

**Código**  
**PR-DAF-PRE-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

**Código**  
**PR-DAF-PRE-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

### **I.OBJETIVO**

Establecer la metodología para la captura de las cuentas por pagar de los programas con recursos federales radicados a la Secretaría de Educación al Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán.

### **II.ALCANCE**

Aplica al personal que labora en el Departamento de Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

### **III.FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.

Programa Anual de Trabajo del Programa Expansión de la Educación Inicial.

Programa Anual de Trabajo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Programa Anual de Trabajo del Convenio Marco para la Operación de los Programas Federales de Educación Básica 2021.

Programa Anual de Trabajo del Programa Nacional de Inglés.

Programa Anual de Trabajo del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial.

Programa de Trabajo del Convenio de Coordinación para el establecimiento, operación y apoyo financiero para el Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.

#### **Ámbito Estatal**

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán Vigente.

Artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.

Acuerdo número SCG-16/2018. Modificación a los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado el 30 de enero de 2018.

### **IV.DEFINICIONES**

Adecurar: Acción de adaptar las cantidades del SIGGY a las necesidades del PAT de los Ejecutores de Programas Federales.

Áreas Participantes: Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Presupuestos, Coordinación de cada Programa Federal y Departamento de Control y Seguimiento Financiero- SAF.

**Código**  
**PR-DAF-PRE-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

Aviso de Radicación: Indicación de la fecha del depósito de los recursos federales.

Cuenta por Pagar: Documento que representa la obligación de pago de la ministración consignada en la misma.

Ejecutores de Programas Federales: Área (s) encargada (s) de ejercer los recursos federales de acuerdo a sus respectivas Reglas de Operación a cargo de la Dirección de Planeación y tienen como propósito impulsar el desarrollo educativo, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las y los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento de sus docentes.

Clave Presupuestal: Es un código formado por diferentes elementos que se identifican con diversos dígitos, que corresponden a las distintas clasificaciones presupuestarias, señaladas en el artículo 28 de la LFPRH administrativa, funcional y Programática, económica, geográfica y de género. Permite identificar, ordenar y consolidar en un registro la información de dichas clasificaciones. Esta clave vincula las asignaciones que se hacen durante el proceso de programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, a su correspondiente ejercicio y observancia en las etapas de ejecución, control y seguimiento.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DCSRF: Departamento de Control y Seguimiento de Recursos Federales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Estatus Captura Inicial: Etapa inicial que representa que la CxP fue capturada en el SIGGY por el Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal o el Encargado de Presupuesto Federal en espera de validación del Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

Estatus Captura Final: Validación de la cuenta por pagar por el Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

Estatus Revisado Control Presupuestal: Validación de la cuenta por pagar por el Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

Estatus Rechazado: Cuenta por pagar con observaciones por parte del Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

Estatus Autorización Dependencia: Validación de la cuenta por pagar por el Jefe de Departamento de Presupuestos.

Estatus Pagado totalmente: Autorización de la Jefa de Departamento de Tesorería de la SAF.

IDEFEEY: Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán.

Observaciones: Comentarios, inconvenientes o notas aclaratorias derivadas de una revisión.

Plan Anual de Trabajo: Es un instrumento de gestión de los recursos a corto plazo en el que los ejecutores de los programas federales plasman las principales actividades respecto a la operación de la entidad y que puede estar sujeto a modificaciones programáticas y



**Código**  
**PR-DAF-PRE-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

presupuestarias de conformidad a la operación de los procesos y a los posibles ajustes que sean requeridos.

Programas Federales: Conjunto de instrumentos del gobierno federal que tienen por objetivo contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población mediante el otorgamiento de diversos tipos de apoyos para el desarrollo de proyectos de infraestructura, productivos, sociales u otros.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIDAF: Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento de Presupuestos:
  - 1.1. Verificar y otorgar el visto bueno la cuenta por pagar para autorización del Director de Administración y finanzas.
2. Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal:
  - 2.1. Revisar y otorgar el visto bueno a la cuenta por pagar para autorización del Jefe de Departamento.
3. Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal:
  - 3.1. Analizar, adecuar y capturar en el SIGGY las cuentas por pagar de los recursos radicados a la Secretaría de Educación de los diferentes programas Federales.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Departamento de Presupuesto

1. Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Financiero de la SAF, correo electrónico con el aviso de radicación de los recursos federales por cada uno de los Programas, señalando que cuenta con 5 días hábiles para su gestión, o el plazo que cada convenio indique.
2. Reenvía el correo electrónico con el aviso al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal, al Encargado de Área de Presupuesto Federal y al Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal para su atención y seguimiento.

Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal

3. Reenvía a los Ejecutores de los Programas Federales, el correo electrónico con el aviso, solicitándoles como contestación por la misma vía el Plan Anual de Trabajo inicial o modificado; indicándoles que tienen un plazo máximo de 2 días naturales para atenderlo, espera.

**Código**  
**PR-DAF-PRE-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

4. Recibe vía correo electrónico la respuesta de los Ejecutores de Programas Federales con el Plan Anual de Trabajo.
5. Revisa el Plan Anual de Trabajo; ¿Cuenta con recursos a ejecutar en obra pública?
  - Si: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 8.
6. Envía correo electrónico a los Ejecutores de Programas Federales notificando que el Plan Anual de Trabajo cuenta con recursos a ejercer en obra pública indicando su responsabilidad de solicitar el convenio de trabajo con el IDEFEEY así como copia del oficio con la autorización de la Secretaría de Obras Públicas para el desarrollo de las acciones a realizar con los recursos del programa; señalando que tendrán 2 días naturales para entregar dicho convenio vía correo electrónico, una vez que éste ya cuente con las firmas, espera.
7. Recibe correo electrónico de los ejecutores de programas federales con el Convenio de trabajo con el IDEFEEY, así como copia del oficio con la autorización de la Secretaría de Obras Públicas.
8. ¿El Plan Anual de Trabajo coincide con lo cargado en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. Modifica con transferencias presupuestales las cifras del presupuesto cargado en el SIGGY de acuerdo a los requerimientos de cada programa establecidos en su Plan Anual de Trabajo, regresa a la actividad 8.
10. Solicita al Subjefe de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros el Recibo Oficial del ejecutor del programa federal y/o CFDI para capturar la cuenta por pagar.
11. Captura la cuenta por pagar en el SIGGY (Estatus Captura Inicial) y notifica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.  
Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal
12. Revisa la Cuenta por Pagar en el SIGGY, determina si tiene observaciones o no.
13. ¿Tuvo Observaciones la Cuenta por Pagar?
  - Si: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 15.
14. Notifica de manera verbal al Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal a fin de que corrija la Cuenta por Pagar en el SIGGY las observaciones detectadas, regresa a la actividad 11.
15. Cambia el estatus a "Captura final" y avisa de manera verbal del visto bueno y el cambio de estatus al Encargado de Presupuesto Federal y al Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal.  
Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal
16. Solicita vía correo electrónico al Jefe de Departamento del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF la revisión de la CxP y el cambio de estatus a "Revisado Control Presupuestal (R)" o "Estatus Rechazado" si la CxP tuvo alguna Observación; Espera.
17. ¿Tuvo Observaciones la Cuenta por Pagar?

**Código**  
**PR-DAF-PRE-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

- Si: Continúa en la actividad 18.
  - No: Continúa en la actividad 19.
18. Corrige modificando las cantidades de la Cuenta por Pagar en atención a las observaciones señaladas por el Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF; Regresa a la actividad 11.
19. Notifica de manera verbal al Jefe de Departamento de Presupuesto.  
Jefe de Departamento de Presupuesto
20. Cambia el estatus a "Autorización Dependencia" y notifica de manera verbal al Auxiliar de Presupuesto Federal del cambio de estatus.  
Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal
21. Imprime la Cuenta por Pagar y el contra recibo de la misma y agrega el sello de "operado" correspondiente y sello con el nombre del Director de Administración y Finanzas en toda la documentación y turna al Jefe de Departamento de Presupuestos.  
Jefe de Departamento de Presupuestos
22. Revisa la Impresión de la Cuenta por Pagar.
23. Agrega su antifirma en el recibo/factura, hoja de validación de la factura ante el SAT, contra recibo y cuenta por pagar, así como en toda la documentación en donde esté plasmado el nombre del Director de Administración y Finanzas; Turna la CxP al Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal.  
Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal
24. Recaba firma de autorización del Director de Administración y Finanzas en la Cuenta por Pagar y su documentación anexa.
25. ¿La Cuenta por Pagar y su documentación anexa está firmada?
- Si: Continúa en la actividad 26.
  - No: Regresa en la actividad 24.
26. Prepara la documentación consistente en el original y 2 copias del recibo y comprobante fiscal, cuenta por pagar, contra recibo, cuenta bancaria y copia del convenio para su envío al jefe de Departamento del Departamento de Control y Seguimiento de Recursos Federales de la SAF y recaba la firma de recibido en una de las copias.
27. Verifica en el sistema que la Cuenta por Pagar se encuentre en el estatus "Pagado Totalmente", cumpliendo con los tiempos establecidos en los respectivos convenios federales y con el aviso de radicación enviado por el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Financiero de la SAF.  
Cuenta por Pagar de los Programas Federales Capturada en el SIGGY.
28. Archiva la Documentación al expediente de cada Programa Federal de la SEGEY.

