



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



**Código**  
PR-DAF-TAG-02 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Vender Localidades en Línea

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-TAG-02 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Vender Localidades en Línea

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para vender localidades en línea, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el servicio a los usuarios.

**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; 29 Fracción A; y 30; del Código Fiscal de la Federación.  
Artículo 2; 34; y 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**

Factura: Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

Payworks: Motor de pagos especializado en alto volumen transaccional que permite aceptar operaciones con presencia de plástico (Tarjetas de crédito y débito VISA y Mastercard) que se descarga en archivo del portal bancario.

Venta en línea: Venta de boletos para los conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que se efectúan a través de la página electrónica (sitio web) [www.sinfonicadeyucatan.com.mx](http://www.sinfonicadeyucatan.com.mx)

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Taquilla y Atención a Grupos:

- 1.1 Vigilar diariamente el ingreso correspondiente a la venta de localidades a través de la página electrónica, sitio web, de la OSY.
- 1.2 Validar la información contenida en el oficio de ingresos por las ventas en línea del día.
- 1.3 Autorizar el oficio de ingresos por las ventas en línea realizadas.

2. Taquillero:

- 2.1 Generar los reportes de venta en línea.
- 2.2 Conciliar el archivo payworks del portal bancario con las ventas en línea registradas en el sistema.
- 2.3 Elaborar el oficio de ingresos por las ventas del día y reportar el ingreso de forma oportuna.

**Código**  
PR-DAF-TAG-02 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Vender Localidades en Línea

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Taquilla y Atención a Grupos

1. Recibe la notificación del Director de Comunicación y Medios sobre la habilitación de la página de venta en línea de la OSY.
2. Realiza el alta de los programas de la temporada en la página de internet para iniciar la venta al público.
3. Monitorea periódicamente la página de internet [www.sinfonicadeyucatan.com.mx](http://www.sinfonicadeyucatan.com.mx) una vez iniciada cada temporada con el fin de corroborar que funcione correctamente la venta en línea y valida:
  - Pestaña de acceso que diga "Tickets".
  - Letrero que indique que el cliente debe registrarse antes de realizar su compra.
  - Letrero que indique que la venta en línea estará suspendida 24 horas antes de cada evento.
4. ¿La página presenta errores en su funcionamiento?
  - Sí: Continúa con la actividad 5.
  - No: Continúa con la actividad 7.
5. Notifica al proveedor mediante correo electrónico de la falla que presenta la página y solicita su pronta resolución.
6. Espera a que el proveedor informe la resolución del problema en sistema e informa a los Taquilleros y al Director de Comunicación y Medios.
7. Informa al Director de Comunicación y Medios que todo está en correcto funcionamiento, debido a que es el quien gestiona el alta de la página para la venta al público.
8. Espera la realización de alguna venta en línea así como la copia del correo del Auxiliar Administrativo sobre la venta en línea realizada.

Taquillero

9. Solicita al Auxiliar Administrativo, mediante correo electrónico o vía telefónica, los archivos payworks de la venta en línea que han sido realizados.
10. Recibe los archivos payworks por parte del Auxiliar Administrativo y lo agrega al sistema de taquilla.

Nota: La información de los días viernes, sábado y domingo se solicita los martes debido a que los días lunes, la taquilla no se apertura; en este caso, la entrega de información se realiza el día martes.
11. Imprime el corte de caja de venta en línea del sistema de ventas y verifica la lista de órdenes.
12. Concilia en el sistema el archivo payworks enviado por el Auxiliar Administrativo con las ventas en línea registradas en el sistema.

Nota: La información de los días viernes, sábado y domingo se concilia los martes debido a que los días lunes, la taquilla no se apertura; debido a esto, de 3 a 4 días son conciliados y facturados en la misma fecha, sin embargo, la venta se encuentra reflejada efectivamente en el día que corresponde.
13. ¿El monto total de las ventas en línea coincide con reporte bancario?
  - Sí: Continúa con la actividad 15.

