



Código
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Otorgar Subsidios

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-05 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Otorgar Subsidios

I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se tramiten de manera adecuada el Otorgamiento de subsidios correspondientes a Programas que ejerza la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito al Departamento de Presupuesto y a las Direcciones que por atribuciones establecidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán realicen trámites de subsidios.

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.

SIGY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancario

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Control Presupuestal de la SAF
 - 1.1. Autoriza cuentas por pagar.
2. Jefe de Tesorería SAF
 - 2.2. Autoriza pagos al beneficiario.
3. Director de Administración y Finanzas.
 - 3.1. Autorizar en sistema SIGY "cuentas por pagar", la firma de todos los documentos (cuentas por pagar, recibos, comprobantes fiscales).
4. Jefe de Presupuesto.
 - 4.1. Revisar de la captura, la autorización en sistema SIGY "cuentas por pagar", firmar y entregar las cuentas por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas, Depto. de Presupuesto.



Código
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Otorgar Subsidios

5. Analista Administrativo.

- 5.1. Capturar las cuentas por pagar en el sistema SIGEY "cuentas por pagar" y la impresión de las cuentas autorizadas en el sistema SIGEY.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo.

1. Recibe, verifica y sella el oficio anexando factura, cumpliendo con requisitos fiscales y normatividad aplicable, suficiencia presupuestal y cláusulas del convenio. En caso de que los recursos a otorgar provengan de un programa federal, recibe la documentación del responsable del programa.

Jefe de Presupuesto

2. Captura en sistema integral de egresos verifica que esté correcta y autoriza.

Director de Administración y Finanzas.

3. Verifica la captura en sistema integral de egresos y autoriza.

Analista Administrativo.

4. Imprime la cuenta por pagar y contra recibo que ha sido autorizada en el sistema integral de egresos anexando original de factura, copia de convenio y se envía para recabar firmas.

Jefe de Presupuesto

5. Verifica y firma la cuenta por pagar y documentos originales, una vez firmada se recaba la firma del Director de Administración y Finanzas.
6. Recibe la cuenta por pagar y documentos originales, se procede a sacar tres copias.
7. Envía cuenta por pagar y factura en original, copia del contra recibo y convenio, al Departamento de Control Presupuestal de la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto para su revisión, mediante F-PR-TPP-01 R00 formato cuentas por pagar entregadas; en caso de programas federales la documentación a enviar en original y copias será la que establezcan las reglas de operación correspondientes. La segunda copia se envía al Departamento de Contabilidad de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo mediante el formato F-PR-TPP-02 R00 cuentas por pagar entregadas y la última copia se archiva temporalmente anexando el contra recibo original.

Director de Control Presupuestal de la SAF

8. ¿Autoriza la documentación recibida?

- Sí: Continúa actividad 9.
- No: Regresa a la actividad 5.

9. Entrega el contra recibo de la cuenta por pagar al beneficiario para su pago.

10. Cambia de estatus la Dirección de Egresos hasta llegar a pago emitido (E) y por último terminado (T) en el sistema integral de egresos.

Jefe de Tesorería SAF

11. ¿Autoriza la documentación?

- Sí: Continúa con la actividad 12
- No: Regresa a la actividad 9.



Código
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Otorgar Subsidios

12. Emite el pago al beneficiario.
Jefe de Presupuesto
13. Envía al Departamento de Contabilidad y Administración, copia de cuenta por pagar y contra recibo del beneficiario, mediante el formato F-PR-TPP-03 R00 pago de cuentas por pagar.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Entrega de subsidios	Subsidios entregados/Subsidios solicitados*100	Porcentaje	Semestral	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para otorgar subsidios.	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	Pagos de Cuentas por Pagar entregado al Depto. de Contabilidad y Administración	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Otorgar Subsidios

