

**Código**  
**PR-DAF-29 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/07/2022**

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

Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

## 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>2</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>



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-29 R00

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para solicitar pagos durante eventos extraordinarios, 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 27, Fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; 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.

Evento extraordinario: Situación ocasionada por cualquier acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

Personal de la Unidad administrativa solicitante: Persona adscrita a la Entidad con niveles de Director, Jefe de Departamento u otro personal subordinado autorizado para la solicitud de pagos.

Unidad administrativa: Áreas internas de la Entidad, que, en el ámbito de sus responsabilidades, son las encargadas de administrar el recurso financiero que le fue asignado, así como adoptar las medidas conducentes para la correcta aplicación del mismo.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Auxiliar de Archivos:
  - 1.1. Validar la documentación que avala la solicitud de pago.
2. Jefe de Compras:
  - 2.1. Verificar la suficiencia presupuestal del bien o servicio requisitado y realizar la adquisición.
3. Jefe de Contabilidad:
  - 3.1. Elaborar la suficiencia presupuestal del bien requisitado.
4. Personal de la Unidad Administrativa Solicitante
  - 4.1. Elaborar la documentación correspondiente a la solicitud de pago de acuerdo a los requisitos establecidos.

**Código**  
**PR-DAF-29 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/07/2022**

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

Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal de la Unidad Administrativa Solicitante

1. Requiere de un bien o servicio durante un evento extraordinario.
2. Elabora la F-PR-AAD-01 Requisición en el formato establecido y adjunta la cotización.
3. Envía mediante correo electrónico al Auxiliar de Archivos los dos archivos adjuntos para que se le asigne el número de folio administrativo a la F-PR-AAD-01 Requisición.

Auxiliar de Archivos

4. Recibe el correo electrónico de la F-PR-AAD-01 Requisición por parte del Personal de la Unidad Administrativa solicitante.
5. Verifica si los datos contenidos son correctos y si la documentación se encuentra completa.
6. ¿Existen diferencias en la requisición?
  - Sí: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 8.
7. Envía por medio de correo electrónico al Personal de Unidad Administrativa solicitante la requisición para su corrección. Regresa a actividad 2.
8. Asigna un número de folio administrativo a la F-PR-AAD-01 Requisición y envía por correo electrónico el número de folio asignado al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante y al Jefe de Compras, adjuntando los archivos recibidos; posteriormente completa el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.

Jefe de Compras

9. Recibe correo electrónico del Auxiliar de Archivos, con la asignación de la F-PR-AAD-01 Requisición así como los archivos adjuntos.
10. Verifica la suficiencia presupuestal del bien o servicio requisitado.
11. ¿Existe presupuesto disponible?
  - Sí: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 12.
12. Envía correo electrónico de respuesta al Personal de la Unidad Administrativa solicitante, indicando la falta de presupuesto.

### **Fin del procedimiento.**

13. Envía correo electrónico de la F-PR-AAD-01 Requisición al Jefe de Contabilidad para la validación de las cuentas específicas y las partidas presupuestales y contables así como para la elaboración de la suficiencia presupuestal.

Jefe de Contabilidad

14. Recibe la F-PR-AAD-01 Requisición y realiza la validación de las cuentas específicas y las partidas presupuestales y contables.
15. Elabora la F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal y envía correo electrónico adjuntando el documento al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante con copia al Jefe de Compras para conocimiento.

Jefe de Compras

16. Recibe correo electrónico del Jefe de Contabilidad.



**Código**  
**PR-DAF-29 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/07/2022**

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

Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

17. Gestiona la obtención del bien o servicio con el proveedor, así como el CFDI correspondiente.

18. Recibe CFDI (.pdf y .xml) por parte del proveedor.

19. Realiza la validación del CFDI ante el SAT.

20. Envía mediante correo electrónico CFDI (.pdf y .xml) y la validación del SAT al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante.

Personal de la Unidad Administrativa Solicitante

21. Recibe por correo electrónico lo siguiente:

- Número asignado de folio por parte del Auxiliar de Archivos
- F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal por parte del Jefe de Contabilidad
- CFDI (.pdf y .xml) y la validación del SAT por parte del Jefe de Compras

22. ¿El pago que se solicita es urgente?

- Sí: Continúa en la actividad 24.
- No: Continúa en la actividad 23.

23. Consulta calendario establecido para la programación de pagos del ejercicio en curso proporcionado por el Director de Administración y Finanzas, envía correo electrónico al proveedor indicando la fecha de programación de pago y espera respuesta. Continúa en la actividad 25.

24. Envía correo de solicitud de pago urgente al Director de Administración y Finanzas y espera respuesta.

25. Recibe respuesta del proveedor de la fecha de programación de pago, o en su caso, del Director de Administración y Finanzas, si se trata de pago urgente.

26. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago con la información recibida.

27. Envía correo electrónico al Auxiliar de Archivos adjuntando digitalmente el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago, la F-PR-GSP-01 suficiencia presupuestal, CFDI (.pdf y .xml), la validación del SAT y correo de programación de pago.

Auxiliar de Archivos

28. Recibe el correo electrónico del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago por parte del Personal de la Unidad Administrativa Solicitante.

29. Verifica que la información esté completa y correcta.

30. ¿Existen diferencias en el oficio administrativo de solicitud de pago?

- Sí: Continúa en la actividad 31.
- No: Continúa en la actividad 32.

31. Reenvía correo electrónico al Personal de la Unidad Administrativa solicitante para corrección. Regresa a la actividad 26.

32. Asigna un número de folio administrativo al F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago y envía por correo electrónico al Personal de la Unidad Administrativa Solicitante, indicando el número de folio y adjuntando los archivos recibidos; posteriormente completa el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.



**Código**  
PR-DAF-29 R00

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

Nota: En caso de que el pago haya sido solicitado vía transferencia electrónica, el correo enviado es dirigido adicionalmente con copia al Auxiliar Administrativo. En caso de que el pago haya sido solicitado vía cheque, el correo es enviado adicionalmente con copia al Jefe de Contabilidad.

Personal de la Unidad Administrativa Solicitante

33. Imprime y entrega al Auxiliar de Archivos la documentación física (F-PR-AAD-01 Requisición y F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de pago y la documentación adjunta) según calendario de entrega de oficios administrativos físicos proporcionado por del Director de Administración y Finanzas.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitud de pagos durante evento extraordinario	$\frac{\text{(Total de solicitud de pago autorizadas y efectivamente pagadas durante evento extraordinario / Total de solicitudes de pago realizadas durante evento extraordinario)}}{100} \times 100$	Porcentaje	Anual	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-29 R00

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	2	2 años	4 años	Eliminar
-------------	------------------------------------	-----	---	--------	--------	----------

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
C.P. Manuel Jesús González Cardeña  
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de flujo del Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

