

CONTABILIDAD

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Presupuesto				X
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Contador General y Auxiliar Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Elaborar y mantener un comparativo entre los ingresos y egresos proyectados y los ingresos y egresos reales ejercidos.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contador General será el responsable de elaborar el presupuesto. 2. El Director General será el responsable de revisarlo, señalar las modificaciones que considere pertinentes y autorizarlo. 3. El Auxiliar Contable será el responsable de capturar en el archivo comparativo del presupuesto de forma mensual los ingresos y egresos obtenidos a fin de mantener información real relativa al presupuesto ejercido mes con mes. 					
Resultados esperados:					
Contar con una fuente de información real relativa al presupuesto proyectado y ejercido durante un año fiscal.					
Indicador de éxito:					
Obtener los ingresos y ejercer los ingresos correspondientes al presupuesto proyectado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1.	1. El Contador General realiza los cálculos necesarios en base a los ingresos y egresos realizados en el año anterior; añadiéndole los porcentajes de aumento a aplicar en el año en curso para elaborar la propuesta del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Director General Director Administrativo Contador General Auxiliar Contable 	<ul style="list-style-type: none"> Información relativa al presupuesto propuesto Información relativa a los ingresos y egresos ejercidos durante el mes Hojas de calculo necesarias para la comparación
	2. Una vez que el Contador General realiza el presupuesto en borrador, lo presenta ante el Director Administrativo para su validación y corrección.		
	3. Una vez revisado por el Director Administrativo, el Contador General y Director Administrativo presentan el presupuesto propuesto ante el Director General para su revisión.		
	4. El Director General revisa el presupuesto y plantea las modificaciones que crea convenientes.		
	5. El Contador General realiza las modificaciones pertinentes y de nueva cuenta presenta al Director General.		
	6. En caso de no tener ninguna modificación, el Contador General presentará ante el Director General el presupuesto definitivo para su autorización.		
	7. Una vez autorizado se elaborará el archivo de control del presupuesto, es decir, el Auxiliar Contable elaborará un archivo en el que mes con mes registrará la cantidad de ingresos y egresos ejercidos por cada una de las áreas y un archivo complementario el cual especifique las cuentas afectadas por área y por mes, con el fin de tener un comparativo entre lo presupuestado y lo ejercido mes con mes.		

Glosario:

Observaciones

--

		Frecuencia			
Proceso:	Bancos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Ingresos				
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Verificar diariamente la cuenta general del Patronato a fin de identificar los ingresos realizados.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Asistente Contable será el responsable de informar al Contador General de los movimientos realizados en la cuenta del organismo. 2. El Asistente Contable será el responsable de realizar los movimientos bancarios necesarios.					
Resultados esperados:					
Identificar los conceptos por los cuales se obtienen recursos y por los que se realizan los pagos.					
Indicador de éxito:					
Identificar diariamente los ingresos y egresos realizados.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2.	1. Para realizar la captura de ingresos en la cuenta de bancos, el área de Contabilidad recibirá del área de Comercialización ó Expositores, cheques, efectivo o fichas de depósitos adjuntos a sus Formas 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1) relativos a la comercialización del CEFE, productos del organismo y renta de espacios de exhibición.	<ul style="list-style-type: none"> • Contador General • Asistente Contable • Mensajero 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques • Efectivo • fichas de deposito, Formato 1 (Relación de efectivo CONT-FORM1) • Estado de cuenta
	2. El Contador General hace entrega de dicha información (cheques, efectivo, fichas de depósitos) al Asistente Contable a fin de que registre dichos movimientos en el sistema del banco.		
	3. En relación al dinero en efectivo, el Asistente Contable realiza la separación por denominación del efectivo y contabiliza la cantidad la cual vacía en el Formato 1 (Relación de efectivo CONT-FORM1).		
	4. Una vez que tiene contemplada la cantidad de billetes de una misma denominación, la cantidad que representa cada denominación y el monto total, vacía la información en el Formato 1 (Relación de efectivo CONT-FORM1) en cual captura la información correspondiente.		
	5. Una vez que tiene contabilizada la cantidad de efectivo, realiza una relación de cheques a fin de conocer el monto total a depositar en la cuenta del organismo.		
	6. Una vez que el Asistente Contable conoce del monto total a depositar y en que formas (cheque y efectivo), se comunica al área de Compras a fin de solicitar que el Mensajero se presente al área para que realice el depósito.		
	7. El Asistente Contable verifica vía Internet en el sistema respectivo, verifica que efectivamente se haya realizado el depósito de acuerdo al monto señalado.		

