



<b>Código</b> PR-DPO-04 R00	<b>Fecha de emisión</b> 30/08/2019	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera		

**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>6</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



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

Dirección de Producción y Operación Artística



**Código**  
**PR-DPO-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias a seguir para gestionar el pago de directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana y extranjera que participan en conciertos de temporada de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el trámite administrativo de pago.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

No aplica.

**Ámbito Estatal**

Artículo 14 TER Fracción III y IV; del Acuerdo FIGAROSY 02/2016 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículo 15 Fracción III; Artículo 25; Artículo 30; 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.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY.

Director invitado o huésped: Artista invitado a dirigir a los músicos de la orquesta durante uno o más programas de la temporada de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Músico extra: Músico invitado a participar en algún programa de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en apego a los requerimientos de dotación orquestal de cada obra.

Representante artístico: Persona que guía la carrera profesional de artistas en la industria del entretenimiento y cuya labor es representar los talentos o habilidades de un individuo o grupo de individuos a cambio de una comisión percibida como remuneración.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Solista: Artista con alto grado de calidad musical, lo cual le permite presentarse en algún programa o evento especial de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, ejecutando en solo su instrumento.



**Código**  
**PR-DPO-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Producción y Operación Artística:
  - 1.1 Revisar y firmar la elaboración de oficio de solicitud de pago y complemento de pago de directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana y extranjera, invitados a participar en los conciertos de la temporada.
2. Coordinador Operativo:
  - 2.1 Generar las solicitudes de pago para los directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana y extranjera que participan en los conciertos de temporada.
  - 2.2 Proporcionar la información específica para el pago y datos personales de directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana y extranjera, en forma oportuna.
  - 2.3 Efectuar la entrega de la documentación fiscal que respalda los pagos realizados a directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana y extranjera, CFDI y sus complementos de pago.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Operativo

1. Envía correo electrónico solicitando el CFDI (.pdf y .xml) de pago al director, solista o músico extra de nacionalidad mexicana o al representante artístico del director, solista o músico extra de nacionalidad extranjera, según sea el caso.
2. Recibe el CFDI y reenvía al correo electrónico [compras.figarosy@gmail.com](mailto:compras.figarosy@gmail.com) para obtener la verificación del SAT por parte del Auxiliar Contable de Compras.
3. Espera el envío del correo electrónico que contiene la validación del SAT.
4. Recibe la validación del SAT del Auxiliar Contable de Compras.
5. ¿El artista por el que se gestiona el pago se encuentra incluido en el F-PR-GSR-01 Base de datos que se proporciona al Auxiliar Administrativo para realizar el pago?
  - Sí: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 6.
6. Actualiza el F-PR-GSR-01 Base de datos y envía mediante correo electrónico al Auxiliar Administrativo.
7. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de pago en dos tantos, anexando la siguiente documentación:

Contratación bajo régimen de honorarios y representación artística:

  - CFDI (.pdf y .xml).
  - Validación del SAT.
  - F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal autorizada para la contratación del artista.

Contratación bajo régimen de honorarios asimilables:

  - Correo electrónico de cálculo de impuestos proporcionado por el Jefe de Contabilidad.
  - Cálculo del impuesto a retener proporcionado por el Jefe de Contabilidad.
  - F-PR-GPD-01 Carta de aceptación de retención de impuestos, con la firma del artista.
  - F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal autorizada para la contratación del artista.





