



Código
PR-DAF-25 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística

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	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-25 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de convenios por honorarios y representación artística, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su pago.

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

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

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Contabilidad:
 - 1.1. Verificar la suficiencia presupuestal.
2. Auxiliar Contable de Compras:
 - 2.1. Verificar la información de la requisición del servicio.
3. Auxiliar Administrativo:
 - 3.1. Realizar las transferencias electrónicas en el portal bancario.
4. Auxiliar de Archivos:
 - 4.1. Recibir y verificar el correcto llenado de los oficios administrativos.
5. Titular de la Unidad Administrativa:
 - 5.1. Realizar el trámite solicitud de convenio conforme a los procedimientos y políticas establecidas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de la Unidad Administrativa

1. Identifica la necesidad de contratación de personal bajo el régimen de honorarios, para cumplir con los objetivos establecidos en su unidad administrativa.
2. Envía mediante correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos y Procesos la documentación proporcionada por el personal a contratar para la realización de las



Código
PR-DAF-25 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística

gestiones pertinentes ante la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos señalando el objeto de la contratación, monto a pagar, fechas de pago.

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

3. Recibe la información del personal que será contratado bajo el régimen de honorarios profesionales por parte del Titular de la Unidad Administrativa y reenvía al Auxiliar de Recursos Humanos.
4. Verifica la suficiencia presupuestal en el centro de costo solicitado.
5. ¿Existe suficiencia presupuestal?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. **Fin del procedimiento.**
7. Notifica al Jefe de Contabilidad sobre la disponibilidad presupuestal para que emita el F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal del personal que será contratado bajo el régimen de honorarios después de la entrega de F-PR-AAD-01 Requisición.
8. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para que complete el Formato de Alta de Prestadores de Servicios establecido por la SAF e imprima la documentación enviada.
9. Espera la entrega del Formato de Alta de Prestadores de Servicios y documentación adjunta por parte del Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos.
10. Efectúa las gestiones para envío del F-PR-IEA-01 Oficio de autorización de asimilable a la SAF.
11. Espera el acuse de recibo de entrega del documento al Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
12. Envía correo electrónico al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos, Director de Administración y Finanzas, Jefe de Contabilidad, Auxiliar de Archivos y Auxiliar Administrativo notificando la presentación del trámite de honorario profesionales ante la SAF para el inicio de las gestiones de solicitud de convenio de la unidad administrativa solicitante.

Titular de la Unidad Administrativa

13. Recibe correo electrónico del Jefe de Recursos Humanos y Procesos para el inicio de las gestiones de solicitud de convenio.
14. Elabora el F-PR-AAD-01 Requisición de servicio profesional o representación artística.
15. Entrega al Auxiliar de Archivos la documentación para su validación.

Auxiliar de Archivos

16. Recibe el F-PR-AAD-01 Requisición de un servicio profesional o representación artística, con por lo menos ocho días hábiles anteriores a la fecha en la que se requiere el servicio.
17. ¿El personal que será contratado se encuentra incluido en el correo enviado por el Jefe de Recursos Humanos y Procesos?
 - Si: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 18.

Código
PR-DAF-25 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística

18. Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que aún no puede ser recibida la requisición en virtud de que no ha gestionado el trámite de alta ante la SAF. Regresa a la actividad 2.
19. ¿La documentación de la requisición está completa?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Devuelve al solicitante de la unidad administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 14.
21. Sella, registra la fecha de recepción, asigna un folio a la requisición de servicio.
22. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Auxiliar Contable de Compras adjuntando F-PR-AAD-01 Requisición.

Auxiliar Contable de Compras

23. Recibe del Auxiliar de Archivos el original de la F-PR-AAD-01 Requisición.

24. Revisa que la requisición contenga la siguiente información:

- Fecha de elaboración.
- Nombre de la Unidad Administrativa.
- Tipo de bien o servicio.
- Tiempos que debe cubrir el servicio o entrega del bien: Temporadas, por programa y tiempos semanal, quincenal, etc.
- Descripción de la prestación de servicios.
- Fecha de surtido.
- Nombre, puesto y firma autógrafa del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
- En su caso, llenar el apartado de justificación, si se requiere de un proveedor especializado, en los rubros de capacitación, músicos invitados, compra y renta de partituras, redes sociales, etc.

