

Código
PR-DAF-CON-16 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia

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

Código
PR-DAF-CON-16 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para generar el registro contable por evento cancelado reembolsado por transferencia, 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 2, Artículo 35; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 20, Artículo 34, Artículo 35, Artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Artículo 29 a del Código Fiscal de la Federación

Ámbito Estatal

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

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Reembolso: Devolución en efectivo, transferencia o cualquier otra forma que represente el dinero invertido en compra de boletos.

SPEI: Comprobante del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

Venta en línea: Venta de boletos para los conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que se efectúan a través de la página electrónica www.sinfonicadeyucatan.com/web/.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Contabilidad:

1.1. Solicitar las aclaraciones de las diferencias encontradas, así como su solventación al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos.

1.2. Autorizar la póliza de ingreso del registro contable.

2. Auxiliar Contable:

2.1. Validar que la información contenida en los oficios de ingresos de comprobación de devolución por transferencia electrónica contenga el soporte completo y correcto de la transacción.

2.2. Elaborar la póliza de ingreso del registro contable en el sistema contable-presupuestal.

Código
PR-DAF-CON-16 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable

1. Recibe del Auxiliar de Archivos, F-PR-RRM-02 los oficios de ingresos comprobación de devolución por transferencia electrónica y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
2. Verifica los oficios de ingresos comprobación de devolución por transferencia electrónica que contengan los siguientes documentos:
 - Corte de caja de taquilla.
 - CFDI de egreso.
 - XML de CFDI de egreso.
3. ¿El oficio administrativo de devolución por transferencia está llenado de manera correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve los oficios administrativos 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.
6. Accede a la página web de venta de localidades de la OSY para emitir en archivo excel el reporte de órdenes por devolver.
7. Verifica que coincida el reporte de órdenes por devolver del sistema con los siguientes reportes:
 - Las órdenes de compra que contiene el corte de caja de taquilla.
 - CFDI de egreso.
 - XML de CFDI de egreso.
 - Boletos originales y copia.
8. ¿Se detecta algún error fundamental en los reportes que acompañan al oficio?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 14.
9. Envía por correo electrónico al Jefe de Contabilidad las observaciones encontradas para su corrección.

Jefe de Contabilidad

10. Recibe el correo electrónico de las observaciones encontradas en los anexos del F-PR-RRM-02 Oficio de ingresos comprobación de devolución en transferencia electrónica.
11. Verifica las observaciones encontradas en los anexos del F-PR-RRM-02 Oficio de ingresos comprobación de devolución en transferencia electrónica.
12. ¿Las observaciones detectadas en los anexos son errores?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 14.
13. 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 7.
14. Entrega al Auxiliar Contable para obtener el comprobante de SPEI.

Código
PR-DAF-CON-16 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia

Auxiliar Contable

15. Entrega al Auxiliar Administrativo, el F-PR-RRM-02 los oficios de ingresos comprobación de devolución por transferencia electrónica y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos, para que adjunte el comprobante de SPEI de respalda la devolución de cada cliente.
16. Espera que entregue el Auxiliar Administrativo, el F-PR-RRM-02 los oficios de ingresos comprobación de devolución por transferencia electrónica y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos, con el comprobante de SPEI que respalda la devolución de cada cliente.
17. Recibe del Auxiliar Administrativo, el F-PR-RRM-02 los oficios de ingresos comprobación de devolución por transferencia electrónica y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos, con el comprobante de SPEI que respalda la devolución de cada cliente.
18. Verifica que el oficio de ingresos comprobación de devolución por transferencia electrónica cuente con el comprobante de SPEI correcto.
19. ¿El comprobante de SPEI ampara el oficio ingresos comprobación de devolución por transferencia electrónica de manera correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Devuelve los oficios administrativos al Auxiliar de Administrativo para su corrección. Regresa a la actividad 17.
21. Sella de recibido el F-PR-RDA-01 control de oficios administrativos.
22. Captura los importes en el sistema contable-presupuestal SAACG.NET.
23. Imprime y signa de elaboración la póliza de ingresos que emite el sistema contable-presupuestal SAACG.NET.
24. Entrega al Jefe de Contabilidad, la póliza de ingresos para su revisión.
25. ¿La póliza de ingresos está elaborada correctamente?
 - Sí: Continúa en la actividad 26.
 - No: Regresa a la actividad 22.
26. Recaba firma del Jefe de Contabilidad en la póliza de ingresos.
27. Archiva la documentación.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|----------------|--|------------------|--------------|------|
| CFDI timbrados | $\frac{\text{(Número de órdenes de venta devueltos a clientes)}}{\text{(Total de órdenes de venta por devolver)}} * 100$ | Porcentaje | Diario | 100% |