**Código**  
**PR-DPO-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera

8. Entrega al Director Producción y Operación Artística para su revisión.  
Director de Producción y Operación Artística
9. Recibe y revisa el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago.
10. ¿Los datos del oficio son correctos?
  - Sí: Continúa en la actividad 12.
  - No: Continúa en la actividad 11.
11. Informa al Coordinar Operativo sobre los errores del llenado del oficio y entrega para su corrección. Regresa a la actividad 7.
12. Firma al calce del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago e instruye al Coordinar Operativo la entrega del documento al Auxiliar de Archivos.  
Coordinador Operativo
13. Entrega el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de pago y documentación anexa correspondiente al Auxiliar de Archivos, quien remitirá al Director de Administración y Finanzas para la programación de pago.
14. ¿El oficio de solicitud de pago entregado es correcto?
  - Sí: Continúa en la actividad 16.
  - No: Continúa en la actividad 15.
15. Recibe notificación de los errores en el llenado del formato o documentación adjunta por parte del Auxiliar de Archivos. Regresa a la actividad 7.
16. Recibe F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de pago con folio administrativo y sello que contiene fecha de la entrega del documento para la gestión del pago por parte del Auxiliar de Archivos.  
Nota: En caso de que el CFDI se haya emitido bajo el método de pago en parcialidades o diferido (PPD), el oficio contendrá adicionalmente un sello de complemento de pago.
17. ¿El pago solicitado se realizó bajo el método de pago en una sola exhibición (PUE)?
  - Sí: Continúa en la actividad 29.
  - No: Continúa en la actividad 18.
18. Espera el correo electrónico con la validación SAT del complemento de pago del CFDI bajo el método de pago en parcialidades o diferido (PPD) por parte del Auxiliar de Archivos o en su defecto la notificación del mismo en cuanto a la falta de recepción del complemento de pago del proveedor para que realice las gestiones correspondientes para la obtención del documento.
19. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de complemento de pago y adjunta:
  - CFDI de complemento de pago (.pdf y .xml)
  - Validación del SAT.
 Nota: En el oficio administrativo debe hacerse referencia al folio administrativo asignado al oficio de solicitud de pago que le dio origen.
20. Entrega al Director Producción y Operación Artística para su revisión.  
Director de Producción y Operación Artística
21. Recibe y revisa el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de complemento de pago.
22. ¿Los datos del oficio son correctos?
  - Sí: Continúa en la actividad 24.







**Código**  
**PR-DPO-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera

- No: Continúa en la actividad 23.
  - 23. Informa al Coordinar Operativo sobre los errores del llenado del oficio y entrega para su corrección. Regresa a la actividad 19.
  - 24. Firma al calce del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de complemento de pago e instruye al Coordinar Operativo la entrega del documento al Auxiliar de Archivos.
- Coordinador Operativo
- 25. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de complemento de pago y documentación anexa correspondiente al Auxiliar de Archivos.
  - 26. ¿El oficio de complemento de pago entregado es correcto?
    - Sí: Continúa en la actividad 28.
    - No: Continúa en la actividad 27.
  - 27. Recibe notificación de los errores en el llenado del formato o documentación adjunta por parte del Auxiliar de Archivos. Regresa a la actividad 19.
  - 28. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de complemento de pago con folio administrativo y sello que contiene fecha de la entrega del documento por parte del Auxiliar de Archivos.
  - 29. Archiva el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de pago.
- Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago de directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana y extranjera realizados	$\left( \frac{\text{Número de pagos de directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana y extranjera realizados por temporada}}{\text{Número de pagos de directores, solistas y músicos extra de nacionalidad mexicana y extranjera solicitados por temporada}} \right) * 100$	Porcentaje	Por temporada	95%





**Código**  
PR-DPO-04 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera	DPO	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GPD-01	Carta de Aceptación de Retención de Impuestos	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-GSR-01	Base de Datos	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DPO	1 año	2 años	3 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