25. ¿Está debidamente llenada la requisición?

- Sí: Continúa en la actividad 27.
- No: Continúa en la actividad 26.

26. Devuelve al Titular de la Unidad Administrativa solicitante para su corrección. Regresa a la actividad 14.

27. Entrega al Jefe de Compras la F-PR-AAD-01 Requisición para su revisión y determinar el presupuesto base de la adquisición.

Jefe de Compras

28. Recibe y revisa la F-PR-AAD-01 Requisición del servicio.

29. ¿La requisición es correcta?

- Sí: Continúa en la actividad 31.
- No: Continúa en la actividad 30.

30. Devuelve al solicitante de la Unidad Administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 14.

31. Determina el presupuesto base de la adquisición.

32. Entrega al Jefe de Contabilidad la requisición para que elabore el F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal.



Código
PR-DAF-25 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística

Titular de la Unidad Administrativa

33. Espera el envío por correo electrónico del F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal por parte del Jefe de Contabilidad.
34. Elabora la F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato anexando la siguiente documentación:
 - F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal.
 - F-PR-ECC-02 Formato de solicitud de convenio o contrato.
 - Constancia de situación fiscal.
 - Copia de identificación oficial.
 - CURP.
 - En su caso, copia del acta constitutiva.
 - Copia de comprobante domiciliario.
 - Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
 - Oficio de determinación de montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores.
 - Carta de conflicto de interés.
35. Entrega al Auxiliar de Archivos F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato y la documentación adjunta en original y dos copias.

Auxiliar de Archivos

36. Recibe original y copias de F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato y la documentación adjunta.
37. ¿La solicitud de convenio contiene toda la documentación?
 - Sí: Continúa en la actividad 39.
 - No: Continúa en la actividad 38.
38. Devuelve al Titular de la Unidad Administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 34.
39. Asigna folio al F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato y entrega al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos el original y una copia al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo

40. Recibe la copia de F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.
41. Captura en el sistema bancario la información necesaria para el pago.
42. Entrega al Jefe de Compras la copia de F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato.

Jefe de Compras

43. Recibe del Auxiliar Administrativo la copia del F-PR-ECC-01 Oficio de solicitud de convenio o contrato para archivarla junto con la requisición.

Titular de la Unidad Administrativa

44. Espera la entrega del convenio por parte del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
45. Recibe del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos tres originales del convenio.
46. Recaba las firmas en el convenio y entrega un original al prestador de servicios o representante artístico.



Código
PR-DAF-25 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística

47. Entrega mediante oficio el convenio con las firmas recabadas al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos y al Jefe de Compras.
 48. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio y adjunta:
 - CFDI del proveedor en formato .PDF y .XML
 - Validación del SAT
 - El correcto llenado del oficio.
 49. Entrega al Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio.
- Jefe de Compras**
50. Recibe convenio original y revisa.
 51. Archiva el convenio junto con la requisición.
 52. Escanea oficio de entrega de convenios y se lo envía al Auxiliar de Archivos.
- Auxiliar de Archivos**
53. Espera correo electrónico del Jefe de Compras, de los convenios o contratos entregados.
 54. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio del Titular de la Unidad Administrativa.
 55. ¿La documentación del oficio de solicitud de pago de convenio está completa?
 - Sí: Continúa en la actividad 59.
 - No: Continúa en la actividad 58.
 56. Devuelve al Titular de la Unidad Administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 48.
 57. Asigna folio al F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio y lo entrega al Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Administrativo**
58. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de convenio por parte del Auxiliar de Archivos, por lo menos tres días previos a la fecha de pago.
 59. ¿Existen inconsistencias en el oficio administrativo de solicitud de pago de convenio?
 - Sí: Continúa en la actividad 62.
 - No: Continúa en la actividad 63.
 60. Devuelve la documentación al solicitante para su corrección. Regresa a la actividad 48.
 61. Recaba firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas y del Director General para la autorización del pago.
 62. Realiza el pago según 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
Pago de convenios por honorarios y representación	(Total de pagos de convenios por honorarios y	Porcentaje	Mensual	100%



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas		
	Código PR-DAF-25 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	
Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística			

artística realizados	representación artística realizados /Total de pagos de convenios por honorarios y representación artística gestionados)*100			
----------------------	---	--	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística	DAF	Indefinido	9 años	10 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	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
F-PR-ECC-01	Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato	DAF	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-IEA-01	Oficio de autorización de asimilable a la SAF	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 el Pago de Convenios por Honorarios y



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

Dirección de Administración y Finanzas



Código PR-DAF-25 R00

Fecha de emisión 30/08/2019

Fecha de actualización No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística

Representación Artística.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Handwritten signature in blue ink

Manuel Jesús González Cardeña Director de Administración y Finanzas

Table with 7 columns and 8 rows, containing administrative data and codes.