	8. El Mensajero hará entrega al Asistente Contable de las fichas de depósito correspondientes; así mismo, hará entrega del Formato 1 (Relación de efectivo CONT-FORM1) y la relación de cheques entregada.		
	9. El Asistente Contable, deberá revisar los depósitos realizados e identificar claramente cuales fueron efectuados por conceptos conocidos (depósito de cheques, efectivo, depósitos varios comprobados, entre otros) a fin de determinar cuales son los depósitos no identificables, es decir, cuales depósitos aun no han sido comprobados.		
	10. El Asistente Contable imprime el estado de cuenta parcial vía Internet, y hace entrega de toda la información (fichas de depósito, entre otros) al Auxiliar Contable para su codificación y captura.		
	11. El Asistente Contable remite al Contador el informe respectivo a depósitos realizados.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Bancos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Egresos				
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Verificar diariamente la cuenta general del Patronato a fin de identificar los egresos realizados.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Asistente Contable será el responsable de informar al Contador General de los movimientos realizados en la cuenta del organismo. 2. El Asistente Contable será el responsable de realizar los movimientos bancarios necesarios.					
Resultados esperados:					
Identificar los conceptos por los cuales se obtienen recursos y por los que se realizan los pagos.					
Indicador de éxito:					
Identificar diariamente los ingresos y egresos realizados.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3.	1. Para realizar la captura de egresos en la cuenta de bancos, el área de Contabilidad integra los cheques o transferencias emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> Contador General Asistente Contable Mensajero 	<ul style="list-style-type: none"> Cheques Efectivo fichas de depósito, Formato 1
	2. El Contador General hace entrega de dicha información (cheques, traspaso interbancario) al Asistente Contable a fin de que registre dichos movimientos en el sistema del banco,		

	cuidando en todo momento los consecutivos de cheques.		(Relación de efectivo CONT-FORM1)
	3. Una vez que tiene registrada la cantidad de cheques y Formas 3 (Traspaso interbancario CONT-F3) se analiza para determinar el saldo del organismo.		• Estado de cuenta
	4. El Asistente Contable remite informe al Contador para su validación y control.		
	5. En caso de que la cuenta general no cuente con los suficientes fondos, se revisan los demás recursos financieros o instrumentos financieros (inversiones) con los que cuenta el Patronato a fin de obtener los recursos necesarios para la elaboración de pagos. Una vez que el Asistente Contable revisa los demás instrumentos, hace del conocimiento del Contador General de la situación, el cual definirá la cantidad de fondos a traspasar de ciertas cuentas a la cuenta general.		
	6. Una vez que el Contador General haya indicado la cantidad a trasladar, el Contador General y el Asistente Contable realizarán las transferencias necesarias para proteger el saldo disponible en chequera.		
	7. Una vez realizadas las transacciones, el Asistente Contable integrará y registrará las operaciones. .		
	8. El Asistente Contable, verificará en el sistema del banco los retiros realizados. Una vez verificados, dará impresión al estado de cuenta a fin de realizar la conciliación bancaria correspondiente, la cual será supervisada por el Contador General.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Formas de pago	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
				X	
Subproceso:	Elaboración, emisión y proceso de cheques (Proveedores provenientes del área de Compras)				
Responsable del proceso:	Asistente Contable y Contador General				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Realizar los pagos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Asistente Contable será el responsable de capturar y verificar los datos de las facturas o contra recibo para la adecuada elaboración de cheques.</div> <div>2. El cheque no puede ser entregado sin que contenga las firmas correspondientes (de elaboración, revisión, validación, autorización y liberación).</div> <div>3. El Asistente Contable será el responsable de entregar y recabar la firma del proveedor.</div> <div>4. El pago de bienes y servicios se realizará los días miércoles.</div>					
Resultados esperados:					

Contar con los cheques antes de la fecha del pago.

Indicador de éxito:

Elaborar en tiempo y forma los cheques a entregar a proveedores por concepto de compra de bienes y servicios.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4.	1. El Coordinador de Compras a través del Asistente Administrativo enviará la Forma Auxiliar 3 (Relación de Facturas a Contabilidad COMP-FA3), la cual se entregará por semana adjunto con todas las facturas recibidas a fin de realizar los pagos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director Administrativo • Contador General • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma Auxiliar 3 (Relación de Facturas a Contabilidad COMP-FA3) • Contra recibo (Forma 6 COMP-F6) • Memorándum • Cheque • Archivo de bancos • Facturas
	2. La Forma Auxiliar 3 (Relación de Facturas a Contabilidad COMP-FA3), muestra la fecha en la que se realizó la factura, el folio de la factura, proveedor, cedula de identificación fiscal, número de la orden de compra, importe neto, fecha de pago, folio del contra recibo y firmará en conformidad el Coordinador de Compras.		
	3. Se enviará la Forma Auxiliar 3 (Relación de Facturas a Contabilidad COMP-FA3) con copia al área de Contabilidad, en donde el Asistente Contable sellará la copia de recibido y regresará la misma al área de Compras.		
	4. El Asistente Contable capturará la información correspondiente en el sistema CHEQPAQ a fin de generar los cheques.		
	5. El Asistente Contable captura la información en el al archivo de bancos (hoja de cálculo), en la cual lleva un control de cheques elaborados, (número de cheque, monto, el nombre a quien se le expide, entre otros).		
	6. Una vez capturada la información el Asistente Contable comenzará con la impresión de los cheques y los firmará en el apartado de elaboración.		
	7. Una vez que cuenta con la totalidad de cheques de pagos correspondientes, los hará entrega al Contador General para su revisión, los cuales firmará.		
	8. Una vez firmados por el Contador General los hará entrega al Director Administrativo para firma de validación. Posteriormente serán enviados al Director General para su autorización y de nueva cuenta regresarán al Contador General para su liberación.		
	9. El Contador General hará entrega de los cheques al Asistente Contable a fin de que haga entrega de los mismos en la fecha establecida para realizarlo.		
	10. El Proveedor deberá presentarse al área de Contabilidad a fin de hacer valido su Forma 6 (Contra Recibo COMP-F6).		

