



Gobierno del Estado de Yucatán

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DE YUCATÁN**

**Manual de Procedimientos del Área de
Administración y Finanzas**

Revisión 00



Código
PR-DGE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Crear, modificar y /o cancelar de Fondo Fijo

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	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DGE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Crear, modificar y /o cancelar de Fondo Fijo

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el Procedimiento de Creación o modificación del Fondo Fijo, con la finalidad de transparentar y eficientar el uso correcto de los recursos asignados.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal del área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el personal adscrito del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 apartado A fracción I, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 29, fracción I, II y VII del Estatuto APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 5, fracción VII, Acuerdo 4/2019 por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción I inciso d), e), f), h) de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

Fondo Fijo: El fondo fijo es una cantidad en efectivo reembolsable que tiene en su poder para el uso de gastos menores.

Resguardante: Personal adscrito a APBPY responsable del manejo y resguardo del recurso económico del fondo fijo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:

1.1 Autorizar los importes, creación, modificación y/o baja del fondo fijo.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas:

2.1 Resguardar el Fondo Fijo.

2.2 Administrar y controlar el manejo de los recursos con los que cuenta la Institución.

3. Coordinador:

3.1 Elaborar oficio de Dirección General

3.2 Archivar documento de resguardo de fondo fijo

Código
PR-DGE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Crear, modificar y /o cancelar de Fondo Fijo

4. Coordinador:

- 4.1 Contabilizar póliza de fondo fijo
- 4.2 Archivar pólizas

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

- 1. Realiza oficio dirigido a la Dirección General del APBPY, para solicitar la creación, cancelación y/o modificación del fondo fijo según sea el caso, informando el monto y motivo.
- 2. Entrega oficio en la oficina de Oficialía de partes, sellan de acuse y se archiva copia.

Coordinador

- 3. Recibe oficio y sella acuse a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
- 4. Escanea y turna oficio a Director General.

Director General de APBPY

- 5. Recibe oficio de solicitud de la creación, modificación y/o cancelación del fondo fijo.
- 6. ¿El oficio de solicitud de que es?
 - Creación o Modificación: Continúa en la actividad 7.
 - Cancelación: Continúa en la actividad 18.
- 7. Autoriza la solicitud de creación o modificación de importe de fondo fijo.
- 8. Solicita a Coordinador que elabore oficio de autorización para la creación o modificación, indicando la cantidad autorizada, nombre del responsable y documento de Resguardo

Coordinador

- 9. Recibe indicaciones de Director general y elabora oficio de acuerdo con la instrucción.
- 10. Elabora documento de Resguardo de fondo fijo por creación o modificación.
- 11. Recaba firma de Director General en oficio y visto bueno en resguardo de fondo fijo.
- 12. Saca copia a los documentos para acuse.
- 13. Turna oficio a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas con la instrucción de Director General y recaba firma de acuse recibido, entrega Documento de Resguardo para firma posterior.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

- 14. Recibe oficio con autorización y Resguardo de creación o modificación de fondo fijo.
- 15. Emite cheque correspondiente con el importe autorizado por Director General, a nombre del responsable del fondo fijo.
- 16. Saca 2 copia simple al cheque, una es para el resguardante del fondo fijo y otra para póliza con firma de recibido del resguardante.
- 17. Firma y entrega resguardo de fondo fijo a Coordinador para archivo y archiva oficio en carpeta correspondiente. **Fin del procedimiento.**

Director General de APBPY

- 18. Autoriza la solicitud de cancelación de fondo fijo.

Código
PR-DGE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Crear, modificar y /o cancelar de Fondo Fijo

19. Solicita a Coordinador que elabore oficio de cancelación del fondo fijo.

Coordinador

20. Recibe indicaciones de Director general y elabora oficio de acuerdo con la instrucción.

21. Elabora oficio para la cancelación de fondo fijo.

22. Recaba firma de Director general en oficio de cancelación de fono fijo, saca copia para acuse.

23. Turna oficio a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas y recaba firma de recibido en acuse.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

24. Realiza corte de caja, y procede a depositar la cantidad que resulte del arqueo de ese momento.

25. Entrega ficha de depósito y documentos a coordinador para su contabilización en el sistema.

26. Solicita a coordinador el documento de resguardo para realiza la cancelación de dicho resguardo,

27. Sella de CANCELADO el documento de resguardo y entrega a coordinador.

Coordinador

28. Recibe documentos y ticket de banco, realiza póliza de diario.

29. Archiva póliza en carpeta correspondiente.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

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

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para la Crear, modificar y /o cancelar de Fondo Fijo	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Código
PR-DGE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Crear, modificar y /o cancelar de Fondo Fijo

PL-DGE-AFI-01	Política para Manejar y Reembolsar el fondo fijo.	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
---------------	---------------------------------------------------	----------------	------------	-------	-------	----------

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del procedimiento para Crear, modificar y /o cancelar de Fondo Fijo.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET. Omas Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Crear, modificar y/o cancelar de Fondo Fijo

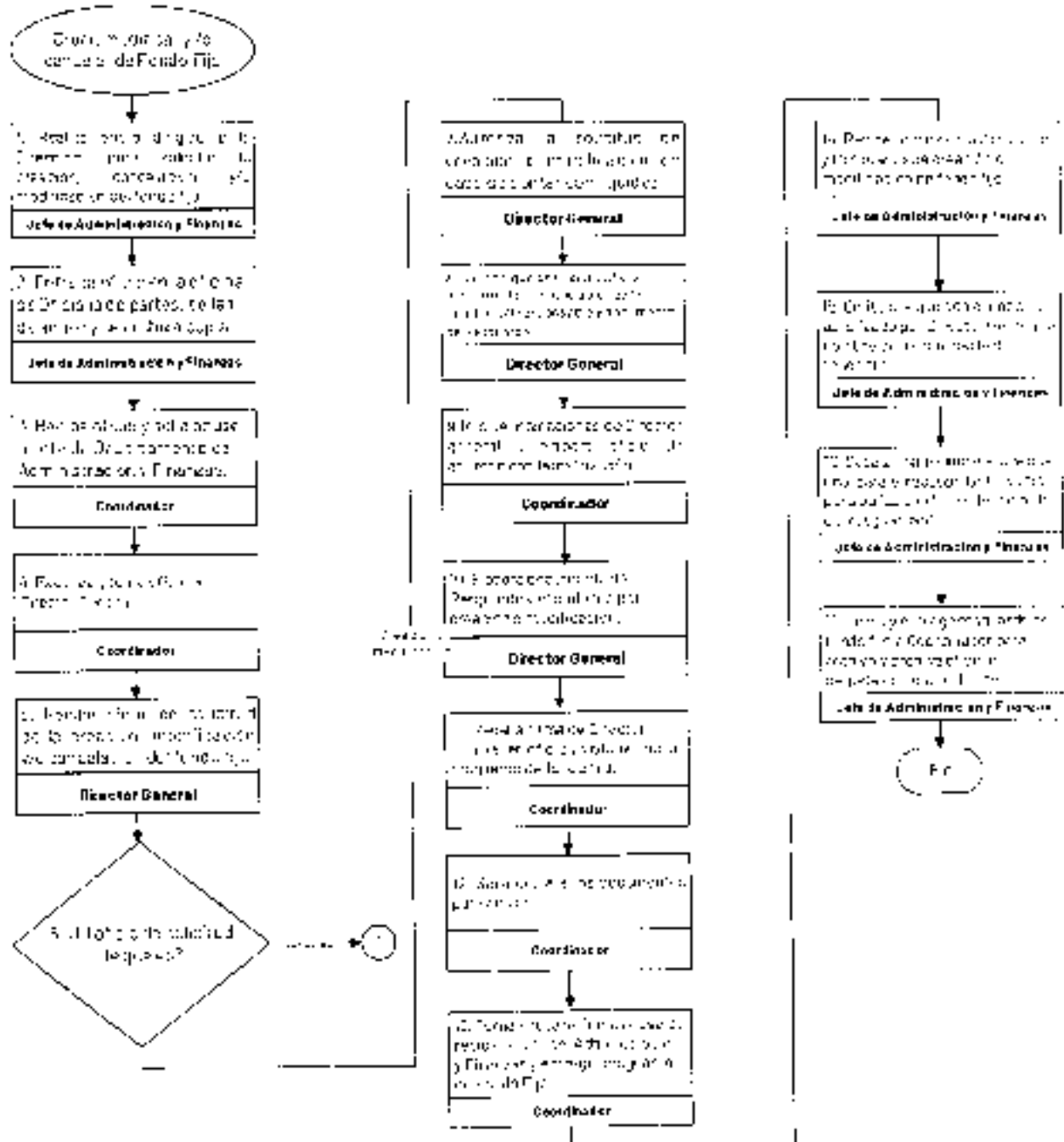
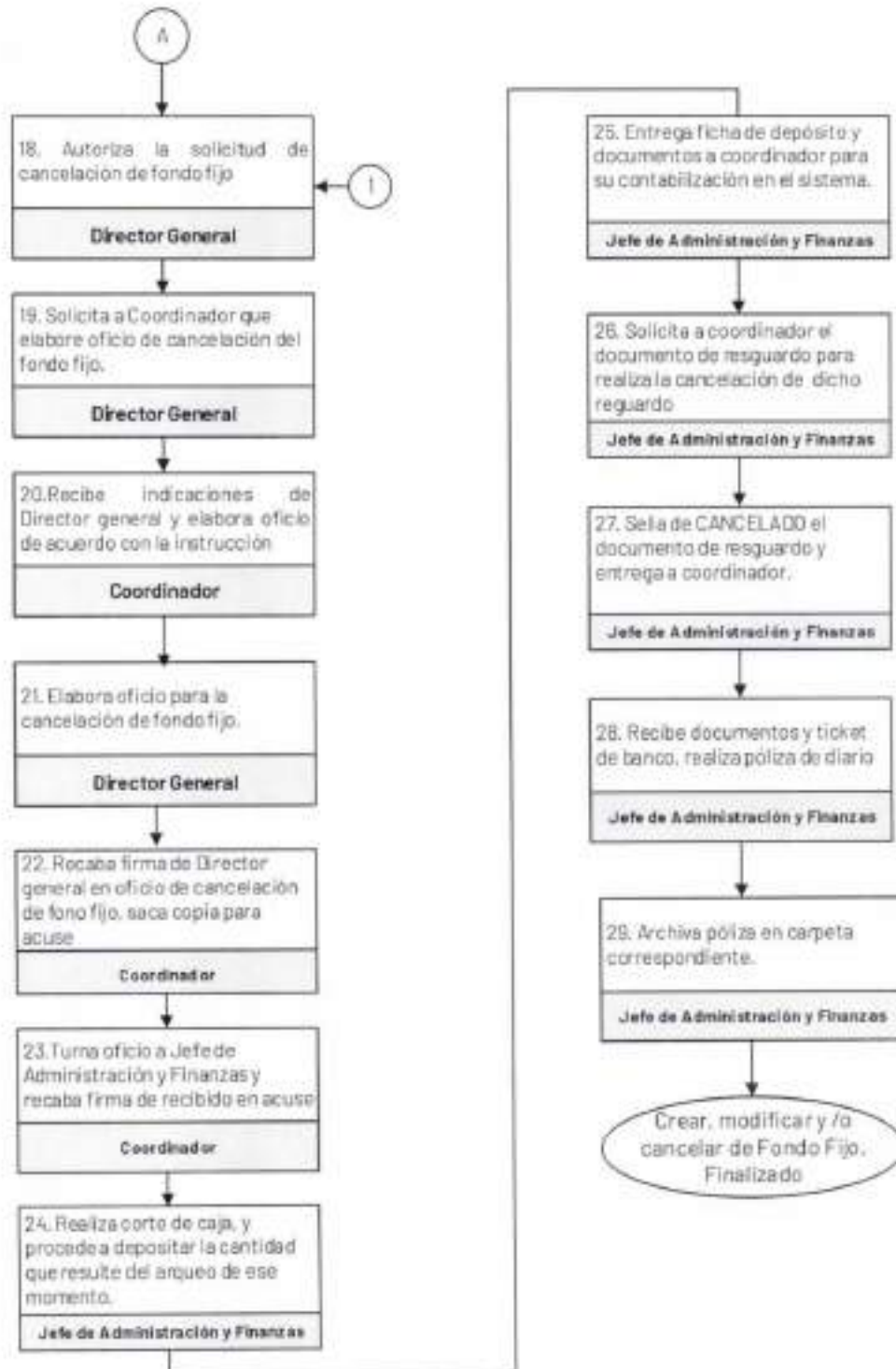


Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Crear, modificar y /o cancelar de Fondo Fijo





Código
PR-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo

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	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo

I. OBJETIVO

Realizar la ejecución correcta del Procedimiento del manejo y reembolso del Fondo Fijo, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades, estableciendo mecanismos de control interno.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal al área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el personal adscrito del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 apartado A fracción I, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 29, fracción I, II y VI del Estatuto APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 5, fracción VII, Acuerdo 4/2019 por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción I inciso d), e), f), h) de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

Fondo Fijo: Es una cantidad en efectivo reembolsable que tiene en su poder una persona determinada, para el uso de gastos menores o de urgencia, que tengan relación con las actividades de la institución.

Reembolso: Reintegrar la cantidad de dinero al fondo fijo, por gastos realizados, debidamente comprobados.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:

1.1 Autorizar y supervisar el correcto manejo de los recursos del fondo fijo.

2. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas:

2.1 Resguardar el Fondo Fijo.

2.2 Ejecutar y administra el fondo fijo de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.

Código
PR-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo

2.3 Elaborar el cheque y documentos relacionados con el fondo fijo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

1. Elabora cheque a su nombre con el importe autorizado para el de fondo fijo, saca copia simple a cheque.
 2. Cambia cheque en institución bancaria para contar con el efectivo.
 3. Resguarda el recurso económico en la caja de seguridad y llave.
 4. Recibe solicitud de pago de producto o servicio.
 5. Analiza la solicitud del gasto para ver que cumpla con los requisitos.
Nota: los requisitos son; que esté relacionado con las funciones de la APBPY, sea necesario y primordial y sea comprobable.
 6. ¿Cumple con los requisitos?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: **Fin del procedimiento.**
 7. Autoriza y entrega el efectivo al proveedor y solicita la factura o nota de remisión.
Nota: Si el trabajador de APBPY realiza la compra, deberá firma un vale provisional, con el importe, concepto del gasto, fecha, nombre y firma de quien recibe y autoriza, el cual se cancela al momento de entregar comprobante del gasto, esto de acuerdo a PL-DGE-AFI-01 Política para manejar y usar el fondo fijo.
 8. Recibe factura o nota de remisión por parte del trabajador o proveedor, por el gasto realizado.
 9. Revisa que el documento cumpla con los requisitos fiscales o datos correctos de la institución.
 10. ¿Están correctos los requisitos fiscales o datos de la institución?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
- Nota: todos los documentos comprobatorios deben llevar visto bueno de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
11. Indica el error, y solicita que se corrija. Regresa a actividad 8.
 12. Anexa documento que ampara el gasto realizado, con la finalidad de mantener un control y comprobación el total del fondo fijo otorgado.
 13. Elabora el Anexo de Desglose de Gastos Efectuados, adjuntado copia simple del cheque recibido inicialmente, los comprobantes fiscales que amparan todos los gastos realizados con el efectivo del fondo fijo y firma dicho anexo.
 14. Entrega Anexo y documentos a Coordinador para que elabore póliza contable.

Coordinador

15. Recibe Anexo y documentos y elabora póliza contable, afectando las partidas correspondientes
16. Imprime y entrega a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas póliza generada junto con documentos.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

Código
PR-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo

17. Recibe Póliza y Anexo con documentos y solicita ante la Dirección General el reembolso del fondo fijo.

Nota: Reposición del Fondo Fijo, cuando al menos se haya desembolsado el 90%. En caso de haber una diferencia en el fondo fijo, se responsabilizará al resguardante para reponer lo faltante de dicho fondo.

Director General de APBPY

18. Recibe Póliza y Anexo con documentos, para su revisión y autorización de reembolso de fondo fijo.

19. Firma el Anexo de Desglose de Gastos Efectuados de autorización la emisión del cheque y reembolso.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

20. Emite cheque correspondiente con el importe autorizado por Director General y se genera póliza contable por la creación del cheque para reembolso posterior.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Correcta comprobación	$(\text{Total de comprobaciones correctas} / \text{Total de solicitudes de Comprobaciones}) * 100$	Porcentaje	Semestral	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGE-AFI-01	Política para Manejar y Reembolsar el fondo fijo.	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

Código
PR-DGE-AFI-02 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del procedimiento para Manejar y reembolsar el Fondo fijo

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAET. Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Manejar y Recopilar el Fondo Fijo

