

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-FGO-DAF-04 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Financieros		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
IV.	DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
VI.	INDICADOR	19
VII.	ANEXOS	26
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	26
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	26

“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 PA-FGO-DAF-04 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Financieros		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para administrar recursos financieros que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, a través del Departamento de Contabilidad, el Departamento de Taquilla y Atención a Grupos y la propia Dirección de Administración y Finanzas, que contempla movimientos presupuestales, ingresos y egresos, fondo fijo, reembolso y comprobación de gastos pagos, movimientos bancarios, movimientos contables y control de documentos, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos financieros correspondientes.

II. ALCANCE

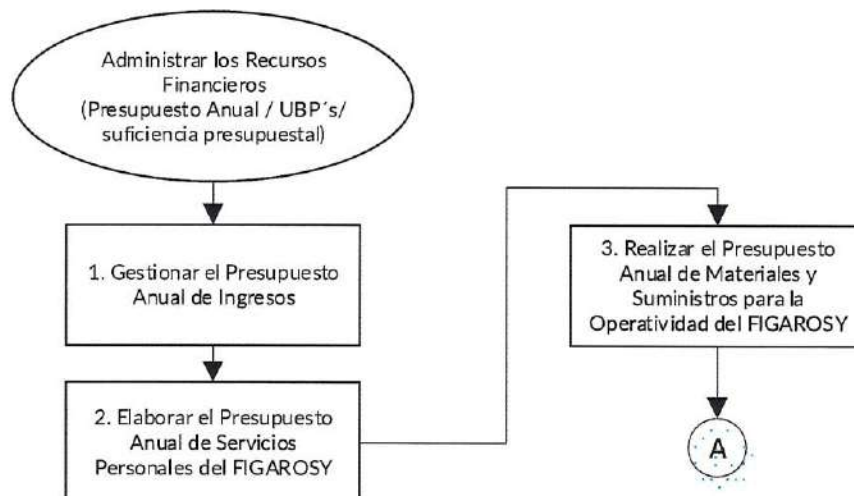
Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. DEFINICIONES

FIGAROSY / Fideicomiso: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



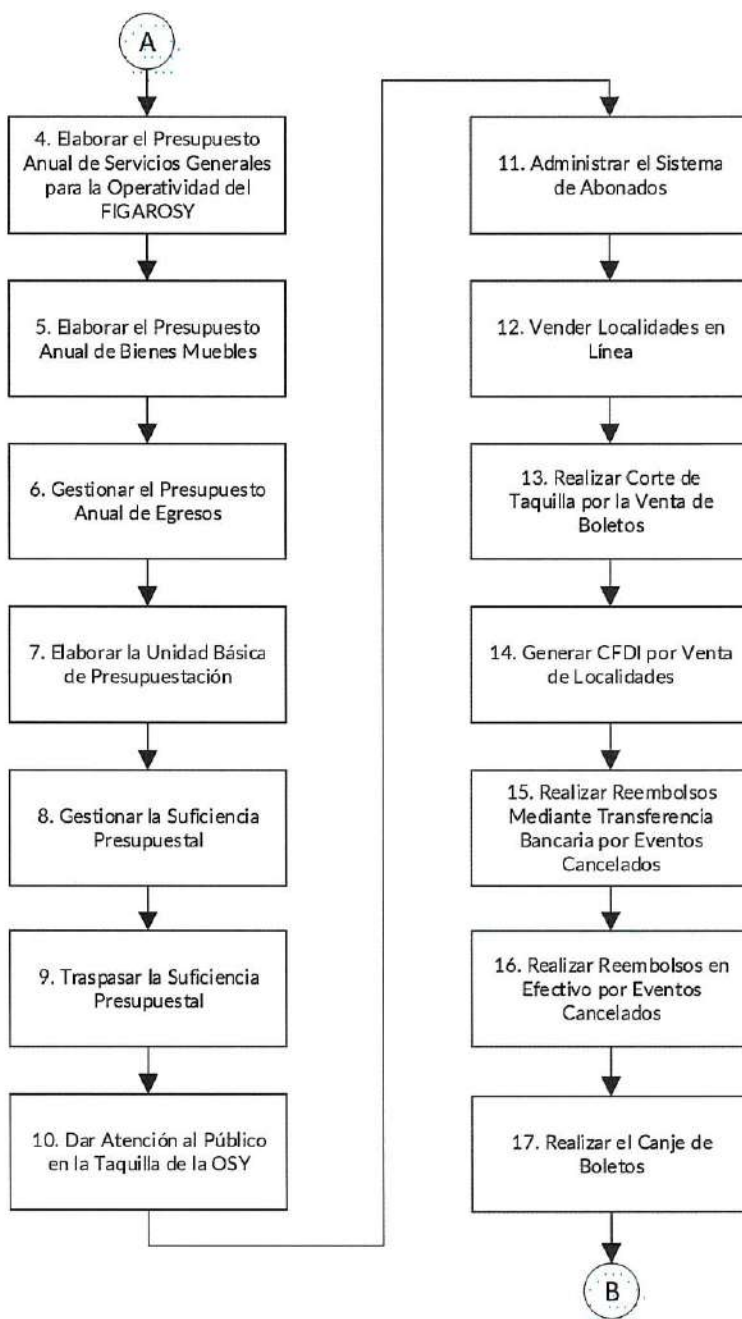
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros



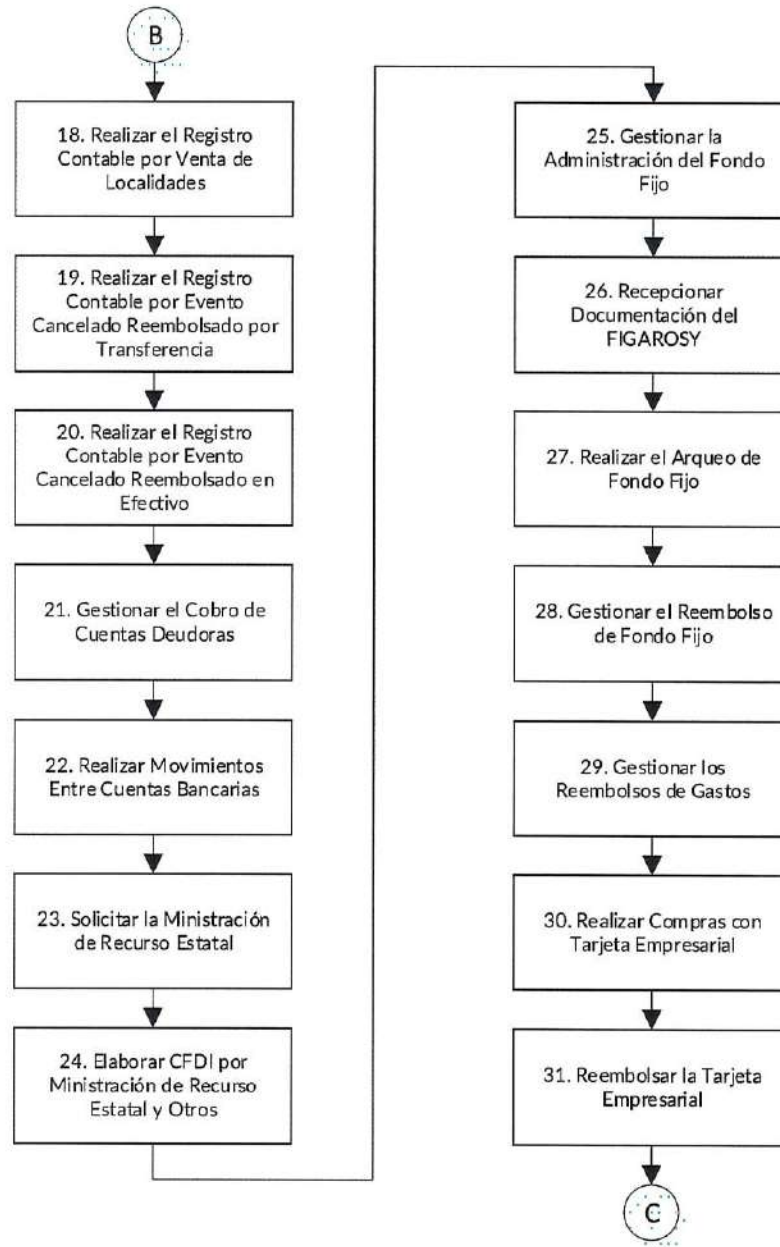
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

