

**Código**  
**PR-DAF-PRE-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

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

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

## ÍNDICE

	Página
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>6</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>6</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>

**Código**  
**PR-DAF-PRE-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

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

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

### **I.OBJETIVO**

Establecer la metodología para capturar las cuentas por pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo 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 Financieros, Departamento de Presupuestos, Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina y Departamento de Control Financiero de la SAF.

Aviso de Validación: Confirmación del Vo.Bo. de la CxP por parte de Analista Administrativo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

Costo de Nómina: Importe Total de la nómina a pagar correspondiente a una quincena.

Cotejar: Comparar y examinar las cantidades de los 2 archivos entregados para apreciar sus diferencias o semejanzas.

Cuenta por Pagar: Documento que representa la obligación de pago de la ministración consignada en la misma.

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

**Código**  
**PR-DAF-PRE-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

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

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

género. Permite identificar, ordenar y consolidar en un registro la información de dichas 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.

**Captura Inicial:** Etapa inicial que representa que la CxP fue capturada en el SIGGY por el Auxiliar administrativo de Presupuesto Estatal o Encargado del Área de Presupuesto Estatal, en espera de validación del Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

**Captura Final:** Validación de la Cuenta por Pagar por el Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

**Estatus Revisado Control Presupuestal:** Validación de la Cuenta por Pagar por el Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

**Estatus Rechazado:** Cuenta por Pagar con observaciones por parte del Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

**Estatus Autorización Dependencia:** Validación de la Cuenta por Pagar por el Jefe de Departamento de Presupuestos.

**Estatus Pagado totalmente:** Autorización de la Jefa de Departamento de Tesorería de la SAF.

**Observaciones:** Comentarios, Inconvenientes o notas aclaratorias derivadas de una revisión.

**Programa de Apoyo:** Nómina del Personal de Apoyo a los departamentos Administrativos de la SEGEY y Contratos de Escuelas Federales.

**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.

**Validar:** Acreditar o dar fe de que un hecho o un documento es verdadero o auténtico.

**Verificar:** Comprobar o ratificar que es verdadera una cosa.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Presupuestos:
  - 1.1. Otorgar el visto bueno a la cuenta por pagar para autorización del Director de Administración y finanzas.
2. Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal:
  - 2.1. Revisar y otorgar el visto bueno a la cuenta por pagar para Visto Bueno del Jefe de Departamento.
3. Encargado de Presupuesto Estatal:
  - 3.1. Revisar, analizar y adecuar los importes en el sistema para la captura de las cuentas por pagar de la nómina de Programa de Apoyo en el SIGGY.

**Código**  
**PR-DAF-PRE-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

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

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

4. Auxiliar de Presupuesto Estatal:
  - 4.1. Analizar, adecuar y capturar en el SIGGY las cuentas por pagar de la nómina de Programa de Apoyo a la Secretaría de Educación.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Área Presupuesto Estatal.

1. Recibe por correo electrónico del Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina el archivo en formato de texto (TXT) con los montos de las claves presupuestales del costo de la nómina del Programa de Apoyo quincenalmente.
2. Recibe por correo electrónico del Subjefe de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros el archivo en Excel de la integración total del costo actualizado por fuente de financiamiento de la nómina del Programa de apoyo.
3. Coteja digitalmente la información enviada por el Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal y del subjefe de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros en sus correspondientes archivos con el fin de verificar que ambos archivos tengan los importes iguales.
4. ¿Existe diferencia en los importes entre los archivos antes mencionados?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 6.
5. Envía correo electrónico al Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal y el Subjefe de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros, informando que existen diferencias en los importes entre los archivos antes mencionados; Regresa a la actividad 1.
6. Verifica en el sistema (SIGGY) si cuenta con suficiencia presupuestal por partida específica, esto con el fin de para poder capturar la Cuenta por Pagar de la nómina.
7. ¿Las partidas presupuestales en el SIGGY tienen suficiencia?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en actividad 8.
8. Realiza transferencia presupuestal por partida específica en el sistema (SIGGY) para solventar las insuficiencias detectadas y solicita la validación de la transferencia vía correo electrónico al Jefe del Departamento de vinculación de la SAF y al Jefe del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF, espera.
9. Recibe por correo electrónico el aviso de validación de transferencia por parte del analista Administrativo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.
10. Solicita de manera presencial el recibo oficial que expide esta Secretaría, por el monto por el cual se capturará la cuenta por pagar al Subjefe de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros. Imprime el archivo en Excel de la integración total del costo actualizado por fuente de financiamiento de la nómina del Programa de apoyo para su integración posterior en la CxP.
11. Captura la Cuenta por Pagar de la nómina del Programa de apoyo en el sistema (SIGGY), quedando la cuenta en estatus Captura Inicial.