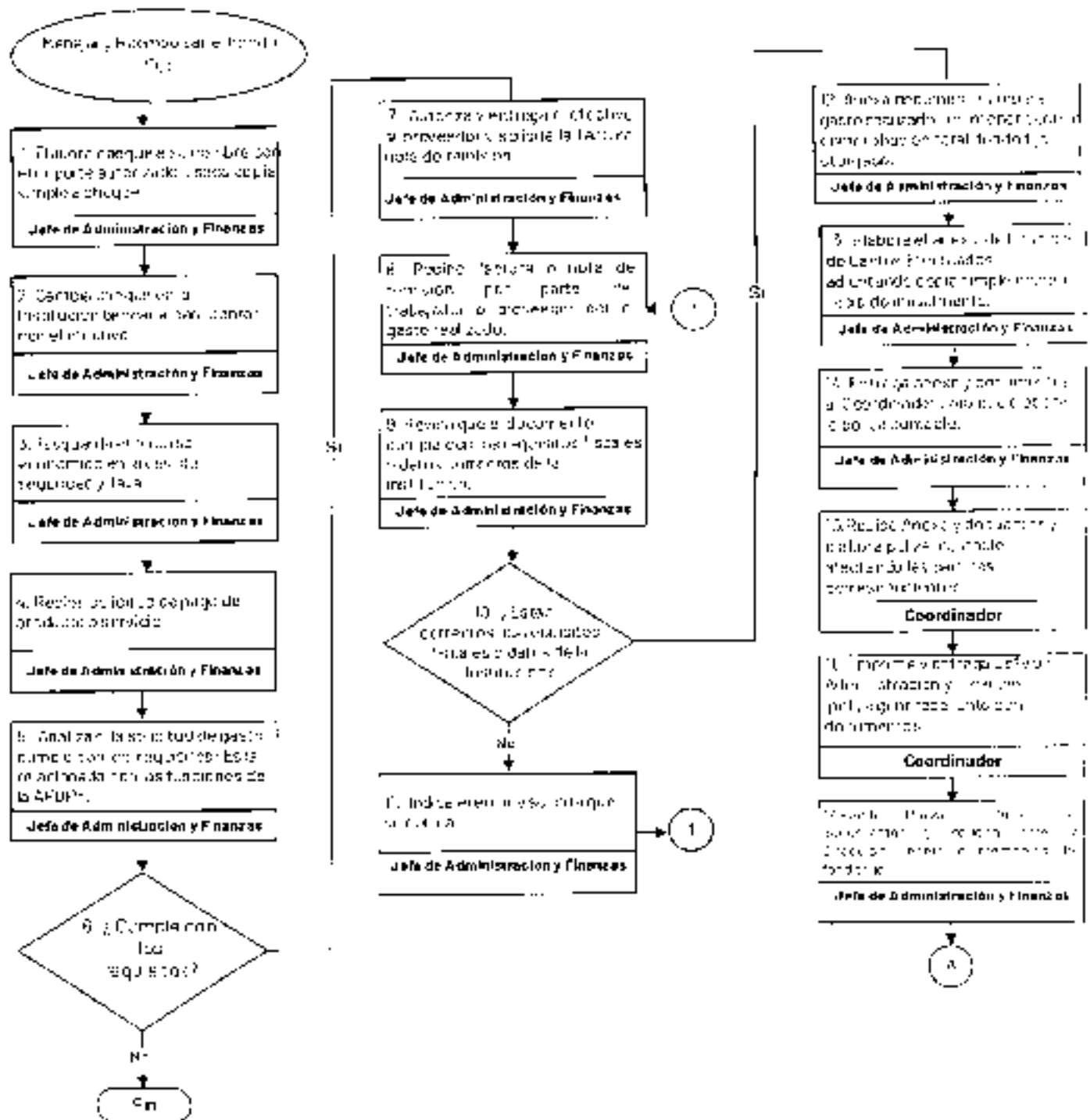
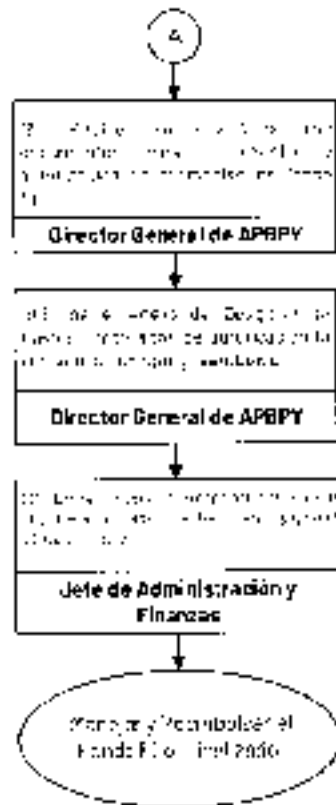


Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo





Secretaría
de Hacienda
y Crédito Público



DESGLOCE DE GASTOS PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO.

MES AÑO				
FECHA	EGRESOS	PROVEEDOR	CONCEPTO	FACTURA

CANTIDAD FONDO FIJO		TOTAL
DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
\$ 500.00		
\$ 200.00		
\$ 100.00		
\$ 50.00		
\$ 20.00		
\$ 10.00		
\$ 5.00		
\$ 2.00		
\$ 1.00		
\$ 0.50		

TOTAL EN COMPROBACIÓN	\$
TOTAL EN CAJA DE FONDO FIJO	\$
TOTAL DE FONDO FIJO	\$

Nombre y apellidos
Titular del Área de Administración y Finanzas

Nombre y apellidos.
Directora General Administrativa Operativa

Código
PR-DGE-AFI-03 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contabilizar y Archivar Pólizas

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	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DGE-AFI-03 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contabilizar y Archivar Pólizas

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para contabilizar las operaciones económicas de la Institución, así como la organización y conservación de los documentos contables.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 apartado A fracción I, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 28 y 30 del Código Fiscal de la Federación.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26 II, VI, 29, fracción I, II y VI del Estatuto APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 5, fracción VII, 11 fracción I, II, III, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Comprobante: Documentos originales que registran las operaciones económicas y financieras de la institución.

Información Contable: Información generada por el sistema de contabilidad.

Pólizas: Son un documento físico y/o digital en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por la institución.

Sistema contable: Sistema integrador que automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:

1.1 Realizar la contabilización de las operaciones de la APBPY.

2. Archivista:

2.1 Realizar la validación en el SAT de todas las facturas.

2.2 Recabar firmas correspondientes en póliza.

2.3 Archivar en carpeta la documentación.

Código
PR-DGE-AFI-03 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contabilizar y Archivar Pólizas

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe de Titular de Administración y Finanzas factura (s) y hoja de transferencia electrónica, y en caso de ser cheque copia simple del mismo y los documentos y/o facturas de comprobación.
2. Revisa que los documentos coincidan en importes y clasifica según póliza.
3. Contabiliza la factura (s) en el sistema autorizado, afectando la partida contable que corresponda de acuerdo con el tipo de gasto.
4. Imprime póliza realizada.
5. Archiva dichas pólizas en carpeta que corresponda.
6. Entrega carpeta de pólizas con documentos a Archivista.

Archivista

7. Recibe Carpeta de pólizas con documentos que lo sustenta.
8. Realiza validación de cada factura recibidas en el portal de SAT.
9. Verifica que las pólizas contengan los documentos correspondientes, como lo son:
 - Carátula de Póliza
 - Factura
 - Hoja de Transferencia según el caso
 - Validación de Factura del SAT
 - Documentación adicional según se requiera.
10. Recaba firmas que debe de contener cada póliza, de la manera siguiente:
 - Elaboró: Coordinador
 - Revisó: Archivista
 - Autorizó: Titular de Administración y Finanzas
11. ¿Están completas las firmas?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Recaba la firma faltante. Regresa actividad 10.
13. Escanea toda la documentación.
14. Archiva carpeta en anaquel correspondiente.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pólizas archivadas	$(\text{Total de Pólizas archivadas} / \text{Total de Pólizas generadas}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

Código
PR-DGE-AFI-03 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contabilizar y Archivar Pólizas

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento Contabilizar y Archivar Pólizas	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del Procedimiento para Contabilizar y Archivar Pólizas.

