

Código
PR-DAD-PPR-03 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar Fuente de Financiamiento 01 y 101

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	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PR-DAD-PPR-03 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar Fuente de Financiamiento 01 y 101

I. OBJETIVO

Establecer los pasos del procedimiento para la elaboración de las Cuentas por Pagar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al departamento de programación y presupuesto y de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Decreto de Presupuesto de egresos del Estado.

IV. DEFINICIONES

Cuentas por pagar. Documento en el que se registran los importes programados, por fuente de recursos y partida, de los recursos a recibir por parte de SAF.

SAF. Secretaria de Administración y Finanzas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
 - 1.1 Gestionar y elaborar las cuentas por pagar, con el fin de recibir los recursos programados para la ejecución de los programas del DIF Yucatán.
2. Secretaria
 - 2.1 Prepara la documentación y enviar a los departamentos de SAF.
3. Diligenciero
 - 3.1 Llevar y recibir documentación de diferentes dependencias solicitadas.

Código
PR-DAD-PPR-03 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar Fuente de Financiamiento 01 y 101

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Toma como base el calendario mensual de asignación emitido por SAF.
2. Asigna cantidades quincenales o mensuales según el momento de su elaboración en el formato de cuenta por pagar, determinando la fecha de depósito y firma de elaboración el formato.
3. Elabora recibo y contra recibo y firma de elaboración los documentos.
4. Turna documentación a la secretaria.

Secretaria

5. Recibe y transfiere a la Dirección Administrativa para firma de Revisión.
6. Espera documentación firmada.
7. Recibe y transfiere a la Dirección General para firma de autorización.
8. Espera documentación firmada.
9. Recibe y transfiere a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social para firma de autorización.
10. Espera documentación firmada.
11. Recibe y prepara documentación de acuerdo a la fuente de financiamiento "Fuente de financiamiento Estatal 01 y 101" es original y 3 copias.
12. Envía al departamento de ejercicio y control presupuestal de SAF original y copias de la documentación, recabando sello de recibido.

Jefe de Departamento

13. ¿Existen modificaciones en la documentación?
 - SI: Regreso a la Actividad 2
 - NO: Continúa a la Actividad 11
14. Espera transferencia del recurso por parte de SAF.

Diligenciero

15. Acude al departamento de ejercicio y control presupuestal de SAF, solicita contra recibo de la cuenta por pagar.
16. Acude al departamento tesorería de SAF, entrega contra recibo de la cuenta por pagar y recibe SPEI.

Secretaria

17. Archiva documentación en el expediente de cuentas por pagar

Fin del Procedimiento



Código
PR-DAD-PPR-03 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar Fuente de Financiamiento 01 y 101

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cuentas por pagar	$A = (\text{Cuentas por pagar solicitadas} / \text{cuentas por pagar aprobadas}) * 100$	Porcentaje	Mensual	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar Fuente de Financiamiento 01 y 101	PPR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

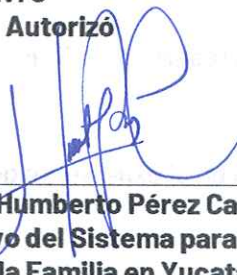
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAE. Sergio Humberto Pérez Canto
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar Fuente de Financiamiento 01 y 101

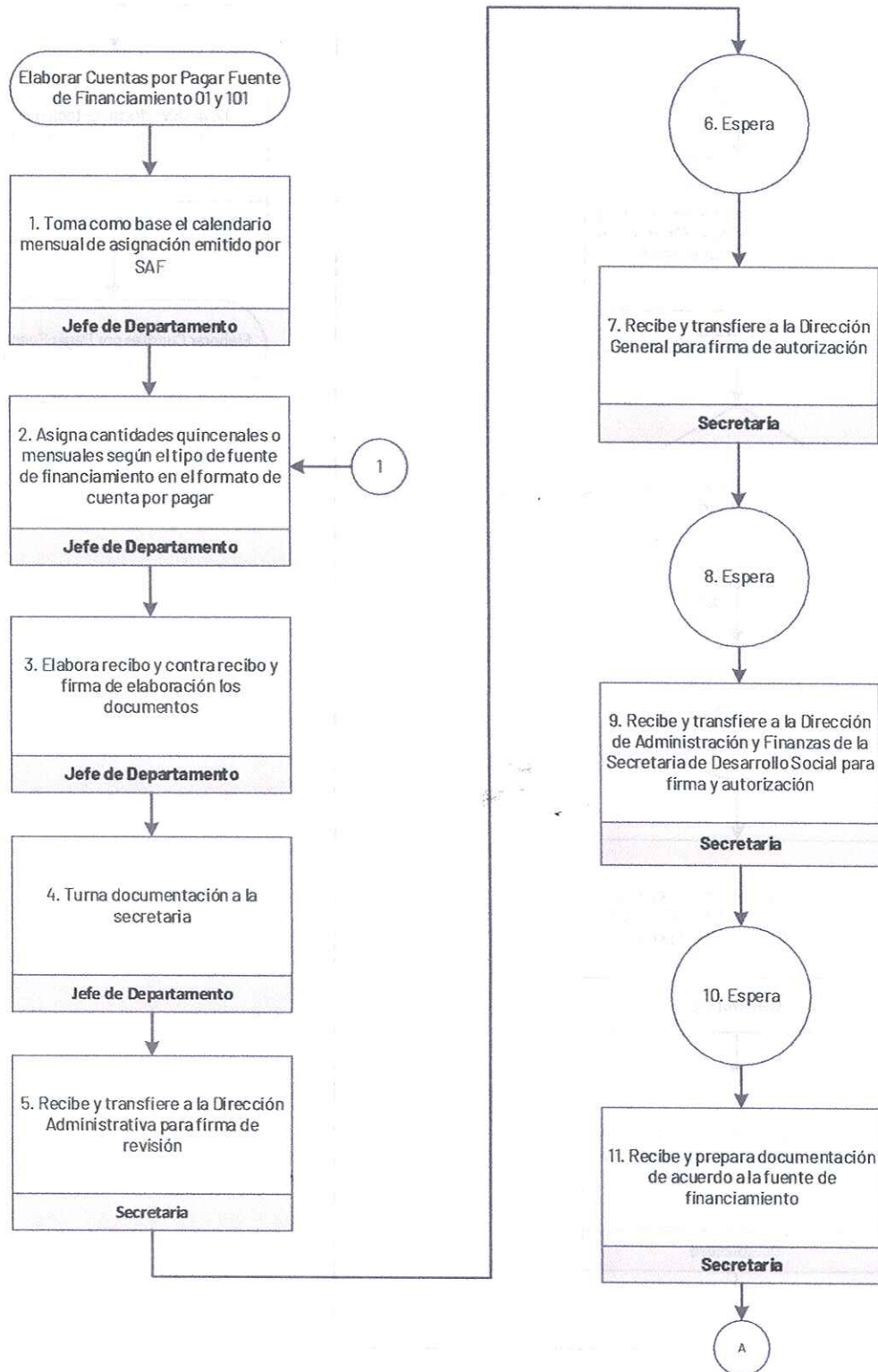



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar Fuente de Financiamiento 01 y 101

