



Código
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de FONE

ÍNDICE

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

1
HS

Código
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de FONE

I.OBJETIVO

Establecer la metodología para apoyar en la captura de las cuentas por pagar de las nóminas del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY).

II.ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III.FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) vigente.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente.

Artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.

Acuerdo número SCG-16/2018. Modificación a los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado el 30 de enero de 2018.

IV.DEFINICIONES

Áreas Participantes: Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Presupuestos, Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto - SAF, Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal - SAF y Departamento de Vinculación-SAF.

Captura Final: Validación de la Transferencia Presupuestal por el Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

Captura Inicial: Etapa inicial que representa que las transferencias presupuestales fueron capturadas en el SIGGY por el Auxiliar administrativo de Presupuesto Federal o Encargado del Área de Presupuesto Federal.

Clave Presupuestal: Es un código formado por diferentes elementos que se identifican con diversos dígitos, que corresponden a las distintas clasificaciones presupuestarias, señaladas en el artículo 28 de la LFPRH, administrativa, funcional y Programática, económica, geográfica y de género. Permite identificar, ordenar y consolidar en un registro la información de dichas

Código
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de FONE

clasificaciones. Esta clave vincula las asignaciones que se hacen durante el proceso de programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, a su correspondiente ejercicio y observancia en las etapas de ejecución, control y seguimiento.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán.

Vo.Bo. Control presupuestal: Validación en el SIGGY de la transferencia presupuestal por el Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

Vo.Bo. Dependencia: Validación en el SIGGY de la transferencia presupuestal por el Jefe de Departamento de Presupuestos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Presupuestos:
 - 1.1. Otorgar el Visto Bueno Dependencia a la transferencia presupuestal.
2. Subjefe de Control y Seguimiento presupuestal:
 - 2.1. Revisar y otorgar el visto bueno a la transferencia presupuestal mediante Captura Final para posterior autorización del Jefe de Departamento.
3. Encargado de Área de Presupuesto Federal:
 - 3.1. Revisar, analizar y adecuar los recursos en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY) para disponer con suficiencia presupuestaria para el registro de las cuentas por pagar de las nóminas de FONE.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado del Área de Presupuesto Federal

1. Solicita mensualmente vía correo electrónico al Técnico de Soporte Especializado (TIC) del Departamento de Recursos Humanos archivo de las nóminas de FONE con las insuficiencias presupuestales por centro de costo y partida específica con los importes a pagar por cada una de ellas.
2. Recibe y revisa el archivo; verifica en el sistema SIGGY cuales partidas cuentan con la suficiencia presupuestaria para cubrir lo determinado en el archivo antes mencionado con el fin de asignar el presupuesto necesario para el registro posterior de las Cuentas por Pagar de las nóminas.
3. ¿Las Partidas presupuestales en el SIGGY tienen saldo en el mes correspondiente del registro para cubrir las insuficiencias determinadas en el archivo?
 - Si: Continúa en la actividad 8.

Código
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de FONE

- No: Continúa en la actividad 4.
- 4. ¿Existe suficiencia Presupuestal en los meses anteriores o posteriores al mes en cuestión en el capítulo 1000 en los meses anteriores o posteriores del sistema SIGGY del ejercicio fiscal en curso para cubrir las insuficiencias determinadas en el archivo?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 5.
- 5. Solicita ampliación presupuestal mediante oficio con la integración de las insuficiencias determinadas para su análisis y justificación, firmado por el titular de la SEGEY y dirigido a la titular de la Secretaría de Administración y Finanzas con el fin de que se indique cómo se cubrirán las insuficiencias, espera.
- 6. Recibe el oficio con la respuesta de la Titular de la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto de la SAF; se revisa en el sistema SIGGY la ampliación presupuestal aplicada para hacer posteriormente las transferencias presupuestales.
- 7. Realiza las transferencias presupuestales en el sistema SIGGY (Captura Inicial) y notifica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal. Continúa en la actividad 10.
- 8. Realiza transferencias presupuestales del mes correspondiente al registro en el sistema SIGGY con el fin de que se cubran aquellas partidas que no cuentan con la suficiencia presupuestaria necesaria (Captura Inicial) y notifica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal. Continúa en la actividad 10.
- 9. Realiza las transferencias presupuestales de los meses anteriores o posteriores al mes correspondiente al registro en el sistema SIGGY para solventar las insuficiencias (Captura Inicial) y notifica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal

- 10. Revisa la transferencia presupuestal realizada y cambia el estatus a "Captura final" y avisa de manera verbal al Jefe de Departamento de Presupuestos.

Jefe de Departamento de Presupuestos.

- 11. Otorga el Visto Bueno a la Transferencia realizada, cambia el Estatus en el Sistema SIGGY a "Vo.Bo: Dependencia" , avisa de manera verbal al Encargado del Área de Presupuesto Federal.