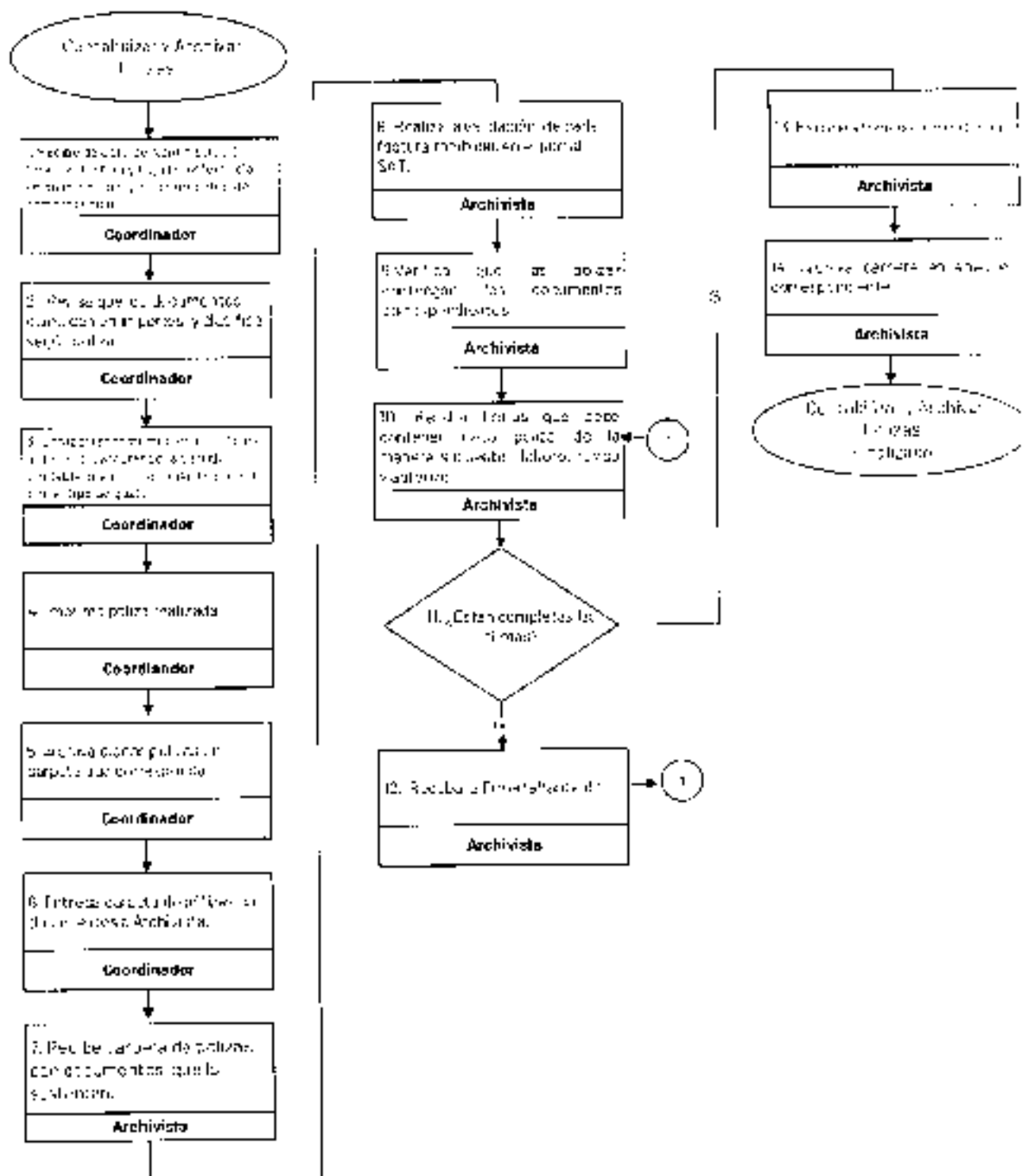
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAET. Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contabilizar y Archivar Pagos



Código
PR-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Entrega de Estados Financieros

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	5

Código
PR-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Entrega de Estados Financieros

I. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la elaboración de los Estados Financieros, generando información confiable para toma de decisiones, así como para el cumplimiento en tiempo a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 apartado A fracción I, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 2, 16, 17, 18 y 19 de la Ley General de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán

Artículo 1, párrafo III, 6 párrafo I inciso h), 10 párrafo II, 148, 150, 151, de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 25 Acuerdo APBPY 02/2018 Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Información Contable: Información generada por el sistema de contabilidad.

Sistema Contable: Sistema integrador que automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal.

Estados Financieros: Reflejan las transacciones económicas que realiza la empresa durante un determinado periodo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:

1.1 Firmar de validación y autorización de los formatos de los Estados Financieros.

2. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas:

2.1 Firmar de validación y autorización de los formatos de los Estados Financieros.

3. Coordinador de Contabilidad:

3.1 Integrar y elaborar los estados financieros de la institución.

Código
PR-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Entrega de Estados Financieros

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Ingresar al sistema contable correspondiente al término del mes a emitir del registro contable, y se selecciona la base de datos con nombre "APBPY".
2. Generar los siguientes reportes:
 - Balance General
 - Estado de Resultados
 - Balanza de Comprobación
3. Identificar la información de los reportes contables que generó el sistema contable.
4. Seleccionar los archivos Excel (Anexo contable, anexo presupuestal y disciplina financiera) que contiene los formatos establecidos por la Ley General de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); y capturar la información generada por los reportes del sistema contable, tal como se describe a continuación:
 - Balance general (situación financiera): Estado de cambios en situación financiera, situación financiera.
 - Estado de resultado (estado de actividades): Estado de actividades mensual, Estado de actividades acumulado, Estado de variación en la hacienda pública, Flujo de efectivo (acumulado), Estado analítico de la deuda.
 - Balanza de comprobación: Estado analítico del activo, Estado analítico de egresos clasificación por objeto del gasto, Estado analítico de egresos clasificación económica, Estado analítico de egresos clasificación analítica, Estado analítico de egresos clasificación funcional, Estado analítico de egresos clasificación programática, Estado analítico de egresos clasificación por postura económica, Estado analítico de ingresos.
 - Los siguientes formatos no aplica a la entidad: Informe de pasivos contingentes, Relación de esquemas bursátiles, Endeudamiento neto, Intereses de la deuda, Programas y proyectos de inversión, Indicadores de resultados, Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio, Relación de cuentas bancarias productivas.
5. Revisar y verificar que todos los formatos a los que está obligada la APBPY se encuentren cuadrados.
6. Ingresar posteriormente a la plataforma, capturar en los campos obligatorios: Usuario y contraseña, posteriormente ingresar código de acceso. (Usuario del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas).
Nota: Página, Usuario, contraseña y código de acceso lo proporciona la Secretaría de Administración y Finanzas
7. Ingresar a la sección Contable, presupuestal y Disciplina Financiera, capturar en los campos que corresponda (mes y año de que se trate, y el organismo, en este caso APBPY).
8. Capturar la información que solicita cada campo, obteniendo los datos de los formatos previamente llenados en los archivos de Excel (Información Contable, Presupuestal Disciplina Financiera).
9. Cotejar que la información capturada y generada (importes) en Excel estén iguales al del portal.
10. Validar que la información sea correcta y no genere inconsistencia.
11. ¿Generó mensaje de inconsistencias?

Código
PR-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Entrega de Estados Financieros

- Si: Continúa en actividad 12.
 - No: Continúa en actividad 13.
12. Revisa y corrige las inconsistencias marcadas por el portal. Regresar a la actividad 8.
 13. Concluye y cierra estados financieros.
 14. Genera Acuse por la captura de estados financieros dentro del portal, imprime uno por Disciplina financiera y otro por Contable y presupuestal.
 15. Genera los archivos individuales de Excel de cada pestaña o libro que se encuentra en los archivos:
 - Información Contable (Agrega mes y año para diferenciar cada mes)
 - Información Presupuestaria (Agrega mes y año para diferenciar cada mes)
 - Información Disciplina Financiera (Agrega mes y año para diferenciar cada mes)
 16. Genera las siguientes cuatro carpetas para guardar los archivos que separó en el punto anterior.
 - Información contable
 - Estados e Informes presupuestarios
 - Disciplina Financiera
 - Anexos
 17. Guarda cada archivo en la carpeta que le corresponda, posteriormente guarda información en dos CD.
 18. Imprime un juego de los formatos que le corresponden a la APBPY y recaba firma de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas y de Director General.
 - Información Contable (Agrega mes y año para diferenciar cada mes)
 - Información Presupuestaria (Agrega mes y año para diferenciar cada mes)
 - Información Programática (Agrega mes y año para diferenciar cada mes).
 19. Archiva formatos impresos con firma autógrafa en carpeta con nombre "Estados financieros", con sus Acuses de captura (Disciplina financiera y Contable y presupuestal)
 20. Elabora Oficio para cada Secretaría y envía la información de la siguiente manera, y sellan oficio de acuse (copia de oficio):
 - Secretaria de la Contraloría General del Estado de Yucatán (SECOGEY): CD.
- Nota: Cuando se trate de entrega de Estados Financieros de manera semestral, se debe enviar a Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY) un CD y uno impreso con firma autógrafa.*
21. Saca copia a oficios de acuse, y entrega a Coordinador de Oficialía partes los oficios con sello original.
 22. Archiva copia de acuse en carpeta de control de oficios del área de Administración y Finanzas.

Fin del Procedimiento.

