

Código
PR-DAF-TAG-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos

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	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-TAG-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar corte de taquilla por la venta de boletos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Taquilla y Atención a Grupos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 28; Artículo 29 Fracción A y Artículo 30; del Código Fiscal de la Federación.
Artículo 2; Artículo 34 y Artículo 40; de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; Fracción I; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 14; de la Ley Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acta Administrativa: Documento en el cual se hacen constar los hechos derivados de las diferencias entre los boletos vendidos y los ingresos recaudados, en los que se determinó el faltante o sobrante de recursos con respecto al monto asignado.

Corte de Taquilla: Reporte que se alimenta por cada compra de localidades que se realice en el día, es decir, al concluir el día, el corte lista todas las ventas realizadas identificadas por orden de compra.

Factura: Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Taquilla y Atención a Grupos:
 - 1.1 Validar la documentación del corte de taquilla.
 - 1.2 Elaborar actas administrativas correspondientes si las hubiera.
 - 1.3 Validar la información contenida en el oficio de ingresos por las ventas del día en taquilla.
 - 1.4 Autorizar el oficio de ingresos por las ventas realizadas en taquilla.
2. Taquillero:
 - 2.1 Elaborar el oficio de ingresos por las ventas de boletos del día e integrar la documentación adjunta al mismo
 - 2.2 Generar las aclaraciones por diferencias en el corte cuando las hubiera.

Código
PR-DAF-TAG-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos

2.3 Generar los reportes de venta y reportar su ingreso.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Taquillero

1. Imprime el corte de caja de taquilla del sistema de ventas y concilia las órdenes de compra listadas en la bitácora con las tiras de los boletos correspondientes, engrapándolos por orden de compra y folio de cada boleto.
2. Concilia con el corte de caja de taquilla del sistema, los diferentes tipos de pago que se generaron.
3. Completa e imprime los F-PR-RCT-01 Reportes de venta en efectivo, F-PR-RCT-02 Reporte de venta con tarjeta de crédito y débito y F-PR-RCT-03 Reporte de venta con cheque con la cantidad generada y concilia con el corte de caja de taquilla.
4. ¿El monto total de efectivo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, y cheque presenta diferencias con el corte de caja de taquilla?
 - Sí: Continúa con la actividad 6.
 - No: Continúa con la actividad 5.
5. Genera en la terminal bancaria la tira de totalización y la tira de cierre de lote y resguarda los cheques y el dinero en efectivo en la caja fuerte que se encuentra dentro de la taquilla para su depósito al día siguiente hábil. Continúa con la actividad 14.
6. Identifica el método de pago en el que se encuentra la diferencia y notifica mediante correo electrónico al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos, con copia al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento.
7. Genera archivo .xml y .pdf del sistema de ventas, correspondiente a la factura de su venta total de taquilla, y en caso de existir solicitudes de clientes para facturas individuales, las adjunta.

Jefe de Taquilla y Atención a Grupos

8. Recibe el correo electrónico que señala la existencia de diferencias en uno o varios reportes de ventas, respecto al corte de caja de taquilla.
9. Solicita mediante correo electrónico una revisión con máximo de 2 días al Jefe de Contabilidad para determinar la procedencia de las diferencias del reporte de ventas, respecto al corte de taquilla.
10. Espera a que el Jefe de Contabilidad determine en la revisión la diferencia y le notifique.
11. Elabora F-PR-RCT-04 Acta administrativa por faltante o sobrante de corte de venta de localidades el mismo día en que se determinaron las diferencias o bien, al día siguiente.
12. ¿La diferencia existente es sobrante?
 - Sí: Continúa con la actividad 22.
 - No: Continúa con la actividad 13.
13. Solicita al Jefe de Recursos Humanos y Procesos la retención de la cantidad faltante vía nómina al Taquillero responsable, la cual deberá distribuirse en diferentes quincenas sin exceder a 6 meses debido a un faltante de dinero no justificado.



