

Código
PR-DAF-CON-10 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CON-10 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	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 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Contabilidad

1. Recibe del Auxiliar Contable de Compras las requisiciones solicitadas.
2. Determina la clave presupuestaria autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas y del SAACG.NET en el F-PR-GSP-02 Concentrado de suficiencias presupuestales.
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(a) o Jefe(a) de la Unidad Administrativa las claves presupuestales que cuentan con recursos suficientes para gestionar el traspaso correspondiente.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-CON-10 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal

6. Efectúa el PR-DAF-CON-13 R00 Procedimiento para Traspasar la Suficiencia Presupuestal. **Fin del procedimiento.**
7. Entrega al Auxiliar Contable la F-PR-AAD-01 Requisición para que elabore la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.

Auxiliar Contable

8. Recibe del Jefe(a) de Contabilidad las requisiciones que cuentan con suficiencia presupuestal.
9. Elabora la F-PR GSP-01 Suficiencia presupuestal por cada requisición recibida.
10. Entrega al Jefe(a) de Contabilidad para recabar su firma.

Jefa / Jefe de Contabilidad

11. Recibe la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
12. Verifica el correcto llenado de la F-PR GSP-01 Suficiencia presupuestal.
13. ¿Existe error en el llenado de la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal?
 - No: Continúa en la actividad 15.
 - Si: Continúa en la actividad 14.
14. Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección. Regresa a la actividad 9.
15. Firma de elaborado la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
16. Entrega al Director(a) de Administración y Finanzas para recabar su firma.

Directora / Director de Administración y Finanzas

17. Recibe la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
18. Verifica el correcto llenado de la F-PR GSP-01 Suficiencia presupuestal.
19. ¿Existe error en el llenado de la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal?
 - Si: Continúa en la actividad 20.
 - No: Continúa en la actividad 21.
20. Devuelve al Jefe(a) de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 12.
21. Firma de autorizado la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
22. Entrega al Auxiliar Contable la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal firmada.

Auxiliar Contable

23. Recibe y escanea la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal autorizada y envía por correo al área solicitante.
24. Entrega al Jefe(a) de Compras la F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal autorizada.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de Suficiencia presupuestal	(Cantidad de requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal / Total de suficiencia presupuestadas elaboradas) *100	Porcentaje	Mensual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CON-10 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal		

VII. 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
F-PR-GSP-02	Concentrado de suficiencias presupuestales.	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

