

Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

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	9
VIII. ANEXOS	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para sufragar las cuentas por pagar del gasto público de los bienes y servicios a través de cheques y/o transferencias interbancarias a las Instituciones Bancarias proporcionadas por los prestadores de bienes y servicios a la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Código Fiscal de la Federación.

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, frac. XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30/01/2018.
Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán. Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 31/01/2019.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Administrativo Subjefatura Tesorería: Auxiliar Administrativo de Programas Federales/Auxiliar Administrativo de Proyectos Estatales, Auxiliar Administrativo de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería.

Cédula de Identidad Personal: Documento emitido por el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación.

Cédula profesional: Documento expedido por el Registro Nacional de Profesionistas, Secretaría de Educación Pública.

Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

Clabe: Clave bancaria estandarizada de una cuenta bancaria necesaria para realizar el pago mediante transferencias electrónicas.

Credencial emitida por Instituciones de Educación Pública o Privada: Documento con reconocimiento de validez oficial con fotografía y firma.

Credencial para votar: Documento expedido por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral).

Diligenciero: Diligenciero de Departamento de Recursos Financieros

Documentación comprobatoria del gasto: Es toda la documentación que sustenta el importe del gasto de una cuenta por pagar, como puede ser: la factura, verificación del comprobante fiscal, orden de compra, asignación de trabajo, entrada de almacén, etc.

Funcionario: Personal con nivel jerárquico facultado para aprobar o autorizar documentos mediante firma autógrafa.

Identificación oficial: Documento que se solicita para entregar un cheque. Esta puede ser: Credencial para votar, Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir vigente, credencial emitida por Instituciones de Educación Pública, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente, Cédula de Identidad Personal, Permiso para Conducir vigente.

Jefe de Oficina de Subjefatura de Tesorería: Jefe de Oficina de Programas Federales/ Jefe de Proyectos Estatales/ Jefe de Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería.

Licencia de conducir: Documento vigente expedido por la Secretaría de Seguridad Pública.

Pasaporte: Documento expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Mexicano.

Permiso para conducir: Documento vigente expedido por la Secretaría de Seguridad Pública.

Póliza de egresos: Documento contable en el que se registran las operaciones que implican una salida de dinero.

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

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios que permite enviar y recibir dinero a través de las cuentas bancarias por Internet.

Sufragar: Pagar.

Transferencia: Pago efectuado a través del portal de la Institución Bancaria.

Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Financieros:
 - 1.1 Controlar los gastos, las obligaciones y la documentación comprobatoria integrada para el pago de las erogaciones o recibos de los bienes y servicios adquiridos por la Secretaría de Educación.
2. Subjefe de Tesorería:
 - 2.1 Supervisar el pago de proveedores, servicios básicos, reembolso de gastos, así como los documentos aprobados y autorizados que soportan el pago mediante firmas autógrafas (póliza cheque o póliza de egresos).
3. Jefe de Oficina de Programas Federales de Tesorería, Jefe de Oficina de Proyectos Estatales, Jefe de Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería:
 - 3.1 Realizar pagos por transferencias interbancarias y revisar las pólizas cheque elaborada para el pago.
4. Auxiliar Administrativo de Programas Federales, Auxiliar Administrativo de Proyectos Estatales, Auxiliar Administrativo de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería:
 - 4.1 Elaborar los cheques para el pago y generar las pólizas de egresos en el SIDAF por los pagos efectuados a través de transferencia interbancaria.
5. Diligenciero de Departamento de Recursos Financieros:
 - 5.1 Realizar las entregas de documentos a diversas oficinas y los pagos de servicios de Internet.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Oficina de Programas Federales/ Jefe de Proyectos Estatales/ Jefe de Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería.

1. Recibe del Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad el Reporte del SIDAF "Cuentas por Pagar Contabilizadas", la documentación comprobatoria para su pago y firma de recibido. Identifica la forma de pago de las "Cuentas por Pagar Contabilizadas".
2. Clasifica las cuentas por pagar de acuerdo a la cuenta bancaria de donde se efectuarán los pagos y entrega al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Programas Federales de Tesorería, Auxiliar Administrativo de Proyectos Estatales, Auxiliar Administrativo de la Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería para el trámite de pago, indicándole el método de pago (cheque o SPEI), según la clave de la captura señalada en el Reporte "Cuentas por Pagar Contabilizadas".
3. ¿El pago se realiza con cheque?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 27.