Código
PR-DAF-TAG-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos

Taquillero

14. Pega y ordena en hojas tamaño carta los vouchers de tarjeta de crédito y débito de acuerdo a la tira de totalización generada por el banco.
15. Pega en hojas tamaño carta la tira de cierre de lote y tira de totalización de la terminal bancaria generada por el banco.
16. Genera copia fotostática de los cheques recibidos por concepto de venta de localidades.
17. Recibe, cada día, correo electrónico del Auxiliar Administrativo por la existencia de transferencias bancarias por venta de boletos.
18. Concilia las ventas comparando las transferencias bancarias con el corte de caja de taquilla.
19. Señala en el F-PR-RCT-01 Reporte de venta en efectivo y en el F-PR-RCT-03 Reporte de venta en cheque el monto que se depositará, así como su firma autógrafa en el formato correspondiente.
20. Retira el efectivo y los cheques de la caja fuerte al día siguiente de la venta efectuada para entregar al Chofer/Diligenciero.
21. Recaba firma del Chofer/Diligenciero en el F-PR-RCT-01 Reporte de venta en efectivo y en el F-PR-RCT-03 Reporte de venta con cheque.
22. Entrega al Chofer/Diligenciero la cantidad en efectivo y cheques en su caso, para realizar el depósito en la cuenta correspondiente de ingresos de la Entidad.
Nota 1: El depósito del efectivo por la venta de los días viernes, sábado y domingo se resguarda en la caja fuerte de la taquilla. Los días lunes, la taquilla no se apertura por lo que se entregan hasta el martes para el depósito correspondiente.
Nota 2: Si el depósito es extra por sobrante, se deberá especificar Depósito especial por Sobrante.
23. Espera la entrega de las fichas de depósito por la venta realizada del Chofer/Diligenciero.
24. Recibe la ficha de depósito del Chofer/Diligenciero por concepto de venta en efectivo y por concepto de cheques en caso de existir, haciéndolo constar con firma autógrafa en el F-PR-RCT-01 Reporte de venta en efectivo y en el F-PR-RCT-03 Reporte de venta con cheque.
25. Pega en una hoja tamaño carta y fotocopia.
26. Imprime la factura generada por el total de su corte, y en su caso las facturas individuales solicitadas por el cliente.
27. Elabora el F-PR-RCT-05 oficio de ingresos por las ventas del día y anexa la siguiente documentación:
 - Oficio de ingreso
 - Corte de caja de taquilla
 - Factura al público en general por las ventas de taquilla
 - Factura individual a cliente (en caso de existir)
 - Factura al público en general por los accesos (stream)
 - Reporte de venta en efectivo
 - Ficha de depósito
 - Copia de la ficha de depósito

Código
PR-DAF-TAG-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos

- Reporte de venta con tarjeta de crédito y tarjeta de débito
 - Vouchers de ventas
 - Copia de vouchers
 - Reporte de venta con cheque (en caso de existir)
 - Ficha de depósito del cheque
 - Copia de la ficha de depósito del cheque
 - Ficha de transferencia bancaria (en caso de existir)
 - Tiras de boletos emitidos
28. Entrega, a más tardar, al día siguiente de la venta el F-PR-RCT-05 oficio de ingresos por las ventas del día y sus anexos al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos.
Nota: Al realizar la entrega solicita sello de recibido al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos y para dejar evidencia utiliza una bitácora de entregas que contiene la hora, firma y nombre de quien recibe.
- Jefe de Taquilla y Atención a Grupos
29. Recibe el F-PR-RCT-05 oficio de ingresos y verifica:
- Consecutivo de oficio
 - Fecha de corte
 - Motivo del ingreso
 - Importe con número y letra
 - Documentos que se anexan
 - Firma del taquillero
30. Coteja el corte de caja de taquilla con las facturas, con el fin de comprobar cada uno de los folios de compra generados en la venta del día.
31. Coteja el corte de venta en línea y live stream con la o las facturas emitidas por las mismas.
32. Revisa que el F-PR-RCT-01 Reporte de venta en efectivo corresponda a la cantidad de la ficha de depósito bancario y concilia con el corte de caja de taquilla.
33. Coteja la correspondencia de cada uno de los vouchers con el F-PR-RCT-02 Reportes de venta con Tarjeta de débito y Tarjeta de crédito y concilia con el corte de caja de taquilla y la tira de totalización.
34. Revisa los documentos que respaldan los pagos realizados con cheques (ficha de depósito) y/o transferencia bancaria en caso de existir y concilia con el corte de caja de taquilla.
35. Revisa firmas correspondientes en el F-PR-RCT-05 oficio de ingresos y reportes de ventas correspondientes.
36. ¿El oficio de ingresos y su anexo están completos y correctos?
- Sí: Continúa con la actividad 38.
 - No: Continúa con la actividad 37.
37. Devuelve al taquillero para su corrección. Regresa a la actividad 27.
38. Firma de autorizado en el F-PR-RCT-05 oficio de ingresos y en los reportes de venta correspondientes, en cuanto a los anexos firma de visto bueno o verificado y entrega al Taquillero al finalizar el día.

