



Código
PR-DAF-37 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial

ÍNDICE

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-37 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar compras con tarjeta empresarial, 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

No aplica.

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.

Invoice: Comprobante expedido en moneda extranjera.

Pago de forma tradicional: Pago con tarjeta empresarial que se realiza acudiendo físicamente al establecimiento en donde se encuentra el bien o servicio que será adquirido.

Pago domiciliado: Pago con tarjeta empresarial que se realiza de forma automática con cargo a la tarjeta que ampara la adquisición de bienes o servicios.

Tarjeta empresarial: Medio electrónico empleado para la adquisición de bienes o servicios necesarios para la Entidad cuyo pago no es factible de realizarse en efectivo o a través de transferencia electrónica por restricciones del proveedor o circunstancias especiales, de utilización es exclusiva para funcionarios autorizados.

Verifact: Software de verificación fiscal de CFDI.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras:

- 1.1. Determinar el tipo de pago que se realizará para la compra de bienes o servicios con tarjeta empresarial.
- 1.2. Realizar la compra solicitada mediante tarjeta empresarial.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-37 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial

- 1.3. Corroborar la existencia de las autorizaciones correspondientes previamente al pago de bienes o servicios a través de la tarjeta empresarial.
- 1.4. Mantener en resguardo la documentación digital que ampara las adquisiciones de bienes o servicios mediante tarjeta empresarial.
- 1.5. Validar el CFDI emitido por el proveedor como soporte de la adquisición, tratándose de compras nacionales.
2. Auxiliar Administrativo:
 - 2.1. Recabar la autorización del Director de Administración y Finanzas y del Director General en el oficio administrativo de pago a comprobar con antelación a la utilización de la tarjeta empresarial.
 - 2.2. Verificar la disponibilidad de efectivo para la utilización de la tarjeta empresarial.
 - 2.3. Imprimir la documentación que ampara el pago realizado con tarjeta empresarial y adjuntarla en el oficio administrativo.
 - 2.4. Monitorear los movimientos existentes en la cuenta bancaria de la tarjeta empresarial.
 - 2.5. Reembolsar la cuenta de tarjeta empresarial en los tiempos establecidos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de pago a comprobar mediante tarjeta empresarial con el F-PR-RDA-01 Control de Oficios Administrativos.
2. Verifica la disponibilidad del efectivo en la cuenta de la tarjeta empresarial.
3. ¿Se encuentra disponible el efectivo en la cuenta de la tarjeta empresarial?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Transfiere efectivo de la cuenta gasto corriente a la cuenta de la tarjeta empresarial, previa autorización del Director de Administración y Finanzas y elaboración del formato F-PR-RMC-02 Formato de autorización de traspasos entre cuentas bancarias.
5. Recaba firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas y del Director General en el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de pago a comprobar mediante tarjeta empresarial que ampara la autorización del pago.
6. Entrega al Jefe de Compras el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de pago a comprobar mediante tarjeta empresarial para que realice las compras autorizadas.

Jefe de Compras

7. Recibe del Auxiliar Administrativo el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de pago a comprobar para efectuar la compra autorizada a través de la tarjeta empresarial.
Nota: El tipo de compra por tarjeta empresarial, pago de forma tradicional o pago domiciliado, dependerá de la necesidad o urgencia de compra, del precio o si se trata de bienes o servicios que se encuentran disponibles únicamente por páginas web.
8. ¿La compra mediante tarjeta empresarial se realiza de forma tradicional?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 9.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-37 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial

9. Verifica si la compra se realizará a través de página web en un solo cargo o mediante pago domiciliado.

Nota: En caso de requerirse el pago domiciliado, se solicita la autorización del Director de Administración y Finanzas para la captura de los datos de la tarjeta empresarial en la página web.

10. Realiza la compra en la página web del bien o servicio. Continúa en la actividad 12.

Nota: En caso de que el importe neto este cuantificado en moneda extranjera, la unidad administrativa solicitante deberá anotar en el oficio administrativo de compra el tipo de cambio vigente del día en que se realizará la compra.

11. Acude a la tienda física para realizar la compra.

12. Espera la recepción de documentación por parte del responsable de la unidad administrativa.

13. Devuelve el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de pago a comprobar mediante tarjeta empresarial al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo

14. Recibe del Jefe de Compras el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de pago a comprobar cuando la compra mediante tarjeta empresarial ya ha sido realizada y pagada.

