

 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-16 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
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-16 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

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 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.

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. 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.

“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-16 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia			

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(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 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?
 - 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 obtener el comprobante de SPEI.
- Auxiliar Contable**
15. Entrega al Auxiliar Administrativo(a), el F-PR-RRM-02 los oficios de ingresos comprobación de devolución por transferencia electrónica y el F-PR-RDA-01 Control de oficios

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

Código
PR-DAF-CON-16 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

- administrativos, para que adjunte el comprobante de SPEI de respalda la devolución de cada cliente.
16. Espera que entregue el Auxiliar Administrativo(a), 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(a), 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(a) 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(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
CFDI timbrados	$\left(\frac{\text{Número de órdenes de venta devueltos a clientes}}{\text{Total de órdenes de venta por devolver}} \right) * 100$	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-16 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia			

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 (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.

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 por Transferencia.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

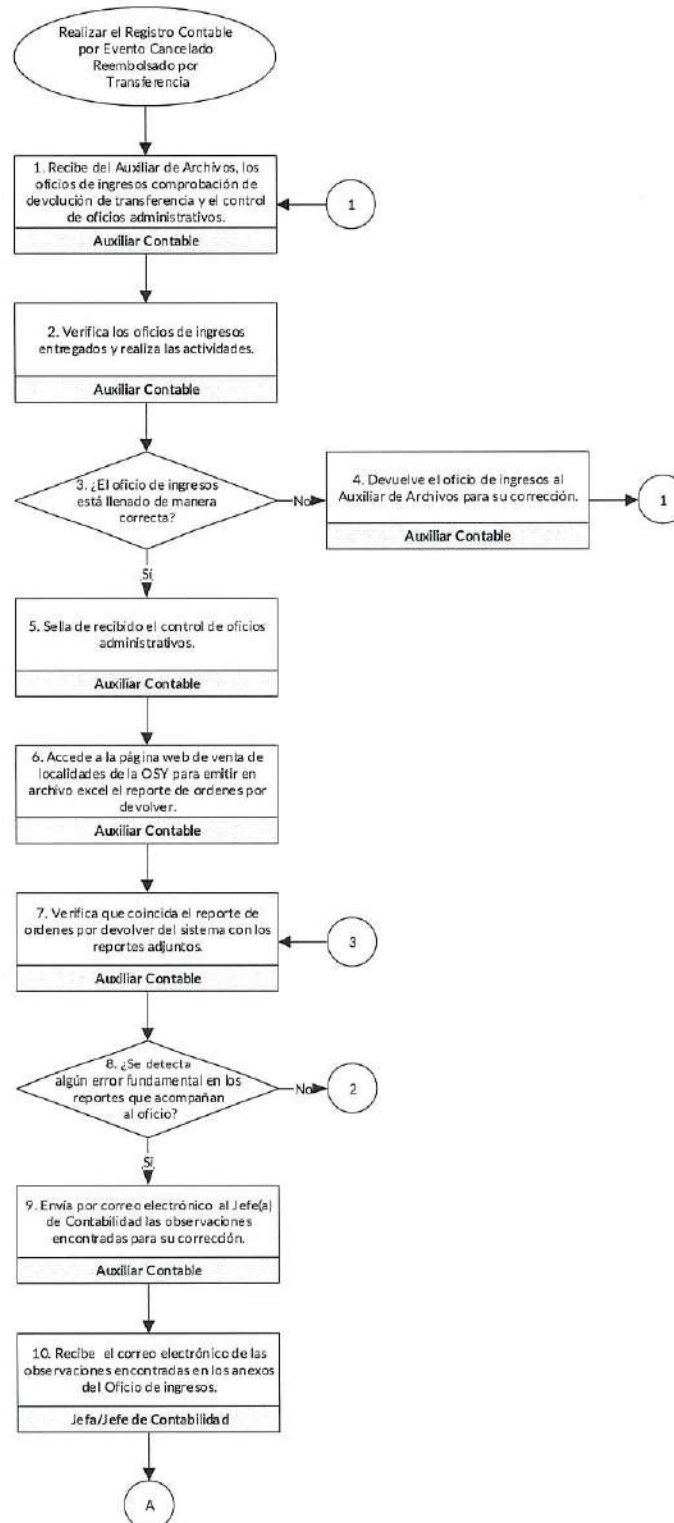
Autorizó



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 por Transferencia**



"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 por Transferencia**

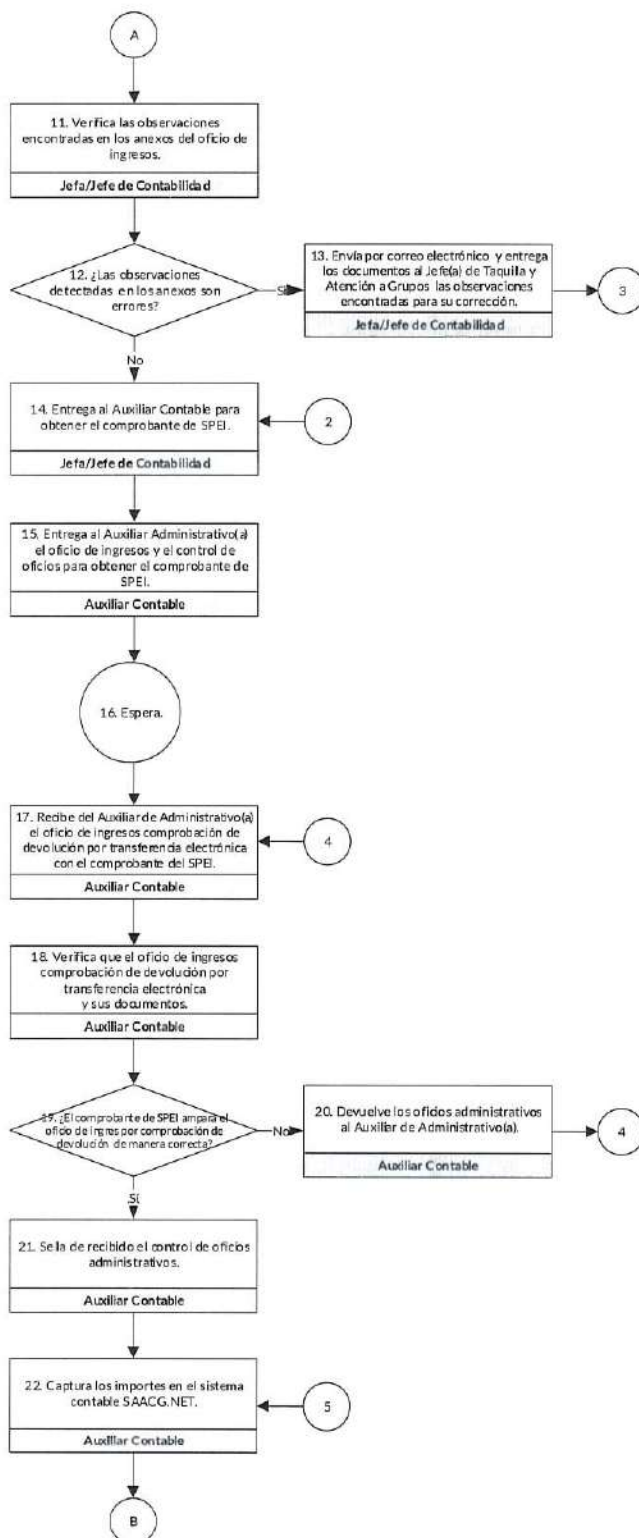
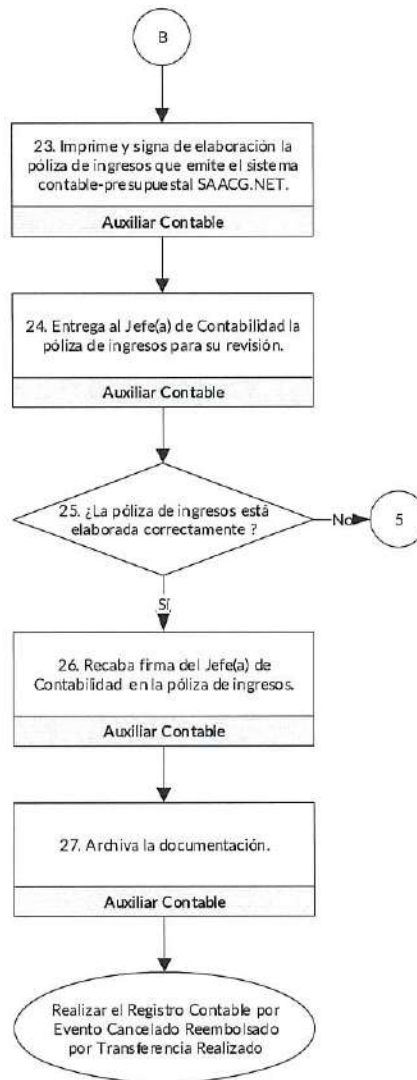


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado
Reembolsado por Transferencia



OFICIO DE INGRESOS



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030

FIGAROSY

FIDEICOMISO GARANTE
DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN

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 alternativo	☐	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: Comprobación de devolución

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.