



**Código**  
PR-DAF-21 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

## 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>3</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-21 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos		

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para gestionar los reembolsos de gastos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su realización.

**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 126; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Artículo 67; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
 Artículo 29; del Código Fiscal de la Federación.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción I; 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**

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Forma del documento: Conjunto de lineamientos emitidos por la administración del FIGAROSY, para la correcta admisión de documentos administrativos internos a la oficialía de partes.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Personal Autorizado: Niveles de Director, Jefe de Departamento, Asistente de Dirección, Auxiliar Administrativo y Músicos de la OSY.

Reembolsos: Devolución efectuada al Personal Autorizado, como resultado de un gasto ejercido por la adquisición de bienes y/o servicios a favor de la Entidad.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Testigos: Son fotografías de los bienes muebles adquiridos o servicios prestados, o la documentación que ampara la adquisición, arrendamiento o servicios profesionales realizados. En la documentación se pueden considerar: inserciones, programas de mano, revistas, planos, diseños u otros.



	<b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-21 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos		

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1. Autorizar el reembolso de gasto.
2. Auxiliar Contable:
  - 2.1. Verificar la suficiencia documental de las solicitudes de reembolso.
  - 2.2. Validar la documentación en el sistema de verificación de comprobantes fiscales.
3. Auxiliar Administrativo:
  - 3.1. Realizar el pago del reembolso mediante transferencia electrónica según fechas de calendario establecidas.
4. Personal Autorizado:
  - 4.1. Gestionar la autorización de la adquisición que se realizará mediante reembolso de gastos.
  - 4.2. Entregar la documentación que ampare la adquisición realizada.
5. Auxiliar de Archivos
  - 5.1. Recibir y turnar la información en forma oportuna para la realización del reembolso.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas

1. Emite y circula a todas las unidades administrativas del FIGAROSY el F-PR-GRG-01 Calendario de fechas de pago de reembolsos a través de correo electrónico.

Personal Autorizado

2. Identifica la necesidad de realizar la adquisición de algún bien o servicio que es indispensable para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y que requiere se realice en forma urgente mediante un desembolso de efectivo por parte del servidor público.
3. Solicita por correo electrónico la autorización de la adquisición al Director de Administración y Finanzas y menciona la siguiente información:
  - Importe
  - Concepto
  - Motivo
4. Espera el correo de autorización de reembolso del Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas

5. Recibe correo de solicitud de autorización del gasto por parte del personal autorizado.
6. Solicita mediante correo electrónico al Jefe de Contabilidad verifique la disponibilidad presupuestal para que se efectúe el gasto y el envío de la respuesta por el mismo medio.
7. ¿Existe suficiencia presupuestal?
  - Sí: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 8.
8. Informa al solicitante por correo electrónico, los motivos por los que la adquisición no procede.



**Código**  
**PR-DAF-21 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

**Fin del procedimiento.**

9. Recibe el F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal por parte del Jefe de Contabilidad mediante correo electrónico.
10. Envía la autorización del gasto al personal autorizado que solicita la adquisición mediante correo electrónico y adjunta el F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal.

**Personal Autorizado**

11. Recibe autorización del Director de Administración y Finanzas.
12. ¿El Director de Administración y Finanzas autorizó la adquisición?
  - Sí: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 13.
13. Analiza otras propuestas de adquisición del bien o servicio. Regresa a la actividad 3.
14. Realiza compras de bienes y/o servicios y realiza el pago con tarjeta de débito o crédito.
15. Solicita al proveedor la emisión del CFDI correspondiente (.pdf y .xml).  
Nota: El reembolso de gastos únicamente procederá con el comprobante fiscal correspondiente.
16. Recibe CFDI por parte del proveedor.
17. Envía por correo electrónico el CFDI recibido al Auxiliar Contable para la validación del SAT.
18. Recibe la validación del SAT por parte del Auxiliar Contable.
19. Recaba la documentación que servirá de testigo.
20. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reembolso de gasto y adjunta:
  - Correo electrónico de solicitud y autorización de la adquisición emitido por el Director de Administración y Finanzas.
  - F-PR-SPP-02 Relación de Facturas.
  - CFDI (.pdf y .xml) correspondiente.
  - Validación del SAT
  - Fotos, testigos y demás documentación que constituyan evidencia del bien o el servicio recibido.
21. Entrega el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reembolso al Auxiliar de Archivos para su validación.  
Nota: El trámite de reembolso de gastos únicamente se realiza los días miércoles.

