



Código
PR-DAF-CON-13 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

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

Código
PR-DAF-CON-13 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Traspasar la Suficiencia Presupuestal

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para traspasar 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 87; del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; 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

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
 - 1.1. Autorizar el traspaso de suficiencia presupuestal de la clave presupuestaria.
2. Jefe de Contabilidad:
 - 2.1. Llevar a cabo el traspaso de suficiencia presupuestal.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Contabilidad

1. Recibe por triplicado del Director de la Unidad Administrativa la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal.
Nota: En caso de tratarse del Director General la solicitud la debe elaborar el Asistente de Dirección.
2. Revisa que la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal contenga la siguiente información:
 - Fecha de elaboración.
 - Fuente de financiamiento.
 - Proyecto

Código
PR-DAF-CON-13 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Traspasar la Suficiencia Presupuestal

- Unidad Administrativa
 - Clave presupuestal.
 - Nombre de la cuenta.
 - Importe.
 - Nombre del mes.
 - Justificación
 - Firma del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
3. ¿Está debidamente llenada la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
 4. Devuelve al solicitante de la Unidad Administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 1.
 5. Sella de recibido la solicitud de traspaso.
 6. Valida en el SAACG.NET la clave presupuestal y que cuente con suficiencia presupuestal en el mes solicitado para efectuar el traspaso.
 7. ¿Es correcta la clave presupuestal señalada en la solicitud?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
 8. Devuelve al solicitante para su corrección. Regresa a la actividad 1.
 9. Verifica si cuenta con suficiencia presupuestal.
 10. ¿La clave presupuestal cuenta con suficiencia presupuestal en el mes solicitado?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
 11. Sugiere al Director de la Unidad Administrativa las claves presupuestales que cuentan con recursos suficientes para gestionar el traspaso. Regresa a la actividad 1.
 12. Firma de revisado la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal.
 13. Entrega al Director de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.
Director de Administración y Finanzas
 14. Recibe por duplicado la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal.
 15. Revisa que la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal esté correcta, realizando las siguientes actividades:
 - Verifica el llenado correcto de la solicitud.
 - Detecta posibles correcciones fundamentales.
 16. ¿Existe errores en el llenado de la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal?
 - Si: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 18.
 17. Devuelve al Jefe de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 2.
 18. Firma de autorizado la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal.



Código
PR-DAF-CON-13 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Traspasar la Suficiencia Presupuestal

19. Entrega original al Jefe de Contabilidad la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal y la copia al Auxiliar Administrativo para que archive en el expediente correspondiente.

Jefe de Contabilidad

20. Captura en el SAACG.NET el movimiento de traspaso autorizado en la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal.

21. Envía por correo electrónico al Director de la Unidad Administrativa notificando la autorización de solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal, con copia al Auxiliar Contable.

22. Archiva la F-PR-TSP-01 Solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de Suficiencia Presupuestal	(Cantidad suficiencias presupuestales elaboradas / cantidad de requisiciones recibidas Muebles)*100	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

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

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

Código
PR-DAF-CON-13 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Traspasar la Suficiencia Presupuestal

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Traspasar la Suficiencia Presupuestal.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Traspasar la Suficiencia Presupuestal

