



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA
DE YUCATAN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos

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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-06 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el presupuesto anual de egresos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 134; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 55, fracción XIV; de la Constitución Política del Estado de Yucatán; artículo 33 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción I; 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.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

Techo financiero: Límite del gasto financiado por el gobierno.

UBP: Unidad Básica de Presupuestación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
 - 1.1 Validar la propuesta del presupuesto anual de egresos del FIGAROSY.
2. Jefe de Contabilidad:
 - 2.1 Integrar el presupuesto anual de egresos del FIGAROSY.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Contabilidad

1. Recibe del Director de Administración y Finanzas los presupuestos de los Capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Servicios Generales, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles por partida de gasto en forma mensual y anual de las unidades administrativas del FIGAROSY generados para el siguiente ejercicio fiscal PR-

Código
PR-DAF-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos

- DAF-02 R00 Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Servicios Personales del FIGAROSY, PR-DAF-03 R00 Procedimiento para Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY, PR-DAF-04 R00 Elaborar el Presupuesto Anual de Servicios Generales para la Operatividad del FIGAROSY, PR-DAF-05 R00 Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles.
2. Integra los presupuestos por partidas de gasto de las unidades administrativas en el F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY que contiene la siguiente información:
 - Capítulo de gasto.
 - Partida específica de gasto.
 - Importe mensual y anual.
 - Nombre de la unidad administrativa.
 - Número de la UBP.
 3. Valida que la información contenida en el formato se encuentre completa y sea correcta.
 4. ¿La información está completa y correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
 5. Identifica la discrepancia y corrige. Regresa a la actividad 3.
 6. Imprime y entrega el F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY al Director de Administración y Finanzas.
Director de Administración y Finanzas:
 7. Recibe el F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY.
 8. Revisa si el llenado del F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY es correcto y valida la formulación.
 9. ¿El formato F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY está debidamente elaborado?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.
 10. Devuelve al Jefe de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 2.
 11. Signa de revisado y entrega al Director General para su revisión y análisis.
 12. Revisa y analiza con el Director General y el Jefe de Contabilidad el F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY.
 13. ¿El Director General requiere de la aclaración de alguna partida de gasto?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 15.
 14. Solicita al Director de Administración y Finanzas y Jefe de Contabilidad que revise e integre la documentación correspondiente. Regresa a la actividad 3.
 15. Recaba la firma del Director General en el F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY.
 16. Espera el oficio de captura de Presupuesto de Egresos suscrito por el Secretario de Administración y Finanzas.

Código
PR-DAF-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos

17. Instruye al Jefe de Contabilidad para que capture el auxiliar presupuestal de las partidas de gasto en el SIGEY.

Jefe de Contabilidad

18. Captura las partidas de gasto en el auxiliar presupuestal en el SIGEY.
19. Espera el correo electrónico del Jefe de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas, señalando las observaciones de la captura de gasto en el auxiliar presupuestal del SIGEY.
20. ¿La captura del auxiliar presupuestal fue correcta?
- Sí: Continúa en la actividad 22.
 - No: Continúa en la actividad 21.
21. Realiza las correcciones en el SIGEY, señaladas en el correo electrónico. Regresa a la actividad 18.
22. Envía el correo electrónico de conclusión de captura en SIGEY al Jefe de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas, con copia al Director de Administración y Finanzas.
23. Espera el correo electrónico del Director General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la notificación de techo financiero asignado al FIGAROSY.
24. Envía al Director de Administración y Finanzas, el correo electrónico de notificación del techo financiero asignado al FIGAROSY.

Director de Administración y Finanzas

25. Coteja el techo financiero asignado con el presupuesto capturado en el SIGEY, para verificar las variaciones respectivas.
26. ¿El presupuesto capturado por partida de gasto es correcto?
- Sí: Continúa en la actividad 28.
 - No: Continúa en la actividad 27.
27. Envía correo electrónico al Jefe de Contabilidad, para que realicen los ajustes necesarios en sus partidas de gasto en el formato de F-PR-RPA-02 Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual, según techo financiero asignado. Regresa a la actividad 3.
28. Informa al Director y/o Jefe de las unidades administrativas que su presupuesto fue validado.
29. Instruye al Jefe de Contabilidad para que integre los presupuestos por partidas de gasto de las Direcciones y Departamentos en el F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY y que capture el auxiliar presupuestal de las partidas de gasto en el SIGEY.

