



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PR-DAF-IEG-02 R02**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**12/07/2024**

Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar

**ÍNDICE**

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



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PR-DAF-IEG-02 R02**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**12/07/2024**

Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para gestionar las cuentas por pagar del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar su desarrollo.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Ingresos y Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

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

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, fracción III; 26, fracción I, inciso m, r, s y u; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**IV. DEFINICIONES**

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DAFF: Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DG: Director General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

IEG: Departamento de Ingresos y Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

JIE: Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. JIE:

- 1.1. Verificar y validar las cuentas por pagar generadas en el departamento.



FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-IEG-02 R02

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
12/07/2024

Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar

- 1.2. Gestionar la autorización y firmas de las cuentas por pagar con las autoridades competentes del FIDETURE.
2. Coordinador:
  - 2.1. Verificar que la documentación recibida cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos.
  - 2.2. Elaborar las cuentas por pagar y comprobantes de pago solicitados.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe del área solicitante el oficio de solicitud de pago, factura, cuadro comparativo y contrato.
2. Analiza y verifica la información de los documentos recibidos.
3. ¿La documentación está correcta?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Notifica las observaciones al área solicitante y solicita su corrección. Regresa a la actividad 1.
5. Determina la bolsa en la cual se bajará el recurso para realizar el pago.
6. Elaborar el F-PR-GCP-01 "Autorización de pagos".
7. Imprime el F-PR-GCP-01 "Autorización de pagos" y lo entrega al JIE para su validación.

Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos

8. Revisa formato "autorización de pagos" y recaba firma del DAFF, así como, DG.
9. Realiza los pagos correspondientes a través de banca electrónica.
10. Descarga comprobantes de pagos realizados generados por la banca electrónica y enviar a los proveedores correspondientes.

Coordinador

11. Archiva y folia el F-PR-GCP-01 "Autorización de pagos".
12. Turna al área de contabilidad el oficio de solicitud de pago, factura, cuadro comparativo y contrato para su captura en el sistema contable.

**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

| Indicador                        | Fórmula   | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|----------------------------------|---|------------------|--------------|------|
| Solicitudes de cuentas por pagar | $(\text{Solicitudes pagadas} / \text{Solicitudes recibidas}) * 100$ | Porcentaje       | Mensual      | 100% |

## VIII. ANEXOS



**Código**  
PR-DAF-IEG-02 R02

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
12/07/2024

Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar

| Código      | Nombre del anexo   | Ubicación | AT*    | AC*    | PTC*   | Disposición final |
|-------------|--|-----------|--------|--------|--------|-------------------|
| No aplica   | Diagrama del Flujo del Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar. | IEG       | 4 años | 3 años | 7 años | Eliminar          |
| F-PR-GCP-01 | Autorización de pagos  | IEG       | 4 años | 3 años | 7 años | Eliminar          |

