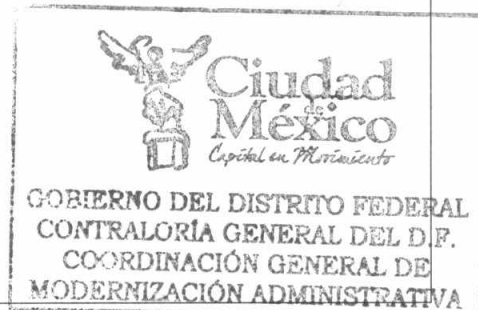


PROCEDIMIENTO

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA GASTO CORRIENTE



**REGISTRO
MA-223-7/11**



Nombre del Procedimiento : **SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA GASTO CORRIENTE**

OBJETIVO GENERAL:

Realizar la revisión y análisis de los documentos de solicitud para suficiencia presupuestal para pago a proveedores y/o prestadores de servicio, que estén debidamente requisitados.

Con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias y otorgar los recursos de suficiencia presupuestal para cubrir aquellos requerimientos de gasto que se tengan con proveedores y/o prestadores de servicio derivadas del cumplimiento de compromisos contratados por el suministro y adquisición de bienes y prestación de servicios.

Así como llevar un control adecuado mediante los registros presupuestales de las asignaciones de suficiencia presupuestal.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

Corresponde a la Subdirección de Presupuesto la revisión financiera de documentos de solicitud de suficiencia presupuestal para requerimientos y necesidades de materiales, suministros y servicios generales; a través de proveedores y prestadores de servicio, así como facturas de compras directas para su pago a proveedores o prestadores de servicio.

Verificar que las solicitudes, órdenes de trabajo, pedidos y/o facturas, contengan las firmas autógrafas autorizadas de los funcionarios facultados para la solicitud de suficiencia presupuestal.

Revisa los datos fiscales de los documentos recibidos; las operaciones aritméticas de los documentos recibidos correspondientes a facturas de proveedores o prestadores de servicio.

Efectuar el registro presupuestal en los controles internos correspondientes de la Subdirección de Presupuesto.

Informar y entregar a la Subdirección de Tesorería la documentación soporte y el número de asignación de suficiencia presupuestal, para sus efectos correspondientes.

FIRMA

L.C. RICARDO MANZANARES CÓRDOVA
DIRECTOR DE FINANZAS



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

**SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA GASTO CORRIENTE**

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

**SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA GASTO CORRIENTE**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Presupuesto	10	SI Asigna suficiencia y efectúa registros de control presupuestal internos de la Subdirección de Presupuesto.	1 día
	11	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería.	1 día
	12	Firma oficio.	1 día
	13	Envía oficio firmado a la Subdirección de Tesorería.	1 día
Subdirección de Tesorería	14	Recibe oficio con número de Suficiencia Presupuestal y regresa acuse de recibido a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirección de Presupuesto	15	Archiva oficio de acuse.	1 día

