

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-21 R00	Fecha de emisión 03/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar las Cuentas por Pagar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental		

ÍNDICE

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

Código
PR-DAF-RFI-21 R00

Fecha de emisión
03/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Cuentas por Pagar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de las cuentas por pagar del gasto público de la Secretaría en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de realizar la gestión del trámite de pago, apegado a la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Gestión de Gastos Directos 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 General de Contabilidad Gubernamental.

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; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Lineamientos para la Implementación del Control Interno Institucional en las Dependencias de la Administración Pública Estatal vigente.
Acuerdo SGC 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Administrativo: Auxiliares Administrativos de Gestión de Gastos Directos, quienes pueden realizar las actividades de Recepción y Gestión de la Cuenta por Pagar, conforme a la estructura orgánica vigente.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital que debe cumplir con requisitos legales y reglamentarios de la Secretaría de Administración Tributaria.

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

Documentación soporte: Es el expediente que sustenta el importe del gasto de una cuenta por pagar (CFDI impreso, XML del CFDI, Verificación del CFDI, Orden de compra, Formato Entrega-Recepción, Evidencias fotográficas, Contrato si se requiere).

Código
PR-DAF-RFI-21 R00

Fecha de emisión
03/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Cuentas por Pagar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental

Jefe de Oficina: Jefe de Oficina de Gestión de Gastos Directos, quien puede realizar las actividades de Recepción y Gestión de la Cuenta por Pagar, conforme a la estructura orgánica vigente.

Orden de compra: Es el documento que contiene las especificaciones del material, bien o suministro a adquirir.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.

SAT: Secretaría de Administración Tributaria.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental.

Verificación del CFDI: Comprobación del folio del CFDI certificado ante SAT.

XML: Es un formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada del CFDI

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe físicamente del Jefe de Oficina de Proveedores de la Subjefatura de Fiscalización la documentación soporte, integrada por contra recibo de fiscalización, CFDI, XML, Verificación del CFDI, Orden de compra, Formato Entrega-Recepción, Evidencias fotográficas, Contrato si se requiere, ya fiscalizados, para la gestión de la cuenta por pagar.
2. Registra en el control de la hoja de cálculo de Excel la entrada de la documentación con la fecha de recibido, así como el nombre de la persona a la que se le asignará para gestionar la cuenta por pagar.
3. Turna al Auxiliar Administrativo o al Jefe de Oficina la documentación para gestionar la cuenta por pagar.

Auxiliar Administrativo/ Jefe de Oficina

4. Recibe del Auxiliar Administrativo la documentación soporte para gestionar la cuenta por pagar.
5. Verifica en el SIGGY que la cuenta por pagar contenga los datos bancarios del proveedor, el CFDI esté asociado en el sistema y contenga toda la documentación soporte.
6. ¿Existe alguna observación en la documentación o en el sistema?
 - Sí: Continúa con la actividad 7
 - No: Continúa con la actividad 8
7. Turna la documentación al Auxiliar Administrativo para su devolución al Jefe de Oficina de Proveedores de la Subjefatura de Fiscalización para realizar las modificaciones hasta no existir diferencias entre la documentación soporte o en el sistema.
Nota: De no concluir la solventación de las observaciones con relación a caducidad, presupuesto u otros, se deberá reiniciar el procedimiento del área solicitante.
8. Realiza la captura de la cuenta por pagar en el SIGGY, cambia el estatus a captura final, y solicita al Coordinador del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de SAF

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-21 R00	Fecha de emisión 03/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar las Cuentas por Pagar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental		

mediante correo electrónico la validación de la cuenta por pagar para que la cambie al estatus Revisión control presupuestal.

9. ¿Existe alguna observación o rechazo por parte del Coordinador del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de SAF?
 - Sí: Continúa con la actividad 10.
 - No: Continúa con la actividad 11.
10. Revisa el rechazo y solventa la observación con lo que se requiera. Regresa a la actividad 8.
11. Cambia el estatus de la validación del Coordinador del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de SAF de Revisión Control Presupuestal a Autorizado Dependencia e imprime la cuenta por pagar y el contrarecibo de SIGGY.
12. Organiza la cuenta por pagar, coloca sellos para firma y entrega al Subjefe de Gestión de Gastos Directos para su revisión.

Subjefe de Gestión de Gastos Directos

13. Recibe la cuenta por pagar y revisa que contenga toda la documentación soporte y los sellos.
14. ¿Existe alguna observación en la cuenta por pagar?
 - Sí: Regresa a la actividad 12
 - No: Continúa con la actividad 15
15. Recaba el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y la firma del Director de Administración y Finanzas en la cuenta por pagar.
16. Entrega ya firmada la cuenta por pagar al Auxiliar Administrativo o al Jefe de Oficina para su organización, escaneo y envío a SAF.

Auxiliar Administrativo

17. Recibe del Subjefe de Gestión de Gastos Directos la cuenta por pagar para su organización, escaneo y envío a SAF. Gestión de cuentas por pagar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental ya realizado.
18. Archiva el acuse de recibo del envío de las cuentas por pagar a SAF.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de devoluciones realizadas a la Subjefatura de fiscalización de documentación	$A = (B/C) \times 100$ B=Número de devoluciones realizadas a la Subjefatura de Fiscalización de documentación soporte fiscalizada C=Número total de documentación soporte fiscalizada recibida de la Subjefatura de Fiscalización.	Porcentaje	Mensual	100%

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-21 R00	Fecha de emisión 03/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar las Cuentas por Pagar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental		

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
soporte fiscalizada				

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar las Cuentas por Pagar del Gasto Público.	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar las Cuentas por Pagar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

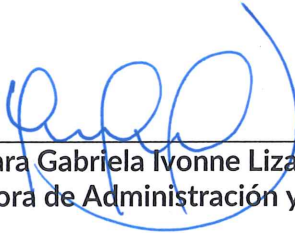

 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental

