

Código
PR-DAR-BIB-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras

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	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAR-BIB-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar el presupuesto de compra y/o renta de partituras para cada temporada de conciertos, con la finalidad de estandarizar y eficientar su desarrollo.

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 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

Concierto: Presentación artística de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, puede ser concierto sinfónico, didáctico, de ópera, de ballet, entre otros.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Partituras: Conjunto de material musical de repertorio impreso o digital para cada sección de una orquesta y del director de la misma.

Presupuesto: Estimación del importe a ejercer por compra y/o renta de partituras por temporada.

Repertorio: Conjunto de obras musicales a interpretar en un concierto de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Artístico:

- 1.1. Entregar la programación de temporada al Jefe de Biblioteca.
- 1.2. Validar el presupuesto de compra y/o renta de partituras por temporada.
- 1.3. Autorizar el presupuesto de compra y/o renta de partituras por temporada.

2. Jefe de Biblioteca:

- 2.1. Elaborar el presupuesto de compra y/o renta de partituras por temporada

Código
PR-DAR-BIB-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director Artístico

1. Entrega la programación de la temporada al Jefe de Biblioteca vía correo electrónico o documento impreso.

Jefe de Biblioteca

2. Recibe y revisa la información de la programación proporcionada por el Director Artístico.
3. ¿Requiere aclaraciones sobre la programación proporcionada por el Director Artístico?
 - Sí: Continúa con la actividad 4.
 - No: Continúa con la actividad 5.
4. Envía mediante correo electrónico al Director Artístico, las dudas respecto a la programación proporcionada. Regresa a la actividad 1.
5. Realiza una búsqueda de las obras en la biblioteca de la OSY para determinar las partituras que se encuentran en el acervo y las que deberán rentarse o adquirirse para cada concierto de la temporada.
6. Realiza el F-PR-EPC-01 Presupuesto de adquisición/renta de obras con la información proporcionada.
7. ¿Las obras se encuentran en la biblioteca de la Entidad?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 9.
8. Utiliza las partituras de obras que se encuentran en la biblioteca de la Entidad. Continúa en la actividad 13.
9. Realiza una búsqueda en internet, de las partituras relacionadas a las obras que no se encuentran en el acervo de la OSY y determina quién o quiénes son los propietarios de los derechos y material musical correspondiente.
10. ¿Es una persona o casa musical el propietario de los derechos y material musical?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Compara precios y las condiciones de compra de los diferentes proveedores (propietarios de los derechos y material musical) hasta encontrar la edición apropiada con las condiciones idóneas.
12. Agrega los precios de compra y/o renta de material musical al F-PR-EPC-01 Presupuesto de adquisición/renta de obras.
13. Envía el formato de presupuesto por medio de correo electrónico o impreso al Director Artístico.

Director Artístico

14. Recibe y valida la información del F-PR-EPC-01 Presupuesto de adquisición/renta de obras.
15. ¿El Director Artístico aprueba el presupuesto?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. Indica las observaciones o modificaciones realizadas al Jefe de Biblioteca. Regresa a la actividad 6.

Código
PR-DAR-BIB-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras

17. Aprueba el F-PR-EPC-01 Presupuesto de adquisición/renta de obras mediante correo electrónico o documento impreso al Jefe de Biblioteca.

Jefe de Biblioteca

18. Espera autorización del Director Artístico vía correo electrónico o documento impreso.

19. ¿Recibe aprobación del F-PR-EPC-01 Presupuesto de adquisición/renta de obras por parte del Director Artístico?

- Sí: Continúa en la actividad 21.
- No: Continúa en la actividad 20.

20. Envía correo electrónico de recordatorio al Director Artístico para solicitar información respecto a la aprobación del F-PR-EPC-01 Presupuesto de adquisición/renta de obras. Regresa a la actividad 18.

21. Remite el presupuesto al Director de Administración y Finanzas para su autorización mediante correo electrónico.

22. Espera autorización del presupuesto del Director de Administración y Finanzas vía correo electrónico o documento impreso.

23. ¿Recibe del Director de Administración y Finanzas la autorización del presupuesto?

- Sí: Continúa en la actividad 25.
- No: Continúa en la actividad 24.

24. Envía correo electrónico de recordatorio al Director de Administración y Finanzas para solicitar información de la autorización del presupuesto. Regresa a la actividad 22.

