

 RENAECIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-PRE-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	3
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-PRE-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores		

I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse con el fin de que se tramiten de manera adecuada los pagos a proveedores con contrato, por las adquisiciones de arrendamientos, bienes y servicios, correspondientes a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 487, Capítulo Único, Título XIV Secretaría de Economía y Trabajo; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Políticas de Cuentas por Pagar.

Clasificador por Objeto del Gasto.

IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

SPYCG: Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Presupuesto.

1. Recibe solicitud y verifica de la Jefatura de Adquisiciones factura original, verificación de CFDI, evidencia del gasto y/o copia del contrato del proveedor y original de la orden de compra, sellando de recibido en el listado de la Jefatura de Adquisiciones y turna para su captura en el sistema SIGGY.

Analista Administrativo.

2. Captura información de la documentación en el SIGGY.

Jefe de Presupuesto

3. Revisa y autoriza la captura en sistema SIGGY.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-PRE-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores			

Director de Administración y Finanzas.

4. Verifica y autoriza la captura en sistema SIGGY.

Analista Administrativo.

5. Imprime del SIGGY una vez autorizada por la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto la cuenta por pagar y contra recibo, anexando en original factura, evidencia del gasto y/o copia del contrato del proveedor y original de la orden de compra, se envía para recabar firmas.

Jefe de Presupuesto.

6. Verifica y firma la cuenta por pagar y documentos originales, una vez firmada recaba la firma del Director de Administración y Finanzas.
7. Saca tres copias de la cuenta por pagar y contra recibo y una copia de la demás documentación soporte.
8. Envía cuenta por pagar y factura en original y copias del contrato, contra recibo y cuenta por pagar al Departamento de Control Presupuestal de la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto para su revisión, mediante los formatos F-PR-TPP-01 R00 y F-PR-TPP-02 R00 de cuentas por pagar entregadas. Otra copia de todos los documentos se envía al Departamento de Contabilidad y Administración, mediante el formato F-PR-TPP-03 R00 listado de cuentas por pagar y la última copia se archiva temporalmente.
9. ¿Autoriza la SPYCG recibida?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Regresa a la actividad 1.

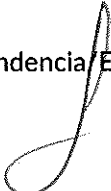
Jefe de Presupuesto.

10. Cambia de estatus al SIGGY según la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto y la Dirección de Egresos hasta llegar a pago emitido (E) y por último terminado (T).
11. ¿Autoriza la Dirección de Egresos?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Regresa a la actividad 1.
12. Envía al Departamento de Contabilidad y Administración copias de cuenta por pagar y contra recibo original terminado, mediante el formato pagos de cuentas por pagar entregado.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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




 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-PRE-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores			

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago a proveedores	$(\text{Pagos validados}/\text{pagos totales}) \times 100$	Porcentaje	Semestral	90%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para tramitar pago a proveedores con contrato.	PRE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-TPP-01 R00	Cuenta por Pagar entregadas a SAF.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-TPP-02 ROO	Cuenta por Pagar entregadas al Depto. de Contabilidad y Administración.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-TPP-03 R00	Relación de pagos de Cuentas por Pagar	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación del Documento

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-PRE-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores		

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


M. en A.D. Juver III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas

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

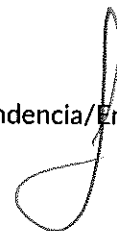
 

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Pago a Proveedores

