

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-17 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo			

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. 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-17 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar y comprobar recursos para comisiones de trabajo, 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 y para el personal del FIGAROSY que sea asignado a una comisión de trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 49, 75 y 186; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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.

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales; Secretaría de Administración y Finanzas, Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Comisión: Encomienda laboral fuera de la ciudad, puede ser con o sin pernocta.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Servidor(a) público(a) comisionado(a): Servidor(a) público (a) adscrito al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán designado a una comisión.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-17 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / Director o Jefa / Jefe de la Unidad Administrativa

1. Detecta la necesidad de designar alguna comisión en su unidad administrativa para llevar a cabo los objetivos institucionales del FIGAROSY.
2. Solicita mediante correo electrónico al Director(a) de Administración y Finanzas, los montos autorizados para viáticos (hospedaje, alimentación y traslados) en la comisión que requiere, indicando la fecha de inicio y término de la comisión, el lugar destino de la comisión y número de días de pernocta.
Nota: En caso de requerirse traslado aéreo, se adiciona en el correo electrónico la solicitud.
3. Espera respuesta del Director(a) de Administración y Finanzas mediante correo electrónico.
Nota: Este correo se envía con copia al Jefe(a) de Contabilidad para que elabore la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal requerida, con copia al Jefe(a) de Compras para que realice en su caso las gestiones del traslado aéreo y con copia al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para la elaboración del CFDI correspondiente.
4. Recibe del Jefe(a) de Contabilidad la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal de los viáticos solicitados.
5. Elabora el oficio de comisión de acuerdo a las políticas vigentes establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. Recaba las firmas del Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa que comisiona (visto bueno) y Director(a) General del FIGAROSY (autorización) y entrega el oficio de comisión al personal comisionado recabando la firma de recepción.
7. Entrega oficio de comisión a la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Espera sello de recepción por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
9. ¿La comisión a la que fue designado el servidor(a) público(a) se realizará localmente?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Solicita mediante correo electrónico al Jefe(a) de Compras, las especificaciones que se requieren para el traslado aéreo así como la reservación respectiva, adjuntando el oficio de comisión autorizado.
11. Espera el correo electrónico de notificación del Jefe(a) de Compras de las especificaciones del vuelo aéreo y comunica al servidor(a) público(a) comisionado(a).
12. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de viáticos para la comisión autorizada especificando la fecha del depósito a la cuenta de nómina del servidor(a) público(a) comisionado(a) y adjunta:
 - Oficio de comisión.
 - F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
 - Correo de autorización de monto de viáticos emitido por el Director(a) de Administración y Finanzas.

Nota: El depósito de los viáticos deberá realizarse un día anterior al inicio de la comisión.

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

Código
PR-DAF-17 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

13. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de viáticos para la comisión al Auxiliar de Archivos.
 14. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio de solicitud de viáticos está completo y correcto?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.
 15. Efectúa las correcciones indicadas por el Auxiliar de Archivos y completa documentación en su caso. Regresa a la actividad 12.
 16. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.
Nota: El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo es turnado por el Auxiliar de Archivos a la Dirección de Administración y Finanzas para las gestiones de depósito del recurso.
 17. Informa al servidor(a) público(a) comisionado(a) sobre la fecha y monto del depósito para que lleve a cabo la comisión asignada, así como las especificaciones en cuanto al ejercicio del recurso.
Nota: Se envía por correo electrónico el comprobante del depósito al servidor(a) público(a) comisionado(a) y la F-PR-GAF-01 Transferencias realizadas a personal de nómina al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos para la elaboración del CFDI correspondiente.
- Servidora / Servidor Público(a) Comisionado (a)
18. Recibe el depósito del monto de los viáticos asignados para la comisión, a más tardar un día antes de su inicio.
Nota: El depósito por viáticos realizado al servidor(a) público(a) comisionado(a) se amparará con el CFDI que emite la Entidad por dicho concepto.
 19. Espera la fecha establecida para la realización de la comisión.
 20. Lleva a cabo la comisión asignada en el período establecido.
 21. Solicita los CFDI (.pdf y .xml) que amparan los gastos relacionados a hospedaje, alimentación y/o traslados incurridos durante su periodo de comisión.
 22. Concluye la comisión.
 23. Elabora el informe de comisión (formato establecido por SAF), entrega al Director(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa que comisionó y recaba firma de acuse.
 24. ¿Existe montos para reintegro a la Entidad?
 - No: Continúa en la actividad 26.
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 25. Realiza el depósito del recurso no utilizado durante la comisión asignada en el banco y cuenta bancaria que se le indique, a más tardar 7 días hábiles posteriores al término de la comisión.
 26. Completa el formato de comprobación de viáticos por comisión (formato establecido por SAF).
 27. Envía al Auxiliar Contable de Compras mediante correo electrónico, los CFDI's que se generaron en su comisión de trabajo para la validación del SAT.
 28. Espera la validación del SAT por parte del Auxiliar Contable de Compras.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-17 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo			