**Código**  
**PR-DAF-PRE-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

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

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

12. Comunica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal que la cuenta esta en estatus Captura Inicial.

Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal

13. Revisa la Cuenta por Pagar en el SIGGY para determinar si tiene observaciones o no.

14. ¿Tuvo Observaciones la Cuenta por Pagar?

- Si: Continúa en la actividad 15.
- No: Continúa en la actividad 16.

15. Avisa de manera verbal al Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal a fin de corregir la Cuenta por Pagar en el SIGGY las observaciones detectadas, regresa a la actividad 11.

16. Cambia el estatus a "Captura Final" y avisa de manera verbal del visto bueno y el cambio de estatus al Encargado de Presupuesto Estatal y al Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal.

Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal

17. Solicita por correo electrónico al Analista Administrativo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF el cambio a estatus a Revisado Control Presupuestal (R).

18. ¿Tuvo Observaciones la Cuenta por Pagar?

- Si: Continúa en la actividad 19.
- No: Continúa en la actividad 20.

19. Solicita al Analista Administrativo del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal del Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF modifique la CXP a estatus Rechazado, se corrige las observaciones. Regresa al paso 11.

20. Avisa de manera verbal al Jefe del Departamento de Presupuestos que la cuenta por pagar ya cuenta con el estatus "Captura final" para la revisión de la CXP.

Jefe del Departamento de Presupuesto

21. Revisa la CXP y el contra recibo y cambia el estatus a "Autorización Dependencia".

22. Avisa de manera verbal al Auxiliar de Presupuesto Estatal del cambio de estatus.

Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal

23. Imprime la CXP y el contra recibo de la misma, se anexa el oficio de solicitud de radicación de los recursos; la integración del costo actualizado por fuente de financiamiento de la nómina del Programa de apoyo y turna al Jefe del Departamento de Presupuestos.

Jefe del Departamento de Presupuestos.

24. Revisa la Impresión de la CXP y el contra recibo y coteja con el recibo oficial, así mismo como toda la documentación anexa.

25. Agrega su antefirma en la CXP, el recibo oficial, y a toda la documentación anexa y turna al Auxiliar Administrativo de Presupuestal Estatal.

Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal

26. Recaba firma de autorización del Director de Administración y Finanzas en la CXP, recibo oficial, contra recibo y la documentación anexa.

27. Revisa que se haya firmado toda la documentación, se prepara en original y 2 copias para su envío al Jefe del Departamento de Control Financiero de la SAF.

28. Envía la documentación antes mencionada para su trámite al Jefe del Departamento de Control Financiero de la SAF mediante acuse de recibido.



**Código**  
**PR-DAF-PRE-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/01/2022**

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

Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

29. Verifica en el sistema que la CXP se encuentre en el estatus Pagado Totalmente.  
Cuenta por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo Capturado en el SIGGY.

**Fin del procedimiento.**

**VII.INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
CXP de la Nómina de Programa de apoyo	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B=CxP de Nóminas aplicadas. C=CxP de Nóminas solicitadas.	Porcentaje	Quincenal	100%

**VIII.ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Programa de Apoyo en el Sistema (SIGGY)	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 Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)

