



**Código  
PR-DAF-17 R00**

**Fecha de emisión  
30/08/2019**

**Fecha de actualización  
No aplica**

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

**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>3</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>

	<b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-17 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar y comprobar recursos para comisiones de trabajo, 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 y para el personal del FIGAROSY que sea asignado a una comisión de trabajo.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 49, 75 y artículo 186; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; 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.

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales; Secretaría de Administración y Finanzas, Gobierno del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Comisión: Encomienda laboral fuera de la ciudad, puede ser con o sin pernocta.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Servidor público comisionado: Servidor público adscrito al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán designado a una comisión.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director o Jefe de la Unidad Administrativa:
  - 1.1. Asignar la comisión de trabajo.
  - 1.2. Realizar las gestiones administrativas para el otorgamiento de recursos.
2. Servidor Público Comisionado:
  - 2.1. Ejercer el recurso de acuerdo a la política vigente en los plazos establecidos y entregar los comprobantes que amparan la utilización del recurso.
  - 2.2. Reportar las actividades realizadas en la comisión.

**Código**  
**PR-DAF-17 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director o Jefe de la Unidad Administrativa

1. Detecta la necesidad de designar alguna comisión en su unidad administrativa para llevar a cabo los objetivos institucionales del FIGAROSY.
2. Solicita mediante correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, los montos autorizados para viáticos (hospedaje, alimentación y traslados) en la comisión que requiere, indicando la fecha de inicio y término de la comisión, el lugar destino de la comisión y número de días de pernocta.  
Nota: En caso de requerirse traslado aéreo, se adiciona en el correo electrónico la solicitud.
3. Espera respuesta del Director de Administración y Finanzas mediante correo electrónico.  
Nota: Este correo se envía con copia al Jefe de Contabilidad para que elabore el F-PR-GSP-01 suficiencia presupuestal requerida y con copia al Jefe de Compras para que realice en su caso las gestiones del traslado aéreo.
4. Recibe del Jefe de Contabilidad el F-PR-GSP-01 suficiencia presupuestal de los viáticos solicitados.
5. Elabora el oficio de comisión de acuerdo a las políticas vigentes establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. Recaba las firmas del Director o Jefe de la Unidad Administrativa que comisiona (visto bueno) y Director General del FIGAROSY (autorización) y entrega el oficio de comisión al personal comisionado recabando la firma de recepción.
7. ¿La comisión a la que fue designado el servidor público se realizará localmente?
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 8.
8. Solicita mediante correo electrónico al Jefe de Compras, las especificaciones que se requieren para el traslado aéreo así como la reservación respectiva, adjuntando el oficio de comisión autorizado.
9. Espera el correo electrónico de notificación del Jefe de Compras de las especificaciones del vuelo aéreo y comunica al servidor público comisionado.
10. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de viáticos para la comisión autorizada especificando la fecha del depósito a la cuenta de nómina del servidor público comisionado y adjunta:
  - Oficio de comisión
  - F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal
  - Correo de autorización de monto de viáticos emitido por el Director de Administración y Finanzas.Nota: El depósito de los viáticos deberá realizarse un día anterior al inicio de la comisión.
11. Entrega F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de viáticos para la comisión al Auxiliar de Archivos.
12. ¿El oficio de solicitud de viáticos está completo y correcto?
  - Sí: Continúa en la actividad 14.