Código
PR-DAF-TAG-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos

Taquillero

39. Fotocopia el F-PR-RCT-05 oficio de ingresos y sus anexos en un tanto.
40. Entrega al Auxiliar de Archivos el oficio de ingresos en original y una copia.
Nota: Al realizar la entrega solicita sello de recibido al Auxiliar de Archivos y para dejar evidencia, utiliza una bitácora de entregas que contiene la hora, firma y nombre de quien recibe.
41. Espera validación del Auxiliar de Archivos.
42. Recibe F-PR-RCT-05 oficio de ingresos con folio y sello de recepción y archiva acuse.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cortes de taquilla entregados por semana	(Número de cortes de taquilla entregados por semana a oficialía de partes / Número de cortes de taquilla realizados por semana) *100	Porcentaje	Semanal	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos	TAG	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RCT-01	Reporte de Venta en Efectivo	TAG	2 años	2 años	8 años	Eliminar
F-PR-RCT-02-	Reporte de Venta con Tarjeta de	TAG	2 años	2 años	8 años	Eliminar

Código
PR-DAF-TAG-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos

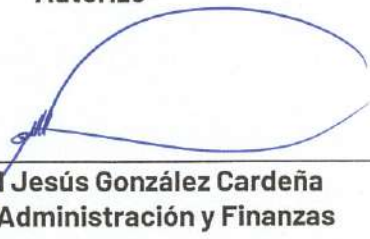
	Crédito y Débito					
F-PR-RCT-03	Reporte de Venta con Cheque	TAG	2 años	2 años	8 años	Eliminar
F-PR-RCT-04	Acta Administrativa	TAG	2 años	2 años	8 años	Eliminar
F-PR-RCT-05	Oficio de Ingresos	TAG	2 años	2 años	8 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos (Apartado IV. Definiciones y Apartado VI. Descripción del Procedimiento).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos

