



**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA
DE YUCATAN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-16 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-16 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el reembolso de fondo fijo, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal responsable del fondo fijo y 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 126 y Artículo 134; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 29 y Artículo 29-A; del Código Fiscal de la Federación.
Artículo 37 y Artículo 40; del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Artículo 24; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Artículo 98, Fracción III; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
Artículo 102; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
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.

Fondo fijo: Cantidad de efectivo asignado como fondo para cubrir gastos menores de pago inmediato, de conformidad a lo establecido en las políticas de fondo fijo.

Gasto menor: Se refiere al pago de un producto o servicio a favor de un proveedor y que son necesarios de erogarse en forma inmediata.

Personal responsable de fondo fijo: Persona adscrita a la Entidad con niveles de Director, Jefe de Departamento u otro personal subordinado autorizados para la administración del fondo fijo.

Titular de la unidad administrativa: Director de área.

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.

Código
PR-DAF-16 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo

Testigos: Son fotografías de los bienes adquiridos o servicios prestados, o la documentación que ampara la adquisición, inserciones, programas de mano, revistas, planos, diseños u otros.

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Administrativo:
 - 1.1. Realizar el pago del reembolso mediante transferencia electrónica según fechas de calendario establecidas.
2. Auxiliar Contable:
 - 2.1. Verificar la suficiencia documental de las solicitudes de reembolso de fondo fijo.
 - 2.2. Validar la documentación en el sistema de verificación de comprobantes fiscales.
3. Auxiliar de Archivos
 - 3.1. Recibir y turnar la información en forma oportuna para la realización del reembolso.
4. Personal Responsable de Fondo Fijo:
 - 4.1. Realizar el trámite de reembolso de fondo fijo conforme a los procedimientos y políticas establecidas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal Responsable de Fondo Fijo

1. Existe la necesidad de realizar la adquisición de un bien o servicio que constituye un gasto menor.
2. Adquiere el bien o recibe el servicio.
3. Solicita el CFDI (.pdf y .xml) al proveedor que le proporcionó el bien o servicio, el mismo día de la adquisición.
4. Recibe el CFDI (.pdf y .xml) del proveedor.
5. Envía el archivo electrónico del CFDI (.pdf y .xml) al Auxiliar Contable para la validación del SAT.
6. Espera la validación del SAT por parte del Auxiliar Contable por medio de correo electrónico.
7. Imprime el CFDI (.pdf y .xml) que soporta el gasto menor, ya sea bien o servicio y adjunta el correo electrónico de validación del SAT.
8. Firma la representación impresa del CFDI (.pdf).
9. ¿Existen gastos menores realizados que no tienen CFDI o que no reúnen requisitos fiscales?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 12.
10. Elabora el formato de recibo simple (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-03 R00) establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas por un monto no mayor al mencionado en la política vigente y recaba la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas de la Entidad en el documento.
11. Adjunta los comprobantes de gastos menores que no tienen CFDI o que no reúnen requisitos fiscales y plasma su firma autógrafa en cada uno de ellos.



Código
PR-DAF-16 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo

Nota: Los vales provisionales de caja deberán encontrarse foliados por unidad administrativa y firmados por el que suscribe y por quien recibe con la finalidad de comprobar y avalar formalmente la entrega de efectivo para la adquisición de algún bien o servicio que sea requerido; el vale provisional de caja deberá conservarse con el sello de cancelado, una vez que sea entregado el comprobante fiscal del bien o servicio adquirido, o en su caso, el recibo correspondiente.