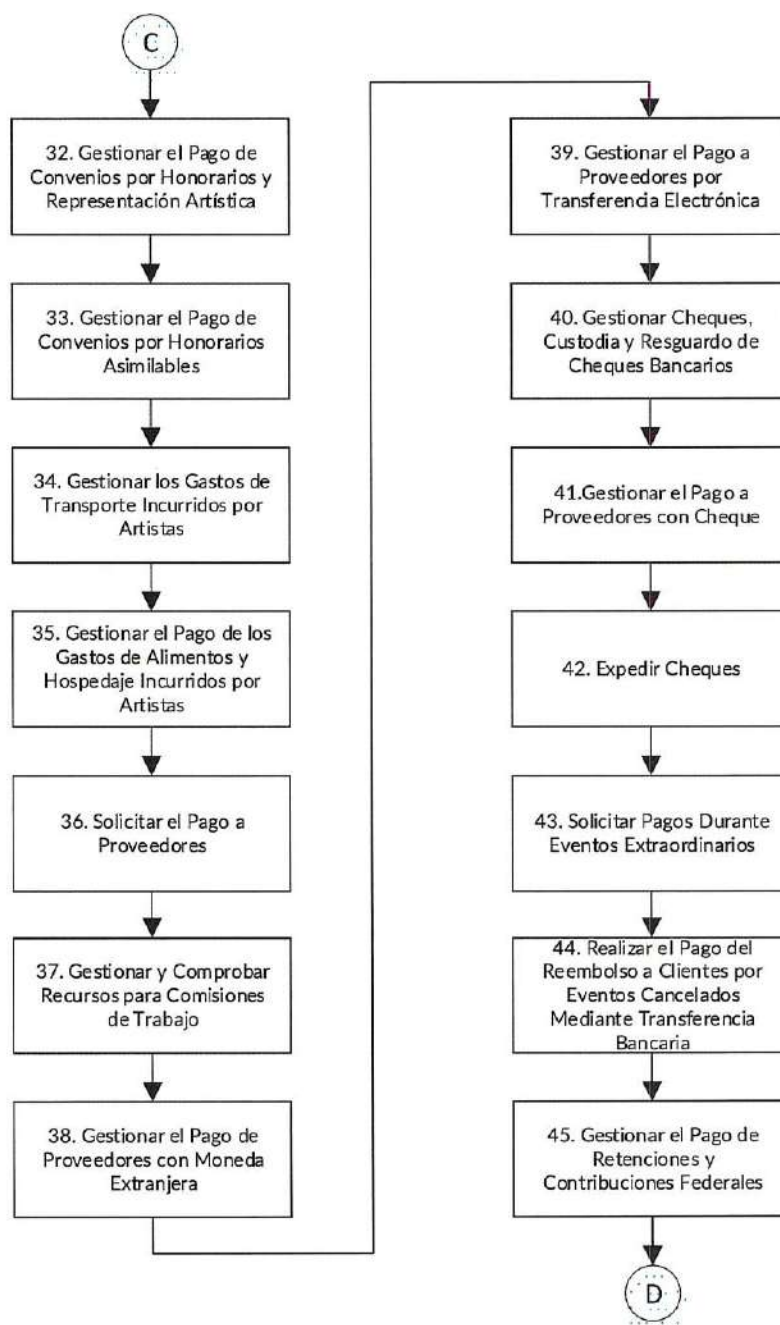
Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros



“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 PA-FGO-DAF-04 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar Recursos Financieros			



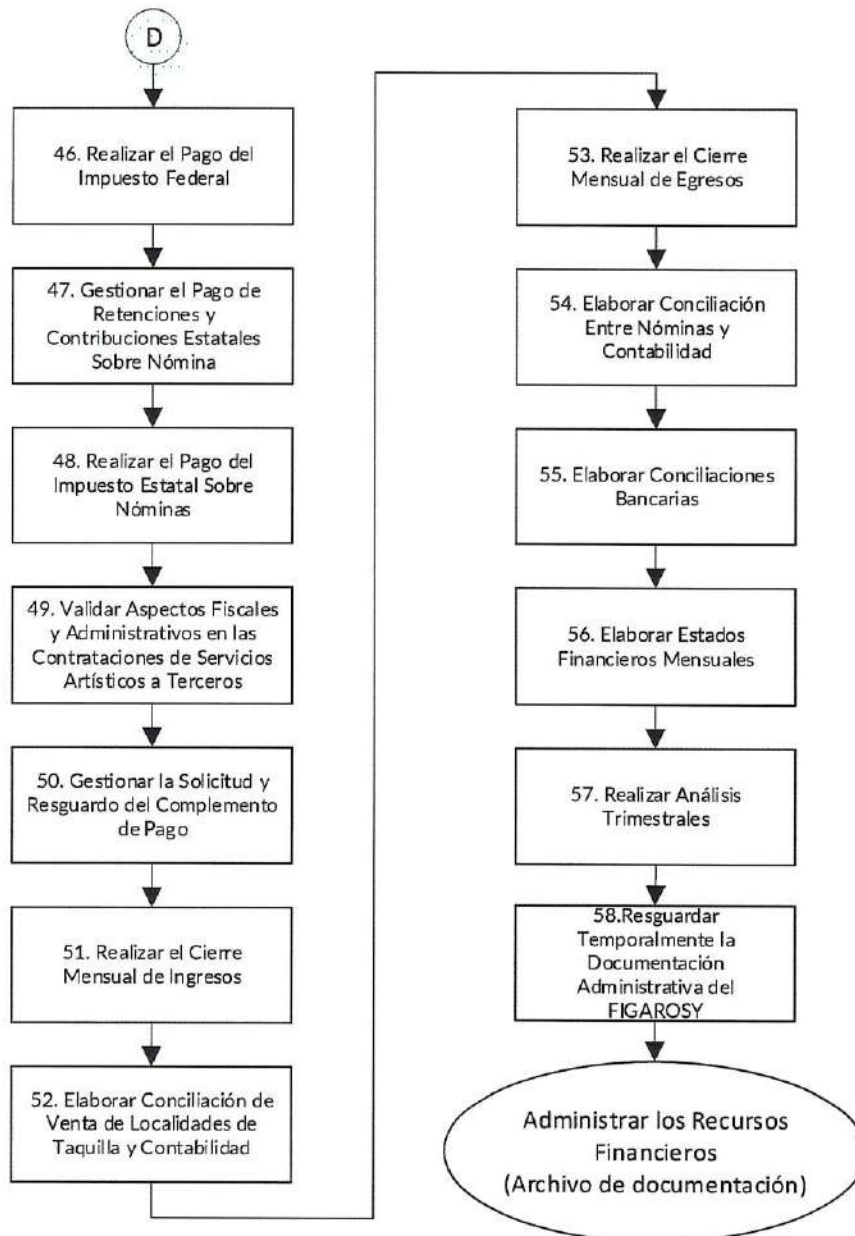
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros



“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 PA-FGO-DAF-04 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Financieros		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Gestionar el Presupuesto Anual de Ingresos</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el presupuesto anual de ingresos con la finalidad, de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-01)	Dirección de Administración y Finanzas
2. <u>Elaborar el Presupuesto Anual de Servicios Personales del FIGAROSY</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar el presupuesto anual de servicios personales del FIGAROSY con la finalidad de estandarizar y eficientar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-02)	Dirección de Administración y Finanzas
3. <u>Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY</u> Establecer las actividades a seguir para realizar el presupuesto anual de materiales y suministros para la operatividad del FIGAROSY, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-03)	Dirección de Administración y Finanzas
4. <u>Elaborar el Presupuesto Anual de Servicios Generales para la Operatividad del FIGAROSY</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar el presupuesto anual de servicios generales para la operatividad del FIGAROSY, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la presupuestación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-04)	Dirección de Administración y Finanzas

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

5. <u>Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar el presupuesto anual de bienes muebles, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su presupuestación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-05)	Dirección de Administración y Finanzas
6. <u>Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el presupuesto anual de egresos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-06)	Dirección de Administración y Finanzas
7. <u>Elaborar la Unidad Básica de Presupuestación</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar la Unidad Básica de Presupuestación, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-07)	Dirección de Administración y Finanzas
8. <u>Gestionar la Suficiencia Presupuestal</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar la suficiencia presupuestal, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-10)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
9. <u>Traspasar la Suficiencia Presupuestal</u> Establecer las actividades necesarias para traspasar la suficiencia presupuestal, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-13)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad

“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 PA-FGO-DAF-04 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar Recursos Financieros			

10. <u>Dar Atención al Público en la Taquilla de la OSY</u> Establecer las actividades necesarias para dar atención al público en la taquilla de la OSY, con la finalidad de estandarizar y efficientar el servicio a los usuarios.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-TAG-01)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Taquilla y Atención a Grupos
11. <u>Administrar el Sistema de</u> Establecer las actividades necesarias para administrar el sistema de abonados, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-TAG-04)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Taquilla y Atención a Grupos
12. <u>Vender Localidades en Línea</u> Establecer las actividades necesarias para vender localidades en línea, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el servicio a los usuarios.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-TAG-02)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Taquilla y Atención a Grupos
13. <u>Realizar Corte de Taquilla por la Venta de Boletos</u> Establecer las actividades necesarias para realizar corte de taquilla por la venta de boletos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-TAG-03)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Taquilla y Atención a Grupos
14. <u>Generar CFDI por Venta de Localidades</u> Establecer las actividades necesarias para generar CFDI por venta de localidades, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-TAG-06)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Taquilla y Atención a Grupos