Table with 3 columns and 2 rows, containing dates and codes.



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística

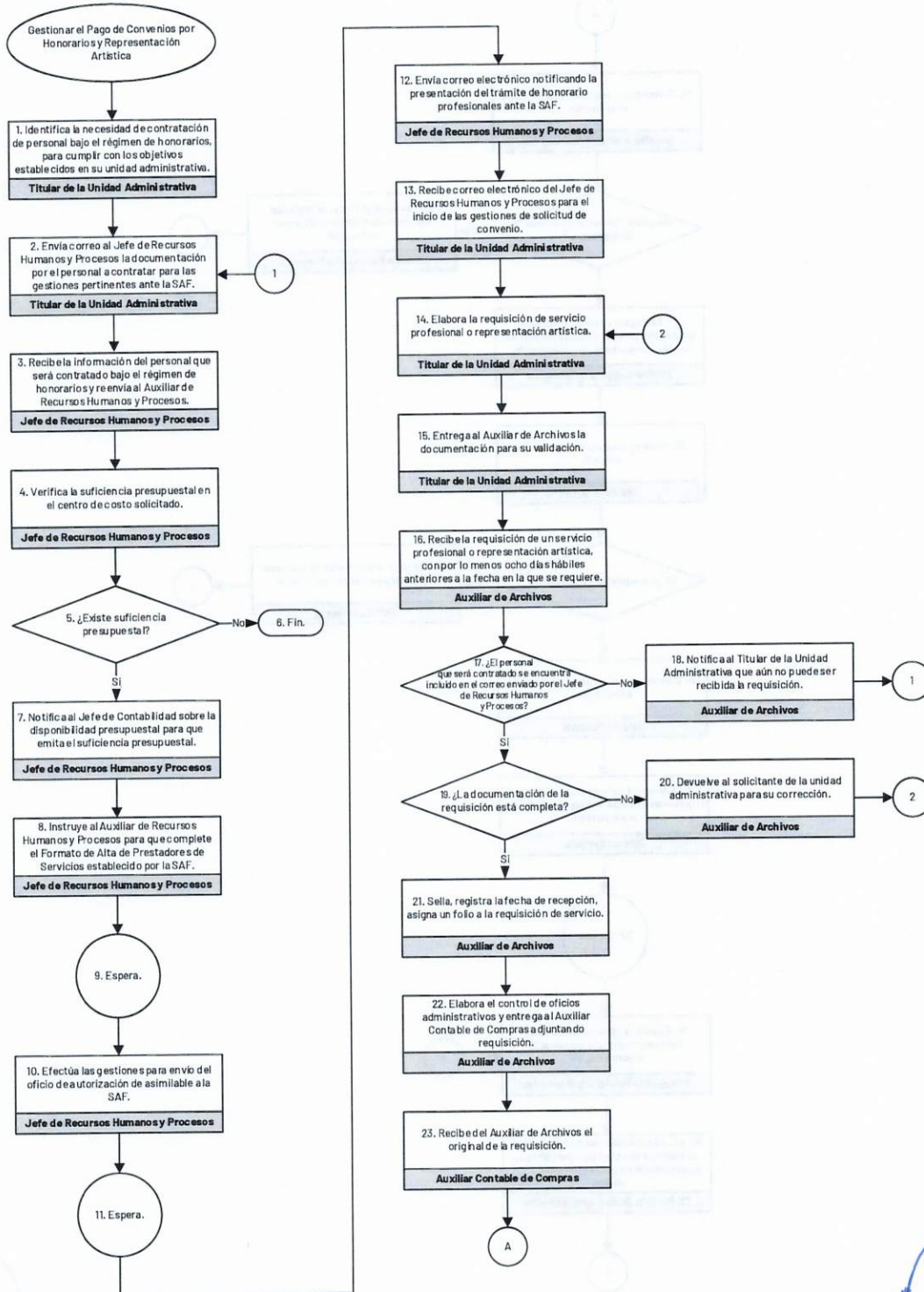


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística

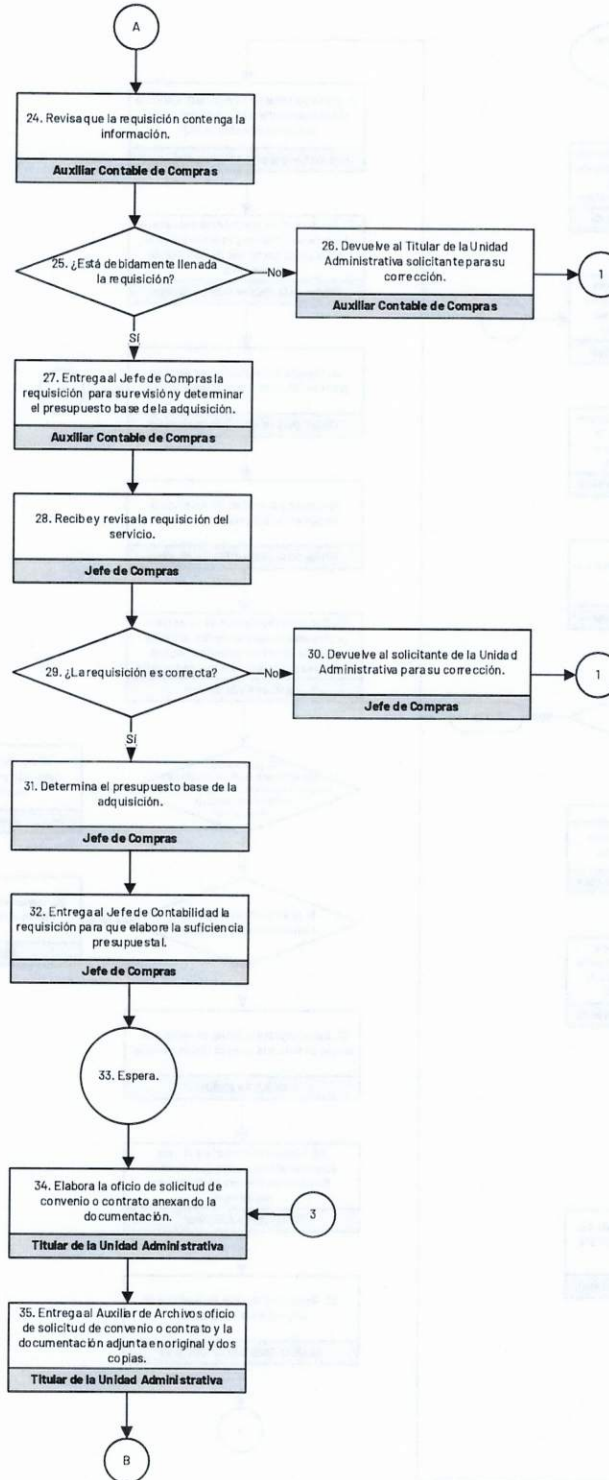


