



Código PR-DAF-CON-10 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal		

	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		3
VIII. ANEXOS		4
IX. CONTROL DE CAMBIOS		4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO		4

Código
PR-DAF-CON-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la suficiencia presupuestal, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 2, Artículo 35; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 26, Fracción I; 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. Autorizar la suficiencia presupuestal de la clave presupuestaria.
2. Jefe de Contabilidad:
 - 2.1. Validar la suficiencia presupuestal de la clave presupuestaria.
3. Auxiliar Contable:
 - 3.1. Elabora la suficiencia presupuestaria de la clave presupuestaria.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Contabilidad

1. Recibe del Auxiliar de Contable de Compras las requisiciones solicitadas.
2. Escribe en F-PR-AAD-01 Requisición la clave presupuestaria autorizada por la Secretaria y Administración y Finanzas y del SAACG.NET por aplicar.
3. Valida en el SAACG.NET la clave presupuestal y que cuente con suficiencia presupuestal en el mes solicitado para aplicar el gasto.
4. ¿La clave presupuestaria cuenta con suficiencia presupuestal en el mes solicitado en el sistema SAACG.NET?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Sugiere al Director o Jefe de la Unidad Administrativa las claves presupuestales que cuentan con recursos suficientes para gestionar el traspaso correspondiente.



Código
PR-DAF-CON-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal

6. Efectúa PR-DAF-CON-13 R00 Procedimiento para Traspasar la Suficiencia Presupuestal.
Fin del procedimiento.

7. Entrega al Auxiliar Contable el F-PR-AAD-01 Requisición para que elabore el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.

Auxiliar Contable

8. Recibe del Jefe de Contabilidad las requisiciones que cuentan con suficiencia presupuestal.

9. Elabora el F-PR GSP-01 Suficiencia presupuestal por cada requisición recibida.

10. Entrega por duplicado al Jefe de Contabilidad para recabar su firma.

Jefe de Contabilidad

11. Recibe por duplicado el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.

12. Revisa el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal y realiza las siguiente actividades:

- Verifica el llenado correcto de la solicitud.
- Detecta posibles correcciones fundamentales.

13. ¿Existe errores en el llenado el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal?

- Si: Continúa en la actividad 14.
- No: Continúa en la actividad 15.

14. Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección. Regresa a la actividad 9.

15. Firma de elaborado el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.

16. Entrega por duplicado al Director de Administración y Finanzas para recabar su firma.

Director de Administración y Finanzas

17. Recibe por duplicado el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.

18. Revisa el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal y realiza las siguiente actividades:

- Verifica el llenado correcto de la solicitud.
- Detecta posibles correcciones fundamentales.

19. ¿Existe errores en el llenado del F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal?

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

20. Devuelve al Jefe de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 12.

21. Firma de autorizado el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.

22. Entrega al Jefe de Contabilidad el original del F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal, y la copia al Auxiliar Administrativo para que archive en el expediente correspondiente.

Jefe de Contabilidad

23. Entrega al Jefe de Compras el F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal autorizado.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de Suficiencia presupuestal	(Cantidad de requisiciones recibidas con suficiencia	Porcentaje	Mensual	100%



Código
PR-DAF-CON-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal

	presupuestal /Total de suficiencia presupuestadas elaboradas)*100			
--	---	--	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal	CON	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	CON	2 años	8 años	10 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 Gestionar la Suficiencia Presupuestal.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardaña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal

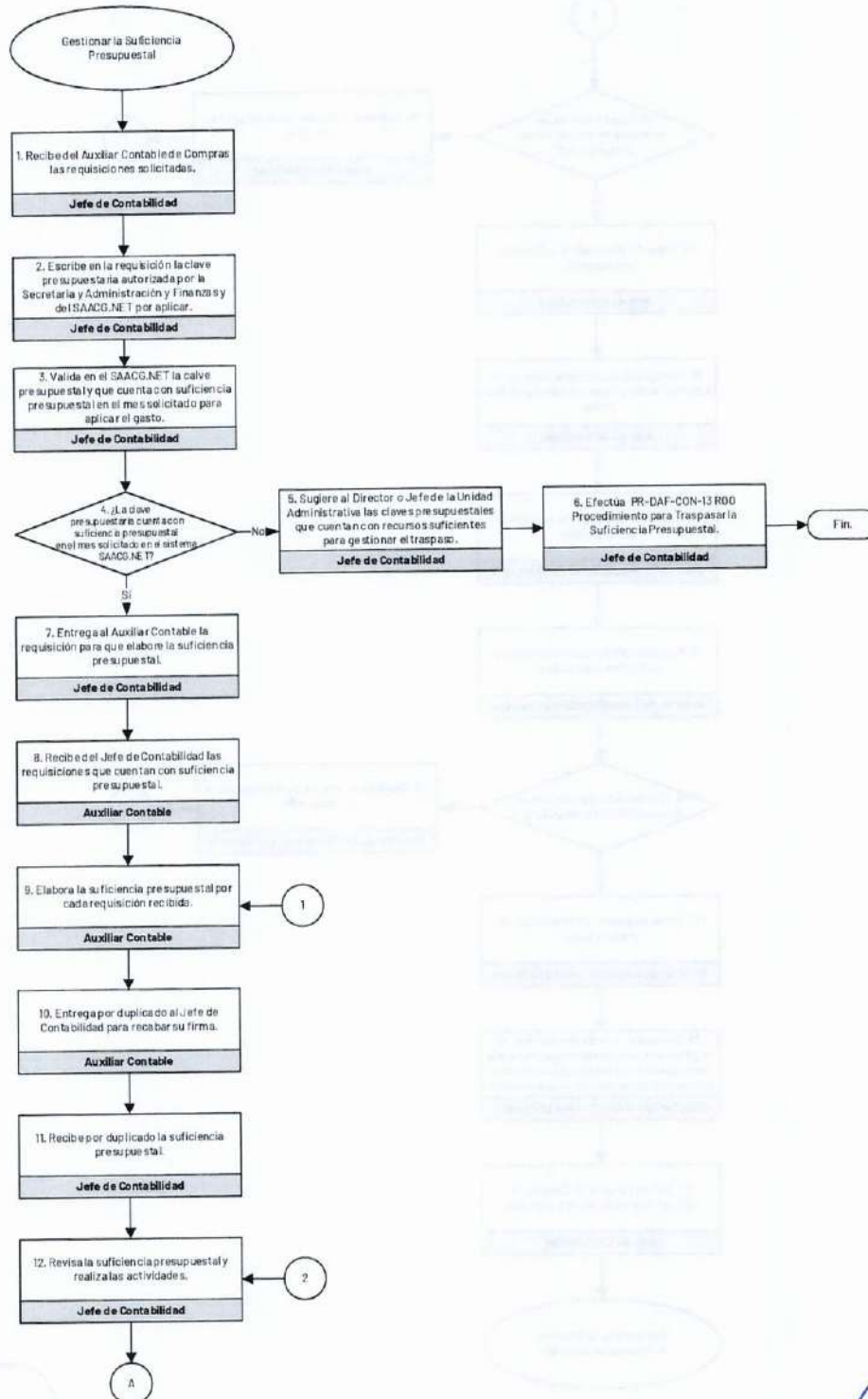
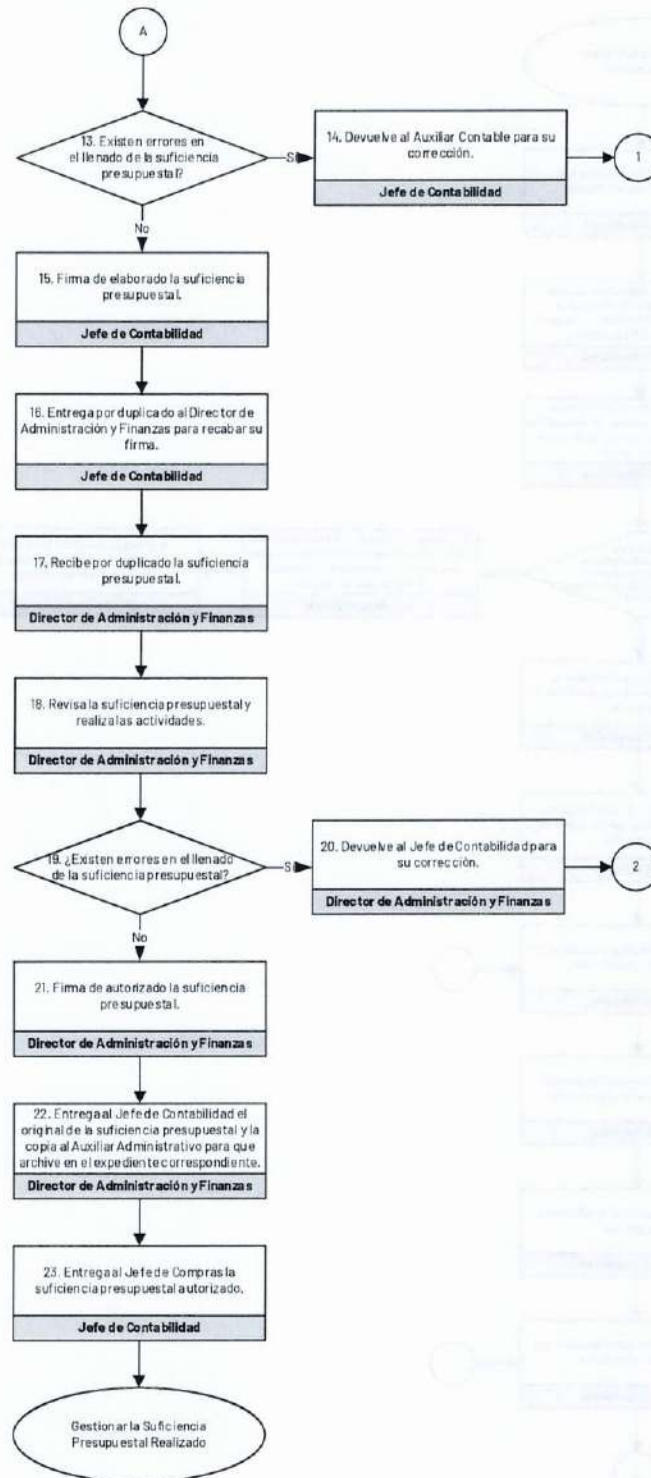


