

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-21 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos			

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-21 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar los reembolsos de gastos, 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 4; 6, apartado A, fracción I y 126; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 67; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 29 y 29 A; del Código Fiscal de la Federación.

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.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Forma del documento: Conjunto de lineamientos emitidos por la administración del FIGAROSY, para la correcta admisión de documentos administrativos internos a la oficialía de partes.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Personal Autorizado: Niveles de Director(a), Jefe(a) de Departamento, Asistente de Dirección, Auxiliar Administrativo(a) y Músicos(as) de la OSY.

Reembolsos: Devolución efectuada al Personal Autorizado, como resultado de un gasto ejercido por la adquisición de bienes y/o servicios a favor de la Entidad.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

“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 SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-21 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos		

Testigos: Son fotografías de los bienes muebles adquiridos o servicios prestados, o la documentación que ampara la adquisición, arrendamiento o servicios profesionales realizados. En la documentación se pueden considerar: inserciones, programas de mano, revistas, planos, diseños u otros.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / Directora de Administración y Finanzas

1. Emite y circula a todas las unidades administrativas del FIGAROSY el F-PR-GRG-01 Calendario de fechas de pago de reembolsos a través de correo electrónico.

Personal Autorizado

2. Identifica la necesidad de realizar la adquisición de algún bien o servicio que es indispensable para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y que requiere se realice en forma urgente mediante un desembolso de efectivo por parte del servidor público.
3. Solicita por correo electrónico la autorización de la adquisición al Director(a) de Administración y Finanzas y menciona la siguiente información:
 - Importe
 - Concepto
 - Motivo
4. Espera el correo de autorización de reembolso del Director(a) de Administración y Finanzas.

Directora / Director de Administración y Finanzas

5. Recibe correo de solicitud de autorización del gasto por parte del personal autorizado.
6. Solicita mediante correo electrónico al Jefe(a) de Contabilidad verifique la disponibilidad presupuestal para que se efectúe el gasto y el envío de la respuesta por el mismo medio.
7. ¿Existe suficiencia presupuestal?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Informa al solicitante por correo electrónico, los motivos por los que la adquisición no procede. **Fin del procedimiento.**
9. Recibe el F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal por parte del Jefe(a) de Contabilidad mediante correo electrónico.
10. Envía la autorización del gasto al personal autorizado que solicita la adquisición mediante correo electrónico y adjunta el F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal.

Personal Autorizado

11. Recibe autorización del Director(a) de Administración y Finanzas.
12. ¿El Director(a) de Administración y Finanzas autorizó la adquisición?
 - Sí: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 13.
13. Analiza otras propuestas de adquisición del bien o servicio. Regresa a la actividad 3.
14. Realiza compras de bienes y/o servicios y realiza el pago con tarjeta de débito o crédito.
15. Solicita al proveedor la emisión del CFDI correspondiente (.pdf y .xml).

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

Código
PR-DAF-21 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

Nota: El reembolso de gastos únicamente procederá con el comprobante fiscal correspondiente.

16. Recibe CFDI por parte del proveedor.
17. Envía por correo electrónico el CFDI recibido al Auxiliar Contable para la validación del SAT.
18. Recibe la validación del SAT por parte del Auxiliar Contable.
19. Recaba la documentación que servirá de testigo.
20. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso de gasto y adjunta:
 - Correo electrónico de solicitud y autorización de la adquisición emitido por el Director(a) de Administración y Finanzas.
 - F-PR-SPP-02 Relación de Facturas.
 - CFDI (.pdf y .xml) correspondiente.
 - Validación del SAT
 - Fotos, testigos y demás documentación que constituyan evidencia del bien o el servicio recibido.

21. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso al Auxiliar de Archivos para su validación.

Nota: El trámite de reembolso de gastos únicamente se realiza los días miércoles.

Auxiliar de Archivos

22. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso y valida la información.
23. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso de gastos está completo y correcto?
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 - No: Continúa en la actividad 24.
24. Devuelve F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso al Personal Autorizado para su corrección. Regresa a la actividad 20.
25. Sella y turna el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso al Auxiliar Contable.

Auxiliar Contable

26. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso y verifica la documentación adjunta.
27. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo contiene únicamente errores de forma?
 - Si: Continúa en la actividad 29.
 - No: Continúa en la actividad 28.
28. Devuelve la documentación al Personal Autorizado para su corrección. Regresa a la actividad 19.
29. Devuelve al Auxiliar de Archivos para que recabe la información correcta.
30. Turna el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso al Auxiliar Administrativo para que se realice el pago correspondiente.

