

Código
PR-DAF-28 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Reembolsar la Tarjeta Empresarial

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	3
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

Código
PR-DAF-28 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Reembolsar la Tarjeta Empresarial

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para reembolsar la 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

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.

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Administrativo:
 - 1.1. Verificar la existencia de la documentación soporte de los movimientos que aparecen en la cuenta de tarjeta empresarial.
 - 1.2. Validar la disponibilidad de efectivo previamente al reembolso de tarjeta empresarial.
 - 1.3. Recabar la autorización de la transferencia interna para reembolso de tarjeta empresarial.
 - 1.4. Realizar el reembolso a la tarjeta empresarial en los tiempos establecidos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe del Auxiliar de Archivos, la documentación de comprobación de la adquisición de bienes o servicios con tarjeta empresarial a través del F-PR-SPP-01 oficio administrativo de comprobación.
Nota: El responsable de la unidad administrativa solicitante debe entregar el oficio de comprobación al Auxiliar de Archivos en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la entrega del oficio administrativo de pago a comprobar mediante tarjeta empresarial.
2. Valida que el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de comprobación recibido coincida con el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.

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

Código
PR-DAF-28 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Reembolsar la Tarjeta Empresarial

3. Corroborar que la documentación soporte del F-PR-SPP-01 oficio administrativo de comprobación de pago por medio de tarjeta empresarial se encuentre completa y correcta y se encuentre asociada al oficio de pago a comprobar correspondiente.
4. Espera la fecha programada para reembolsos de tarjeta empresarial.
5. Concentra la totalidad de oficios de comprobación de pago mediante tarjeta empresarial y efectúa la suma de los importes.
6. Verifica la disponibilidad del efectivo para efectuar el reembolso de la tarjeta empresarial.
7. ¿Se encuentra disponible el efectivo para reembolsar la tarjeta empresarial?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Informa al Director de Administración y Finanzas y espera indicaciones. Regresa a actividad 4.
9. Completa el formato F-PR-RMC-02 Autorización de traspasos entre cuentas bancarias.
10. Recaba la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas para realizar la transferencia interna de reembolso a la tarjeta empresarial.
Nota: Tratándose de montos superiores a \$45,000 para transferencias a la tarjeta empresarial se recaba el visto bueno del Director General a través de firma autógrafa.
11. Realiza la transferencia electrónica para el reembolso de la tarjeta empresarial de la cuenta corriente a la cuenta de tarjeta empresarial de acuerdo al monto total de los F-PR-SPP-01 oficios administrativos de comprobación de pago.
12. Imprime y adjunta el comprobante de la transferencia electrónica realizada y el formato F-PR-RMC-02 Autorización de traspasos entre cuentas bancarias a cada uno de los F-PR-SPP-01 oficios administrativos de comprobación de pago.
13. Entrega semanalmente al Auxiliar Contable los F-PR-SPP-01 oficios administrativos de comprobación para su archivo.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reembolsos realizados a la tarjeta empresarial	$\left(\frac{\text{Total de reembolsos a la tarjeta empresarial realizados}}{\text{Total de reembolsos a la tarjeta empresarial solicitados}} \right) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

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

Código
PR-DAF-28 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Reembolsar la Tarjeta Empresarial

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Reembolsar la Tarjeta Empresarial	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (de comprobación de pago de tarjeta empresarial)	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de oficios	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RMC-02	Autorización de trasposos entre cuentas bancarias	DAF	2 años	8 años	10 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 Realizar el Pago a Proveedores por Tarjeta Empresarial.
13/07/2023	01	Actualización del procedimiento por cambio de nombre de Procedimiento para Realizar el Pago a Proveedores por Tarjeta Empresarial a Procedimiento para Reembolsar la Tarjeta Empresarial (Apartado I. Objetivo, Apartado IV. Definiciones, Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador, Apartado VIII. Anexos).