**Auxiliar de Archivos**

22. Recibe oficio administrativo de reembolso y valida la información.
23. ¿El oficio administrativo de reembolso de gastos está completo y correcto?
  - Sí: Continúa en la actividad 25.
  - No: Continúa en la actividad 24.
24. Devuelve F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso al Personal Autorizado para su corrección. Regresa a la actividad 20.
25. Sella y turna el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reembolso al Auxiliar Contable.

**Auxiliar Contable**

26. Recibe el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reembolso y verifica la documentación adjunta.





**Código**  
PR-DAF-21 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

27. ¿El F-PR-SPP-01 oficio administrativo contiene únicamente errores de forma?
- Si: Continúa en la actividad 29.
  - No: Continúa en la actividad 28.
28. Devuelve la documentación al Personal Autorizado para su corrección. Regresa a la actividad 19.
29. Devuelve al Auxiliar de Archivos para que recabe la información correcta.
30. Turna el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reembolso al Auxiliar Administrativo para que se realice el pago correspondiente.

**Auxiliar Administrativo**

31. Recibe F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reembolso y verifica la documentación anexa.
32. ¿El F-PR-SPP-01 oficio administrativo contiene toda la documentación requerida?
- Si: Continúa en la actividad 34.
  - No: Continúa en la actividad 33.
33. Regresa F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reembolso al Auxiliar Contable para que recabe la información al Personal Autorizado. Regresa a la actividad 28.
34. Recaba firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas y del Director General para la autorización del pago.
35. Resguarda el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de reembolso hasta la fecha de pago.
36. Realiza el pago según PR-DAF-11 R00 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.
37. Elabora y envía el formato de F-PR-GAF-01 Transferencias realizadas a personal de nómina al Jefe de Recursos Humanos y Procesos, el mismo día de haberse realizado la transferencia para la emisión del CFDI correspondiente que ampara el gasto.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reembolsos de gastos	$(\text{Reembolsos de gastos realizados} / \text{Reembolsos de gastos autorizados}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar los	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico



**Código**  
**PR-DAF-21 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

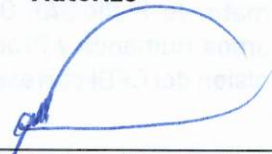
	Reembolsos de Gastos					
F-PR-GRG-01	Calendario de Fechas de Pago de Reembolsos	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-SPP-02	Relación de Facturas	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GAF-01	Transferencias Realizadas a Personal de Nómina	DAF	2 años	8 años	10 años	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