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

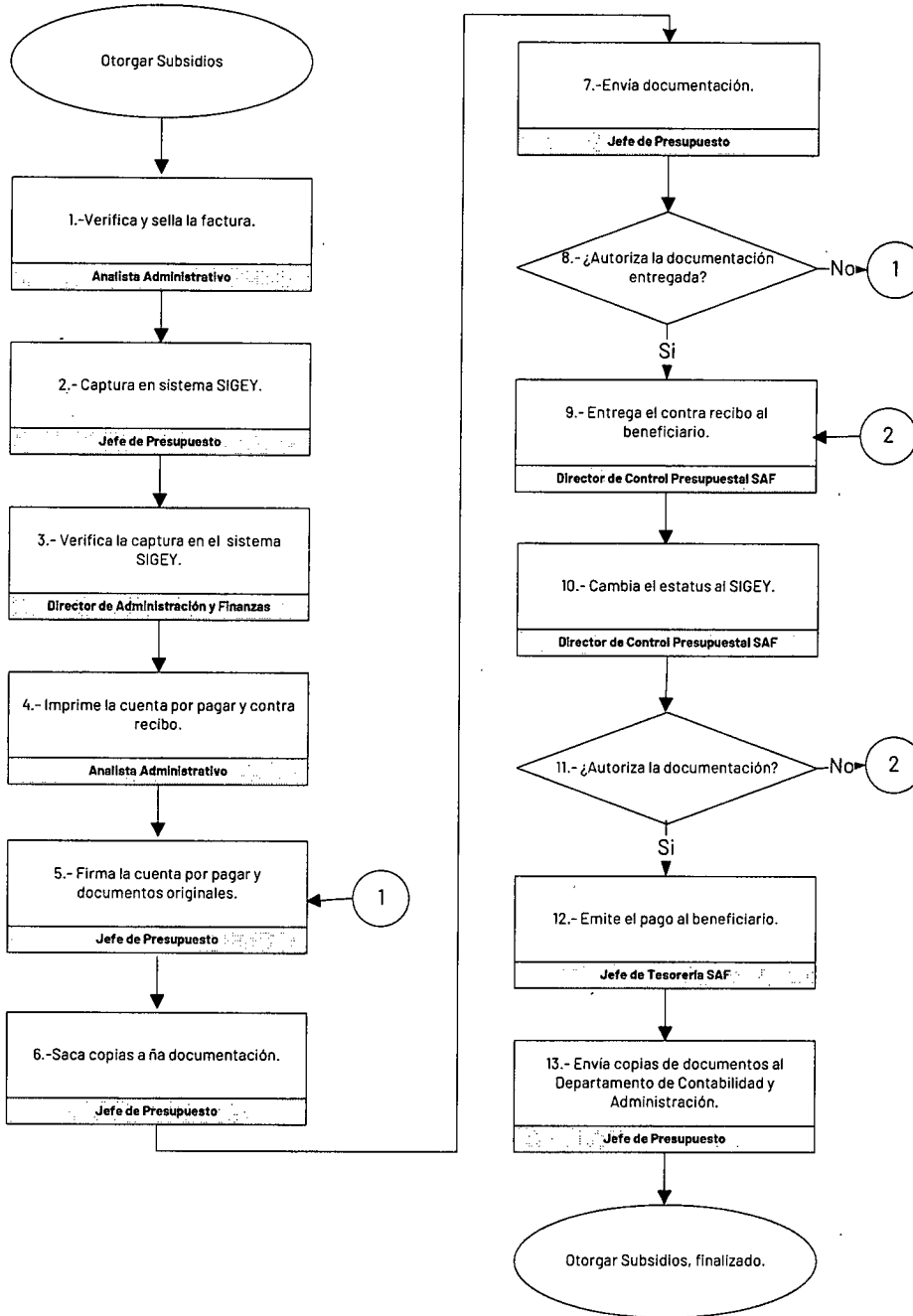
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo


M. en A.D. Jover III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar Subsidios





Cuentas por Pagar entregadas a la SAF

C.R.	BENEFICIARIO	IMPORTE	FECHA DE ENVIO
(1)	(2)	(3)	(4)



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)



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Relación de Pagos de Cuentas por Pagar

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