



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-13 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago

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	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DAF-13 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la solicitud y resguardo del complemento de pago, 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

Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el portal del SAT.

Artículo 29-A Fracción VII, inciso b); del Código Fiscal de la Federación.

Artículo Quinto Transitorio; de la Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; 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.

Comprobante electrónico de pago: Documento electrónico emitido por el Banco de México y la banca comercial para acreditar la transferencia de pago electrónica.

Complemento de pago: Parte de un CFDI que expide el proveedor por la recepción de pagos en parcialidades y en los casos en que se reciba el pago de la contraprestación en una sola exhibición, pero ésta no sea cubierta al momento de la expedición del CFDI, incluso cuando se trate de operaciones a crédito y estas se paguen totalmente en fecha posterior a la emisión del CFDI correspondiente.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Personal autorizado: Niveles de Director, Jefe de unidad administrativa y Asistentes de Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Código
PR-DAF-13 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Administrativo:
 - 1.1. Realizar el pago a proveedores y generar el comprobante de pago.
2. Auxiliar de Archivos:
 - 2.1. Recibir y resguardar el complemento de pago en archivo electrónico.
 - 2.2. Realizar la verificación de la vigencia del complemento de pago ante el SAT.
3. Director o Jefe de la Unidad Administrativa:
 - 3.1. Entregar oficio administrativo del complemento de pago.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Genera 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 en el que se realizó el pago del bien o servicio.
2. Identifica con el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos aquellos cuyo método de pago sea "Pago en Parcialidades o Diferido" (PPD), por los cuales debe emitirse un complemento de pago.
3. Envía al proveedor el correo electrónico de solicitud de complemento de pago (.pdf y .xml), adjuntando 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 con copia para el Auxiliar de Archivos.

Auxiliar de Archivos

4. Recibe correo electrónico del Auxiliar Administrativo.
5. Coteja con el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos la correcta correlación entre los pagos en parcialidades o diferidos realizados y el número de archivos electrónicos enviados.
6. ¿Existen inconsistencias en el número de archivos electrónicos?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 8.
7. Informa al Auxiliar Administrativo de la inconsistencia y solicita la corrección, la cual debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente. Regresa a la actividad 4.
8. Resguarda el archivo electrónico según el número administrativo designado a la solicitud de pago en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
9. Espera la respuesta del proveedor mediante correo electrónico.
10. ¿Existe respuesta del proveedor dentro de los 5 días hábiles siguientes?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Solicita mediante correo electrónico a la unidad administrativa que gestionó el pago, las acciones pertinentes para la correcta y pronta obtención del complemento de pago y su envío mediante correo electrónico.
12. Espera el correo electrónico de complemento de pago por parte de la unidad administrativa que gestionó el pago con la documentación adjunta (.pdf y .xml).



Código
PR-DAF-13 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago

13. Verifica el correcto llenado del complemento de pago con datos como:
 - Nombre del emisor.
 - Folio del CFDI, en su caso.
 - RFC, en su caso.
 - Folio fiscal.
 - Saldo anterior.
 - Importe pagado.
 - Saldo insoluto.
14. ¿Es correcto el llenado del complemento de pago?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 15.
15. Informa mediante correo electrónico a la unidad administrativa que gestionó el pago para que solicite las correcciones que procedan al proveedor.
16. Espera el envío del correo electrónico con el complemento de pago correcto por parte de la unidad administrativa. Regresa a la actividad 13.
17. Realiza la verificación de la vigencia del complemento de pago ante el SAT en el portal <http://verifact.com.mx>.
18. Envía el complemento de pago (.pdf y .xml) y la verificación de la vigencia del complemento de pago ante el SAT, a la unidad administrativa, la cual se adjuntará al F-PR-SPP-01 Oficio administrativo.
19. Resguarda mediante archivo electrónico según número administrativo designado a la solicitud de pago en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos en una carpeta electrónica anual:
 - El complemento de pago (.pdf y .xml)
20. Informa cada 15 días hábiles por medio de correo electrónico al Director de Administración y Finanzas de los complementos de pago recepcionados para su conocimiento.

Director o Jefe de la Unidad Administrativa

21. Elabora y entrega el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de complemento de pago al Auxiliar de Archivos, el cual debe adjuntar el complemento de pago (.pdf y .xml) y la verificación de la vigencia del complemento de pago ante el SAT.