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





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

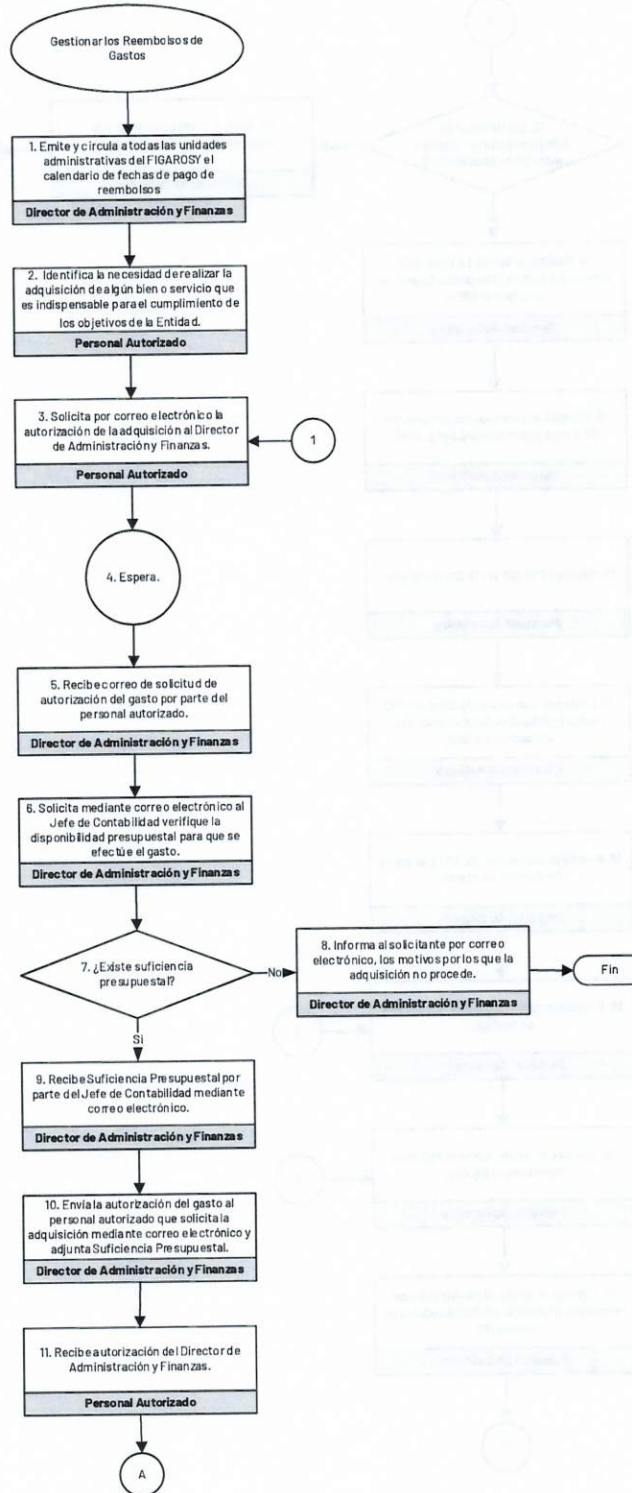