29. Realiza el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de viáticos por comisión a más tardar 7 días hábiles posteriores al término de ésta, recaba firmas de autorización del Jefe(a) inmediato y adjunta:

- Informe de comisión
- Comprobación de viáticos por comisión
- CFDI (.pdf y .xml)
- Validación del SAT
- Fichas de depósito, en caso de reintegro.

Nota: De acuerdo a la política vigente, los montos excedentes a los viáticos autorizados no serán devueltos al servidor(a) público(a) comisionado(a) y solamente podrán ser comprobados aquellos por los que se haya solicitado un CFDI.

30. Entrega al Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de comprobación de viáticos.

31. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio de comprobación de viáticos está completo y correcto?

- Sí: Continúa en la actividad 33.
- No: Continúa en la actividad 32.

32. Efectúa las correcciones indicadas por el Auxiliar de Archivos y completa documentación en su caso. Regresa a la actividad 29.

33. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Comprobaciones por comisiones de trabajo realizadas	$(\text{Total de comprobaciones por comisiones realizadas} / \text{Total de comisiones realizadas}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisión de Trabajo	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico

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

Código
PR-DAF-17 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GAF-01	Formato de Transferencias Realizadas a Personal de Nómina	DAF	2 años	8 años	10 años	Eliminar

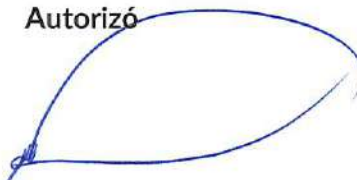
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo.

