



Código
PR-DAF-PRE-01 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAF-PRE-01 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores

I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se tramiten de manera adecuada los pagos a proveedores con contrato, por las adquisiciones de arrendamientos, bienes y servicios, correspondientes a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, así como a terceros involucrados.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito estatal

Artículo 487, Capítulo Único, Título XIV Secretaría de Fomento Económico y Trabajo; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Políticas de Cuentas por Pagar.

Clasificador por Objeto del Gasto.

IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SPYCG: Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas.
 - 1.1. Autorizar en sistema SIGEY "cuentas por pagar" la firma de todos los documentos (cuentas por pagar, recibos, comprobantes fiscales).
2. Jefe de Presupuesto.
 - 2.1. Revisar la captura.
 - 2.2. Autorizar en sistema SIGEY "Cuentas por pagar"
 - 2.3. Entregar las cuentas por pagar a la Secretaría de Finanzas y Presupuesto, Departamento de Presupuesto firmada y monitorear su pago.
3. Analista Administrativo.
 - 3.1. Capturar cuentas por pagar en el sistema SIGEY "cuentas por pagar".
 - 3.2. Imprimir las cuentas autorizadas en el sistema SIGEY.



Código
PR-DAF-PRE-01 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Presupuesto.

1. Recibe solicitud y verifica de la Coordinación de Adquisiciones factura original, verificación de CFDI y en su caso copias del resguardo del bien, evidencia del gasto y/o copia del contrato del proveedor y original de la orden de compra, sellando de recibido en el listado de la Coordinación de Recursos Materiales y turna para su captura en el sistema SIGEY.

Analista Administrativo.

2. Captura información de la documentación en el SIGEY.

Jefe de Presupuesto

3. Revisa y autoriza la captura en sistema SIGEY.

Director de Administración y Finanzas.

4. Verifica y autoriza la captura en sistema SIGEY.

Analista Administrativo.

5. Imprime del SIGEY una vez autorizada por la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto la cuenta por pagar y contra recibo, anexando en original factura y en su caso copias del resguardo del bien, evidencia del gasto y/o copia del contrato del proveedor y original de la orden de compra, se envía para recabar firmas.

Jefe de Presupuesto.

6. Verifica y firma la cuenta por pagar y documentos originales, una vez firmada recaba la firma del Director de Administración y Finanzas.
7. Saca tres copias de la cuenta por pagar y contra recibo y una copia de la demás documentación soporte.
8. Envía cuenta por pagar y factura en original y copias del contrato, contra recibo y cuenta por pagar al Departamento de Control Presupuestal de la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto para su revisión, mediante los formatos F-PR-TPP-01 R00 y F-PR-TPP-02 R00 de cuentas por pagar entregadas. Otra copia de todos los documentos se envía al Departamento de Contabilidad y Administración, mediante el formato F-PR-TPP-03 R00 listado de cuentas por pagar y la última copia se archiva temporalmente.
9. ¿Autoriza la SPYCG recibida?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Regresa a la actividad 1.

Analista Administrativo.

10. Entrega el original del contra recibo al beneficiario, recabando firma de recibido.

Jefe de Presupuesto.

11. Cambia de estatus al SIGEY según la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto y la Dirección de Egresos hasta llegar a pago emitido (E) y por último terminado (T).
12. ¿Autoriza la Dirección de Egresos?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Regresa a la actividad 1.

[Handwritten signature]
af



Código
PR-DAF-PRE-01 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores

13. Envía al Departamento de Contabilidad y Administración copias de cuenta por pagar y contra recibo terminado, mediante el formato pagos de cuentas por pagar entregado.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago a proveedores	(Pagos validados/pagos totales)*100	Porcentaje	Semestral	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para tramitar pago a proveedores con contrato.	PRE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Cuenta por Pagar (Formato SAF)	SIGEY	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-TPP-01 R00	Cuenta por Pagar entregadas a SAF.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-TPP-02 R00	Cuenta por Pagar entregadas al Depto. de Contabilidad y Administración.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-TPP-03 R00	Relación de pagos de Cuentas por Pagar	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar

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

af



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-PRE-01 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

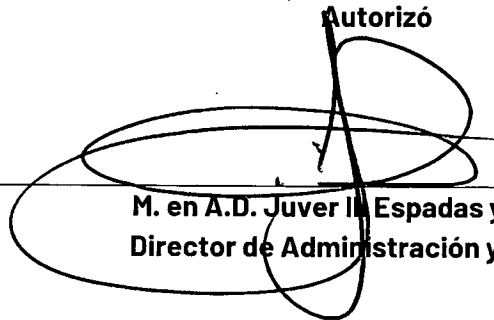
Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores con Contrato