**Fin del procedimiento**

**Código**  
**PR-DAF-PRE-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

**VII.INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje CXP de los Programas Federales capturadas en el SIGGY dentro los 5 días. (Como lo indica el aviso del Jefe de Depto. de Control y Seguimiento Financiero de la SAF).	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B=Número de CXP capturadas en tiempo C= Total de CxP de los programas federales Capturadas	Porcentaje	Trimestral	100%

**VIII.ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el SIGGY.	PRE	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

**IX.CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/01/2022	00	Generación del Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el SIGGY.

**X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

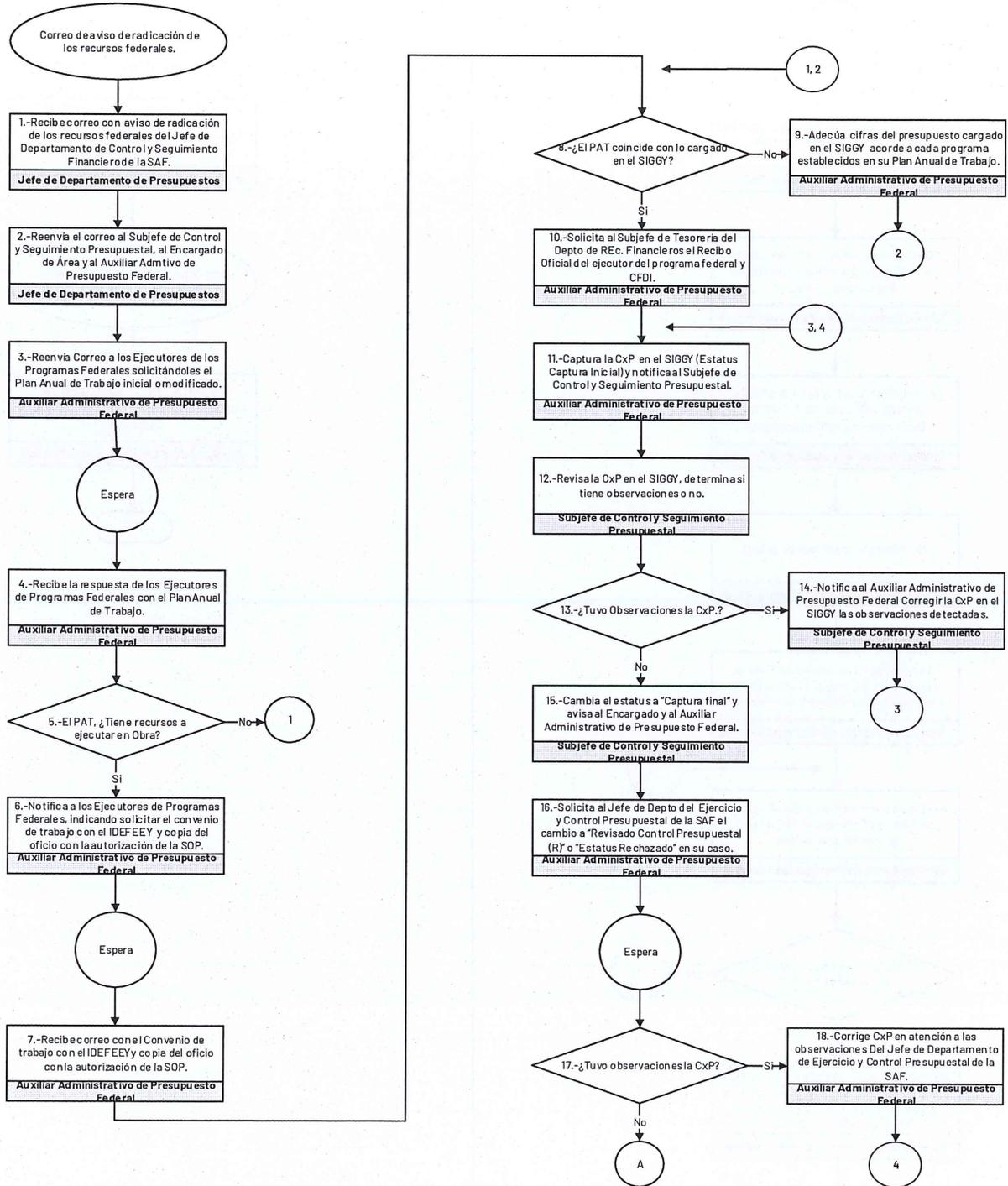
Autorizó



**L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto**  
Director de Administración y Finanzas



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)**



*[Handwritten signature]*



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de los Programas Federales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)**