Auxiliar Administrativo de Programas Federales/ Auxiliar Administrativo de Proyectos Estatales/ Auxiliar Administrativo de la oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería.

4. Genera el cheque, mediante captura del folio del mismo, en el SIDAF y le anexa la documentación comprobatoria del gasto.
5. Mecanografía el cheque de pago y la póliza cheque correspondiente. Firma en el campo de "Hecho por" de la póliza cheque.



Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

6. Señala, con un separador de papeles, los CFDI y documentación comprobatoria del gasto que contienen el sello "Aprobado" y "Autorizado" donde firmarán el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y el Director de Administración y Finanzas respectivamente.
7. Imprime el Reporte "Relación de cheques expedidos/pagados" del SIDAF y lo entrega al Jefe de Oficina correspondiente de la Subjefatura de Tesorería junto con los cheques elaborados y su documentación comprobatoria anexa.

Jefe de Oficina de Programas Federales/ Jefe de Oficina de Proyectos Estatales, Jefe de Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería.

8. Recibe y confirma la lista de cheques expedidos en el Reporte "Relación de cheques expedidos/pagados" del SIDAF, contra los cheques elaborados.
9. ¿Son correctos los datos: nombre del beneficiario, importe del cheque en números y letras incluidos en la "Relación de cheques expedidos/pagados" contra los cheques elaborados?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Se cancela el cheque con el sello de cancelado y se envía al Archivo para resguardo, y Regresa a la actividad 5.
10. Firma en el campo de "Revisado" de la póliza cheque y entrega los cheques elaborados al Subjefe de Tesorería.

Subjefe de Tesorería

11. Recibe la "Relación de cheques expedidos/pagados" junto con los cheques y la documentación comprobatoria del gasto y visa la póliza cheque.
12. Envía los cheques y la documentación comprobatoria del gasto, adjuntos a "Relación de cheques expedidos/pagados", al Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

13. Recibe los cheques y la documentación comprobatoria del gasto adjuntos a "Relación de cheques expedidos/pagados", firma de "Aprobado" la documentación comprobatoria y firma el cheque. Envía la misma documentación al Director de Administración y Finanzas para firma de "Autorizado" y firma autógrafa del cheque. Espera.
14. Recibe del Director de Administración y Finanzas la documentación "Autorizada" y el cheque firmado. Envía esta misma documentación al Jefe de Oficina correspondiente de la Subjefatura de Tesorería.

Jefe de Oficina de Programas Federales/ Jefe de Proyectos Estatales/ Jefe de Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería.

15. Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Financieros, la "Relación de cheques expedidos/pagados", los cheques firmados y la documentación comprobatoria del gasto ya firmados de autorizado y aprobado. Entrega al Auxiliar Administrativo correspondiente de la Subjefatura de Tesorería para su custodia y pago.

Auxiliar Administrativo de Programas Federales/ Auxiliar Administrativo de Proyectos Estatales/ Auxiliar Administrativo de Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería

16. Recibe la "Relación de cheques expedidos/pagados", los cheques y la documentación comprobatoria del gasto adjuntos y revisa que tengan las firmas de autorizado y aprobado en donde se indicó al elaborarse.
17. ¿Tiene todas las firmas?

Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

- Sí: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 18.
18. Devuelve al Subjefe de Tesorería cheque(s) y la documentación comprobatoria del gasto y la "Relación de cheques expedidos/pagados" para recabar las firmas faltantes de aprobado o en su caso de autorizado directamente al funcionario que la omitió. Espera y regresa a la actividad 15.
 19. Accede al módulo de Tesorería del SIDAF para registrar la "Fecha de Devuelto" el cheque(s) con las firmas completas. Custodia temporalmente la documentación de acuerdo a la normatividad establecida.
 20. Si se trata de Cheque, recibe al beneficiario del cheque en ventanilla y le solicita la "Cuenta por pagar electrónico" e identificación oficial. Solicita escriba de puño y letra la fecha, su nombre y firma de recibido en la póliza del cheque. Entrega el cheque al beneficiario. Sella de "Pagado" la póliza de cheque y CFDI de la documentación comprobatoria del gasto. Registra en SIDAF la "Fecha de Pago".
Cuenta por Pagar del Gasto Público Sufragada.
 21. Entrega cheque al diligenciero, para pago de servicios de internet y/o servicios telefónicos.
Diligenciero de Departamento de Recursos Financieros
 22. Recibe del Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería el cheque para pago de servicios (internet) y documentación que ampara dicho trámite. Firma el acuse de recibo.
 23. Realiza los pagos de servicios correspondientes y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería los comprobantes de las cajas registradoras que amparan los pagos realizados.
Auxiliar Administrativo de Programas Federales/Auxiliar Administrativo de Proyectos Estatales, Auxiliar Administrativo de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería.
 24. Recibe del diligenciero los comprobantes de las cajas registradoras por los pagos de servicios realizados y se los adjunta a su póliza cheque correspondiente.
Cuenta por pagar del Gasto Público sufragada.
 25. Registra en el SIDAF la "Fecha de Pago" de los cheques que fueron pagados por servicios de internet y/o servicios telefónicos.
 26. Registra en el sistema SIDAF la "Fecha de cobro" de todos los cheques pagados. Envía el Reporte "Relación de cheques expedidos/pagados" con las pólizas de cheques pagados y la documentación comprobatoria del gasto para su archivo final al Jefe de Oficina de Glosa y Archivo de la Subjefatura de Fiscalización encargado del archivo y le solicita la firma y fecha de recibido. Fin del procedimiento.
 27. Recibe el Reporte "Cuentas por pagar Contabilizadas" y la documentación comprobatoria que se pagará a través de SPEI, señala en la documentación comprobatoria del gasto donde deberán firmar de aprobado y autorizado el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y el Director de Administración y Finanzas, respectivamente. Envía al Jefe de Departamento de Recursos financieros para firma de "Aprobado". Espera.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

28. Recibe el Reporte "Cuentas por Pagar Contabilizadas" y la documentación comprobatoria para su pago. Firma de "Aprobado" la documentación comprobatoria. Envía la misma documentación al Director de Administración y Finanzas para firma de "Autorizado". Espera.
29. Recibe del Director de Administración y Finanzas la documentación "Autorizada". Envía esta misma documentación al Auxiliar Administrativo correspondiente de la Subjefatura de Tesorería.
Auxiliar Administrativo de Programas Federales/ Auxiliar Administrativo de Proyectos Estatales/
Auxiliar Administrativo de Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería
30. Recibe los documentos mencionados en la actividad anterior y revisa que estén firmados de aprobado y autorizado.
31. ¿Tiene todas las firmas?
 - Sí: Continúa en la actividad 34.
 - No: Continúa en la actividad 32.
32. Devuelve directamente al funcionario que omitió su firma la documentación comprobatoria del gasto, para recabar las firmas faltantes de aprobado o de autorizado. Espera.
33. Recibe la documentación firmada "Aprobado" o "Autorizado". Regresa a la actividad 31.
34. Consulta en el SIDAF la clave interbancaria (Clabe) del beneficiario.
35. Captura en la banca electrónica del banco correspondiente la clave interbancaria (Clabe) y los datos del formato "Cuenta por pagar electrónico". Envía la "Cuenta por pagar electrónico" y la documentación comprobatoria al Jefe de Oficina correspondiente de la Subjefatura de Tesorería para la autorización de la transferencia electrónica.
Jefe de Oficina de Programas Federales/ Jefe de Oficina de Proyectos Estatales/ Jefe de Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería.
36. Recibe la "Cuenta por pagar electrónico" y la documentación comprobatoria. Entra al portal del banco correspondiente y captura los datos del formato "Cuenta por pagar electrónico". Verifica que la captura del pago sea correcta.
37. ¿Es correcta la captura?
 - Sí: Continúa en la actividad 39.
 - No: Continúa en la actividad 38.
38. Regresa al Auxiliar Administrativo correspondiente la documentación para realizar la captura correcta en la banca electrónica. Espera y regresa a la actividad 36.
39. Autoriza en el portal del banco, mediante la selección de la opción "Autorizar" el pago capturado previamente. Imprime el comprobante del pago.
Cuenta por pagar del Gasto Público sufragada.
40. Devuelve la "Cuenta por pagar electrónico", la documentación comprobatoria y los comprobantes bancarios impresos que amparan el pago a través de SPEI al Auxiliar Administrativo correspondiente.