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/09/2019	00	Generación del Documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

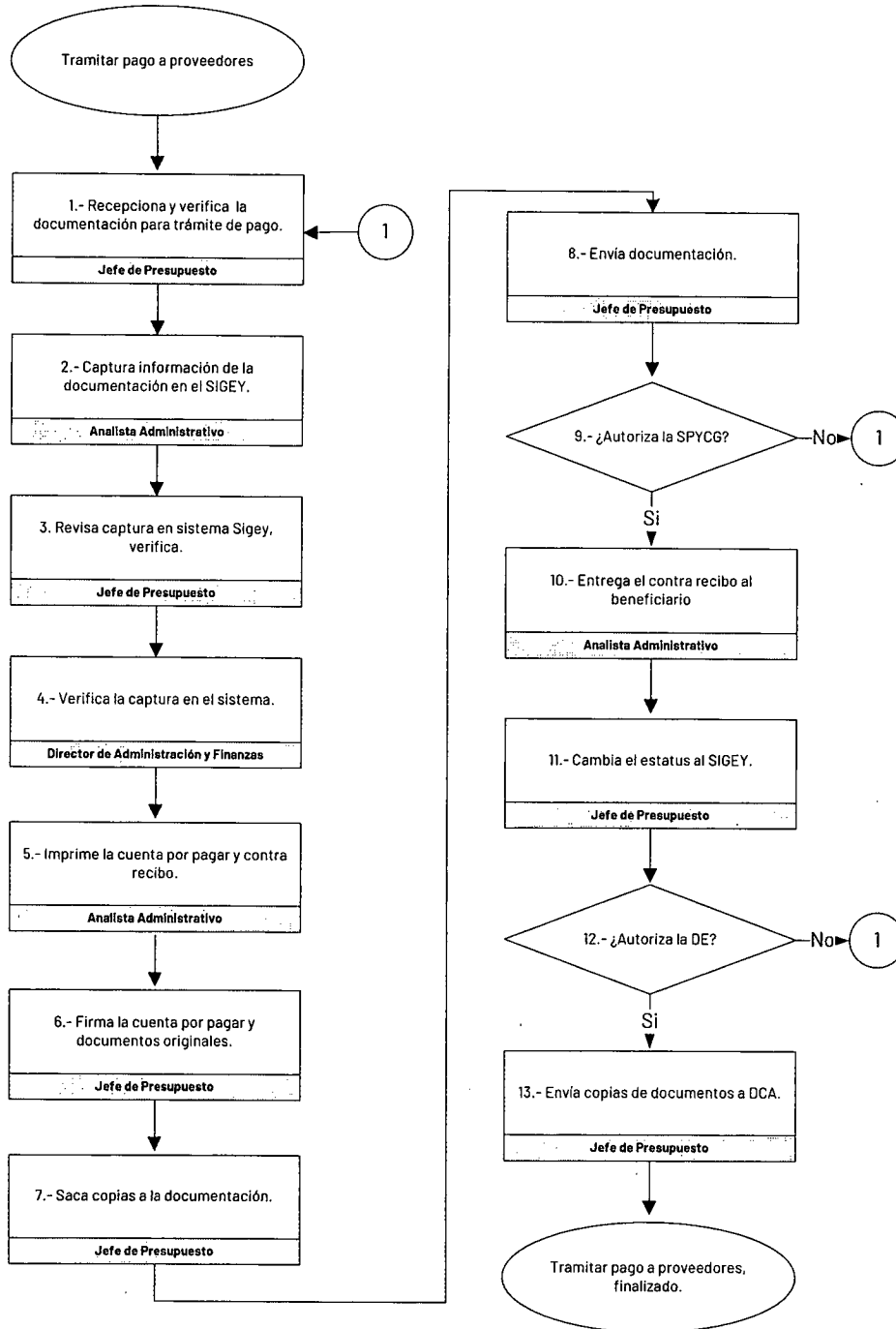


M. en A.D. Juver I. Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores





Cuentas por Pagar entregadas al Departamento de Contabilidad y Administración

CXP NUM	STATUS	FECHA DE CXP	BENEFICIARIO	IMPORTE	FECHA ENTREGADO	FECHA CXP ANTERIORMENTE ENTREGADA A CONTABILIDAD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Relación de Pagos de Cuentas por Pagar

CXP	Estatu	Beneficiario	Fecha	Import
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)