

Código
PR-DPO-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada

ÍNDICE

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

Código
PR-DPO-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias a seguir para determinar el presupuesto de las temporadas de conciertos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 14 TER fracción I; del Acuerdo FIGAROSY 02/2016 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículo 15 fracción III y Artículo 25; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Partitura: Texto escrito de una obra musical en el que se anotan los sonidos que han de ejecutar los distintos instrumentos o voces y el modo en que han de hacerlo.

Programa: Conjunto de piezas musicales a interpretar puede ser uno o más conciertos.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Artístico:
 - 1.1 Determinar la programación de cada una de las temporadas de conciertos de la OSY.
 - 1.2 Revisar y autorizar el presupuesto de temporada de conciertos.
2. Director de Producción y Operación Artística:
 - 2.1 Integrar el presupuesto de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con base a la programación de temporadas de la OSY.
 - 2.2 Monitorear el presupuesto de temporada como medida de control de los montos ejercidos.
 - 2.3 Compartir la información actualizada del presupuesto de temporada en el sitio electrónico de consulta para conocimiento del Director de Administración y Finanzas y el Director General.

Código
PR-DPO-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director Artístico

1. Entrega por oficio y/o correo electrónico al Director de Producción y Operación Artística la programación de temporada conforme al periodo correspondiente: Temporada Enero-Junio y Temporada Septiembre-Diciembre.

Director de Producción y Operación Artística

2. Recibe la programación de temporada y determina en coordinación con el Director Artístico, los posibles gastos inherentes para asegurar la participación de los artistas en el día y la hora programada los cuales son: honorarios, honorarios asimilables, representación artística (principalmente artistas de origen extranjero), boletos de avión, hospedaje, alimentación, gastos migratorios y otros gastos.
3. Elabora el F-PR-DPT-01 Formato presupuesto de temporada en donde se completa los posibles gastos que se deben realizar en la temporada correspondiente.
4. Solicita mediante correo electrónico el presupuesto interno al Jefe de Biblioteca, la información sobre la existencia en la Biblioteca de la Entidad de las partituras requeridas.
5. Espera la información del Jefe de Biblioteca.
6. ¿Recibe la información del Jefe de Biblioteca?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Efectúa un recordatorio para el envío de la información que se incluirá en el presupuesto. Regresa a la actividad 4.
8. Solicita mediante correo electrónico al Director de Administración y Finanzas, el presupuesto para la contratación de personal por honorarios, honorarios asimilables, salarios de técnicos del teatro, vigilante, edecanes y otros que prestarán sus servicios en la temporada de conciertos próxima a iniciar.
9. Espera la información del Director de Administración y Finanzas.
10. ¿Recibe la información del Director de Administración y Finanzas?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Efectúa un recordatorio para el envío de la información que se incluirá en el presupuesto. Regresa a la actividad 8.
12. Determina un promedio de gastos erogados en temporadas anteriores de cada uno de los conceptos.
13. Actualiza el F-PR-DPT-01 Formato de presupuesto de temporada adicionando los costos por cada concepto de acuerdo a la información recibida.
14. Agenda cita con el Director Artístico con la finalidad de llegar a acuerdos en cuanto a los gastos a ejercer.

Director Artístico

15. Revisa que el F-PR-DPT-01 Formato de presupuesto de temporada se encuentre elaborado con base en la programación de temporada e indica las modificaciones, en su caso.

Código
PR-DPO-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada

16. ¿El presupuesto esta correcto?

- Sí: Continúa en la actividad 18.
- No: Continúa en la actividad 17.

17. Informa al Director de Producción y Operación Artística sobre las correcciones para que éste a su vez las realice. Regresa a la actividad 13.

18. Autoriza y solicita al Director de Producción y Operación Artística compartir el F-PR-DPT-01 Formato de presupuesto de temporada en el sitio de almacenamiento electrónico de consulta para el visto bueno del Director General y Director de Administración y Finanzas.

Director de Producción y Operación Artística

19. Comparte en el sitio de almacenamiento electrónico de consulta el PR-DPT-01 Formato de presupuesto de temporada al Director General y Director del Administración y Finanzas.

20. Registra en el F-PR-DPT-01 Formato de presupuesto de temporada, los gastos conforme se vayan ejerciendo al término de cada programa realizado en la temporada que corresponda, especificando el folio interno del oficio con el que se realizó la solicitud del gasto.