Auxiliar Administrativa / Administrativo

31. Recibe F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso y verifica la documentación anexa.
32. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo contiene toda la documentación requerida?

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

Código
PR-DAF-21 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

- Si: Continúa en la actividad 34.
 - No: Continúa en la actividad 33.
33. Regresa F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso al Auxiliar Contable para que recabe la información al Personal Autorizado. Regresa a la actividad 28.
34. Recaba firma autógrafa del Director(a) de Administración y Finanzas y del Director(a) General para la autorización del pago.
35. Resguarda el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de reembolso hasta la fecha de pago.
36. Realiza el pago según PR-DAF-11 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.
37. Elabora y envía el formato de F-PR-GAF-01 Transferencias realizadas a personal de nómina al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos, el mismo día de haberse realizado la transferencia para la emisión del CFDI correspondiente que ampara el gasto.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reembolsos de gastos realizados	$(\text{Reembolsos de gastos realizados} / \text{Reembolsos de gastos autorizados}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GRG-01	Calendario de Fechas de Pago de Reembolsos	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-SPP-02	Relación de Facturas	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GAF-01	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.

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

Código
PR-DAF-21 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos.

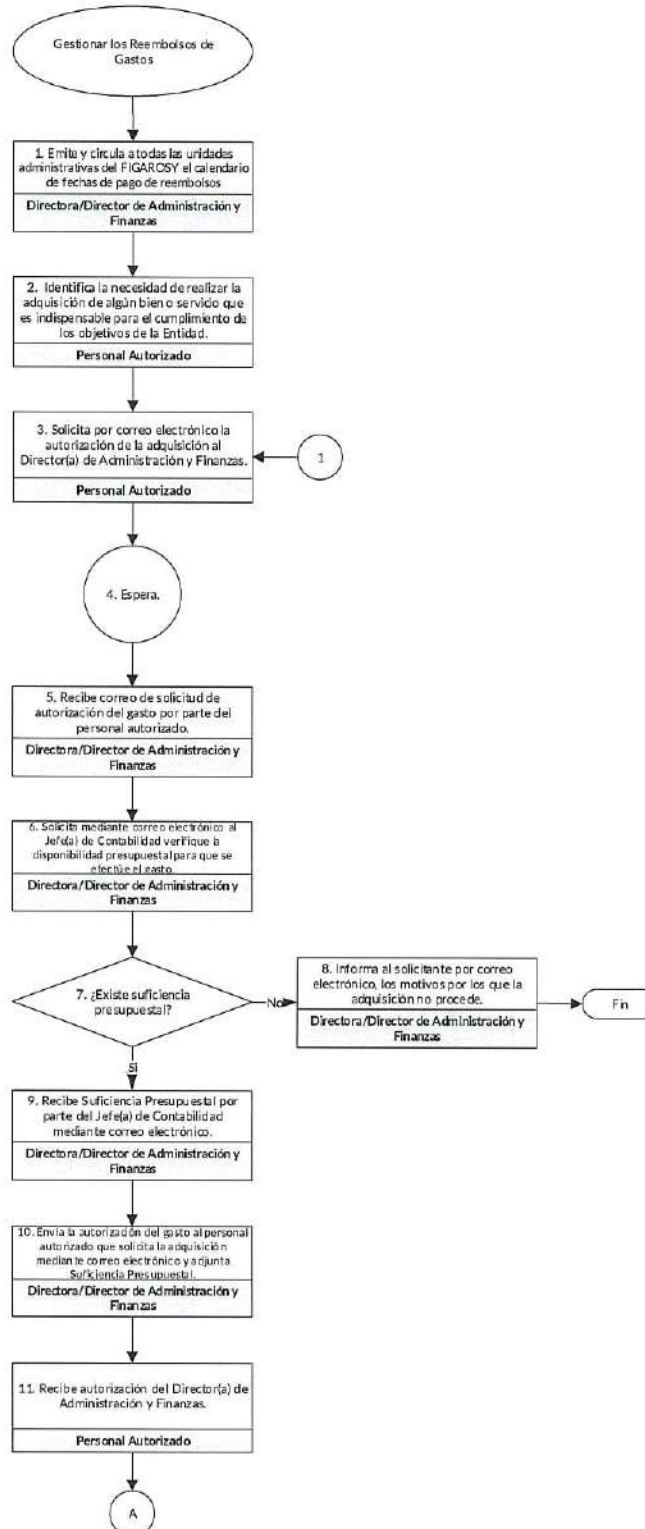
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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