Nota: La unidad administrativa responsable tendrá 15 días hábiles para recabar el complemento de pago contando desde la fecha de envío del correo electrónico al proveedor por parte del Auxiliar Administrativo.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DAF-13 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gestión de la solicitud y resguardo del complemento de pago	(Total de solicitudes y presentaciones del complemento de pago realizados/Total de solicitudes y presentaciones del complemento de pago gestionados) *100	Porcentaje	Quincenal	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	2 años	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
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago (Apartado III. Fundamento Legal, Apartado VI.



Código
PR-DAF-13 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago

	Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador, actualización de fórmula y Apartado VIII. Anexos, eliminación del F-PR-GSR-01).
--	---

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

Código	Descripción	Unidad	Indicador	AC	PTC	Disposición
F-PR-01	Administrativo	DAF	01	3 años	10 años	Eliminar
F-PR-02	Control de Órdenes	DAF	02	3 años	10 años	Eliminar
F-PR-03	Administrativo	DAF	03	3 años	10 años	Eliminar

Fecha	Revisión de revisión	Actividad
30/08/2019	01	Generación del Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago
20/07/2022	02	Actualización del Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago (Apartado VII. Indicador, actualización de fórmula y Apartado VIII. Anexos, eliminación del F-PR-GSR-01).

