

**Código**  
PR-DAF-08 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY

## 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	6
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-08 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para recepcionar documentación del FIGAROSY, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su recepción, registro y seguimiento.

## 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 Noveno, Fracción II del Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

### 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.

Control de oficios administrativos: Registro digital por día de los oficios administrativos internos y externos recepcionados en la oficialía de partes.

Documento administrativo: Documento oficial del FIGAROSY en el cual se requiere, solicita o informa alguna gestión administrativa.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Oficio externo: Documentación recibida de Dependencias, Entidades o particulares.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar de Archivos.
  - 1.1. Realizar la debida recepción y verificación de oficios administrativos, oficios internos y oficios externos.
  - 1.2. Enviar la información original de forma oportuna a las unidades administrativas.
  - 1.3. Dar seguimiento a la información recibida y reportarla semanalmente.

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



**Código**  
**PR-DAF-08 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Auxiliar de Archivos

1. Recibe oficios externos de Dependencias, Entidades o particulares, oficios internos específicos, requisiciones y oficios administrativos del FIGAROSY en original y copia para acuse.
2. Verifica que la información contenida en los oficios se encuentre completa y correcta, tales como:
  - Número de oficio interno.
  - Asunto.
  - Fecha.
  - Forma de pago, en su caso.
  - Proveedor, en su caso.
  - Número de CFDI, en su caso.
  - Justificación.
  - Importe en pesos y letras, en caso de tratarse de moneda extranjera, valida el tipo de cambio vigente publicado en el DOF.
  - Documentos que se anexan:
    - a) Tratándose de oficio de solicitud de pago: Suficiencia presupuestal, CFDI (.pdf y .xml), validación del CFDI por parte del SAT a través de software de verificación y correo de programación de pago de acuerdo al calendario establecido.
    - b) Tratándose de oficio de comprobación de pago: CFDI (.pdf y .xml) y validación del CFDI por parte del SAT a través de software de verificación.
    - c) Tratándose de oficio de fondo fijo: Formato de reembolso de fondo revolvente, formato de relación de gastos, CFDI (.pdf y .xml) y validación del CFDI por parte del SAT a través de software de verificación.
    - d) Tratándose de oficio de reporte de incidencias: Formato de reporte de incidencias, y en su caso, formato de autorización de incidencias, oficio de autorización de vacaciones, licencias, comisiones u otros documentos que se requieran.
    - e) Tratándose de oficio de reporte de ingresos de venta de taquilla: Bitácora de taquilla, bitácora de boletos emitidos, CFDI global de la venta al público, reporte de venta en efectivo, ficha de depósito bancario, reporte de venta en tarjeta y voucher de cierre de lote.
- Nota: La información de tipos de documentación que se enlista con antelación se relaciona con fines enunciativos más no limitativos.
  - Firmas autógrafas de quien elaboró y autorizó el documento.
- NOTA: La información adjunta se coteja con lo manifestado en la carátula del oficio.
3. ¿Los datos del oficio son correctos?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.

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



**Código**  
**PR-DAF-08 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY

4. Informa al solicitante los errores de llenado en el oficio administrativo correspondiente y entrega para su corrección, teniendo como plazo máximo un día hábil para subsanar el error. Regresa a la actividad 1.
5. Realiza la aceptación del oficio de la siguiente forma:
  - a) En caso de ser un oficio administrativo del FIGAROSY:
    - Coloca sello de oficialía de partes, con fecha, hora y antefirma de quien recibe.
    - Coloca sello para asignar el folio administrativo correspondiente.
    - Coloca sello con la leyenda "original sujeto a revisión" y/o "acuse sujeto a revisión" cada oficio, según corresponda.
    - En caso de ser documentación dirigida al Departamento de Recursos Humanos y Procesos se adiciona el sello de "Incidencias".
  - b) En caso de ser un oficio externo de Dependencia, Entidad o particular:
    - Verifica que el destinatario sea correcto y que contenga las firmas autógrafas del remitente.
    - Coloca sello de oficialía de partes, con fecha, hora y antefirma de quien recibe.
  - c) En caso de ser un oficio interno de solicitud de convenios o contratos:
    - Verifica que contenga los documentos requeridos por la unidad administrativa.
    - Coloca sello de oficialía de partes, con fecha hora y antefirma de quien recibe.
    - Coloca sello para asignar el folio administrativo correspondiente.
    - Coloca sello con la leyenda "original sujeto a revisión" y/o "acuse sujeto a revisión" cada oficio, según corresponda.
  - d) En caso de ser tratarse de requisición:
    - Coloca sello de oficialía de partes, con fecha, hora y antefirma de quien recibe.
    - Sello para asignar el folio administrativo correspondiente.
    - Sello con la leyenda "original sujeto a revisión" y/o "acuse sujeto a revisión" cada oficio, según corresponda.
6. Entrega "Acuse" al solicitante.
7. Realiza diariamente el llenado del F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos el cual contiene la siguiente información:
  - Número de folio administrativo.
  - Número interno del área administrativa.
  - Fecha de emisión.
  - Fecha de recepción en oficialía de partes.
  - Área administrativa que solicita.
  - Área que atiende.
  - Asunto del oficio.
  - Monto en pesos y letras, en su caso y el tipo de moneda.
  - Fecha de pago, en su caso.
  - Folio de CFDI, en su caso.
  - Proveedor, en su caso.
  - Justificación.