Glosario:

- **Liberación:** se determina cuando el cheque ha sido validado y autorizado por el Director General y Director Administrativo, por lo que tiene validez para ser entregado y cobrado en el momento que se desee.

Observaciones

Los cheques contienen una signa de protección, a fin de evitar que sean mal utilizados por el mismo organismo a su favor.

Proceso:	Formas de pago	Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
				X	
Subproceso:	Elaboración, emisión y proceso de cheques (Proveedores de bienes y servicios provenientes de diversas áreas)				

Responsable del proceso:	Asistente Contable y Contador General
Objetivo del proceso y/o subproceso:	
Realizar los pagos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.	
Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Asistente Contable será el responsable de capturar y verificar los datos de las facturas o contra recibo para la adecuada elaboración de cheques. 2. El cheque no puede ser entregado sin que contenga las firmas correspondientes (de elaboración, revisión, validación, autorización y liberación). 3. El Asistente Contable será el responsable de entregar y recabar la firma del proveedor. 4. El pago de bienes y servicios se realizará los días miércoles. 	
Resultados esperados:	
Contar con los cheques antes de la fecha del pago.	
Indicador de éxito:	
Elaborar en tiempo y forma los cheques a entregar a proveedores por concepto de compra de bienes y servicios.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5.	1. Para el pago a proveedores de bienes y servicios provenientes de diversas áreas, el área solicitante deberá presentar ante el Director General un memorándum para la autorización del pago del bien o servicio a pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director Administrativo • Contador General • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma Auxiliar 3 (Relación de Facturas a Contabilidad COMP-FA3) • Contra recibo (Forma 6 COMP-F6) • Memorándum • Cheque • Archivo de bancos • Facturas
	2. Una vez que el memorándum fue autorizado por el Director General, se deberá enviar a Dirección Administrativa a fin de que éste último turne al área de Contabilidad para que se contemple dentro de los periodos de pago. El memorándum deberá mencionar los datos del proveedor (nombre o razón social, RFC, domicilio fiscal, entre otros), el motivo de la compra del bien o servicio y el monto; así mismo, deberá llevar anexo la factura o recibo según sea el caso.		
	3. El Asistente Contable capturará la información correspondiente en el sistema CHEQPAQ a fin de generar los cheques.		
	4. El Asistente Contable captura la información en el al archivo de bancos (hoja de cálculo), en la cual lleva un control de cheques elaborados, (número de cheque, monto, el nombre a quien se le expide, entre otros).		
	5. Una vez capturada la información el Asistente Contable comenzará con la impresión de los cheques y los firmará en el apartado de elaboración.		
	6. Una vez que cuenta con la totalidad de cheques de pagos correspondientes, los hará entrega al Contador General para su revisión, los cuales firmará.		
	7. Una vez firmados por el Contador General los hará entrega al Director Administrativo para firma de validación. Posteriormente serán enviados al Director General para su autorización y de nueva cuenta regresarán al Contador General para su liberación.		
	8. El Contador General hará entrega de los cheques al Asistente Contable a fin de que haga entrega de los mismos en la fecha establecida para realizarlo.		
	9. El Proveedor deberá presentarse al área de Contabilidad a fin de hacer valido su pago.		

Glosario:

- **Liberación:** se determina cuando el cheque ha sido validado y autorizado por el Director General y Director Administrativo, por lo que tiene validez para ser entregado y cobrado en el momento que se desee.

Observaciones

Los cheques contienen una signa de protección, a fin de evitar que sean mal utilizados por el mismo organismo a su favor.

		Frecuencia			
Proceso:	Formas de pago	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
				X	
Subproceso:	Elaboración y envío de transferencias a terceros				
Responsable del proceso:	Asistente Contable y Contador General				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Realizar los pagos correspondientes a lo servicios o productos contratados.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Contador como el Asistente Contable serán los responsable de llevar a cabo dicho proceso, cuidando que los documentos estén debidamente integrados así como sus respectivas autorizaciones.</div> <div>2. Los movimientos relativos a transferencias la única área responsable será el área de Contabilidad.</div> <div>3. La elaboración de transferencias bancarias se realizará a través de Internet y con apoyo del Token.</div>					
Resultados esperados:					
Cumplir en tiempo y forma la fecha establecida para el pago de las obligaciones del PFO.					
Indicador de éxito:					
Elaboración del pago a través de transacción interbancaria.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6.	1. El área solicitante del pago de un bien o servicio, envía a través de oficio a la Dirección Administrativa, quien revisa y da visto bueno a la información relativa al proveedor del bien o servicio a fin de que reciba su respectivo pago a través de transferencia electrónica bancaria, derivando el documento a la Coordinación de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director Administrativo • Contador General • Proveedor • Área solicitante • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma 3 (Traspaso interbancario CONT-F3) • Token • Estado de cuenta
	2. El Contador General revisa y entrega la información al Asistente Contable, el cual vacía la información en la Forma 3 (Traspaso interbancario CONT-F3).		
	3. Una vez que ha sido llenada la Forma 3 (Traspaso interbancario CONT-F3), el Asistente Contable entrega al Contador General a firma.		
	4. El Contador General hace entrega de la Forma 3 (Traspaso interbancario CONT-F3) al Director Administrativo para su validación, posteriormente, se hace entrega de la Forma 3 (Traspaso interbancario CONT-F3) al Director General para autorización y de nueva cuenta el Contador General firma de liberación.		
	5. Una vez liberada la Forma 3 (Traspaso interbancario CONT-F3), el Contador General entrega al Asistente Contable a fin de realizar la transacción.		
	6. El Asistente Contable ingresará a la página de Internet del banco del cual se obtendrá el recurso para realizar la transferencia. Para la realización de la transferencia se necesitará el Token entregado por el banco a fin de ingresar las 2 claves de acceso		

