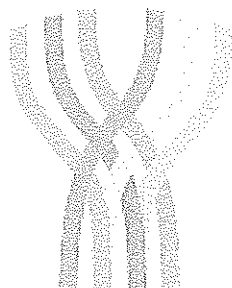


Políticas de Cuentas x Pagar

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.
2. MARCO LEGAL.
3. REQUISITOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS.
4. REQUISITOS ADICIONALES QUE DEBERAN OBSERVARSE.
 - 4.1 FONDOS FIJOS.
 - 4.2 PROVEEDORES.
 - 4.3 GASTOS POR COMPROBAR.
5. OTROS CONCEPTOS: (FONDOS, SUBSIDIOS, APOYOS, CONVENIOS, ETC.)



SAF

Tesorería General del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

POLITICAS DE PAGO DE CUENTAS POR PAGAR

DIRECCION DE EGRESOS
ENERO DE 2015

Las presentes Políticas tienen la finalidad de establecer los lineamientos que deberán cumplir las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán para trámite y pago oportuno de las Cuentas por Pagar.

2 MARCO LEGAL[Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- El Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán
- El Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán
- Manual de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán

3 REQUISITOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS[Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

- 1.- Cualquier documento sujeto a pago deberá acompañarse de la Cuenta por Pagar correspondiente en original y con sus respectivas firmas, previa autorización de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Presupuesto y Gasto Público. Únicamente se aceptarán los formatos oficiales que se obtienen impresos electrónicamente en la operación del Sistema de Egresos del Sistema Integral del Gobierno de Yucatán (SIGEY).
- 2.- Los comprobantes fiscales deberán expedirse a nombre de la SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS con R.F.C. SHA840512SX1, domicilio fiscal CALLE 59 S/N COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 97000.
- 3.- Todo comprobante deberá cumplir con los Requisitos Fiscales aplicables de conformidad con los arts. 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
- 4.- Las Cuentas por Pagar y el soporte documental correspondiente deberán presentarse en original y una copia sin alteraciones, tachaduras, enmendaduras, ni correcciones sobrepuestas, cuando se trate de cuentas por pagar cuya fuente de financiamiento sea de recursos propios.
Para el caso de cuentas por pagar cuya fuente de financiamiento provenga del Ramo 33, Ramo 23, FAFEF así como de diversos convenios y algún otro de naturaleza federal, éstas deberán acompañarse adicionalmente con dos copias del formato de la cuenta por pagar. En caso de que pase a revisión al Departamento de Seguimiento Financiero de la Dirección de Presupuesto y Gasto Público agregar una copia más.
- 5.- Cuando la comprobación de una Cuenta por Pagar se realice mediante recibos que no cumplan con los requisitos establecidos en los numerales 2 y 3 de este apartado, éstos deberán llevar nombre, firma, dirección, R.F.C. del beneficiario, así como el nombre y firma del servidor público que el titular de la dependencia designe y

autorice para tal efecto.

6.- En los pagos a efectuar por concepto de arrendamiento, honorarios o cualquier otro servicio que sea sujeto a retenciones de impuestos, se deberá elaborar la constancia por la retención y anexarla ya firmada a la documentación de la Cuenta por Pagar. Deberán entregar una copia adicional para realizar el trámite de validación de partida contable ante la Dirección de Contabilidad. Dicha Constancia será firmada por el Director de Egresos, una vez que se verifique que el pago es correcto y procedente.

7.- Todos los documentos (Cuentas por Pagar, Recibos, Comprobantes Fiscales) deberán estar firmados por el titular de la dependencia o a quién él delegue dicha responsabilidad, según lo indicado en el registro de firmas enviado a esta Secretaría. En ningún caso se aceptarán firmas por orden o por ausencia.

8.- Derogado.

9.- Las Cuentas por Pagar podrán capturarse por cantidades mayores de \$ 500.00. Las operaciones por montos menores a este importe en su caso se cubrirán con los recursos de los fondos fijos de cada Dependencia o Entidad.