Jefe de Contabilidad

30. Captura las partidas de gasto en el auxiliar presupuestal en el SIGEY, del techo financiero asignado.
31. Espera el correo electrónico del Jefe de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas, señalando las observaciones de la captura de gasto en el auxiliar presupuestal en el SIGEY.
32. ¿Existen correcciones o comentarios por parte del Jefe de Control Presupuestal de la SAF?

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-06 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos		

- Si: Continúa en la actividad 33.
 - No: Continúa en la actividad 34.
33. Realiza las correcciones en el SIGEY, señaladas en el correo electrónico. Regresa a la actividad 30.
34. Envía el correo electrónico de conclusión de captura del SIGEY al Director de Administración y Finanzas.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gestión del presupuesto anual de egresos	$\left(\frac{\text{Monto total del presupuesto autorizado}}{\text{Monto total del presupuesto solicitado}} \right) * 100$	Porcentaje	Anual	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RPA-02	Presupuesto por Partida de Gasto en Forma Mensual y Anual	DAF	Indefinido	6 años	6 años	Archivo Histórico
F-PR-RPA-03	Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY	DAF	Indefinido	6 años	6 años	Archivo Histórico

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos.



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos

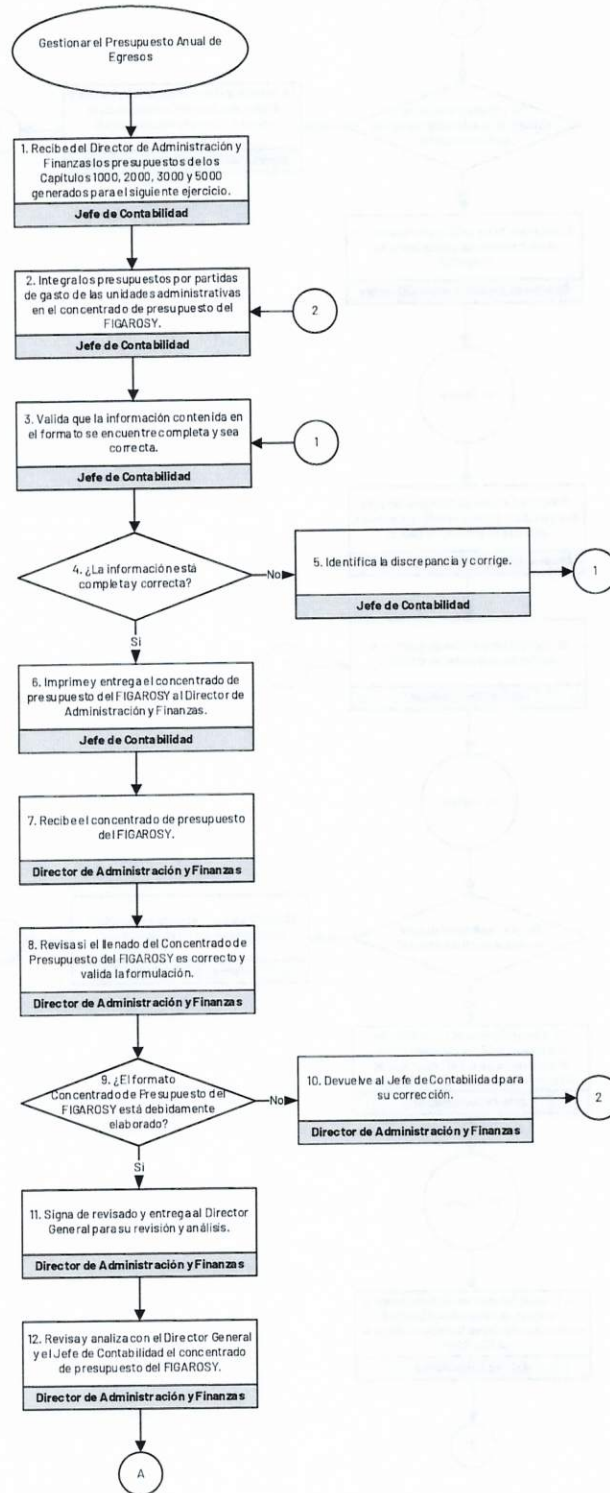


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos

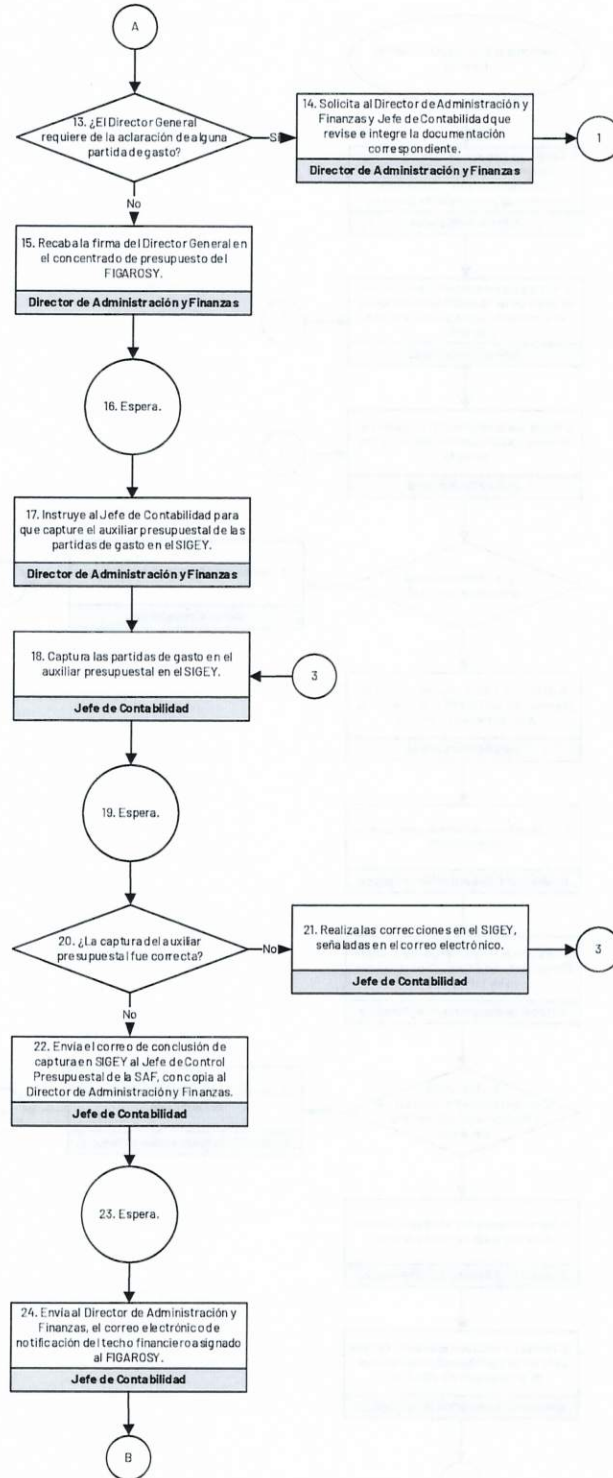
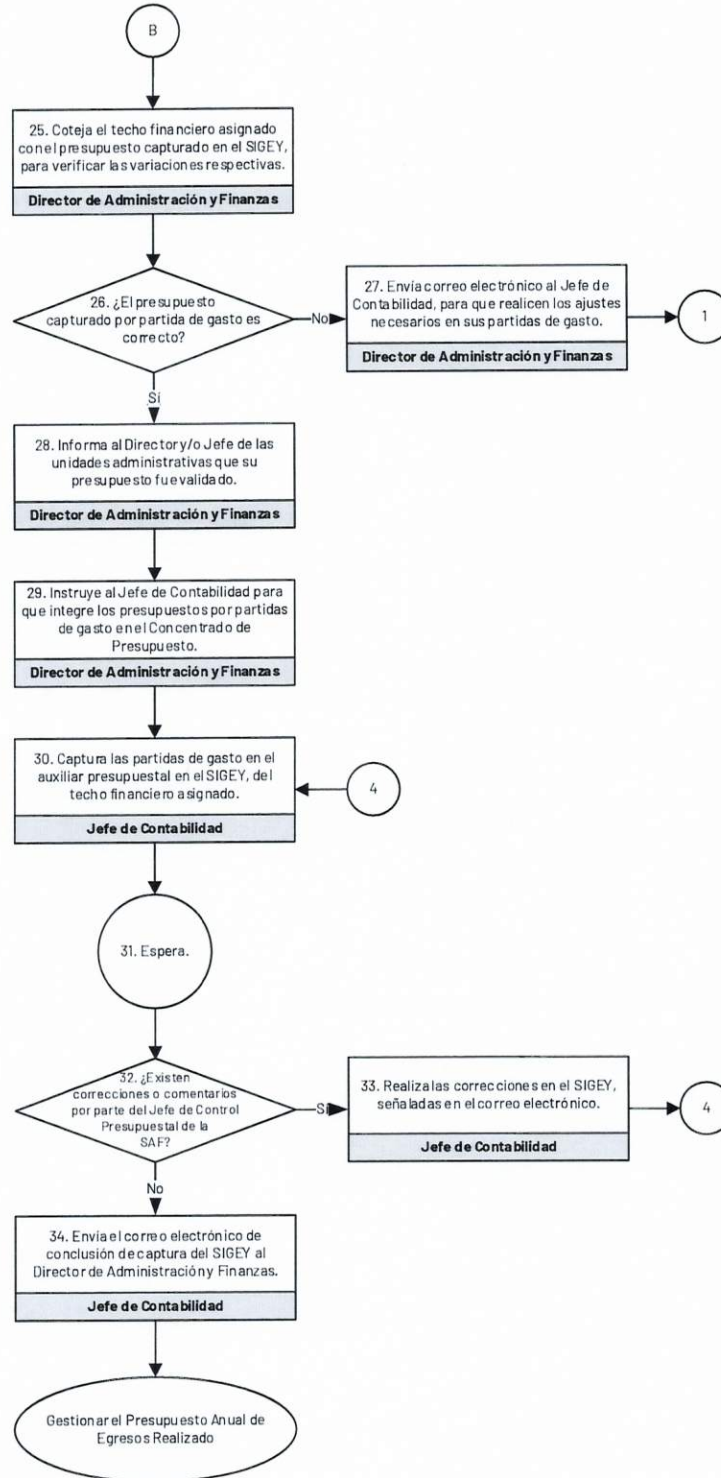