IX. 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 Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

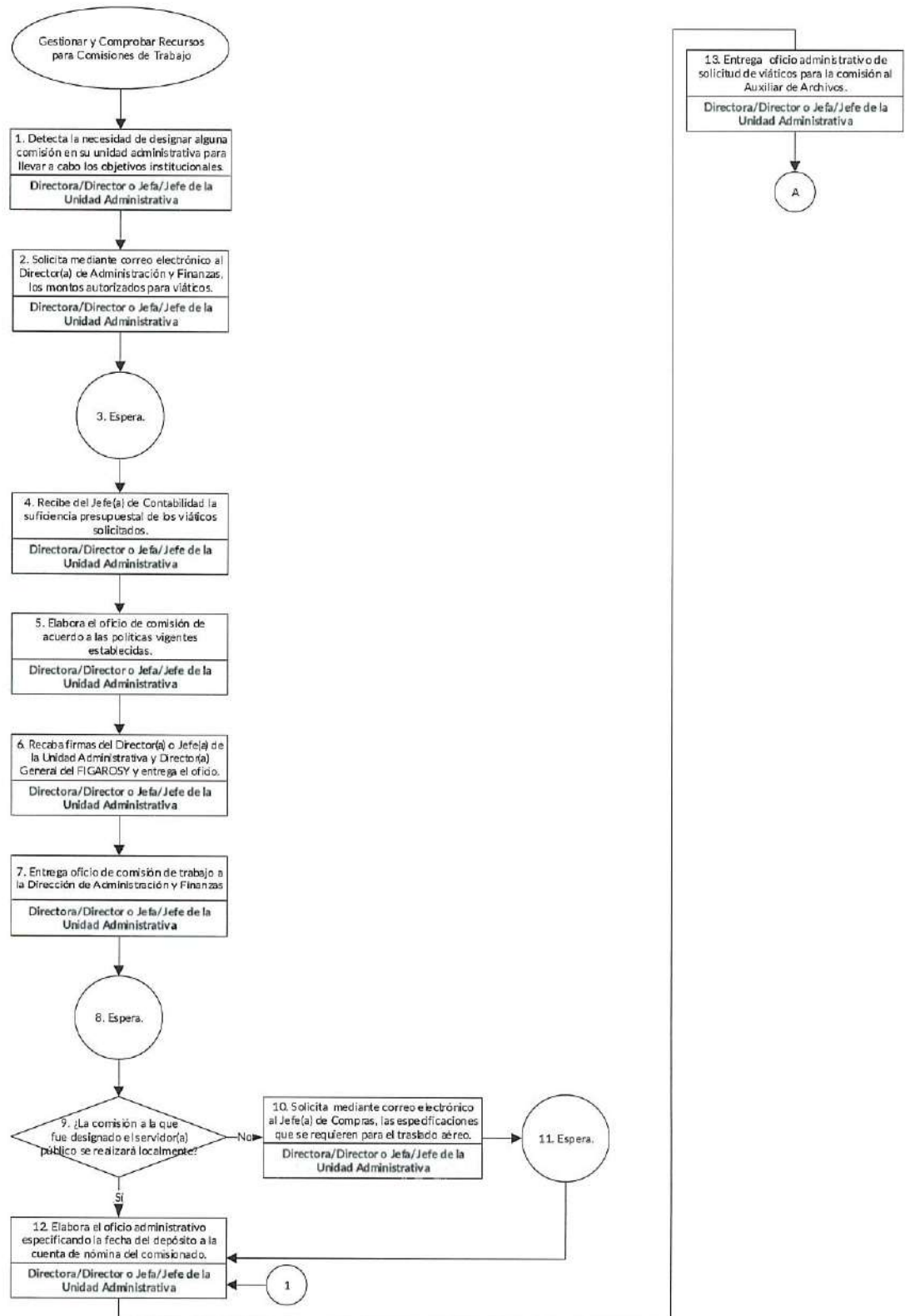