Auxiliar Administrativo de Programas Federales/ Auxiliar Administrativo de Proyectos Estatales/
Auxiliar Administrativo de Oficina de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería

Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

41. Recibe la "Cuenta por pagar electrónico", la documentación comprobatoria y los comprobantes bancarios impresos que amparan el pago a través de SPEI. Genera en el SIDAF las pólizas de egresos, mediante captura de los seis últimos dígitos de la Clave de rastreo del comprobante de traspaso (transferencia) del banco correspondiente de las cuentas por pagar que se pagaron a través de SPEI. Sella de "Pagado" la póliza de egresos y el CFDI de la documentación comprobatoria del gasto. Firma de "Elaborado" dicha póliza.
42. Imprime del SIDAF el Reporte "Relación de pólizas de egresos generados" por cuenta bancaria. Adjunta a la "Relación de pólizas de egresos generados", en el orden mencionado, la póliza de egreso, el comprobante de transferencia del banco correspondiente, la "Cuenta por pagar electrónico" y la documentación comprobatoria del gasto que les corresponde. Envía esta documentación al Subjefe de Tesorería.

Subjefe de Tesorería

43. Recibe la "Relación de pólizas de egresos generados", la póliza de egreso, el comprobante de transferencia del banco correspondiente, la "Cuenta por pagar electrónico" y la documentación comprobatoria del gasto que les corresponde. Coteja la documentación comprobatoria pagada contra la póliza de Egresos y el comprobante de transferencia del banco correspondiente.
44. ¿Hay correspondencia de los datos cotejados?
 - Sí: Continúa en la actividad 46.
 - No: Continúa en la actividad 45.
45. Instruye al Jefe de Oficina correspondiente de la Subjefatura de Tesorería para realizar la devolución del recurso entre cuentas bancarias propias afectadas erróneamente o, en su caso, tramitar la recuperación del pago erróneo a un tercero. Regresa a la actividad 36.
46. Sella de "Pagado" y firma de "Revisó" en la póliza de egreso.

Envía la "Relación de pólizas de egresos generados", la póliza de egreso, el comprobante

47. de traspaso (transferencia) del banco correspondiente, la "Cuenta por pagar electrónico" y la documentación comprobatoria del gasto que les corresponde, al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y al Director de Administración y Finanzas para firma de "Aprobó" y "Autorizó" en la póliza de egreso, respectivamente. Espera. Recibe la documentación firmada y envía al Auxiliar Administrativo correspondiente de la Subjefatura de Tesorería.

Auxiliar Administrativo de Programas Federales/ Auxiliar Administrativo de Proyectos Estatales, Auxiliar Administrativo de FONE y Gasto Corriente de la Subjefatura de Tesorería

48. Recibe la "Relación de pólizas de egresos generados", la póliza de egreso, el comprobante de traspaso (transferencia) del banco correspondiente, la "Cuenta por pagar electrónico", la documentación comprobatoria del gasto que le corresponde y revisa que las firmas en la póliza de egreso estén completas.
49. ¿Están completas las firmas en las pólizas de egresos?
 - Si: Continúa con la actividad 51.
 - No: Continúa con la actividad 50.

Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

50. Devuelve al funcionario que omitió la firma en la póliza de egreso, la "Relación de pólizas de egresos generados, la documentación comprobatoria del gasto y la "Relación de cheques expedidos/pagados". Recaba las firmas faltantes de aprobado o en su caso de autorizado directamente. Espera. Regresa a la actividad 48.

51. Imprime la "Relación de pólizas de egresos generados" del SIDAF y adjunta las pólizas de egresos, junto con las cuentas por pagar, la documentación comprobatoria del gasto y el comprobante de pago y las envía al Jefe de Oficina de Glosa y Archivo de la Subjefatura de Fiscalización encargado del archivo y le solicita firma y fecha de recibido.

Fin del procedimiento.

