



Código
 PR-DAF-RMS-03 R03

Fecha de emisión
 20/11/2019

Fecha de actualización
 27/03/2025

Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-RMS-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para revisar la documentación de requerimientos externos de proveedores, con el fin de unificar los criterios de atención e integrar el expediente para pago.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Contrataciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 1, fracción VI; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículo 70, fracción XVIII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

Ámbito Estatal

Artículos 3º, 25 y 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles vigente.
Artículos 7 y 16; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán vigente.
Artículo 36 del Código de Administración Pública de Yucatán vigente.
Artículo 140, Fracciones I, XIV y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente.
Artículo 26, Fracción III; del Acuerdo SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.
Acuerdo que expide la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán que establece los montos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que de manera directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, podrán realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigente.
Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
PL-DAF-RMS-01 Política para Admitir Solicitudes para la Contratación de Servicios Externos.
PL-SED-DES-01 Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IV. DEFINICIONES

AT: Asignación de Trabajo.

Confirmación de Compromiso: Indica que el recurso designado en importes específicos, ya está autorizado para su disposición y/o pago.

Código
PR-DAF-RMS-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

Contra recibo Interno: Formato para control interno donde el Área de Fiscalización sella y firma de recibido cuando se le entrega el Expediente Original para pago.

Finiquito: Formato que comprueba que el usuario recibió de conformidad un servicio.

MORFEL: Módulo para la Recepción de Facturas Electrónicas (CFDI).

OTC: Oficina de Trámite y Control de Facturación.

PDF: Formato de Documento Portátil.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

Tarjeta de integración de Expediente: Formato donde se enlista la documentación anexa al Expediente para Pago.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación

1. Recibe del Responsable de Área de Contrataciones, el Expediente para Pago Original.
2. Verifica que el estatus de la AT sea de Factura Asociada en el SIRMYS.
3. ¿La AT está en estatus Factura Asociada?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve el Expediente para Pago Original al Responsable de Área de Contrataciones, en espera del cambio de estatus en el SIRMYS. Regresa en la actividad 1.
5. Verifica que el Expediente para Pago Original contenga:
 - Tarjeta de Integración de Expediente
 - AT
 - CFDI
 - Formato F-PR-ADQ-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios
 - Presupuesto(s)
 - Cuadro comparativo de presupuestos, en caso de aplicar por normatividad.
 - Contrato, en caso de aplicar por normatividad.
 - Evidencias (fotografías, muestras físicas, copia de guías etc.)
 - Formato F-PR-CDS-02 Finiquito y/o documento comprobatorio del requerimiento otorgado
6. ¿El Expediente para Pago Original está completo?
 - Sí: Continúa en la Actividad 8.
 - No: Continúa en la Actividad 7.
7. Devuelve el Expediente para Pago Original al Responsable de Área de Contrataciones. Regresa en la actividad 1.
8. Verifica que la AT esté firmada en tinta azul por el Responsable de Área de Contrataciones y el Jefe de Recursos Materiales y Servicios.

Código
PR-DAF-RMS-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

9. ¿La AT esté firmada en tinta azul por el Responsable del Área de Contrataciones y el Jefe de Recursos Materiales y Servicios?
 - Sí: Continúa en la Actividad 11.
 - No: Continúa en la Actividad 10.
10. Devuelve el Expediente para Pago Original al Responsable de Área de Contrataciones. Regresa en la actividad 1.
11. Captura en el archivo electrónico: "Control de Contrataciones.xlsx" los siguientes datos del expediente para pago Original:
 - Factura, si estuviera como anexo original del Expediente para Pago, se selecciona con una X en la celda correspondiente o en caso contrario, se deja en blanco. De carácter obligatorio el anexo.
 - AT, si estuviera como anexo original del Expediente para Pago, se selecciona con una X en la celda correspondiente o en caso contrario, se deja en blanco. De carácter obligatorio el anexo.
 - Formato F-PR-ADQ-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios, si estuviera como anexo original del Expediente para Pago, se selecciona con una X en la celda correspondiente o en caso contrario, se deja en blanco. De carácter obligatorio el anexo.
 - Ficha Técnica, si estuviera como anexo del Expediente para Pago, se selecciona con una X en la celda correspondiente o en caso contrario, se deja en blanco. De carácter opcional de acuerdo al tipo de requerimiento.
 - Presupuesto, si estuviera como anexo del Expediente para Pago, se selecciona con una X en la celda correspondiente o en caso contrario, se deja en blanco. De carácter obligatorio el anexo.
 - Comparativo, si estuviera como anexo del Expediente para Pago, se selecciona con una X en la celda correspondiente o en caso contrario, se deja en blanco. De carácter opcional y solo en caso de exceder el valor de 350 UMAS.
 - Contrato, si estuviera como anexo del Expediente para Pago, se selecciona con una X en la celda correspondiente o en caso contrario, se deja en blanco. De carácter opcional de acuerdo al tipo de requerimiento.
 - Finiquito, si estuviera como anexo del Expediente para Pago, se selecciona con una X en la celda correspondiente o en caso contrario, se deja en blanco. De carácter obligatorio el anexo.
 - Otros, como evidencias de listas de asistencia, fotográficas, muestras físicas. si estuviera como anexo del Expediente para Pago, se selecciona con una X en la celda correspondiente o en caso contrario, se deja en blanco.
 - Requisición Original: Se selecciona con una X en la celda correspondiente si el Formato F-PR-ADQ-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios está integrado al expediente para pago en original o en caso contrario, se deja en blanco.
12. Entrega el Expediente para Pago al Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control de Facturación, acompañado de un acuse de recibido en forma de listado original y una copia impresa.