**Código**  
**PR-DAF-TAG-02 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**20/07/2022**

Procedimiento para Vender Localidades en Línea

- No: Continúa en la actividad 14.
  - 14. Notifica por llamada telefónica al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos y solicita la aclaración a más tardar al día siguiente, dependiendo de la situación. Regresa a la actividad 12.
  - 15. Genera el archivo .pdf y .xml por la factura total del corte de venta en línea y en caso de existir para el cliente.
  - 16. Imprime la o las facturas generadas.
  - 17. 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 individual al cliente de venta en línea (en caso de existir)
    - Factura al público en general por las ventas en línea
    - Factura individual al cliente de venta de streaming (en caso de existir)
    - Factura al público en general por las ventas de streaming
  - 18. 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 del oficio, recaba la firma de recibido al Jefe de Taquilla y Atención a Grupos para dejar evidencia en una bitácora de entregas que contiene la hora, firma y nombre de quien recibe.
- Jefe de Taquilla y Atención a Grupos
- 19. 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
  - 20. Coteja los cortes de venta en línea y streaming con las facturas, con el fin de comprobar cada uno de los folios de compra generados en la venta del día.
  - 21. ¿El oficio de ingresos y su anexo están completos y correctos?
    - Sí: Continúa con la actividad 23.
    - No: Continúa con la actividad 22.
  - 22. Devuelve al Taquillero para su corrección. Regresa a la actividad 17
  - 23. Firma de autorizado en el F-PR-RCT-05 Oficio de Ingresos y en los demás documentos firma de visto bueno o verificado.
  - 24. Entrega al Taquillero el F-PR-RCT-05 Oficio de Ingresos al finalizar la revisión.
- Taquillero
- 25. Recibe y fotocopia el F-PR-RCT-05 Oficio de Ingresos y sus anexos en un tanto.
  - 26. Entrega al Auxiliar de Archivos el F-PR-RCT-05 oficio de ingresos, en original y una copia.

**Código**  
PR-DAF-TAG-02 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Vender Localidades en Línea

Nota: Al realizar la entrega del oficio recaba la firma de recibido al Auxiliar de Archivos para dejar evidencia en una bitácora de entregas que contiene la hora, firma y nombre de quien recibe.

27. Espera la validación del Auxiliar de Archivos.

28. Recibe del Auxiliar de Archivos el 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
Localidades vendidas en línea	$(\text{Total de localidades vendidas en línea} / \text{Total de localidades vendidas}) * 100$	Porcentaje	2 veces por semana	30%

### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Vender Localidades en Línea	TAG	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RCT-05	Oficio de Ingresos	TAG	2 años	2 años	8 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 Vender Localidades en Línea.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Vender Localidades en Línea (Apartado IV. Definiciones, V.Responsabilidades y Apartado VI. Descripción del Procedimiento).

**Código**  
PR-DAF-TAG-02 R01

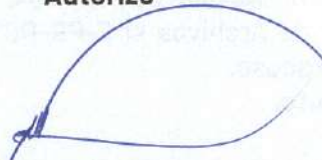
**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Vender Localidades en Línea

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
Director de Administraciones y Finanzas