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

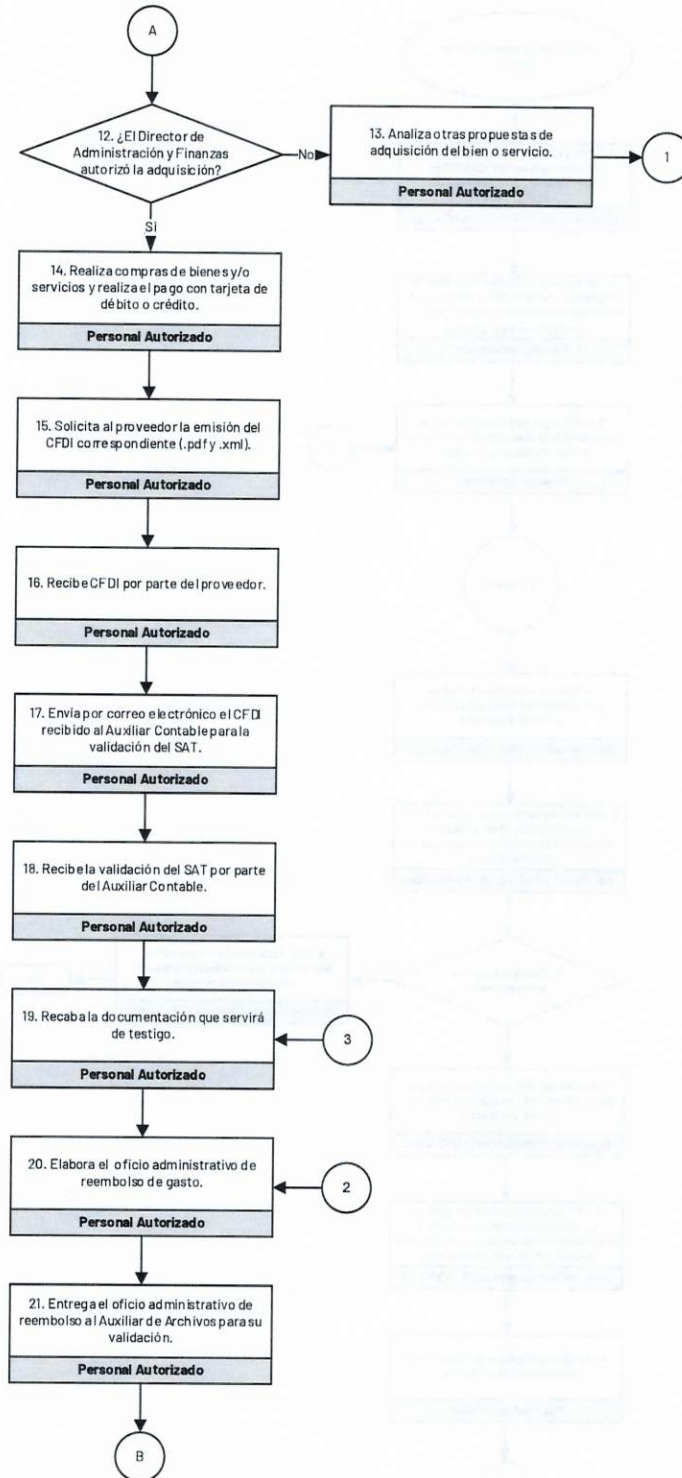
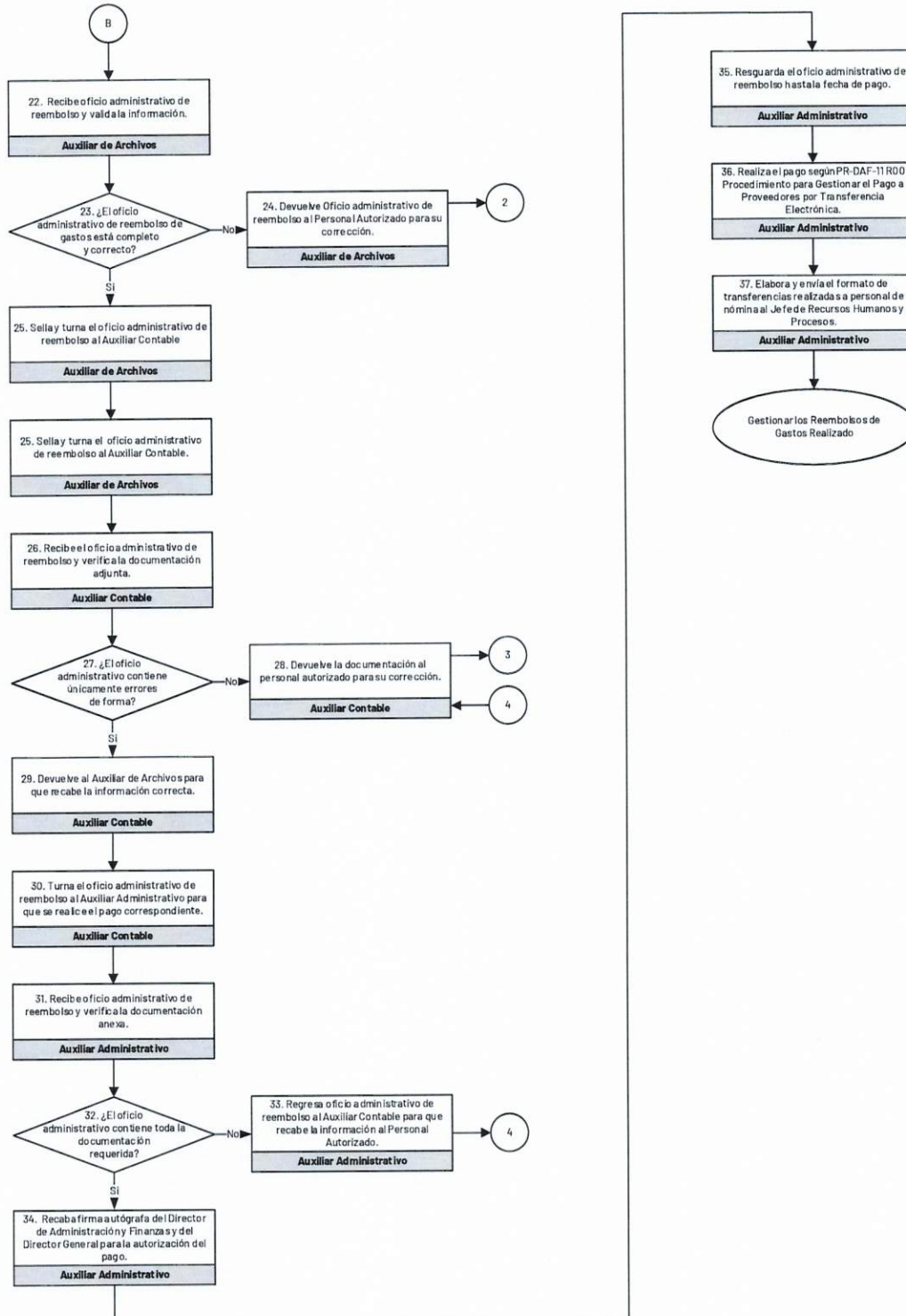




