

 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-15 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo		

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.”

Código
PR-DAF-CON-15 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el registro contable por evento cancelado reembolsado en efectivo, 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 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

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 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.

Identificación oficial: Documento con validez oficial que demuestre el nombre de una persona.

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

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable

1. Recibe del Auxiliar de Archivos, F-PR-RRM-02 los Oficios de ingresos comprobación de devolución de efectivo y el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.

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

Código
PR-DAF-CON-15 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo

2. Verifica los oficios de ingresos comprobación de devolución de efectivo que contengan los siguientes documentos:
 - Corte de caja de taquilla.
 - Hoja del sistema de efectivo con nombre y firma.
 - Copia de identificación oficial.
 - CFDI de egreso.
 - XML de CFDI de egreso.
 - Boletos originales y copia.
 3. ¿El oficio administrativo por devolución de efectivo esta llenado de manera correcta?
 - Sí: 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?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 14.
 9. Envía por correo electrónico al Jefe(a) de Contabilidad las observaciones encontradas para su corrección.
- Jefa / 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 efectivo.
 11. Verifica las observaciones encontradas en los anexos del F-PR-RRM-02 Oficio de ingresos comprobación de devolución en efectivo.
 12. ¿Las observaciones detectadas en los anexos son errores?
 - No: Continúa en la actividad 14.
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 13. 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 7.
 14. Entrega al Auxiliar Contable para su registro contable.

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

Código
PR-DAF-CON-15 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo

Auxiliar Contable

15. Espera que el Auxiliar de Archivos entregue el F-PR-RRE-02 Oficio administrativo fichas de depósito por devolución de efectivo como comprobante del saldo no usado de los cheques para devolución de efectivo a los clientes.
 16. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-RRE-02 Oficio administrativo fichas de depósito por devolución de efectivo.
 17. Verifica que el F-PR-RRE-02 Oficio administrativo fichas de depósito por devolución de efectivo contenga la siguiente información:
 - Número de cheque por comprobar
 - Ficha de depósito.
 18. ¿El F-PR-RRE-02 Oficio administrativo fichas de depósito por devolución de efectivo está completado de manera correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 20.
 - No: Continúa en la actividad 19.
 19. Devuelve los oficios administrativos al Auxiliar de Archivos para su corrección. Regresa a la actividad 16.
 20. Sella de recibido el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
 21. Captura los importes en el sistema contable-presupuestal SAACG.NET.
 22. Imprime y signa de elaboración la póliza de ingresos que emite el sistema contable-presupuestal SAACG.NET.
 23. Entrega al Jefe(a) de Contabilidad, la póliza de ingresos para su revisión.
 24. ¿La póliza de ingresos está elaborada correctamente?
 - No: Regresa a la actividad 21.
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 25. Recaba firma del Jefe(a) de Contabilidad en la póliza de ingresos.
 26. Archiva la documentación.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
CFDI timbrados	(Número de órdenes de venta devueltos a clientes / (Total de órdenes de venta por devolver) *100	Porcentaje	Diario	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-15 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo		

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 Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo.	CON	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RRE-02	Oficio Administrativo Fichas de Depósito por Devolución de Efectivo.	DTAG	1 año	2 años	4 años	Eliminar
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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