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



**Código**  
PR-DAF-08 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY

- Continuidad del oficio, en su caso.
- 8. Elabora la lista de oficios recibidos en el día.
- 9. Clasifica los oficios recibidos en el día.
- 10. Entrega F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y los oficios originales clasificados, a la unidad administrativa correspondiente y recaba acuse de recibo mediante sello.
- 11. Actualiza el documento F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos, concentrando la información del día de todas las unidades administrativas.
- 12. Coteja semanalmente que los oficios administrativos, oficios internos de solicitud de convenios o contratos y oficios externos coincidan con la información contenida en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos, manteniendo el archivo actualizado.
- 13. ¿La información contenida en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos es correcta?
  - Si: Continúa en la actividad 15.
  - No: Continúa en la actividad 14.
- 14. Investiga el origen y envía correo electrónico al solicitante responsable, para la correcta actualización en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos. Regresa a la actividad 11.
- 15. Concilia la siguiente documentación:
  - Requisición con solicitud de pago, solicitud de convenio o pago a comprobar.
  - Pago a comprobar con comprobación de pago.
  - Solicitud de pago con complemento de pago, en su caso.
- 16. ¿Existen discrepancias en la información?
  - Si: Regresa a la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 17.
- 17. Envía los días lunes la información mediante correo electrónico al Jefe de Contabilidad y Jefe de Compras.

**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Recepción de documentación	(Número de oficios administrativos, oficios internos y externos entregados a unidades administrativas/Número de oficios administrativos, oficios internos y externos recibidos)*100	100%	Diario	100%

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



**Código**  
PR-DAF-08 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY	DAF	Inmediato	2 años	2 años	Archivo Histórico
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
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY.
13/07/2023	01	Actualización del procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY (Apartado IV. Definiciones, Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento).