Encargado del Área de Presupuesto Federal

- 12. Solicita la validación de la Transferencia Presupuestal vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Vinculación de la SAF y al Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF, espera.
- 13. Recibe vía correo electrónico del analista Administrativo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF, la validación de la transferencia presupuestal (Vo.Bo Control Presupuestal).
- 14. Responde vía correo electrónico que las insuficiencias fueron atendidas al Técnico de Soporte Especializado (TIC) del Departamento de Recursos Humanos.
- 15. Recibe vía correo electrónico del Técnico de Soporte Especializado (TIC) del Departamento de Recursos Humanos, el aviso de que la Cuenta por Pagar de la nómina de FONE ha sido registrada satisfactoriamente en el sistema (SIGGY).

Código
PR-DAF-PRE-05 R00

Fecha de emisión
26/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de FONE

Apoyo en el registro de la Cuenta por Pagar de la Nómina de FONE completado.
Fin del procedimiento

VII.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Transferencias Presupuestales de las Nóminas de FONE Aplicadas.	$A=(B/C)*100$ A=Porcentaje B=Transferencias Presupuestales Aplicadas. C=Transferencias Presupuestales Solicitadas.	Porcentaje	Mensual	100%

VIII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de FONE.	PRE	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

IX.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/01/2022	00	Generación del Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de FONE.

X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

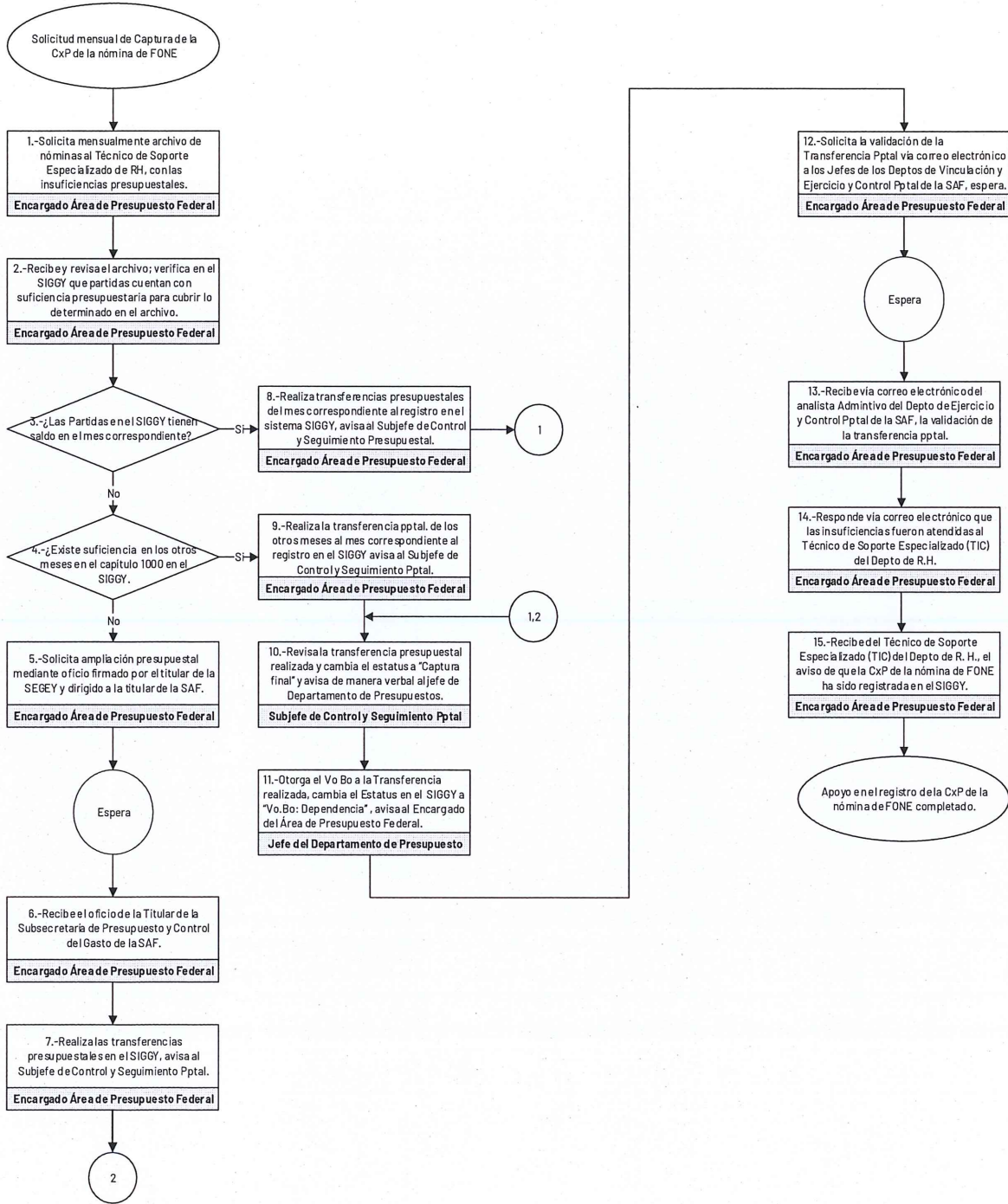
Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar en el Registro de las Cuentas por Pagar de las Nóminas de FONE



1
S