



Código
PR-DAF-RFI-18 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/08/2022

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar

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	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-RFI-18 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/08/2022

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para fiscalizar la documentación de las cuentas por pagar a proveedores con la finalidad de verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para el pago a proveedores por la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Fiscalización 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 del Impuesto Sobre la Renta vigente.
Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.
Código Fiscal de la Federación.
Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

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 Fracción IX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SCG 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Acuerdo SGC 11/2017 Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno, Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
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.

IV. DEFINICIONES

Asignación de Trabajo: Es un documento que emite el Departamento de Recursos Materiales y Servicios desde el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) para contratar servicios de un proveedor.

Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto: Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos que requiere la Secretaría de Educación para cumplir con los objetivos y programas de se establecen en el Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán.



Código
PR-DAF-RFI-18 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/08/2022

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar

CFDI: Documento oficial, timbrado por SAT impreso y emitido por un contribuyente, que es utilizado para justificar gastos que corresponden al Fondo Fijo.

Convenio: Contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico, en licitaciones o invitación a tres, entre la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) y el proveedor.

Cuenta por pagar: Es el documento que respalda cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) y por el cual se solicita la expedición de un pago.

Documentación Soporte: Son todos los documentos que respaldan el trámite de pago, que pueden ser, entre otros: órdenes compra, asignaciones de trabajo, licitaciones, entradas de almacén, CFDI, finiquitos y convenios.

Entrada Almacén: Es un documento emitido por el Departamento de Almacén en donde se constata la entrega del proveedor de manera oportuna y correcta según lo solicitado.

Fiscalizar: Acción de verificar que los documentos que se encuentran próximos a pagarse cumplan con los requisitos establecidos y sus respectivos soportes.

Formato de Finiquito: Es el documento que emite el Departamento de Recursos Materiales donde el proveedor constata el término de un servicio, así como la aceptación del mismo.

Orden de Compra: Es un documento que emite el Departamento de Adquisiciones del Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) para solicitar materiales y suministros al proveedor. Indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el proveedor e implica que debe preparar el pedido.

PDF: Es una opción en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS), en la cual genera el CFDI en este tipo de formato para que sea sujeta a revisión para que se realice el trámite de pago.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SEGEY: Secretaría de Educación

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

Volante de Devolución: Es un documento donde se especifica las causas o motivos por la cual un documento no procede con su trámite.

XML: Significa Extensible Markup Language (Lenguaje de Marcado Extensible). Es una opción en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) donde se encuentra el archivo XML del CFDI sujeta a revisión para realizar el trámite de pago.

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Fiscalización:
 - 1.1 Verificar los documentos fiscalizados.

Código
PR-DAF-RFI-18 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/08/2022

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar

2. Jefe de Oficina de Proveedores:
 - 2.1 Asignar las partidas del catálogo clasificador por objeto del gasto a las Cuentas por Pagar.
 - 2.2 Fiscalizar y turnar las Cuentas por Pagar al Subjefe de Contabilidad.
3. Auxiliar Administrativo de Proveedores:
 - 3.1 Asignar las partidas del catálogo clasificador por objeto del gasto a las Cuentas por Pagar.
 - 3.2 Fiscalizar y turnar las Cuentas por Pagar al Subjefe de Contabilidad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Oficina de Proveedores / Auxiliar Administrativo de Proveedores

1. Recibe físicamente la documentación, integrada por CFDI y documentos soporte, de los Auxiliares Administrativos de los Departamentos de Adquisiciones y de Recursos Materiales y Servicios, así como de las áreas que requieran un trámite de pago.
2. Fiscaliza la documentación y verifica que los CFDI cumplan con los requisitos fiscales del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como la impresión de la verificación de los CFDI en el portal del SAT. Cada CFDI debe de contener los siguientes requisitos fiscales:
 - Archivo Digital (PDF Y XML).
 - Clave del RFC de quien los expida.
 - Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley de Impuestos Sobre la Renta.
 - Domicilio del local o establecimiento en el que se explican en el CFDI.
 - Número de folio.
 - Sello digital del contribuyente que lo expide.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del RFC de la persona a favor de quien se expide.
 - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - Valor unitario consignado en número.
 - Importe total en números y en letra.
 - Forma de pago: Por Definir.
 - Método de pago: PPD Pago en parcialidades o Diferido.
 - Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por la tasa de impuesto y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
 - Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o monedero electrónico que autorice el servicio de administración tributaria).
 - Adicionales a ello, deberán cumplir con la resolución miscelánea fiscal vigente.
3. ¿Cumple con los requisitos fiscales?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve la documentación, por medio del volante de devolución. Regresa a la actividad 1.
5. Verifica que los documentos soporte estén completos de acuerdo con lo establecido:



