

Código
PR-DAF-RFI-07 R00

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

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	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-RFI-07 R00

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el registro contable de las cuentas por pagar del gasto público de esta Secretaría, con la finalidad de unificar criterios y dar cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 140; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SGC 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Clave presupuestal: Conjunto de dígitos que identifican la estructura administrativa por fuente de financiamiento.

Cuenta contable: Código que establece el registro de las operaciones a nivel cuenta mayor, con base al plan de cuentas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Cuentas por pagar: Es el documento que respalda cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación y por el cual se solicita la expedición de un pago.

Documentación soporte del gasto: Es toda documentación que sustenta el importe del gasto de una cuenta por pagar.

Fuente de financiamiento: Origen de los ingresos que financian los egresos y precisa la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Gasto directo: Es el tipo de cuenta por pagar que no depende de las asignaciones de trabajo y órdenes de compra.

Gasto público: Ejercicio de los recursos del Estado.

Orden de compra: Es el documento que contiene las especificaciones del material, bien o suministro a adquirir.

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

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

Código
PR-DAF-RFI-07 R00

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

Tipo de pago: clasificación de las cuentas por pagar de acuerdo al trámite de pago a realizar que se divide en gasto directo, asignación de trabajo y orden de compra.

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Contabilidad:
 - 1.1 Supervisar y verificar la captura del registro contable de las cuentas por pagar.
2. Auxiliar Contable:
 - 2.1 Capturar el registro contable de las cuentas por pagar.
3. Auxiliar administrativo:
 - 3.1 Capturar el registro del compromiso presupuestal de las cuentas por pagar.
4. Secretaria:
 - 4.1 Recepcionar las cuentas por pagar.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria

1. Recibe físicamente las cuentas por pagar fiscalizadas de los auxiliares administrativos de la Subjefatura de Fiscalización y sella de "recibido".
2. Realiza de forma electrónica en el sistema SIRMYS la asignación de usuarios a capturar las cuentas por pagar y se actualiza el estatus a "contabilizado".
3. Imprime el listado de cuentas por pagar asignadas.
4. Turna al auxiliar contable el listado y las cuentas por pagar asignadas.

Auxiliar Contable

5. Recibe físicamente de la secretaria las cuentas por pagar asignadas y firma el listado.
6. Revisa que los importes de las cuentas por pagar coincidan con la documentación soporte del gasto y la fuente de financiamiento sea la misma.
7. ¿Son correctos los importes y la fuente de financiamiento?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Turna a la secretaria la cuenta por pagar incorrecta para devolución.

Secretaria

9. Recibe físicamente del auxiliar contable la cuenta por pagar incorrecta para su devolución.
10. Actualiza el estatus a "impresa" en el sistema SIRMYS por la devolución.
11. Devuelve al auxiliar administrativo de la Subjefatura de Fiscalización la cuenta por pagar incorrecta. Regresa a la actividad 1.

Auxiliar Contable

12. Asigna la clave presupuestal y/o la cuenta contable con base al catálogo programático y contable.
13. Asigna la cuenta contable bancaria de donde saldrán los fondos para el pago con base al catálogo contable.
14. Clasifica las cuentas por pagar de acuerdo al tipo de pago a tramitar
15. ¿Existe cuentas por pagar de tipo de pago de Gasto Directo?

Código
PR-DAF-RFI-07 R00

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

- Si: Continúa en la actividad 16.
- No: Continúa en la actividad 26.

16. Turna al auxiliar administrativo las cuentas por pagar de Gasto Directo para su compromiso presupuestal.

Auxiliar Administrativo

17. Recibe físicamente del auxiliar contable las cuentas por pagar de Gasto Directo para su compromiso presupuestal.

18. Realiza la captura de cuentas por pagar del Gasto Directo en el sistema SIDAF.

19. Verifica la suficiencia presupuestal de la cuenta por pagar del Gasto Directo en el sistema SIDAF.

20. ¿Tiene suficiencia presupuestal?

- Si: Continúa en la actividad 23.
- No: Continúa en la actividad 21.

21. Envía mediante correo electrónico la solicitud de suficiencia presupuestal al auxiliar administrativo del Departamento de Presupuestos. Espera respuesta.

22. Recibe la notificación mediante correo electrónico de suficiencia presupuestal del auxiliar administrativo del Departamento de Presupuestos. Regresa a la actividad 19.

23. Realiza el registro del compromiso presupuestal en el sistema SIDAF de las cuentas por pagar del Gasto Directo y las sella de "comprometido".

24. Turna al auxiliar contable las cuentas por pagar con suficiencia presupuestal del Gasto Directo.

Auxiliar Contable

25. Recibe físicamente del auxiliar administrativo las cuentas por pagar con suficiencia presupuestal del Gasto Directo para su registro contable.