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago

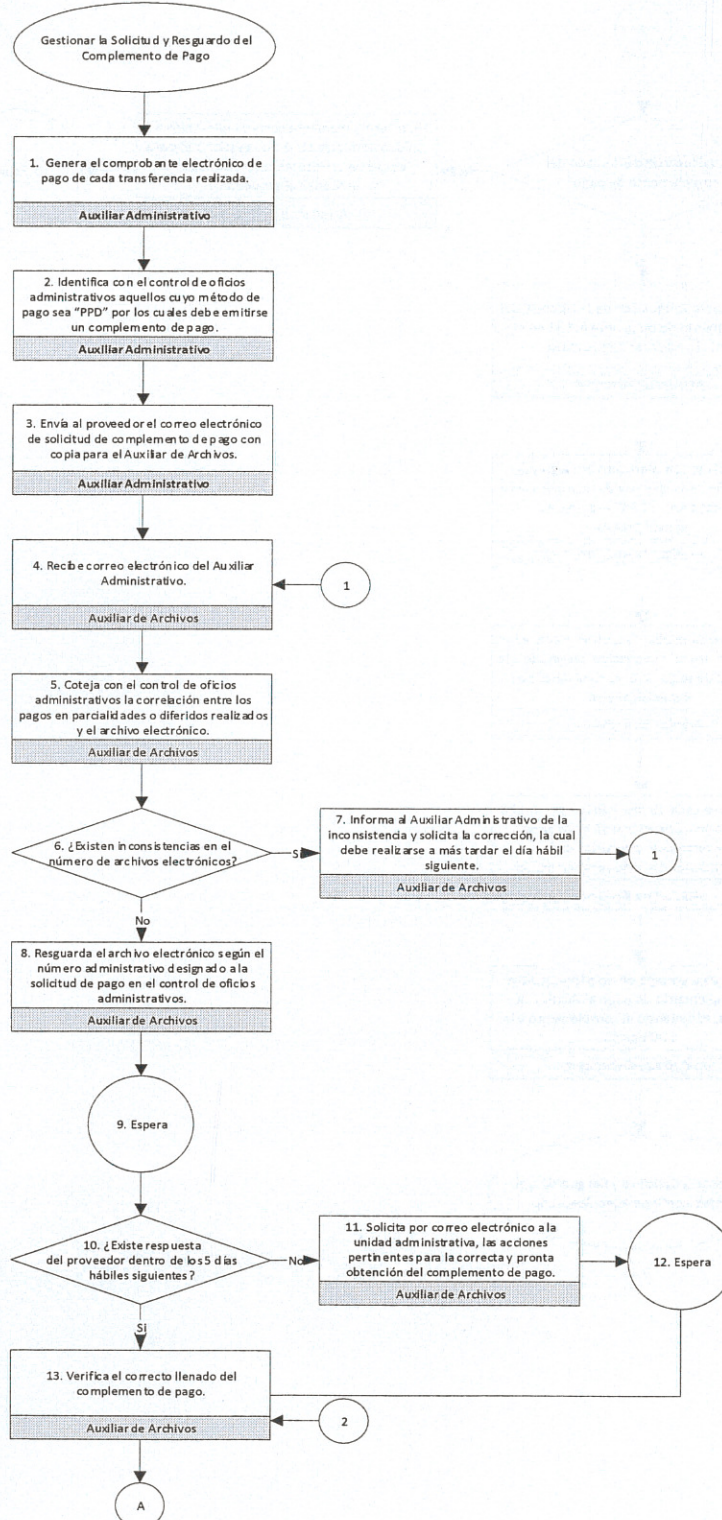
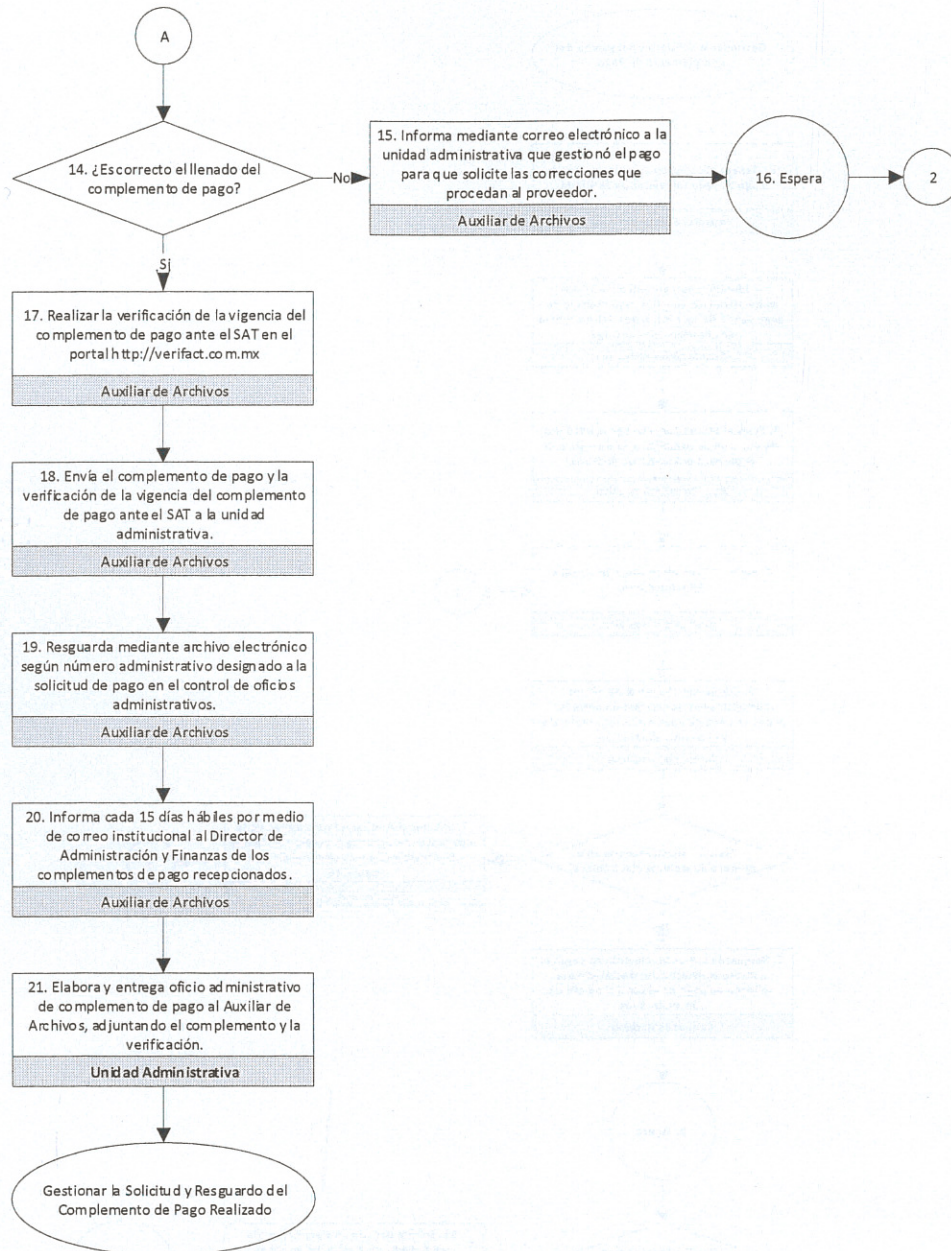




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago



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

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 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)



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.