Código
PR-DGE-AFI-04 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Entrega de Estados Financieros

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Calificación de captura de EEFF	$(\text{Total de acuses Calificación buena} / \text{Total de acuses del ejercicio fiscal}) * 100$	Porcentaje	Anual	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento Contabilizar y Archivar Pólizas	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Archivo General
No Aplica	Anexo contable	Administración	Indefinido	5 años	5 años	Archivo General
No Aplica	Anexo Presupuestal	Administración	Indefinido	5 años	5 años	Archivo General
No Aplica	Disciplina Financiera	Administración	Indefinido	5 años	5 años	Archivo General

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación de del Procedimiento Elaborar y entregar de Estados Financieros

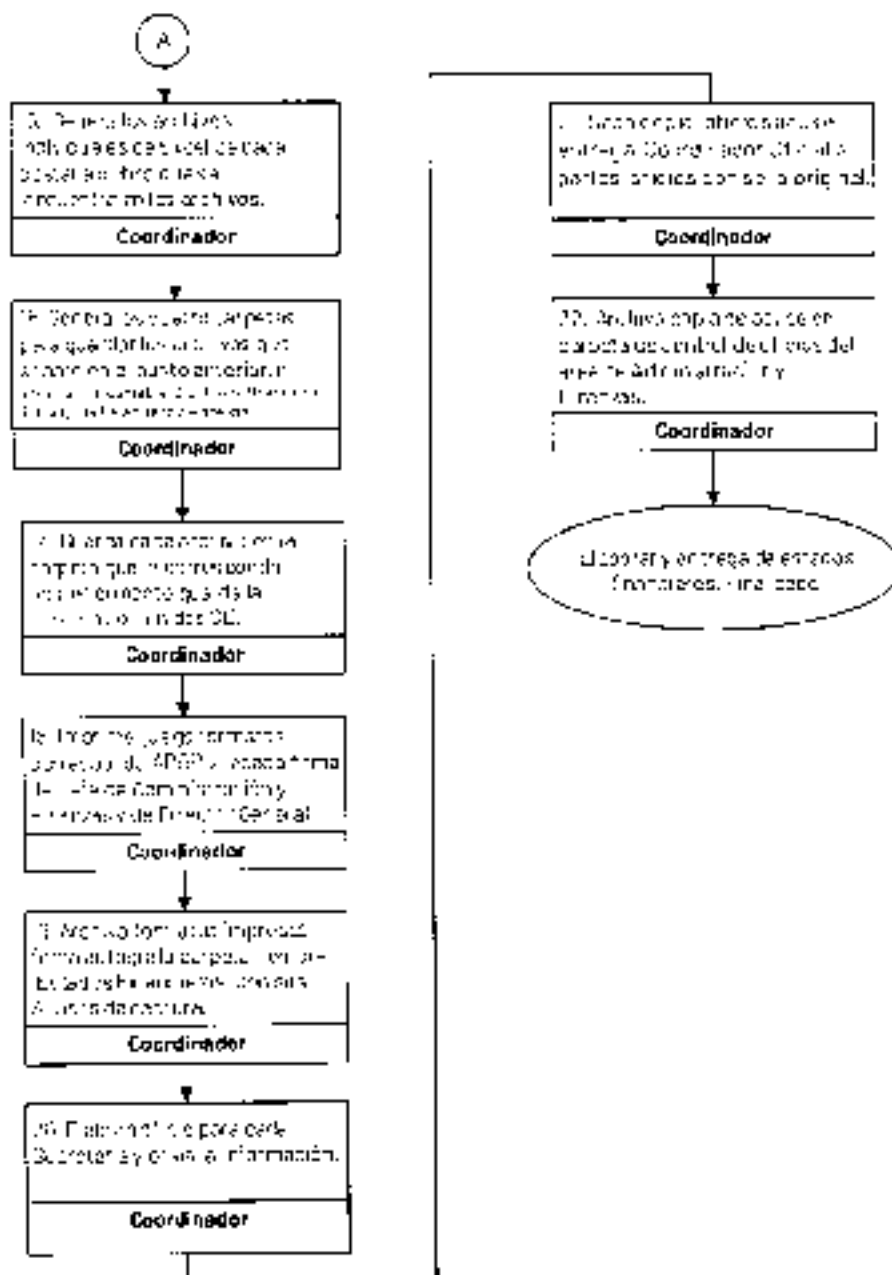
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAET. Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y Entrega de Estados Financieros





Código
PR-DGE-AFI-05 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Dispersar Nómina

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	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PR-DGE-AFI-05 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Dispersar Nómina

I. OBJETIVO

Determinar los pasos para realizar oportunamente el pago de nómina al personal de la APBPY a través de una gestión transparente y eficiente.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 apartado A fracción I; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 84, 85, 86, de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 93, fracción I, II, 94 fracción I, 96 párrafo I, III y VI, 97 párrafo I de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 36, 39 y 43, de la Ley de los trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Banca: Corporaciones que conforman el sistema bancario, sean las encargadas de llevar a cabo operaciones de intermediación financiera.

Layout: Archivo electrónico conforme a los requerimientos indispensables para dispersión de nómina las cuentas bancarias de los trabajadores.

Time Work: Sistema de registro de entradas y salidas del personal que labora en APBPY.

Sistema contable: Sistema integrador que automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas:

1.1 Autorizar el importe de cada quincena y realiza la dispersión o fondeo de nómina.

2. Coordinador:

2.1 Realizar el cálculo y contabiliza las pólizas que impliquen la nómina quincenal.

Código
PR-DGE-AFI-05 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Dispersar Nómina

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe vía correo electrónico el archivo con información del Sistema Time Work, de los registros de entradas - salidas e incidencias de asistencia del personal de APBPY por parte de Coordinador (área de informática).
2. Revisa el correo y archivo, para tener conocimiento si algún trabajador es acreedor de algún descuento.
3. Captura en archivo Excel Cálculo de Nómina APBPY las percepciones de acuerdo con el puesto, y las deducciones de impuestos y cuotas ISSTEY.
4. Revisa archivo de Prestamos ISSTEY, confirma qué trabajador y qué importe se debe descontar vía nómina.
5. Captura en archivo Excel Cálculo de Nómina APBPY los importes a descontar al empleado que corresponda, la incidencia de asistencia generada y préstamo ISSTEY.
6. Envía archivo con el importe total de la nómina a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

7. Recibe correo electrónico con importe total de la nómina, revisa el cálculo y los descuentos aplicados a los trabajadores.
8. ¿Autoriza el importe a total de nómina?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Envía correo electrónico con observación y solicita la corrección a Coordinador. Regresa a la actividad 7.
10. Confirma vía correo electrónico a coordinador que el cálculo de nómina es correcto.

Coordinador

11. Recibe correo electrónico con la confirmación y captura en archivo Excel Generador de pagos el monto neto y la fecha de la quincena. Dicho archivo genera automáticamente layout en la carpeta Disper.
12. Envía vía correo electrónico a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas. layout generado en la carpeta Disper, para así realizar la dispersión de nómina.
13. Imprime el archivo Cálculo de Nómina APBPY, firma de Elaborado y recaba firma de autorizado del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas y agrega póliza contable posteriormente.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

14. Recibe archivo y adjunta en la banca electrónica.
15. Valida que el sistema reconozca el importe total a dispersar.
16. ¿Es correcto el importe que señala el portal del banco?
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
 - No: Regresar a la actividad 17.
17. Revisa archivo y cada columna, verifica que este completa la información. Regresa a la actividad 15.



Código
 PR-DGE-AFI-05 R00

Fecha de emisión
 07/02/2020

Fecha de actualización
 No Aplica

Procedimiento para Elaborar y Dispersar Nómina

18. Selecciona el banco y realizar la dispersión a las cuentas de los trabajadores de APBPY. Continúa en la actividad.
19. Imprime comprobante de dispersión de nómina y entrega a Coordinador para anexar a póliza, y el archivo digital (PDF) lo guarda en carpeta de Nomina.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

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

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Elaborar y dispersar Nómina	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar y dispersar Nómina.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET. Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