Diagrama de Flujo del Procedimiento para Vender Localidades en Línea

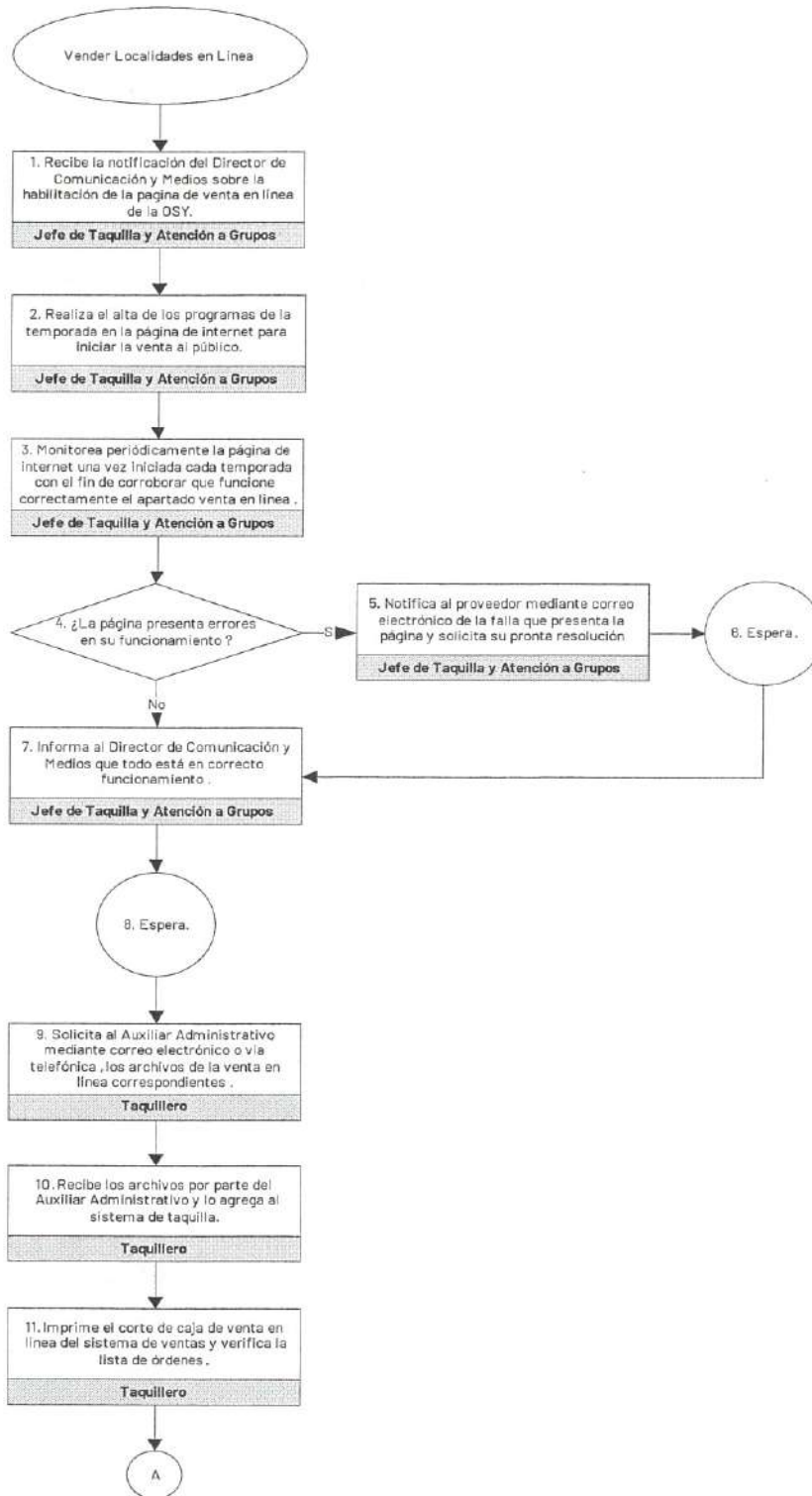


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Vender Localidades en Línea

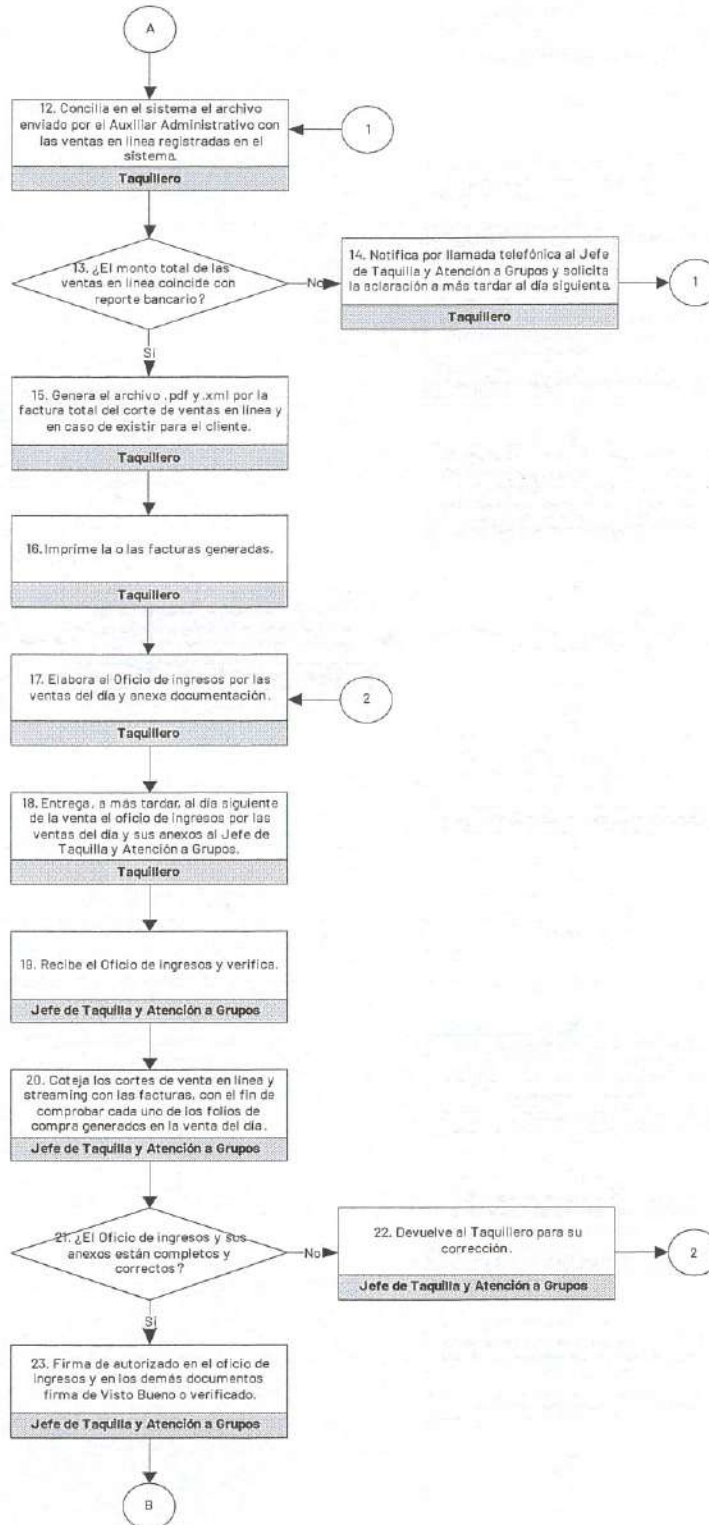
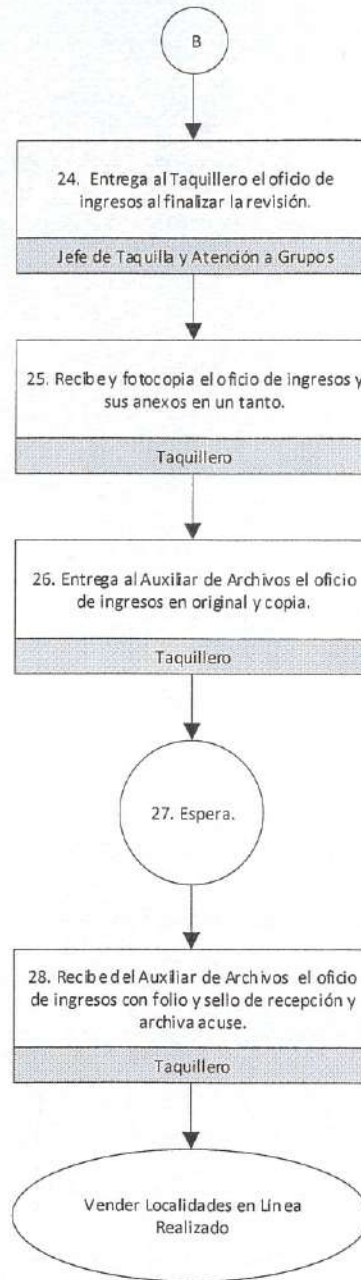




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Vender Localidades en Línea





Oficio de Ingresos

**OFICIO DE INGRESOS**

<b>Oficio No.</b>	PE/FIGAROSY/(1)/(2)/(3)/201X
<b>Asunto:</b>	(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)

<b>Realiza</b>	<b>Autoriza</b>	<b>V.º B.º</b>
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.