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

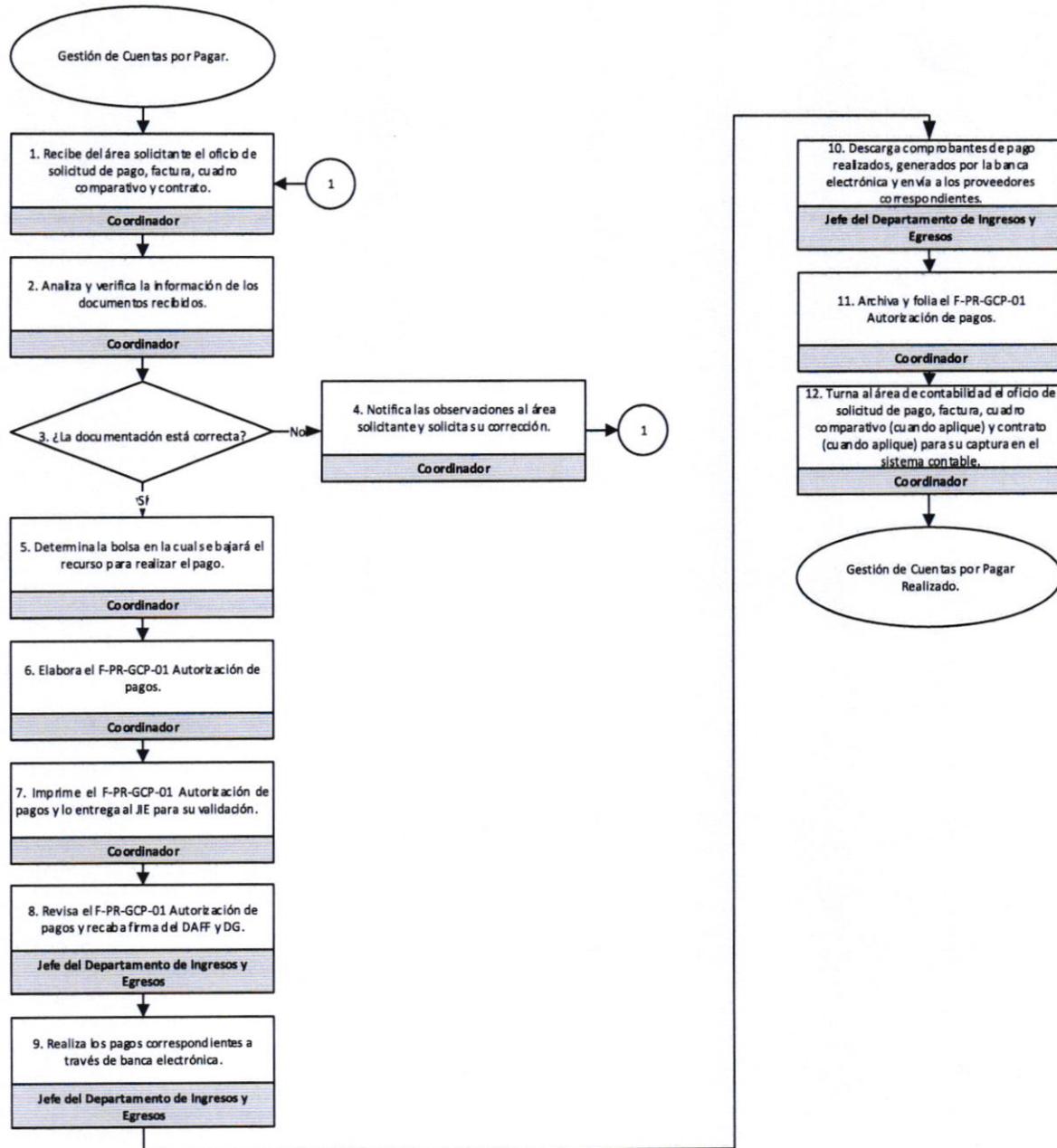
| Fecha      | Número de revisión | Actividad   |
|------------|--------------------|---|
| 30/08/2019 | 00                 | Generación del Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar.  |
| 10/08/2023 | 01                 | Actualización del Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar, en los apartados III. Fundamento legal, IV. Definiciones, VI. Descripción del procedimiento, VIII. Anexos, IX. Control de cambios y X. Firma de autorización del documento. |
| 12/07/2024 | 02                 | Actualización del Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar en los apartados VII. Indicadores y IX. Control de Cambios.  |

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Lic. Omar Fernando Torrejón García  
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar

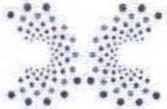




**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



Autorización de pagos



FIDEICOMISO PÚBLICO  
PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES  
EN YUCATÁN

Mérida, Yucatán a -----de 20XX

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

| RAZÓN SOCIAL | CONCEPTO | CANTIDAD              | NO. DE CUENTA |
|--------------|----------|-----------------------|---------------|
|              |          |                       |               |
|              |          |                       |               |
|              |          |                       |               |
|              |          |                       |               |
| <b>Total</b> |          | <b>\$- , --- . --</b> |               |

Solicitado por:

Revisado por:

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Jefe de Ingresos y Egresos

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Director de Administrativo

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Director General