Diagrama para Elaborar y Dispensar Nómina

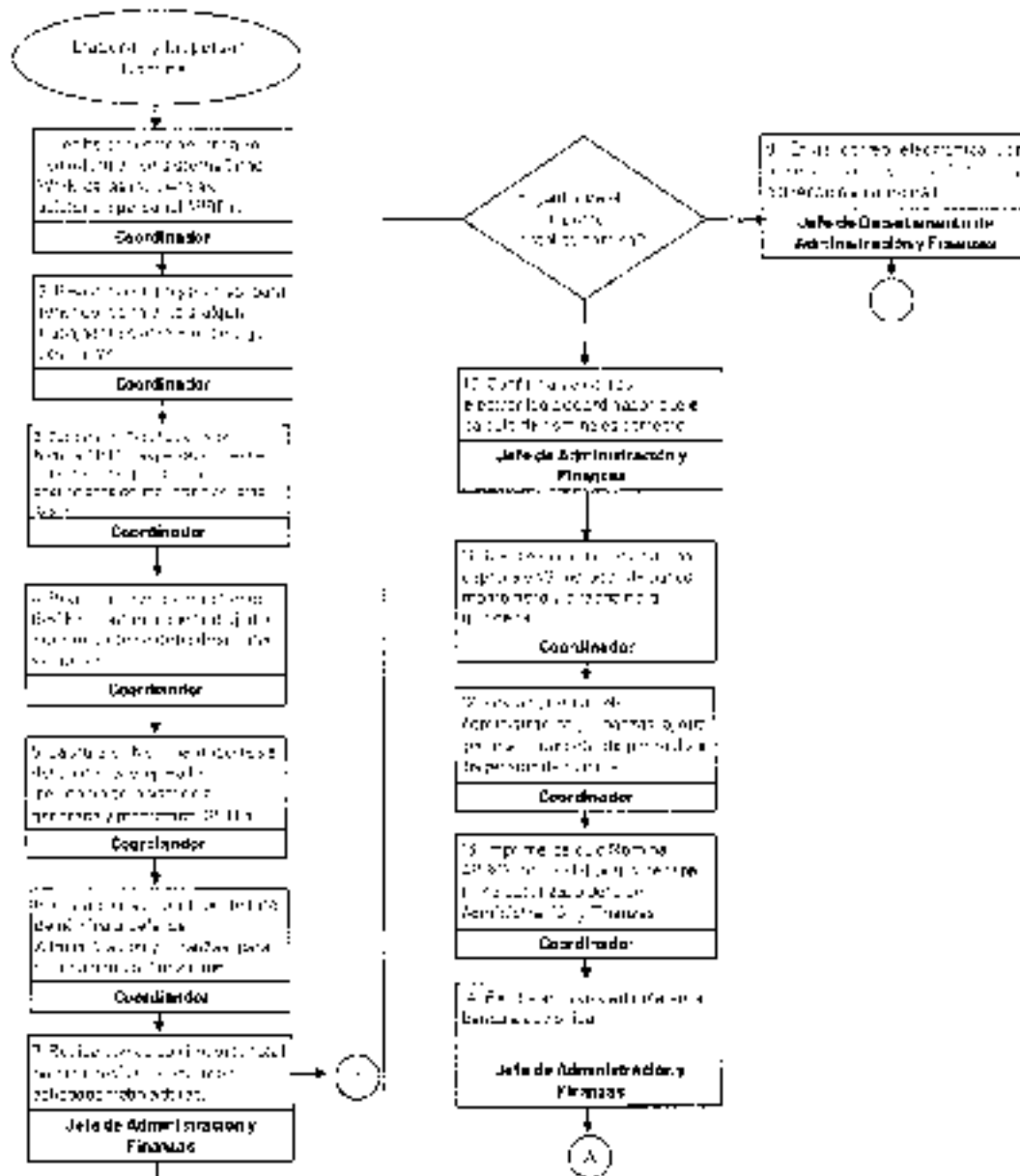
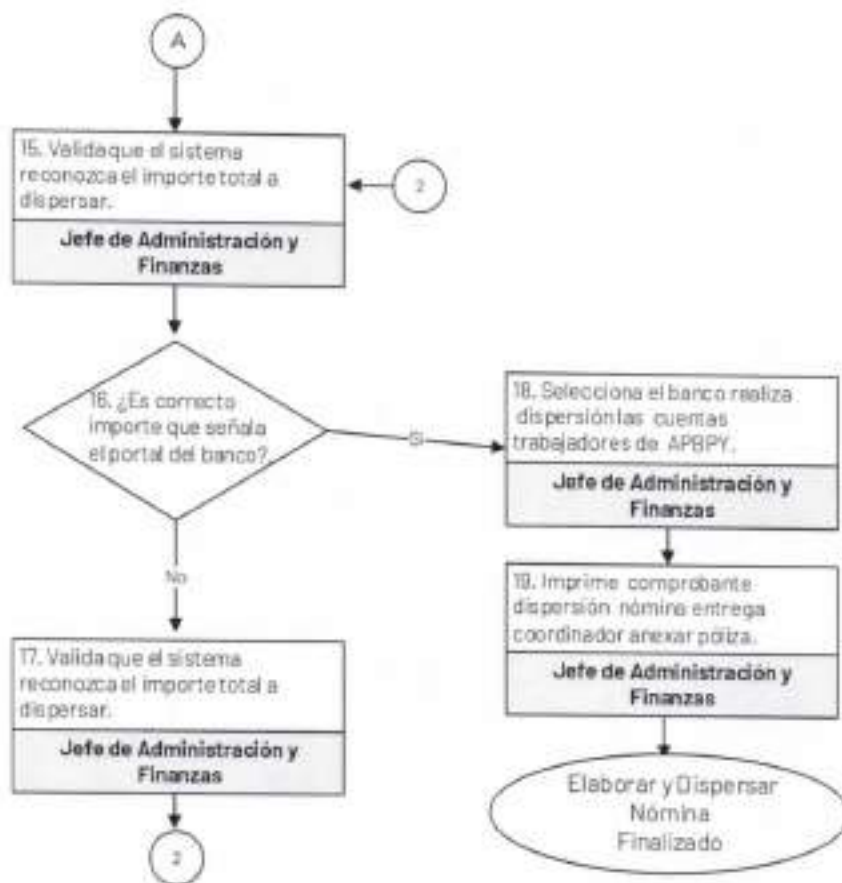


Diagrama para Elaborar y Dispersar Nómina.



Código
PR-DGE-AFI-06 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Timbrado y Firma de Nómina

ÍNDICE

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

Código
PR-DGE-AFI-06 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Timbrado y Firma de Nómina

I. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para el timbrado y firma de nómina, de acuerdo con lo establecido a las leyes Tributarias, con la finalidad de mantener la legalidad y transparencia de nuestros procesos.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 apartado A fracción I; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 84, 85, 86, de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 93, fracción I, II, 94 fracción I, 96 párrafo I, III y VI, 97 párrafo I de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 36, 39 y 43, de la Ley de los trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Timbrado de Nómina: Emisión del sello por el SAT como validez oficial del recibo de nómina de los trabajadores de APBPY.

Sistema Nómina: Sistema contable integrador que automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:

1.1 Capturar en el sistema nómina de cada empleado las percepciones y deducciones que se aplicó en la quincena.

2. Archivista:

2.1 Recabar firma de los trabajadores de APBPY en los recibos de nómina

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Ingresar al sistema Nómina al día siguiente hábil, selecciona la empresa y el periodo de la quincena.

2. Realiza cálculo de los trabajadores y da clic, posteriormente en sobre-recibo.

3. Captura en el sistema Nómina las percepciones y deducciones que se aplicó en la quincena a cada trabajador de APBPY.

Código
PR-DGE-AFI-06 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Timbrado y Firma de Nómina

4. Realiza la autorización en el sistema Nómina, capturando la contraseña solicitada.
5. Genera los recibos de nómina y descargar en formato PDF y guarda en la carpeta que corresponda al ejercicio fiscal y la quincena de que se trate.
6. Imprime los recibos de Nómina y entrega a Archivista para que recabe la firma de cada trabajador de APBPY.

Nota: La firma de los recibos quedan de acuerdo a lo establecido en PL-DGE-AFI-03 Política Para Elaborar, Pagar, Timbrar Nomina y Recabar Firma de Recibo.

Archivista

7. Recibe los recibos de nómina y envía comunicado vía correo electrónico a los trabajadores para que asistan a firmar nómina.
8. Entrega Recibo de Nómina a cada trabajador que acude a firmar.
9. ¿Están firmados todos los recibos de nómina?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Informa a coordinador el nombre de recibo sin firma.
11. Devuelve los recibos de nómina a Coordinador.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Firma en el Recibo de nómina	$(\text{Total Recibos de Nóminas firmadas} / \text{Total de recibos de Nomina generados}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
00	Diagrama de Flujo del procedimiento para Realizar Timbrado y Firma de Nómina	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGE-AFI-03	Política Para Elaborar, Pagar, Timbrar Nomina y Recabar Firma de Recibo.	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Código
PR-DGE-AFI-06 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica


Procedimiento para Realizar Timbrado y Firma de Nómina

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del procedimiento para Realizar Timbrado y Firma de Nómina.