10.- Las Dependencias y Entidades, previo análisis y de acuerdo con sus necesidades específicas, podrán contar con el manejo de fondos fijos. La asignación y los montos serán autorizados por la Dirección de Egresos de esta Secretaría.

Por su parte, la Dirección de Egresos procederá a revisar la documentación y a efectuar la programación de los pagos correspondientes dentro de los 7 días naturales siguientes en que haya recibido la documentación por parte de la Dirección de Presupuesto y Gasto Público, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos y se cuente con la disponibilidad de recursos financieros.

11.- No se deberá, por ningún concepto, fraccionar una operación y

destinarse para su pago recursos de los fondos fijos. En todo momento deberá elaborarse la cuenta por pagar correspondiente.

12.- Solo podrán realizarse pagos de contado a través de Fondos Fijos o mediante los Gastos por Comprobar, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Políticas.

4 REQUISITOS ADICIONALES QUE DEBEN DE
OBSERVARSE

[Inicio](#) [Anterior](#)
[Siguiete](#)

4.1 FONDOS FIJOS

4.2 PROVEEDORES

4.3 FONDOS TEMPORALES DE USO RESTRINGIDO

4.1 FONDOS FIJOS[Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

13.- Fondos fijos son aquellas cantidades entregadas a las Dependencias y Entidades que están destinadas básicamente a cubrir pagos menores por la adquisición de bienes, servicios y otros gastos de operación, exceptuando obra pública.

14.- Se considera responsable de un fondo fijo a la persona que se encarga del manejo y control del mismo y a su nombre, mancomunadamente con el de la dependencia, se expedirá el cheque de reposición. Las Dependencias y Entidades, a través de sus Titulares deberán designar a los responsables de sus fondos fijos.

15.- El importe de un fondo fijo podrá modificarse de acuerdo a las necesidades específicas de la dependencia a la que se otorgue.

16.- Cuando se trate de comprobantes que amparen el consumo de alimentos deberá especificarse el motivo por el cual se realizó dicho gasto y llevará una relación con el nombre y firma del personal a quienes fueron proporcionados dichos alimentos.

17.- Los gastos por concepto de gasolina y combustibles deberán efectuarse únicamente a través de vales o por los mecanismos autorizados. No se aceptará la comprobación de gastos por estos conceptos en las reposiciones de fondos fijos.

18.- Excepcionalmente se aceptará documentación con más de 30 días de antigüedad, siempre y cuando se trate de gastos de viaje, contándose dicho periodo a partir del último día del mismo y cuyo retraso esté plenamente justificado y autorizado por el Titular de la Dependencia o Entidad en cuestión.

19.- Solo se reembolsarán los comprobantes que cumplan con los REQUISITOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS contenidos en las presentes Políticas.

20.- El importe máximo por comprobante que integre la reposición de un Fondo Fijo será hasta por \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando no exceda del diez por ciento del total de dicho Fondo Fijo.

21.- Por su parte, la Dirección de Egresos procederá a revisar la documentación y a efectuar los pagos correspondientes dentro de los 7 días naturales siguientes en que haya recibido la documentación por parte de la Dirección de Presupuestos y Gasto Público, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos y se cuente con la disponibilidad de recursos financieros.

22.- Las Dependencias y Entidades tomarán en cuenta el plazo establecido en el numeral anterior para solicitar la reposición de sus fondos fijos cada vez que sea necesario, por lo que se les recomienda dejar una cantidad suficiente de efectivo para cubrir los desembolsos necesarios en tanto se obtiene dicha reposición.

4.2 PROVEEDORES[Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Los comprobantes de pago a Proveedores de bienes y servicios deberán cumplir con lo siguiente:

23.- En todo caso se deberá cumplir con los REQUISITOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS establecidos en las presentes políticas.

