

**PROCEDIMIENTO**

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



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

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

### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar la revisión y análisis de los documentos de solicitud para suficiencia presupuestal para pago a los beneficiarios de los programas de inversión, 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 beneficiarios de los programas de inversión derivados del cumplimiento de compromisos contratados.

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 gasto en el programa de inversión, 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.

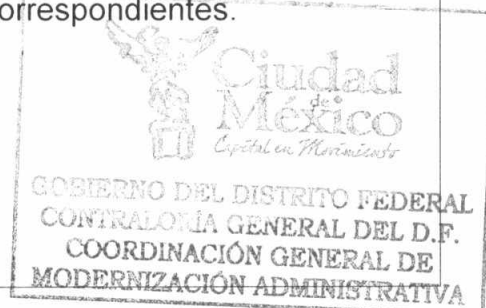
Revisa los datos fiscales de los documentos recibidos; las operaciones aritméticas de los documentos recibidos correspondientes a facturas de proveedores o prestadores de servicio.

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**



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

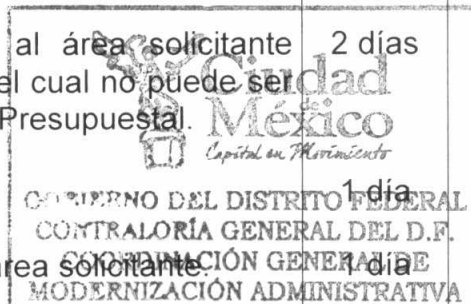


Nombre del Procedimiento:

**SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, PARA GASTO DE INVERSIÓN**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Área Solicitante generadora del gasto</b>	1	Envía mediante oficio la solicitud de Suficiencia Presupuestal anexando la documentación comprobatoria del gasto en original.	
	2	Recibe solicitud.	1 día
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	3	Turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
	4	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.	
<b>Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal</b>	5	Registra en Kardex.	3 días
	6	Elabora sabana de suficiencia presupuestal.	3 días
	7	Elabora volanta.	3 días
	8	Regresa mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto para la asignación de suficiencia presupuestal	1 día
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	9	Recibe y comprueba la disponibilidad presupuestal de conformidad con el calendario de gasto autorizado y al tipo de gasto requerido, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.	2 días
		¿Existe disponibilidad presupuestal y cumple con los requisitos mínimos?	2 días
		<b>NO</b>	
	10	Elabora oficio dirigido al área solicitante indicándole motivo por el cual no puede ser asignada la Suficiencia Presupuestal.	2 días
	11	Firma oficio.	1 día
	12	Envía oficio firmado al área solicitante.	1 día

**FIRMA**



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

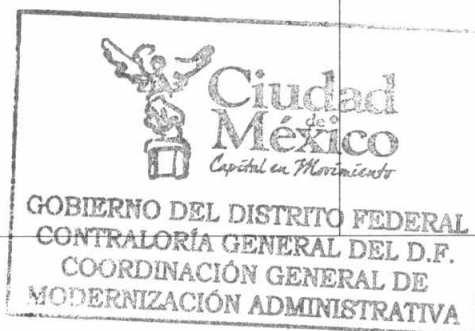


Nombre del Procedimiento:

**SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, PARA GASTO DE INVERSIÓN**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Área Solicitante generadora del gasto</b>	13	Recibe oficio.	1 día
	14	Solventa observación y envía a la Subdirección de Presupuesto (Pasa a la actividad 1)	2 días
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	<b>SI</b>		
	15	Asigna suficiencia	2 días
	16	Captura en sabana	2 días
<b>Subdirección de Tesorería</b>	17	Registra en auxiliares	2 días
	18	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería	1 día
	19	Firma oficio.	1 día
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	20	Envía oficio firmado a la Subdirección de Tesorería,	1 día
	21	Recibe oficio con número de Suficiencia Presupuestal y regresa acuse de recibido a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
	22	Archiva oficio de acuse.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