26. Realiza la captura del registro contable de las cuentas por pagar de acuerdo al tipo de pago en el sistema SIDAF.

27. Revisa si el proveedor o beneficiario tiene registrada su cuenta clabe bancaria en el sistema SIDAF.

28. ¿Tiene cuenta clabe bancaria registrada?

- Si: Continúa en la actividad 30.
- No: Continúa en la actividad 29.

29. Selecciona en el sistema SIDAF la opción de forma de pago vía cheque. Continúa en la actividad 31.

30. Selecciona en el sistema SIDAF la opción de forma de pago vía transferencia.

31. Sella de "capturado" las cuentas por pagar contabilizadas.

32. Imprime 2 listados de cuentas por pagar contabilizadas y firma de capturado.

33. Turna al subjefe de contabilidad el listado de cuentas por pagar contabilizadas para su verificación y firma.

Subjefe de Contabilidad

34. Recibe el listado de cuentas por pagar contabilizadas para su verificación.

35. Supervisa y verifica el registro contable de las cuentas por pagar capturadas en el sistema SIDAF.



Código
PR-DAF-RFI-07 R00

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

36. ¿Es correcto el registro contable de las cuentas por pagar capturadas?

- Si: Continúa en la actividad 40.
- No: Continúa en la actividad 37.

37. Notifica al auxiliar contable las cuentas por pagar capturadas incorrectas para modificación o cancelación.

Auxiliar Contable

38. Realiza la modificación o cancelación de las cuentas por pagar capturadas incorrectamente.

39. Notifica al jefe de contabilidad de la modificación o cancelación efectuada. Regresa a la actividad 35.

Subjefe de Contabilidad

40. Firma el listado de cuentas por pagar contabilizadas.

Auxiliar Contable

41. Turna las cuentas por pagar contabilizadas a la Subjefatura de Tesorería para su debido pago y recaba firma de recibido por medio del listado de cuentas por pagar contabilizadas.

42. Archiva el listado de cuentas por pagar contabilizadas firmadas en la carpeta denominada "Cuentas por Pagar".

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Registro de Cuentas por Pagar	$A=(B/C)100$ B=Número de cuentas por pagar contabilizadas C=Número de cuentas por pagar asignadas	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público.	RFI	2 años	3 años	5 años	Eliminar

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





Código
PR-DAF-RFI-07 R00

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/10/2020	00	Generación del Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

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 Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