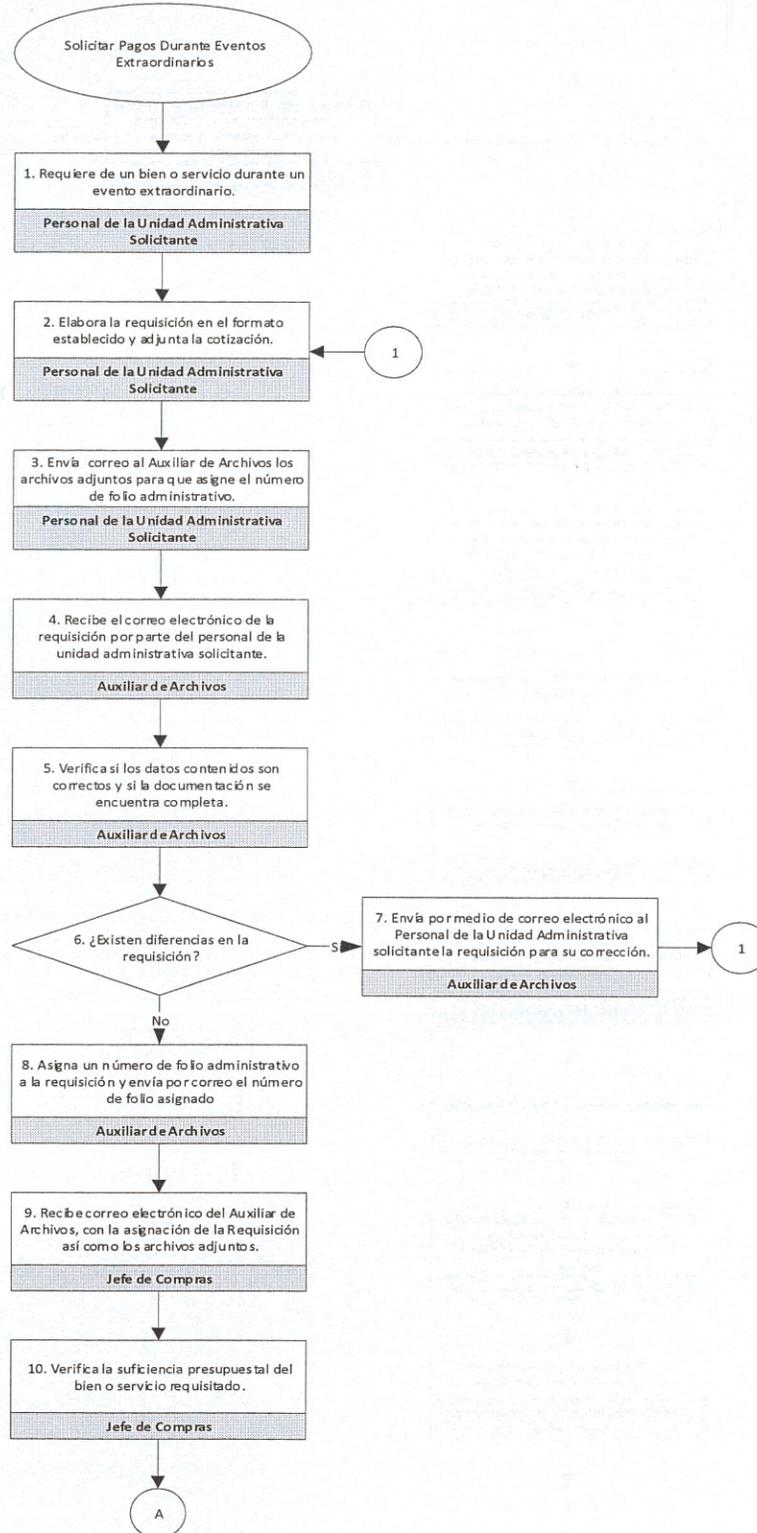


Diagrama de flujo del Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios

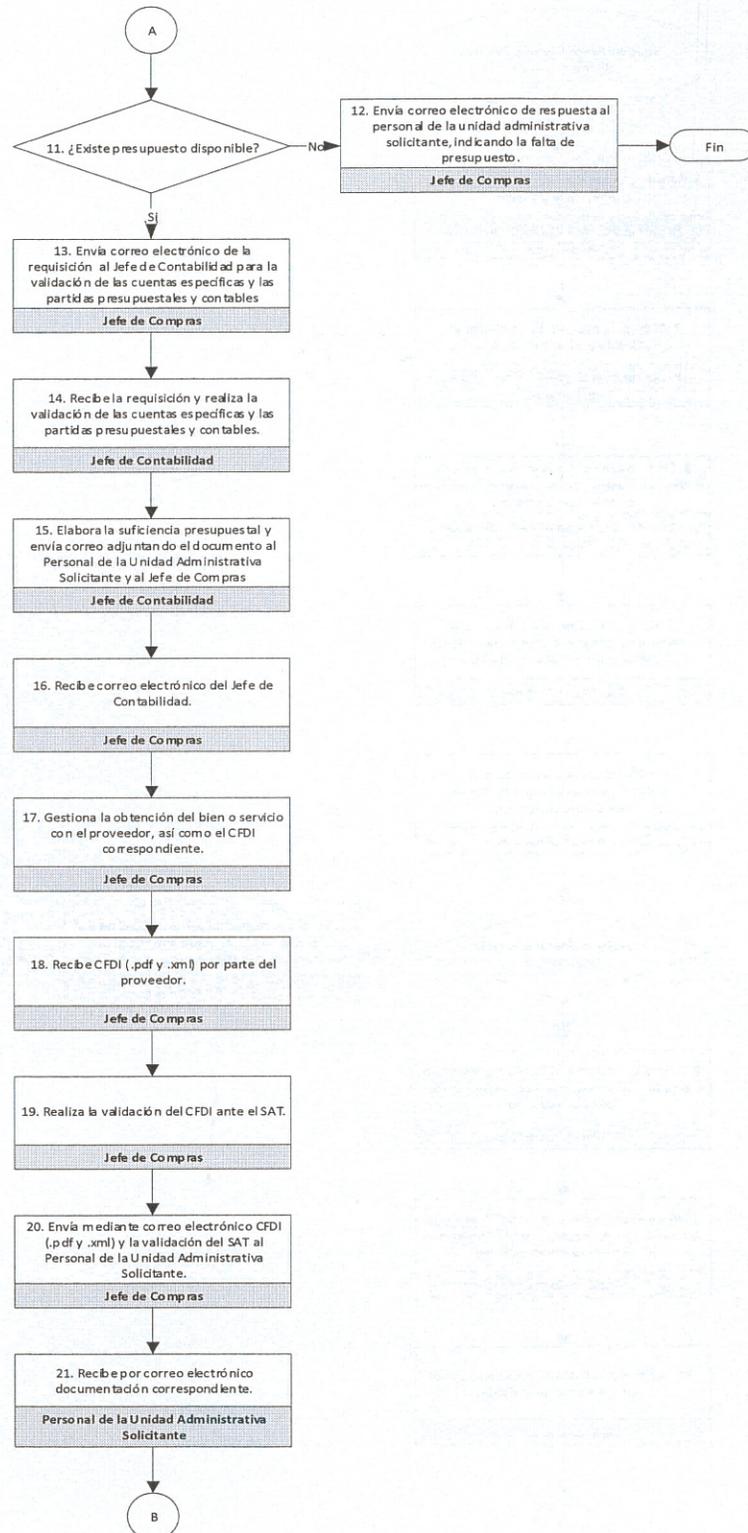
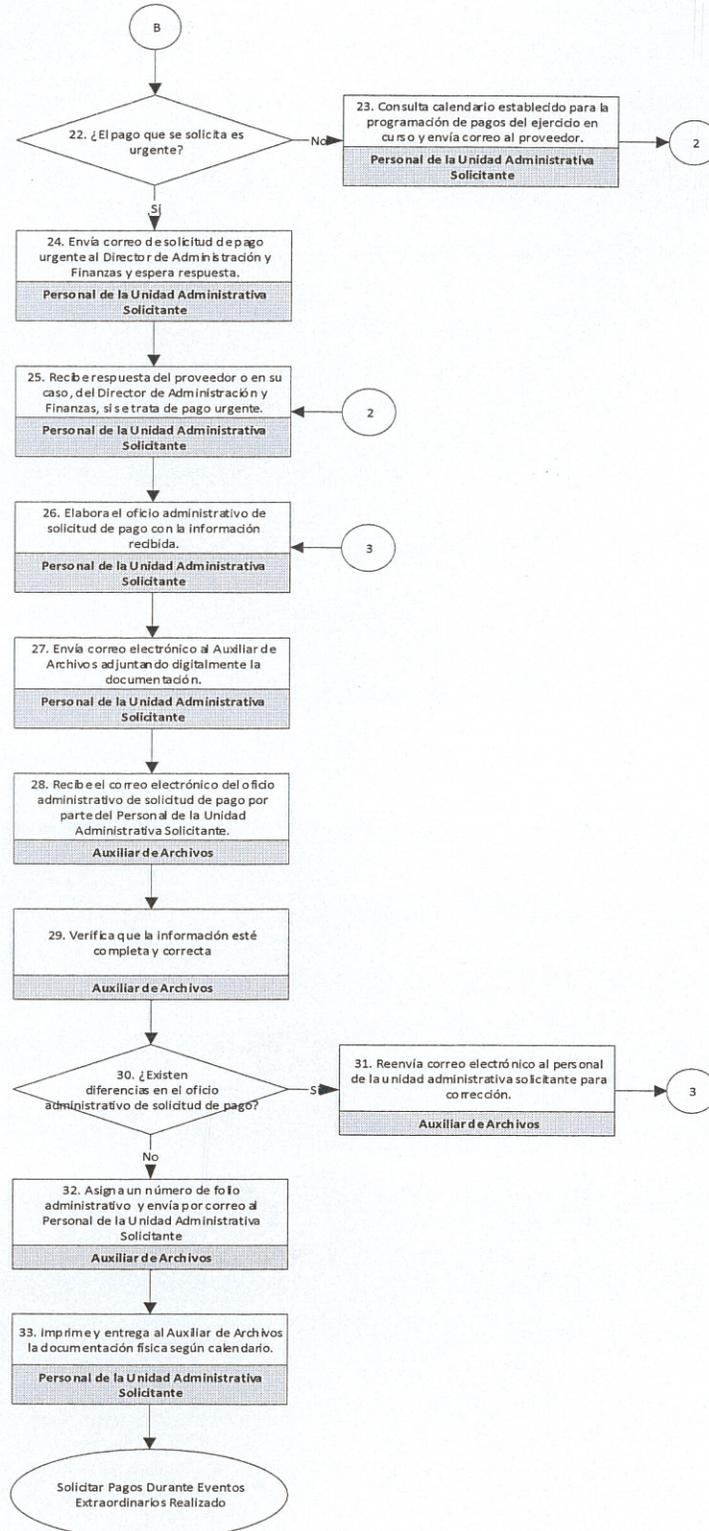


Diagrama de flujo del Procedimiento para Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios





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)

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Solicitud de pago       | <input type="checkbox"/> Reembolso de gasto                   | <input type="checkbox"/> Comprobación de pago |
| <input type="checkbox"/> Impuestos y retenciones | <input type="checkbox"/> Incidencias, alta y baja de personal | <input type="checkbox"/> 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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está 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  73 ESTATAL  1 ESTATAL  101 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 

1000	<input type="text"/>
2000	<input type="text"/>
3000	<input type="text"/>
5000	<input type="text"/>

NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
15  
JEFE DE CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
15  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Suficiencia Presupuestal

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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.



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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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.



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)



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.