



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-CON-04 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades

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

Código
PR-DAF-CON-04 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el registro contable por venta de localidades, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 16, Artículo 46, Artículo 47 Fracción II; Artículo 53, Fracción I; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 156, Fracción I; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; 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

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Contabilidad:

1.1. Autorizar la póliza de ingreso del registro contable.

1.2. Conciliar las pólizas de ingresos registradas con el reporte mensual de órdenes de compra.

2. Auxiliar Contable:

2.1. Elaborar la póliza de ingreso para su registro contable previa verificación del contenido y llenado del oficio de ingresos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable

1. Recibe del Auxiliar de Archivos, los oficios de ingresos por venta de localidades y el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.

2. Verifica los oficios de ingresos entregados, realizando las siguientes actividades:

- Verifica el llenado correcto del F-PR-RCT-05 Oficio de ingresos.

Código
PR-DAF-CON-04 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades

- Revisa que los oficios de ingresos estén listados en el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.
 - Detecta posibles errores fundamentales en los comprobantes que acompañan al F-PR-RCT-05 oficio de ingresos.
3. ¿El oficio de ingresos esta llenado de manera correcta?
- Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve el F- PR-RCT-05 oficio de ingresos al Auxiliar de Archivos para su corrección. Regresa a la actividad 1.
5. Sella de recibido el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos, incluyendo la leyenda "información completa y validada".
6. Accede a la página web de venta de localidades de la OSY para emitir en archivo excel el reporte de generación de facturas.
7. Guarda en el equipo de cómputo, el reporte de generación de facturas en archivo excel de manera diaria.
8. Verifica que coincidan los totales del reporte de generación de facturas del sistema con los siguientes reportes:
- Corte de caja de taquilla
 - Reporte de venta en efectivo
 - Ficha de depósito
 - Copia de la ficha de depósito
 - 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
9. ¿Se detecta algún error fundamental en los reportes que acompañan al oficio?
- Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 16.
10. Envía por correo electrónico al Jefe de Contabilidad las observaciones encontradas para su corrección.
- Jefe de Contabilidad
11. Recibe correo electrónico de las observaciones encontradas en los anexos del F-PR-RCT-05 oficio de ingresos.
12. Verifica las observaciones encontradas en los anexos del F-PR-RCT-05 oficio de ingresos.
13. ¿Las observaciones detectadas en los anexos son errores?
- Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 15.

Código
PR-DAF-CON-04 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades

14. Envía por correo electrónico al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos, con copia al Director de Administración y Finanzas, las observaciones encontradas para su corrección y entrega los documentos al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos. Regresa a la actividad 8.
15. Entrega al Auxiliar Contable para su registro contable. Continúa con la Actividad 21.
16. Espera el reporte mensual de órdenes de compra que emite el sistema de venta de localidades, a más tardar el segundo día natural del mes siguiente, del Jefe de Taquilla y Atención a Grupos.
17. Coteja el reporte mensual de órdenes de compra con los importes de ingresos registrados en el sistema SAACG.NET.
18. ¿Los importes de los ingresos registrados en SAAGC.NET coinciden con el reporte mensual de órdenes de compra?
 - Sí: Continúa en la actividad 20.
 - No: Continúa a la actividad 19.
19. Solicita al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos que atienda y solvante las diferencias generadas. Regresa a la actividad 16.
20. Recaba la firma del Jefe de Taquilla y Atención a Grupos y el suscribe el reporte mensual de órdenes de compra de conformidad.

Auxiliar Contable

21. Captura los importes en el sistema contable-presupuestal SAAGC.NET.
22. Imprime y signa de elaboración la póliza de ingresos que emite el sistema contable-presupuestal SAACG.NET.
23. Entrega al Jefe de Contabilidad, la póliza de ingresos para su revisión.
24. ¿La póliza de ingresos está elaborada correctamente?
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 - No: Regresa a la actividad 21.
25. Recaba firma del Jefe de Contabilidad en la póliza de ingresos.
26. Archiva la documentación.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Registro de Pólizas de Ingresos por Venta de Localidades.	(Total de pólizas por venta de localidades contabilizadas/ Oficios de ingresos recibidos)*100	Porcentaje	Mensual	100%



Código
PR-DAF-CON-04 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades	CON	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-RCT-05	Oficios de Ingresos	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Reporte Mensual de Órdenes de Compra	CON	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 Registro Contable por Venta de Localidades.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades (Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador, modificación de fórmula y Apartado VIII. Anexos, se adiciona reporte mensual de órdenes de compra).