	para la realización de movimientos interbancarios correspondientes.		
	7. Una vez realizado el ingreso de claves, el número de cuenta a la cual se depositará y el monto que se efectuará en la transferencia.		
	8. El Asistente Contable realizará al día siguiente la impresión del estado de cuenta parcial a fin de verificar que se haya realizado el movimiento correspondiente.		

Glosario:

- **Token:** es un dispositivo que otorga llaves de acceso para la realización de transacciones interbancarias, con las cuales se autorizan los movimientos vía Internet.

Observaciones

Las transferencias únicamente serán a partir de los \$ 50,000.00 pesos. Principalmente se realizan por los servicios artísticos contratados o producción artística (entramados, sonorización, iluminación, entre otros), así como también en pagos solicitados por este medio.

		Frecuencia			
Proceso:	Formas de pago	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Aplicación de nómina (aplicación de nómina a través de cheque)				
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Realizar los pagos correspondientes a honorarios y salarios de trabajadores.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. La Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano será el responsable de entregar al área de Contabilidad el resumen relativo al pago de nómina; así como especificar la forma de pago (cheque o tarjeta), los montos, los números de cuenta y demás información que sea de utilidad para la aplicación de la nómina.</div> <div>2. El Contador General será el responsable de mantener un seguimiento en la recaudación de firmas para la validación, autorización y liberación de la aplicación de la nómina.</div> <div>3. El Asistente Contable será el responsable de realizar los procedimientos informáticos necesarios para realizar la aplicación de la nómina.</div>					
Resultados esperados:					
Realizar los movimientos adecuados a fin de que se realice la aplicación de la nómina.					
Indicador de éxito:					
Pago de nómina aplicado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7.	1. Para el pago de nómina a través de cheque la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano deberá enviar a través de oficio y adjuntar al mismo el resumen de aplicación de nómina a través de cheques al Director Administrativo para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director Administrativo • Contador General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de aplicación de nómina • Cheques • Pólizas de cheque • Archivo de bancos • Oficios
	2. Una vez que el resumen de aplicación de nómina haya sido recibido por el Director Administrativo, lo turnará al Contador General para su revisión.		
	3. El Contador General revisa los importes y hace entrega de al Asistente Contable para la elaboración de los cheques.		

4. El Asistente Contable capturará la información correspondiente en el sistema CHEQPAQ a fin de generar los cheques.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cuentas de tarjetas de nómina • Folios otorgados por el banco
5. Una vez capturada la información el Asistente Contable comenzará la impresión de los cheques y los firmará en el apartado de elaboración; además, registrará los montos en el archivo de bancos (hoja de cálculo), en la cual se lleva un control de cheques elaborados.		
6. El Asistente Contable entrega el resumen de aplicación de nómina y cheques al Contador General para revisión y firma.		
7. Una vez que son firmados, hace entrega del resumen de aplicación de nómina y cheques al Director Administrativo para validación y firma. El Director Administrativo hace entrega del resumen de aplicación de nómina y cheques al Director General para su autorización.		
8. El Director General enviará el resumen de aplicación de nómina y cheques al Contador General para su liberación.		
9. El Contador General hace entrega del resumen de aplicación de nómina y cheques al Asistente Contable.		
10. El Asistente Contable envía al Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano los cheques que deberá entregar a los trabajadores correspondientes para que éste último haga la entrega y recabe las firmas correspondientes de cada uno de los cheques recibidos.		
11. Una vez que los cheques hayan sido debidamente firmados por los trabajadores, el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano por medio de oficio enviará la totalidad de los cheques recibidos y debidamente firmados por los trabajadores.		
12. El Contador General recibe los cheques y turna al Asistente Contable para su captura y registrará en la póliza de diario correspondiente, adjuntando al mismo, las pólizas de cheques y el resumen de aplicación de nómina.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Formas de pago	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:	Aplicación de nómina (aplicación de nómina a través de tarjeta electrónica bancaria)				
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Realizar los pagos correspondientes a honorarios y salarios de trabajadores.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. La Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano a través del Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano será el responsable de entregar al área de Contabilidad el resumen relativo al pago de nómina; así como especificar la forma de pago (cheque o tarjeta), los montos, los números de cuenta y demás información que sea de utilidad para la aplicación de la nómina.</div> <div>2. El Contador General será el responsable de mantener un seguimiento en la recaudación de firmas para la</div>					