15. Monitorea diariamente el estado de cuenta de la tarjeta empresarial, para corroborar que el pago se encuentre reflejado y para identificar posibles movimientos adicionales.

16. ¿Se trata de algún pago no identificado?

- No: Continúa en la actividad 19.
- Sí: Continúa en la actividad 17.

17. Consulta con el Jefe de Compras el motivo del cargo bancario, solicita la documentación soporte y evidencia de la autorización del movimiento.

18. Envía correo electrónico al responsable de la unidad administrativa que solicitó la adquisición del bien o servicio adjuntando el estado de cuenta de la tarjeta empresarial para que éste realice las conciliaciones correspondientes y efectúe el trámite de comprobación.

19. Imprime estado de cuenta de la tarjeta empresarial y lo adjunta al F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de pago a comprobar.

20. Completa los datos correspondientes de pago mediante tarjeta empresarial en el F-PR-SPP-01 Oficio Administrativo de pago a comprobar.

Nota: En el caso de comprobantes en moneda extranjera, identifica el tipo de cambio de pago y plasma en el oficio administrativo para el registro contable.

21. Entrega semanalmente al Auxiliar Contable los F-PR-SPP-01 Oficios Administrativos de pagos realizados mediante tarjeta empresarial mediante F-PR-GPP-01 Relación de transferencias entregadas para su registro.

Jefe de Compras

22. Recibe digitalmente el CFDI, Invoice o documento que ampara la compra, ya sea nacional (CFDI) o extranjero (Invoice o documento expedido) por parte del responsable de la unidad administrativa o la persona que haya sido designada para tal efecto.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-37 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial

23. ¿Se trata de un comprobante fiscal nacional (CFDI)?

- No: Continúa en la actividad 25.
- Sí: Continúa en la actividad 24.

24. Realiza la verificación fiscal de la vigencia del CFDI en el portal de Verifact.

25. Envía por correo electrónico al responsable de la unidad administrativa solicitante, los archivos digitales del CFDI (.pdf y .xml) con la correspondiente verificación del portal de Verifact, tratándose de compras nacionales, o en su defecto, tratándose de compras en el extranjero, notifica por correo electrónico la recepción de la documentación digital que avala la compra para que pueda realizarse la gestión administrativa de comprobación.

26. Resguarda digitalmente la documentación que ampara la compra de bienes o servicios con tarjeta empresarial.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Compras realizadas por medio de tarjeta empresarial	$\left(\frac{\text{Cantidad de compras realizadas por tarjeta empresarial}}{\text{Cantidad de compras por tarjeta empresarial solicitadas}} \right) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GPP-01	Relación de Transferencias Entregadas	DAF	1 año	9 años	10 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	1 año	9 años	10 años	Eliminar

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAF-37 R00

Fecha de emisión
13/07/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial

F-PR-RMC-02	Formato de autorización de traspasos entre cuentas bancarias	DAF	2	8	10	Eliminar
-------------	--	-----	---	---	----	----------

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
13/07/2023	00	Generación del Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Realizar Compras con Tarjeta Empresarial	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-09F-01	Relación de Transferencias Entregadas	DAF	1 año	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-89F-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-R0A-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	1 año	8 años	10 años	Eliminar