Código
PR-DAF-CON-16 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia

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 Evento Cancelado (Transferencia Electrónica). | CON | Indefinido | 2 años | 2 años | Archivo Histórico |
| F-PR-RRM-02 | Oficio de Ingresos Comprobación de Devolución | DTAG | 1 año | 2 años | 4 años | Eliminar |
| F-PR-RDA-01 | Control de Oficios Administrativos | DAF | 2 años | 2 años | 4 años | Eliminar |

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|---|
| 22/07/2022 | 00 | Generación del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia. |

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia

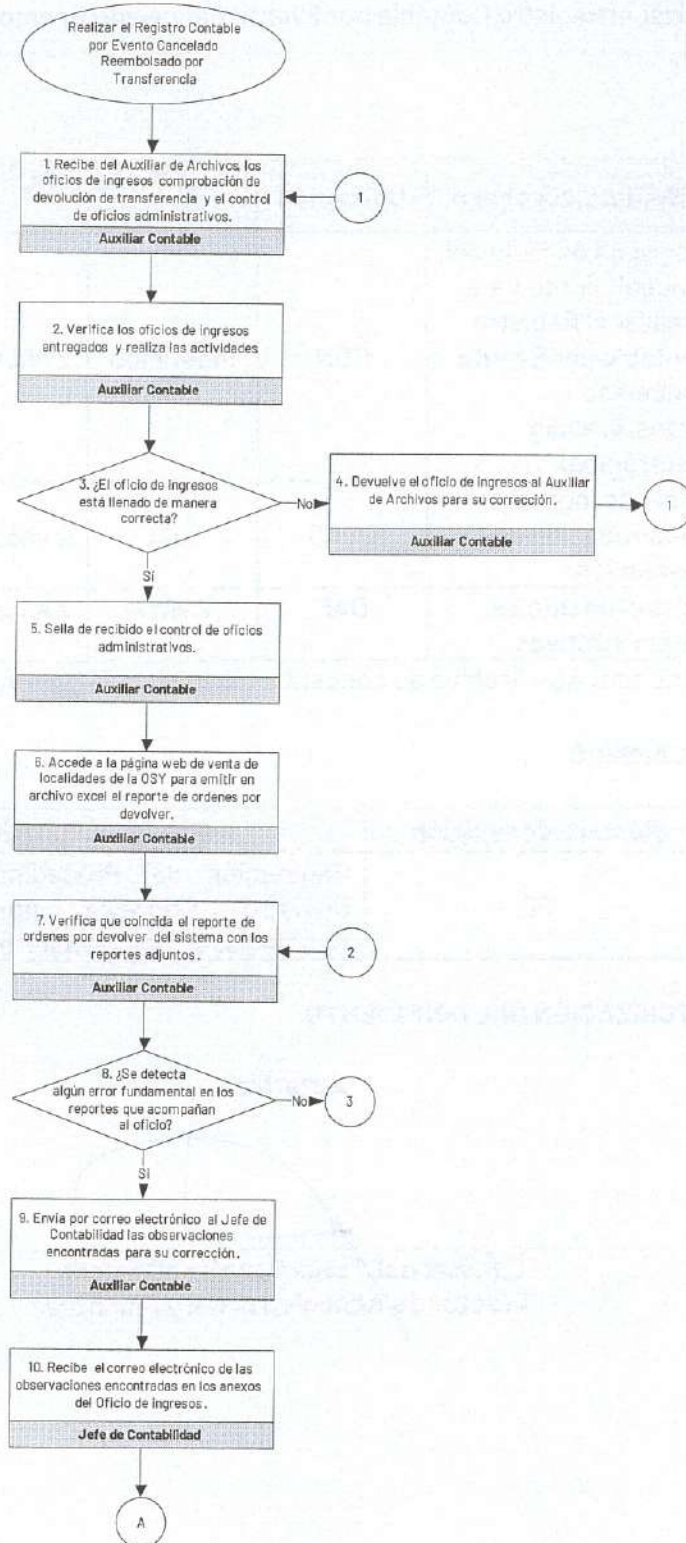


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia

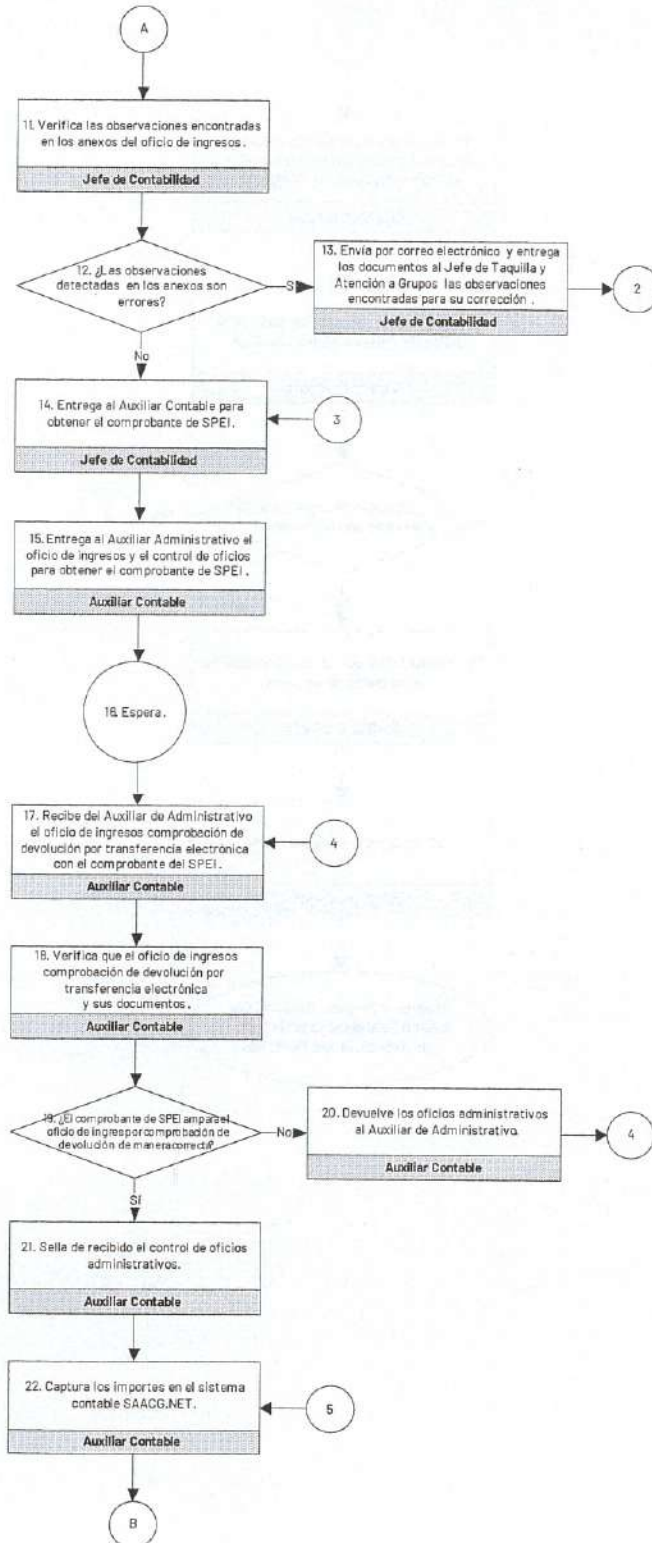
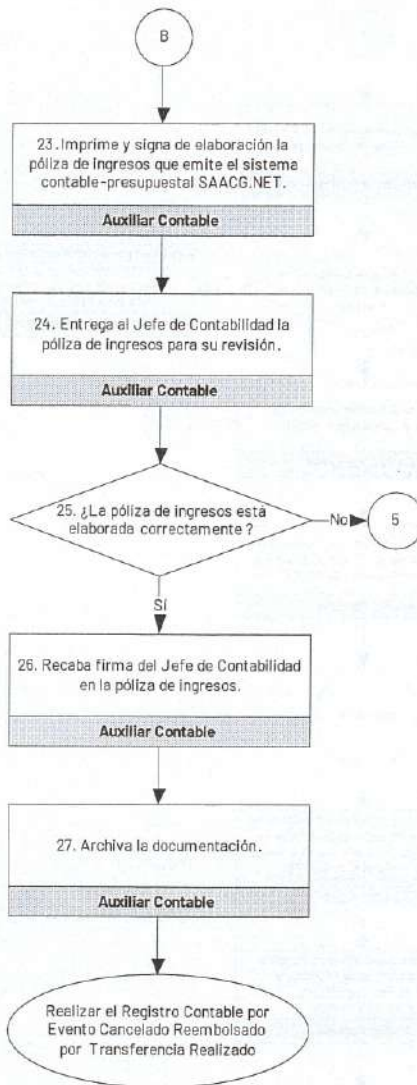