**Código**  
**PR-DAF-17 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

- No: Continúa en la actividad 13.
  - 13. Efectúa las correcciones indicadas por el Auxiliar de Archivos y completa documentación en su caso. Regresa a la actividad 10.
  - 14. Recibe oficio administrativo por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.  
Nota: El oficio administrativo es turnado por el Auxiliar de Archivos a la Dirección de Administración y Finanzas para las gestiones de depósito del recurso.
  - 15. Informa al servidor público comisionado sobre la fecha y monto del depósito para que lleve a cabo la comisión asignada, así como las especificaciones en cuanto al ejercicio del recurso.
- Servidor Público Comisionado
16. Recibe el depósito del monto de los viáticos asignados para la comisión, a más tardar un día antes de su inicio.  
Nota: El depósito por viáticos realizado al servidor público comisionado se amparará con el CFDI que emite la Entidad por dicho concepto.
  17. Espera la fecha establecida para la realización de la comisión.
  18. Lleva a cabo la comisión asignada en el período establecido.
  19. Solicita los CFDI (.pdf y .xml) que amparan los gastos relacionados a hospedaje, alimentación y/o traslados incurridos durante su periodo de comisión.
  20. Concluye la comisión.
  21. Elabora el informe de comisión (formato establecido por SAF), entrega al Director o Jefe de la Unidad Administrativa que comisionó y recaba firma de acuse.
  22. ¿Existieron montos para reintegro a la Entidad?
    - Sí: Continúa en la actividad 23.
    - No: Continúa en la actividad 24.
  23. Realiza el depósito del recurso no utilizado durante la comisión asignada en el banco y cuenta bancaria que se le indique, a más tardar 3 días hábiles posteriores al término de la comisión.
  24. Completa el formato de comprobación de viáticos por comisión (formato establecido por SAF).
  25. Envía al Auxiliar de Compras mediante correo electrónico, los CFDI's que se generaron en su comisión de trabajo para la validación del SAT.
  26. Espera la validación del SAT por parte del Auxiliar de Compras.
  27. Realiza el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de viáticos por comisión a más tardar 7 días hábiles posteriores al término de ésta, recaba firmas de autorización del jefe inmediato y adjunta:
    - Informe de comisión
    - Comprobación de viáticos por comisión
    - CFDI (.pdf y .xml)
    - Validación del SAT
    - Fichas de depósito, en caso de reintegro.

**Código**  
PR-DAF-17 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

Nota: De acuerdo a la política vigente, los montos excedentes a los viáticos autorizados no serán devueltos al servidor público comisionado y solamente podrán ser comprobados aquellos por los que se haya solicitado un CFDI.

28. Entrega al Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01-oficio administrativo de comprobación de viáticos.
29. ¿El oficio de comprobación de viáticos está completo y correcto?
  - Sí: Continúa en la actividad 31.
  - No: Continúa en la actividad 30.
30. Efectúa las correcciones indicadas por el Auxiliar de Archivos y completa documentación en su caso. Regresa a la actividad 27.
31. Recibe F-PR-SPP-01 oficio administrativo por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Comprobaciones por comisiones de trabajo	$(\text{Total de comprobaciones por comisiones realizadas} / \text{Total de comisiones realizadas}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Recursos para Comisión de Trabajo	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar



**Código**  
**PR-DAF-17 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**Manuel Jesús González Cardeña**  
**Director de Administración y Finanzas**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

