



PROCEDIMIENTO

Elaboración de Cuenta Pública

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-03	Diciembre de 2011	02	1 de 5

1. Objetivo:

Describir las actividades para la elaboración e integración de la cuenta pública.

2. Alcance:

Desde la recepción de información para generar los reportes hasta la entrega de la cuenta pública a los interesados.

3. Definiciones:

Cuenta Pública: Información financiera, contable, presupuestaria y económica de la institución.

4. Referencias:

Manual de Contabilidad Gubernamental
Ley de Contabilidad Gubernamental

5. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de Oficina de Contabilidad	<p>Recibe la documentación para procesar la información financiera de parte de:</p> <p>Jefe de Departamento de Finanzas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Transferencias con sus respectivas facturas, órdenes de pago, orden de compra o servicio.• Comprobantes que respalden el gasto o el servicio como por ejemplo: Planeación, fotografías, reporte, comisión, itinerario, cotizaciones, correo, etc)• Carátulas de nómina con sus respectivos recibos.• Carátula de impuestos o derechos como: Impuesto sobre nómina, ISR o derechos. <p>Auxiliar de Finanzas-Ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresos propios de la Universidad• Ingresos por subsidios• Otros ingresos. <p>Nota: Documentación comprobatoria de los ingresos: Ficha de depósito, caratulas de depósito, recibos oficiales de la serie B, C y sin serie (impreso y archivo electrónico)</p>	Transferencias, cheques, comprobantes, etc.	

Elaboró: Jefe de Oficina de Contabilidad
Aaron de Atocha Alcocer Ayala

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Elaboración de Cuenta Pública

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-03	Diciembre de 2011	02	2 de 5

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		Auxiliar de Finanzas-Egresos: <ul style="list-style-type: none"> • Fondos fijos • Gastos por comprobar • Reembolso de gastos • Cheques Nota: Con la documentación comprobatoria respectiva.		
2	Jefe de Oficina de Contabilidad	Distribuye a los Auxiliares Contables la documentación de acuerdo a la asignación de recursos para su procesamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Recurso Federales • Recursos Estatales • Recursos Propios • Recursos Extraordinarios • Recursos por Programa o Proyecto. 	Transferencias, cheques, comprobantes, etc.	
3	Auxiliar Contable	Registran las pólizas en sistema contable de acuerdo a como se fueron realizando los movimientos de pago, indicando el tipo de póliza: <ul style="list-style-type: none"> • Diario • Cheque • Traspasos • Transferencias • Ingreso • Orden • Orden egreso • Orden ingreso 	Pólizas en sistema contable	Sistema Contable Actualizado
4	Auxiliar Contable	Archivan la documentación en carpeta de acuerdo al tipo de recurso.	Documentación comprobatoria	Carpetas provisionales por tipo de recurso
5	Auxiliar Contable	Realizan la conciliación bancaria tomando como base el Auxiliar de Bancos del sistema contable y el estado de cuenta y envían por correo electrónico al Jefe de Oficina de Contabilidad.	Archivo electrónico (anexo conciliación bancaria)	Conciliaciones bancarias impresas
6	Auxiliar Contable	Enumera las pólizas por orden de fecha, anexando una letra como clave para diferenciar el tipo de cuenta bancaria.	Sistema contable	Pólizas en el sistema por tipo de cuenta bancaria.
7	Auxiliar Contable	Imprimen la póliza y archiva con su debida documentación comprobatoria en carpetas de acuerdo al	Pólizas en el sistema por tipo	Carpetas de la cuenta pública.

Elaboró: Jefe de Oficina de Contabilidad
 Aaron de Atocha Alcocer Ayala

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Elaboración de Cuenta Pública

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-03	Diciembre de 2011	02	3 de 5

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		tipo de cuenta bancaria.	de cuenta bancaria. Documentación Comprobatoria.	
8	Jefe de Oficina de Contabilidad	Verifica las carpetas y revisa las pólizas capturadas, así como se coteja la documentación respectiva. Nota: Si existen observaciones se anota en archivo electrónico y se envía al auxiliar contable quien corrige o anexar la documentación respectiva.	Carpetas de la cuenta pública Archivo electrónico	Carpetas de la cuenta pública autorizadas.
9	Jefe de Oficina de Contabilidad	Consolida la información en una base de datos para generar los siguientes reportes financieros: <ul style="list-style-type: none"> Balanza de Comprobación o Mayores y Auxiliares Libro Mayor Diario General Estados Financieros y Presupuestales 	Base de datos consolidada	Reportes Financieros
10	Jefe de Oficina de Contabilidad	Turna los reportes para la firma de la Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, y la Directora Administrativa.	Reportes Financieros	Reportes Financieros autorizados
11	Jefe de Oficina de Contabilidad	Una vez firmados, se ordenan y archivan en carpetas como resguardo para la universidad y copias originales se entrega a las dependencias de gobierno.	Reportes Financieros autorizados	Carpetas de auxiliares de Estados Financieros.
12	Jefe de Oficina de Contabilidad	Las carpetas se envían a las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> Auditoría Superior del Estado de Yucatán Contraloría General del Estado de Yucatán. Secretaría de Administración y Finanzas. 	Carpetas de auxiliares de Estados Financieros. Oficios de entrega	Oficios de entrega sellados de recibido por las dependencias.

