



Código
PR-DAR-BIB-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición del Material de Repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5




Código
PR-DAR-BIB-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición del Material de Repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la adquisición del material de repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en los programas de temporada.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Biblioteca de la Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley Federal de los Derechos de Autor.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 25; 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.

Repertorio: Conjunto de obras dramáticas o musicales que una persona o una compañía tiene estudiadas y preparadas para representar o ejecutar.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Biblioteca:
 - 1.1. Gestionar la compra o renta de las obras correspondientes a cada programa.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Biblioteca

1. Localiza las obras programadas en el F-PR-GAM-01 Catálogo de Obras de la OSY de acuerdo al F-PR-EPC-01 Presupuesto de adquisición/renta de obras autorizado con anterioridad por el Director de Administración y Finanzas.
2. ¿Las obras programadas se encuentran en la biblioteca del departamento y cumplen con los estándares de calidad requeridos?
 - Si: Continúa en actividad 3.
 - No: Continúa en actividad 4.
3. Utiliza las partituras de obras almacenadas en la biblioteca de la Entidad.
Fin del procedimiento.
4. Elabora el F-PR-AAD-01 Formato de requisición por cada compra o renta de partitura requerida, anexando cotización y lo entrega al Auxiliar de Archivos.

Código
PR-DAR-BIB-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición del Material de Repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

5. Espera y recibe el F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal del Jefe de Contabilidad.
6. Elabora y entrega al Auxiliar de Archivos el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de solicitud de pago a comprobar, adjuntando el F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal y la cotización del proveedor.
7. Espera la fecha en la que se realiza el pago a comprobar.
8. Recibe del Auxiliar Administrativo el comprobante bancario de pago al proveedor.
9. Envía al proveedor el comprobante de pago.
10. Espera la llegada de las obras que fueron compradas o rentadas por parte del proveedor.
11. Recibe el paquete, firma la recolección e inspecciona el material personalmente al momento de la entrega.
12. Resguarda las obras hasta el momento de los conciertos programados.
13. Espera la recepción de la documentación que ampara la compra o renta del material de repertorio por parte del proveedor.
Nota: el documento comprobatorio deberá cumplir los requisitos fiscales de proveedor nacional o extranjero, según sea el caso. Si es proveedor nacional, se proporcionará el CFDI (.pdf y .xml) y si es proveedor extranjero el comprobante requerido por la autoridad fiscal.
14. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo de comprobación del pago a más tardar el último día del mes en que se solicitó dicho pago, anexando el documento que ampara la compra o renta y lo entrega al Auxiliar de Archivos.
15. Espera que las obras sean utilizadas según la programación de la temporada de conciertos que corresponda.
16. ¿Las obras que concluyeron su periodo de utilización corresponden a renta de material?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Archiva el material en la biblioteca del departamento y agrega la información de la obra adquirida al formato F-PR-GAM-01 Catálogo de Obras de la OSY para consultas posteriores.
Fin del procedimiento.
18. Empaqueta y devuelve el material de renta a la casa editorial en orden de instrumentación.
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Adquisición de material del repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	(Material de repertorio gestionado por programa/ Material de repertorio requerido para	Porcentaje	Temporada	100%



Código
PR-DAR-BIB-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición del Material de Repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

	conciertos)*100		
--	-----------------	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adquisición del Material de Repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	BIB	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GAM-01	Catálogo de Obras de la OSY	BIB	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-EPC-01	Presupuesto de Adquisición/Renta de Obras	BIB	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Formato de Requisición	BIB	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Formato de Suficiencia Presupuestal	BIB	2 años	2 años	4 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	BIB	2 años	2 años	4 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 Gestionar la Adquisición del Material de Repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.





Código
PR-DAR-BIB-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición del Material de Repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Juan Carlos Lomónaco Tonda
Director Artístico

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adquisición del Material de Repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