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo

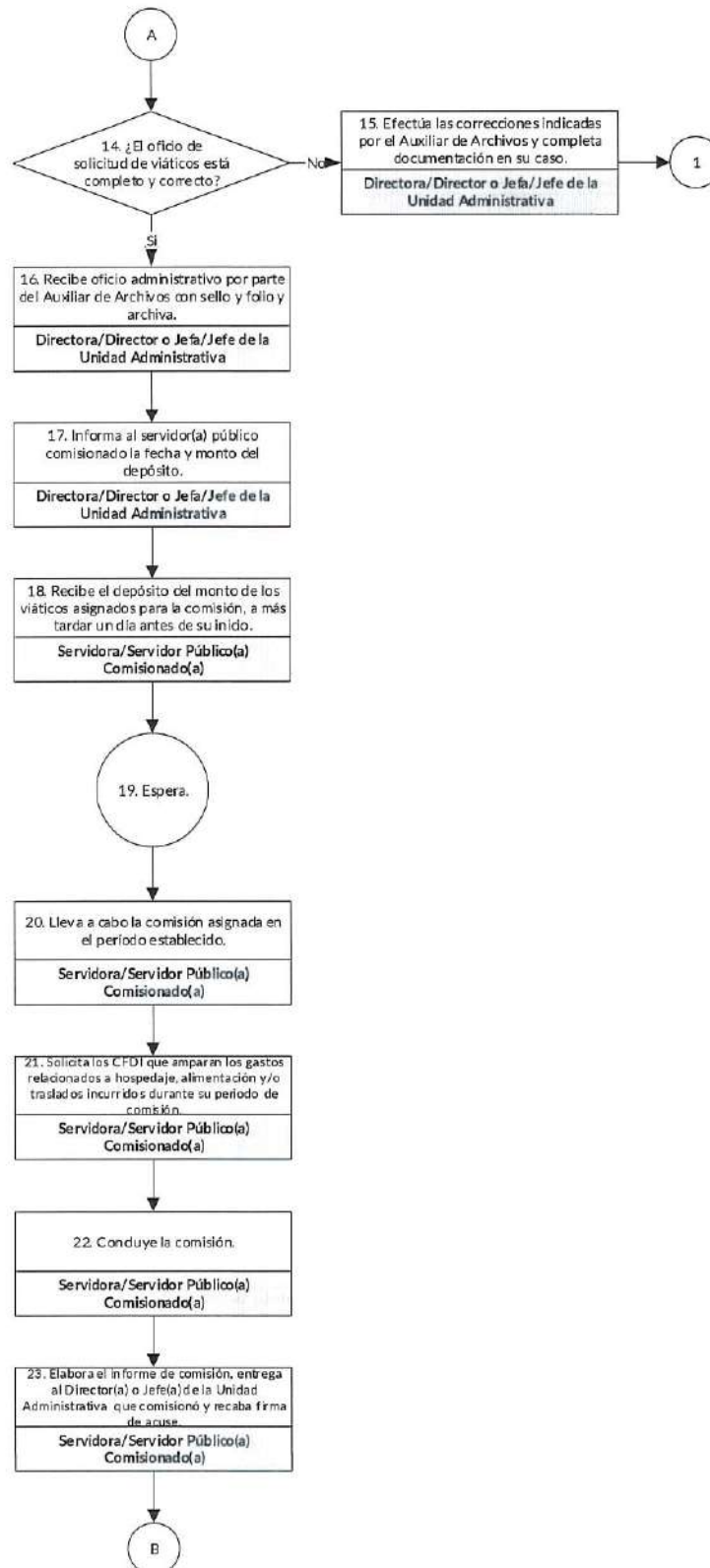
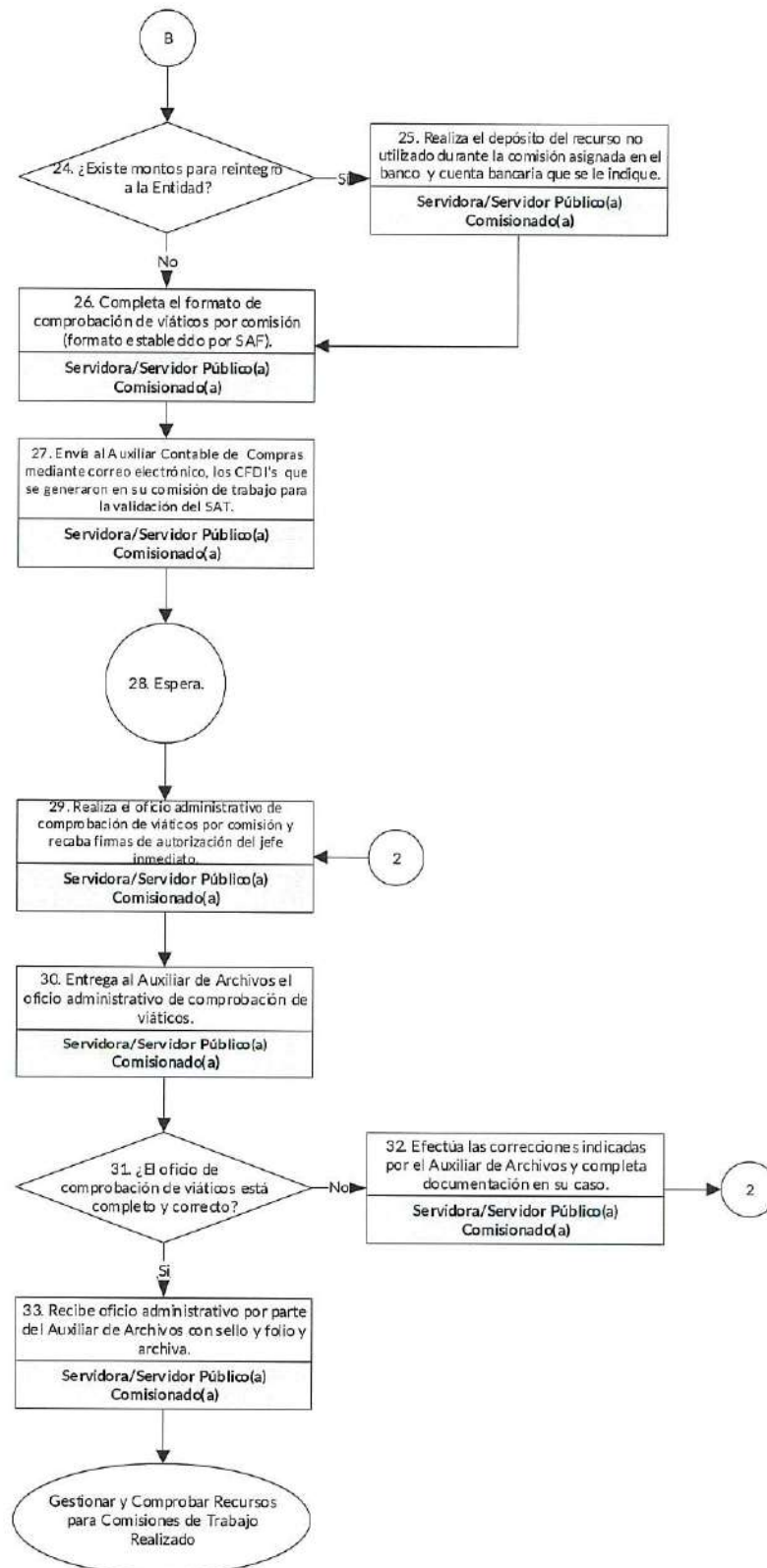