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia





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



Oficio de Ingresos Comprobación de Devolución

OFICIO DE INGRESOS



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

| | |
|---|------------------------------|
| Oficio No. | PE/FIGAROSY/DAF/DTAG/(1)/(2) |
| Asunto: | Comprobación de devolución |
| Mérida, Yucatán a (3) de (3) del (3) | |

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

Tipo de ingreso:

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <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 checked="" type="checkbox"/> | Otros: <u>Comprobación de devolución</u> |

MOTIVO DEL INGRESO

1. Por este medio, me permito hacer entrega de los comprobante de egresos por transferencia realizados el **(4)** de **(4)** de **(4)**; concepto de devolución de los boletos correspondientes a los conciertos cancelados de la Temporada **___(5)___** adquiridos mediante el esquema de (venta de abono, venta en línea -boletos entregados al cliente-, venta en línea -boletos no entregados al cliente), reflejados en los oficios de Devolución que se registraron:
Folio administrativo **__** con fecha de **(6)** de **(6)** de **(6)**

IMPORTE: ----- **SON:** -----

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

1. Bitácora de Taquilla ,Cfdi de egresos (___), Xml (___).(7)

| Realiza | Autoriza | V.º B.º |
|--------------------------|--|--|
| (8) Taquillero | (9) Jefe de taquilla y atención a grupos | (10) Director de Administración y Finanzas |

Oficio de Ingresos Comprobación de Devolución

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Descripción |
|-----|---|
| 1. | Número interno consecutivo del Departamento. |
| 2. | Año en curso. |
| 3. | Indicar la fecha de entrega del oficio (día, mes y año). |
| 4. | Indicar la fecha en la que se realizó los comprobantes (día, mes y año). |
| 5. | Indicar temporada o programa que hace referencia el reembolso. |
| 6. | Indicar la fecha referenciada del oficio de egreso correspondiente a los comprobantes que se entregan (día, mes y año). |
| 7. | Indicar la cantidad de CFDIS y xml que se entregan en el oficio. |
| 8. | Nombre completo del Taquillero (nombre(s), apellido paterno y apellido materno). |
| 9. | Nombre completo del Jefe de Taquilla y Atención a Grupos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno). |
| 10. | Nombre completo del Director de Administración y Finanzas (nombre(s), apellido paterno y apellido materno). |



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. |