Elaboró: Jefe de Oficina de Contabilidad
Aaron de Atocha Alcocer Ayala

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

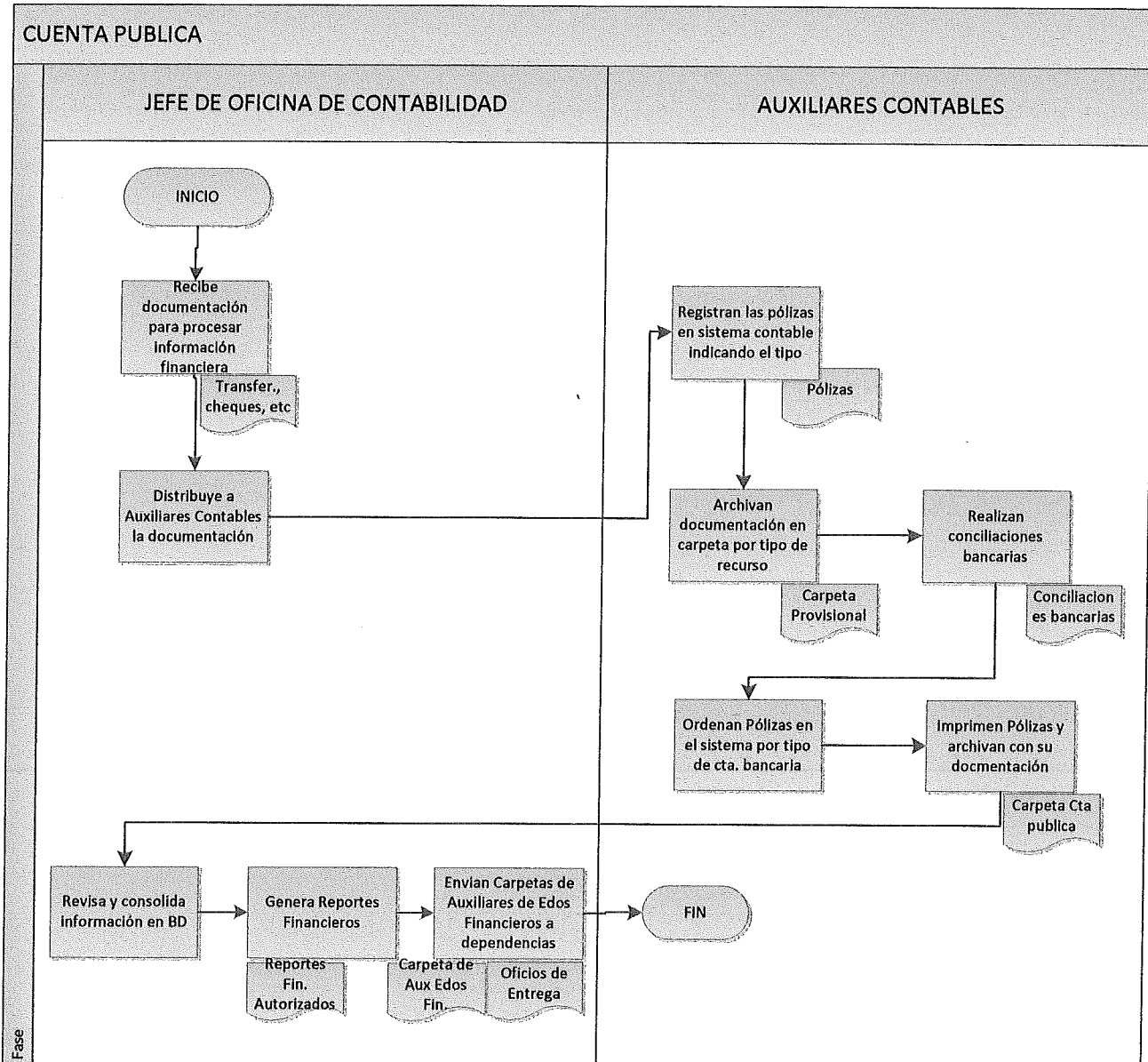


PROCEDIMIENTO


Elaboración de Cuenta Pública

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-03	Diciembre de 2011	02	4 de 5

7. Flujoograma:



Elaboró: 
 Aaron de Atocha Alcocer Ayala

Revisó y Aprobó: 
 Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Elaboración de Cuenta Pública

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-03	Diciembre de 2011	02	5 de 5

7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Diciembre de 2011	Alta de documento.
02	Octubre 2014	Cambios en las actividades del procedimiento. Se anexa flujograma

Elaboró: Jefe de Oficina de Contabilidad
Aaron de Atocha Alcocer Ayala

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May