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial

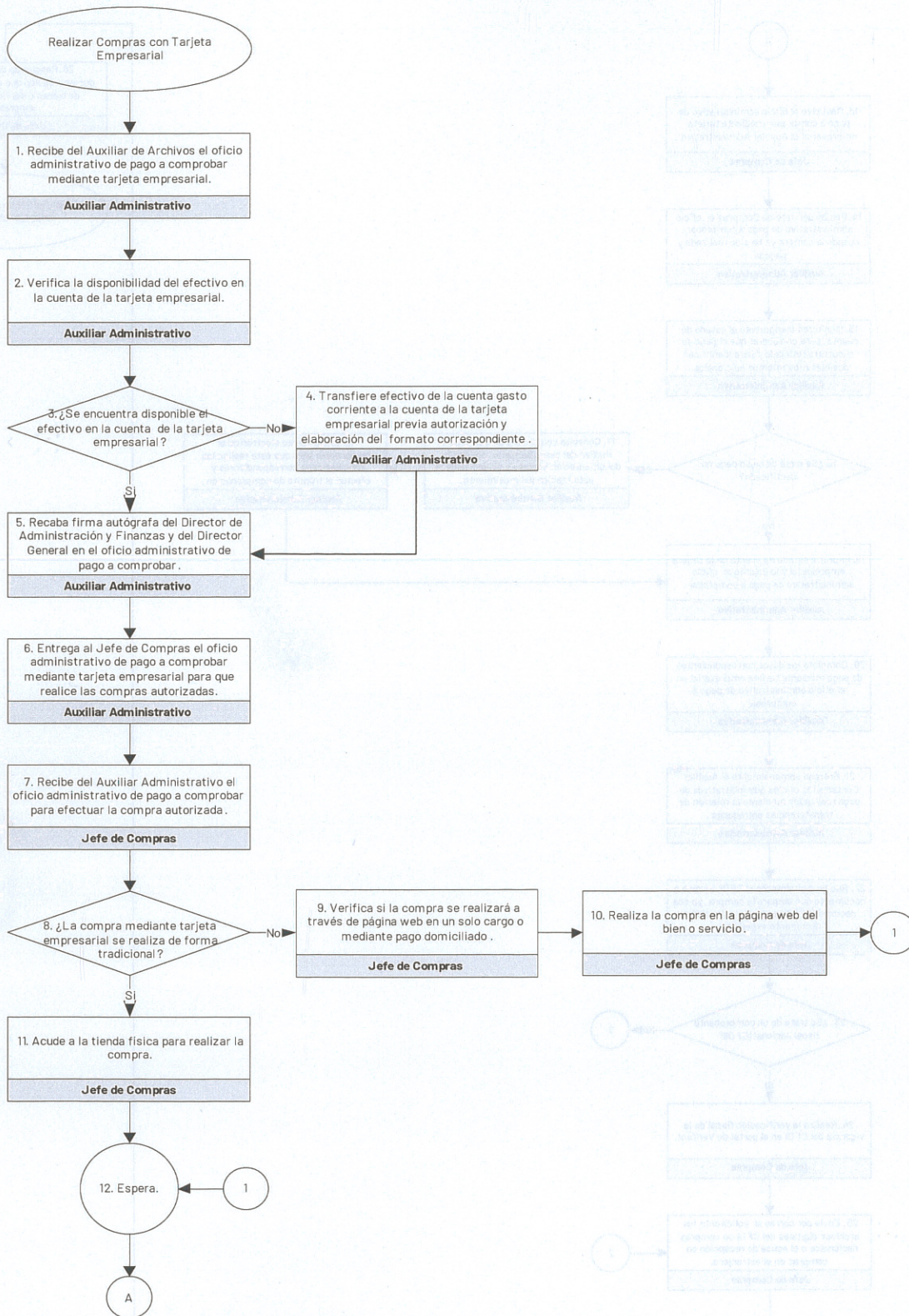
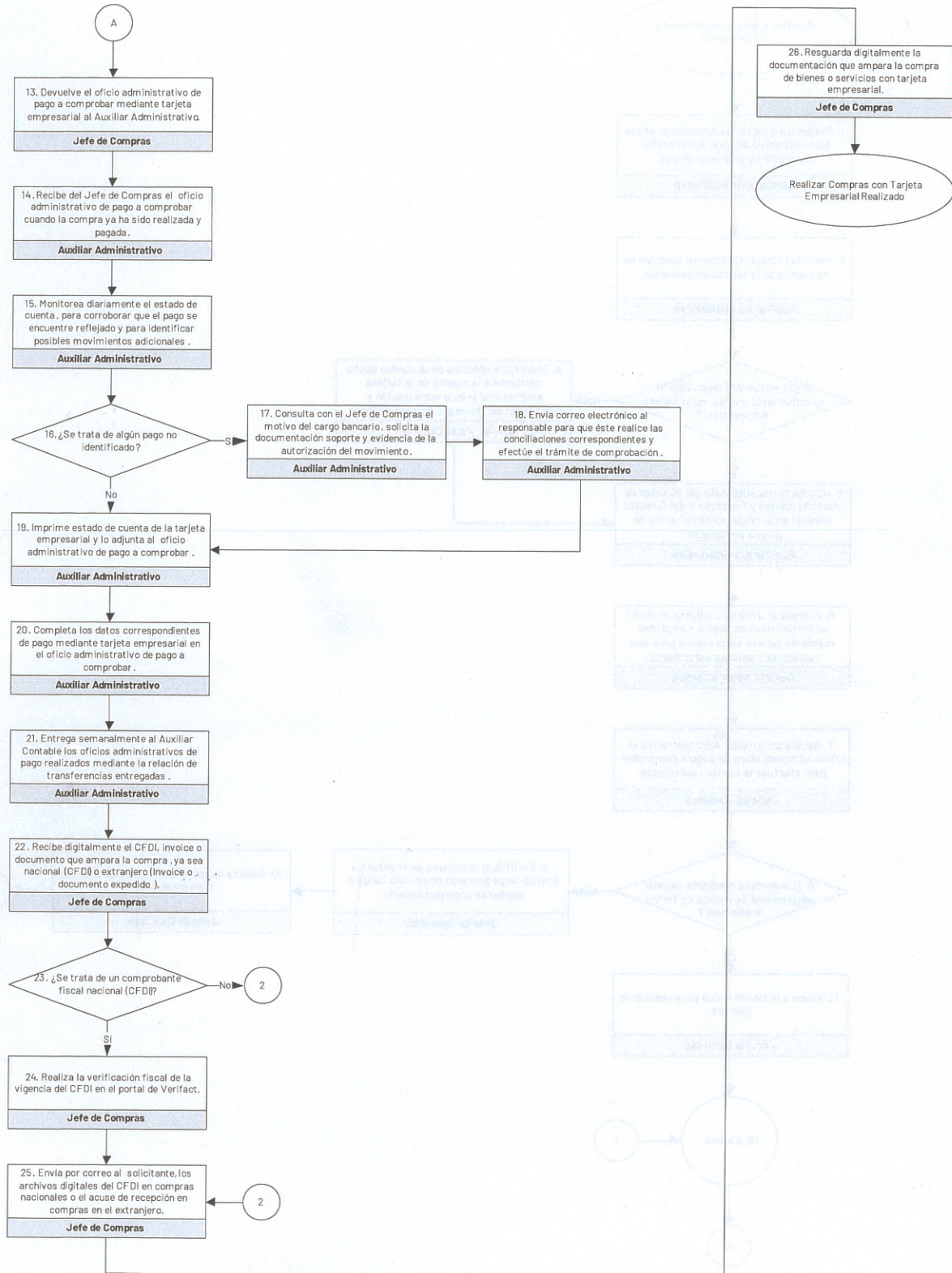