validación, autorización y liberación de la aplicación de la nómina.
3. El Asistente Contable será el responsable de realizar los procedimientos informáticos necesarios para realizar la aplicación de la nómina.
Resultados esperados:
Realizar los movimientos adecuados a fin de que se realice la aplicación de la nómina.
Indicador de éxito:
Pago de nómina aplicado.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
8.	1. Para el pago de nómina a través de tarjeta de nómina, la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano deberá enviar a través de oficio y adjuntar al mismo el resumen de aplicación de nómina a través de tarjeta, así como los números de cuenta de cada trabajador al Director Administrativo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director Administrativo • Contador General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de aplicación de nómina • Archivo de bancos • Oficios • Número de cuentas de tarjetas de nómina • Folios otorgados por el banco
	2. El Director Administrativo turna el resumen de aplicación de nómina al Contador General para su revisión. Paralelamente, el Asistente Contable deberá aprovisionar el importe total a pagar por concepto de nómina de personal base y eventual de la cuenta de cheques o de inversión dependiendo del caso.		
	3. Una vez que la nómina haya sido revisada por el Contador General la turnará a Dirección Administrativa para su visto bueno.		
	4. El Director Administrativo presenta nómina al Director General para su revisión y autorización.		
	5. Una vez autorizada el Director General envía el resumen de aplicación de nómina al Contador General.		
	6. El Contador General hace entrega del resumen de aplicación de nómina al Asistente Contable para la elaboración de los folios de aplicación.		
	7. El Asistente Contable se comunica con el Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano para corroborar las cantidades.		
	8. Una vez corroboradas las cantidades, el Asistente Contable ingresa a la página de Internet del banco para generar los folios de autorización para la aplicación de nómina de acuerdo al importe aprovisionado.		
	9. El Asistente Contable se comunica con el Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano para la entrega de los folios de aplicación de nómina.		
	10. El Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano informa al Asistente Contable de que ha sido aplicada la nómina.		
	11. El Asistente Contable al día siguiente de la operación dará impresión al estado de cuenta provisional correspondiente a la aplicación de la nómina y realizará la codificación y captura de la información en la póliza de diario correspondiente.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración de recibos oficiales	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Contador General y Auxiliar Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Elaborar y entregar a los expositores y patrocinadores del PFO los comprobantes fiscales correspondientes al monto y concepto pactados.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Coordinador de Comercialización y Coordinación de Expositores será responsable de enviar a través de orden de pago o memorándum la información correcta para la elaboración de la Forma 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1).					
Resultados esperados:					
Elaborar y contar con documentos contables y fiscales de acuerdo a los movimientos realizados financieramente.					
Indicador de éxito:					
Entregar en tiempo y forma los recibos oficiales correspondientes.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
9.	1. Las principales áreas de las cuales emanan la elaboración de Formas 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1) es por parte de la Coordinación de Comercialización y la Coordinación de Expositores.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de comercialización Coordinación de Expositores Coordinación de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Orden de pago Comprobante de deposito Forma 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1)
	2. Por parte de la Coordinación de Expositores entregara a la Coordinación de Contabilidad la orden de pago (datos de fiscales del expositor, concepto e importe especificando la parcialidad o el pago total), anexo ficha de depósito, transferencia o cheque del expositor para la elaboración de la Forma 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1) correspondiente.		
	3. Por parte de la Coordinación de Comercialización enviara memorándum a la Coordinación de Contabilidad con datos fiscales del patrocinador o expositor concepto e importe especificando la parcialidad o el pago total del patrocinio o comercialización cobrada según contrato.		
	4. Una vez teniendo ordenes de pago con ficha de deposito o memorándum se elaborara la Forma 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1) (original y 3 copias) correspondiente a los pagos efectuados por los expositores.		
	5. El área de Comercialización puede tramitar la elaboración de la Forma 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1), para trámite de cobranza.		
	6. Una vez elaborado la Forma 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1) es firmado y autorizado por el Contador General.		
	7. La Coordinación de Contabilidad entregara la Forma 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1) original al expositor firmando copia del recibo entregado en el cual se anexara al expediente otra para póliza de ingresos y de consecutivo.		

Glosario:

Observaciones
La elaboración de los recibos oficiales son generados principalmente por la comercialización de los espacios de exhibición (stand, concesiones); así como la comercialización de Patrocinios y CEFE y de productos diversos (carros alegóricos, figuras, pabellones, entre otros).

		Frecuencia			
Proceso:	Registro de pólizas	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Ingresos				
Responsable del proceso:	Contador General y Auxiliar Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Mantener diariamente actualizada la información relativa a ingresos.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Auxiliar Contable será el responsable de capturar y verificar que las pólizas de ingresos sean correspondientes a los ingresos obtenidos.					
2. El Contador General deberá firmar las pólizas de ingresos realizadas.					
Resultados esperados:					
Actualización diaria de los ingresos obtenidos.					
Indicador de éxito:					
Contar con el documento contable correspondiente al ingreso.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
10	1. Una vez efectuada la Forma 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1) con los datos fiscales del expositor se efectuará la codificación de la póliza.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable • Contador General 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma 1 (Recibo Oficial CONT-FRO1) • Documentos comprobatorios del deposito de ingresos
	2. Una vez que el Auxiliar Contable codifica, ingresa la información requerida en el programa CONTPAQ; para la elaboración de la póliza de ingresos.		
	3. Se revisa en pantalla que la información haya sido capturada correctamente.		
	4. Una vez revisada la información, el Auxiliar Contable elabora una impresión de dicha póliza.		
	5. El Auxiliar Contable adjunta a la póliza los documentos comprobatorios (copia verde de la Forma 1 Recibo oficial CONT-FRO1, ficha de depósito, entre otros) de dicho ingreso, misma que es revisada y firmada por el Contador General y se archiva en el consecutivo de ingresos.		