12. Consulta el calendario establecido para reembolsos de fondo fijo proporcionado por el Director de Administración y Finanzas.
13. Completa el F-PR-GRF-01 Formato de reembolso de fondo fijo desglosando en dicho documento cada uno de los comprobantes a reembolsar.
14. Completa, dependiendo de la naturaleza de los comprobantes por los que se efectúa el reembolso, los siguientes formatos:
 - F-PR-GRF-02 Formato de reembolso de fondo fijo- rueda de prensa
 - F-PR-GRF-03 Formato de reembolso de fondo fijo- diligencias
 - F-PR-GRF-04 Formato de reembolso de fondo fijo- estacionamientos
 - F-PR-GRF-05 Formato de reembolso de fondo fijo- alimentos
 - F-PR-GRF-06 Formato de reembolso de fondo fijo-otros servicios
15. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar el reembolso de fondo fijo y adjunta:
 - F-PR-GRF-01 Formato de reembolso de fondo fijo
 - F-PR-GRF-02 Formato de reembolso de fondo fijo- rueda de prensa
 - F-PR-GRF-03 Formato de reembolso de fondo fijo- diligencias
 - F-PR-GRF-04 Formato de reembolso de fondo fijo- estacionamientos
 - F-PR-GRF-05 Formato de reembolso de fondo fijo- alimentos
 - F-PR-GRF-06 Formato de reembolso de fondo fijo-otros servicios
 - CFDI del proveedor (.pdf y .xml).
 - Validación del SAT.
 - Recibo Simple (formato específico de la SAF, código F-PL-OFF-03 R00) y los documentos comprobatorios, en su caso.
 - Testigos, en su caso.

Nota: Tratándose de alimentos la erogación debe encontrarse relacionada con las actividades desempeñadas y adjuntar la autorización previa del Director de Administración y Finanzas. En el caso del transporte público, debe contener, la firma, fecha y lugar de traslado de la persona que utilizó el servicio.

16. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar el reembolso de fondo fijo y documentación adjunta al Auxiliar de Archivos, los días miércoles.

Auxiliar de Archivos

17. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar el reembolso de fondo fijo y verifica la información presentada.
18. ¿La documentación del oficio administrativo está completa?
 - Si: Continúa en la actividad 20.
 - No: Continúa en la actividad 19.

Código
PR-DAF-16 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo

19. Devuelve la documentación al personal responsable del fondo fijo para su corrección. Regresa a la actividad 15.
20. Sella, registra la fecha de recepción y asigna un folio al F-PR-SPP-01 oficio administrativo para solicitar reembolso de fondo fijo.
21. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Auxiliar Contable adjuntando el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar reembolso de fondo fijo.

Auxiliar Contable

22. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar el reembolso de fondo fijo y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos por parte del Auxiliar de Archivos.
23. Verifica F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar el reembolso de fondo fijo.
24. ¿La documentación está correcta y completa?
 - Si: Continúa en la actividad 26.
 - No: Continúa en la actividad 25.

25. Devuelve al personal responsable del fondo fijo para su corrección. Regresa a la actividad 15.

26. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar el reembolso de fondo fijo al Auxiliar Administrativo para las gestiones de autorización y programación de pago.

Auxiliar Administrativo

27. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar reembolso de fondo fijo por parte del Auxiliar Contable.
28. Recaba firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas para la autorización del pago.
29. Resguarda el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para solicitar reembolso de fondo fijo hasta la fecha de pago establecida en el calendario.
30. Realiza el pago según PR-DAF-11 R00 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.
31. Elabora y envía el formato de F-PR-GAF-01 transferencias realizadas a personal de nómina al Jefe de Recursos Humanos y Procesos, al día siguiente de haberse realizado la transferencia para la emisión del CFDI correspondiente que ampara el gasto.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reembolsos de fondo fijo realizados	$(\text{Total de reembolsos de fondo fijo realizados} / \text{Total de reembolsos de fondo fijo solicitados}) * 100$	Porcentaje	Quincenal	100%

Código
PR-DAF-16 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GRF-01	Formato Reembolso de Fondo Fijo	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GRF-02	Formato de Reembolso de Fondo Fijo- Rueda de Prensa	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GRF-03	Formato de Reembolso de Fondo Fijo- Diligencias	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GRF-04	Formato de Reembolso de Fondo Fijo- Estacionamientos	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GRF-05	Formato de Reembolso de Fondo Fijo- Alimentos	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GRF-06	Formato de Reembolso de Fondo Fijo-Otros Servicios	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	2 años	4 años	Eliminar

