

Código
PR-DAF-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica

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	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PR-DAF-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago a proveedores por transferencia electrónica, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el 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

Artículo 27, Fracción III; de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Artículo 20, Artículo 34, Artículo 35, 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.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios que permite enviar fondos a cuentas que pertenecen a un banco diferente al de la cuenta del FIGAROSY.

Transferencia electrónica: Envío electrónico de fondos de la cuenta del FIGAROSY a la cuenta del proveedor.

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Administrativo:
 - 1.1. Realizar el pago a proveedores a través de transferencias electrónicas en el portal bancario.
 - 1.2. Actualizar diariamente el control de transferencias bancarias por pago a proveedores.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Asigna un número de transferencia electrónica a los F-PR-SPP-01 oficios administrativos resguardados para pago mediante transferencia.

**Código
PR-DAF-11 R00**

**Fecha de emisión
30/08/2019**

**Fecha de actualización
No aplica**

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica

Nota: La numeración de transferencias electrónicas inicia nuevamente cada mes calendario.

2. Espera la fecha de pago de las transferencias autorizadas.
3. Cada martes y viernes se realizan los pagos correspondientes de los F-PR-SPP-01 oficios administrativos programados para pago.
4. Realiza la transacción en el portal del banco, guarda el comprobante en formato PDF e imprime el comprobante de transferencia a cuenta de terceros emitido por el banco.
5. Completa los datos correspondientes al número de operación bancaria y fecha de operación en el F-PR-SPP-01 oficio administrativo.
6. Descarga el comprobante electrónico de pago realizado mediante SPEI de la página del Banco de México <https://www.banxico.org.mx/cep/> al día siguiente de la fecha en la que se realizó la operación de los F-PR-SPP-01 oficios administrativos que requieren complemento de pago.
7. Envía al Auxiliar de Archivos mediante correo electrónico el comprobante electrónico de pago de cada transferencia realizada por SPEI o el comprobante de pago de transferencia a cuenta de terceros emitido por el banco que requiere complemento de pago.
8. Entrega al Auxiliar Contable las transferencias realizadas mediante F-PR-GPP-01 Relación de transferencias entregadas con la siguiente documentación:
 - F-PR-SPP-01 Oficio administrativo e información adjunta.
 - Comprobante de pago de transferencia emitido por el banco.
9. Actualiza diariamente el F-PR-GPP-02 control de transferencias mensuales con base en la información de los F-PR-SPP-01 oficios administrativos, para identificar aquellos que se encuentran pendiente de pago.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago a proveedores por transferencias electrónicas	$\left(\frac{\text{Total de transferencias realizadas}}{\text{Total de transferencias solicitadas}} \right) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

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



Código
PR-DAF-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica

	Proveedores por Transferencia Electrónica					
F-PR-GPP-01	Relación de Transferencias Entregadas	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GPP-02	Control de Transferencias Mensuales	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.

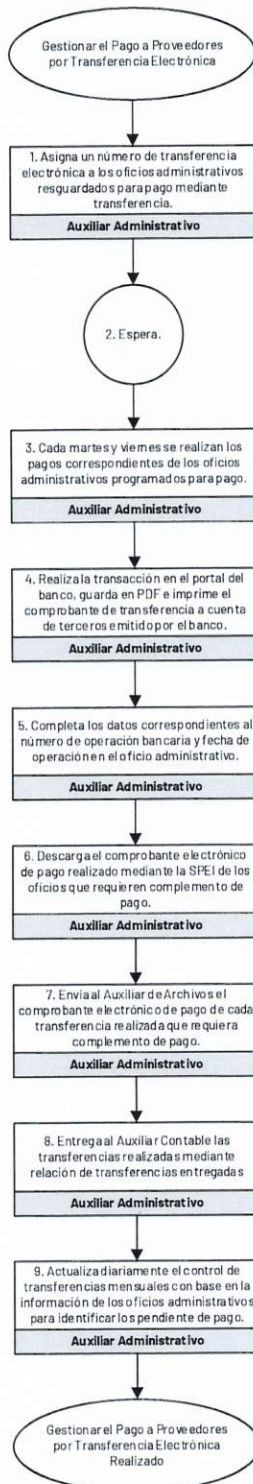
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica



Relación de Transferencias Entregadas

No.	Descripción
1.	Número consecutivo del formato, iniciando cada mes.
2.	Número del mes correspondiente, en dos dígitos.
3.	Número del año correspondiente, en cuatro dígitos.
4.	Fecha en la que se elabora el formato.
5.	Mes y año a los que pertenecen las transferencias entregadas al departamento de contabilidad.
6.	Folio del formato de autorización de transferencias para pago.
7.	Número del oficio administrativo donde se realiza la solicitud de pago por transferencia.
8.	Número de factura.
9.	Número de confirmación del comprobante de pago por transferencia.
10.	Razón social del proveedor.
11.	Importe de pago de la transferencia.
12.	Fecha del sello de recepción del oficio administrativo.
13.	Fecha que señala el comprobante de pago.
14.	Se señala PAGADO.



Control de Transferencias Mensuales

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN
 RELACION DE TRANSFERENCIAS DEL MES DE (1)

FOLIO	ORCIO	FACTURA	NUMERO OPERACION	PROVEEDOR	IMPORTE		FECHA SOLICITUD	FECHA DE OPERACION	STATUS	FECHA DE VENCIMIENTO
					PESOS	DILLS				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)



Control de Transferencias Mensuales

No.	Descripción
1.	Mes y año al que corresponde las transferencias.
2.	Folio del formato de autorización de transferencias para pago.
3.	Número del oficio administrativo donde se realiza la solicitud de pago por transferencia.
4.	Número de factura.
5.	Número de confirmación del comprobante de pago por transferencia.
6.	Razón social del proveedor.
7.	Importe de pago de la transferencia.
8.	Fecha del sello de recepción del oficio administrativo.
9.	Fecha que señala el comprobante de pago.
10.	Se señala PAGADO.
11.	Fecha que señala como fecha de pago el oficio administrativo.



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.