



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-19 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Solicitudes de Pago Autorizado por la Unidad Administrativa o Departamento

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	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-19 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Solicitudes de Pago Autorizado por la Unidad Administrativa o Departamento

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar solicitudes de pago autorizado por la unidad administrativa o departamento del Sistema DIF Yucatán, con la finalidad de estandarizar y controlar las solicitudes.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 6, apartado A, fracción I; y 123, inciso A, fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5, fracción I; de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículos 23, fracción II; 24, 25 y 41; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 14 y 55, fracción I y II; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 44 y 56; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis; 27, fracción III; y 31 fracción II, VII y IX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 69 Octies, fracción I, II, VIII y XV; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Proveedor: Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

Cotización: Poner o fijar precio a algo.

Factura: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad e importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Código
PR-DAD-RMC-19 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Solicitudes de Pago Autorizado por la Unidad Administrativa o Departamento

Responsable: Obligado a responder de algo o por alguien.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
 - 1.1 Asignar personal para realizar los servicios solicitados.
2. Auxiliar Administrativo
 - 2.1 Coordinar y Verificar la Información
 - 2.2 Enviar a los proveedores las solicitudes de servicio
 - 2.3 Mandar a firma al Jefe de Departamento
 - 2.4 Enviar a verificar con el Jefe de Departamento de Programación y Presupuestos
 - 2.5 Ingresar la información en el sistema y cerrar los servicios terminados
 - 2.6 Realizar la orden de servicio y pasarla a firma con el Jefe de Departamento

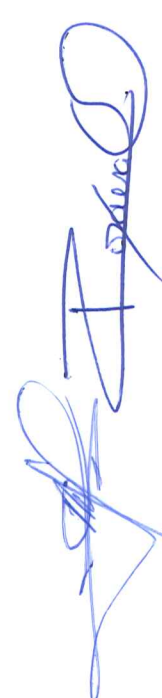
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe de la Unidad Administrativa o Departamento solicitante el formato de solicitud de servicio firmado.
2. Revisa la solicitud de servicio para su atención con el departamento o con algún proveedor externo.
3. ¿Es un servicio externo?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Asigna al personal interno para solventar la solicitud de servicio realizada por el departamento solicitante.

Fin del Procedimiento

5. Envía a los proveedores la solicitud para que analicen el servicio, para que posteriormente realicen y envíen la cotización.
6. Anexa las cotizaciones (3 Cotizaciones) a la solicitud de servicio.
7. Envía la solicitud de servicio a firma del Jefe de Departamento.
8. Envía al Jefe de Departamento de Programación y Presupuestos, para verificar si cuenta con el recurso presupuestario y si la Unidad Básica de Presupuestación y Fuente de Financiamiento son correctas.



Código
PR-DAD-RMC-19 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Solicitudes de Pago Autorizado por la Unidad Administrativa o Departamento

9. ¿Son correctos?
 - Si: Continúa en la actividad 10
 - No: Regresa a la actividad 1

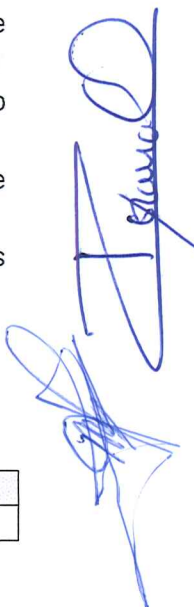
Nota: Se envía al departamento solicitante para su corrección.
10. Envía a firma del Director Administrativo para su autorización.
11. Comunica al proveedor que pase a realizar el servicio solicitado.
12. Informa a la Unidad Administrativa o Departamento solicitante que la solicitud ya está autorizada e ira el proveedor seleccionado.
13. Entrega a la Unidad Administrativa o Departamento solicitante al término del servicio un formato de la satisfacción del servicio.
14. Recibe los documentos solicitados.