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



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-16 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo (Apartado VI. Descripción del Procedimiento).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Manuel Jesús González Cardaña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo

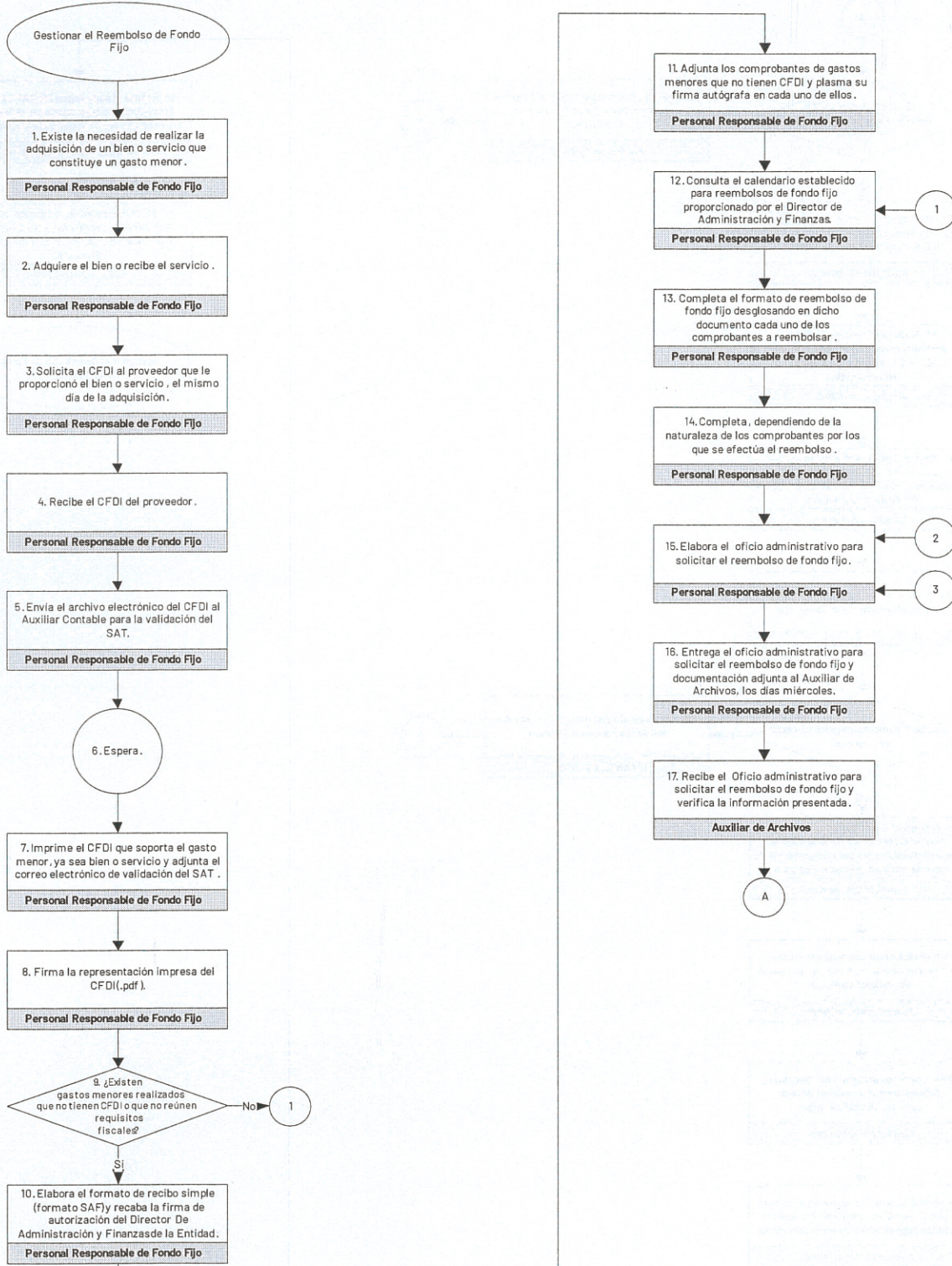
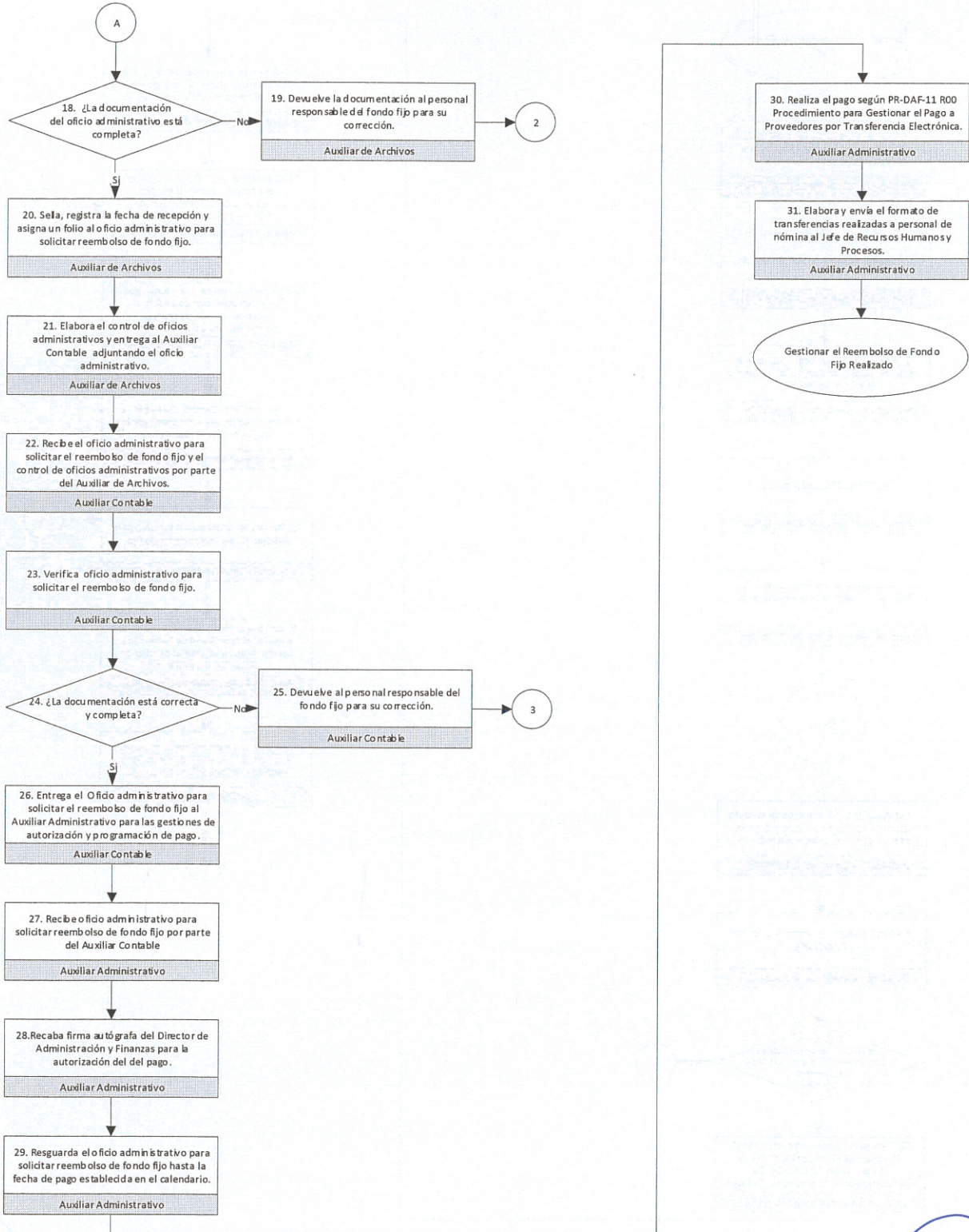