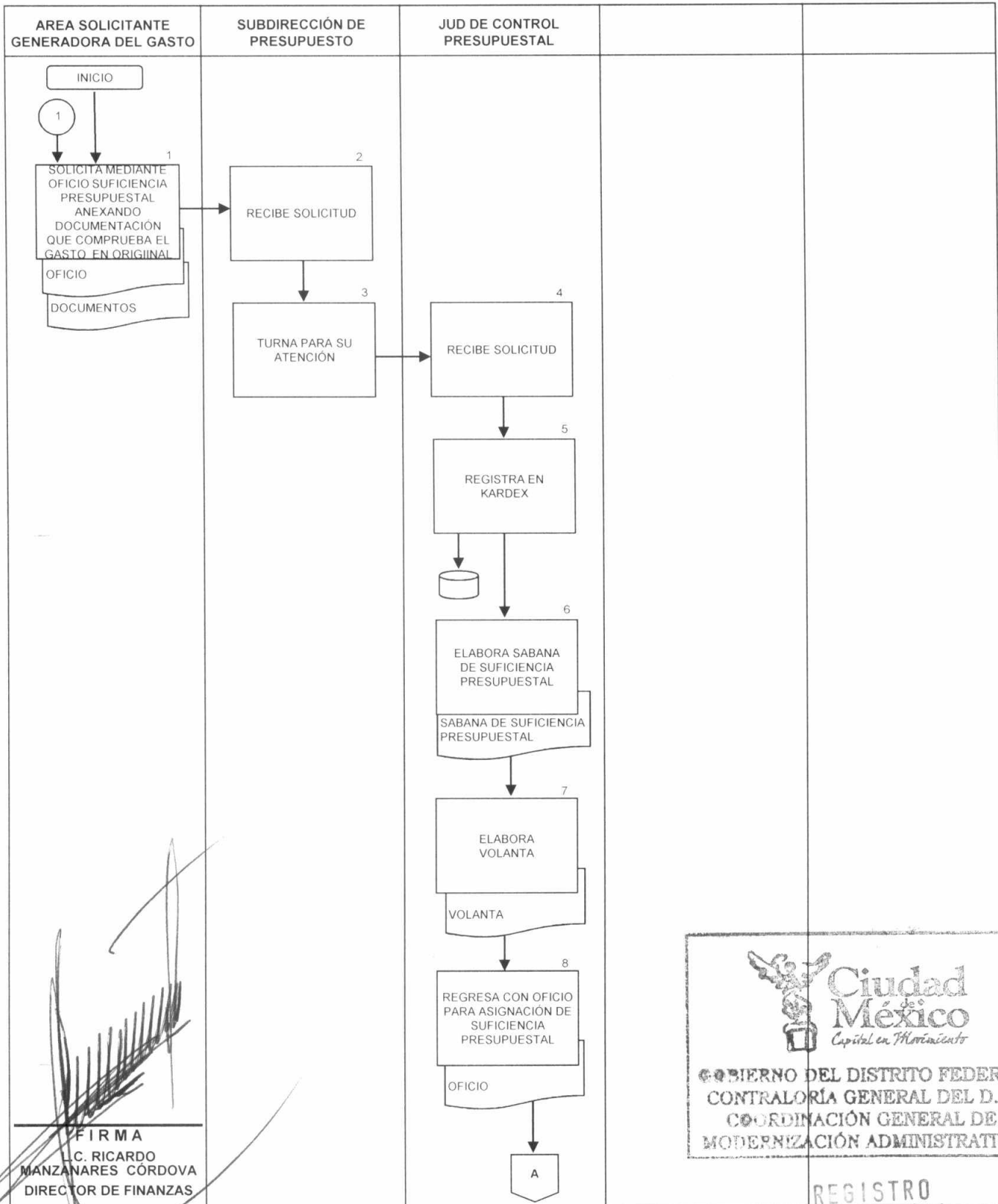
**FIRMA**  
**L.C. RICARDO  
MANZANARES CÓRDOVA**  
**DIRECTOR DE FINANZAS**



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

Nombre del Procedimiento:

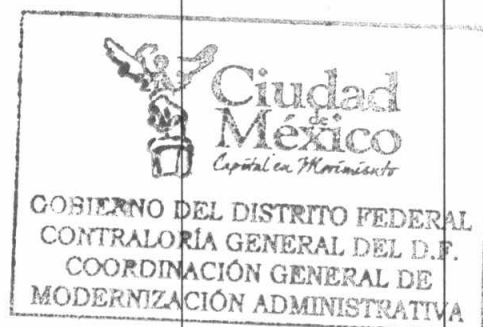
**SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA GASTO DE INVERSIÓN**



Nombre del Procedimiento:

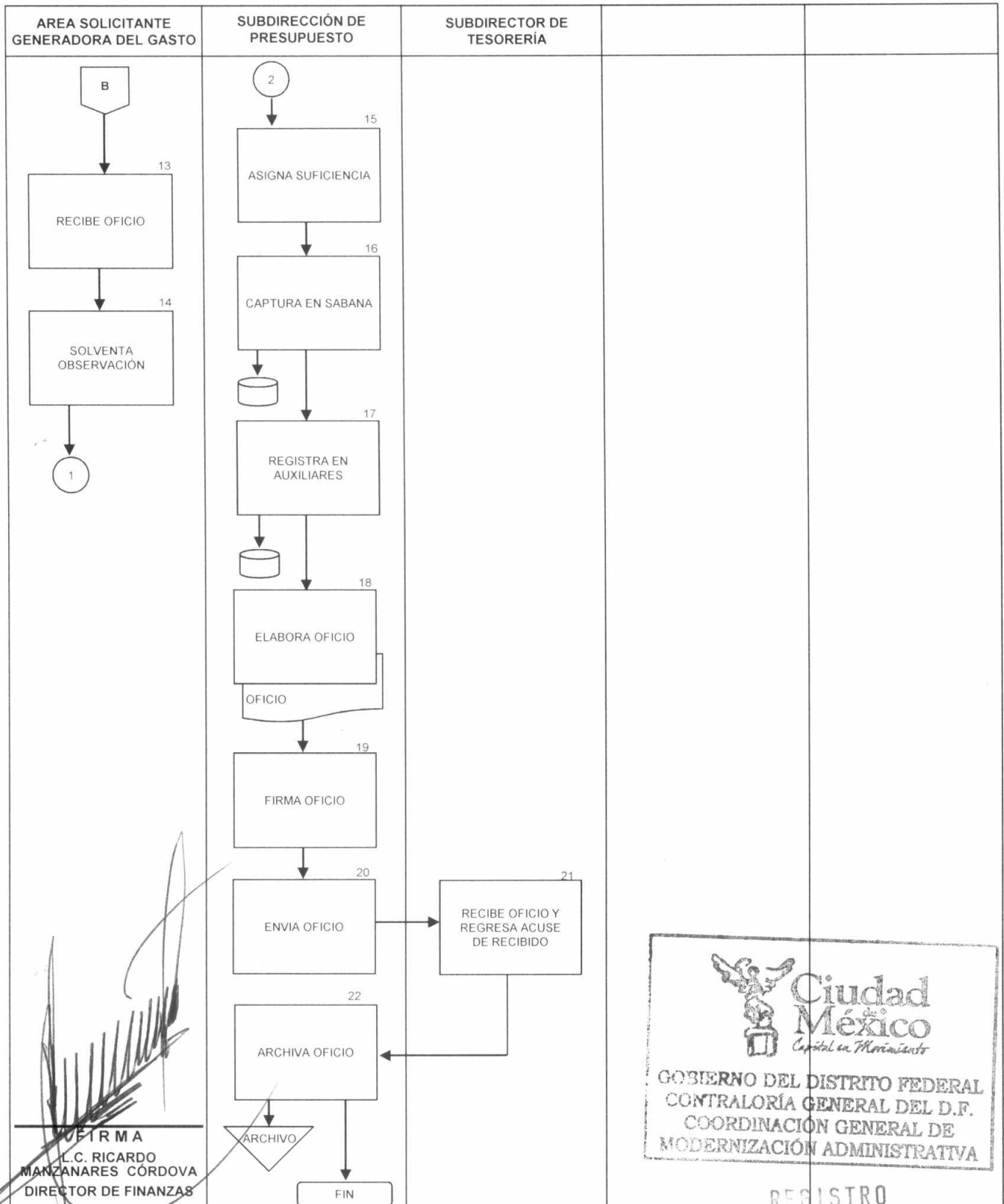
**SOLICITUD, RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA GASTO DE INVERSIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO				
<div data-bbox="168 319 443 1950"> <p><b>Diagrama de Flujo:</b></p> <pre> graph TD     A[A] --&gt; 9[9]     9[9] --&gt; 9[9]     9[9] --&gt; 10{10}     10{10} -- NO --&gt; 10{10}     10{10} -- SI --&gt; 10[10]     10[10] --&gt; 11[11]     11[11] --&gt; 12[12]     12[12] --&gt; B[B]     12[12] --&gt; 2((2))     2((2)) --&gt; 10[10] </pre> <p><b>9</b> COMPRUEBA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p><b>10</b> ¿EXISTE DISPONIBILIDAD?</p> <p><b>11</b> ELABORA OFICIO INDICANDO EL MOTIVO POR EL CUAL NO PUEDE SER ASIGNADA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>OFICIO</p> <p><b>12</b> FIRMA OFICIO</p> <p>ENVIA OFICIO FIRMADO AL ÁREA SOLICITANTE</p> <p><b>B</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>REGISTRO</b></p> </div>				



REGISTRO  
MA-223-7/11

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



REGISTRO  
MA-223-7/11