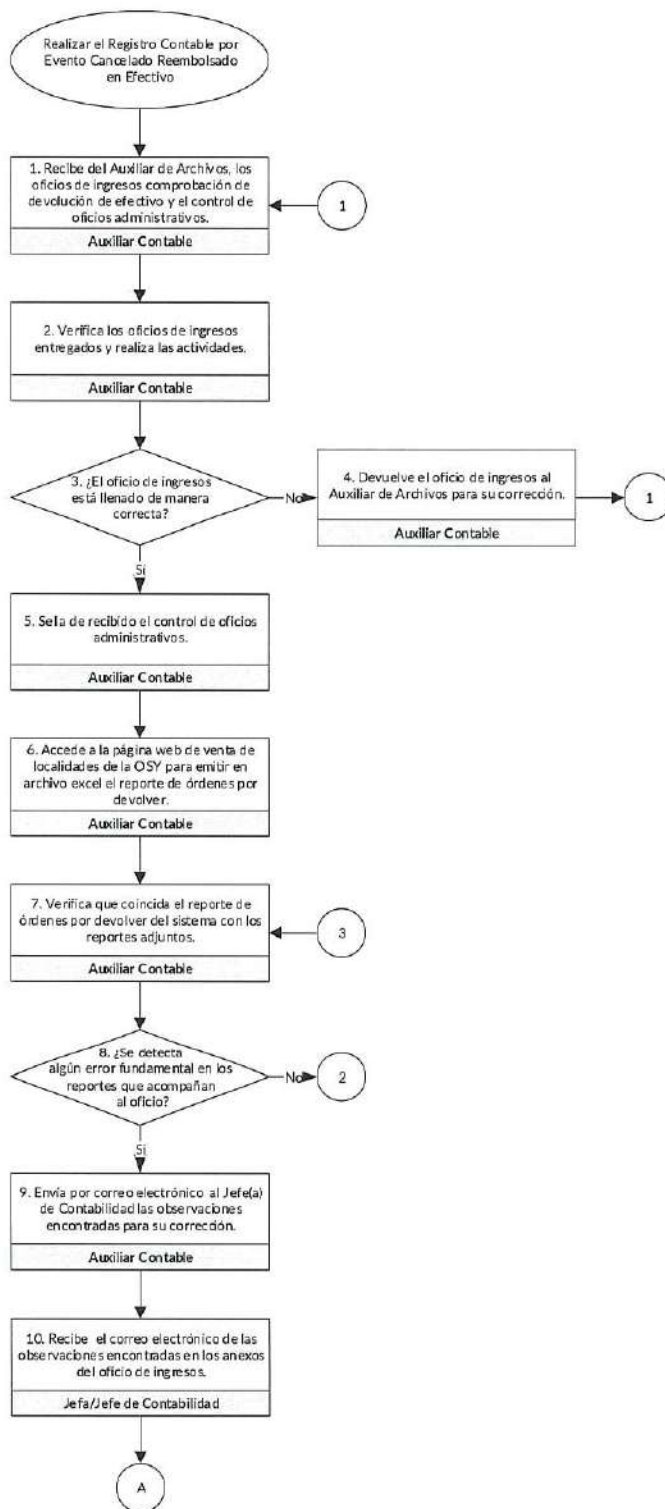
Autorizó



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 Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado
Reembolsado en Efectivo**

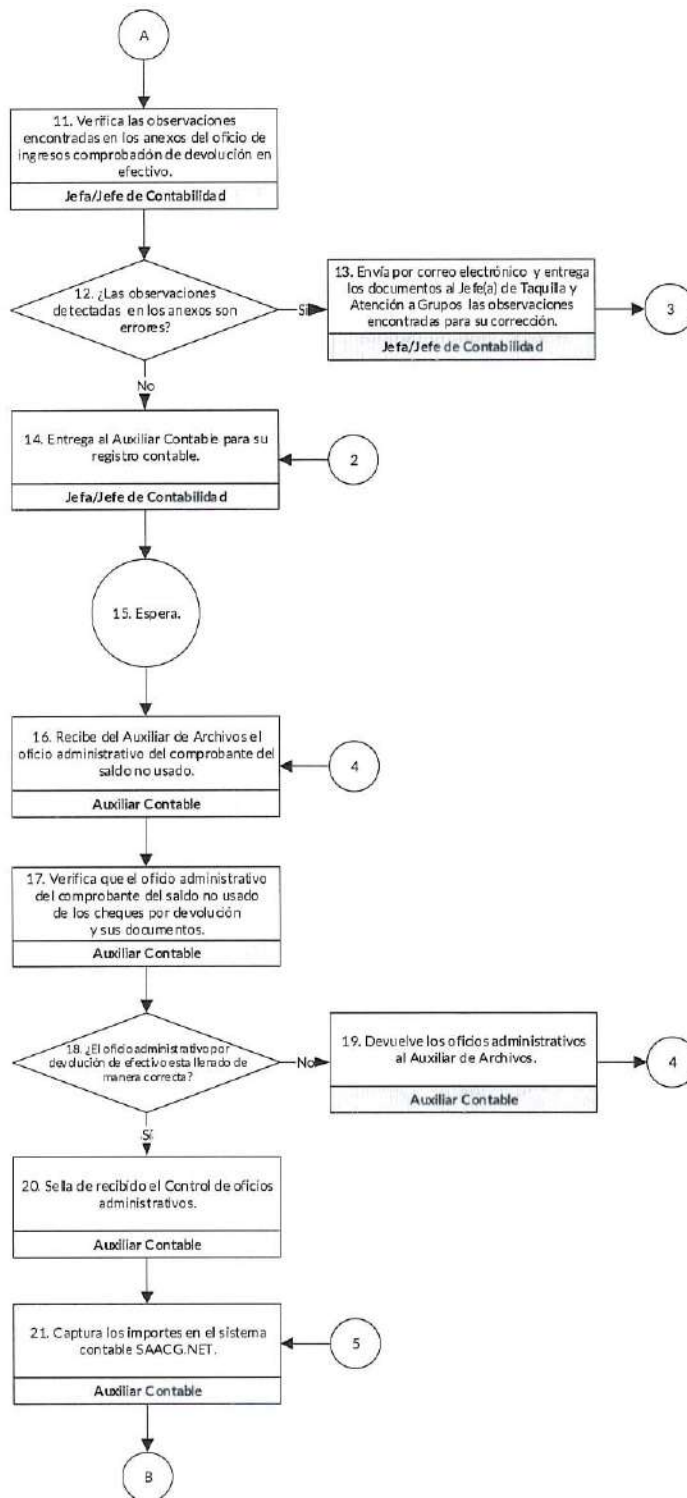
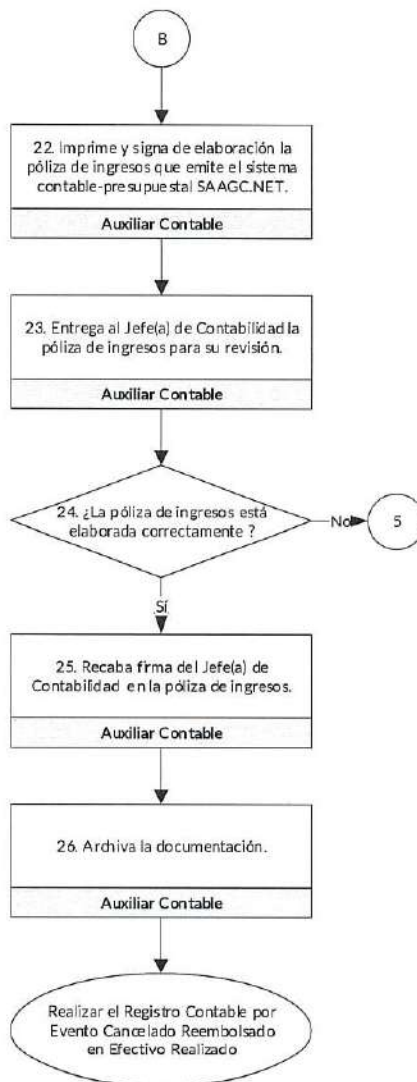