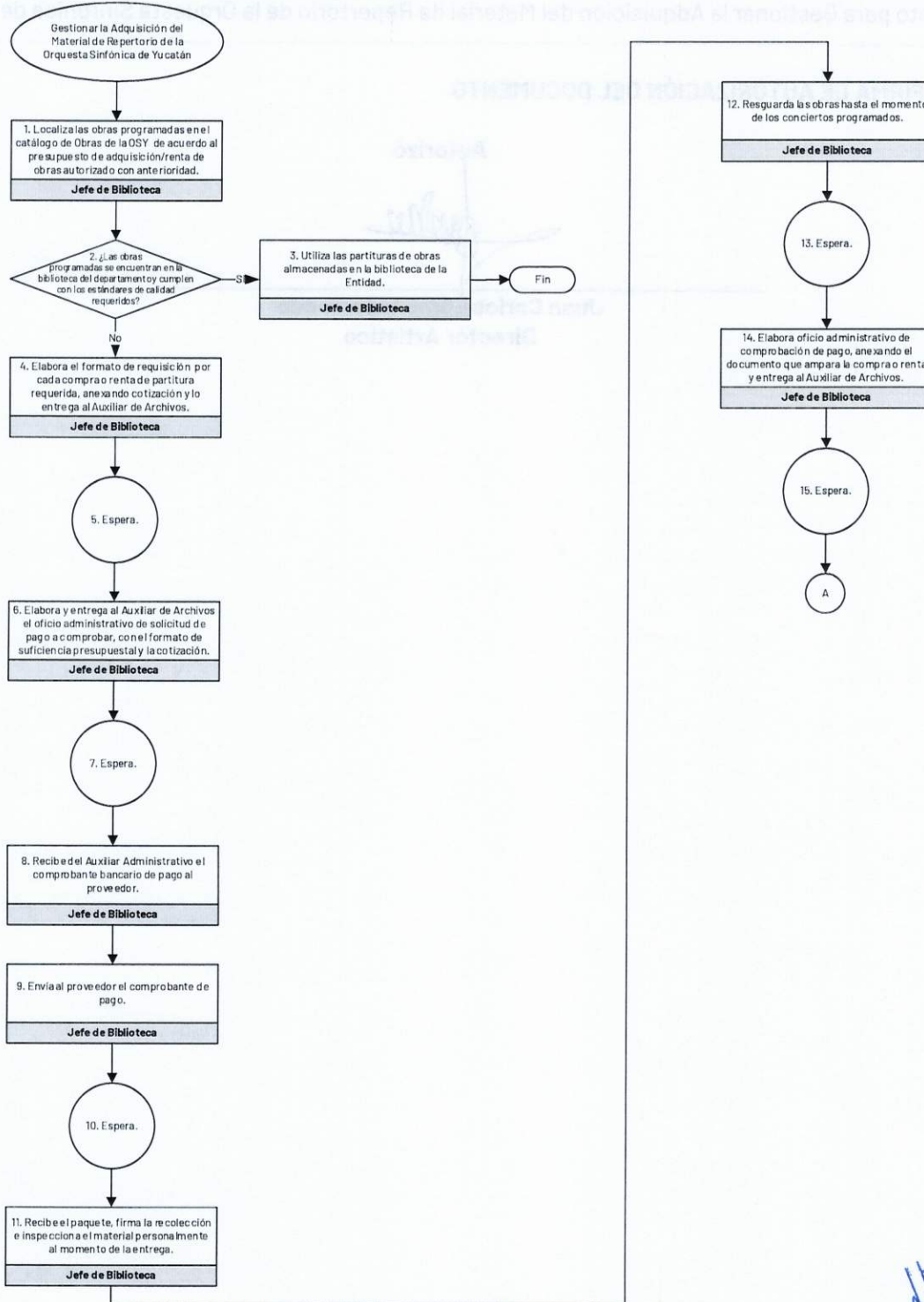
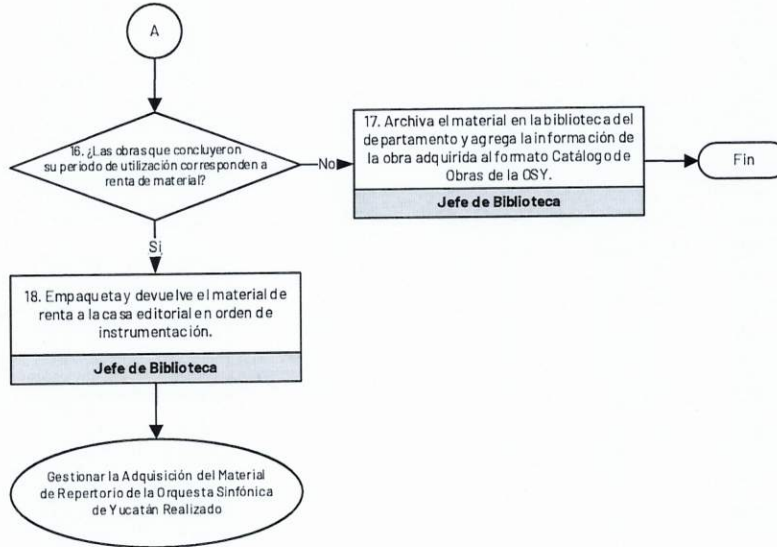




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adquisición del Material de Repertorio de la Orquesta Sinfónica de Yucatán





Catálogo de Obras de la OSY

ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
CATALOGO DE OBRAS

Número de Folio	NOMBRE DEL COMPOSITOR	NOMBRE DE LA OBRA	EDITORIAL	INSTRUMENTACIÓN	Duración
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



Catálogo de Obras de la OSY

No.	Descripción
1.	Número de folio asignado a la obra.
2.	Nombre del compositor de la obra.
3.	Nombre de la obra.
4.	Nombre de la editorial a la que pertenece la obra.
5.	Instrumentación que requiere la obra.
6.	Tiempo que dura la obra.