Glosario:
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar: es el proceso de asignación de referencias numéricas referente a una cuenta que sirven de base para la captura en un sistema computarizado o manual de acuerdo al catalogo de cuentas del organismo.

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Registro de pólizas	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Egresos				
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Mantener diariamente actualizada la información referente a egresos.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Asistente Contable será el responsable de capturar y verificar que las pólizas de egresos sean correspondientes a los egresos realizados. 2. El Contador General deberá firmar las pólizas de egresos realizadas.					
Resultados esperados:					
Actualización diaria de los egresos realizados.					
Indicador de éxito:					
Contar con el documento contable correspondiente al egreso.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
11	1. Se integra la documentación de la póliza de cheque que incluye documentos comprobatorios (facturas, memorándum, órdenes de compra, entre otros) por parte del área de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Contable • Contador General 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Recibos • Memorándum • Demás documentos comprobatorios del Egreso • Póliza de egresos • Póliza de cheques
	2. El Asistente Contable realiza la codificación del documento.		
	3. Una vez que codifica la póliza, ingresa la información requerida en el programa contable, para la elaboración de la póliza de egresos.		
	4. Se revisa en pantalla que la información haya sido capturada correctamente.		
	5. Una vez revisada la información, el Asistente Contable elabora una impresión de dicha póliza.		
	6. El Asistente Contable adjunta a la póliza los documentos comprobatorios (factura, recibo, memorándum, entre otros) de dicho egreso, es revisado y firmado por el Contador General y se archiva en el consecutivo de egresos.		

Glosario:
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar: es el proceso de asignación de referencias numéricas referente a una cuenta que sirven de base para la captura en un sistema computarizado o manual de acuerdo al catalogo de cuentas del organismo.

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Registro de pólizas	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		

Subproceso:	Diario
Responsable del proceso:	Contador Contable y Asistente Contable
Objetivo del proceso y/o subproceso:	
Registrar los movimientos financieros distintos a los ingresos y egresos realizados.	
Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El área responsable de la elaboración de movimientos financieros distintos a ingresos y egresos es el área de Contabilidad. 2. Será el Asistente Contable el responsable de codificar y capturar información relacionada a movimientos financieros. 3. El Contador General será el responsable de verificar los movimientos financieros realizados 	
Resultados esperados:	
Mantener actualizada diversa información financiera del organismo.	
Indicador de éxito:	
Contar con el documento contable correspondiente a diferentes movimientos financieros del organismo.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
12	1. Se integra la documentación relativa a otros productos financieros o nómina que incluyan documentos comprobatorios (facturas, memorándum, órdenes de compra, cheques, entre otros) por parte del área de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Contador General • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos comprobatorios de los movimientos financieros
	2. Una vez que el Auxiliar Contable codifica, ingresa la información requerida en el programa CONTPAQi para la elaboración de la póliza de diario.		
	3. Se revisa en pantalla que la información haya sido capturada correctamente.		
	4. Una vez revisada la información, el Auxiliar Contable elabora una impresión de dicha póliza.		
	5. El Asistente Contable adjunta a la póliza los documentos comprobatorios (factura, recibo, memorándum, cheques, entre otros) de dichos movimientos, es revisado y firmado por el Contador General y se archiva en el consecutivo de diario.		

Glosario:

Observaciones

Proceso:	Conciliaciones bancarias	Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Asistente Contable				

Objetivo del proceso y/o subproceso:
Comparar los movimientos realizados en la cuenta general del organismo por parte del banco y del Patronato.
Políticas del proceso y/o subproceso:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del Asistente Contable realizar las conciliaciones bancarias necesarias. 2. En caso de obtener saldos rojos, el Contador General a través del Asistente Contable realizarán los pagos correspondientes.
Resultados esperados:
Cuadrar cantidades e información con el banco, sin obtener saldos rojos o a favor.
Indicador de éxito:
No tener saldos en color rojo.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
13	1. Se realiza una integración de depósitos por parte del Auxiliar Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Contador General • Asistente Contable • Auxiliar Contable • Banco 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta • Conciliación bancaria
	2. El Asistente Contable integra la información referente a egresos y traspasos.		
	3. Una vez que se tienen los totales de ingresos y egresos, el Asistente Contable imprime del sistema del banco el documento relativo al registro de los movimiento de la cuenta del mes; así mismo, tener a la mano la conciliación bancaria del mes anterior y el estado de cuenta del mes.		
	4. El Asistente Contable compara la información de la conciliación anterior, los movimientos realizados en el mes registrados por el banco y el estado de cuenta con los documentos relativos a los movimientos contables registrados por la Coordinación de Contabilidad, a fin identificar la existencia de diferencias.		
	5. En caso de tener diferencias, el Asistente Contable realizará los ajustes correspondientes a fin de justificar los mismos ante el banco. Una vez que el Asistente Contable realice la conciliación, esta es revisada y autorizada por el Contador General.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Declaraciones de impuestos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:	Calculo y pago de impuestos mensuales				
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Informar y realizar los pagos correspondientes al IVA, retenciones de salarios y retenciones de honorarios mensualmente.					

