



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-22 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas

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	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-22 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar los gastos de transporte incurridos por artistas, 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.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 29; del Código Fiscal de la Federación.

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.

IV. DEFINICIONES

Artista invitado: Director, solista o músico extra contratado para participar en un programa.

CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Gastos de Transporte: Gasto incurrido por concepto de traslado del artista invitado de su lugar de residencia al lugar en donde se llevará a cabo el concierto de la OSY.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
 - 1.1. Autorizar la suficiencia presupuestal del gasto por transporte de artistas invitados.
2. Coordinador Operativo:
 - 2.1. Realizar los oficios administrativos correspondientes.
3. Auxiliar de Archivos:
 - 3.1. Llevar registro y control de los oficios administrativos del día.
4. Auxiliar Contable:
 - 4.1. Verificar la suficiencia documental del gasto por transporte de artistas invitados.
5. Auxiliar Administrativo:
 - 5.1. Realizar el reembolso a la tarjeta empresarial.



Código
PR-DAF-22 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Archivos

1. Recibe del Coordinador Operativo la F-PR-AAD-01 Requisición de gastos de transporte de artistas invitados.
2. ¿El F-PR-AAD-01 Requisición de gastos de transporte es correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Devuelve la documentación al Coordinador Operativo para su corrección. Regresa a la actividad 1.
4. Sella, registra la fecha y asigna un folio al F-PR-AAD-01 Requisición de gastos de transporte de artistas invitados.
5. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Jefe de Compras el F-PR-AAD-01 Requisición de gastos de transporte de artistas invitados.

Jefe de Compras

6. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-AAD-01 Requisición de gastos de transporte de artistas invitados y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
7. Confirma que el F-PR-AAD-01 Requisición de gastos de transporte se encuentre contenido en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
8. Verifica si los datos relativos a nombre del artista invitado e importe coincide con el F-PR-AAD-01 Requisición.
9. ¿Coinciden los datos verificados en el F-PR-AAD-01 Requisición?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Devuelve la documentación al Coordinador Operativo para su corrección. Regresa a la actividad 1.
11. Sella y entrega el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos al Auxiliar de Archivos.
12. ¿El transporte solicitado corresponde a un viaje en territorio nacional?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 13.
13. Entrega al Jefe de Contabilidad el F-PR-AAD-01 Requisición para que verifique la disponibilidad presupuestal. Continúa en actividad 15.
14. Cotiza el vuelo redondo del artista invitado.
15. Envía la cotización al Coordinador Operativo.

Jefe de Contabilidad

16. Recibe del Jefe de Compras el F-PR-AAD-01 Requisición para verificación de la suficiencia presupuestal del gasto requisitado.
17. ¿Se tiene suficiencia presupuestal?
 - Si: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 18.
18. Informa al solicitante por correo electrónico, los motivos por los que la requisición no procede.

Fin del procedimiento.

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-22 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas		

19. Elabora el F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal, y recaba la autorización del Director de Administración y Finanzas.
 Director de Administración y Finanzas
20. Recibe del Jefe de Contabilidad la F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal para la autorización presupuestal.
21. Verifica los datos contenidos en la suficiencia presupuestal.
22. ¿Es correcto el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal?
 - Si: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
23. Devuelve la documentación al Jefe de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 19.
24. Devuelve la F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal al Jefe de Contabilidad con su firma de autorización.
 Jefe de Contabilidad
25. Recibe la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal e instruye al Auxiliar Contable para que envíe por correo electrónico al Coordinador Operativo.
 Coordinador Operativo
26. Recibe la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal y elabora el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de solicitud de pago a comprobar de los gastos de transporte del artista invitado y adjunta:
 - F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal
 - Itinerario del Artista Invitado
 - Cotización del boleto aéreo
27. Entrega la documentación al Auxiliar de Archivos para su validación.
 Auxiliar de Archivos
28. Recibe del Coordinador Operativo el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de solicitud de pago a comprobar de los gastos de transporte de artistas invitados que debe contener:
 - F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal
 - Itinerario del Artista Invitado
 - Cotización del boleto aéreo

