



**Código**  
**PR-DAF-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY

## ÍNDICE

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

|  |  |   |
|--|--|---|
|                               | <b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN</b><br>Dirección de Administración y Finanzas |  |
| <b>Código</b><br><b>PR-DAF-03 R00</b>  | <b>Fecha de emisión</b><br><b>30/08/2019</b>   | <b>Fecha de actualización</b><br><b>No aplica</b>                                   |
| Procedimiento para Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY |  |   |

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades a seguir para la elaboración del presupuesto anual de materiales y suministros para la operatividad del FIGAROSY, 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; Artículo 30 y 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

**IV. DEFINICIONES**

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1. Validar el presupuesto anual de materiales y suministros para la operatividad del FIGAROSY.
2. Jefe de Contabilidad:
  - 2.1. Elaborar el presupuesto anual de materiales y suministros de la operatividad del FIGAROSY.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Director de Administración y Finanzas

1. Envía el F-PR-RPA-01 Oficio de proyecto de presupuesto al Jefe de Contabilidad, adjuntando el formato de F-PR-RPA-02 Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual que corresponde al siguiente ejercicio fiscal a más tardar el día 15 del mes de agosto, que contiene la siguiente información:
  - Nombre de la unidad administrativa.
  - Año fiscal.
  - Número y nombre de la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Código**  
**PR-DAF-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY

- Importe mensual por cada partida específica.
- Importe anual por cada partida específica.

Jefe de Contabilidad

2. Recibe y sella el F-PR-RPA-01 Oficio de proyecto de presupuesto.
3. Emite desde el SAACG.NET, el reporte analítico de presupuesto de egresos por objeto de gasto mensual devengado del capítulo de materiales suministros para la operatividad del FIGAROSY del ejercicio en curso.
4. Realiza un comparativo del presupuesto con el gasto ejercido de cada partida de gasto del capítulo de materiales y suministros por el periodo de enero a julio del año en curso.
5. Elabora auxiliares presupuestales de las partidas de gasto del capítulo de materiales y suministros para proyectar los importes por presupuestar que corresponden al siguiente ejercicio fiscal.
6. Captura en el formato de F-PR-RPA-02 Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual los importes obtenidos en los auxiliares presupuestales de las partidas de gasto del capítulo de materiales y suministros para la operatividad del FIGAROSY.
7. Imprime y firma el formato de F-PR-RPA-02 Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual y los auxiliares presupuestales de las partidas de gasto del capítulo de materiales y suministros para la operatividad del FIGAROSY.
8. Entrega el F-PR-RPA-01 Oficio de proyecto de presupuesto del capítulo de materiales y suministros al Director de Administración y Finanzas, adjuntando el F-PR-RPA-02 Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual y los auxiliares presupuestales.

Director de Administración y Finanzas

9. Instruye al Auxiliar Administrativo que selle de recibido el F-PR-RPA-01 Oficio de proyecto de presupuesto del capítulo de materiales y suministros entregado por el Jefe de Contabilidad.
10. Revisa el llenado del F-PR-RPA-02 Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual, que contiene la siguiente información:
  - Nombre de la unidad administrativa.
  - Año fiscal.
  - Número y nombre de la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
  - Importe mensual por cada partida específica.
  - Importe anual por cada partida específica.
11. ¿Es correcto el llenado del presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual?
  - Sí: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 12.
12. Devuelve al Jefe de Contabilidad el formato del Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual para que corrija. Regresa a la actividad 6.
13. Analiza las partidas de gasto del capítulo de materiales y suministros, y verifica que estén debidamente alineados a la UBP correspondiente.
14. ¿Las partidas de gasto del capítulo de materiales y suministros están debidamente alineados a la UBP correspondiente?

**Código**  
**PR-DAF-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY

- Sí: Continúa en la actividad 16.
  - No: Continúa en la actividad 15.
15. Notifica por correo electrónico al Jefe de Contabilidad que realice las aclaraciones correspondientes a las partidas de gasto que no estén debidamente alineados a la UBP correspondiente. Regresa a la actividad 6.
  16. Signa de conformidad el F-PR-RPA-02 Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual y entrega al Jefe de Contabilidad.
  17. ¿Fueron aclaradas las partidas de gastos por el Jefe de Contabilidad?
    - Sí: Continúa en la actividad 19.
    - No: Continúa en la actividad 18.
  18. Devuelve al Jefe de Contabilidad el F-PR-RPA-02 Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual para que corrija. Regresa a la actividad 4.
  19. Signa de conformidad el F-PR-RPA-02 Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual y entrega al Jefe de Contabilidad.
  20. Instruye al Jefe de Contabilidad que elabore el F-PR-RPA-03 Concentrado de Presupuesto del FIGAROSY.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

| Indicador   | Fórmula  | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|---|--|------------------|--------------|------|
| Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY | $\frac{\text{(Total de Presupuestos Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY)}}{\text{Total de Presupuestos Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY autorizados}} \times 100$ | Porcentaje       | Anual        | 100% |

