



Código
PR-DAF-23 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de los Gastos de Alimentos y Hospedaje 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	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-23 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago de los Gastos de Alimentos y Hospedaje Incurridos por Artistas		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar gastos de alimentos y hospedaje 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 28, Fracción V; de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
 Artículo 29-A; 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 concierto o serie de conciertos de temporada regular, especial, funciones de ópera o ballet.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Comandas: Nota de venta del consumo de alimentos y bebidas que incluye la fecha del consumo, monto del consumo, descripción del consumo y la firma del comensal.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar de Archivos:
 - 1.1. Recibir y verificar el correcto llenado de los oficios administrativos.
2. Auxiliar Administrativo:
 - 2.1. Llevar registro y control de los oficios administrativos del día.
3. Auxiliar Contable:
 - 3.1. Verificar la suficiencia documental de las solicitudes de pago.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Archivos

1. Recibe del Coordinador Operativo el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas y verifica que contenga:
 - CFDI del proveedor en formato (.pdf y .xml).



Código
PR-DAF-23 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de los Gastos de Alimentos y Hospedaje Incurridos por Artistas

- F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
- Validación del SAT.
- F-PR-GPG-01 Oficio de solicitud de servicio al proveedor (fotocopia).
- Correo electrónico de notificación al proveedor del día de pago programado.
- Correo electrónico de acuse de recibo del proveedor sobre el día programado para su pago.
- Comandas originales agrupadas y ordenadas por fecha de consumo, en caso de que el CFDI contenga el concepto de alimentos.
- F-PR-GPG-02 Relación de diferencias entre comandas de alimentos y facturas emitidas, en caso de que el CFDI contenga el concepto de alimentos.

Nota: En la parte de justificación del F-PR-SPP-01 oficio administrativo se señala el nombre del artista, el programa al cual ha sido invitado, los días en los que se requirió el servicio (incluyendo los períodos de ensayo y presentación) y hacer referencia, en su caso, al oficio en el que fue solicitado el transporte aéreo.

2. ¿La documentación del oficio de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas está completa?
 - 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 de recepción y asigna un folio al F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas.
5. Entrega acuse al Coordinador Operativo del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas.
6. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Auxiliar Contable de Compras adjuntando el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas para que realice las siguientes revisiones:
 - Sumatoria por día de cada comanda indicando el resultado al pie de las mismas.
 - Conceptos que no sean bebidas alcohólicas.
 - Que los importes que se consuman por día sean los acordados en la carta de solicitud de hospedaje.
 - Coteja que el F-PR-GPG-01 Oficio de solicitud de servicio al proveedor (fotocopia) y el CFDI coincidan en nombre del artista y noches de pernocta.

Auxiliar Contable de Compras

7. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos, por parte del Auxiliar de Archivos.
8. Verifica F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas.
9. ¿La documentación está correcta y completa?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.

Código
PR-DAF-23 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de los Gastos de Alimentos y Hospedaje Incurridos por Artistas

10. Devuelve al Coordinador Operativo para su corrección. Regresa a la actividad 1.
 11. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas al Auxiliar Administrativo para las gestiones de autorización y programación de pago.
- Auxiliar Administrativo
12. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas de pago de convenio por parte del Auxiliar Contable de Compras.
 13. Recaba firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas para la autorización del pago.
 14. Resguarda el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de alimentación y hospedaje de artistas hasta la fecha de pago.
 15. Realiza el PR-DAF-11 R00 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gastos de alimentos y hospedaje incurridos por artistas	$\frac{\text{(Total de oficios de gastos de alimentos y hospedaje incurridos por artistas pagados)}}{\text{Total de oficios de gastos de alimentos y hospedaje incurridos por artistas gestionados}} \times 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para Gestionar el Pago de los Gastos de Alimentos y Hospedaje Incurridos por Artistas	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GPG-01	Oficio de Solicitud de Servicio	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar



Código
PR-DAF-23 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de los Gastos de Alimentos y Hospedaje Incurridos por Artistas

F-PR-GPG-02	Relación de Diferencias entre Comandas de Alimentos y Facturas	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