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

15. <u>Realizar Reembolsos Mediante Transferencia Bancaria por Eventos Cancelados</u> Establecer las actividades necesarias para realizar reembolsos mediante transferencia bancaria por eventos cancelados, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-TAG-07)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Taquilla y Atención a Grupos
16. <u>Realizar Reembolsos en Efectivo por Eventos Cancelados</u> Establecer las actividades necesarias para realizar reembolsos en efectivo por eventos cancelados, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-TAG-08)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Taquilla y Atención a Grupos
17. <u>Realizar el Canje de Boletos</u> Establecer las actividades necesarias para realizar el canje de boletos por eventos cancelados o por indicación de una autoridad con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-TAG-09)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Taquilla y Atención a Grupos
18. <u>Realizar el Registro Contable por Venta de Localidades</u> Establecer las actividades necesarias para realizar el registro contable por venta de localidades, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-04)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
19. <u>Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado por Transferencia</u> Establecer las actividades necesarias para realizar el registro contable por evento cancelado reembolsado por transferencia, con la finalidad de	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-16)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

unificar criterios y estandarizar su aplicación.		
20. <u>Realizar el Registro Contable por Evento Cancelado Reembolsado en Efectivo</u> 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.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-15)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
21. <u>Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el cobro de cuentas deudoras, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-06)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
22. <u>Realizar Movimientos Entre Cuentas Bancarias</u> Establecer las actividades necesarias para realizar los movimientos entre cuentas bancarias con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-09)	Dirección de Administración y Finanzas
23. <u>Solicitar la Ministración de Recurso Estatal</u> Establecer las actividades necesarias para solicitar la ministración de recurso estatal, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-20)	Dirección de Administración y Finanzas
24. <u>Elaborar CFDI por Ministración de Recurso Estatal y Otros</u> Establecer las actividades a seguir en el procedimiento para elaborar CFDI por ministración de recurso estatal y otros, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-14)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

25. <u>Gestionar la Administración del Fondo Fijo</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar la administración de fondo fijo, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-14)	Dirección de Administración y Finanzas
26. <u>Recepcionar Documentación del FIGAROSY</u> Establecer las actividades necesarias para recepcionar documentación del FIGAROSY, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su recepción, registro y seguimiento.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-08)	Dirección de Administración y Finanzas
27. <u>Realizar el Arqueo de Fondo Fijo</u> Establecer las actividades necesarias para realizar el arqueo de fondo fijo, con la finalidad de estandarizar y eficientar su realización.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-15)	Dirección de Administración y Finanzas
28. <u>Gestionar el Reembolso de Fondo Fijo</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el reembolso de fondo fijo, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-16)	Dirección de Administración y Finanzas
29. <u>Gestionar los Reembolsos de Gastos</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar los reembolsos de gastos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su realización.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-21)	Dirección de Administración y Finanzas

“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 PA-FGO-DAF-04 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Financieros		

30. <u>Realizar Compras con Tarjeta Empresarial</u> Establecer las actividades necesarias para realizar compras con tarjeta empresarial, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-37)	Dirección de Administración y Finanzas
31. <u>Reembolsar la Tarjeta Empresarial</u> Establecer las actividades necesarias para reembolsar la tarjeta empresarial, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-28)	Dirección de Administración y Finanzas
32. <u>Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios y Representación Artística</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de convenios por honorarios y representación artística, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su pago.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-25)	Dirección de Administración y Finanzas
33. <u>Gestionar el Pago de Convenios por Honorarios Asimilables</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de convenios por honorarios asimilables, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-24)	Dirección de Administración y Finanzas
34. <u>Gestionar los Gastos de Transporte Incurridos por Artistas</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar los gastos de transporte incurridos por artistas, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-22)	Dirección de Administración y Finanzas

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

35. <u>Gestionar el Pago de los Gastos de Alimentos y Hospedaje Incurridos por Artistas</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de los gastos de alimentos y hospedaje incurridos por artistas, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-23)	Dirección de Administración y Finanzas
36. <u>Solicitar el Pago a Proveedores</u> Establecer las actividades necesarias para solicitar el pago a proveedores, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su realización.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-10)	Dirección de Administración y Finanzas
37. <u>Gestionar y Comprobar Recursos para Comisiones de Trabajo</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar y comprobar recursos para comisiones de trabajo, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-17)	Dirección de Administración y Finanzas
38. <u>Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de proveedores con moneda extranjera, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su pago y registro.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-18)	Dirección de Administración y Finanzas
39. <u>Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago a proveedores por transferencia electrónica, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-11)	Dirección de Administración y Finanzas

“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 PA-FGO-DAF-04 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Financieros		