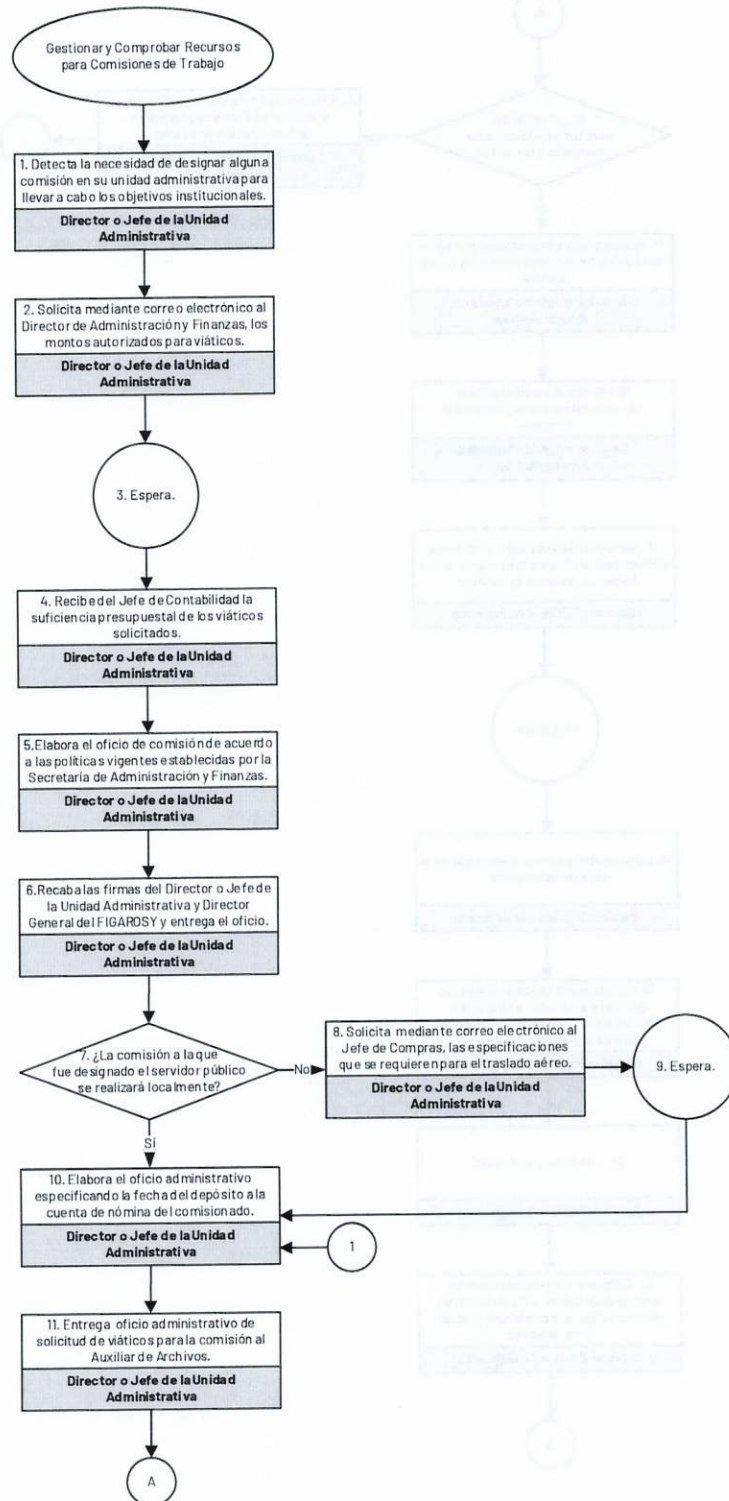


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