25. Remite la versión definitiva del F-PR-EPC-01 Presupuesto de adquisición/renta de obras mediante correo electrónico o impreso al Director Artístico, Director General, Director de Administración y Finanzas y Director de Producción y Operación Artística para su conocimiento.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de presupuesto de compra y/o renta de partituras	(Presupuestos de compra o renta de partituras autorizados/presupuesto de compra o renta de partituras solicitados para su autorización) *100	Porcentaje	Semestral (por temporada)	100%

Código
PR-DAR-BIB-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras por Temporada	BIB	Indefinido	2	2	Archivo Histórico
F-PR-EPC-01	Presupuesto de Adquisición/Renta de Obras.	BIB	2 años	2 años	4 años	Eliminar

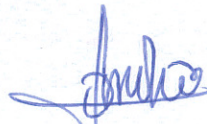
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para la Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para la Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras (Apartado VI. Descripción del procedimiento).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtro. Juan Carlos Lomónaco Tonda
Director Artístico

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras

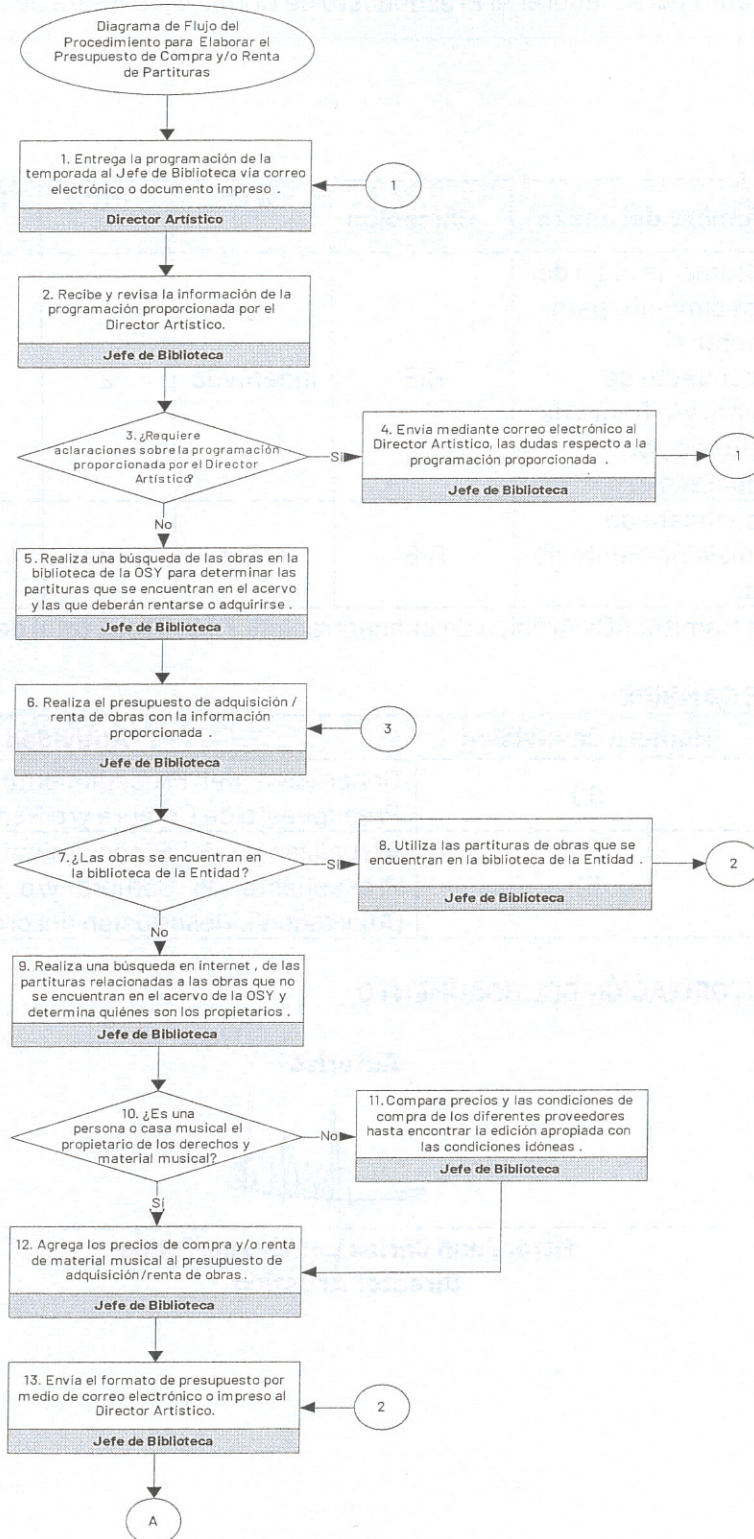
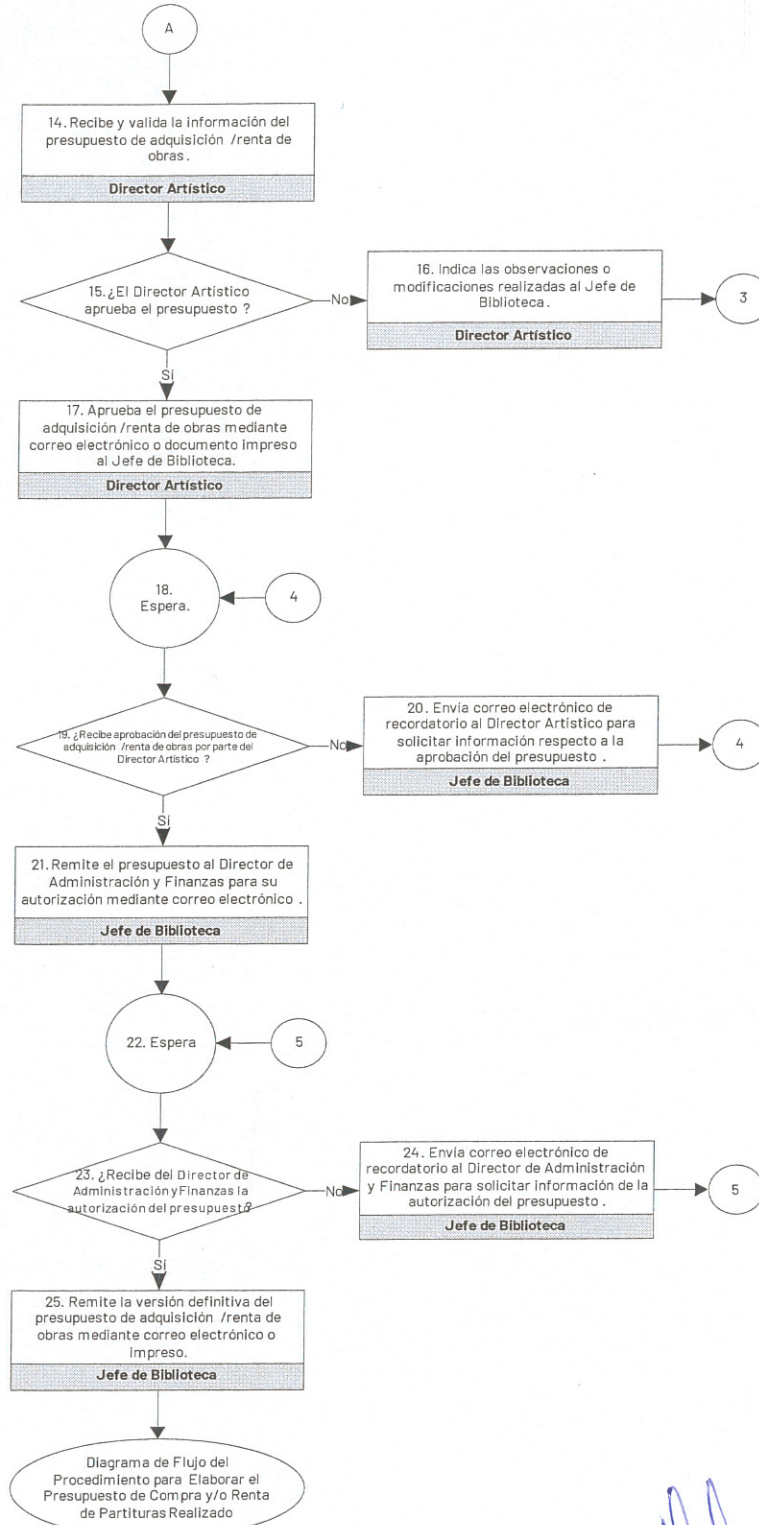




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Compra y/o Renta de Partituras



[Handwritten signatures]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**
Dirección Artística



Presupuesto de Adquisición/Renta de Obras

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

TOTAL (13)

[Handwritten signatures]

Presupuesto de Adquisición/Renta de Obras

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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	Número 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