#### VIII. ANEXOS

| Código    | Nombre del anexo                         | Ubicación | AT*        | AC*    | PTC*   | Disposición final |
|-----------|--|-----------|------------|--------|--------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para | DAF       | Indefinido | 2 años | 2 años | Archivo Histórico |



**Código**  
**PR-DAF-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY

|             |  |     |            |         |         |                   |
|-------------|--|-----|------------|---------|---------|-------------------|
|             | Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY. |     |            |         |         |                   |
| F-PR-RPA-01 | Oficio de Proyecto de Presupuesto  | DAF | Indefinido | 6 años  | 6 años  | Eliminar          |
| F-PR-RPA-02 | Presupuesto por Partida de Gasto en Forma Mensual y Anual                                    | DAF | Indefinido | 12 años | 12 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 Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY. |

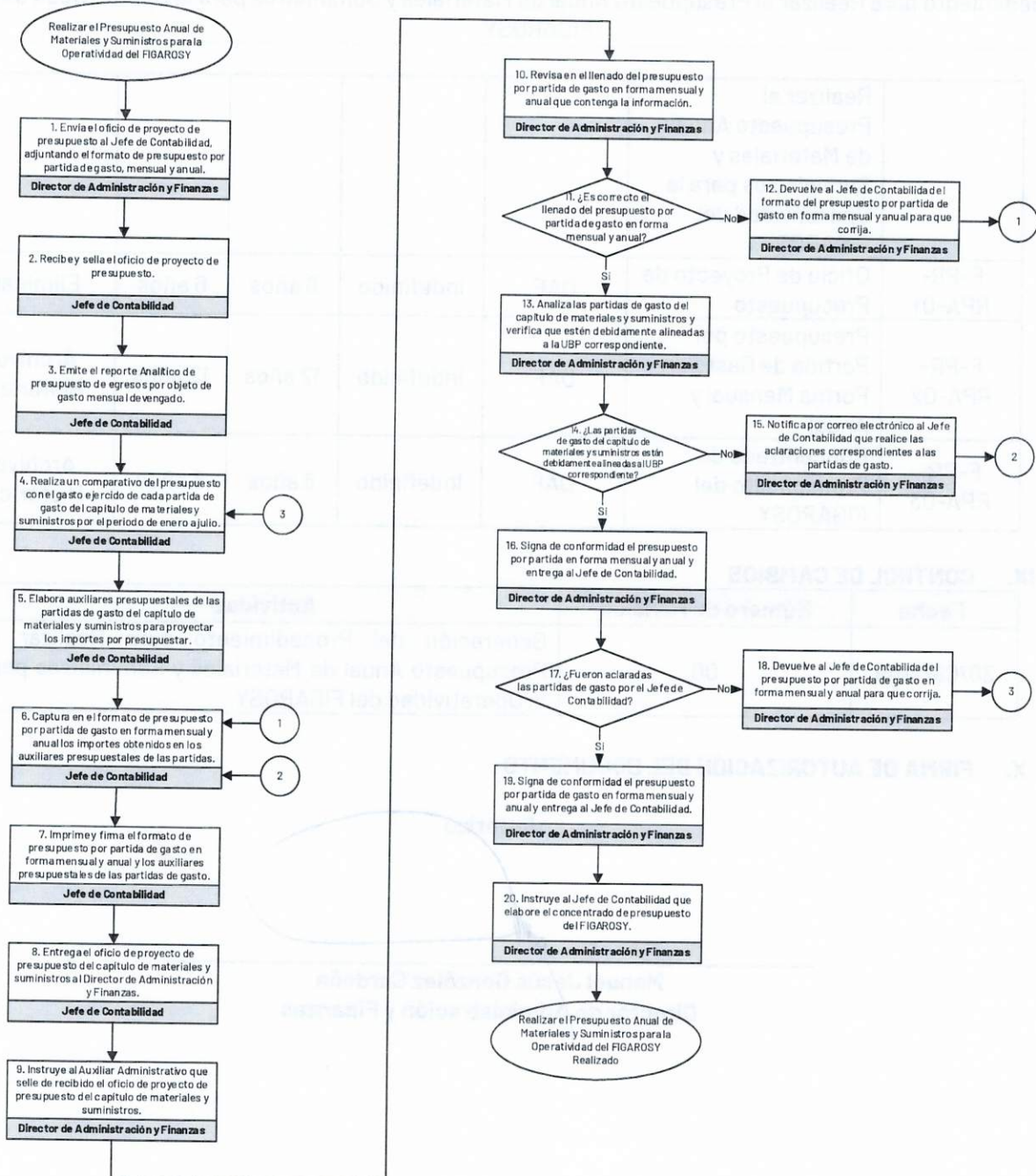
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Manuel Jesús González Cardeña**  
**Director de Administración y Finanzas**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Presupuesto Anual de Materiales y Suministros para la Operatividad del FIGAROSY**





Oficio de Proyecto de Presupuesto



Número de oficio: PE/FIGAROSY/111/131/131/1/2019

Asunto: (4)

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

**Nombre(s) Apellidos (6)**

Director de Administración y Finanzas  
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar que se da inicio de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Ejercicio 1(7), se solicita que llene el formato de Presupuesto por partida de gasto en forma mensual y anual que corresponde al siguiente ejercicio fiscal y deberá ser entregado a más tardar el día 15 de Agosto del presente año.