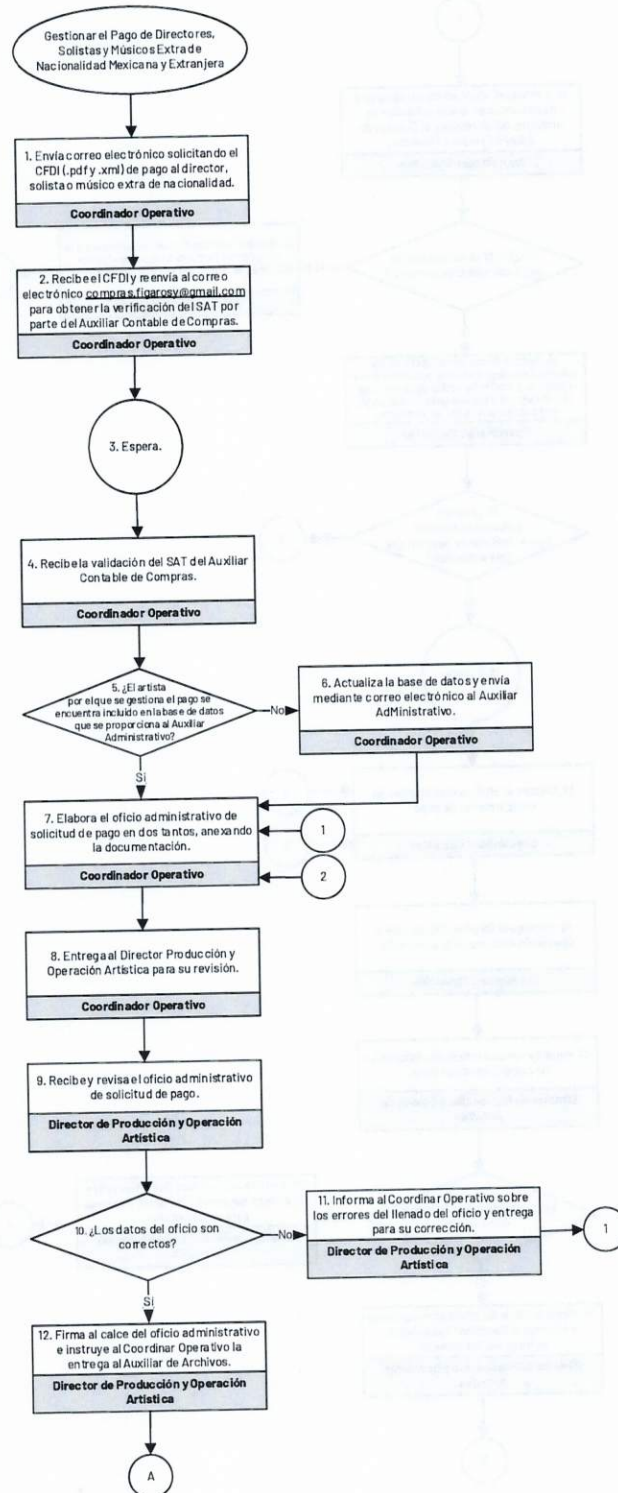


\_\_\_\_\_  
**Laura Ceballos Arana**  
Director de Producción y Operación Artística





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera



*Handwritten signature*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera

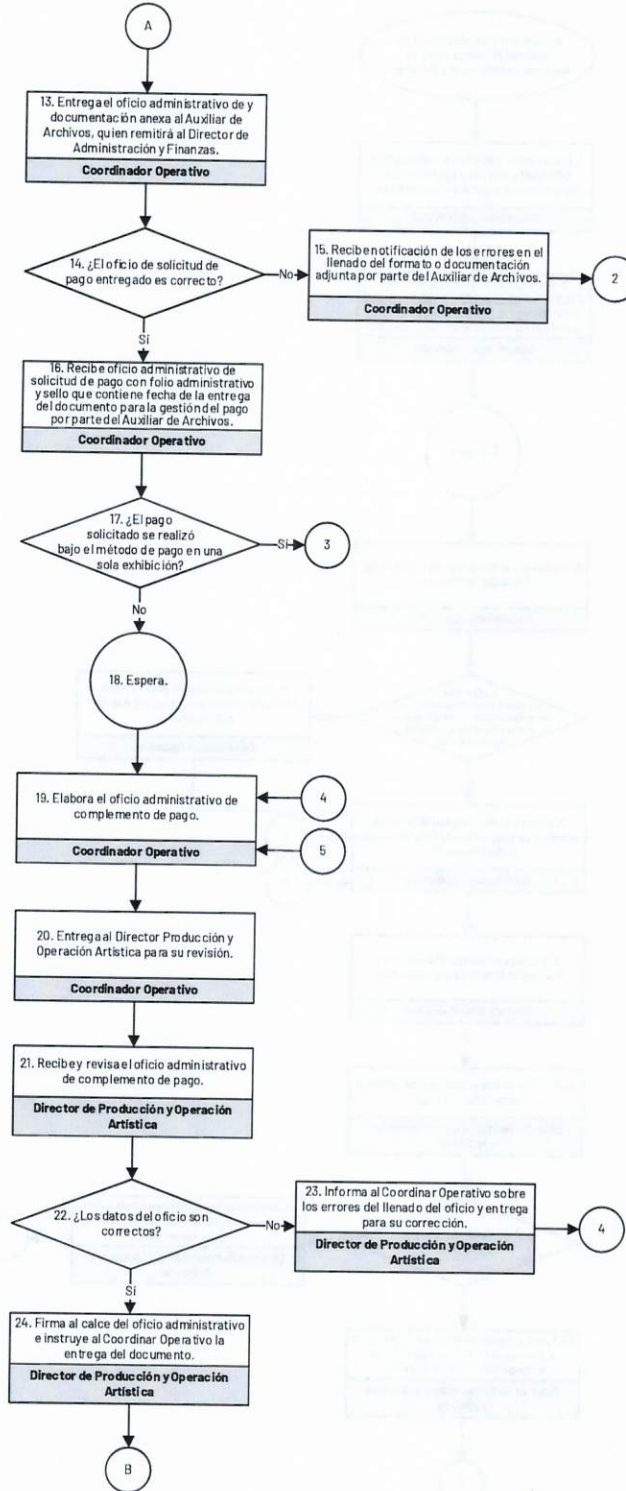
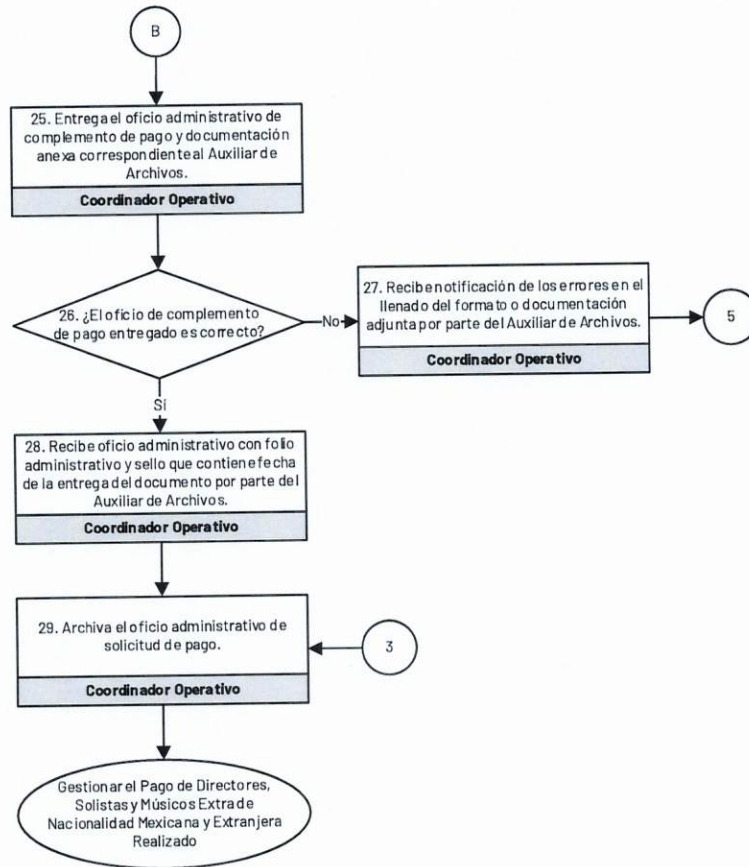






Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera





Carta de Aceptación de Retención de Impuestos

Mérida Yucatán XXXXXXXX (1)

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN**  
**CALLE 60 S/N ENTRE 57 Y 57-A CENTRO.**  
**AT'N: XXXXXXXXXX (2)**  
**DIRECTOR GENERAL**

Por este medio solicito que me sea retenido el impuesto sobre la renta correspondiente a los ingresos que por concepto de honorarios independientes percibo, como asimilados a salarios los cuales están contenidos en el capítulo I del título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el art. 94 fracción V de la misma ley.

ATENTAMENTE

(3)(Nombre)  
(4)(RFC)  
(5)(Dirección)



Los datos personales requeridos en este formato, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con finalidad realizar las retenciones y enteros de los impuestos correspondientes y efectuar los pagos de los honorarios correspondientes, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.





Carta de Aceptación de Retención de Impuestos

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se elabora la carta de aceptación.
2.	Nombre completo del Director General.
3.	Nombre completo del honorario asimilable a salario.
4.	RFC del honorario asimilable a salario.
5.	Domicilio del honorario asimilable a salario.

Los datos personales requeridos en este formato, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con finalidad realizar las retenciones y enteros de los impuestos correspondientes y efectuar los pagos de los honorarios correspondientes, y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.





Base de Datos

No.	Descripción
1.	Nombre de la dirección o departamento que proporciona la información de los proveedores
2.	Nombre de la persona asignada por el director o jefe de departamento como enlace responsable de la entrega de información del proveedor
3.	Indicar el nombre comercial del proveedor
4.	Indicar la razón social del proveedor (Nombre fiscal completo de la persona física o personal moral).
5.	Indicar el RFC del proveedor (12 caracteres para personas morales, 13 caracteres para personas físicas)
6.	Indicar el correo electrónico del proveedor al cual se enviará la solicitud de emisión del complemento de pago
7.	Indicar el título profesional del contacto
8.	Nombre completo del contacto (Nombre (s)-Apellido paterno - Apellido materno)
9.	Puesto del contacto dentro de la dependencia, entidad, empresa, institución, etc.
10.	Número telefónico fijo del contacto
11.	Extensión del número telefónico fijo señalado en el punto 10. En caso de no existir señalar (N/A)
12.	Número telefónico móvil del contacto. En caso de no existir señalar (N/A)



Oficio Administrativo

**OFICIO ADMINISTRATIVO**



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

<b>Oficio No.</b>	PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
<b>Asunto:</b>	(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*

<b>Solicitante</b>	<b>V.º B.º</b>	<b>Autoriza</b>	<b>V.º B.º</b>
(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.





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.

