

**Código**  
PR-SNE-DHA-02 R00

**Fecha de emisión**  
09/10/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Pagar el Programa de Apoyo al Autoempleo

## 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	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



**Código**  
**PR-SNE-DHA-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/10/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Pagar el Programa de Apoyo al Autoempleo

## I. OBJETIVO

Establecer la normatividad del procedimiento para realizar el pago del Programa de Apoyo al Autoempleo proyectando una imagen confiable en el desarrollo de la labor institucional inherente al Servicio Nacional de Empleo Yucatán.

## II. ALCANCE

La normatividad establecida en el presente manual es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del SNEY y de carácter inductivo e informativo para el personal adscrito al SNEY.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Código Fiscal de la Federación  
Ley del Impuesto al Valor Agregado.

### Ámbito Estatal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones relacionadas con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.  
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Analista "A" RMFPR: Analista "A" en Recursos Materiales y Financieros, Programas.  
ARA: Autorización de Recursos de Acciones.  
DHAR: Desarrollo Humano y Administración de Recursos Financieros.  
Proveedores: Empresas que abastecen a otras con bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del negocio.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de DHAR:
  - 1.1. Verificar que el recurso esté depositado en la cuenta bancaria.
2. Analista A en RMFPR:
  - 2.1. Verificar la documentación para el pago.
  - 2.2. Realizar la contabilidad de los pagos a proveedores.
  - 2.3. Archivar la documentación contabilizada.



**Código**  
PR-SNE-DHA-02 R00

**Fecha de emisión**  
09/10/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Pagar el Programa de Apoyo al Autoempleo

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista "A" en RMFPR

1. Recibe el ARA correspondiente de personal de la Unidad de Apoyos Financieros.
2. Recibe facturación del proveedor para pago.
3. Corrobora que la información de la factura corresponda con su ARA correspondiente.
4. Entrega al Jefe del DHAP para transferencia de pago.

Jefe de DHAR.

5. Verifica la documentación proporcionada por el Analista "A" en RMFPR.
6. Identifica si existe un proveedor nuevo.
7. ¿Existen nuevos proveedores?  
Sí: Continúa en la actividad 8.  
No: Continúa en la actividad 9.
8. Realiza el Alta del proveedor en el portal bancario y transferencia.
9. Realiza transferencia bancaria del proveedor.
10. Entrega comprobante de transferencia al Analista "A" en RMFPR.

Analista "A" en RMFPR

11. Inicia la contabilización de los pagos.
12. Archiva la documentación.

**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pagos proveedores <sup>a</sup>	$(\text{Pagos realizados} / \text{Pagos totales}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Pagar el Programa de Apoyo al Autoempleo	DHA	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

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



**Código**  
PR-SNE-DHA-02 R00

**Fecha de emisión**  
09/10/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Pagar el Programa de Apoyo al Autoempleo

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/10/2019	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

-----  
**Lic. Irais Mercedes Barón Zermeño**  
**Titular del Servicio Nacional de Empleo Yucatán**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Pagar el Programa de Apoyo al Autoempleo