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo





Formato de Reembolso de Fondo Fijo

Fondo fijo asignado a: <input style="width: 500px;" type="text"/> (1)				
Unidad administrativa: <input style="width: 500px;" type="text"/> (2)				
Porcentaje agotado del fondo: <input style="width: 50px;" type="text"/> (3)				
Fecha	Folio	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
u Subtotal 1:				(9)
COMPROBANTES QUE NO REÚNEN REQUISITOS FISCALES QUE SE ENCUENTRAN RESPALDADOS CON COMPROBANTE DE EGRESOS No (10)				
Fecha	Folio	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
v Subtotal 2:				(16)
u + v Total de reembolso solicitado				(17)
Monto total del fondo asignado				(18)
Monto del fondo disponible				(19)
Solicita _____ (20)			Autoriza _____ (21) DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	



Formato de Reembolso de Fondo Fijo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar nombre de la persona asignada del fondo fijo.
2.	Dirección o Jefatura a la que pertenece la persona asignada del fondo fijo.
3.	Porcentaje empleado del fondo fijo.
4.	Indicar la fecha en que se expidió el comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
5.	Indicar el folio del comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
6.	Indicar la razón social del proveedor que expide el comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
7.	Razón , motivo o circunstancia por la que se hizo el gasto.
8.	Importe del CFDI.
9.	Sumatoria de importes de los CFDI.
10.	Indicar el número de folio del comprobante de egresos que respalda los comprobantes que no reúnen requisitos fiscales.
11.	Indicar la fecha en que se expidió el comprobante que no cumple con requisitos fiscales.
12.	Indicar el folio del comprobante que no cumple con requisitos fiscales.
13.	Indicar la razón social del proveedor que expide el comprobante que no cumple con requisitos fiscales.
14.	Razón , motivo o circunstancia por la que se hizo el gasto.
15.	Importe total del comprobante que no cumple con requisitos fiscales.
16.	Sumatoria de importes de los comprobantes que no cumplen con requisitos fiscales.
17.	Sumatoria de total de CFDI y de Comprobantes que no cumplen con requisitos fiscales.
18.	Importe del fondo asignado según carta de resguardo.
19.	Diferencia entre total de reembolso y monto total del fondo asignado.
20.	Nombre, puesto y firma de quien suscribe el oficio.
21.	Nombre, puesto y firma del Director de Administración y Finanzas.



Formato de Reembolso de Fondo Fijo-Rueda de Prensa

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de elaboración en el formato día/mes/año.
2.	Referenciar el programa y la temporada en la que se realizó la rueda de prensa.
3.	Hora durante la que se realizó la rueda de prensa.
4.	Lugar en el que se realizó la rueda de prensa.
5.	Nombre del solicitante.
6.	Dirección o departamento que solicita.
7.	Medios asistentes que realizan la cobertura de la rueda de prensa.
8.	Indicar la fecha en que se expidió el comprobante.
9.	Indicar el folio del comprobante.
10.	Indicar la razón social del proveedor que expide el comprobante.
11.	Razón , motivo o circunstancia por la que presto el servicio.
12.	Importe total del comprobante.
13.	Personal que participó en la rueda de prensa.
14.	Sumatoria de importes de comprobantes de rueda de prensa.



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

Dirección de Administración y Finanzas



Formato de Reembolso de Fondo Fijo-Diligencias

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
FORMATO DE FONDO FIJO - DILIGENCIAS**

FECHA: (1)
PROGRAM/(2)
HORA: (3)
LUGAR: (4)
SOLICITA: (5)
ÁREA QUE SOLICITA:(6)

FECHA (7)	FOLIO (8)	PROVEEDOR (9)	CONCEPTO (10)	MONTO (11)	PARTICIPANTES (12)
--------------	--------------	------------------	------------------	---------------	-----------------------

TOTAL



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de elaboración en el formato día/mes/año.
2.	Referenciar el programa y la temporada de las diligencias realizadas. En caso de no aplicar señalar N/A.
3.	Hora durante las cuales se efectúan las diligencias.
4.	Lugar en el que se solicita.
5.	Nombre del solicitante.
6.	Dirección o departamento que solicita.
7.	Indicar la fecha en que se expidió el comprobante.
8.	Indicar el folio del comprobante.
9.	Indicar la razón social del proveedor que expide el comprobante.
10.	Razón , motivo o circunstancia por la que se hizo la diligencia, señalando el lugar de partida y de destino.
11.	Importe total del comprobante.
12.	Personal que realizó la diligencia.
13.	Sumatoria de importes de comprobantes de diligencias.