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística

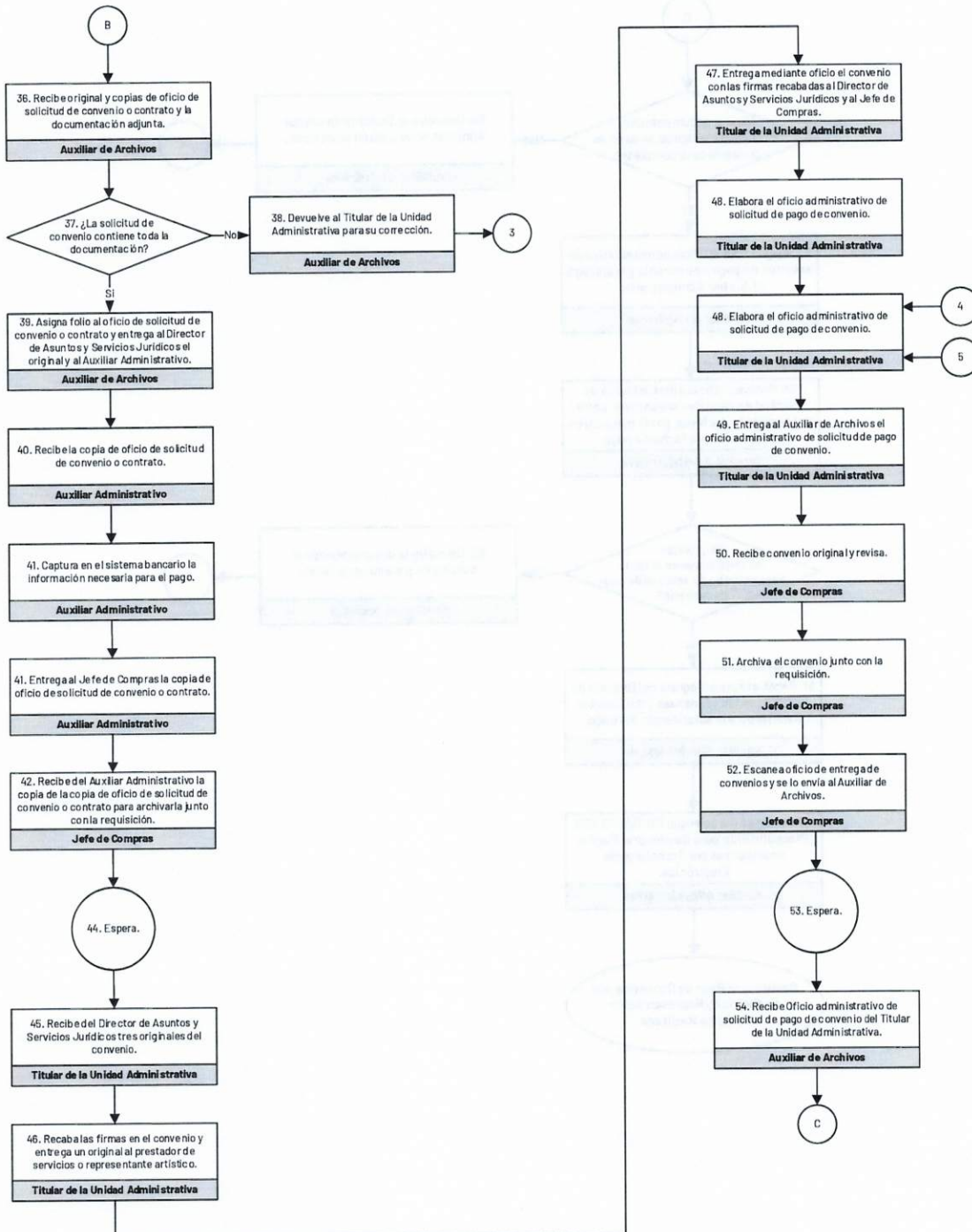
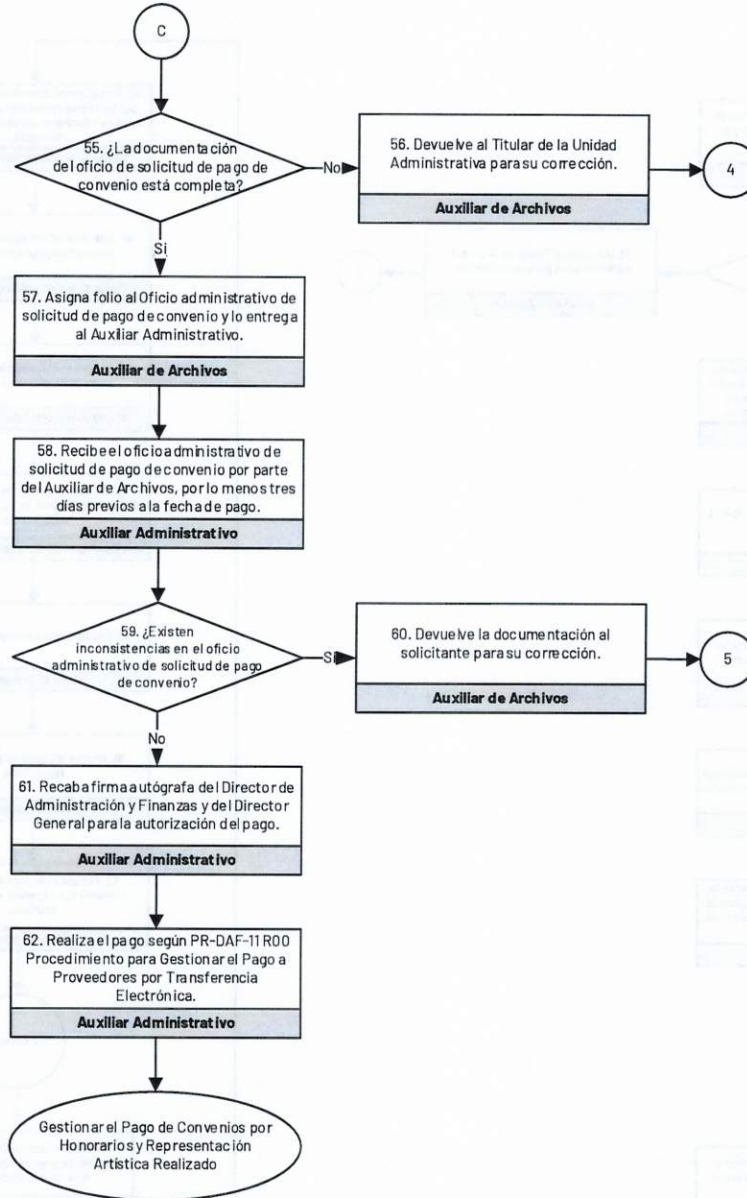