Nota: Los CFDI que amparan el traslado aéreo se entregan con posterioridad, en virtud de que el comprobante fiscal se emite después de que se realice el traslado.
29. ¿Es correcto el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo?
 - Si: Continúa en la actividad 31.
 - No: Continúa en la actividad 30.
30. Devuelve la documentación al Coordinador Operativo para su corrección. Regresa a la actividad 27.
31. Sella, registra la fecha y asigna un folio al F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para el pago de los gastos de transporte del artista invitado.
32. Entrega oficio administrativo al Auxiliar Administrativo.
 Auxiliar Administrativo



Código
PR-DAF-22 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas

33. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para el pago de los gastos de transporte del artista invitado.
34. Recaba firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas para autorización del pago.
35. Resguarda el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo para el pago de los gastos de transporte del artista invitado hasta la fecha programada de pago.
36. Espera la fecha establecida para el pago.
37. ¿El transporte solicitado corresponde a un viaje en territorio nacional?
 - Si: Continúa en la actividad 39.
 - No: Continúa en la actividad 38.
38. Efectúa PR-DAF-11 R00 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica. Continúa en la actividad 40.
39. Efectúa PR-DAF-28 R00 Procedimiento para Realizar el Pago a Proveedores por Tarjeta Empresarial.

Coordinador Operativo

40. Espera la realización del pago.
41. Espera que el artista invitado realice el viaje redondo, según fechas programadas.
42. Descarga por internet el CFDI del boleto de avión del artista invitado, según los tiempos establecidos en cada aerolínea.
43. ¿Es correcto el CFDI?
 - Si: Continúa en la actividad 45.
 - No: Continúa en la actividad 44.
44. Notifica por correo electrónico las observaciones al CFDI del proveedor. Regresa a la actividad 42.
45. Envía por correo electrónico al Jefe de Compras el CFDI (.PDF y .XML), para verificación del SAT.
46. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo para comprobar el gasto de transporte incurrido por el Artista invitado y entrega al Auxiliar de Archivos.

Auxiliar de Archivos

47. Recibe del Coordinador Operativo el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación del pago por transporte del artista que debe contener:
 - CFDI (.pdf y .xml)
 - F-PR-SPP-02 Relación de facturas, en caso de ser más de una factura.
 - En la parte de justificación indicar el número de oficio donde se solicitó el pago del boleto de avión.
48. Verifica la documentación adjunta y la forma del oficio.
49. ¿Es correcto el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de comprobación de pago?
 - Si: Continúa en la actividad 51.
 - No: Continúa en la actividad 50.
50. Devuelve la documentación al Coordinador Operativo para su corrección. Regresa a la actividad 46.

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-22 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas		

51. Sella, asigna la fecha y un folio al F-PR-SPP-01 oficio administrativo de comprobación de pago.
 52. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Auxiliar Contable adjuntando el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de comprobación de pago.
- Auxiliar Contable
53. Recibe F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de pago.
 54. Confirma que los oficios administrativos recibidos coincidan con el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.
 55. Recibe el oficio y verifica:
 - Que el importe y nombre del artista invitado coinciden en el oficio y el CFDI.
 - Requisitos fiscales del CFDI
 - F-PR-SPP-02 Relación de facturas en caso de ser más de una factura.
 - En la parte de justificación indicar el número de oficio donde se solicitó el pago del boleto de avión.
 56. ¿Existen inconsistencias en el oficio administrativo?
 - Si: Continúa en la actividad 57.
 - No: Continúa en la actividad 58.
 57. Devuelve la documentación al Coordinar Operativo para su corrección. Regresa a la actividad 45.
 58. Sella NO APLICA en la parte de la firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas y el Director General en el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de pago.
 59. ¿El oficio fue pagado por medio de la tarjeta empresarial?
 - Si: Continúa en la actividad 61.
 - No: Continúa en la actividad 60.
 60. Archiva el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos en la carpeta anual del control de oficios administrativos.
- Fin del procedimiento.**
61. Entrega al Auxiliar Administrativo el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de pago.
- Auxiliar Administrativo
62. Recibe del Auxiliar Contable F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de pago.
 63. Confirma que los oficios administrativos recibidos coincidan con el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.
 64. Realiza la transferencia electrónica correspondiente al reembolso de la tarjeta empresarial de acuerdo al monto del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de pago.
 65. Imprime y adjunta el comprobante de la transferencia realizada de la cuenta corriente a la cuenta de tarjeta empresarial al F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de pago.