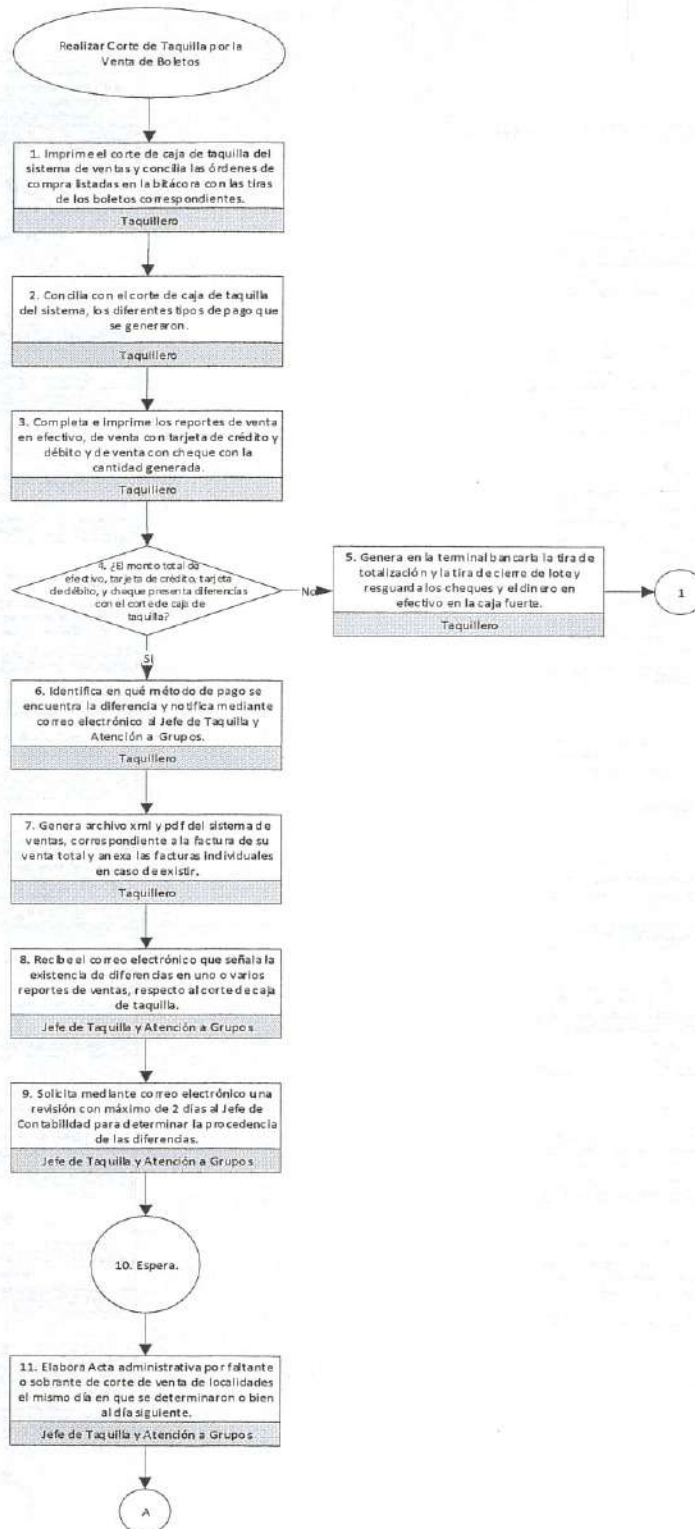


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos

