

Código
PR-DAF-20 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal

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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-20 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para solicitar la ministración de recurso estatal, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción I; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Personal Autorizado: Niveles de Director, Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.

SAACG.NET: Software contable presupuestal utilizado por la Entidad.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
 - 1.1. Validar la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Jefe de Contabilidad:
 - 2.1. Supervisar la elaboración de la cuenta por pagar para la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - 2.2. Efectuar las gestiones para recabar las firmas requeridas en la cuenta por pagar.
3. Auxiliar Contable:
 - 3.1. Elaborar la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - 3.2. Efectuar el registro contable de la cuenta por pagar de la Entidad.
 - 3.3. Emitir el comprobante fiscal digital por internet de las ministraciones recibidas.

Código
PR-DAF-20 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable

1. Recibe del Auxiliar de Archivos, el oficio de aprobación de presupuesto del FIGAROSY suscrito por el Secretario de Administración y Finanzas, donde comunica el importe total aprobado por el H. Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Recibe correo electrónico del Jefe de Contabilidad del auxiliar presupuestal (en formato Excel) previamente capturado en el SIGEY al momento de formular el presupuesto del ejercicio correspondiente.
3. Identifica en el auxiliar presupuestal (archivo Excel), la siguiente información:
 - Claves presupuestarias.
 - Los importes programados de cada una de las claves presupuestarias, en forma mensual.
4. Elabora los formatos de la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar las ministraciones de la primera y segunda quincena del mes correspondiente del año en curso por fuente de financiamiento en el SIGEY, los siguientes formatos:
 - Cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
 - Recibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
5. Elabora el CFDI de las ministraciones de la primera y segunda quincena del mes correspondiente proporcionando los importes de cada uno.
6. ¿Los datos contenidos en el CFDI son correctos?
 - Si: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Elabora el CFDI correcto. Regresa a la actividad 5.
8. Imprime y anexa el CFDI en la cuenta por pagar correspondiente.
9. Entrega al Jefe de Contabilidad los formatos de la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar las ministraciones de la primera y segunda quincena del mes correspondiente del año en curso para su respectiva revisión.

Jefe de Contabilidad

10. Recibe los formatos de la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas siguientes:
 - Cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
 - Recibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).
 - .pdf del CFDI
 - .xml del CFDI
11. Verifica el correcto llenado de los formatos con respecto al auxiliar presupuestal.
12. Verifica las fórmulas de los formatos de la cuenta por pagar.
13. ¿Existen errores en el llenado de los formatos de la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 15.
14. Devuelve al Auxiliar Contable para que corrija la información. Regresa a la actividad 4.

Código
PR-DAF-20 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal

15. Signa el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).

16. Entrega los documentos al Director de Administración y Finanzas para recabar firmas.

Director de Administración y Finanzas

17. Recibe y signa el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF).

18. Recaba la firma del Director General en los formatos de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y CFDI.

19. Devuelve al Jefe de Contabilidad el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), y Comprobante Fiscal Digital por Internet debidamente firmados.

Jefe de Contabilidad

20. Recibe los formatos de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y CFDI debidamente firmados por el Director General y el Director de Administración y Finanzas.

21. Entrega al Chofer/Diligenciero el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por la SAF) y el CFDI para recabar la firma de Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

22. Espera y recibe el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por la SAF) y CFDI debidamente firmado de Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura y las Artes.

23. Entrega al Chofer/Diligenciero el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el CFDI, para que sea recepcionado por el personal del Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas

24. Espera y recibe del Chofer/Diligenciero el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el CFDI, debidamente sellados por personal del Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

25. Entrega al Auxiliar Contable el formato de cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF), el contrarecibo de la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) y el CFDI, para su registro contable.

Auxiliar Contable

26. Registra en el SAACG.NET los importes netos solicitados en la cuenta por pagar (formato proporcionado por SAF) de la primera y segunda quincena del mes correspondiente.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DAF-20 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cuentas por pagar autorizadas	(Total de cuentas por pagar autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas/ Total de cuentas por pagar elaboradas)*100	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
No aplica	Auxiliar Presupuestal (Formato Excel)	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
No aplica	Contrarecibo de la Cuenta por Pagar	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal. (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos).



