



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA  
PROCESO**

**NOMBRE DEL PROCESO: SUFICIENCIA Y AMPLIACIÓN  
PRESUPUESTAL**

**FECHA: 14-02-2020**

**I. OBJETIVO DEL PROCESO**

Otorgar suficiencia o ampliación presupuestal a las solicitudes de las distintas Unidades Presupuestales de la Universidad Estatal de Sonora, para dar cumplimiento a las actividades estratégicas.

**II. ALCANCE**

Aplica a todas las unidades presupuestales de la institución.

**III. DEFINICIONES**

Unidad Responsable (UR): Rectoría, Secretarías Generales y Directores de Unidades Académicas.

Unidad Presupuestal (UP): Secretarías, Coordinaciones, Dirección de Unidad Académica, Jefaturas de Carreras, Jefatura de Departamentos u otra área que la institución defina con esta denominación.

Techo financiero: Recursos económicos asignados en el ejercicio fiscal anual, a una Unidad Presupuestal.

Programa Operativo Anual (POA): Programa Operativo Anual de la Universidad, alineado a los indicadores, actividades estratégicas y techos financieros.

**IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS**

1. Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Ley Federal de Austeridad Republicana.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora.
7. Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora.
8. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
9. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
10. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora.
11. Ley de Planeación del Estado de Sonora.
12. Manual de Programación y Presupuestación del Estado de Sonora.
13. Ley Orgánica del Estado de Sonora
14. Reglamento para la Recaudación y Administración de Ingresos Propios
15. Reglamento de Planeación y Evaluación
16. Manual de Programación y Presupuestación de la Universidad Estatal de Sonora.

**V. POLÍTICAS**

- La Universidad Estatal de Sonora ejerce los recursos económicos con base a la disciplina presupuestal.
- Deberán observarse los principios de austeridad, racionalidad, economía, eficacia y eficiencia en el ejercicio del gasto.
- Los responsables de las Unidades Presupuestales, deberán observar lo que indica el Ciclo Presupuestario.
- No se deberá solicitar suficiencia presupuestal con recursos no ejercidos en meses anteriores.
- No se autorizará una ampliación presupuestal entre distintos capítulos del gasto.

#### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de suficiencia o Ampliación Presupuestal

#### VII. ANEXOS

54-SGP-P07-G01/Rev.00 Inventario de registro.  
 54-SGP-P07-G02/Rev.00 Diagrama de flujo.  
 54-SGP-P07-G03/Rev.00 Matriz de indicadores.  
 54-SGP-P07-G04/Rev.00 Registro histórico de cambios.  
 54-SGP-P07-G05/Rev.00 Matriz de análisis de riesgos.

#### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Programación del POA definitivo</b>	
Unidad Presupuestal	1.1 En caso de existir alguna modificación durante el ejercicio del gasto por situaciones fortuitas, de fuerza mayor o necesidades justificadas, el responsable de la UP, deberá solicitarlo mediante Oficio ante su superior jerárquico.	Oficio
Unidad Responsable	1.2 De considerarse que es procedente debido a la importancia de solventar la necesidad de recursos económicos, el Director de Unidad o Secretario General, deberá solicitar por Oficio ante la Secretaría General de Planeación, la suficiencia o ampliación presupuestal debidamente justificada.	Oficio
Secretario General de Planeación	1.3 Recibe la solicitud, y la envía a la Coordinación de Planeación para su análisis.	Oficio
Coordinadora de Planeación	1.4 Recibe y revisa la solicitud de la suficiencia o ampliación presupuestal con la justificación correspondiente.	Oficio
Coordinadora de Planeación	1.5 Le comunica al Secretario General de Planeación, si procede la solicitud; si no procede, se regresa al punto 1.1.	POA y Oficio
Coordinación de Planeación	1.6 La Secretaría General de Planeación, en base al Oficio y la documentación soporte que acredite la necesidad de suficiencia o ampliación presupuestales, procederá a autorizar la solicitud, comunicando lo anterior a la Secretaría General Administrativa.	Oficio de Solicitud y Vo.Bo.

Coordinación de Planeación	1.7 Realiza los cambios necesarios en el Sistema Integral de Información Administrativa de la Universidad.	SIIA
Coordinación de Planeación	1.8 Comunica por correo electrónico a la Unidad Presupuestal la autorización de suficiencia o ampliación presupuestal solicitada.	Oficio, correo electrónico
Unidad Presupuestal	1.9 Realiza la requisición para la solventación de las necesidades económicas.	Requisición
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

  
 C.P. Carmen Raquel  
 Torres Miranda  
 Coordinación de  
 Planeación

  
 Lic. Jesús Leonardo  
 Moreno Garzón  
 Secretario General de  
 Planeación

  
 Dr. Pedro Ortega Romero  
 Rector