21. Realiza mediante el correo electrónico, envíos periódicos de las actualizaciones plasmadas en el F-PR-DPT-01 Formato de presupuesto de temporada al Director General y al Director de Administración y Finanzas como medida de control del ejercicio del recurso.

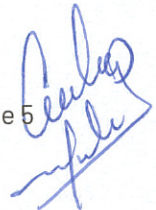
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Presupuesto ejercido	(Total de presupuesto ejercido/Total de presupuesto programado)*100	Porcentaje	Por temporada	90%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada	DPO	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico



Código
PR-DPO-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada

F-PR-DPT-01	Formato de Presupuesto de Temporada	DPO	2 años	4 años	6 años	Archivo Histórico
-------------	-------------------------------------	-----	--------	--------	--------	-------------------

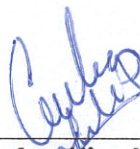
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada (Apartado V. Responsabilidades, VI. Descripción del procedimiento y Apartado VII. Anexos, modificación del F-PR-DPT-01).

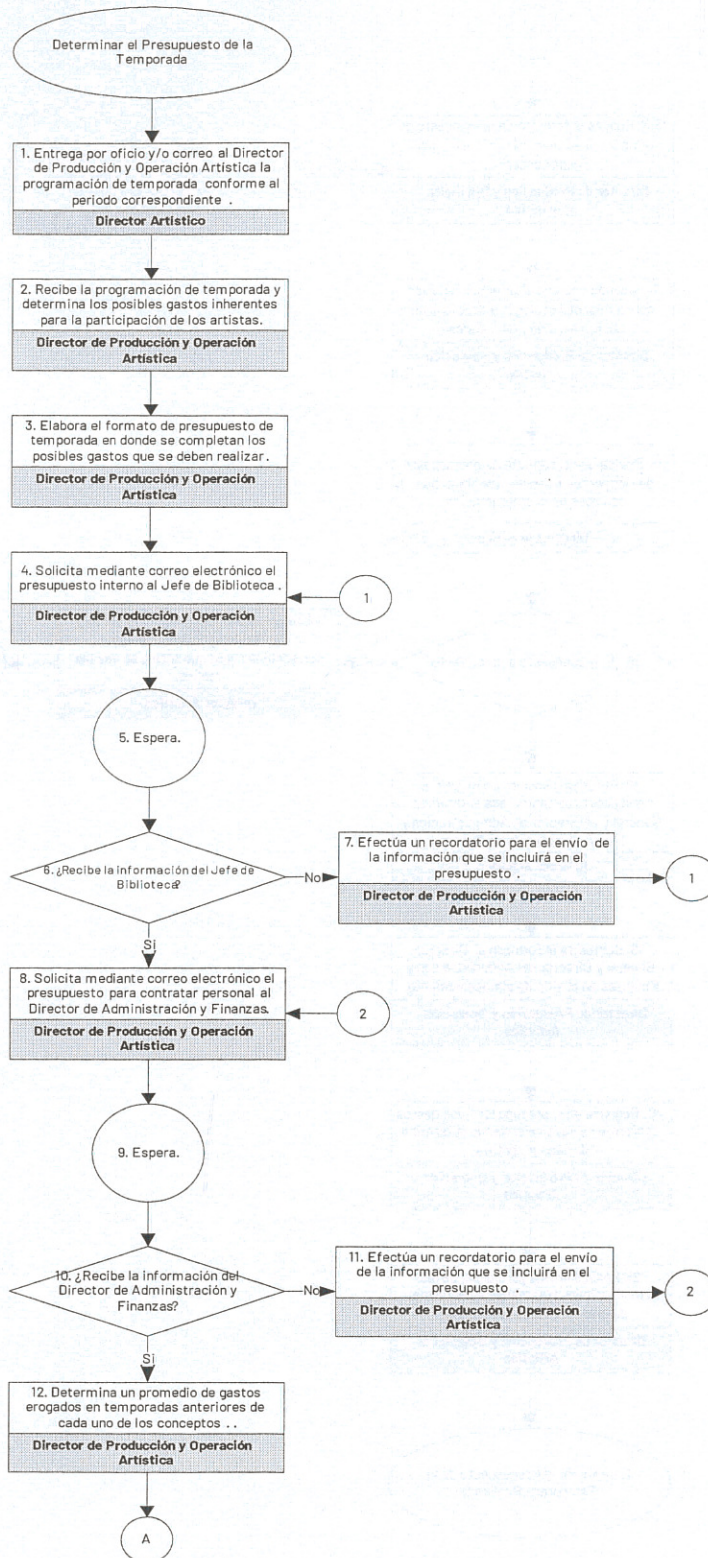
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