40. <u>Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios.</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar cheques, custodia y resguardo de cheques bancarios, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-11)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
41. <u>Gestionar el Pago a Proveedores con Cheque.</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago a proveedores por cheque, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-12)	Dirección de Administración y Finanzas
42. <u>Expedir Cheques</u> Establecer las actividades necesarias para expedir cheques, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-12)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
43. <u>Solicitar Pagos Durante Eventos Extraordinarios</u> Establecer las actividades necesarias para solicitar pagos durante eventos extraordinarios, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-29)	Dirección de Administración y Finanzas
44. <u>Realizar el Pago del Reembolso a Clientes por Eventos Cancelados Mediante Transferencia Bancaria</u> Establecer las actividades necesarias para realizar el pago del reembolso a clientes por eventos cancelados mediante transferencia bancaria, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-30)	Dirección de Administración y Finanzas

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

45. <u>Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de retenciones y contribuciones federales, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-09)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
46. <u>Realizar el Pago del Impuesto Federal</u> Establecer las actividades necesarias para realizar el pago del impuesto federal, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-27)	Dirección de Administración y Finanzas
47. <u>Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales sobre Nómina</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de retenciones y contribuciones estatales sobre nómina, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-08)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
48. <u>Realizar el Pago del Impuesto Estatal sobre Nóminas</u> Establecer las actividades necesarias para realizar el pago del impuesto estatal sobre nóminas, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-26)	Dirección de Administración y Finanzas
49. <u>Validar Aspectos Fiscales y Administrativos en las Contrataciones de Servicios Artísticos a Terceros</u> Establecer las actividades necesarias para validar aspectos fiscales y administrativos en las contrataciones de servicios artísticos de la OSY a	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-19)	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Contabilidad

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

terceros, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.		
50. <u>Gestionar la Solicitud y Resguardo del Complemento de Pago.</u> Establecer las actividades necesarias para gestionar la solicitud y resguardo del complemento de pago, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-13)	Dirección de Administración y Finanzas
51. <u>Realizar el Cierre Mensual de Ingresos</u> Establecer las actividades necesarias para realizar el cierre mensual de ingresos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-02)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
52. <u>Elaborar Conciliación de Venta de Localidades de Taquilla y Contabilidad</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar la conciliación de venta de localidades de taquilla y contabilidad con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-17)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
53. <u>Realizar el Cierre Mensual de Egresos</u> Establecer las actividades para realizar el cierre mensual de egresos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-01)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
54. <u>Elaborar Conciliación entre Nóminas y Contabilidad</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar conciliación entre nóminas y contabilidad, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-07)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

55. <u>Elaborar Conciliaciones Bancarias</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar conciliaciones bancarias, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-05)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
56. <u>Elaborar Estados Financieros Mensuales</u> Establecer las actividades necesarias para elaborar estados financieros mensuales, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-03)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
57. <u>Realizar Análisis Trimestrales</u> Establecer las actividades necesarias para realizar análisis trimestrales, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su elaboración.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-CON-18)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
58. <u>Resguardar temporalmente la documentación administrativa del FIGAROSY</u> Establecer las actividades necesarias para resguardar temporalmente documentación administrativa del FIGAROSY, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el traslado sistemático y controlado de los documentos administrativos de las unidades administrativas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-19)	Dirección de Administración y Finanzas

"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 PA-FGO-DAF-04 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar Recursos Financieros			

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Presupuesto anual de ingresos realizado	$(\text{Presupuesto anual de ingresos autorizado} / \text{Presupuesto anual solicitado}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%
Presupuesto anual de servicios personales analizado	$(\text{Presupuesto anual de servicios personales ejercido} / \text{Presupuesto de servicios personales autorizado}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%
Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY analizado	$(\text{Total de Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY ejercido} / \text{Total de Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY autorizado}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%
Presupuesto anual de servicios generales analizado	$(\text{Total de presupuesto de servicios generales ejercido} / \text{Total de presupuesto de servicios generales autorizado}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%
Presupuesto anual de bienes muebles realizado	$(\text{Presupuesto anual de bienes autorizado} / \text{presupuesto anual de bienes solicitado}) * 100$	Porcentaje	Anual	90%
Presupuesto anual de egresos gestionado	$(\text{Monto total del presupuesto autorizado} / \text{Monto total del presupuesto solicitado}) * 100$	Porcentaje	Anual	90%
Unidad Básica de Presupuestación Elaborada	$(\text{Formato de la Unidad Básica de Presupuestación elaborado} / \text{Total de Unidades Básicas de Presupuestación}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