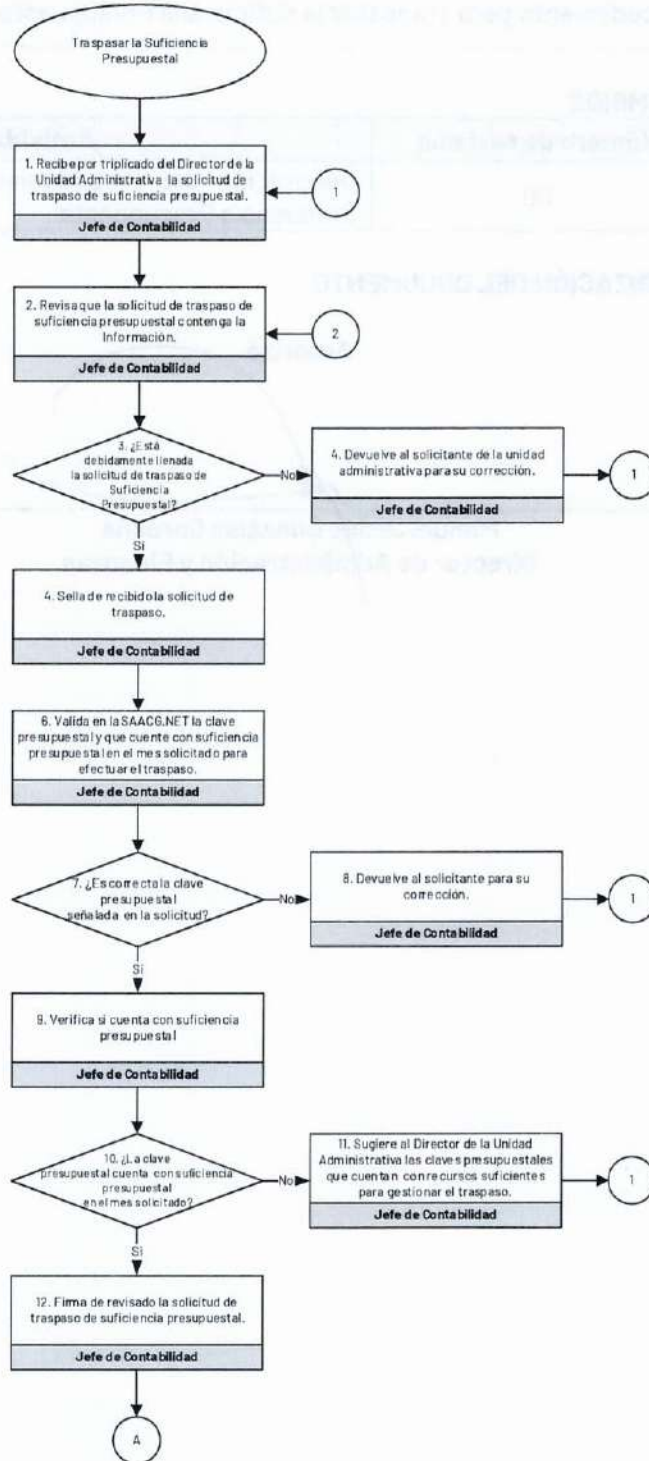
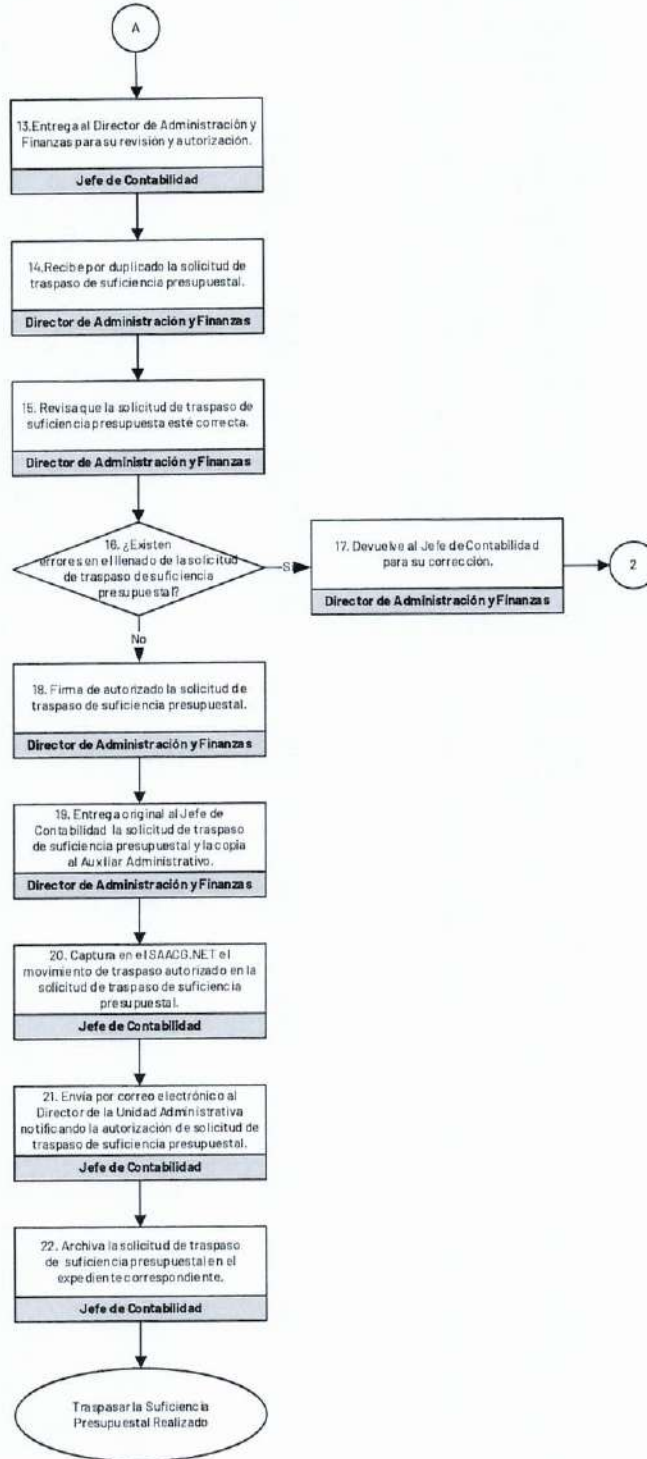


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Traspasar la Suficiencia Presupuestal






Solicitud de Traspaso de Suficiencia Presupuestal

Transferencia N°: (1)

Fecha: (2)

(3)

Director de Administración y Finanzas

Por este medio, solicito el traspaso de suficiencia presupuestal de las siguientes partidas:

	FF	Proy	UA	CP	Nombre Cuenta	CANTIDAD A DISMINUIR	MES
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
TOTAL						\$	-

	FF	Proy	UA	CP	Nombre Cuenta	CANTIDAD A AUMENTAR	MES
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
TOTAL						\$	-

MOTIVO DE SOLICITUD: (11)

ELABORO

AUTORIZA

(12)
(13)

(12)
Director de Administración y Finanzas

FF Fuente de financiamiento
Proy Proyecto
UA Unidad Administrativa
CP Clave presupuestal



Solicitud de Traspaso de Suficiencia Presupuestal

No.	Descripción
1.	Indicar el número de solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal.
2.	Indicar el día, mes y año correspondiente.
3.	Indicar el nombre completo del funcionario público.
4.	Indicar el número de fuente de financiamiento.
5.	Indicar el número de proyecto.
6.	Indicar el número de la unidad administrativa
7.	Indicar el número de la clave presupuestal.
8.	Indicar el nombre de la cuenta.
9.	Indicar el importe de la cantidad a disminuir o aumentar.
10.	Indicar el nombre del mes que corresponda al importe de la cantidad a disminuir o aumentar.
11.	Indicar el importe del impuesto sobre la renta a salarios determinado en la nómina correspondiente.
12.	Indicar el nombre completo del servidor público.
13.	Indicar el puesto que elabora la solicitud de traspaso de suficiencia presupuestal.