Políticas del proceso y/o subproceso:
1. El pago de los impuestos los realizará el área de Contabilidad los días 17 de cada mes.
Resultados esperados:
Cumplir con las obligaciones fiscales establecidas.
Indicador de éxito:
Elaboración del pago correspondiente de impuestos en tiempo y forma como lo establecen las distintas leyes al respecto.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
14	1. Una vez que fue capturada la información, por parte del Auxiliar Contable y del Asistente Contable, este último realizará el cálculo de impuestos mensual de IVA, retenciones de salarios y retenciones de honorarios, dicho cálculo es revisado y validado por el Contador General.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Contador General • Asistente Contable • Banco 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculo de impuestos • Formato de declaración de impuestos • Comprobante del pago de impuestos
	2. Para realizar el pago del IVA, la información se vacía en el formato del banco vía Internet, el cual nos arroja un saldo. En el caso de que sea saldo a favor, solo se declara que no hubo ningún adeudo. En caso de que tenga un saldo en contra, se realizará a través del portal del banco el pago correspondiente. Lo anterior es supervisado por el Contador y es autorizado por la Dirección General.		
	3. Una vez realizado el pago, el Asistente Contable realiza la declaración correspondiente. La cual imprime para ser validada y firmada por la Dirección General, la Dirección Administrativa y el Contador General		
	4. En el caso de retenciones de salarios y honorarios, de acuerdo al cálculo y las retenciones realizadas, se realizará el pago de impuestos de dichos conceptos (retenciones de salarios y honorarios) a través del portal del banco.		
	5. El Asistente Contable imprimirá la hoja comprobatoria del pago de los impuestos e integrará al expediente.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Declaraciones de impuestos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:	Declaraciones informativas de impuestos				
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					

Informar a través del Servicio de Administración Tributaria a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el pago correspondiente de impuestos.

Políticas del proceso y/o subproceso:

1. El Asistente Contable realizará la declaración informativa de impuestos anual del periodo pasado en el mes de febrero del año en curso.

Resultados esperados:

Cumplir con los aspectos informativos relativos a la declaración de impuestos generados por el organismo.

Indicador de éxito:

Entregar la información correspondiente en tiempo y forma.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
15	1. El Asistente Contable realizará los papeles de trabajo de la conciliación de IVA que generaron los egresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Contador General • Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano • Jefe de Administración y Desarrollo del Capital Humano • Asistente Contable • Auxiliar Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Información relativa a IVA, retenciones de sueldos y salarios y retenciones de honorarios
	2. La Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano en coordinación con la Coordinación de Contabilidad realizarán la conciliación correspondiente a las retenciones de sueldos y salarios en una hoja de cálculo.		
	3. Una vez que ambas coordinaciones hayan conciliado la información relativa a sueldos y salarios, el Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano enviará al Contador General un archivo que se integrará al sistema de declaración correspondiente.		
	4. El Asistente Contable exportará el archivo al sistema DEM para generar el formato de la declaración.		
	5. El Asistente Contable extraerá la información relativa a honorarios a fin de realizar el cálculo adecuado de retenciones a declarar.		
	6. Una vez obtenida la información se exportará al sistema DEM para generar el formato de la declaración.		
	7. Una vez que el Asistente Contable cuenta con la información y el archivo supervisado y autorizado por el Contador General, genera la declaración, el Asistente Contable ingresa a la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT) e ingresa la información respectiva de acuerdo a la declaración a realizar (IVA, retención de sueldos y salarios, retenciones de honorarios).		
	8. El Asistente Contable imprime los documentos comprobatorios de la declaración de impuestos a fin de formar un archivo de declaraciones debidamente firmadas por la Dirección Administrativa y el Contador General.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Inventario	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Contador General y Auxiliar Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Registrar y actualizar el inventario de los activos fijos del organismo.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Contador General a través del Auxiliar Contable será el encargado de actualizar el registro del inventario mensualmente.</div> <div>2. Cada una de las áreas firmarán el inventario correspondiente en conformidad.</div> <div>3. El área de Contabilidad será la responsable del resguardo de la información del inventario.</div>					
Resultados esperados:					
Mantener un seguimiento en el registro de activos fijos.					
Indicador de éxito:					
Contar con un inventario actualizado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
16	1. El Auxiliar Contable actualiza el inventario en la hoja de control de activos fijos de manera mensual, esto a través de obtener una copia de la factura del bien.	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Contador General • Titulares de área • Auxiliar Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de activos fijos • Facturas del bien
	2. El Auxiliar Contable registra el activo adquirido en la hoja general, después en la hoja de tipo de activo y por ultimo en la hoja del área resguardante.		
	3. El Auxiliar Contable registra en la hoja de control de activos fijos las siguientes características: número de control, descripción, clasificación, marca, modelo, serie, fecha de adquisición, referencia, valor de adquisición (de acuerdo a la factura), tipo de activo, ubicación, condiciones, área resguardante y porcentaje de depreciación.		
	4. Una vez realizados los registros, estos son validados y autorizados por el Contador General así como por la Dirección Administrativa.		
	5. El área de Contabilidad realizará la revisión del inventario como mínimo una vez por ejercicio, para ello imprimirá la ultima actualización del inventario de cada una de las áreas, a través de oficio enviará a cada una de las áreas el inventario correspondiente para su revisión.		
	6. Cada una de las áreas reciben el inventario y revisan de acuerdo a lo que en activo fijo tienen. Una vez que las áreas hayan revisado su inventario, a través de oficio darán a conocer las observaciones (en caso de que se tengan) en relación al inventario.		
	7. El Auxiliar Contable atiende dichas observaciones y posteriormente rectifica de forma física las observaciones (bajas de inventarios, utilidad del activo, entre otros).		
	8. Una vez revisado y actualizado el inventario, el Auxiliar Contable entregará el inventario impreso dividido por áreas al Contador General para su revisión y firma.		
	9. Una vez que el Contador General haya firmado, los entregará al Director Administrativo para su validación y visto bueno.		