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal





Suficiencia Presupuestal

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FOLIO:

FECHA DE ELABORACION: DD MM AAAA No. REQUISICIÓN

ORIGEN DEL RECURSO: 4 PROPIO 73 ESTATAL 1 ESTATAL 101 FEDERAL

TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5 DIRECTA INVITACIÓN 3 PROVEEDORES LICITACIÓN

IMPORTE NETO IMPORTE EN LETRA

CONCEPTO:

N° DE UBP:

NOMBRE DE UBP:

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net): CAPÍTULO 13

1000	<input type="text"/>
2000	<input type="text"/>
3000	<input type="text"/>
5000	<input type="text"/>

NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:

ELABORÓ AUTORIZÓ

JEFE DE CONTABILIDAD DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suficiencia Presupuestal

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio de la suficiencia presupuestal.
2.	Indicar el día, mes y año de elaboración.
3.	Indicar el número de la requisición que solicita la suficiencia presupuestal.
4.	Indicar con "X" el origen del recurso.
5.	Indicar con "X" el tipo de adquisición.
6.	Importe en número que se comprometerá el gasto.
7.	Importe en letra que se comprometerá el gasto.
8.	Describir en forma breve, el bien o servicio que se adquiere.
9.	Número de la Unidad Básica de Presupuestación.
10.	Nombre de la Unidad Básica de Presupuestación.
11.	Indicar el número de la clave de presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.
12.	Indicar el número de la clave de presupuestaria del sistema contable presupuestal SAACG.NET.
13.	Indicar con "X" el capítulo de gasto.
14.	Nombre de la partida presupuestal.
15.	Nombre completo del funcionario público.