Suficiencia presupuestal elaborada	(Cantidad de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal / Total de suficiencias presupuestales elaboradas) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Suficiencia presupuestal atendida	(Cantidad suficiencias presupuestales elaboradas/cantidad de requisiciones recibidas) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Porcentaje de la calidad del servicio al cliente	(Número de encuestas reprobadas / Número total de encuestas) * 100	Porcentaje	Mensual	Tiende a 0
Índice de satisfacción del cliente	Su valoración se sitúa entre 1 y 5; siendo 1 el aspecto peor valorado y 5 el mejor valorado	Valoración en números absolutos	Mensual	Tiende a 5
Incremento porcentual del número de abonados de la OSY	(Número de abonados de la temporada actual / Número de abonados de la temporada anterior equivalente) * 100	Porcentaje	Temporada	100%
Localidades vendidas en línea	(Total de localidades vendidas en línea / Total de localidades vendidas) *100	Porcentaje	2 veces por semana	30%
Cortes de taquilla entregados por semana	(Número de cortes de taquilla entregados por semana a oficialía de partes / Número de cortes de taquilla realizados por semana) *100	Porcentaje	Semanal	90%
CFDI timbrados	((Número de CFDI timbrados / (Número de CFDI solicitados por el cliente+ Número de CFDI globales)) *100	Porcentaje	Diario	100%
CFDI timbrados (reembolsos transferencia)	(Número de CFDI de egreso timbrados / (Número de clientes reembolsados por transferencia bancaria) *100	Porcentaje	Cuando sea requerido	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 PA-FGO-DAF-04 R00	Fecha de emisión 22/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar Recursos Financieros			

CFDI timbrados (reembolsos efectivo)	(Número de CFDI de egresos timbrados por reembolsos en efectivo / Número de clientes reembolsados en efectivo) *100	Porcentaje	Cuando sea requerido	100%
Boletos canjeados	(Número de boletos canjeados/Número de boletos recibidos como cancelados del sistema de ventas) *100	Porcentaje	Cuando ocurra el evento	100%
Pólizas de Ingresos por Venta de Localidades Registradas	(Total de pólizas por venta de localidades contabilizadas/ Oficios de ingresos recibidos) *100	Porcentaje	Mensual	100%
CFDI timbrados (transferencia)	(Número de órdenes de venta devueltos a clientes/ (Total de órdenes de venta por devolver) *100	Porcentaje	Diario	100%
CFDI timbrados (efectivo)	(Número de órdenes de venta devueltos a clientes / (Total de órdenes de venta por devolver) *100	Porcentaje	Diario	100%
Conciliación de cuentas por cobrar elaboradas	(Conciliación de cuentas por cobrar elaboradas / Cantidad de meses concluidos del año en curso) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Traspaso entre cuentas bancarias	(Movimientos entre cuentas bancarias/Movimientos entre cuentas bancarias solicitados) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Cuentas por pagar autorizadas	(Total de cuentas por pagar autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas/ Total de cuentas por pagar elaboradas) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Comprobantes fiscales digitales por internet por ministraciones estatales y otros elaborados	(Cantidad de solicitudes para elaborar CFDI por ministraciones estatales y otros recibidos /Total de CFDI elaborados por ministraciones estatales y otros) *100	Porcentaje	Mensual	100%

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

Cartas de asignación de fondo fijo emitidas	(Total de cartas de asignación de fondo fijo emitidas / Total de solicitudes de asignación o modificación de fondo fijo autorizadas) * 100	Porcentaje	Anual	100%
Documentación recepcionada	(Número de oficios administrativos, oficios internos y externos entregados a unidades administrativas / Número de oficios administrativos, oficios internos y externos recibidos) * 100	100%	Diario	100%
Arqueos de fondo fijo realizados	(Total de arqueos de fondo fijo realizados / Total de fondo fijos programados semanalmente) * 100	Porcentaje	Semanal	100%
Reembolsos de fondo fijo realizados	(Total de reembolsos de fondo fijo realizados / Total de reembolsos de fondo fijo solicitados) * 100	Porcentaje	Quincenal	100%
Reembolsos de gastos realizados	(Reembolsos de gastos realizados / Reembolsos de gastos autorizados) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Compras realizadas por medio de tarjeta empresarial	(Cantidad de compras realizadas por tarjeta empresarial / Cantidad de compras por tarjeta empresarial solicitadas) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Reembolsos realizados a la tarjeta empresarial	(Total de reembolsos a la tarjeta empresarial realizados / Total de reembolsos a la tarjeta empresarial solicitados) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Pago de convenios por honorarios y representación artística realizados	(Total de pagos de convenios por honorarios y representación artística realizados)	Porcentaje	Mensual	100%