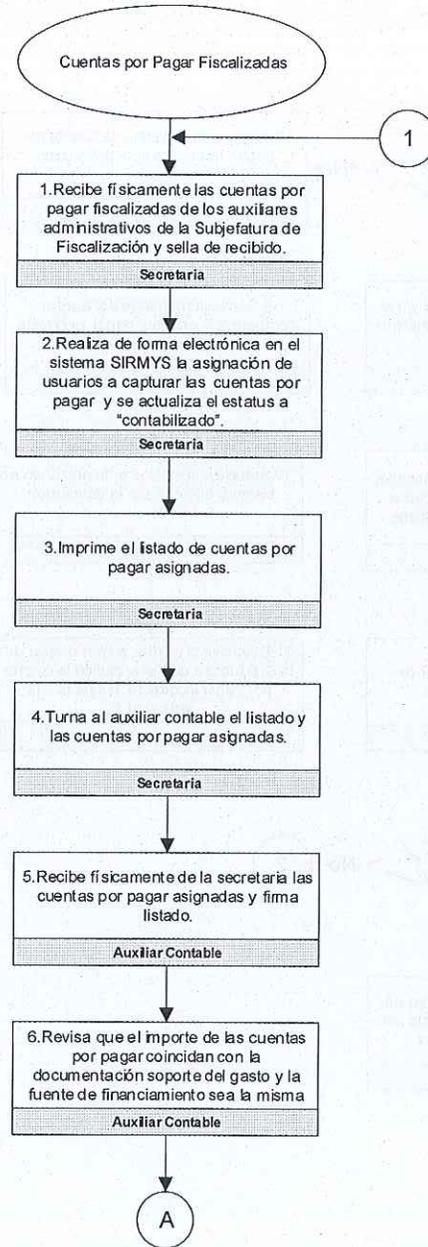




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

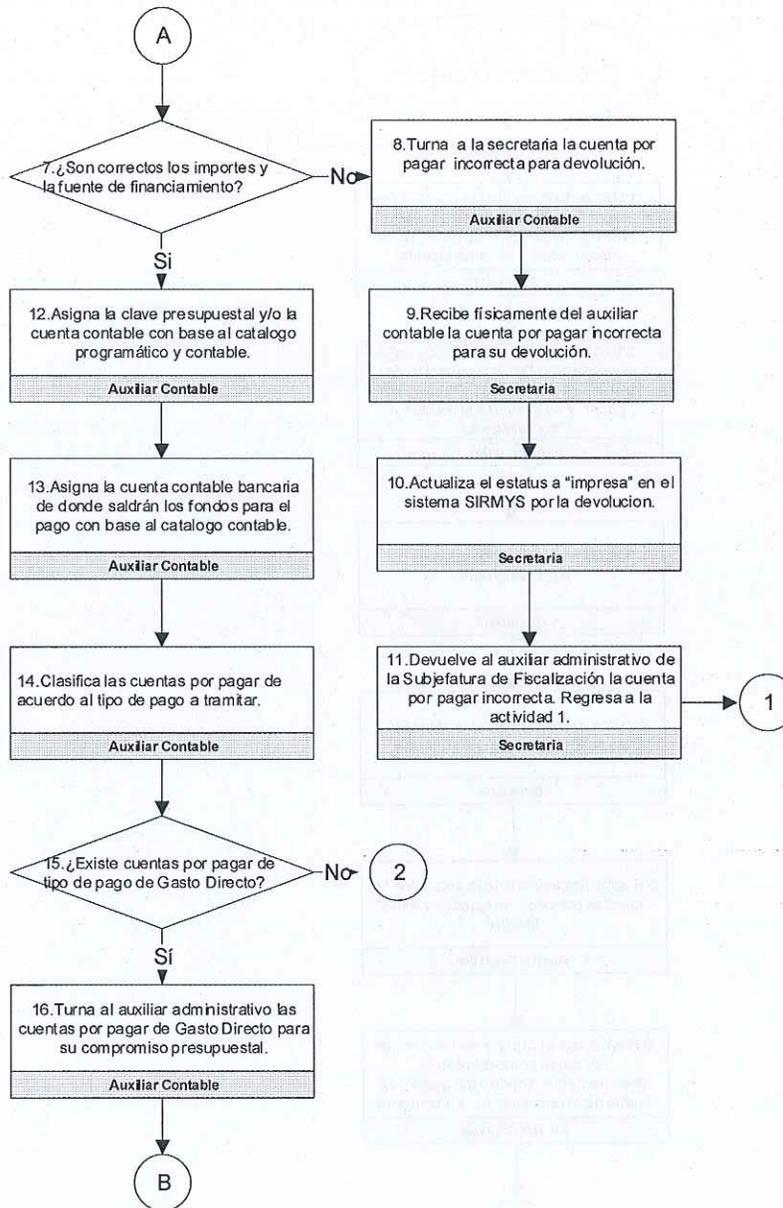


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