Nota: El proveedor tiene los primeros días del mes (1-6) para facturar, y debe traer original y dos copias de su factura, la verificación del SAT y evidencia del trabajo.
15. Manda la factura a la Unidad Administrativa o Departamento solicitante para poner el sello de recibido y la fecha de emisión en la misma.
16. Ingresa al sistema de solicitudes para llenar los datos solicitados y cerrar el servicio e imprimirlo.
17. Envía a firma del Jefe de Departamento y de la Unidad Administrativa o Departamento solicitante.
18. Realiza la orden de servicio para pasar a firma del Jefe de Departamento, se escanea, se imprimen 2 copias y se archivan.
19. Captura un listado para enviar al Departamento de Compras e igualmente enviar las facturas.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica





Código
PR-DAD-RMC-19 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Solicitudes de Pago Autorizado por la Unidad Administrativa o Departamento

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Solicitudes de Pago Autorizado por el Área	RMC	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
04/08/2022	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAE. Roxana Alejandra Quintal Gordillo
Directora Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán


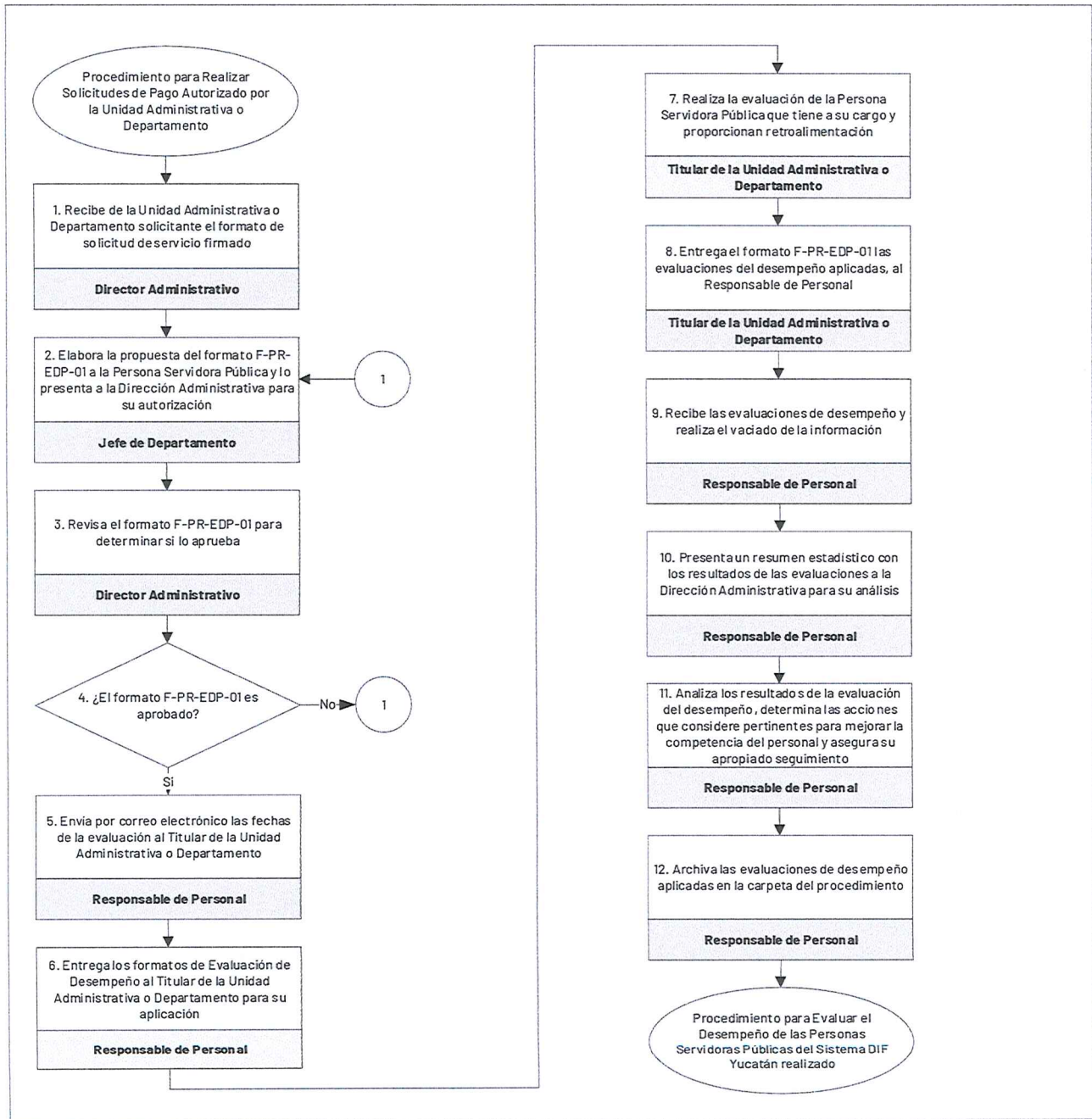


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Solicitudes de Pago Autorizado por la Unidad Administrativa o Departamento



[Handwritten signature]

