



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-05 R00



Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles

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	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-05 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar el presupuesto anual de bienes muebles, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su presupuestación.

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 55, 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

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
 - 1.1. Autorizar el presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.
2. Director de Administración y Finanzas:
 - 2.1. Validar el presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.
3. Jefe de Compras:
 - 3.1. Elaborar el presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas

1. Envía a más tardar el día 15 del mes de agosto el F-PR-EPB-01 Oficio de solicitud de bienes muebles a los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas, solicitando la relación de bienes muebles que requieren adquirir en el siguiente ejercicio fiscal que sean estrictamente necesario e indispensables para la operatividad de sus actividades.
2. Espera que los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas envíen el F-PR-EPB-02 Oficio de listado de bienes muebles que se requerirá en el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del formato.

Nota: Deberán adjuntar las cotizaciones de los bienes muebles enlistados.

Código
PR-DAF-05 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles

- Instruye al Auxiliar Administrativo que selle de recibido el F-PR-EPB-02 Oficio de listado de bienes muebles entregado por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa y los entregue al Jefe de Compras.

Jefe de Compras

- Revisa el F-PR-EPB-02 Oficio de listado de bienes muebles de cada Director y Jefe de Unidad Administrativa y sus respectivas cotizaciones.
- Captura todos los bienes muebles enlistados y sus importes en el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.
- Imprime el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.
- Entrega al Director de Administración y Finanzas el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.

Director de Administración y Finanzas

- Recibe del Jefe de Compras el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles.
- Revisa la información contenida en el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles, que debe contener la siguiente información:
 - Nombre del bien mueble.
 - Cantidad de piezas.
 - Importe unitario.
 - Importe total.
 - Unidad Administrativa.
- ¿Los bienes solicitados en el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles son estrictamente necesarios e indispensables para la operatividad de sus actividades?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
- Devuelve al Jefe de Compras para la corrección del F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles. Regresa a la actividad 4.
- Signa de revisado y entrega al Director General para su revisión.

Director General

- Recibe del Director de Administración y Finanzas, el F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles y las cotizaciones correspondientes.
- Analiza y prioriza los bienes muebles necesarios para contribuir al funcionamiento de las actividades del FIGAROSY en forma conjunta con el Director de Administración y Finanzas.
- ¿Autoriza el contenido del F-PR-EPB-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
- Devuelve al Director de Administración y Finanzas para que corrija. Regresa a la actividad 9.



Código
PR-DAF-05 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles

17. Firma de autorizado el F-PR-RPA-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles y lo entrega al Director de Administración y Finanzas.
Director de Administración y Finanzas
18. Entrega al Jefe de Contabilidad el F-PR-PBM-03 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles autorizado e instruye se elabore el F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY.
19. Espera la entrega de F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY por parte del Jefe de Contabilidad.
20. Revisa la información proporcionada y la resguarda hasta el momento en que es requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración del presupuesto anual de bienes muebles	(Presupuesto anual de bienes autorizado/presupuesto anual de bienes solicitado)*100	Porcentaje	Anual	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EPB-01	Oficio de Solicitud de Bienes Muebles	DAF	2 años	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-EPB-02	Oficio de Listado de Bienes Muebles	DAF	2 años	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-EPB-03	Presupuesto Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles	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 Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles.



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-05 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