Código
PR-DAF-RMS-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control de Facturación

13. Recibe y entrega a la secretaria del Director de Administración y Finanzas, para recabar firmas de autorizado.
14. Solicita que la Secretaria y/o Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas firme y selle de acuse de recibido el listado de los Expedientes para Pago.
15. Entrega al Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación el acuse de recibido en forma de listado, en original firmado y sellado por la Secretaria y/o Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación

16. Recibe y Captura en el archivo electrónico "Control de Contrataciones.xlsx" la fecha de envío del expediente para pago original, para firma del Director de Finanzas, únicamente en la AT y Factura.
17. Archiva el acuse de recibido en orden cronológico y espera aviso vía telefónica de la Secretaria y/o Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas para recuperar el Expediente para Pago autorizado por el Director.
18. Recibe el aviso de la Secretaria o Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas, recupera el Expediente para Pago autorizado por el Director de Administración y Finanzas
19. Verifica que el Expediente para Pago Original se encuentre completo y autorizado, únicamente en AT y CFDI contenga firma autógrafa en tinta azul.
20. Captura en el archivo electrónico "Control de Contrataciones.xlsx" La fecha de retorno del Expediente para pago original completo de la Dirección de Administración y Finanzas.
21. Entrega al Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control de Facturación, el Expediente para Pago Original.

Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control de Facturación

22. Recibe y digitaliza el expediente para Pago Original completo en Carpeta Electrónica con nombre "Escaneo" y el año en curso.
23. Elabora Contra recibo Interno foliado y lo fotocopia.
24. Anexa al Expediente para Pago Original, el Contra recibo Interno foliado en original y una fotocopia.
25. Entrega al Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación el Expediente para Pago Original, junto con el Contra recibo Interno foliado en original y una fotocopia.

Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación

26. Recibe y libera la AT en el SIRMYS mediante la modificación del estatus de Factura Asociada a Liberada.
27. Entrega el Expediente para Pago Original completo al Subjefe de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros junto con el Contra recibo interno foliado en original y una fotocopia. Expediente que Genera Pago revisado y entregado a la Subjefatura de Fiscalización.
28. Recupera del Subjefe de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros el Contra recibo Interno Original foliado como acuse de recibido con sello y firma de quien recibió el Expediente para Pago Original. Entrega la fotocopia a la Subjefatura de Fiscalización.
29. Captura en el archivo electrónico "Control de Contrataciones.xlsx" los siguientes datos:

Código
PR-DAF-RMS-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

- Fecha de entrega del expediente para pago a la Subjefatura de Fiscalización.
- Folio de Contra recibo interno para entrega de expedientes para pago a la Subjefatura de Fiscalización.