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Presupuesto Anual de Egresos





Presupuesto por Partida de Gasto en Forma Mensual y Anual

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual

Presupuesto del Ejercicio Fiscal (1)

CAPITULO / PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Capitulo: 1000 SERVICIOS PERSONALES														
(2)	(3)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(2)	(3)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
SUBTOTAL CAPITULO 1000		(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
Capitulo: 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS														
(2)	(3)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(2)	(3)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
SUBTOTAL CAPITULO 2000		(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
Capitulo: 3000 SERVICIOS GENERALES														
(2)	(3)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(2)	(3)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
SUBTOTAL CAPITULO 3000		(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
Capitulo: 5000 BIENES MUEBLES, E INTANGIBLES														
(2)	(3)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(2)	(3)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
SUBTOTAL CAPITULO 5000		(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
TOTAL DE LAS ADQUISICIONES 2018		(10)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)

ELABORÓ

Nombre
Puesto

Presupuesto por Partida de Gasto en Forma Mensual y Anual

No.	Descripción
1.	Indicar el año fiscal correspondiente.
2.	Indicar el código de la partida generica del clasificador por objeto del gasto.
3.	Indicar el nombre de la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
4.	Indicar el código de la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
5.	Indicar el nombre de la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
6.	Importe anual de la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
7.	Importe mensual de la partida específica del clasificador por objeto del gasto..
8.	Suma de los importes anuales de cada una de las partidas específicas del clasificador del gasto que correspondan al capítulo.
9.	Suma de los importes mensuales de cada una de las partidas específicas del clasificador del gasto que correspondan al capítulo.
10.	Suma de los importes anuales de cada uno de los capítulo de gasto correspondiente.
11.	Suma de los importes mensuales de cada uno de los capítulo de gasto correspondiente.

Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY

Gobierno del Estado de Yucatán
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Concentrado del presupuesto del FIGAROSY

Ejercicio Fiscal (1)

Concepto	Ingreso Poryectado	%
----------	--------------------	---

Ingresos

(2)	(3)	(5)
(2)	(3)	(5)
(2)	(3)	(5)
Total de Ingresos	(4)	(6)

Concepto	Egreso Estimado	%
----------	-----------------	---

Egresos

(7)	(8)	(10)
(7)	(8)	(10)
(7)	(8)	(10)
Total ejercido	(9)	(11)
Resultado	(12)	

Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY

No.	Descripción
1.	Indicar el año fiscal correspondiente.
2.	Indicar el concepto de ingresos
3.	Señalar el importe anual del ingreso correspondiente.
4.	Señalar el importe total de ingresos estimados.
5.	Indicar el porcentaje de presupuesto del concepto de ingresos respecto al total de ingresos estimados.
6.	Indicar el porcentaje de presupuesto total de ingresos estimados.
7.	Indicar el capítulo de gasto correspondiente.
8.	Señalar el importe anual del gasto estimado.
9.	Señalar el importe total del gasto estimado.
10.	Indicar el porcentaje de presupuesto del concepto de gasto respecto al total de gastos estimados.
11.	Indicar el porcentaje de presupuesto total de gastos estimados.
12.	Diferencia entre el presupuesto de ingresos estimado menos el egreso estimado.