FIN DEL PROCEDIMIENTO

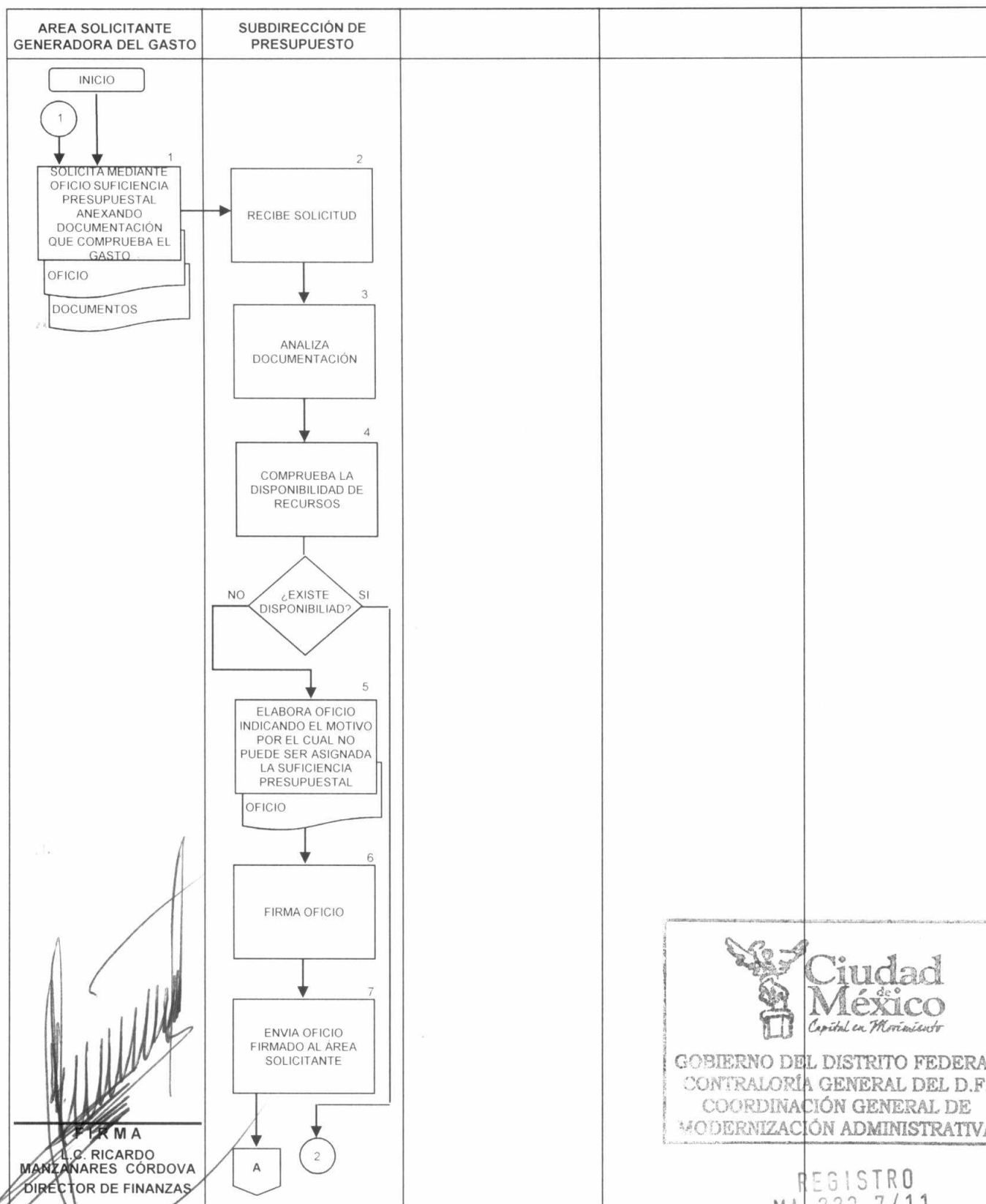
FIRMA
L. C. RICARDO
MANZANARES CORDOVA
DIRECTOR DE FINANZAS



REGISTRO
MA-223-7/11

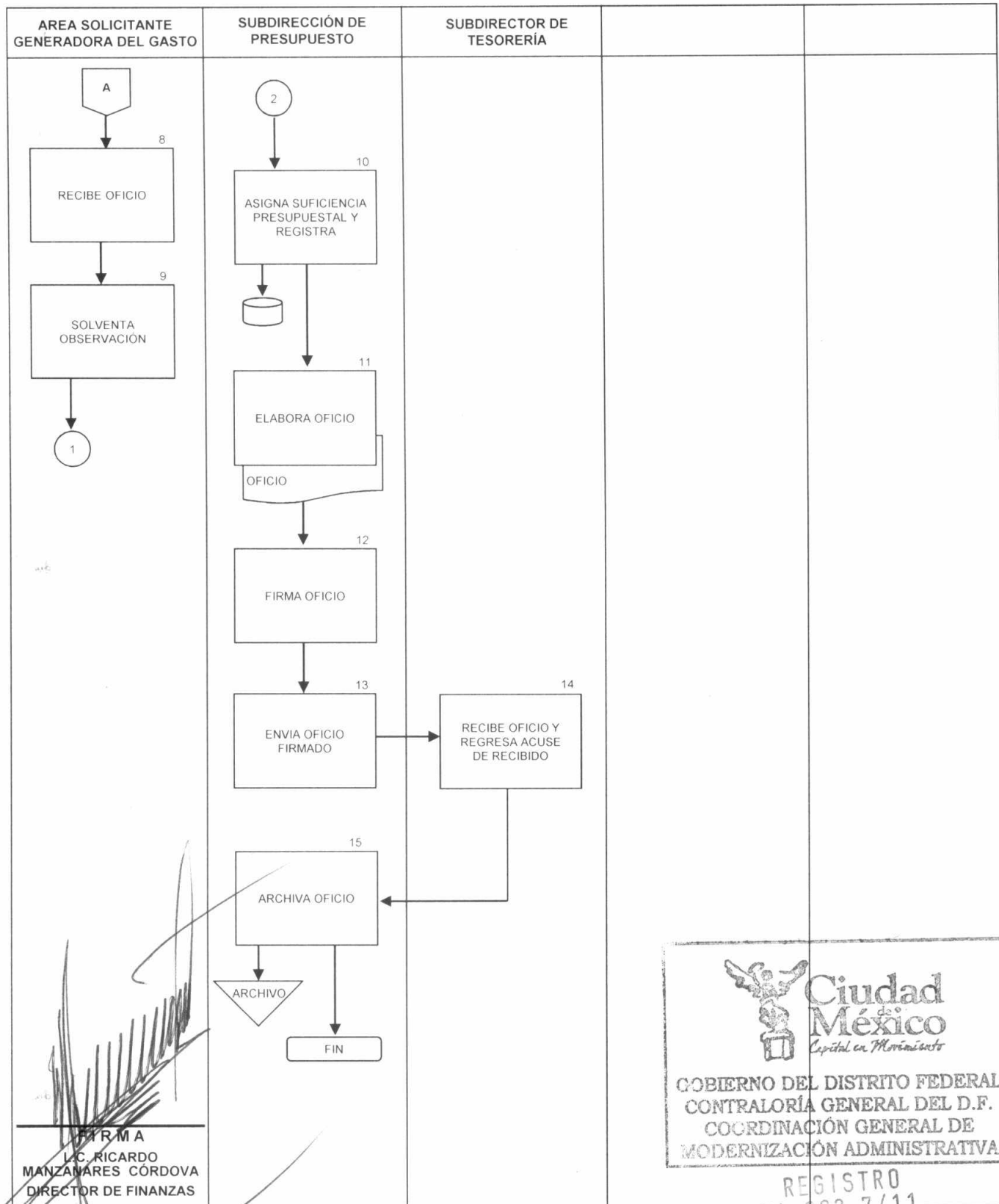
Nombre del Procedimiento:

**SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA GASTO CORRIENTE**



Nombre del Procedimiento:

**SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA GASTO CORRIENTE**



Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11