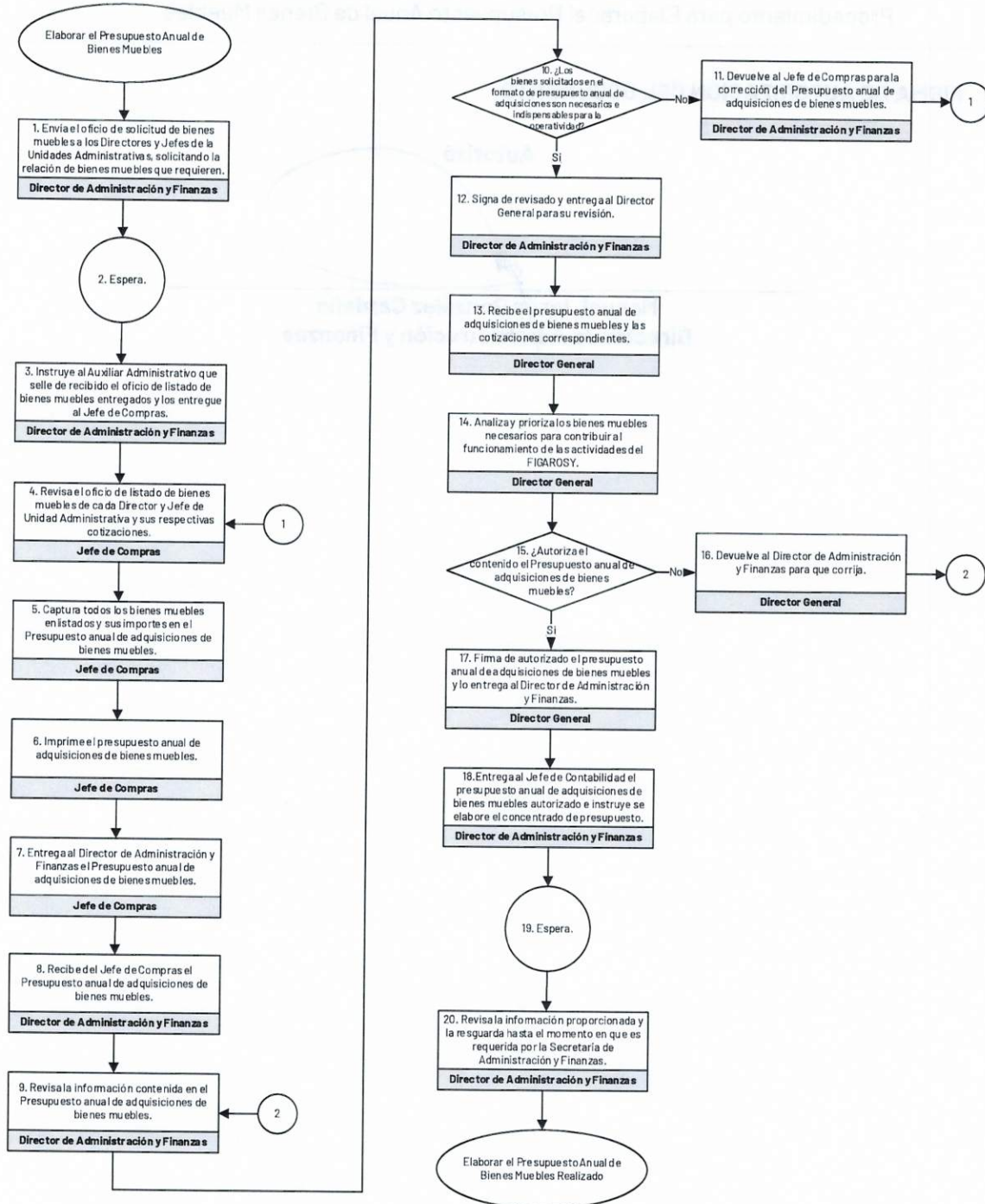
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual de Bienes Muebles





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio de Solicitud de Bienes Muebles



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

FIGAROSY

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN



Número de oficio: PE/FIGAROSY/11/113/1131/1/2019

Asunto: (4)

Mérida, Yucatán a 1(5) de 1(5) de 2019.

Nombre(s) Apellidos (6)

Cargo(7)

PRESENTE,

Por este medio, me permito solicitar que proporcione la relación de bienes muebles que requiere para adquirir en el siguiente ejercicio fiscal que sean estrictamente necesario e indispensable para la operatividad de sus actividades.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (8)

Puesto(9)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (10) - Director General del FIGAROSY.

Cop. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A, Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
F-PR-FPR-01 R/00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

Página 1 de 2

Oficio de Solicitud de Bienes Muebles

No.	Descripción
1.	Siglas de la Dirección a la que pertenece el departamento, en su caso.
2.	Siglas del departamento que emite el oficio, en su caso.
3.	Número consecutivo del oficio interno.
4.	Tipo de asunto.
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
7.	Puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
8.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
9.	Puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
10.	Nombre completo del Director General del FIGAROSY.



Oficio de Listado de Bienes Muebles



Número de oficio: PE/FIGAROSY/J1/J13/L13/L14/2019

Asunto: (4)

Merida, Yucatán a (5) de (5) de 2019.

Nombre(s) Apellidos (6)

Cargo (7)

PRESENTE.

Por este medio, me permito enviar la relación de bienes muebles correspondiente a la (8), que requiere para adquirir en el siguiente ejercicio fiscal que son estrictamente necesario e indispensable para la operatividad de sus actividades.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (8)

Puesto (9)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (10) - Director General del FIGAROSY.

Cop. Archivo



Oficio de Listado de Bienes Muebles

No.	Descripción
1.	Siglas de la Dirección a la que pertenece el departamento, en su caso.
2.	Siglas del departamento que emite el oficio, en su caso.
3.	Número consecutivo del oficio interno.
4.	Tipo de asunto.
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
7.	Puesto del Director de Administración y Finanzas.
8.	Nombre de la Unidad Administrativa.
9.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
10.	Puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.



Presupuesto Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
 Presupuesto anual de adquisiciones de bienes muebles

Presupuesto del Ejercicio Fiscal (1)
 Capitulo (2)
 Partida de gasto (3)

Concepto	Unidad administrativa	Importe
(4)	(5)	(6)
(4)	(5)	(6)

Suma (7)

ELABORÓ

(8)
 (9)

Presupuesto Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles

No.	Descripción
1.	Indicar el año fiscal correspondiente.
2.	Indicar el número y nombre del capítulo del gasto.
3.	Indicar el número y nombre de la partida del gasto.
4.	Indicar la descripción del bien mueble.
5.	Nombre de la Unidad Administrativa.
6.	Importe mensual del bien mueble.
7.	Suma de los importes de los bienes muebles.
8.	Nombre completo del funcionario público.
9.	Nombre del puesto del funcionario público.