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos





Calendario de Fechas de Pago de Reembolsos

Gobierno del Estado de Yucatán  
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

**FIGAROSY**  
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

**CALENDARIO (1) DE FECHAS DE PAGO DE REEMBOLSOS DE FONDO FIJO, APOYOS Y REEMBOLSOS PERSONALES**

LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE FONDO FIJO, APOYOS DE LA OSY Y REEMBOLSOS PERSONALES ÚNICAMENTE SERÁN ADMITIDOS LOS DÍAS **MIÉRCOLES** Y SE REALIZARÁ EL PAGO EN LA FECHA MÁS PRÓXIMA DE ESTE CALENDARIO.

SIN EXCEPCIÓN LOS PAGOS SERÁN VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Y ÚNICAMENTE EN LAS FECHAS SEÑALADAS, FAVOR DE TOMAR LAS PREVISIONES CORRESPONDIENTES.

(2)	(3)
Lunes	21 de enero de 2019
Martes	5 de febrero de 2019
Lunes	18 de febrero de 2019
Lunes	4 de marzo de 2019
Martes	19 de marzo de 2019
Lunes	1 de abril de 2019
Martes	16 de abril de 2019
Lunes	29 de abril de 2019
Lunes	13 de mayo de 2019
Lunes	27 de mayo de 2019
Lunes	10 de junio de 2019
Lunes	24 de junio de 2019
Lunes	8 de julio de 2019
Lunes	22 de julio de 2019
Lunes	5 de agosto de 2019
Lunes	19 de agosto de 2019
Lunes	2 de septiembre de 2019
Martes	17 de septiembre de 2019
Lunes	30 de septiembre de 2019
Lunes	14 de octubre de 2019
Lunes	28 de octubre de 2019
Miércoles	6 de noviembre de 2019
Lunes	25 de noviembre de 2019
Viernes	6 de diciembre de 2019







Relación de Facturas



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

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

OFICIO Num. (1)

Folio (2)	Proveedor (3)	Monto (4)
		(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.



Suficiencia Presupuestal

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN**  
**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

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.



Transferencias Realizadas a Personal de Nómina

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN  
RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS REALIZADAS A PERSONAL DE NÓMINA  
FECHA DE PAGO:

F- (1)

(3) FOLIO	(4) OFICIO	(5) FACTURA	(6) NUMERO OPERACION	(7) PROVEEDOR	(8) CONCEPTO	(9) IMPORTE PESOS	(10) FECHA SOLICITUD	(11) FECHA OPERACION	(12) STATUS



Transferencias Realizadas a Personal de Nómina

No.	Descripción
1.	Consecutivo del formato.
2.	Fecha de elaboración del formato.
3.	Folio asignado a la transferencia electrónica.
4.	Folio asignado al oficio administrativo.
5.	Folio de la factura
6.	Número de transferencia electrónica.
7.	Nombre del proveedor.
8.	Concepto del pago.
9.	Importe de la transferencia.
10.	Fecha de solicitud de la transferencia electrónica.
11.	Fecha en la que se realizó la transferencia electrónica.
12.	Indicar la palabra <<Pagado>> una vez que se realizado el pago.