Código
PR-DAF-RFI-18 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/08/2022

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar

- a) Por Adquisición de Materiales y Suministros: CFDI, Orden de Compra, Formato Único de Requisición de bienes, arrendamientos y/o servicios F-PR-ADI-01, Entrada de Almacén.
 - b) Por Prestación de Servicios: CFDI, Asignación de Trabajo, Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios F-PR-ADI-01, Formato de Finiquito. Asignación de trabajo debe:
 - Estar Autorizada con las firmas del responsable del área que genere el documento, Jefe de Recursos Materiales y Servicios y el Director de Administración y Finanzas.
 - Mencionar la partida al que deberá afectarse el recurso presupuestal.
 - c) Formato de Finiquito, deberá contener el nombre, cargo, firma y sello del usuario final que recibió el servicio, así como la descripción del mismo.
 - d) En caso de los siguientes servicios adicionales presentar:
 - Para reparación, mantenimiento a bienes muebles, incluir en la Asignación de Trabajo, CFDI y Formato de Finiquito el número de inventario y en su caso, el número de serie del bien.
 - Servicio de mensajería: copia de la guía emitida por la empresa de mensajería.
 - Servicio de alimentación de eventos: Formato de Finiquito fechado con la misma fecha en que se dio el servicio, así como el lugar del evento.
 - Servicios de impresiones (libros, folletos, trípticos, agendas, mantas): adjuntar una muestra completa de la impresión y tratándose de mantas o similar se anexa una muestra fotográfica.
 - Servicios de mantenimiento a vehículos oficiales: la orden de servicio del taller detallando la mano de obra y las refacciones utilizadas y en todos los documentos se deberá mencionar la marca, placa, modelo, número de inventario y nombre del usuario.
 - Servicios de arrendamiento: mencionar el nombre de las oficinas que ocupan el predio y número de predial.
 - Servicios de cursos: temario, lista de asistencia, constancias y fotografías que evidencien la impartición del curso.
6. ¿Está completa la documentación soporte?
- Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Regresa a la actividad 4.
7. Sella y firma la documentación de fiscalizado y coloca los sellos que correspondan de conformidad con la fuente de financiamiento para el trámite de pago.
8. Asigna las partidas presupuestales de acuerdo al Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.
9. Genera en el sistema SIRMYS la Cuenta por Pagar y se anexa a la documentación fiscalizada.
10. Genera en el sistema SIRMYS el Reporte de Cuentas por Pagar fiscalizadas.
11. Turna el Reporte de Cuentas por Pagar y las Cuentas por Pagar fiscalizadas al Subjefe de Fiscalización, para su verificación.

Subjefe de Fiscalización

Código
PR-DAF-RFI-18 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/08/2022

Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar

12. Recibe el reporte de Cuentas por Pagar y las Cuentas por Pagar Fiscalizadas, para su verificación.
13. Verifica que los documentos fiscalizados estén correctos.
14. ¿Es correcta la Fiscalización de los documentos?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.
15. Devuelve al Jefe de Oficina de Proveedores/ Auxiliar Administrativo de Proveedores la documentación, le instruye cancelar el Reporte de las Cuentas por Pagar fiscalizadas y la Cuenta por Pagar en el SIRMYS. Regresa a la actividad 4.
16. Firma el Reporte de las Cuentas por Pagar fiscalizadas y devuelve al Jefe de Oficina de Proveedores/ Auxiliar Administrativo de Proveedores. Documentación de las Cuentas por Pagar a Proveedores Fiscalizada.

Jefe de Oficina de Proveedores / Auxiliar Administrativo de Proveedores

17. Recibe las Cuentas por Pagar Fiscalizadas Firmadas.
18. Turna las Cuentas por Pagar Fiscalizadas al Subjefe de Contabilidad para dar continuidad al trámite de pago.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de fiscalización De Cuentas por Pagar admitidas.	$A = (B - C)$ <p>A: Tiempo de fiscalización de Cuentas por Pagar admitidas. B: Fecha de entrega a Contabilidad de Cuentas por Pagar admitidas. C: Fecha de elaboración de la Cuenta por Pagar.</p>	Días	Mensual	1 día

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)	No aplica				

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

Código
PR-DAF-RFI-18 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/08/2022

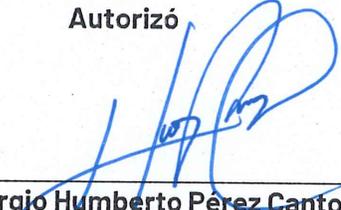
Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación del Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar a Proveedores.
29/08/2022	01	Actualización del apartado VI del Procedimiento para Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar.

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 Fiscalizar la Documentación de las Cuentas por Pagar