	10. Dirección Administrativa enviará de regreso el inventario al Contador General para su seguimiento.		
	11. El Contador General envía a través del Asistente Contable un oficio e inventario a cada una de las áreas para su firma.		
	12. Una vez que haya sido firmado el inventario de cada una de las áreas por el titular correspondiente, serán enviados de nueva cuenta al Contador General.		
	13. El Contador General entregará el inventario al Auxiliar Contable para su resguardo y archivo.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Reportes financieros	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:	Balance General				
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Proveer información sobre el patrimonio del organismo a una fecha determinada a fin de facilitar la toma de decisiones en materia económica.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El área responsable de generar los reportes financieros del organismo el área de Contabilidad. 2. El Asistente Contable es el responsable de verificar la información impresa en los reportes financieros. 3. El Contador General será el responsable de revisar los reportes financieros. 4. Los reportes financieros deberán estar firmados por el Director General, Director Administrativo y Contador General para ser válidos.					
Resultados esperados:					
Contiene información fehaciente para la toma de decisiones.					
Indicador de éxito:					
Reflejan el estado financiero en el que se encuentra el organismo					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
17	1. Para la realización del Balance General, el Contador revisará la información de forma analítica la integración de cuentas y sus respectivos saldos del Activo Pasivo y Capital.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director Administrativo • Contador General • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogo de cuentas • Hoja contables • Información relativa a ingresos, egresos y gastos
	2. Se realizan los ajustes necesarios, en caso de ser necesario.		
	3. Valida e imprime documento.		

Glosario:

Observaciones
Los Estados financieros deberán contener las rubricas de el Director General, el Director Administrativo y el Contador General del Patronato.

		Frecuencia			
Proceso:	Reportes financieros	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:	Estado de Resultados				
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Proveer información sobre el patrimonio del organismo a una fecha determinada a fin de facilitar la toma de decisiones en materia económica.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El área responsable de generar los reportes financieros del organismo el área de Contabilidad.</div> <div>2. El Asistente Contable es el responsable de verificar la información impresa en los reportes financieros.</div> <div>3. El Contador General será el responsable de revisar los reportes financieros.</div> <div>4. Los reportes financieros deberán estar firmados por el Director General, Director Administrativo y Contador General para ser válidos.</div>					
Resultados esperados:					
Contiene información fehaciente para la toma de decisiones.					
Indicador de éxito:					
Reflejan el estado financiero en el que se encuentra el organismo.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
18	1. Para la emisión del estado de resultados, es necesario la revisión de cuentas de Ingresos y Egresos, de forma analítica y por área.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director Administrativo • Contador General • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogo de cuentas • Hoja contables • Información relativa a ingresos, egresos y gastos
	2. Se verifica que las cuentas hayan sido registradas razonablemente para validar la información..		
	3. Se imprime documento.		

Glosario:

Observaciones
Los Estados financieros deberán contener las rubricas de el Director General, el Director Administrativo y el Contador General del Patronato.

		Frecuencia			
Proceso:	Reportes financieros	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X

Subproceso:	Balanza de Comprobación
Responsable del proceso:	Contador General y Asistente Contable
Objetivo del proceso y/o subproceso:	
Proveer información sobre el patrimonio del organismo a una fecha determinada a fin de facilitar la toma de decisiones en materia económica.	
Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El área responsable de generar los reportes financieros del organismo el área de Contabilidad. 2. El Asistente Contable es el responsable de verificar la información impresa en los reportes financieros. 3. El Contador General será el responsable de revisar los reportes financieros. 4. Los reportes financieros deberán estar firmados por el Director General, Director Administrativo y Contador General para ser válidos 	
Resultados esperados:	
Contiene información fehaciente para la toma de decisiones.	
Indicador de éxito:	
Reflejan el estado financiero en el que se encuentra el organismo.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
19	1. Una vez que los dos documentos anteriores se hayan realizado, se complementará la información financiera, con la impresión de la balanza de comprobación, verificando que dicha balanza esté cuadrada, dando como resultado que la información sea verídica y confiable.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director Administrativo • Contador General • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogo de cuentas • Hoja contables • Información relativa a ingresos, egresos y gastos

Glosario:

Observaciones
Los Estados financieros deberán contener las rubricas de el Director General, el Director Administrativo y el Contador General del Patronato.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo
			Director General

Fecha de elaboración		No. de revisiones	
-----------------------------	--	--------------------------	--