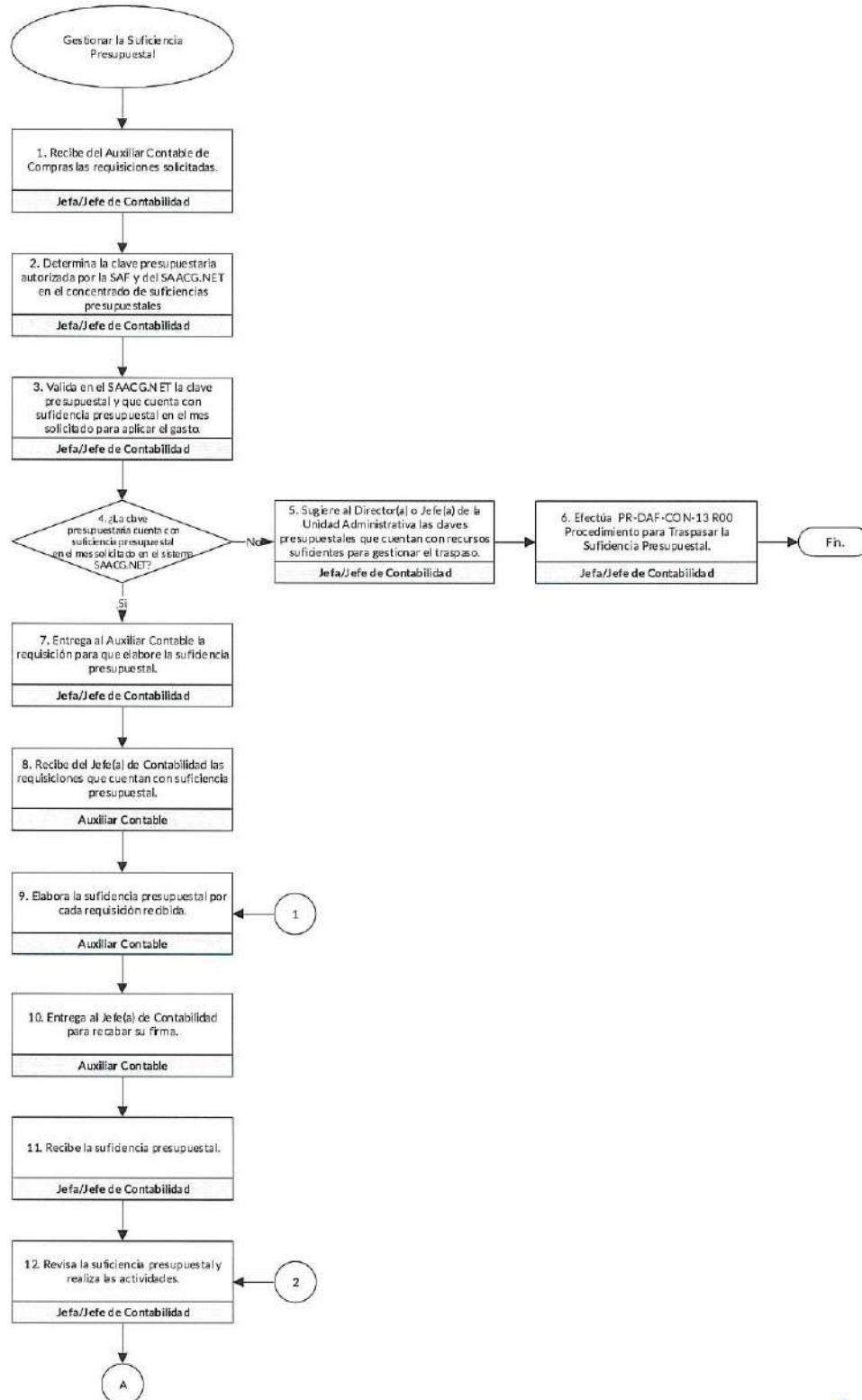
Autorizo



C.P. Manuel Jesús González Cardaña
Director de Administración y Finanzas

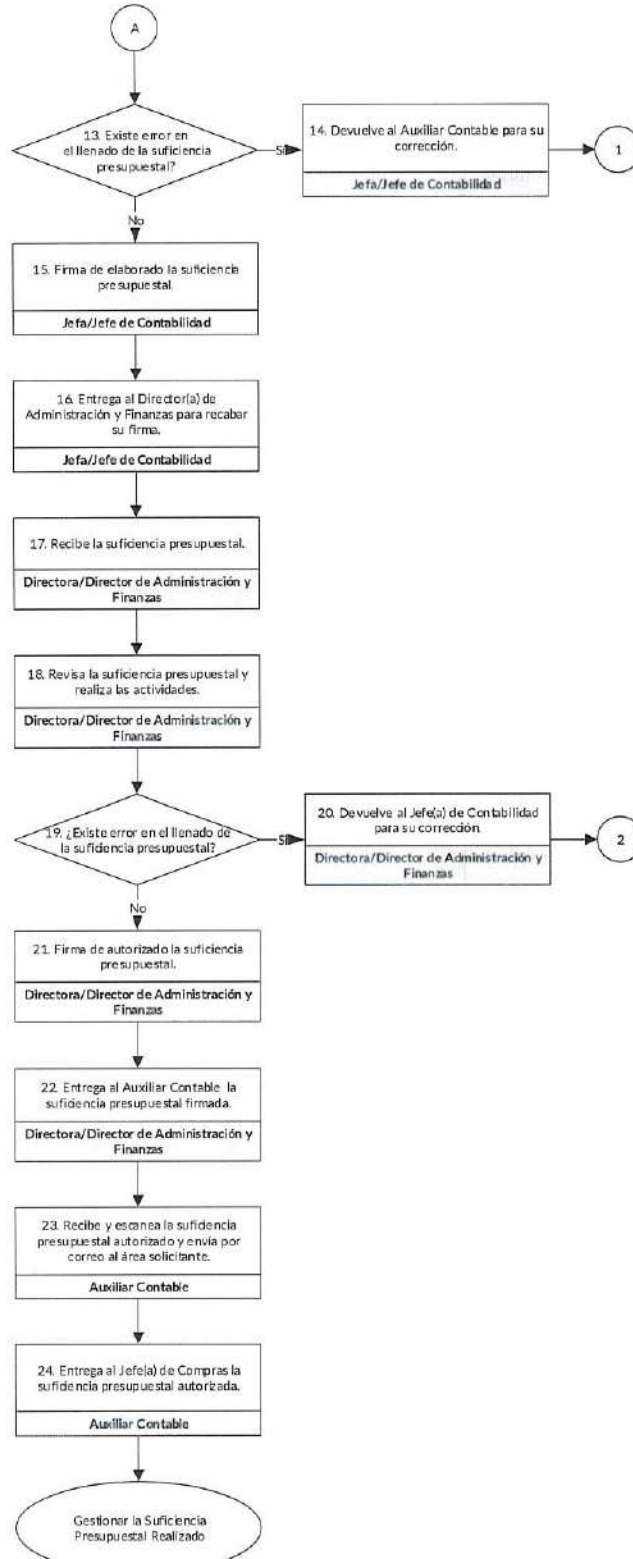
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Suficiencia Presupuestal



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Suficiencia Presupuestal

FOLIO:		<input type="text" value="1"/>									
FECHA DE ELABORACION:	DD	MM	AAAA								
	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>								
No. REQUISICIÓN		<input type="text" value="3"/>									
ORIGEN DEL RECURSO: 4	PROPIO 73	<input type="text"/>	ESTATAL 1	<input type="text"/>	ESTATAL 101	<input type="text"/>	FEDERAL	<input type="text"/>			
TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5	DIRECTA	<input type="text"/>	INVITACIÓN 3 PROVEEDORES	<input type="text"/>	LICITACIÓN	<input type="text"/>					
IMPORTE NETO	<input type="text" value="6"/>		IMPORTE EN LETRA	<input type="text" value="7"/>							
CONCEPTO:	<input type="text" value="8"/>										
Nº DE UBP:	<input type="text" value="9"/>										
NOMBRE DE UBP:	<input type="text" value="10"/>										
Nº DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):	<input type="text" value="11"/>										
Nº DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net):	<input type="text" value="12"/>		CAPÍTULO 13	1000	<input type="text"/>	2000	<input type="text"/>	3000	<input type="text"/>	5000	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:	<input type="text" value="14"/>										
ELABORÓ						AUTORIZÓ					
-----						-----					
15						15					
JEFE(A) DE CONTABILIDAD						DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					

Suficiencia Presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

Concentrado de suficiencias presupuestales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número consecutivo de la suficiencia presupuestal.
2.	Señalar la Unidad Administrativa solicitante.
3.	Folio de la requisición.
4.	Fecha de la emisión de la suficiencia presupuestal.
5.	Número de requisición.
6.	Marcar con una X el tipo de recurso.
7.	Marcar con una X el tipo de adquisición.
8.	Importe en número.
9.	Importe en letras.
10.	Concepto de la requisición
11.	Número de UBP a afectar.
12.	Seleccionar dependiendo de la UBP.
13.	Indicar si el pago realizado si genera o no genera un complemento de pago, en su caso.
14.	Clave SAACG.net a capturar.
15.	Información formulada automáticamente.
16.	Clave presupuestal SAF formulada automáticamente.
17.	Partida presupuestal afectable.
18.	Marcar con una X el tipo de capítulo.