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Oficio Administrativo Fichas de Depósito por Devolución de Efectivo.		

OFICIO ADMINISTRATIVO



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE
DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN

Oficio No.	FIGAROSY/DAF/DTAG/(1)/A/(2)
Asunto:	Fichas de depósito por devolución de efectivo
Mérida, Yucatán a	(3) de (3) de (3)

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

☐ Solicitud de pago	☐ Reembolso de gasto	☐ Comprobación de pago
☐ Impuestos y retenciones	☐ Incidencias, alta y baja de personal	☒ Otros: Fichas de depósito por Devolución de efectivo

Forma de pago: Cheque ☐ Transferencia bancaria ☐ No aplica ☒

Proveedor: Número de CFDI:

JUSTIFICACIÓN	
Por este medio envío la ficha de depósito por concepto de saldo no usado del cheque -(4)--, solicitado en el oficio administrativo --(5)-- con fecha a -(6)- de -(6)- de -(6)-.	
IMPORTE: \$ -----(7)	SON: -----(8)----- pesos 00/100 M.N.
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN	
Ficha de depósito original y copia.	

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas
DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA

Número de operación bancaria:		Fecha de operación:	
Cuenta origen:		Cuenta destino:	

DATOS DE CHEQUE

Número de cheque:		Número de cuenta:		Fecha de cheque:	
-------------------	----------------------	-------------------	----------------------	------------------	----------------------

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas			
Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(9) Jefe(a) de Taquilla y Atención a Grupos	(10) Director(a) de Administración y Finanzas	(10) Director(a) de Administración y Finanzas	(11) Director(a) General

Oficio Administrativo Fichas de Depósito por Devolución de Efectivo.

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 el número del cheque que se referencia.
5.	Indicar el número de oficio en el cual se solicitó el cheque (día, mes y año).
6.	Indicar la fecha del oficio en el cuál se solicitó el cheque.
7.	Indicar el importe del cheque en números.
8.	Indicar el importe del cheque en letras.
9.	Nombre completo del Jefe(a) de Taquilla y Atención a Grupos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
10.	Nombre completo del Director(a) de Administración y Finanzas (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
11.	Nombre completo del Director(a) General (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).

OFICIO DE INGRESOS



Oficio No.	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:

☐	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: <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(a)	(9) Jefe(a) de taquilla y atención a grupos	(10) Director(a) 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(a) (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
9.	Nombre completo del Jefe(a) de Taquilla y Atención a Grupos (nombre(s), apellido paterno y apellido materno).
10.	Nombre completo del Director(a) 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.