30. Entrega al Auxiliar Administrativo, el Contra recibo Interno Original Foliado para el archivo. Auxiliar Administrativo

31. Recibe y archiva por orden cronológico en carpeta con nombre "Contra Recibos Internos" y el año en curso.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Expedientes para Pago entregados a la Subjefatura de Fiscalización	$A=(B/C)*100$ <p>A= Porcentaje B= Total de Expedientes para Pago entregados a Fiscalización C= Total de Expedientes para Pago recibidos.</p>	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago	OTC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-REP-01	Contra recibo Interno	OTC	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Control de Contrataciones.xlsx	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento
30/10/2020	01	Actualización del apartado VI. Descripción del Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-RMS-03 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

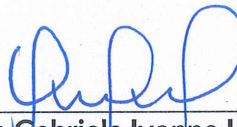
Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/07/2022	02	Actualización de los apartados III, IV, V, VI, VII y VIII del Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago.
27/03/2025	03	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

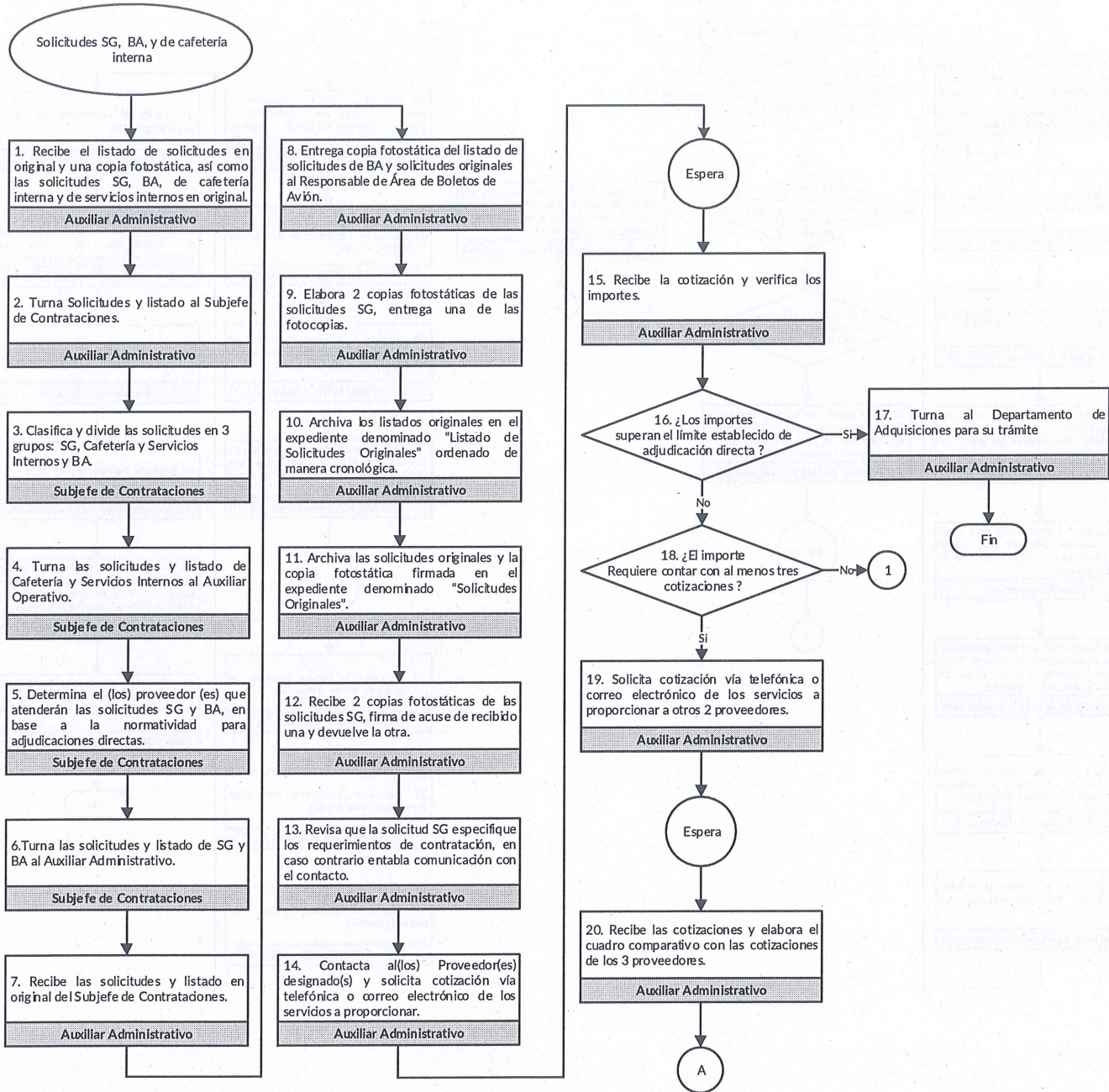


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Revisar el Expediente que Genera Pago