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 50 s/n x 57 y 57-A, Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-RPA-01 R00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334  
[sinfonicadeyucatan.com.mx](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)

Página 1 de 2

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>   |
|------------|--|
| 1.         | Unidad Administrativa que emite el oficio.                       |
| 2.         | Siglas de la Unidad Administrativa que emite el oficio.          |
| 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.         | Indicar el año fiscal correspondiente.                           |
| 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.               |





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 (L1)

| CAPITULO / PARTIDA                                 | CONCEPTO | PRESUPUESTO ANUAL | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICEMBRE |
|--|----------|-------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|----------|
| <b>Capítulo: 1000 SERVICIOS PERSONALES</b>         |          |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (2)  | (3)      |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (4)  | (5)      | (6)               | (7)   | (7)     | (7)   | (7)   | (7)  | (7)   | (7)   | (7)    | (7)        | (7)     | (7)       | (7)      |
| (2)  | (3)      |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (4)  | (5)      | (6)               | (7)   | (7)     | (7)   | (7)   | (7)  | (7)   | (7)   | (7)    | (7)        | (7)     | (7)       | (7)      |
| <b>SUBTOTAL CAPITULO 1000</b>                      |          | (8)               | (9)   | (9)     | (9)   | (9)   | (9)  | (9)   | (9)   | (9)    | (9)        | (9)     | (9)       | (9)      |
| <b>Capítulo: 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>     |          |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (2)  | (3)      |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (4)  | (5)      | (6)               | (7)   | (7)     | (7)   | (7)   | (7)  | (7)   | (7)   | (7)    | (7)        | (7)     | (7)       | (7)      |
| (2)  | (3)      |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (4)  | (5)      | (6)               | (7)   | (7)     | (7)   | (7)   | (7)  | (7)   | (7)   | (7)    | (7)        | (7)     | (7)       | (7)      |
| <b>SUBTOTAL CAPITULO 2000</b>                      |          | (8)               | (9)   | (9)     | (9)   | (9)   | (9)  | (9)   | (9)   | (9)    | (9)        | (9)     | (9)       | (9)      |
| <b>Capítulo: 3000 SERVICIOS GENERALES</b>          |          |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (2)  | (3)      |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (4)  | (5)      | (6)               | (7)   | (7)     | (7)   | (7)   | (7)  | (7)   | (7)   | (7)    | (7)        | (7)     | (7)       | (7)      |
| (2)  | (3)      |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (4)  | (5)      | (6)               | (7)   | (7)     | (7)   | (7)   | (7)  | (7)   | (7)   | (7)    | (7)        | (7)     | (7)       | (7)      |
| <b>SUBTOTAL CAPITULO 3000</b>                      |          | (8)               | (9)   | (9)     | (9)   | (9)   | (9)  | (9)   | (9)   | (9)    | (9)        | (9)     | (9)       | (9)      |
| <b>Capítulo: 5000 BIENES MUEBLES E INTANGIBLES</b> |          |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (2)  | (3)      |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (4)  | (5)      | (6)               | (7)   | (7)     | (7)   | (7)   | (7)  | (7)   | (7)   | (7)    | (7)        | (7)     | (7)       | (7)      |
| (2)  | (3)      |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |
| (4)  | (5)      | (6)               | (7)   | (7)     | (7)   | (7)   | (7)  | (7)   | (7)   | (7)    | (7)        | (7)     | (7)       | (7)      |
| <b>SUBTOTAL CAPITULO 5000</b>                      |          | (8)               | (9)   | (9)     | (9)   | (9)   | (9)  | (9)   | (9)   | (9)    | (9)        | (9)     | (9)       | (9)      |
| <b>TOTAL DE LAS ADQUISICIONES 2018</b>             |          | (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)        |
| <b>Total de Ingresos</b> | <b>(4)</b> | <b>(6)</b> |

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

**Egresos**

|                       |             |             |
|-----------------------|-------------|-------------|
| (7)                   | (8)         | (10)        |
| (7)                   | (8)         | (10)        |
| (7)                   | (8)         | (10)        |
| <b>Total ejercido</b> | <b>(9)</b>  | <b>(11)</b> |
| <b>Resultado</b>      | <b>(12)</b> |             |

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.                         |