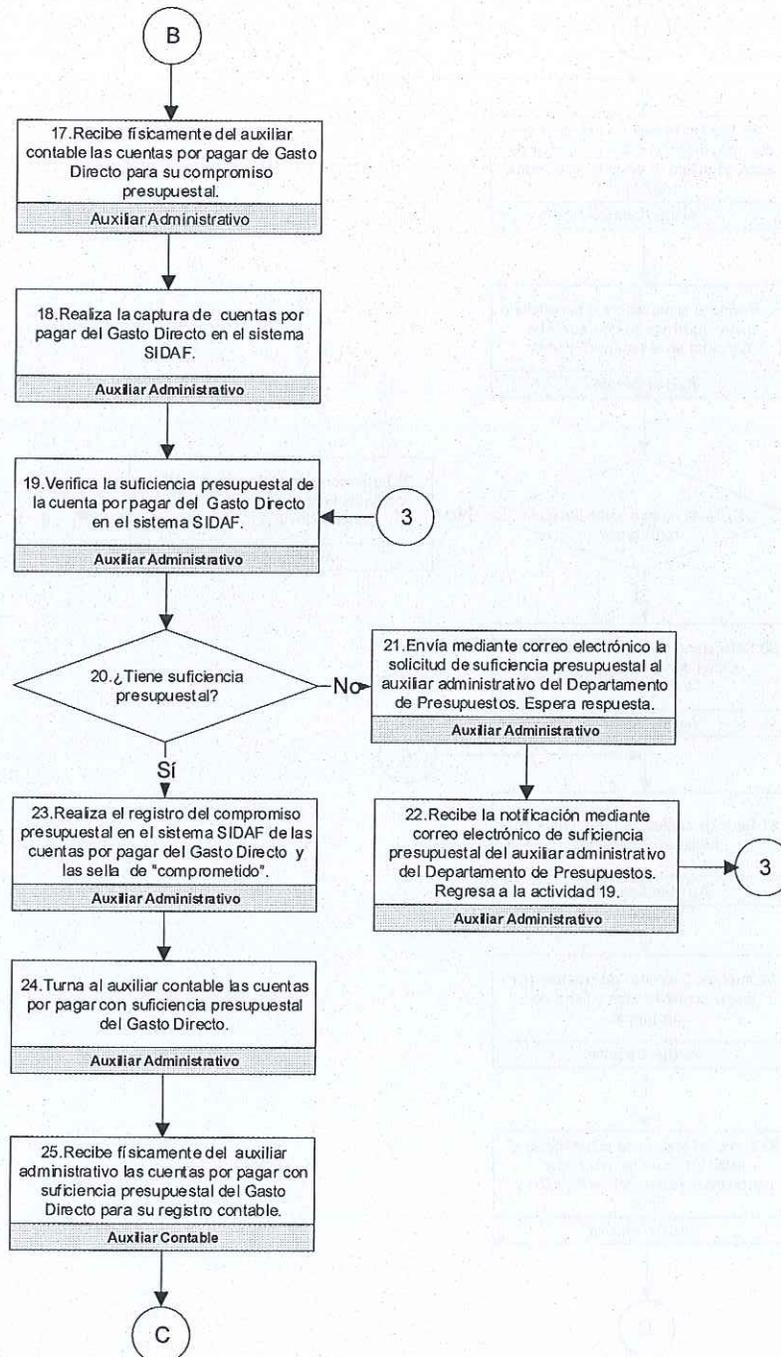


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

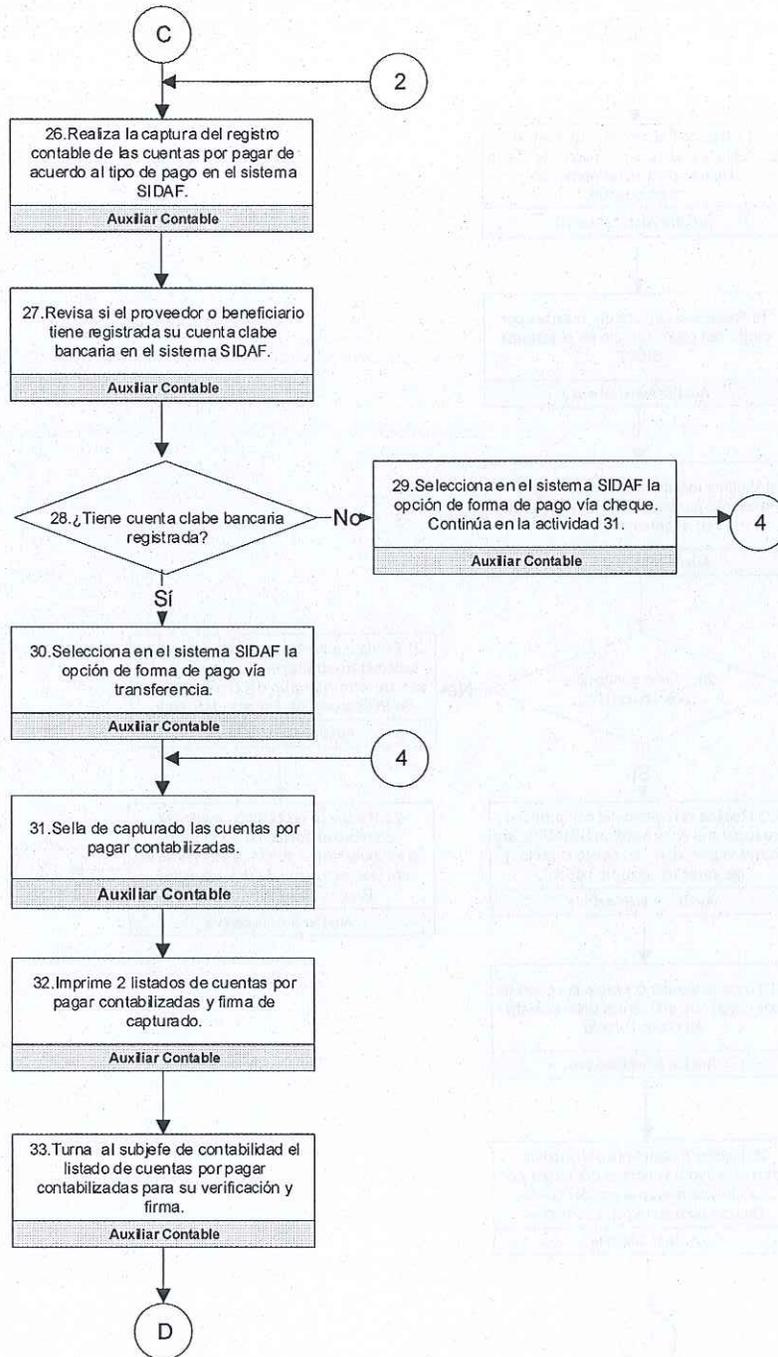


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