VII.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de sufragar las cuentas por pagar	$A = (B - C)$ A= Tiempo de sufragar las Cuentas por Pagar B= Fecha de emisión de pago de las Cuentas por Pagar C= Fecha de elaboración de la Cuenta por Pagar	Días	Mensual	> 5 días hábiles

VIII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público	RFI	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No Aplica	SIDAF	RFI	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
No Aplica	SPEI	RFI	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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



Código
PR-DAF-RFI-15 R00

Fecha de emisión
01/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

IX.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
01/09/2022	00	Generación de documento Procedimiento para Sufragar 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 Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

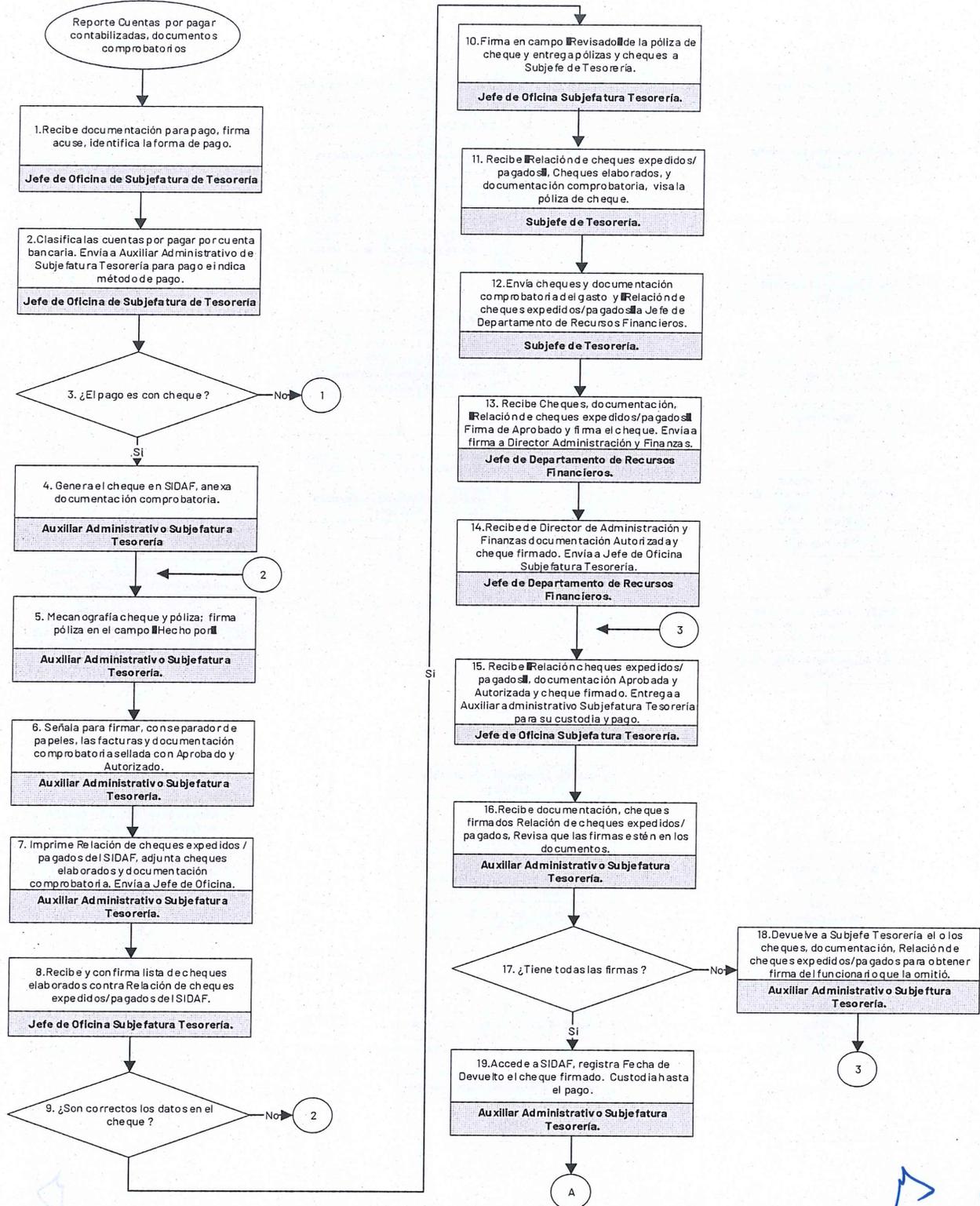




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

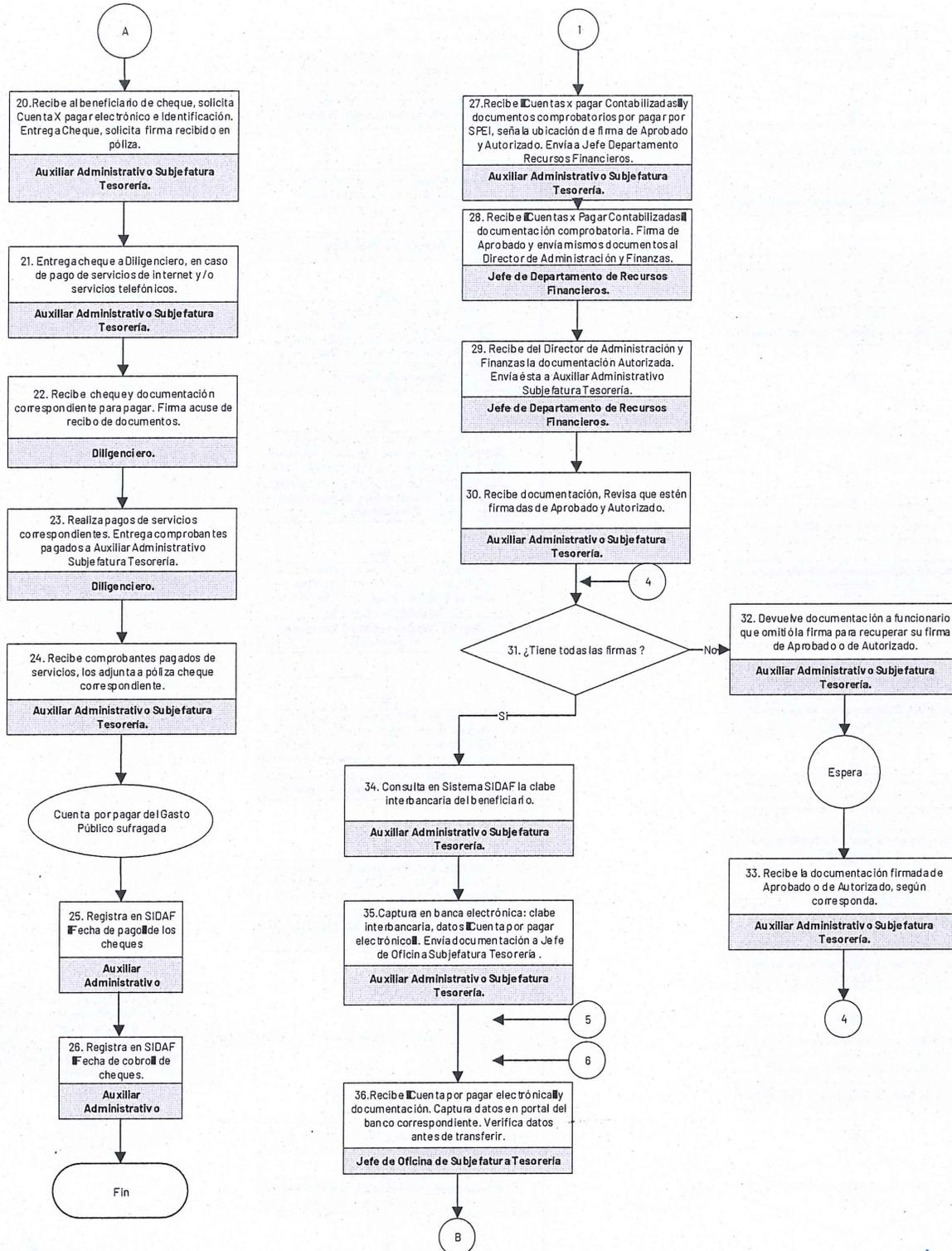




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Sufragar las Cuentas por Pagar del Gasto Público