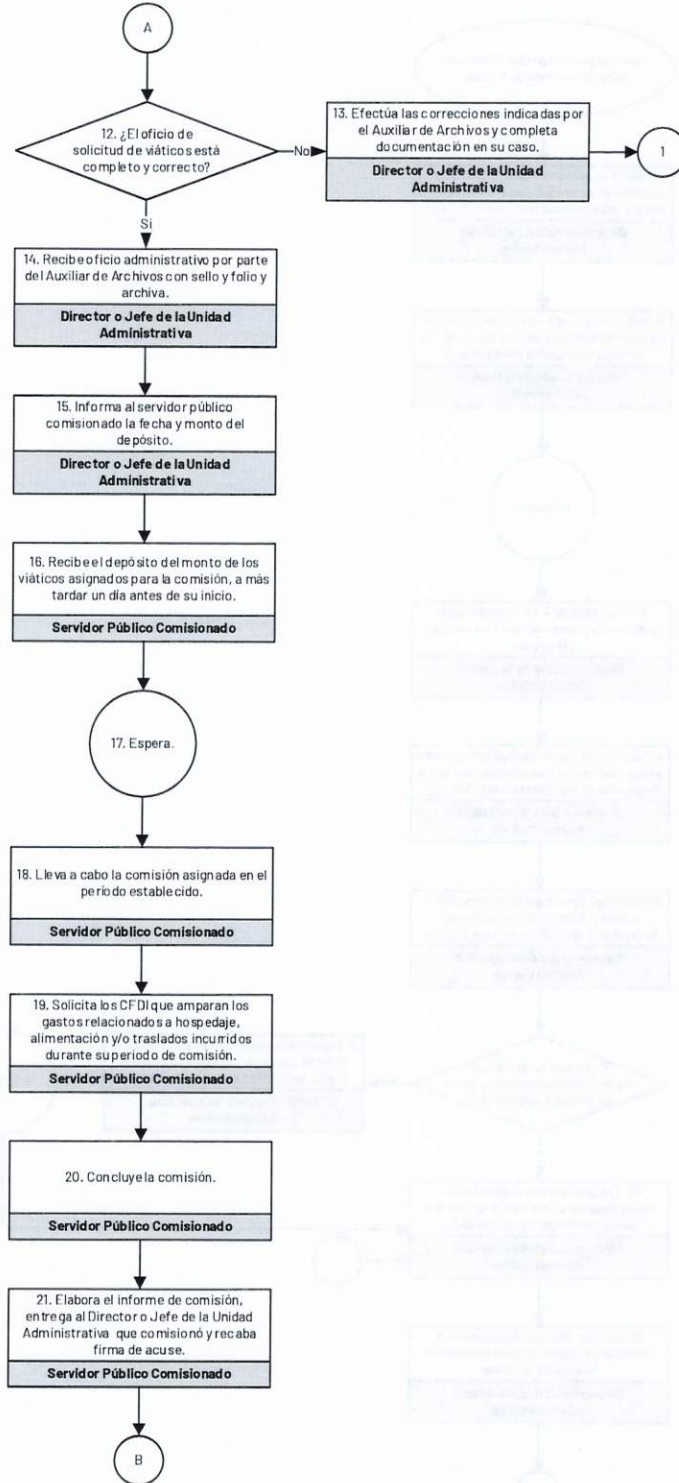
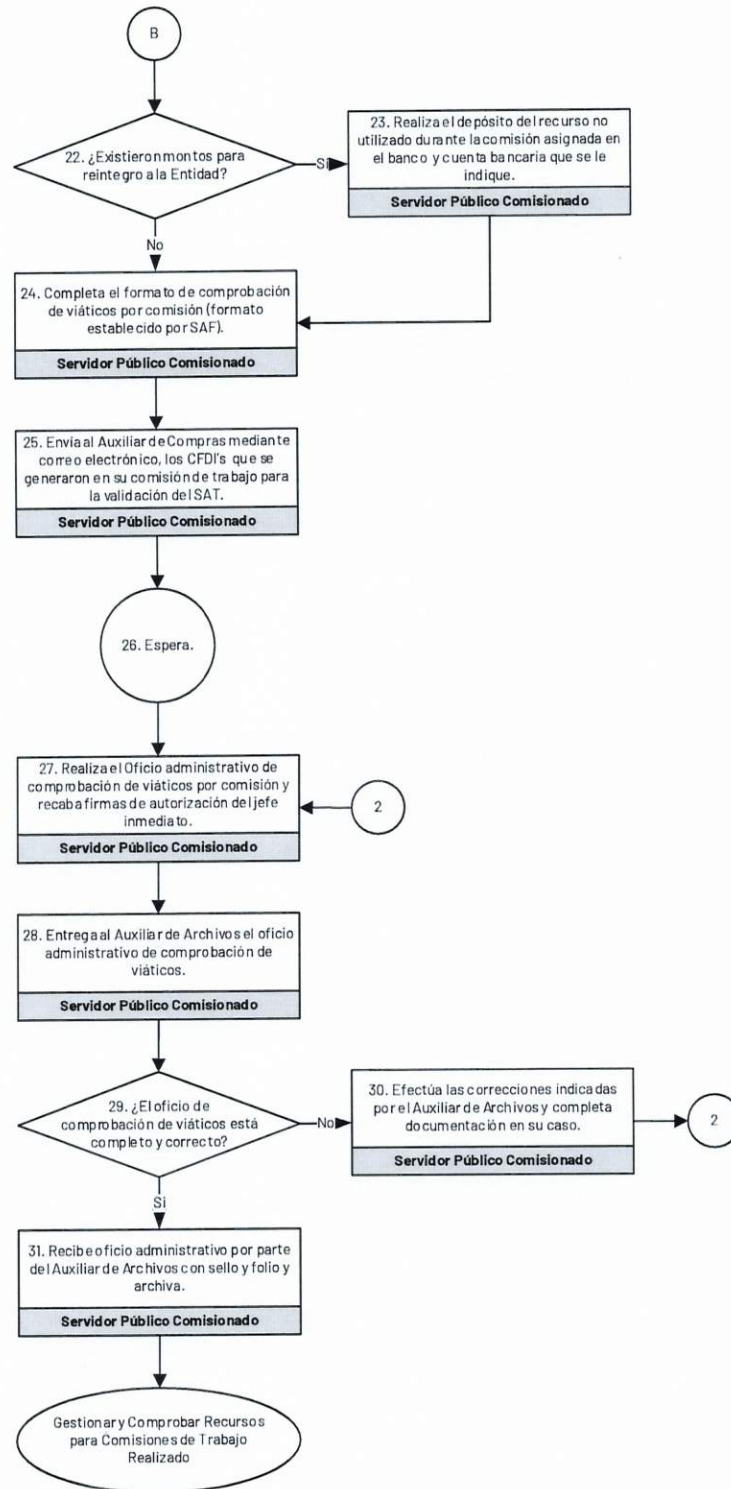