24.- Deberán estar amparados con la Requisición, Orden de compra o de Servicio, el contrato debidamente formalizado por la Dependencia o Entidad solicitante cuando sea procedente y las firmas de autorización de acuerdo con los montos establecidos. En adquisiciones o servicios proporcionados a través de la Dirección de Procesos Transversales se deberá anexar la solicitud y oficio de autorización de dichas operaciones. Únicamente se aceptarán los formatos oficiales que se obtienen impresos electrónicamente en la operación del Sistema de Egresos del Sistema Integral del Gobierno de Yucatán (SIGEY).

25.- Derogado.

26.- Se deberá visar el comprobante de recepción del bien o servicio que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o servicio (destino especificado).

27.- Se deberá especificar con claridad y precisión en el comprobante respectivo la cantidad, valor unitario, importe total y descripción de los bienes adquiridos o del servicio prestado, así como otros datos de carácter técnico o cualitativo que permitan identificar la operación realizada.

28.- Cuando se trate de reparaciones o mantenimiento a equipo de transporte, deberá indicarse el número de placas, modelo y número económico correspondiente.

29.- Cuando se trate de gastos de promoción, impresiones,

publicidad y difusión deberá incluirse la orden de inserción respectiva y la autorización de la Dirección de Comunicación Social, así como la solicitud por parte de la Dependencia o Entidad que requiera dicho servicio. También deberá incluirse un ejemplar o recorte de la publicación, en su caso, y cuando se trate de elaboración de formatos deberá anexarse el modelo de dicho formato.

30.- El plazo de pago a proveedores será de hasta 21 días naturales de la fecha de emisión del Contra recibo y siempre que se cuente con el recurso financiero disponible.

Para poder establecer de manera oportuna la calendarización de pagos, así como el manejo eficiente de los recursos financieros, se dispondrá de un plazo máximo de 14 días naturales para entregar la documentación debidamente autorizada a la Dirección de Egresos a partir de la emisión del Contra recibo oficial.

En caso de no cumplirse el periodo establecido en el párrafo anterior, el plazo de pago será de siete días naturales contados a partir de la fecha en que se reciba en la Dirección de Egresos la documentación respectiva.

Se informará al titular de la Dependencia o Entidad que genere la Cuenta por Pagar del atraso mencionado con el objeto de determinar las causas y procurar el cumplimiento de los plazos establecidos.

4.3 FONDOS TEMPORALES DE USO RESTRINGIDO[Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

31.- Se deberá solicitar mediante oficio en el cual se especifique el motivo del gasto así como el tiempo en el que el fondo será devuelto. La Dirección de Egresos elaborará la cuenta por pagar una vez que se tenga debidamente firmado el recibo así como el resguardo.

32.- Derogado.

33.- La Cuenta por Pagar de comprobación de Recursos Temporales deberá ser menor o hasta por el momento del recurso solicitado. Si la comprobación es mayor que lo solicitado, entonces tendrá un saldo a favor el cual deberá ser tramitado a través de una reposición de fondo fijo. En caso de no utilizar todo el recurso solicitado, deberá anexar copia del recibo oficial con el cual ingresó a esta Secretaría la diferencia a cargo.

34.- Solo serán sujetos para pago por este concepto, los gastos de viaje, contingencias, eventos de emergencia y aquellos que por la naturaleza de la operación así lo ameriten.

5 OTROS CONCEPTOS: FONDOS, SUBSIDIOS, APOYOS, CONVENIOS, ETC.[Inicio](#)
[Anterior](#)

35.- Cumplir con los REQUISITOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS.

36.- Deberá especificarse el periodo al que corresponda el egreso y el nombre de la Dependencia o Entidad solicitante, incluyendo la autorización del titular de la misma.

37.- Para el pago de recursos para cumplimiento de convenios y programas específicos, deberá anexarse el convenio correspondiente.

38.- En todo caso deberá de cumplirse con la normatividad aplicable a cada tipo de fondo, ramo, o recurso que se solicite.

39.- La Secretaría de Administración y Finanzas procederá al trámite inmediato de la documentación debidamente acreditada, valorada y autorizada, así como a la captura de la cuenta por pagar cuando se trate de casos excepcionales y en los que por causa de fuerza mayor se requiera subrir el pago por contingencias e imprevistos.