

## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

### Objetivo

Mediante el presente formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal, se verifica la disponibilidad de recursos financieros en la partida presupuestal correspondiente, con el fin de determinar la viabilidad de afectación del presupuesto para atender un requerimiento específico, conforme al techo presupuestal autorizado y a la normatividad vigente.

### Distribución y Destinatario

El formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal es elaborado por el Área Solicitante y entregado a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal para su análisis y validación.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Unidad administrativa
2	<b>CLAVE DE LA DEPENDENCIA Y PROGRAMÁTICA</b>	Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite. Identificar la función, subsunción, programa, subprograma y proyecto, naturaleza del gasto, fuente de financiamiento, centro de costo, objeto de gasto y cuenta.
3	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Llenar de manera numérica la fecha de elaboración del formato DD/MM/AAAA
4	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	Numero con el cual se identifica la fuente de pago.
5	<b>NOMBRE DE F.F.</b>	Nombre con el cual se identifica la fuente de pago.
6	<b>QR</b>	Es un código de respuesta rápida que se imprime o se incrusta en el formato de suficiencia presupuestal. Este código puede ser escaneado por un teléfono o lector QR para acceder rápidamente a información relacionada con el documento, solamente para uso Interno de la Tesorería.
7	<b>PROGRAMACIÓN DE PAGO</b>	Programación del mes de en el cual se ejecutara el recurso del artículo o servicio.
8	<b>NO.</b>	Numeración consecutiva.
9	<b>CLAVE</b>	Numero de partida para identificar el gasto, que consta de 4 dígitos numéricos.
10	<b>CONCEPTO DE PARTIDA</b>	Concepto de la partida, que está en el Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal, del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, vigente.
11	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Es la explicación de por qué es necesario y/o valioso llevar a cabo esa actividad, proyecto, evento, compra, adquisición, etc.
12	<b>DESCRIPCIÓN</b>	Descripción breve del artículo(s) y/o servicio(s), que será/serán adquirido(s).
13	<b>IMPORTE SOLICITADO</b>	Suma de los valores
14	<b>SUBTOTAL</b>	Importe previo antes de sumar el Impuesto al Valor Agregado.
15	<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado.
16	<b>ISR</b>	Impuesto Sobre la Renta
17	<b>TOTAL</b>	Importe total
18	<b>META</b>	Objetivo en el cual se da cumplimiento a las metas programadas
19	<b>CANTIDAD CON LETRA</b>	Importe escrito con letra.
20	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE</b>	Nombre, Firma y Sello del Titular de la Coordinación Administrativa del Área Solicitante.
21	<b>*ÁREA SOLICITANTE</b>	Nombre, Firma y Sello de la Dirección, Coordinación, Subdirección, Departamento, Jefatura y/o equivalente, que se encuentre previamente aprobada y validada dentro del Organigrama Oficial, que está por Área Administrativa.
22	<b>DIRECCIÓN SOLICITANTE</b>	Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dirección