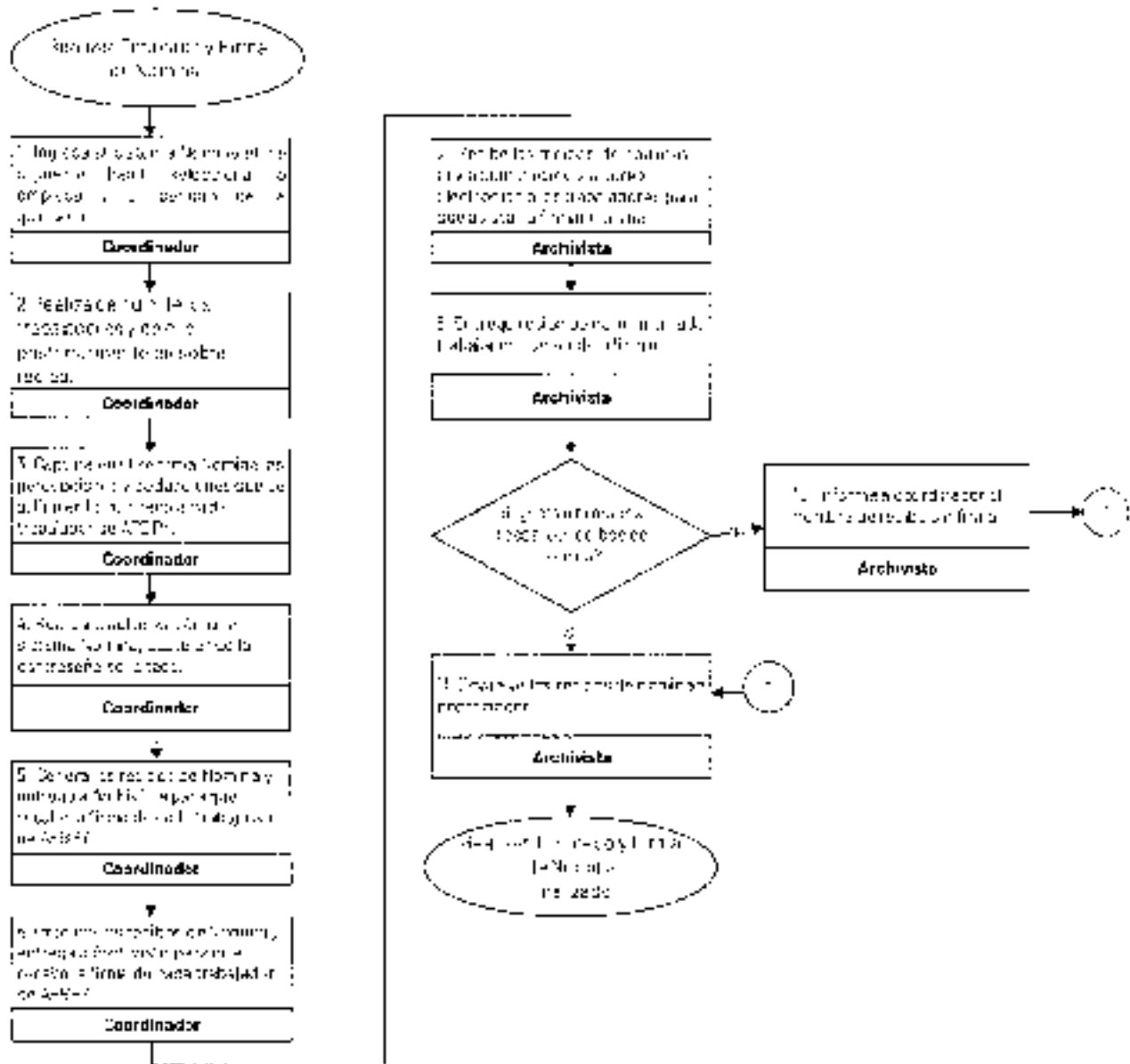
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAET. Omar Fernando Torrejón García.
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Timbrado y Firma de Nomina





Código
PR-DGE-AFI-07 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Controlar las incidencias de asistencia

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	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DGE-AFI-07 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Controlar las incidencias de asistencia

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir respecto al control de asistencia, con el fin de unificar los criterios y establecer mecanismos de control interno en la ejecución de estos.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal del área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el personal adscrito del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 Apartado A Fracción I, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 22, 46 Fracción VI, Ley de los trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

Artículo 11 bis: 27, fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26 fracción II inciso h) de los Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional.

Artículo 26 fracción VI, VII; del Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Asistencia: Registro que realiza el trabajador en las instalaciones de la APBPY, al inicio de su jornada laboral.

Incidencia: Cualquier evento que impacte la asistencia y puntualidad del empleado falta y/o retardo.

Falta: Ausencia del trabajador sin permiso ni causa justificada.

Retardo: Presentación del trabajador a sus actividades laborales después del tiempo definido para la tolerancia.

Permiso: registrar una entrada tarde, salida anticipadas, o tiempo determinado dentro del horario de trabajo establecido.

Time Work: Sistema de registro de entradas y salidas del personal que labora en APBPY.

Tolerancia: Asistencia del trabajador a su centro de trabajo dentro de los quince minutos siguientes a la hora normal de inicio de su jornada de trabajo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:

1.1 Revisar y reportar las incidencias de asistencias del personal adscrito APBPY.

Código
PR-DGE-AFI-07 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Controlar las incidencias de asistencia

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Descarga del sistema Time Work el reporte de Registro de Asistencia al corte de la quincena de que se trate del personal de APBPY.
Nota: el reporte se descarga 1 día hábil antes de elaborar nómina, de acuerdo con PL-DGE-AFI-04 Política para para Realizar el Cálculo y Pago de Nómina.
2. Revisa si hay incidencia de asistencia (faltas, retardo u omisión de checada en el reloj checador) en el reporte de checadas de entrada y salida de los trabajadores.
3. ¿Existen alguna incidencia en el reporte de checadas de entrada-salida por quincena del trabajador?
 - Si: continúa en la actividad 4.
 - No: continúa en la actividad 9.
4. Revisa si cuenta con documento que justifique incidencia y cumpla con el plazo de acuerdo con PL-DGE -AFI-06 Política para Registrar y Controlar las incidencias que afectan la asistencia.
5. ¿Justifica la incidencia?
 - Si: continúa en la actividad 6.
 - No: continúa en la actividad 7.
6. Justifica la incidencia generada en el archivo de Reporte quincenal. Continúa en actividad 8.
7. Elabora Aviso de Incidencia de Asistencia por el concepto de la incidencia generada, del trabajador. Continúa en la actividad 9.
8. Escanea los formatos de permiso, vacaciones y justificantes recibidos, en la quincena.
9. Redacta correo electrónico al corte de la quincena al Coordinador, señalando que trabajador es acreedor de descuento por la incidencia que hubiera generado.
10. Adjunta los reportes de registro de asistencia APBPY, formato de Permiso, comisión vacaciones, aviso de Descuento de Nómina, según el caso y envía vía correo electrónico.
Nota: El Formato Incidencia de Asistencia, deberá adjuntarse al talón de nómina, para que firme el trabajador, de acuerdo con la PL-DGE-AFI-04 Política para para Realizar el Cálculo y Pago de Nómina.
11. Archiva formato de permiso, comisión vacaciones, aviso de descuento de nómina de la quincena trabajada, en carpeta de Control de Personal.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Incidencias de asistencia del personal	$(\text{Total de incidencias por quincena} / \text{Total de registro de asistencia por quincena}) * 100$	Porcentaje	Quincenal	10%

Código
PR-DGE-AFI-07 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Controlar las incidencias de asistencia

VIII. ANEXOS


Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Controlar las incidencias de asistencia	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGE-AFI-04	Política para para Realizar el Cálculo y Pago de Nómina.	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGE-AFI-06	Política para Registrar y Controlar las incidencias que afectan la asistencia.	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del procedimiento para Controlar las incidencias de asistencia

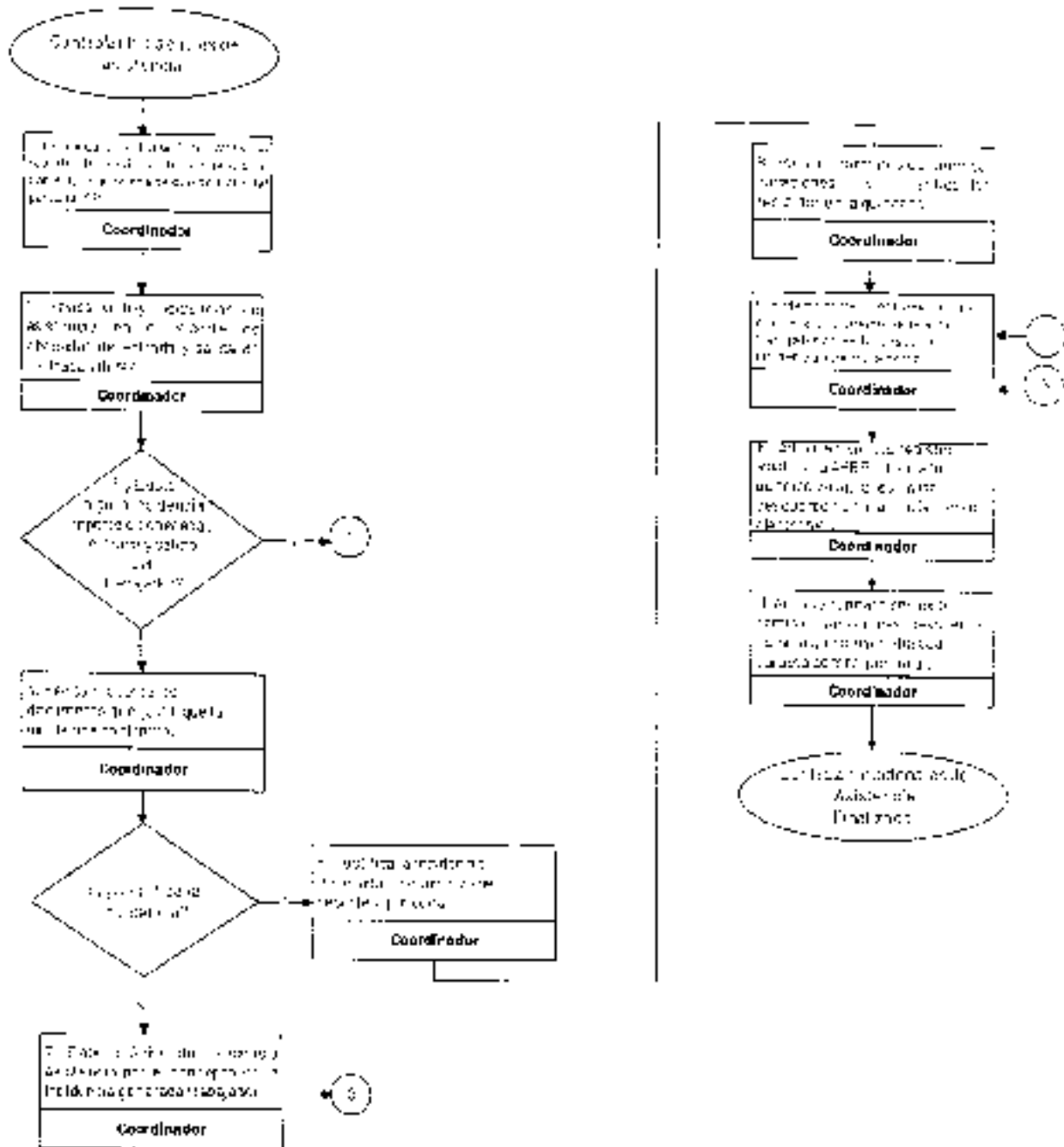
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAET. Omar Fernando Torrejón García.
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar las incidencias de asistencia



