



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar el Pago a Proveedores

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	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-10 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar el Pago a Proveedores		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para solicitar el pago a proveedores, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su realización.

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 20, Artículo 34, Artículo 35, Artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículo 29 a 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.

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

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Administrativo:
 - 1.1. Llevar registro y control de los oficios administrativos del día.
2. Auxiliar de Archivos:
 - 2.1. Verificar la suficiencia documental de las solicitudes de pago.
3. Personal Autorizado:
 - 3.1. Gestionar el pago de los bienes y servicios que requieren.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal Autorizado

1. Recibe mediante correo electrónico, la validación del SAT del CFDI que ampara la adquisición del bien o servicio por parte del Auxiliar Contable de Compras, y el F-PR-GSP-01 formato de suficiencia presupuestal por parte del Auxiliar Contable para gestionar el pago al proveedor de bienes o servicios.

Código
PR-DAF-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar el Pago a Proveedores

2. ¿El trámite de pago que se realizará corresponde a un proveedor ya proporcionado en la F-PR-GSR-01 base de datos?
 - Si: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Solicita mediante correo electrónico o vía telefónica al proveedor, la información contenida en el F-PR-GSR-01 Base de Datos relativa a: Nombre comercial, nombre fiscal, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de cuenta bancaria, nombre del banco, número de cuenta CLABE, nombre del contacto, correo del contacto, entre otros. Continúa en actividad 8.
4. ¿El pago que se tramitará corresponde a los días según calendario anual emitido por el Director de Administración y Finanzas?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Solicita la autorización de "pago urgente" al Director de Administración y Finanzas a través de correo electrónico y espera respuesta. Continúa en actividad 8.
6. Envía mediante correo electrónico al proveedor, la notificación de fecha de pago del CFDI según calendario anual establecido.
7. Recibe del proveedor el correo electrónico de acuse de recibo del día de pago programado para la adquisición del bien o servicio solicitado.
8. Elabora F-PR-SPP-02 Relación de facturas, en caso de que se tengan dos o más facturas de un mismo proveedor por el que se requiera solicitar el pago.
9. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo para solicitar el pago al proveedor y adjunta:
 - CFDI del proveedor (.pdf y .xml).
 - Validación del SAT del CFDI.
 - F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
 - F-PR-SPP-02 Relación de facturas.
 - Correo electrónico de solicitud de autorización de pago urgente y el correo electrónico de autorización del Director de Administración y Finanzas, en su caso.
 - Datos del nuevo proveedor, en su caso.

Nota: El formato F-PR-GSR-01 Base de Datos deberá enviarse mediante correo electrónico con la información actualizada al Auxiliar Administrativo antes de la fecha programada para pago.
10. Recaba las firmas de elaboración y visto bueno que correspondan.
11. Entrega al Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo (original y copia) y la información adjunta.

Auxiliar de Archivos

12. Recibe el F-PR-SPP-01 oficio administrativo e información adjunta.
13. Verifica que el documento se encuentre completo y correcto, indicando la forma de pago requerida (transferencia electrónica o cheque).
14. ¿El llenado del oficio administrativo es correcto?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: continúa en la actividad 15.

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024</p>	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-10 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar el Pago a Proveedores		

15. Devuelve la documentación al solicitante para su corrección. Regresa a la actividad 9.
16. Sella, registra la fecha de recepción y asigna un folio al oficio administrativo.
17. Elabora el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos y entrega al Auxiliar Administrativo junto con los oficios administrativos.