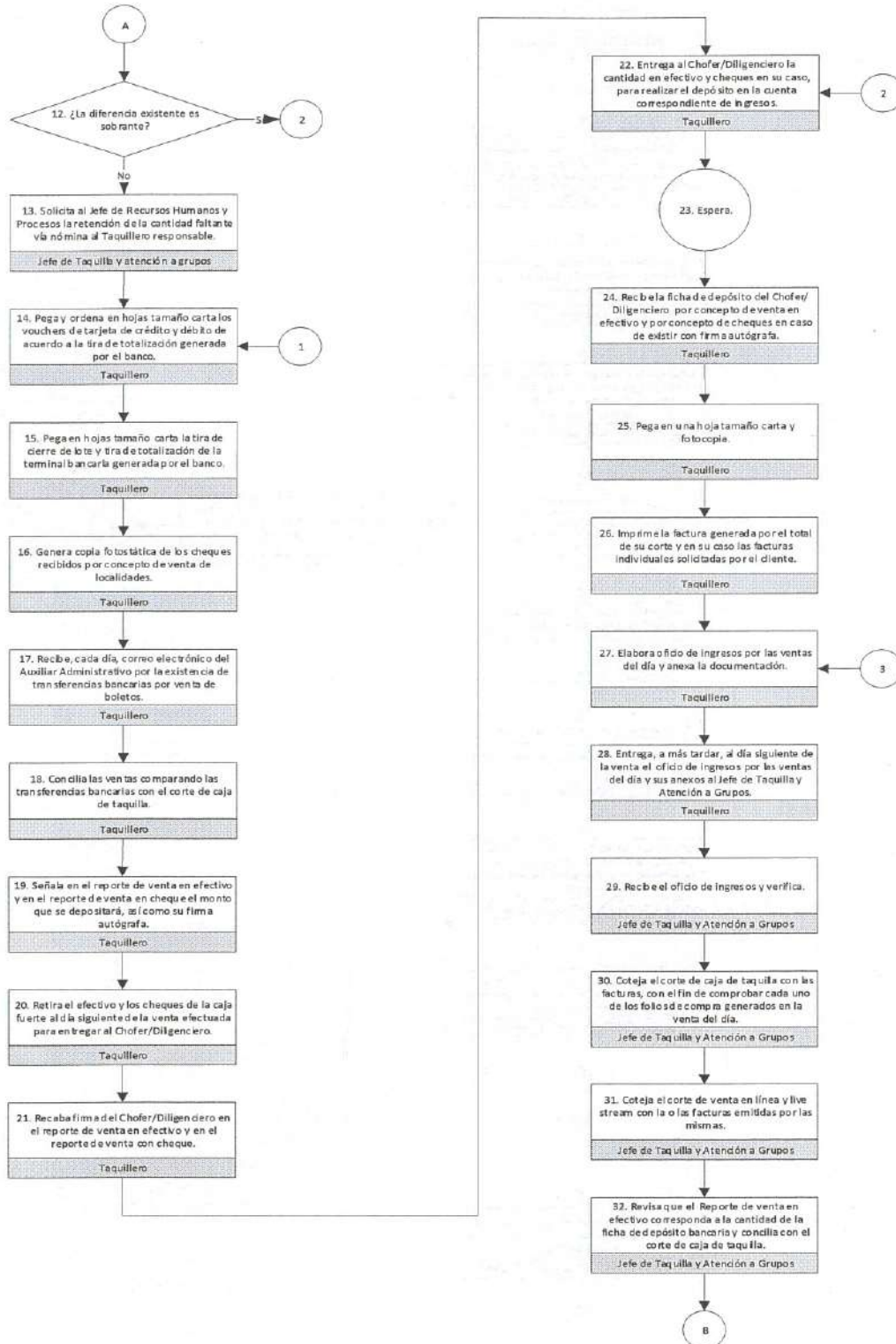
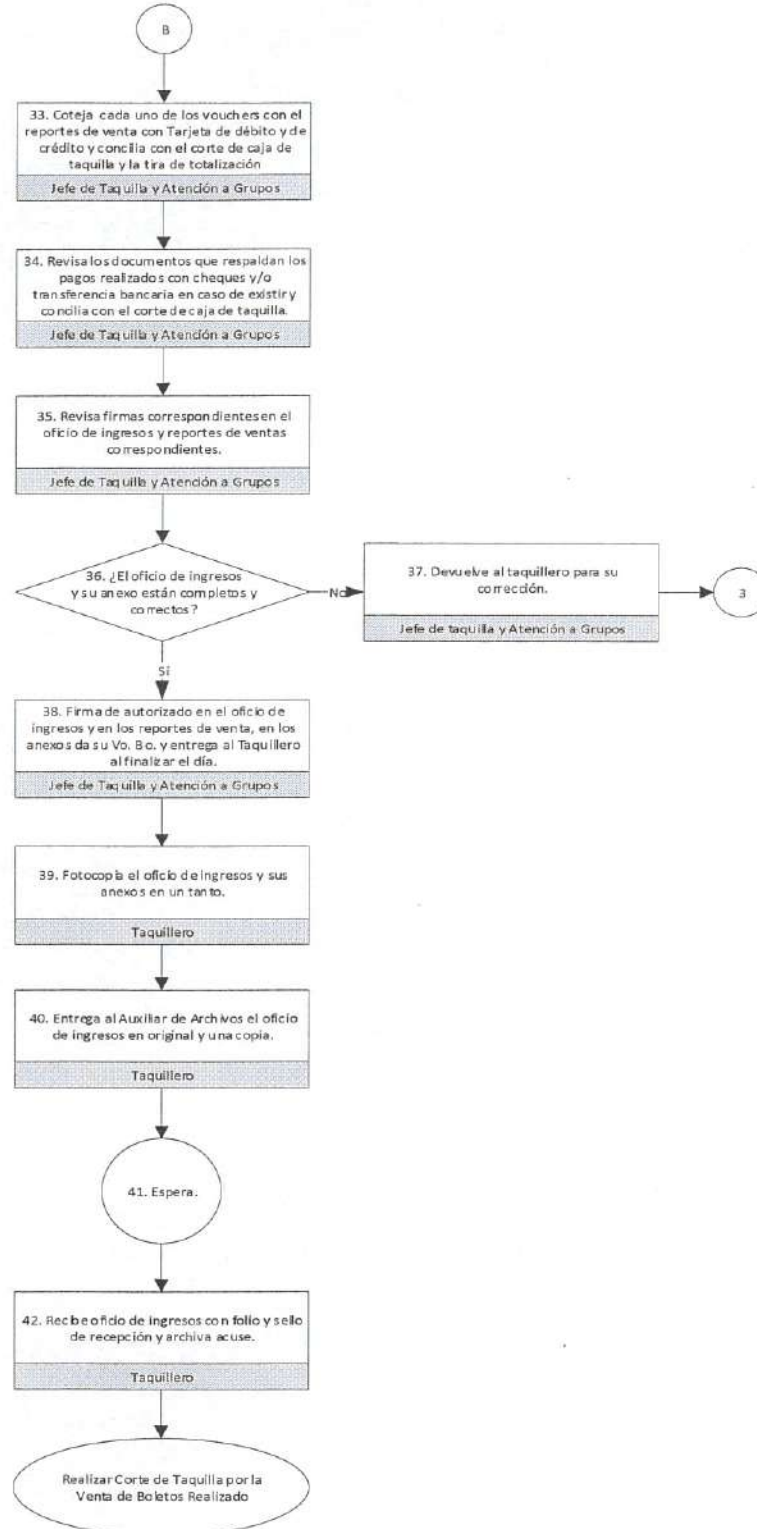


