

Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de Magisterio Estatal

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de Magisterio Estatal

I.OBJETIVO

Establecer la metodología para apoyar al Departamento de Recursos Humanos en el registro de cuentas por pagar de las nóminas del Magisterio Estatal de la Secretaría de Educación en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY).

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 (LFPRH) vigente.

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

Áreas Participantes: Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Presupuestos, Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto - SAF, Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal - SAF y Departamento de Vinculación-SAF.

Captura Final: Validación de la Transferencia Presupuestal por el Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

Captura Inicial: Etapa inicial que representa que las transferencias presupuestales fueron capturadas en el SIGGY por el Auxiliar administrativo de Presupuesto Estatal o Encargado del Área de Presupuesto Estatal.

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

Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de Magisterio Estatal

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.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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

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

Vo.Bo. Control Presupuestal: Validación en el SIGGY de la transferencia presupuestal por el Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

Vo.Bo. Dependencia: Validación en el SIGGY de la transferencia presupuestal por el Jefe de Departamento de Presupuestos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Presupuestos:
 - 1.1. Otorgar el Visto Bueno Dependencia a la transferencia presupuestal.
2. Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal:
 - 2.1. Revisar y otorgar el Visto Bueno a la transferencia presupuestal mediante Captura Final para posterior autorización del Jefe de Departamento.
3. Encargado de Área de Presupuesto Estatal:
 - 3.1. Revisar, analizar y adecuar los recursos en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY) para disponer con suficiencia presupuestaria para el registro de las cuentas por pagar de las nóminas de Magisterio Estatal.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado del Área de Presupuesto Estatal.

1. Recibe por correo electrónico del técnico de soporte especializado (TIC) del Departamento de Recursos Humanos quincenalmente el archivo de las nóminas del Magisterio Estatal con las insuficiencias presupuestales por centro de costo y partida específica con los importes a registrar.
2. Revisa el archivo; verifica en el SIGGY cuales partidas cuentan con la suficiencia presupuestaria para cubrir lo determinado en el archivo antes mencionado con el fin de asignar el presupuesto necesario a las cuentas que no cuentan con la misma para el registro posterior de las Cuentas por Pagar de las nóminas.
3. ¿Las partidas presupuestales en el SIGGY tienen saldo en el mes correspondiente a la quincena del registro para cubrir las insuficiencias determinadas en el archivo?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 4.



Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de Magisterio Estatal

4. ¿Existe suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 de todo el ejercicio fiscal?
 - Si: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Solicita ampliación presupuestal mediante oficio firmado por el titular de la SEGEY y dirigido a la titular de la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de que se indique cómo se cubrirán las insuficiencias. Espera.
6. Recibe oficio con la respuesta de la Titular de la Subsecretaría de Presupuesto y Control de Gasto de la SAF y realiza las transferencias presupuestales en el sistema (SIGGY) para solventar las insuficiencias detectadas en el archivo (Captura Inicial) y notifica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento presupuestal. Continúa en la actividad 9
7. Realiza las transferencias presupuestales en el sistema (SIGGY) para solventar las insuficiencias detectadas en el archivo (Captura Inicial) y notifica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal, Continúa en la actividad 9.
8. Realiza transferencias presupuestales del mes(es) siguiente(s) o anterior(es) en el sistema SIGGY con el fin de que en el mes en curso se cubran aquellas partidas que no cuentan con la suficiencia presupuestaria necesaria (Captura Inicial) y notifica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.
Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal
9. Revisa la transferencia presupuestal realizada, cambia el estatus a "Captura final" y avisa de manera verbal al Jefe de Departamento de Presupuestos.
Jefe de Departamento de Presupuestos.
10. Otorga el Visto Bueno a la Transferencia realizada, cambia el Estatus en el Sistema SIGGY a "Vo.Bo. Dependencia", avisa de manera verbal al Encargado del Área de Presupuesto Estatal.
Encargado del Área de Presupuesto Estatal.
11. Solicita la validación de la transferencia presupuestal vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Vinculación de la SAF y al Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF, espera.
12. Recibe vía correo electrónico del analista Administrativo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF, la validación de la transferencia presupuestal (Vo.Bo. Control Presupuestal).
13. Envía correo electrónico al técnico de soporte especializado (TIC) del Departamento de Recursos Humanos indicando que las insuficiencias han sido atendidas y así proceder con el registro de la Cuenta por Pagar de las nóminas de Magisterio Estatal.
14. Recibe respuesta del técnico de soporte especializado (TIC) del Departamento de Recursos Humanos indicando si se registró la Cuenta por Pagar de las nóminas de Magisterio Estatal.
15. ¿Se registró la Cuenta por Pagar de las nóminas de Magisterio Estatal?
 - Si: Apoyo en el registro de la Cuenta por Pagar de la Nómina del personal del Magisterio Estatal completado.
 - No: Continúa en la actividad 16.

Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de Magisterio Estatal

16. Recibe vía correo electrónico del técnico de soporte especializado (TIC) del Departamento de Recursos Humanos el archivo de las nuevas insuficiencias presupuestales por centro de costos y partida específica, regresa a la actividad 3.

Fin del procedimiento

VII.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Apoyo en el registro de la Cuenta por Pagar de las Nóminas de Magisterio Estatal.	$A=(B/C)*100$ A=Porcentaje B=Transferencias Presupuestales Aplicadas. C=Transferencias Presupuestales Solicitadas al mes.	Porcentaje	Quincenal	100%

VIII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar en el registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas Magisterio Estatal.	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 documento del Procedimiento de Apoyo en el registro de la Cuenta por Pagar de las Nóminas de Magisterio Estatal.

X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

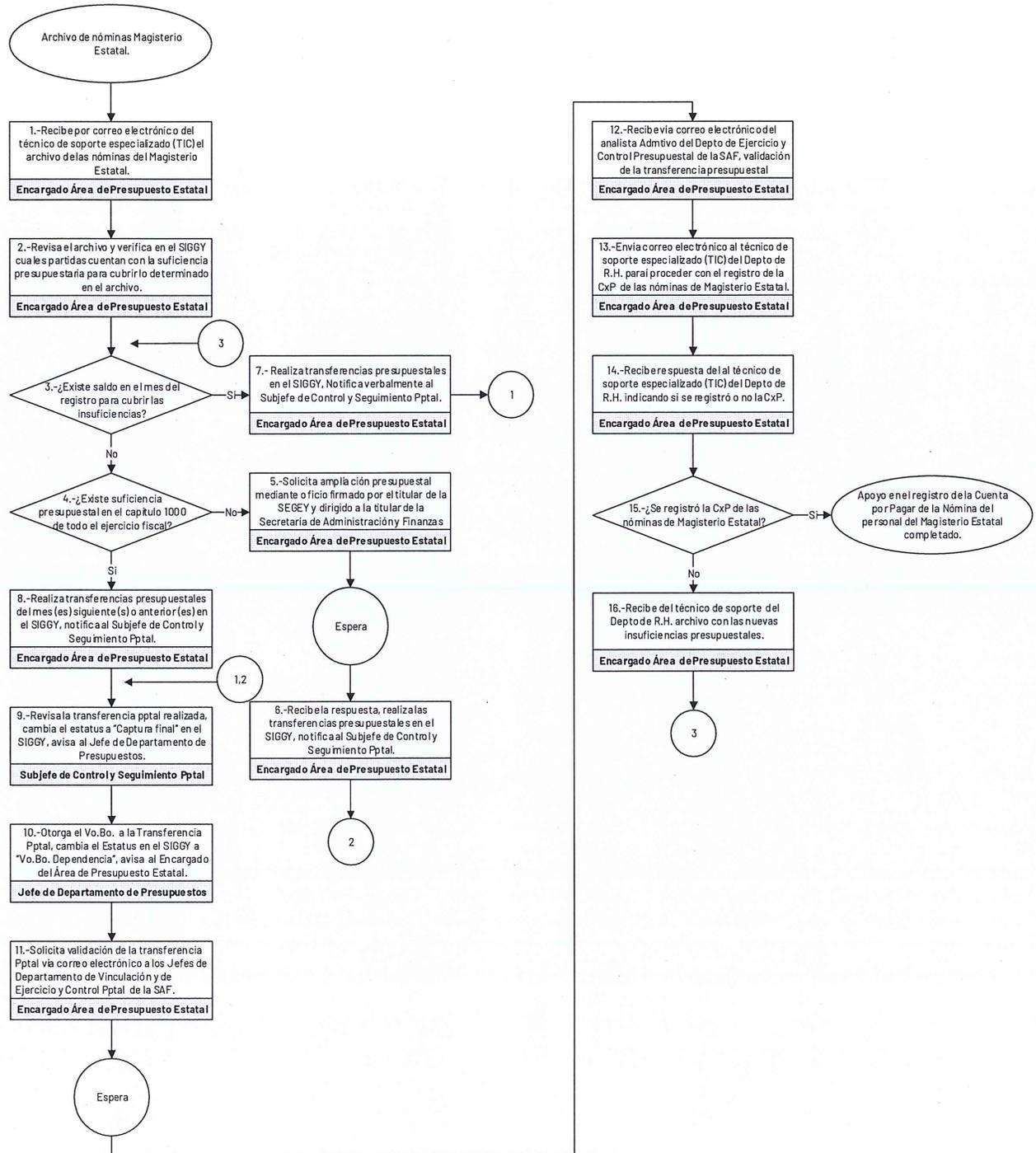
Autorizó



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de Magisterio Estatal.



1
HS