Presupuesto de Adquisición/Renta de Obras

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
PRESUPUESTO DE ADQUISICION/RENTA DE OBRAS
TEMPORADA XXXII



PROG	OBRA	COMPOSITOR	BIBLIOTECA	RENTA	COMPRA	MONEDA EXTRANJERA		IMPORTE EN PESOS	PROVEEDOR	FACT	FECHA	DERECHOS DE AUTOR	OBSERVACIONES
						IMPORTE EN MONEDA DE ORIGEN	DESIGNACIÓN						
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

TOTAL	(13)
--------------	-------------

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Presupuesto de Adquisición/Renta de Obras

No.	Descripción
1.	Número de programa.
2.	Nombre de la obra.
3.	Nombre del compositor.
4.	Marcar con una "X" si la obra se encuentra en Biblioteca, se debe rentar o comprar.
5.	Importe en moneda de origen.
6.	Denominación de la moneda de origen.
7.	Importe en pesos mexicano.
8.	Nombre del proveedor.
9.	Numero de factura en caso de que se haya comprado antes.
10.	Fecha de la factura.
11.	Nombre de quien posee los derechos de autor en caso de renta.
12.	Observaciones generales.
13.	Monto total del presupuesto de la temporada.



Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)			
			NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION	(3)
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	
REGLON O PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
(6)	(7)		(8)	(9)
JUSTIFICACIÓN:				
(10)				
CONDICIONES DE ENTREGA				
		PLAZO DE ENTREGA	(11)	
		LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO	(12)	
ELABORÓ			AUTORIZÓ	
(13)			(14)	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	



Requisición

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
3.	Número consecutivo de requisición de la Unidad Administrativa.
4.	Especificar el tiempo en el que se requiere el bien o servicio.
5.	Fecha de elaboración de la requisición.
6.	Numero consecutivo.
7.	Especificaciones técnicas del bien o servicio.
8.	Unidad de medida en la que se requiera.
9.	Cantidad total.
10.	Breve explicación si se requiere un proveedor específico.
11.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio.
12.	Lugar donde se entregará el bien o servicio.
13.	Nombre y firma de quien elaboró.
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza.



Suficiencia Presupuestal

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FOLIO:

FECHA DE ELABORACION: DD MM AAAA No. REQUISICIÓN

ORIGEN DEL RECURSO: 4 PROPIO ESTATAL ESTATAL FEDERAL

TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5 DIRECTA INVITACIÓN 3 PROVEEDORES LICITACIÓN

IMPORTE NETO IMPORTE EN LETRA

CONCEPTO:

N° DE UBP:

NOMBRE DE UBP:

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net): CAPÍTULO 13

NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:

ELABORÓ AUTORIZÓ

JEFE DE CONTABILIDAD DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten signature]



Suficiencia Presupuestal

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio de la suficiencia presupuestal.
2.	Indicar el día, mes y año de elaboración.
3.	Indicar el número de la requisición que solicita la suficiencia presupuestal.
4.	Indicar con "X" el origen del recurso.
5.	Indicar con "X" el tipo de adquisición.
6.	Importe en número que se comprometerá el gasto.
7.	Importe en letra que se comprometerá el gasto.
8.	Describir en forma breve, el bien o servicio que se adquiere.
9.	Número de la Unidad Básica de Presupuestación.
10.	Nombre de la Unidad Básica de Presupuestación.
11.	Indicar el número de la clave de presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.
12.	Indicar el número de la clave de presupuestaria del sistema contable presupuestal SAACG.NET.
13.	Indicar con "X" el capítulo de gasto.
14.	Nombre de la partida presupuestal.
15.	Nombre completo del funcionario público.



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



FIGAROSY
 FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Oficio No. PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
Asunto: (5)
 Mérida, Yucatán a (dd)(6) de (mm) de (aa)

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

(7)

- Solicitud de pago
 Reembolso de gasto
 Comprobación de pago
 Impuestos y retenciones
 Incidencias, alta y baja de personal
 Otros: _____

Forma de pago: (8)
 Cheque
 Transferencia bancaria
 No aplica

Proveedor:
 Número de CFDI:

JUSTIFICACIÓN

(11)

IMPORTE: \$000.00 (12)
SON: Pesos /100 M.N. (12)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

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
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en el que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.



Oficio Administrativo

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual esta adscrita el departamento que solicita
2.	Iniciales del Departamento que solicita
3.	Número interno consecutivo del departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo
6.	Fecha de elaboración del oficio.
7.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
8.	Marca con una "X" la forma de pago.
9.	Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director de área. En el caso que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.