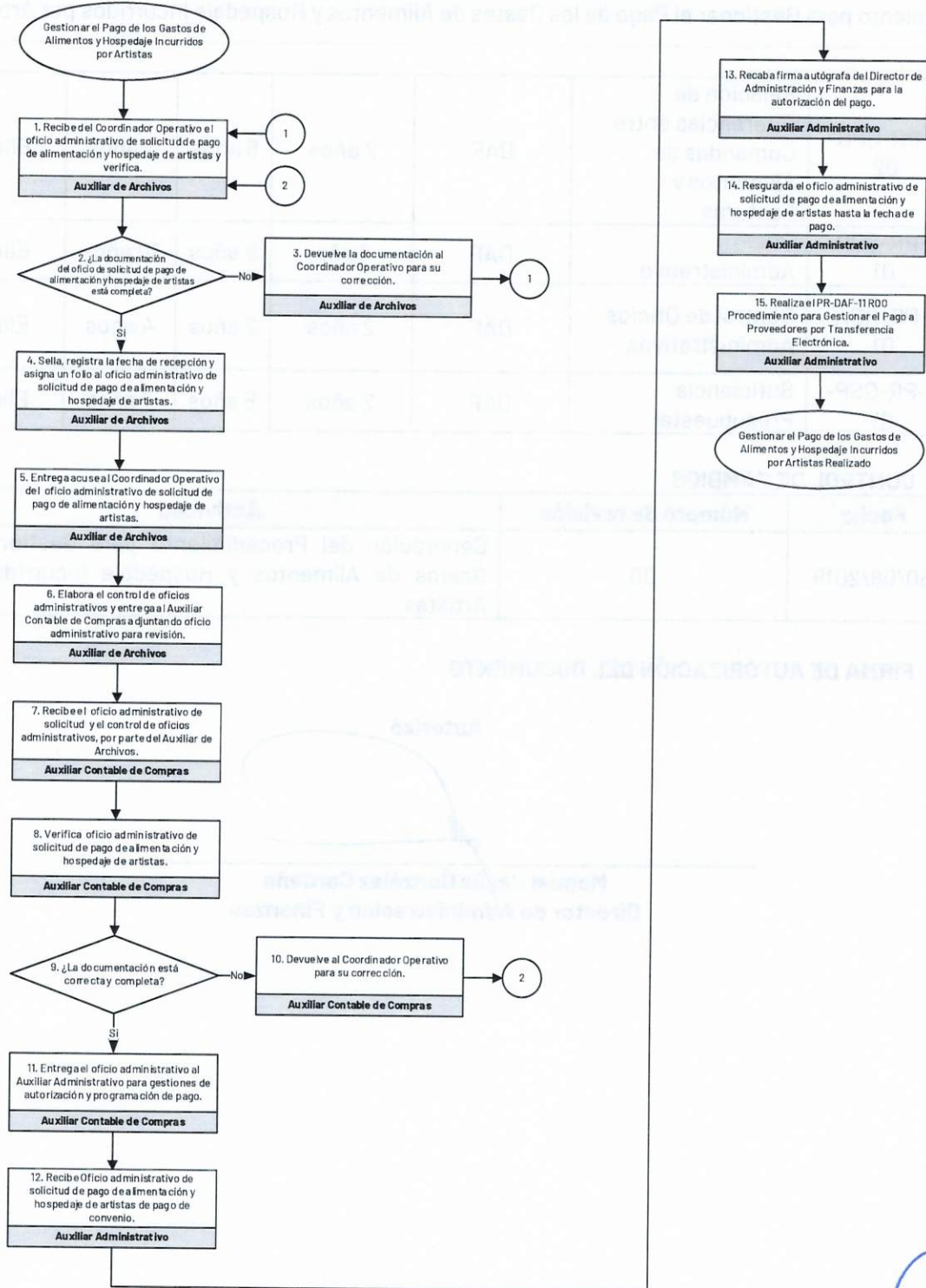
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de los Gastos de Alimentos y Hospedaje Incurridos por Artistas





Oficio de Solicitud de Servicios



Número de oficio: PE/FIGAROSY/(1)/(1)/(2)/1/2019

Asunto: (3)

Mérida, Yucatán a (4)

Nombre(s) Apellidos (5)

Cargo (6)

(7)

PRESENTE.

Por medio de la presente carta garantía le informo que la empresa denominada Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán acepta le sean realizados los cargos en un 100% por concepto de hospedaje, servicio de alimentos, (que cubra también desayuno y almuerzo del día de salida) y bebidas no alcohólicas a favor de:

ISGL ___(8)___ del (9). Ampara (10) pesos en alimentos para el titular de la habitación:

Los mencionados cargos deberán facturarse a:

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
CALLE 60 S/N ENTRE 57 Y 57 A CENTRO
CP 97000 MÉRIDA, YUCATÁN
RFC: FGD - 080305 - C9A

La facturación que reculte deberá enviarse (11), Directora de Producción y Operación Artística.

De igual manera, los gastos adicionales deberán también ser autorizados por la (11) antes de ser cargados.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (12)

Director de Administración y Finanzas

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (11) - Director de Producción y Operación Artística.

Cop. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 -52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-GPG-01 R00

Página 1 de 2



Oficio de Solicitud de Servicios

No.	Descripción
1.	Siglas de la unidad administrativa de quien emite el oficio (en caso de ser algún departamento debe mencionar las siglas de la dirección y del departamento).
2.	Número consecutivo del oficio interno.
3.	Asunto por el que se emite el oficio.
4.	Fecha en la que se emite el oficio.
5.	Nombre a quien va dirigido el oficio.
6.	Puesto de la persona, quien va dirigido el oficio.
7.	Dependencia, entidad o empresa, donde va dirigido el oficio.
8.	Nombre completo del artista invitado.
9.	Período de tiempo en el que se prestará los servicios.
10.	Importe a cubrir por los servicios, por día.
11.	Nombre completo del Director de Producción y Operación Artística.
12.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.

Relación de Diferencias entre Comandas de Alimentos y Facturas

No.	Descripción
1.	Indicar el número del oficio interno de la Dirección o Jefatura
2.	Indicar el número de folio del CFDI
3.	Indicar la razón social del proveedor
4.	Nombre completo del invitado
5.	Relacionar el programa y temporada en el que participó el artista invitado
6.	Intervalo de tiempo de la estancia
7.	Importe autorizado en la carta de solicitud de servicio
8.	Fecha que indica la comanda que se realizó el consumo
9.	Importe de la comanda
10.	Importe autorizado en la carta de solicitud de servicio
11.	Diferencia entre el monto de consumo y monto máximo
12.	Señalar cualquier acontecimiento relevante
13.	Sumatoria de la columna monto de consumo
14.	Sumatoria de la columna monto pagado por el artista
15.	Sumatoria monto de consumo
16.	Importe con impuestos del consumo según CFDI
17.	Diferencia entre la el monto total de consumo y el importe del CFDI



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.

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.



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.