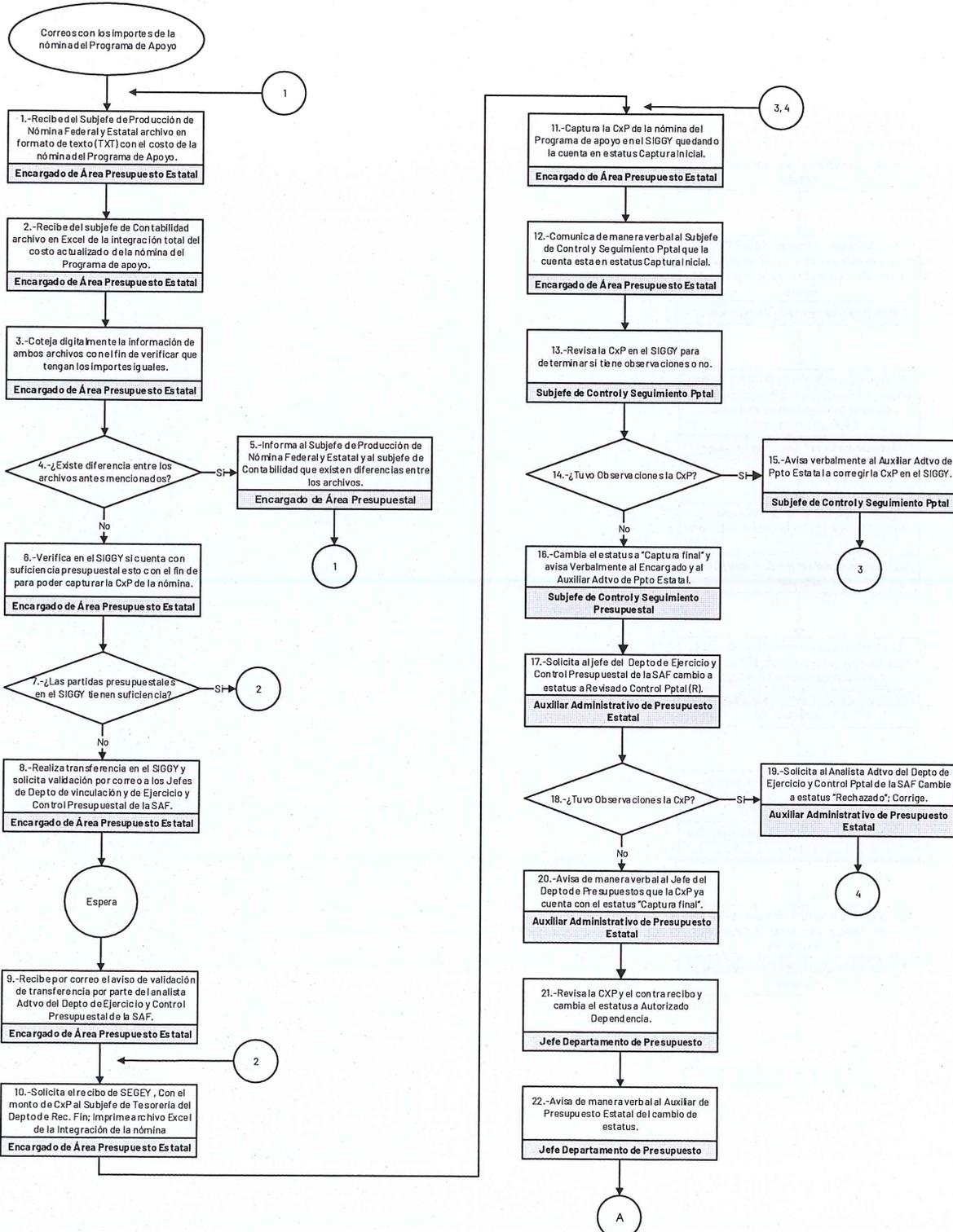
**X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.**

Autorizó

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



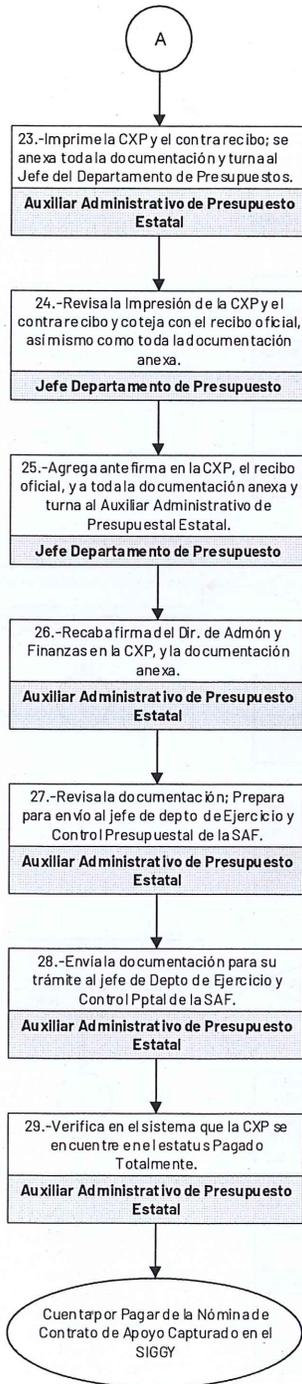
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)**



*Handwritten signature and initials*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar Cuentas por Pagar de la Nómina de Contrato de Apoyo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGGY)



Handwritten signature and mark