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

	/Total de pagos de convenios por honorarios y representación artística gestionados) *100			
Pago de convenios por honorarios asimilables realizados	(Total de pagos de convenios por honorarios asimilables realizados /Total de pago de convenios por honorarios asimilables gestionados) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Gastos de transporte incurridos por artistas	Total de gastos de transporte incurridos por artistas /Total de gastos de transporte incurridos por artistas recibidos* 100	Porcentaje	Anual	100%
Gastos de alimentos y hospedaje incurridos por artistas pagados	(Total de oficios de gastos de alimentos y hospedaje incurridos por artistas pagados /Total de oficios de gastos de alimentos y hospedaje incurridos por artistas gestionados) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Pagos a proveedores autorizados	(Total de solicitudes autorizadas para pago a proveedores/ Total de solicitudes gestionadas para pago a proveedores) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Comprobaciones por comisiones de trabajo realizadas	(Total de comprobaciones por comisiones realizadas /Total de comisiones realizadas) * 100	Porcentaje	Anual	100%
Pago de proveedores con moneda extranjera realizado	(Total de pagos de proveedores con moneda extranjera realizados /Total de solicitudes de pago de proveedores con moneda extranjera gestionados) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Pago a proveedores por transferencias	(Total de transferencias realizadas	Porcentaje	Mensual	100%

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

electrónicas realizados	/Total de transferencias solicitadas) *100			
Cheques gestionados	(Cantidad de solicitud de talones de cheques/cantidad de cuentas bancarias con chequera) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Proveedores pagados por cheque	(Total de pagos por medio de cheque emitidos / Total de cheques gestionados) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Cheques expedidos	(Cantidad de cheques expedidos / cantidad de cheques solicitados) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Pagos durante evento extraordinario realizados	(Total de solicitud de pago autorizadas y efectivamente pagadas durante evento extraordinario /Total de solicitudes de pago realizadas durante evento extraordinario) * 100	Porcentaje	Anual	100%
Devolución a clientes por eventos cancelados	(Total de devoluciones a clientes realizadas/Total de devoluciones a clientes solicitadas) *100	Porcentaje	Cuando se requiera	100%
Retenciones y contribuciones federales pagadas	(Cantidad de meses con retenciones y contribuciones federales pagadas / Cantidad de meses concluidos del año en curso) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Impuestos federales pagados	(Total de pagos realizados de impuestos federales /Total de pagos solicitados de impuestos federales) * 100	Porcentaje	Mensual	100%
Retenciones y contribuciones estatales pagadas	(Cantidad de retenciones y contribuciones estatales pagadas / Cantidad de meses concluidos del año en curso) *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 PA-FGO-DAF-04 R00		Fecha de emisión 22/10/2025		Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar Recursos Financieros				

Impuestos estatales sobre nómina pagados	(Total de pagos realizados de impuesto estatal sobre nóminas / Total de pagos solicitados de impuesto estatal sobre nóminas*100	Porcentaje	Mensual	100%
Aspectos fiscales y administrativos validados	(Cantidad total de solicitudes validadas /Cantidad de solicitudes de validación recibidas) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Complemento de pago recibidos y resguardados	(Total de complementos de pago recibidos y resguardados / Total de solicitudes de pago con complemento de pago requerido por la autoridad fiscal) * 100	Porcentaje	Quincenal	100%
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de ingresos elaborado	(Cantidad de estados analíticos del ejercicio del presupuesto de ingresos elaborados/ Cantidad de meses concluidos del año en curso) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Conciliación entre venta de localidades de taquilla y contabilidad elaborada	(Total de conciliaciones entre venta de localidades de taquilla y contabilidad elaboradas /Total de conciliaciones entre venta de localidades de taquilla y contabilidad del año) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos elaborado	(Cantidad de estados analíticos del ejercicio del presupuesto de egresos elaborados/Cantidad de meses concluidos del año en curso) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Conciliación entre nóminas y contabilidad elaborada	(Total de conciliaciones entre nóminas y contabilidad elaboradas /Total de conciliaciones entre nóminas y contabilidad del año) *100	Porcentaje	Mensual	100%

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

Código
PA-FGO-DAF-04 R00

Fecha de emisión
22/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Recursos Financieros

Conciliaciones bancarias elaboradas	(Número de conciliaciones bancarias elaboradas /Número de cuentas bancarias) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Estados financieros terminados	(Cantidad de meses concluidos /Cantidad de meses del año) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Análisis trimestrales realizados	(Cantidad de análisis trimestrales elaborados/ Cantidad de trimestres concluidos del año en curso) *100	Porcentaje	Trimestral	100%
Trasferencia temporal al área de resguardo autorizada	(Transferencia de documentación administrativa autorizada/Transferencia de documentación administrativa solicitada) * 100%	100%	Diario	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
22/10/2025	00	Generación del Proceso para Administrar Recursos Financieros.

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."