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

Código
PR-DAF-28 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Reembolsar la Tarjeta Empresarial

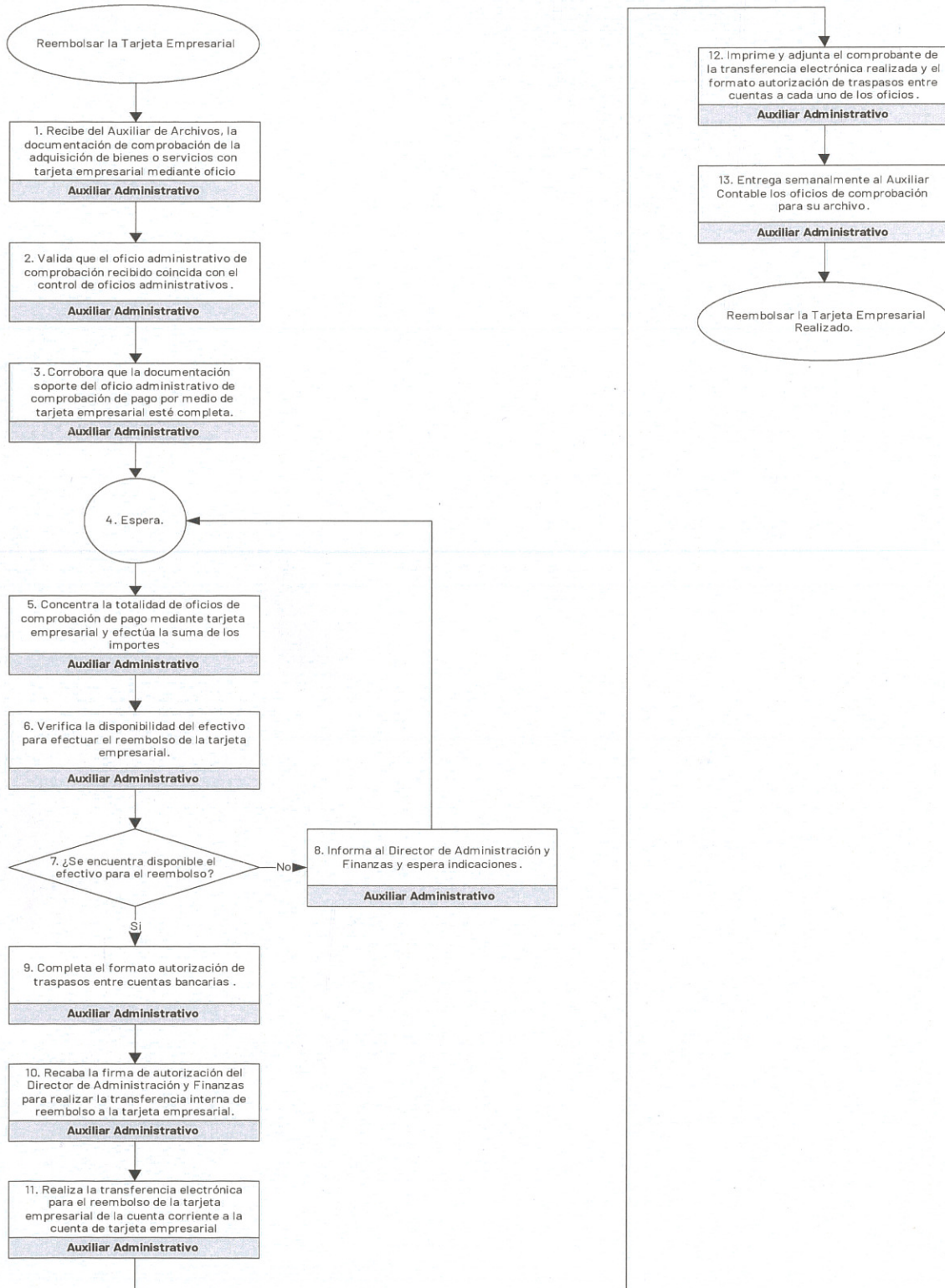
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

Diagrama de Flujo Procedimiento para Reembolsar la Tarjeta Empresarial





Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



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

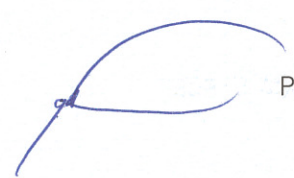
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 area. 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)



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.