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos





Reporte de Venta en Efectivo



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

FOLIO

FECHA:

FECHA DEPOSITO

REPORTE DE VENTA EN EFECTIVO

CANTIDAD	TIPO	DENOMINACION	IMPORTE
4	5	\$ 6	\$ 7
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			8

ENTREGA

RECIBE

9

10

TAQUILLERO

DILIGENCIERO

ENTREGA

RECIBE

11

12

DILIGENCIERO

TAQUILLERO



Reporte de Venta en Efectivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio (consecutivo) correspondiente al taquillero en turno. Reinicia en cada temporada.
2.	Indicar la fecha en que se realiza el corte de venta en efectivo del taquillero en turno.
3.	Indicar la fecha en que se realiza el depósito de la venta en efectivo.
4.	Indicar la cantidad de billetes o monedas de denominación nacional.
5.	Indicar el tipo de divisa (billete ó moneda).
6.	Denominación de cada divisa.
7.	Importe de cada tipo de divisa.
8.	Importe total de divisas.
9.	Nombre completo y firma del taquillero que entrega la cantidad total a depositar.
10.	Nombre completo y firma del diligenciero que realizará el depósito.
11.	Nombre completo y firma del diligenciero que entrega ficha de depósito a la taquilla.
12.	Nombre completo y firma del taquillero que recibe ficha de depósito.

Reporte de Venta con Tarjeta de Crédito y Débito

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio (consecutivo) correspondiente al taquillero en turno.
2.	Indicar la fecha en que se realiza el depósito de la venta.
3.	Indicar la fecha en que se realiza la transacción con tarjeta de crédito.
4.	Indicar el tipo de tarjeta (crédito o débito).
5.	Indicar el nombre del banco inscrito en la tarjeta.
6.	Importe de cada transacción con tarjeta de crédito.
7.	Importe total de transacciones con tarjeta de crédito.
8.	Nombre completo y firma del taquillero que entrega la cantidad total a depositar.
9.	Nombre completo y firma del Jefe de Taquilla y Atención a Grupos.



Reporte de Venta con Cheque



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE
DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN

FOLIO

FECHA:

FECHA DEPOSITO

REPORTE DE VENTA EN CHEQUE

NUM. CHEQUE	BANCO EMISOR	IMPORTE
4	5	6
		7

CHEQUE

ENTREGA

RECIBE

8

9

TAQUILLERO

DILIGENCIERO

FICHA DE DEPÓSITO

ENTREGA

RECIBE

10

11

DILIGENCIERO

TAQUILLERO

Reporte de Venta con Cheque

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripcion
1.	Indicar el número de folio (consecutivo) correspondiente al taquillero en turno.
2.	Indicar la fecha en que se realiza la venta.
3.	Fecha del depósito.
4.	Indicar el número del cheque.
5.	Indicar el banco emisor del cheque.
6.	Importe por transacciones del cheque.
7.	Importe total por las ventas de cheque.
8.	Nombre completo y firma del taquillero que entrega la cantidad total a depositar.
9.	Nombre completo y firma del diligenciado que realizará el depósito.
10.	Nombre completo y firma del diligenciado que entrega ficha de depósito a la taquilla.
11.	Nombre completo y firma del taquillero que recibe ficha de depósito.

Acta Administrativa

ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTANTE O SOBRENTE DE CORTE DE VENTA DE LOCALIDADES

En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las (1) ((2)) horas del día (3) del mes de (4) del año (5) ((6)) estando reunidos (7), jefe de taquilla y atención a grupos, (8), Director de Administración y Finanzas, (9) taquillero, (10) jefe inmediato del taquillero, así como los testigos (11) y (12), en las instalaciones del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, ubicada en el interior del Teatro Peón Contreras, Calle 60 s/n por 57 y 57-a Colonia Centro, quienes deciden voluntariamente hacer constar los hechos que a continuación se describen en la presente Acta Administrativa:

HECHOS:

(13)
Por lo anterior descrito se concluye que: (14)

En este acto se le solicita a (15), taquillero, que de una aclaración sobre los hechos narrados en el presente documento, por lo cual se le concede el uso de la voz a lo que manifiesta con su puño y letra, bajo protesta de decir verdad que:

(16)

Se le pregunta a las personas que intervienen en la presente acta, si es su deseo manifestarse, a lo que respondieron:

(17)

Con lo anterior se da por terminado la presente acta administrativa siendo las (18): (19) del mismo día de su elaboración, ante la presencia de los testigos que suscriben al calce, así como las demás personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, ratificando la presente acta administrativa en todos sus puntos y contenido, por lo que se hace constar que se le dio participación al trabajador investigado, el cual en compañía de los que intervinieron en la misma, firman de entera conformidad.