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

Dirección de Administración y Finanzas



Formato de Reembolso de Fondo Fijo-Estacionamientos

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
FORMATO DE ESTACIONAMIENTOS

- FECHA: (1)
- PROGRAMA: (2)
- HORA: (3)
- LUGAR: (4)
- SOLICITA: (5)
- ÁREA QUE SOLICITA (6)

FECHA	FOLIO	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	PARTICIPANTES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				TOTAL	(13)



Formato de Reembolso de Fondo Fijo-Estacionamientos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de elaboración en el formato día/mes/año.
2.	Referenciar el programa y la temporada de las diligencias realizadas. En caso de no aplicar señalar N/A.
3.	Hora durante las cuales se efectúan las diligencias.
4.	Lugar en el que se solicita.
5.	Nombre del solicitante.
6.	Dirección o departamento que solicita.
7.	Indicar la fecha en que se expidió el comprobante.
8.	Indicar el folio del comprobante.
9.	Indicar la razón social del proveedor que expide el comprobante.
10.	Razón , motivo o circunstancia por la que se uso el estacionamiento.
11.	Importe total del comprobante.
12.	Personal que realizó la diligencia.
13.	Sumatoria de importes de comprobantes de estacionamiento.



Formato de Reembolso de Fondo Fijo-Alimentos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de elaboración en el formato día/mes/año.
2.	Referenciar el programa y la temporada en la que se consumieron alimentos. En caso de no aplicar señalar N/A.
3.	Hora durante las cuales se efectúan las diligencias.
4.	Lugar en el que se solicita.
5.	Indicar la fecha en que se expidió el comprobante de alimentos.
6.	Indicar el folio del comprobante del alimentos.
7.	Indicar la razón social del proveedor que expide el comprobante.
8.	Razón , motivo o circunstancia por la que se consumieron alimentos.
9.	Importe total del comprobante.
10.	Nombre de las personas que consumieron alimentos.
11.	Nombre de la persona que autorizó el consumo de alimentos.
12.	Fecha en la que se autorizó el consumo de alimentos.
13.	Medio por el cual se realizó la autorización del consumo de alimentos.
14.	Sumatoria de importes de comprobantes de alimentos



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN
Dirección de Administración y Finanzas



Formato de Reembolso de Fondo Fijo-Otros Servicios

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
FORMATO DE FONDO FIJO -OTROS SERVICIOS

FECHA: (1)
PROGRAMA (2)
HORA: (3)
LUGAR: (4)
SOLICITA: (5)
ÁREA QUE SOLICITA: (6)

FECHA	FOLIO	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	PARTICIPANTES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

TOTAL (13)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha de elaboración en el formato día/mes/año.
2.	Referenciar el programa y la temporada de los otros servicios realizados. En caso de no aplicar señalar N/A.
3.	Hora durante las cuales se efectúan los otros servicios.
4.	Lugar en el que se solicita.
5.	Nombre del solicitante.
6.	Dirección o departamento que solicita.
7.	Indicar la fecha en que se expidió el comprobante.
8.	Indicar el folio del comprobante.
9.	Indicar la razón social del proveedor que expide el comprobante.
10.	Razón , motivo o circunstancia por la que presto el servicio.
11.	Importe total del comprobante.
12.	Personal que realizó el servicio.
13.	Sumatoria de importes de comprobantes de otros servicios.



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

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

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.



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Control de Oficios Administrativos

Folio de Oficialía de Partes	No. de control interior	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion en Oficialia de Partes	Emisor	Destinatario	Asunto	Monto	Fecha de pago	Folio Fiscal	Proveedor	Justificacion	Complemen to de pago	Clasificacion del documento	Observacion	Seguimiento del documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)



Control de Oficios Administrativos

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.