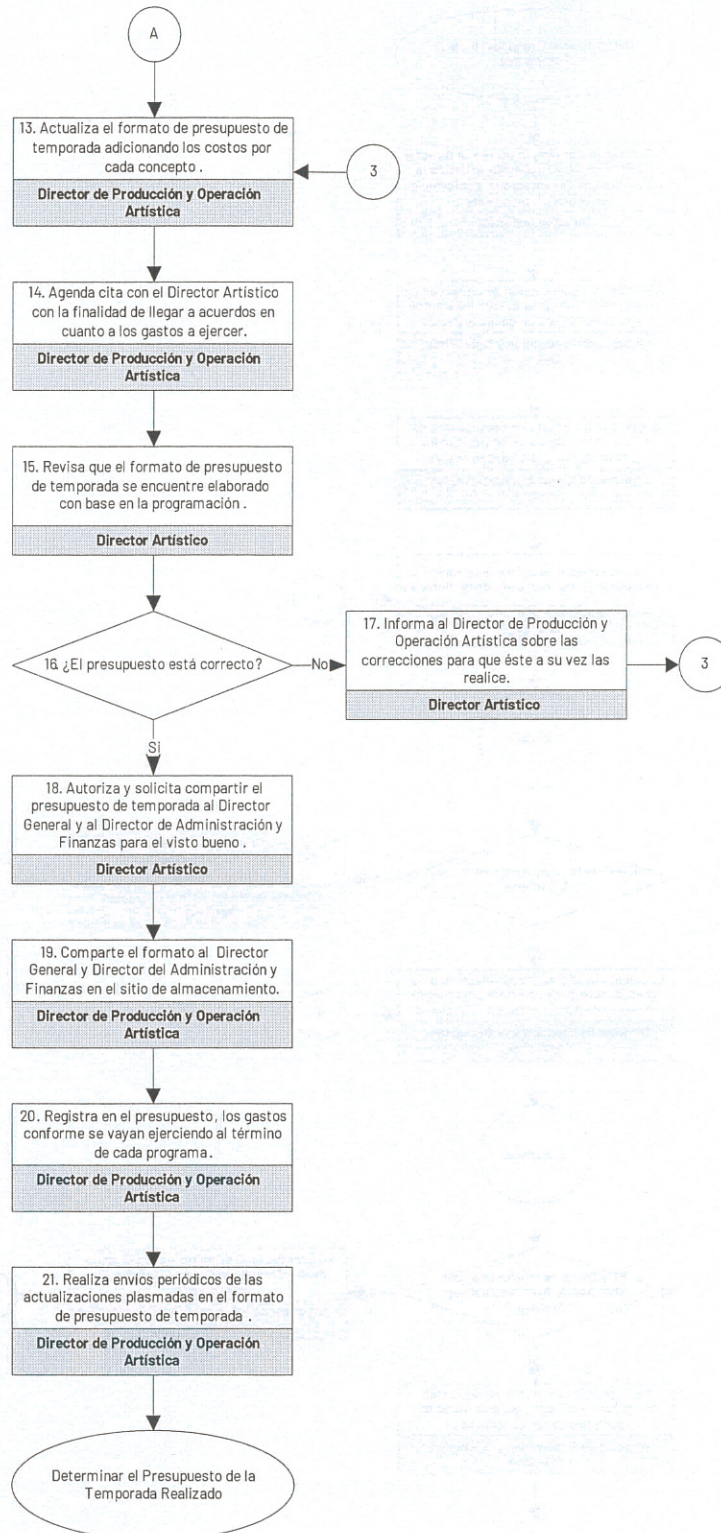
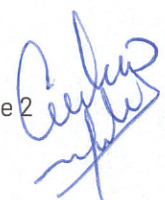
Lic. Cecilia Angelica Morales Pacheco
Director de Producción y Operación Artística

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada



Handwritten signature

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Determinar el Presupuesto de la Temporada



Formato de Presupuesto de Temporada

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
Presupuesto de la UBP 12105 -Proyectos Artísticos de la OSY
Dirección de Producción y Operación Artística
Temporada XXXXXXXX (1)
Fecha de actualización: dd/mm/aaaa (2)