Auxiliar Administrativo

18. Recibe F-PR-SPP-01 oficios administrativos del día y el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.
19. Verifica que los oficios administrativos recibidos coincidan con el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.
20. ¿La información entregada coincide?
 - Sí: Continúa en la actividad 22.
 - No: Continúa en la actividad 21.
21. Anota en el cuerpo del F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos los folios no entregados y devuelve al Auxiliar de Archivos. Regresa a actividad 17.
22. Recaba firma autógrafa de autorización de pago del Director de Administración y Finanzas y del Director General.
23. ¿Todos los pagos fueron autorizados?
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 - No: Continúa en la actividad 24.
24. Retiene el F-PR-SPP-01 oficio administrativo hasta recibir instrucciones del Director de Administración y Finanzas. Regresa a la actividad 22.
25. Clasifica los oficios administrativos autorizados de acuerdo al método de pago (cheque o transferencia electrónica) asignando claves específicas en el cuerpo del oficio.
26. Resguarda los F-PR-SPP-01 oficios administrativos que se pagarán mediante transferencia electrónica hasta la fecha programada de pago.
27. Entrega al Auxiliar Contable los F-PR-SPP-01 oficios administrativos autorizados que se pagarán mediante cheque y el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.
28. Recaba firma y sello de recibido en el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos de la documentación entregada en original.
29. Archiva F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos en la carpeta anual del control de oficios administrativos.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gestión para solicitar pagos a proveedores	$\frac{\text{(Total de solicitudes autorizadas para pago a proveedores)}}{\text{Total de solicitudes}}$	Porcentaje	Mensual	100%



Código
PR-DAF-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar el Pago a Proveedores

	gestionadas para pago a proveedores)*100			
--	--	--	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar el Pago a Proveedores	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-SPP-02	Relación de Facturas	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-GSR-01	Base de Datos	DAF	3 años	3 años	6 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Solicitar el Pago a Proveedores.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar el Pago a Proveedores