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística





Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



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 area. 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.



Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)			
			NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION	(3)
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	
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

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

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.



Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA
ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN



Número de oficio: PE/FIGAROSY/1/1/2018

Asunto: (2)

Merida, Yucatán a(3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Cargo
PRESENTE,

Por este medio, me permito solicitar la elaboración de convenio (5) a nombre de (6) por concepto de (7), de acuerdo al formato de solicitud de convenio o contrato.

Cabe señalar que adjunto la siguiente documentación: (8)

1. -
2. -
3. -
4. -

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

Atentamente:

Nombre de la persona (9)

Puesto
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (10) - Director de Administración y Finanzas de FIGAROSY.

Cop.

Cop. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
F-PR-ECC-01 R00

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

Página 1 de 2

Oficio de Solicitud de Convenio o Contrato

No.	Descripción
1.	Indicar siglas, número y año del oficio del Departamento solicitante.
2.	Tipo de asunto.
3.	Fecha de elaboración del oficio.
4.	Nombre, puesto y dependencia.
5.	Tipo de convenio: Honorario, Asimilable, Representación, Colaboración, Apoyo.
6.	Nombre o Razón Social de la persona con la que se celebrará el convenio.
7.	Breve descripción de la solicitud de convenio, donde contenga el servicio a prestar, relacionando el programa y la temporada si aplicará, o en su caso la temporalidad del convenio.
8.	Lista de documentos que se anexan, según instructivo del formato de solicitud de convenio.
9.	Nombre y puesto del solicitante.
10.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.



Control de Oficios Administrativos

Folio de Oficialía de Partes	No. de control interior	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción en Oficialía de Partes	Emisor	Destinatario	Asunto	Monto	Fecha de pago	Folio Fiscal	Proveedor	Justificación	Complemento de pago	Clasificación del documento	Observación	Seguimiento del documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

F-PR-RDA-01

Página 1 de 1

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.



Oficio de Autorización de Asimilable a SAF



Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAFI/001E/0018

Asunto: Formatos de Alta de Prestadores de Servicios

Mérida, Yucatán a día de mes de año

Nombre(s) Apellidos

Cargo

PRESENTE,

Por este medio, me permito hacerle llegar (1) formatos de alta de prestadores de servicios profesionales bajo la modalidad de (2), según listado adjunto.

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

Atentamente:

Nombre de la persona

Puesto

Nombre de la Entidad

C.C.P.
C.C.P.
C.C.P. Archivo

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

T - 991(999)923 1333 - 991(999)923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-IEA-01 R00

Página 1 de 2



Oficio de Autorización de Asimilable a SAF

No.	Descripción
1.	Número de formatos enviados para autorización.
2.	Modalidad del prestador de servicios profesionales (asimilable u honorario).