

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CON-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“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 SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CON-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
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 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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 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. 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 el llenado correcto del F-PR-RCT-05 Oficio de ingresos entregados.
3. Revisa que los oficios de ingresos estén listados en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y detecta posibles errores fundamentales en los comprobantes que acompañan al F-PR-RCT-05 Oficio de ingresos.

"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 SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-CON-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades			

4. ¿El F- PR-RCT-05 Oficio de ingresos está llenado de manera correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
 5. Devuelve el F- PR-RCT-05 Oficio de ingresos al Auxiliar de Archivos para su corrección. Regresa a la actividad 1.
 6. Sella de recibido el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos, incluyendo la leyenda "información completa y validada".
 7. Accede a la página web de venta de localidades de la OSY para emitir en archivo excel el reporte de generación de facturas.
 8. Guarda en el equipo de cómputo el reporte de generación de facturas en archivo excel de manera diaria.
 9. 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
 10. ¿Se detecta algún error fundamental en los reportes que acompañan al oficio?
 - No: Continúa en la actividad 17.
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 11. Envía por correo electrónico al Jefe (a) de Contabilidad las observaciones encontradas para su corrección.
- Jefa / Jefe de Contabilidad
12. Recibe correo electrónico de las observaciones encontradas en los anexos del F-PR-RCT-05 Oficio de ingresos.
 13. Verifica las observaciones encontradas en los anexos del F-PR-RCT-05 Oficio de ingresos.
 14. ¿Las observaciones detectadas en los anexos son errores?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 16.
 15. Envía por correo electrónico al Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos, con copia al Director (a) de Administración y Finanzas, las observaciones encontradas para su corrección y entrega los documentos al Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos. Regresa a la actividad 9.

"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 SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CON-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades		

16. Entrega al Auxiliar Contable para su registro contable. Continúa con la Actividad 22.
17. 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 (a) de Taquilla y Atención a Grupos.
18. Coteja el reporte mensual de órdenes de compra con los importes de ingresos registrados en el sistema SAACG.NET.
19. ¿Los importes de los ingresos registrados en SAAGC.NET coinciden con el reporte mensual de órdenes de compra?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa a la actividad 20.
20. Solicita al Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos que atienda y solvante las diferencias generadas. Regresa a la actividad 17.
21. Recaba la firma del Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos y el suscribe el reporte mensual de órdenes de compra de conformidad.

Auxiliar Contable

22. Captura los importes en el sistema contable-presupuestal SAAGC.NET.
23. Imprime y signa de elaboración la póliza de ingresos que emite el sistema contable-presupuestal SAACG.NET.
24. Entrega al Jefe (a) 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 (a) de Contabilidad en la póliza de ingresos.
27. Archiva la documentación.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

"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 SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CON-04 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades		

VII. 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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

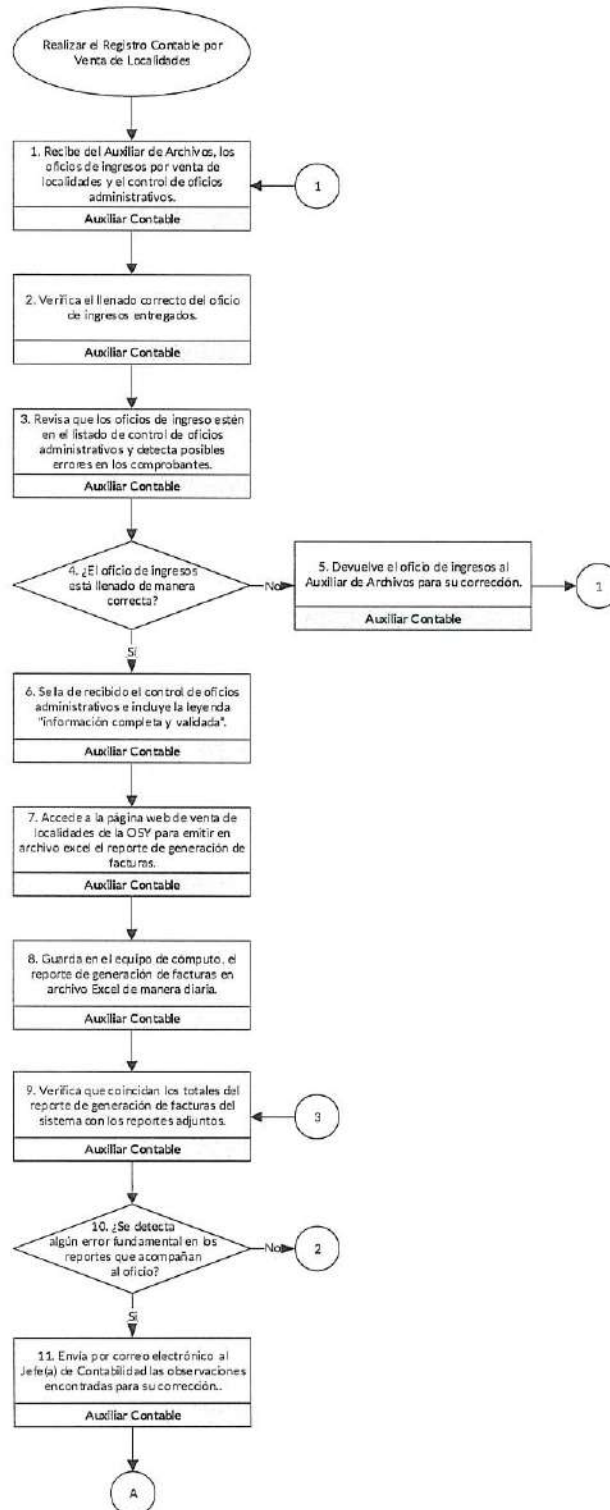
Autorizó



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 Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades



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

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

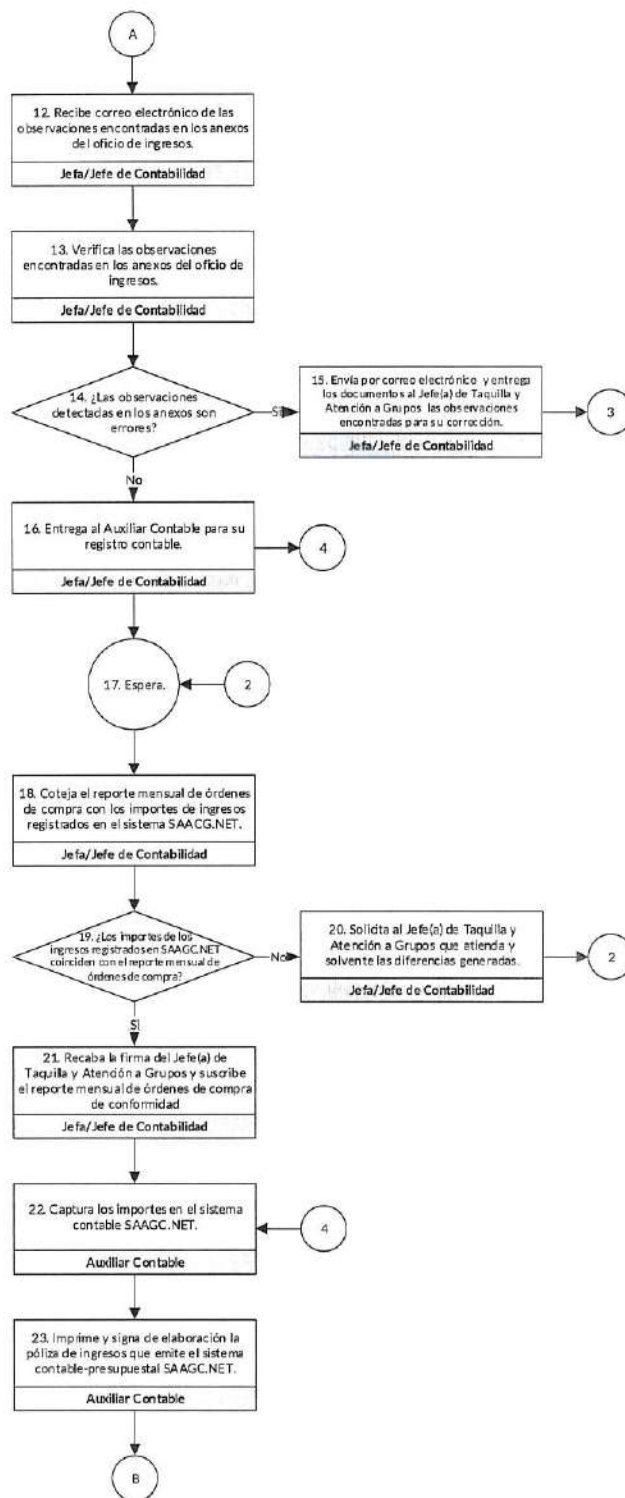
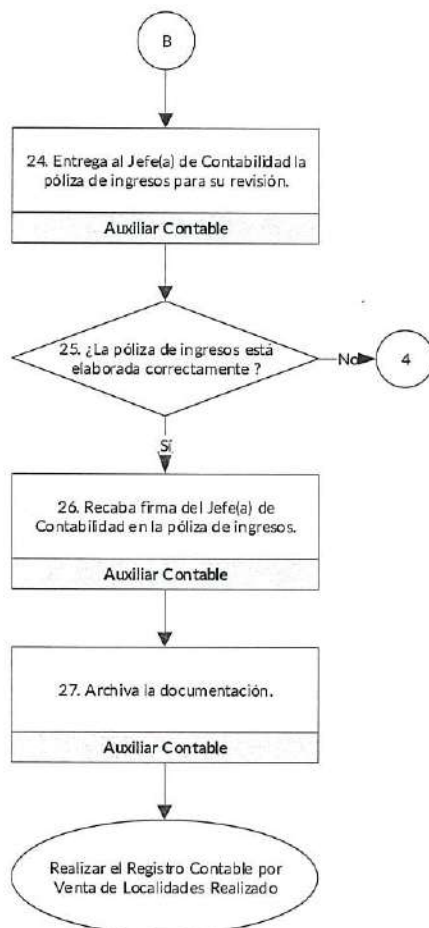


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades



Control de Oficios Administrativos

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Oficio de Ingresos		

OFICIO DE INGRESOS



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

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

Tipo de ingreso: (6)

☐	Ingresos en taquilla de teatro	☐	Subsidio ordinario (Cuenta por pagar)
☐	Ingresos en punto de venta alterno	☐	Ampliación presupuestal (Cuenta por pagar)
☐	Ingresos por venta en línea	☐	Reducción del presupuesto de ingresos
☐	Ingresos por espacios publicitarios	☐	Beneficios fiscales
☐	Aportación del Patronato de la OSY	☐	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(a) 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(a) de Administración y Finanzas.