

Código
PA-SED-DAF-01 R01

Fecha de emisión
26/08/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Administrar Recursos Financieros

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PA-SED-DAF-01 R01

Fecha de emisión
26/08/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Administrar Recursos Financieros

I. OBJETIVO

Establecer las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, a fin de optimizar su ejercicio y su observancia documental.

II. ALCANCE

Aplica para los servidores públicos que laboran en el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. DEFINICIONES

Banca electrónica: Aplicación de cada Institución Bancaria para la operación de las cuentas a través de internet.

Cuentas 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.

Ministración: Es el recurso financiero que se recibe de la Federación que corresponde a las aportaciones y programas federales, así como los que se reciben por el Decreto del presupuesto de egresos del gobierno del estado de Yucatán, ambos para la Educación Pública.

Póliza de egresos: Documento contable en el que se registran las operaciones que implican una salida de dinero

Pólizas: Son documentos físicos o digitales en los que se registran las operaciones de la contabilidad que una organización realiza

Recibo oficial: Documento foliado que se expide a quien entrega recursos financieros a esta Secretaría.

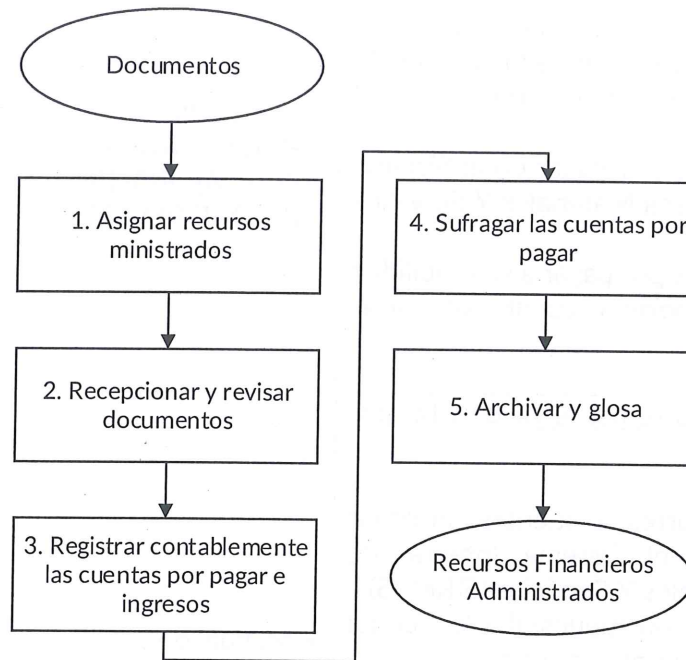
Código
PA-SED-DAF-01 R01

Fecha de emisión
26/08/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Administrar Recursos Financieros

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Asignar recursos ministrados.</u> Elaborar el recibo oficial de las ministraciones para que el Departamento de Presupuesto gestione ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). Monitorear los recursos en la banca electrónica. Recepcionar los recursos ministrados en las cuentas bancarias.	- Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-25, PR-DAF-RFI-27, PR-DAF-PRE-04) - Manual de Políticas (PL-DAF-RFI-03)	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Financieros/ Subjefatura de Tesorería/ Subjefatura de Contabilidad

Código
PA-SED-DAF-01 R01

Fecha de emisión
26/08/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Administrar Recursos Financieros

Descripción	Referencia	Área responsable
<u>2.Recepcionar y revisar documentos.</u> Recepcionar y verificar de la documentación soporte de expedientes de cada proveedor, así como de toda solicitud de pago. Elaborar la cuenta por pagar en el Sistema Integral de Recursos Materiales Y Servicios (SIRMYS). Turnar las cuentas por pagar a Contabilidad por medio del Reporte de cuentas por pagar electrónicas.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-18, PR-DAF-RFI-07)	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Financieros/Subjefatura de Fiscalización
<u>3. Registrar contablemente las cuentas por pagar.</u> Recepcionar reportes de cuentas por pagar electrónicas en el Sistema Integral de Recursos Materiales Y Servicios (SIRMYS). Asignar la clave presupuestal y/o cuenta contable a cada cuenta por pagar. Capturar y registrar contable-presupuestalmente la cuenta por pagar en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF). Turnar a la Subjefatura de Tesorería las cuentas por pagar por medio del Reporte de cuentas por pagar contabilizadas. <u>Registrar contablemente los ingresos</u> Registrar contablemente las ministraciones recibidas.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-07, PR-DAF-RFI-08, PR-DAF-RFI-13, PR-DAF-PRE-04)	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Financieros/ Subjefatura de Contabilidad
<u>4. Sufragar las cuentas por pagar.</u> Recepcionar el reporte de cuentas por pagar contabilizadas. Solicitar autorización para el pago. Elaborar el cheque o transferencia y la póliza de egreso. Entregar al beneficiario o proveedor del cheque.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-06, PR-DAF-RFI-01, PR-DAF-RFI-15)	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Financieros/ Subjefatura de Tesorería/ Subjefatura de Nómina electrónica/ Subjefatura de Conciliación bancaria/

Código
PA-SED-DAF-01 R01

Fecha de emisión
26/08/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Administrar Recursos Financieros

Descripción	Referencia	Área responsable
Turnar para archivo y glosa las pólizas de egreso.		Subjefatura de Distribución de cheques
<u>5. Archivar y glosa.</u> Recepcionar y revisar la documentación. Resguardo de la documentación y pólizas de Egreso.	Póliza de Egreso	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Financieros/ Subjefatura de Fiscalización

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cuentas por pagar gestionadas	$A=(B-C)$ B= Fecha de pago de la del expediente de la cuenta por pagar C= Fecha de recepción del expediente	Días	Mensual	Menor de 5 días

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Manual de Procedimientos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Políticas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

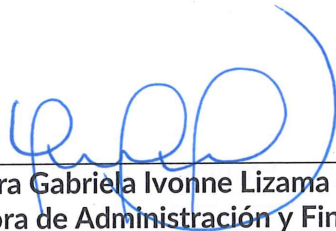
Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2022	00	Generación del Proceso para Administrar Recursos Financieros.
08/05/2025	01	Modificación del diseño y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-SED-DAF-01 R01	Fecha de emisión 26/08/2022	Fecha de actualización 08/05/2025
Proceso para Administrar Recursos Financieros		

Fecha	Número de revisión	Actividad
		Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-04 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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