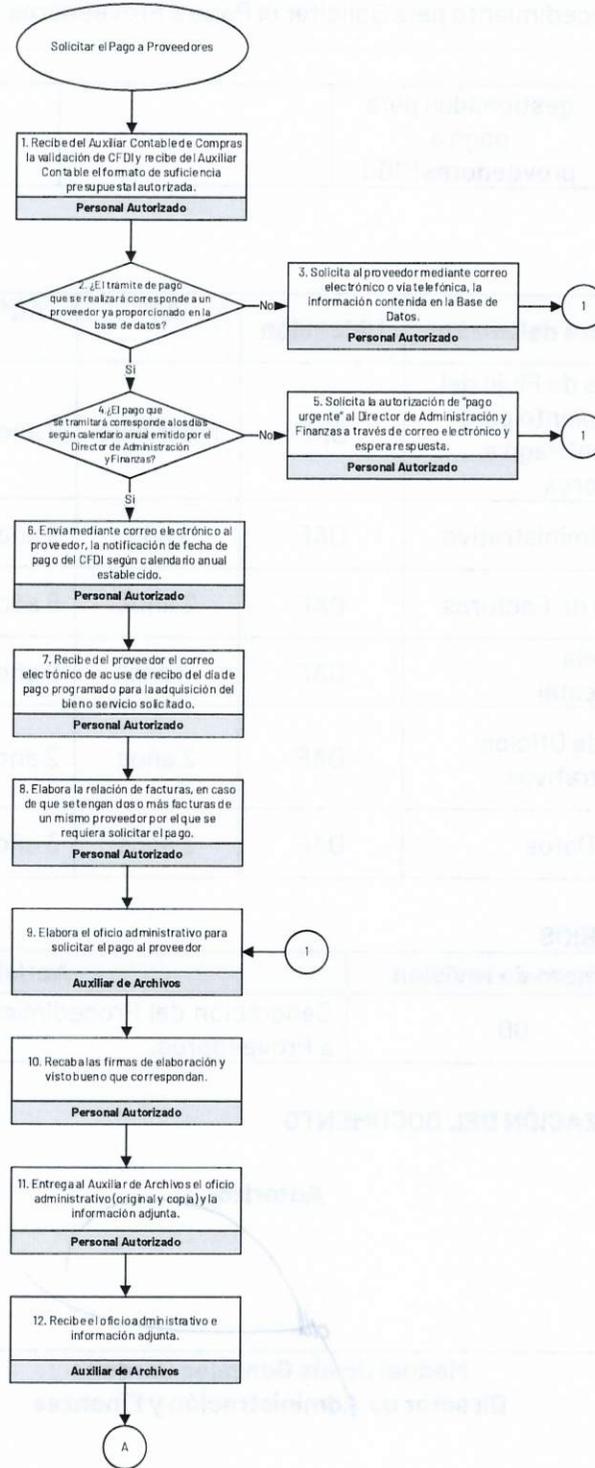
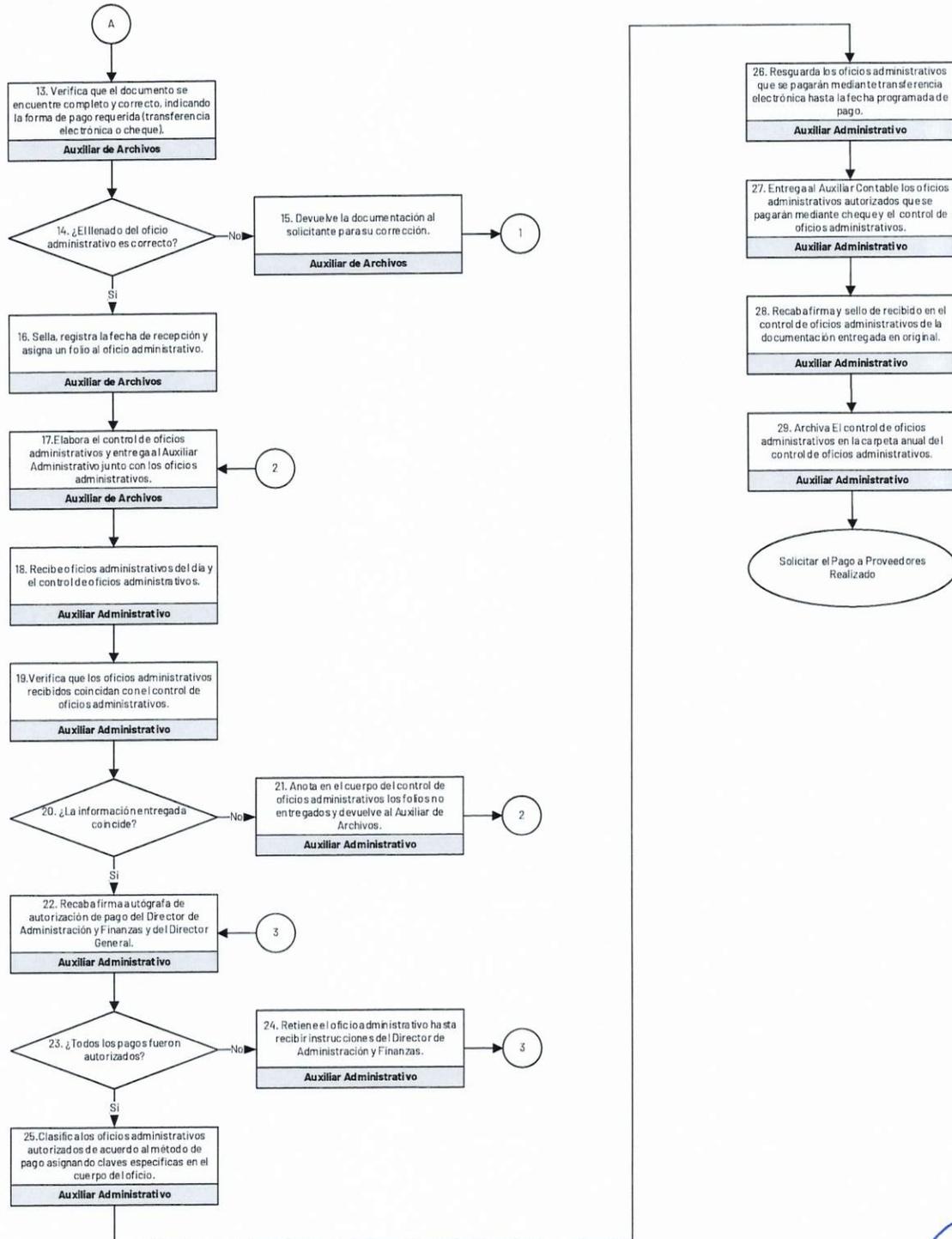




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar el Pago a Proveedores





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 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.



Relación de Facturas



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN
RELACIÓN DE FACTURAS

OFICIO Num. (1)

Folio (2)	Proveedor (3)	Monto (4)
		(5)



Relación de Facturas

No.	Descripción
1.	Número interno del Oficio administrativo.
2.	Indicar el folio del comprobante.
3.	Indicar la razón social del proveedor que expide el comprobante.
4.	Importe total del comprobante.
5.	Sumatoria de los importes de los comprobantes.



Suficiencia Presupuestal

Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
FORMATO DE 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.



Control de Oficios Administrativos

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.



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)