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

Dirección de Administración y Finanzas



**Código
PR-DAF-20 R01**

**Fecha de emisión
30/08/2019**

**Fecha de actualización
20/07/2022**

Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

**C.P. Manuel Jesús González Cardaña
Director de Administración y Finanzas**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal

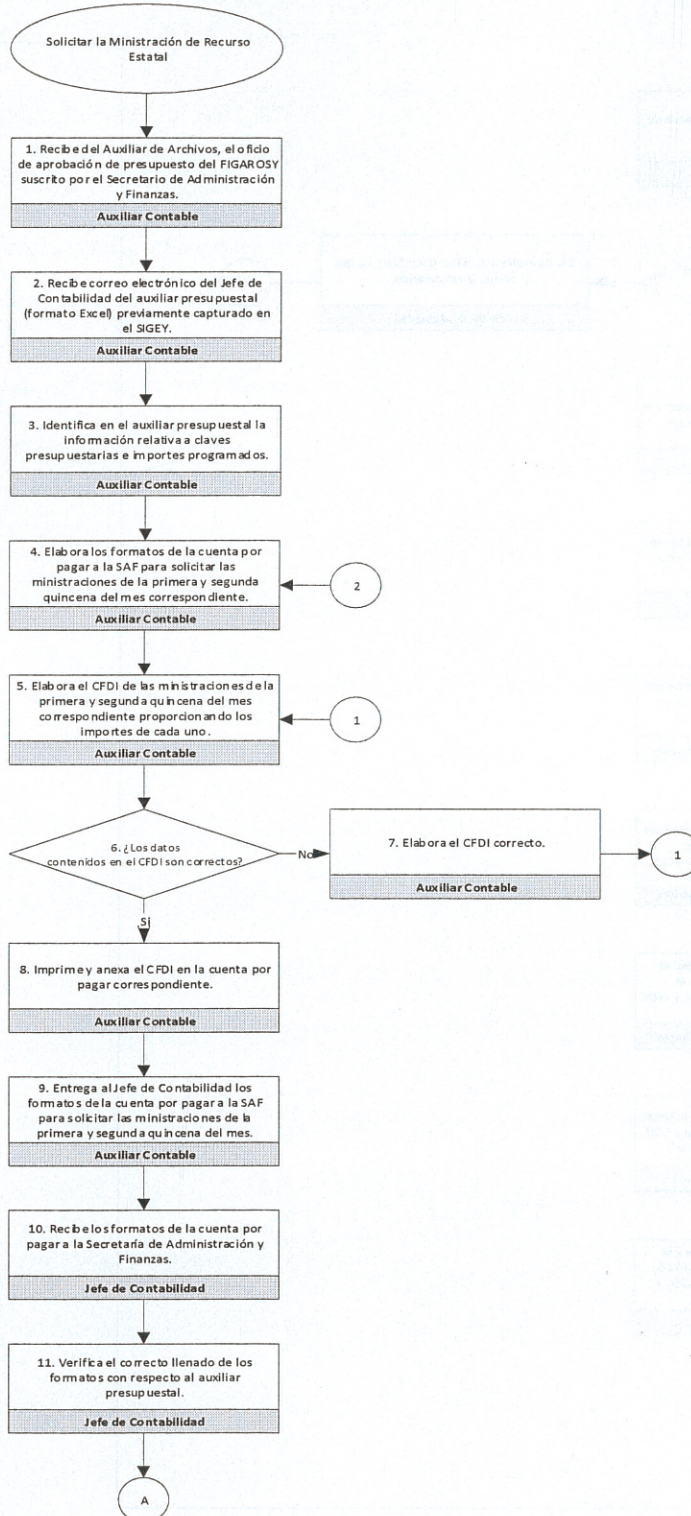


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar la Ministración de Recurso Estatal