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Compras con Tarjeta Empresarial





Relación de Transferencias Entregadas

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FECHA DE ENTREGA: (4)

F-(01)-(02)(03)

FOLIO	OFICIO	FACTURA	NUMERO OPERACION	PROVEEDOR	IMPORTE		FECHA SOLICITUD	FECHA OPERACION	STATUS
					PESOS	DLLS			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)	(13)	(14)



Relación de Transferencias Entregadas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo del formato, iniciando cada mes.
2.	Número del mes correspondiente, en dos dígitos.
3.	Número del año correspondiente, en cuatro dígitos.
4.	Fecha en la que se elabora el formato.
5.	Mes y año a los que pertenecen las transferencias entregadas al departamento de contabilidad.
6.	Folio del formato de autorización de transferencias para pago.
7.	Número del oficio administrativo donde se realiza la solicitud de pago por transferencia.
8.	Número de factura.
9.	Número de confirmación del comprobante de pago por transferencia.
10.	Razón social del proveedor.
11.	Importe de pago de la transferencia.
12.	Fecha del sello de recepción del oficio administrativo.
13.	Fecha que señala el comprobante de pago.
14.	Se señala PAGADO.

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: (9) Número de CFDI: (10)

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.



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)

F-PR-RDA-01 R00

Página 1 de 1

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.



Autorización de Traspasos entre Cuentas Bancarias

FOLIO NÚM

T-(1)-(2)(3)-DAF

FORMATO PARA AUTORIZACIÓN DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS

NÚMERO DE OPERACIÓN BANCARIA:

(4)

FECHA DE OPERACIÓN:

(5)

CUENTA ORIGEN:

(6)

CUENTA DESTINO:

(7)

CONCEPTO:

(8)

IMPORTE:

(9)

CANTIDAD EN LETRAS:

(10)

AUTORIZA

Director de Administración y Finanzas

(11)

Autorización de Traspasos entre Cuentas Bancarias

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo del formato, iniciando cada mes.
2.	Número del mes correspondiente, en dos dígitos.
3.	Número del año correspondiente, en cuatro dígitos.
4.	Número de confirmación del comprobante de traspaso entre cuentas.
5.	Fecha en la que se realiza el traspaso.
6.	Nombre de la cuenta origen del traspaso.
7.	Nombre de la cuenta destino del traspaso.
8.	Breve descripción del motivo de la operación.
9.	Importe del traspaso en número.
10.	Importe del traspaso en letra.
11.	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.