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo





Oficio Administrativo

**OFICIO ADMINISTRATIVO**



**FIGAROSY**  
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Oficio No. PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)

Asunto: (5)

Mérida, Yucatán a (dd)(6) de (mm) de (aa)

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

(7)

Solicitud de pago

Reembolso de gasto

Comprobación de pago

Impuestos y retenciones

Incidencias, alta y baja de personal

Otros: \_\_\_\_\_

Forma de pago: (8) Cheque  Transferencia bancaria  No aplica

Proveedor:

Número de CFDI:

**JUSTIFICACIÓN**

(11)

**IMPORTE: \$000.00** (12)

**SON: Pesos /100 M.N.** (12)

**DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN**

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

**DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA**

Número de operación bancaria:

Fecha de operación:

Cuenta origen:

Cuenta destino:

**DATOS DE CHEQUE**

Número de cheque:

Número de cuenta:

Fecha de cheque:

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en el que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.º B.º se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio Administrativo

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual esta adscrita el departamento que solicita
2.	Iniciales del Departamento que solicita
3.	Número interno consecutivo del departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo
6.	Fecha de elaboración del oficio.
7.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
8.	Marca con una "X" la forma de pago.
9.	Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director de área. En el caso que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.





Suficiencia Presupuestal



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN  
FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



FOLIO:

FECHA DE ELABORACION: DD MM AAAA

No. REQUISICIÓN

ORIGEN DEL RECURSO: 4 PROPIO  ESTATAL  ESTATAL  FEDERAL

TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5 DIRECTA  INVITACIÓN 3 PROVEEDORES  LICITACIÓN

IMPORTE NETO

IMPORTE EN LETRA

CONCEPTO:

N° DE UBP:

NOMBRE DE UBP:

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net):  CAPÍTULO 13 

1000	<input type="text"/>
2000	<input type="text"/>
3000	<input type="text"/>
5000	<input type="text"/>

NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

JEFE DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Suficiencia Presupuestal

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio de la suficiencia presupuestal.
2.	Indicar el día, mes y año de elaboración.
3.	Indicar el número de la requisición que solicita la suficiencia presupuestal.
4.	Indicar con "X" el origen del recurso.
5.	Indicar con "X" el tipo de adquisición.
6.	Importe en número que se comprometerá el gasto.
7.	Importe en letra que se comprometerá el gasto.
8.	Describir en forma breve, el bien o servicio que se adquiere.
9.	Número de la Unidad Básica de Presupuestación.
10.	Nombre de la Unidad Básica de Presupuestación.
11.	Indicar el número de la clave de presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.
12.	Indicar el número de la clave de presupuestaria del sistema contable presupuestal SAACG.NET.
13.	Indicar con "X" el capítulo de gasto.
14.	Nombre de la partida presupuestal.
15.	Nombre completo del funcionario público.