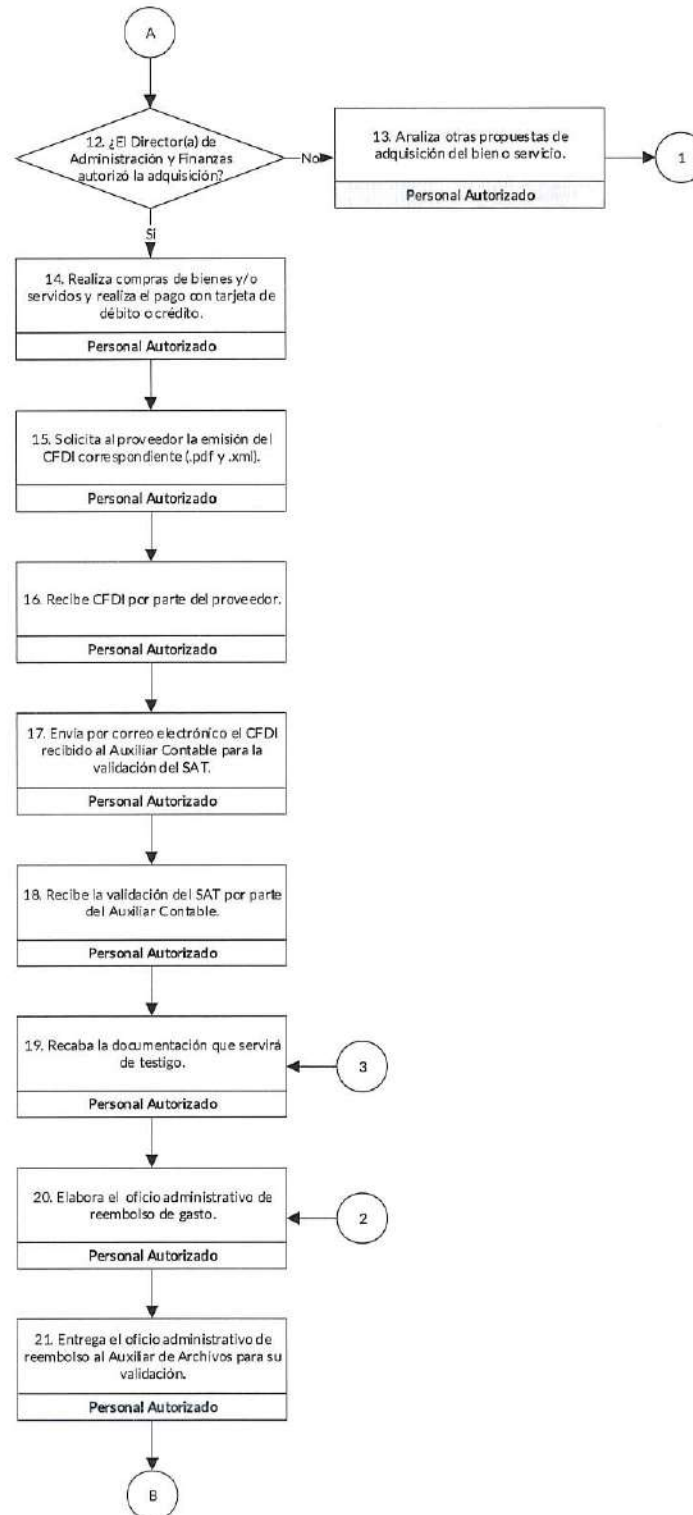
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos



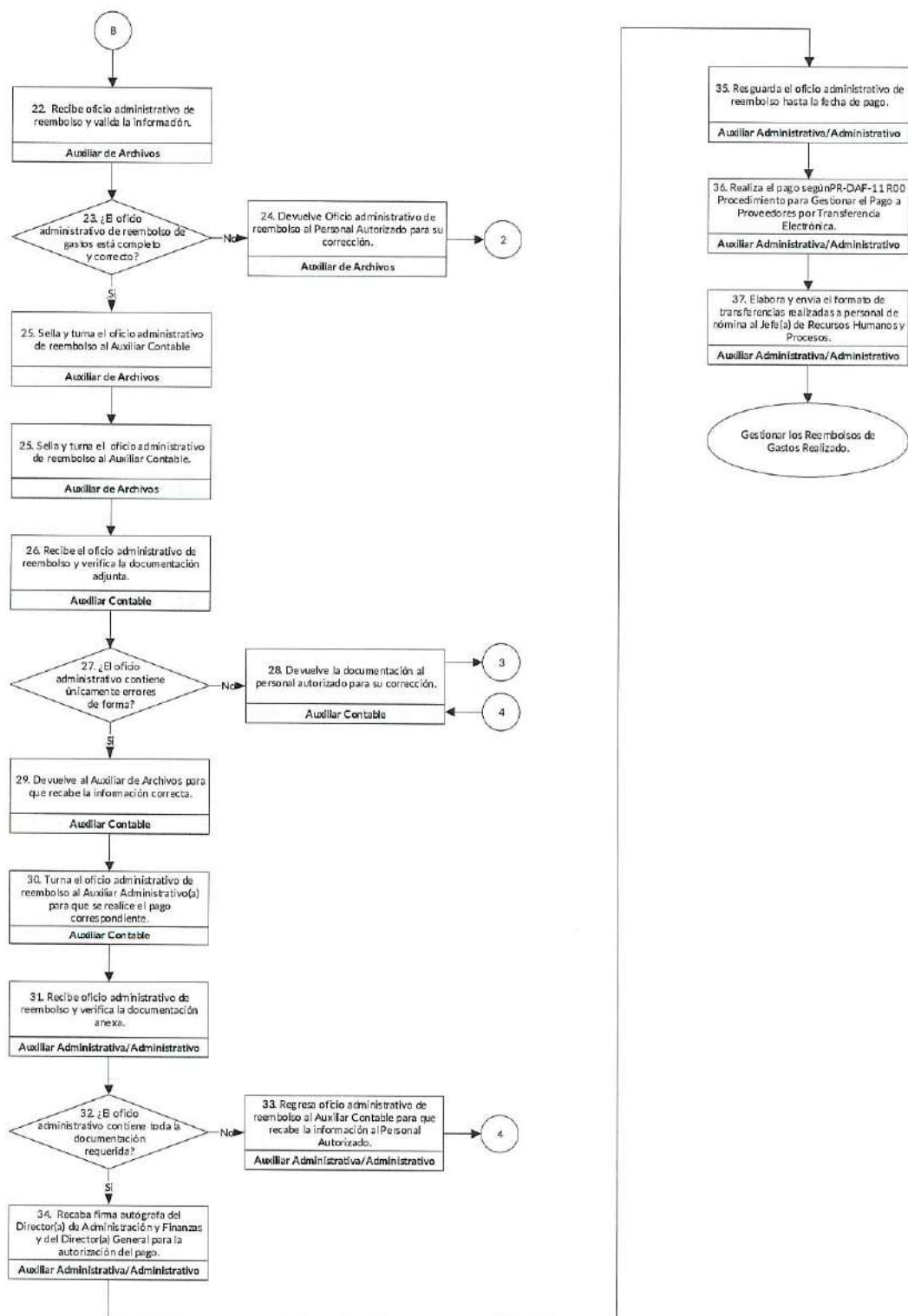
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar los Reembolsos de Gastos



Calendario de Fechas de Pago de Reembolsos

Gobierno del Estado de Yucatán
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE
DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN

**CALENDARIO (1) DE FECHAS DE PAGO DE REEMBOLSOS DE FONDO FIJO,
APOYOS Y REEMBOLSOS PERSONALES**

LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE FONDO FIJO, APOYOS DE LA OSY Y REEMBOLSOS PERSONALES ÚNICAMENTE SERÁN ADMITIDOS LOS DÍAS **MIÉRCOLES** Y SE REALIZARÁ EL PAGO EN LA FECHA MÁS PRÓXIMA DE ESTE CALENDARIO.

SIN EXCEPCIÓN LOS PAGOS SERÁN VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Y ÚNICAMENTE EN LAS FECHAS SEÑALADAS, FAVOR DE TOMAR LAS PREVISIONES CORRESPONDIENTES.

(2)	(3)
Lunes	
Martes	
Lunes	
Lunes	
Martes	
Lunes	
Martes	
Lunes	
Lunes	
Lunes	
Lunes	
Lunes	
Lunes	
Lunes	
Lunes	
Lunes	
Lunes	
Martes	
Lunes	
Lunes	
Lunes	
Miércoles	
Lunes	
Viernes	

Calendario de Fechas de Pago de Reembolsos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el año al que corresponda el calendario.
2.	Indicar el día de pago de reembolso.
3.	Indicar las fechas de pago de reembolso.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número interno del Oficio administrativo de egresos.
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

FOLIO:		1	
FECHA DE ELABORACION:	DD	MM	AAAA
		2	
No. REQUISICIÓN		3	
ORIGEN DEL RECURSO: 4	PROPIO	ESTATAL	ESTATAL
	73	1	101
TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5	DIRECTA	INVITACIÓN 3 PROVEEDORES	LICITACIÓN
IMPORTE NETO	6		
IMPORTE EN LETRA	7		
CONCEPTO:	8		
Nº DE UBP:	9		
NOMBRE DE UBP:	10		
Nº DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):	11		
Nº 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.

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)

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.