(20)
TAQUILLERO

(21)
JEFE INMEDIATO

(22)
JEFE DE TAQUILLA Y ATENCIÓN A GRUPOS

(23)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(24)
TESTIGO

(25)
TESTIGO

Acta Administrativa

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Hora y minuto del inicio del levantamiento del Acta administrativa.
2.	Hora y minuto en letra, del inicio del levantamiento del Acta administrativa.
3.	Día en letra, de la elaboración del Acta administrativa.
4.	Mes de la elaboración del Acta administrativa.
5.	Año en número de la elaboración del Acta administrativa.
6.	Año en letra de la elaboración del Acta administrativa.
7.	Nombre completo del jefe de taquilla y atención a grupos.
8.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
9.	Nombre completo del Taquillero.
10.	Nombre completo del Jefe inmediato del Taquillero.
11.	Nombre completo del Testigo 1.
12.	Nombre completo del Testigo 2.
13.	Narrar los hallazgos detectados en el arqueo de fondo revolvente y anexar el arqueo, describiendo los hechos en forma breve, clara y concisa.
14.	Narrar las conclusiones, en caso de sanciones describirlas de forma clara y concisa.
15.	Nombre completo del Responsable del Taquillero.
16.	El responsable escribe con puño y letra los hechos sucedidos, en caso de que no quiera expresarse, se deberá asentar en el apartado que no quiere manifestarse.
17.	Comentarios de los involucrados, en caso de no querer expresarse, se deberá asentar en el apartado que no se manifestaron.
18.	Hora y minuto del fin del Acta Administrativa.
19.	Hora y minuto en letra del fin del Acta Administrativa.
20.	Nombre completo y firma del Taquillero.
21.	Nombre completo y firma del Director de Administración y Finanzas.
22.	Nombre completo y firma del Jefe de Taquilla y Atención a Grupos.
23.	Nombre completo y firma del Jefe inmediato del responsable del fondo revolvente.
24.	Nombre completo y firma del Testigo 1.
25.	Nombre completo y firma del Testigo 2.



Oficio de Ingresos

OFICIO DE INGRESOS

Oficio No.	PE/FIGAROSY/(1)/(2)/(3)/201X
Asunto:	(4)
Mérida, Yucatán a (5)	

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

Tipo de ingreso: (6)

- | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ingresos en taquilla de teatro | <input type="checkbox"/> | Subsidio ordinario (Cuenta por pagar) |
| <input type="checkbox"/> | Ingresos en punto de venta alterno | <input type="checkbox"/> | Ampliación presupuestal (Cuenta por pagar) |
| <input type="checkbox"/> | Ingresos por venta en línea | <input type="checkbox"/> | Reducción del presupuesto de ingresos |
| <input type="checkbox"/> | Ingresos por espacios publicitarios | <input type="checkbox"/> | Beneficios fiscales |
| <input type="checkbox"/> | Aportación del Patronato de la OSY | <input type="checkbox"/> | Otros: _____ |

MOTIVO DEL INGRESO

(7)

IMPORTE: \$00.00 (8) **SON: (8) PESOS 00/100 MN**

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los documentos que se adjuntan

(9)

Realiza	Autoriza	V.º B.º
Nombre Puesto (10)	Nombre Puesto (11)	Nombre (12) Director de Administración y Finanzas

Oficio de Ingresos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está adscrita el departamento que solicita.
2.	Iniciales del Departamento que solicita (en su caso).
3.	Número interno consecutivo del departamento que solicita.
4.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo.
5.	Fecha de elaboración del oficio (día, mes y año).
6.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
7.	Breve explicación del ingreso.
8.	Monto total del ingreso en pesos y letras.
9.	El nombre de todos los documentos que se adjuntan.
10.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
11.	Nombre y puesto del quien autoriza.
12.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.