Partida Presupuestal				Mes (6)		Totales
				Prog.(7)	Folio(8)	
Cap1000 (3)						
1211	Partida Presupuestal (4)		Concepto (5)			
3251						
3291						
			Suma	(9)		(10)





Formato de Presupuesto de Temporada

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

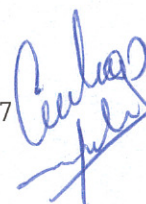
Presupuesto de la UBP 12105 -Proyectos Artísticos de la OSY

Dirección de Producción y Operación Artística

Temporada XXXXXXXX (11)

Fecha de actualización: DD/MM/AAAA (12)

Partida Presupuestal				Mes (16)		Totales
				Prog.(17)	Folio (18)	
Cap 1000 (13)						
1211	Partida Presupuestal (14)		Concepto (15)			
			Suma	(19)		(20)





Formato de Presupuesto de Temporada

Directores y Solistas Nacionales (21)

Programa (22)	Intrumento (23)	Nombre (24)	Tipo de pago (25)	Subtotal (26)	IVA (27)	Retención ISR (28)	Total (29)	Presupuestal (30)
	DIRECTOR HUÉSPED		HONORARIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	DIRECTOR HUÉSPED		HONORARIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SUMA(31)				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

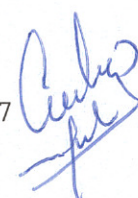
[Handwritten signature]



Formato de Presupuesto de Temporada

Músicos Extras (32)

Programa XX (33)	Nombre (35)	Tipo de pago(36)	Subtotal(37)	IVA(38)	Retención ISR(39)	Total(40)	Presupuestal (41)
XXXXXXXX(34)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX





Formato de Presupuesto de Temporada

Representaciones (42)

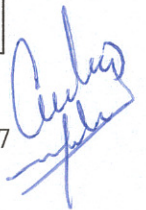
Programa (43)	Nombre (44)	Dólares (45)	TC (46)	Importe (47)	Comisión 15% (48)	Total antes IVA (49)	IVA (50)	Total (51)
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Totales (52)		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



Formato de Presupuesto de Temporada

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Se indica el número de temporada a la que pertenece.
2	Se indica la ultima fecha de actualización del presupuesto
3	Se indica el nombre del capítulo.
4	Se relacionan las partidas presupuestales por capítulo.
5	Se van nombrando los conceptos que pertenecen a cada una de las partidas presupuestales.
6	Se indica el mes en cual se carga el gasto presupuestado.
7	Se indica el número del programa al que corresponde el gasto.
8	Se relacionan los folios internos con los cuales se solicitó la erogación del gasto.
9	Se bajan los totales por programa.
10	Se baja la suma de todos los programas.
11	Se indica el número de temporada a la que pertenece.
12	Se indica la ultima fecha de actualización del presupuesto
13	Se indica el nombre del capítulo.
14	Se relacionan las partidas presupuestales por capítulo.
15	Se van nombrando los conceptos que pertenecen a cada una de las partidas presupuestales.
16	Se indica el mes en cual se carga el gasto real.
17	Se indica el número del programa al que corresponde el gasto real.
18	Se relacionan los folios internos con los cuales se solicitó la erogación del gasto real.
19	Se bajan los totales por programa.
20	Se baja la suma de todos los programas.
21	Se indica el nombre de la tabla.
22	Se indica el programa
23	Se indica el nombre del instrumento.
24	Se indica el nombre del invitado.
25	Se indica el tipo de pago.





Formato de Presupuesto de Temporada

26	Se indica el subtotal.
27	Se indica el iva.
28	Se indica la retención de ISR.
29	Se indica el total.
30	Se indica el total presupuestal.
31	Se baja la suma de todos los programas.
32	Se indica el nombre de la tabla
33	Se indica el programa
34	Se indica el nombre del instrumento.
35	Se indica el nombre del invitado.
36	Se indica el tipo de pago.
37	Se indica el subtotal.
38	Se indica el IVA.
39	Se indica la retención de ISR.
40	Se indica el total.
41	Se indica el total presupuestal
42	Se indica el nombre de la tabla
43	Se indica el programa
44	Se indica el nombre del invitado .
45	Se indica el tipo de moneda (dolares, euros,pesos).
46	Se indica el tipo de cambio.
47	Se indica el importe (moneda x tipo de cambio).
48	Se indica la comisión del representante.
49	Se indica el total antes de IVA
50	Se indica el IVA.
51	Se indica el total
52	Se indica la suma del total