Código
PR-DAF-22 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas

66. Entrega al Auxiliar Contable el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de pago sellado con "original" y recaba firma y sello de recibido en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.

67. Archiva el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos en la carpeta anual del control de oficios administrativos

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gastos de transporte incurridos por artistas	$\frac{\text{Total de gastos de transporte incurridos por artistas}}{\text{Total de gastos de transporte incurridos por artistas recibidos}^*} \times 100$	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas	DAF	Indefinido	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-SPP-02	Relación de Facturas	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	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-22 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



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.



Relación de Facturas



**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN
RELACIÓN DE FACTURAS**

OFICIO Num. (1)

Folio (2)	Proveedor (3)	Monto (4)
		<hr/> (5)



Relación de Facturas

No.	Descripción
1.	Número interno del oficio administrativo.
2.	Indicar el folio del comprobante.
3.	Indicar la razón social del proveedor que expide el comprobante.
4.	Importe total del comprobante.
5.	Sumatoria de los importes de los comprobantes.



Control de Oficios Administrativos

No.	Descripción
1.	Indicar el número consecutivo asignado por la oficialía de partes.
2.	Señalar el número de control interno del emisor, en su caso.
3.	Colocar la fecha de creación del documento.
4.	Colocar la fecha del día de la recepción del documento en oficialía de partes.
5.	Nombre de la unidad administrativa, ente de Gobierno o particular que genera el documento.
6.	Nombre de la unidad administrativa a la cual está dirigido el documento.
7.	Indicar el tipo de asunto del documento recepcionado.
8.	Con número indicar en pesos y centavos el importe total, en su caso.
9.	Fecha en la cual se programa el pago, en su caso.
10.	Número de comprobante fiscal digital, en su caso.
11.	Nombre de la persona física o moral a la cual está dirigido el pago, en su caso.
12.	Descripción breve del contenido del documento.
13.	Indicar si el pago realizado si genera o no genera un complemento de pago, en su caso.
14.	Indicar si es un documento interno proveniente de alguna unidad administrativa del FIGAROSY o un documento externo.
15.	Hacer mención de las observaciones adicionales que se tengan indicando los comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
16.	Indicar con base en el análisis de la información recepcionada, el avance en el procedimiento del documento admitido.



Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)		NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION	
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	(3)
REGLON O PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
(6)	(7)		(8)	(9)
JUSTIFICACIÓN:				
(10)				
CONDICIONES DE ENTREGA				
		PLAZO DE ENTREGA	(11)	
		LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO	(12)	
ELABORÓ			AUTORIZÓ	
(13)			(14)	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	



Requisición

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
3.	Número consecutivo de requisición de la Unidad Administrativa.
4.	Especificar el tiempo en el que se requiere el bien o servicio.
5.	Fecha de elaboración de la requisición.
6.	Numero consecutivo.
7.	Especificaciones técnicas del bien o servicio.
8.	Unidad de medida en la que se requiera.
9.	Cantidad total.
10.	Breve explicación si se requiere un proveedor específico.
11.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio.
12.	Lugar donde se entregará el bien o servicio.
13.	Nombre y firma de quien elaboró.
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza.



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.