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

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

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY

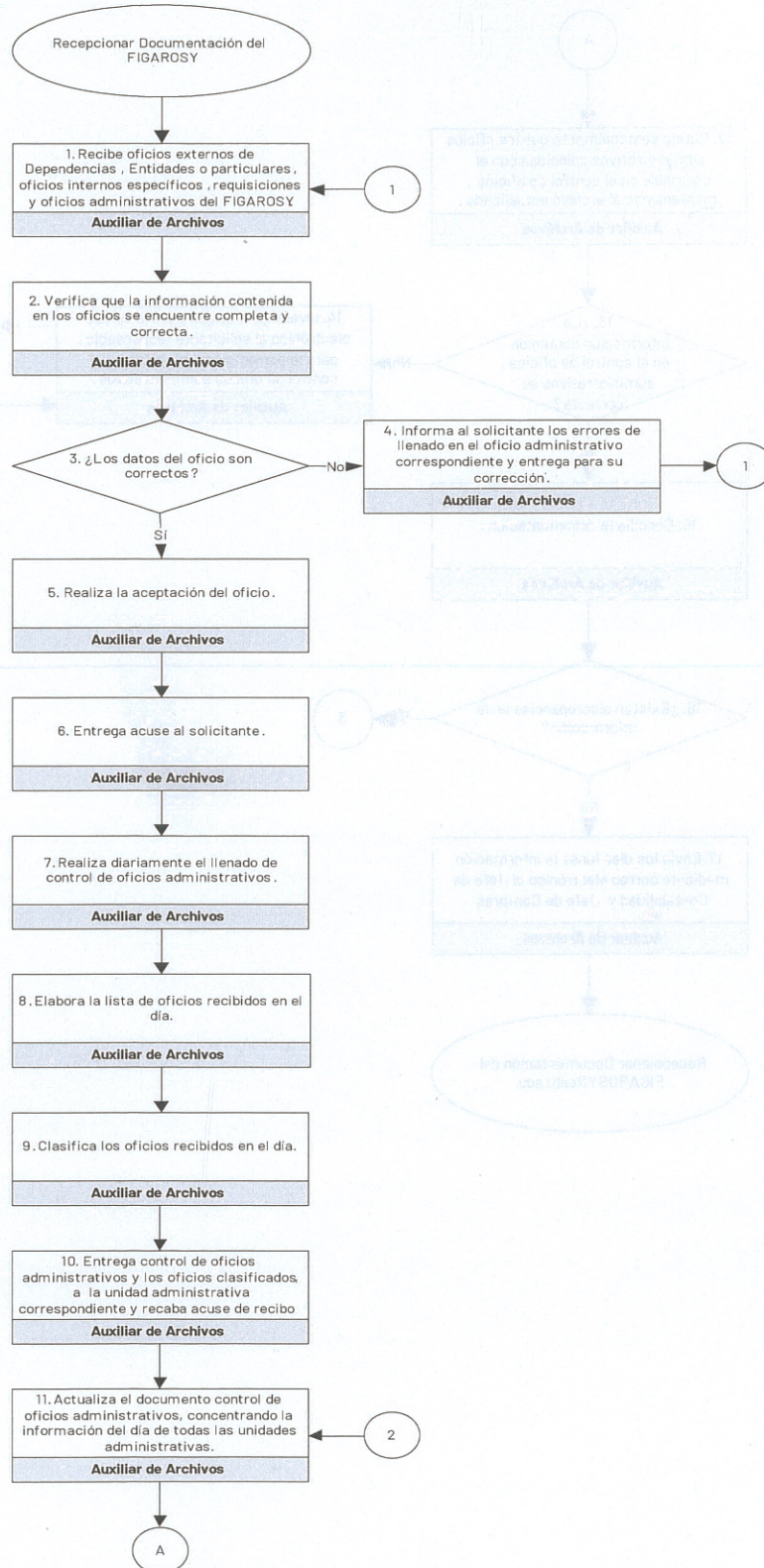
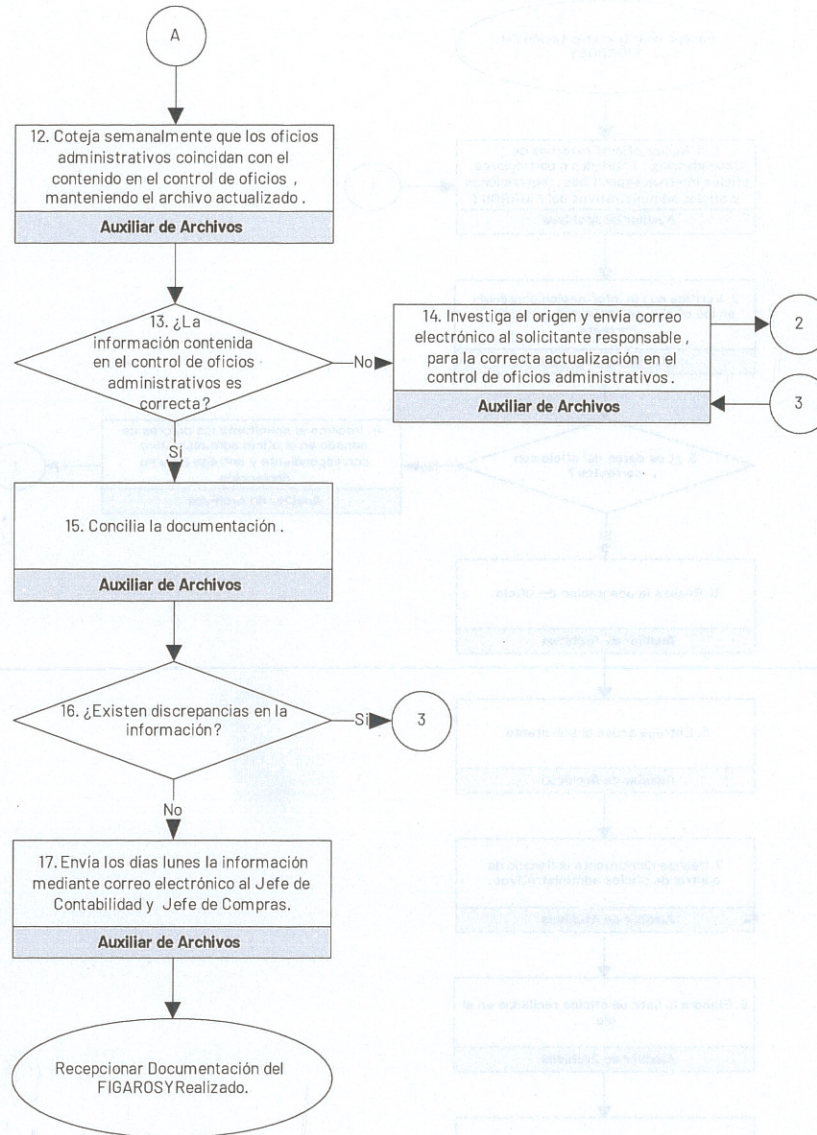




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Documentación del FIGAROSY







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.