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO

Oficio No. 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:

Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9)

Número de
CFDI:

Número factura (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)

Nota1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI, forma de pago y Vo.Bo en firmas.

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 esta 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(a) 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(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.

Suficiencia Presupuestal

FOLIO:		1				
FECHA DE ELABORACION:		DD	MM	AAAA	No. REQUISICIÓN	3
			2			
ORIGEN DEL RECURSO: 4		PROPIO	ESTATAL	ESTATAL	FEDERAL	
		73	1	101		
TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5		DIRECTA	INVITACIÓN 3 PROVEEDORES	licitación		
IMPORTE NETO		6		IMPORTE EN LETRA	7	
CONCEPTO:		8				
N° DE UBP:		9				
NOMBRE DE UBP:		10				
N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):		11				
N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net):		12		CAPÍTULO 13	1000	
					2000	
					3000	
					5000	
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:		14				
ELABORÓ		AUTORIZÓ				
15		15				
JEFE(A) DE CONTABILIDAD		DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				

Suficiencia Presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

Formato de Transferencias Realizadas a Personal de Nómina

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS REALIZADAS A PERSONAL DE NÓMINA
FECHA DE PAGO :

F- (1)

(2)

FOLIO	OFICIO	FACTURA	NUMERO OPERACIÓN	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE		FECHA SOLICITUD	FECHA OPERACIÓN	STATUS
						PESOS	DLLS			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)	(11)	(12)

Formato de Transferencias Realizadas a Personal de Nómina

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Consecutivo del formato.
2.	Fecha de elaboración del formato.
3.	Folio asignado a la transferencia electrónica.
4.	Folio asignado al oficio administrativo.
5.	Folio de la factura
6.	Número de transferencia electrónica.
7.	Nombre del proveedor.
8.	Concepto del pago.
9.	Importe de la transferencia.
10.	Fecha de solicitud de la transferencia electrónica.
11.	Fecha en la que se realizó la transferencia electrónica.
12.	Indicar la palabra <<Pagado>> una vez que se realizado el pago.