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 el Registro Contable por Venta de Localidades

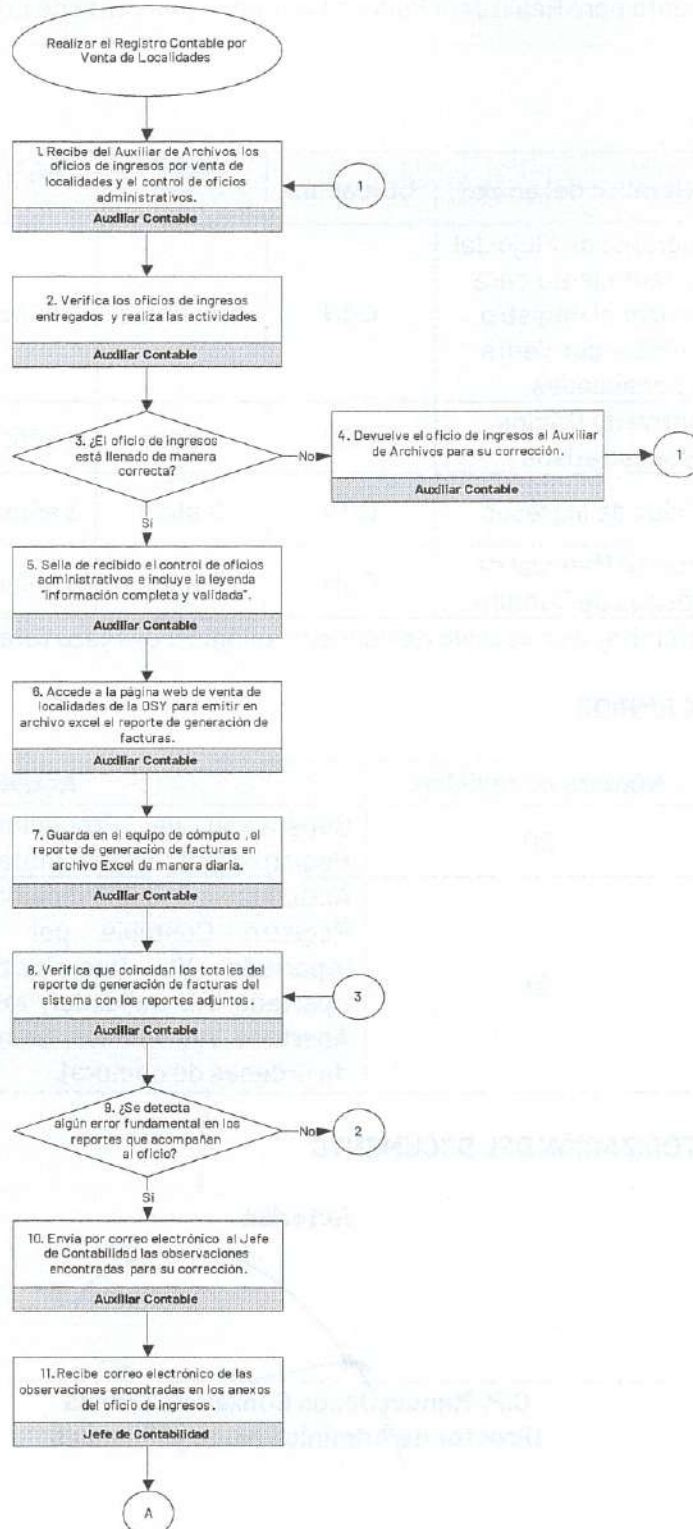




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades

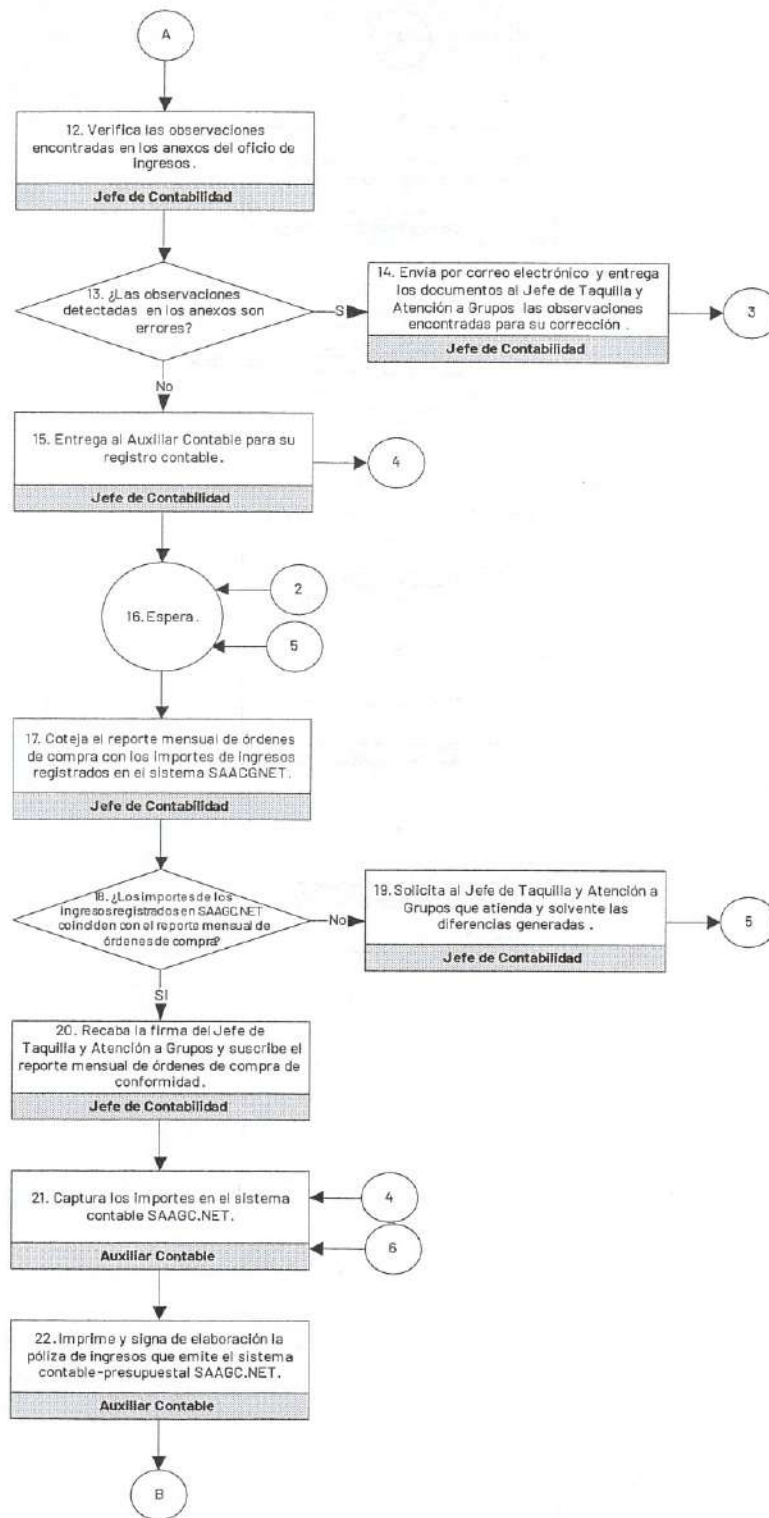
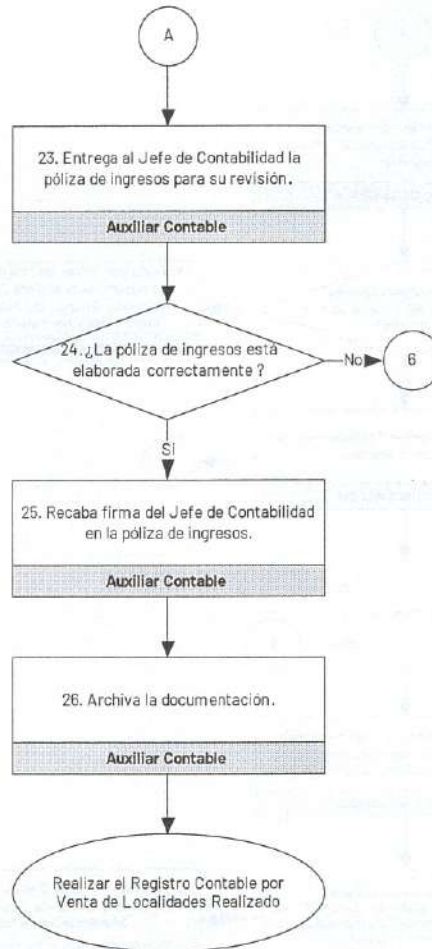


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades





Control de Oficios Administrativos

Folio de Oficialía de Partes	No. de control interior	Fecha de Emisión	Fecha de Recepcion 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.



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
 Dirección de Administración y Finanzas



Oficio de Ingresos

OFICIO DE INGRESOS



FIGAROSY
 FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

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.