Código
PR-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar Vacaciones del Personal de APBPY

ÍNDICE

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

Código
PR-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar Vacaciones del Personal de APBPY

I. OBJETIVO

Declarar el procedimiento para solicitar vacaciones del personal de APBPY, con la finalidad de estandarizar y efficientar el desarrollo de las actividades.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal del área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el personal adscrito del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 apartado A fracción I; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 34, 41 párrafo tercero de la Ley de los trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Time Work: Sistema de registro de entradas y salidas del personal que labora en APBPY.

Vacaciones: Periodo de tiempo de descanso obligatorio de una actividad habitual, y de acuerdo con lo establecido en la Ley de los trabajadores al servicio del Estado y municipios de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:

1.1 Controlar el periodo vacacional de los trabajadores de APBPY.

1.2 Resguardar formato de Tramite y Autorización de vacaciones autorizadas de cada trabajador.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Atiende solicitud del trabajador que requiere formato para el Trámite y Autorización de Vacaciones.

2. Informa al trabajador los días que tiene derecho por disfrutar de vacaciones.

3. Imprime el formato con el número consecutivo identificador.

4. Entrega el formato al trabajador para su llenado con la información correspondiente.

Nota: El trabajador captura en el formato la información que requiere y recaba firmas de su jefe inmediato y visto bueno del Titular de Administración y Finanzas.

5. Recibe del trabajador solicitante nuevamente el Formato de Tramite y Autorización de Vacaciones con las firmas correspondientes y sella de recibido.

Código
PR-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar Vacaciones del Personal de APBPY

6. Revisa que cumpla con los requisitos de trámite establecidos en la PL-DGE-AFI-05 y las firmas correspondientes.
 7. ¿Están correctas las firmas?
 - Sí: Continúa en actividad 8.
 - No: Regresa a la actividad 4.

Nota: Las vacaciones deberán solicitarse con dos días hábiles mínimo de anticipación. De acuerdo con PL-DGE-AFI-05 Política para Registrar y Controlar las incidencias que afectan la asistencia.
 8. Sella de recibido Formato de Tramite y Autorización de Vacaciones y entrega un formato como comprobante a trabajador
 9. Captura en archivo de Excel el Control de Vacaciones y en sistema Time Work para el registro y control de las vacaciones disfrutadas.
 10. Archiva formato original en carpeta Control de Permisos 2019 en la sección o nombre del trabajador solicitante.
- Fin del Procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tramite correcto de Vacaciones	$(\text{Total de vacaciones autorizados} / \text{Total de solicitud de realizadas de vacaciones}) * 100$	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Vacaciones	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGE-AFI-05	Política para Registrar y Controlar las incidencias que afectan la asistencia.	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del procedimiento para Solicitar Vacaciones del personal de APBPY.



Código
PR-DGE-AFI-08 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

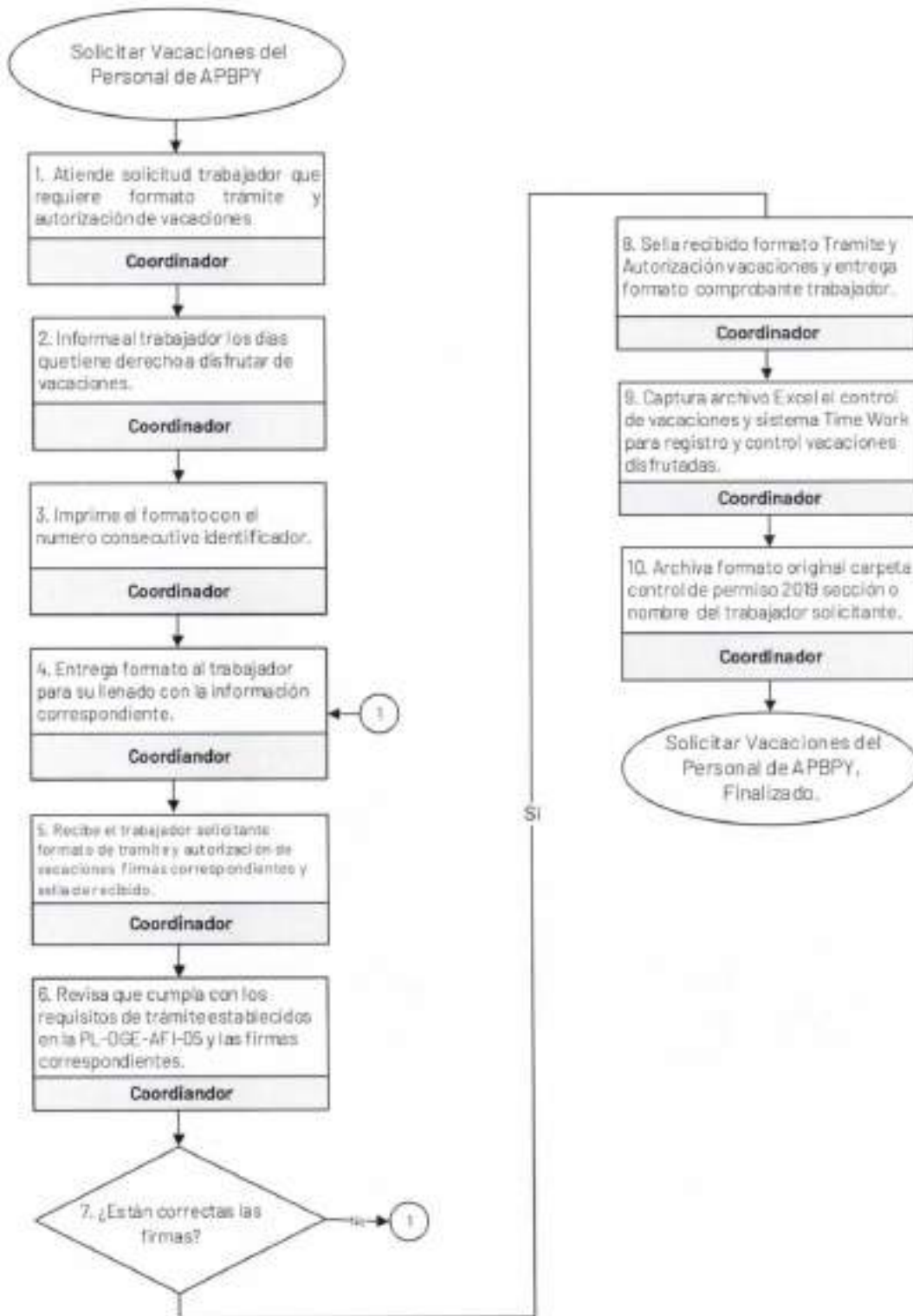
Procedimiento para Solicitar Vacaciones del Personal de APBPY

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET. Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Solicitar Vacaciones del Personal de APBPY





Código
PR-DGE-AFI-09 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Adquirir y Realizar el Alta de bienes muebles

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	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5