformemos</b> <b>Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>Código</b> PR-DAF-CON-01 R01</p>	<p><b>Fecha de emisión</b> 30/08/2019</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> 10/08/2023</p>
<p>Procedimiento para Emitir Estados Financieros</p>		

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

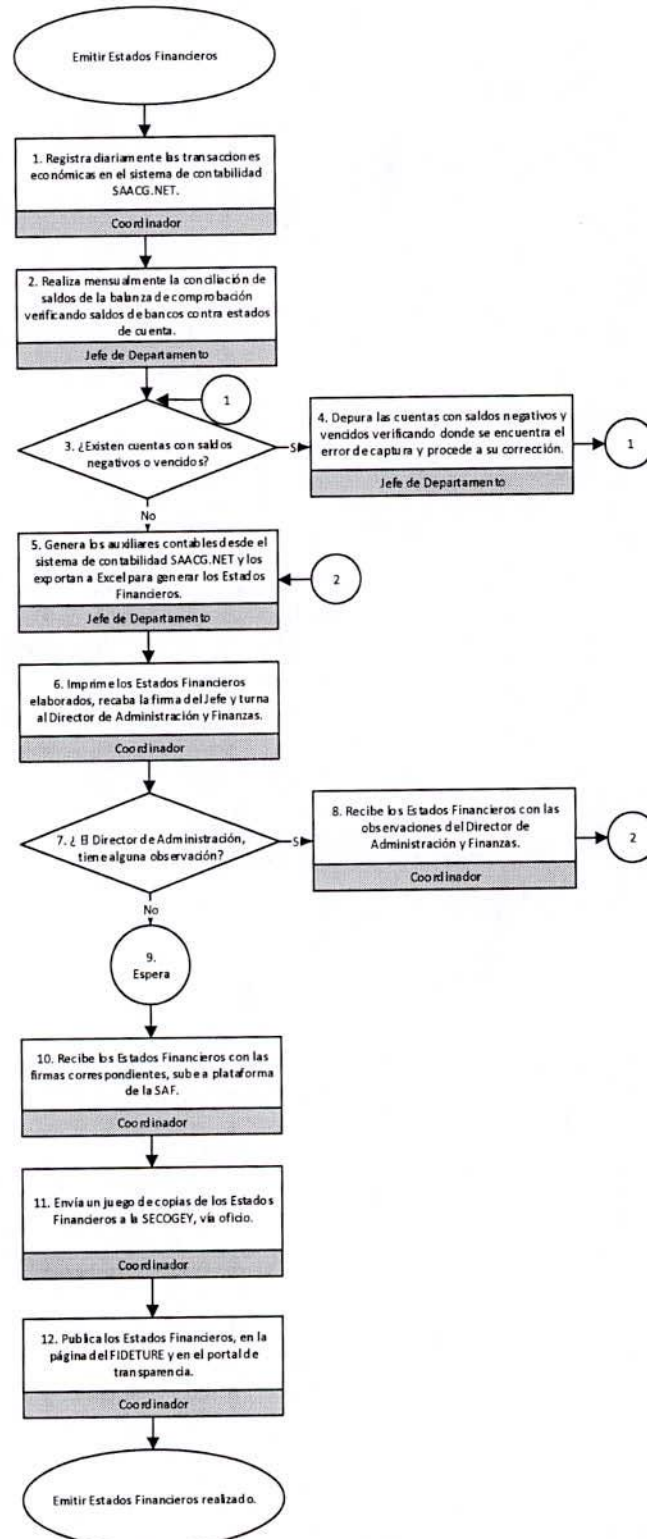
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Emitir Estados Financieros.
10/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Emitir Estados Financieros, en los apartados VI Descripción del procedimiento, VIII Anexos, IX Control de cambios y X Firma de autorización.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Lic. Omar Fernando Torrejón García Director de  
Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir Estados Financieros



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”