




ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Gustavo Pérez Mena	Fecha de implantación: 1 de septiembre de 2004
Puesto: Director de Programación y Presupuesto	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades requeridas para llevar a cabo la gestión de las adecuaciones presupuestarias internas que soliciten las unidades administrativas según sus necesidades reales de la operación, así como su registro en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

1.2 Alcance.


El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y a las unidades administrativas de la Secretaría.

1.3 Referencia.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Programación y Presupuesto, la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

1.5 Definiciones.

Presupuesto Modificado: Resultado de la aplicación de oficios de Afectación Presupuestaria al Presupuesto Original Autorizado. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

Solicitud de Adecuación Presupuestaria (SAP): Documento mediante el cual las distintas unidades responsables de la Secretaría solicitan modificaciones a su presupuesto autorizado.

Oficio de Afectación Presupuestaria (OAP): Documento mediante el cual se modifica el presupuesto autorizado.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de esta dependencia.


SICOP: Sistema de Control Presupuestario, instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la elaboración de oficios de afectación presupuestaria.

SICGP: Sistema Integral de Control de la Gestión Presupuestaria, instrumentado por la SHCP para la transmisión de oficios de afectación presupuestaria.

Adecuación compensada: Ampliación, reducción o adición a las asignaciones o claves presupuestarias, que no implica alteración en el monto total de su presupuesto.


Afectación presupuestaria interna absoluta: Oficio compensado en calendario con movimientos dentro de un mismo capítulo de gasto y unidad responsable.

Afectación presupuestaria Interna con registro: Oficio compensado que requiere registro en el SICGP de la SHCP conforme a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Políticas y Lineamientos

- 1.- Se considerarán afectaciones presupuestarias internas las señaladas con ese carácter en los lineamientos específicos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se dividen en absolutas y con registro.
- 2.- Las afectaciones presupuestarias internas con registro se capturan en el Sistema Integral de Control Presupuestario (SICOP), conforme a sus lineamientos específicos y se envían a la SHCP a través del Sistema de Control de la Gestión Presupuestaria (SICGP), para obtener la constancia de su registro.
- 3.- Las afectaciones presupuestarias internas absolutas consistirán en traspasos de recursos entre una misma unidad responsable y los conceptos de un mismo capítulo de gasto, excepto los señalados en los lineamientos de la SHCP, del capítulo 1000 Servicios Personales.
- 4.- Las afectaciones presupuestarias internas absolutas se elaborarán en hoja de cálculo y serán autorizadas por el Director de Programación y Presupuesto.
- 5.- Las afectaciones presupuestarias internas deberán ser solicitadas a la DGPOP por una unidad responsable registrada en la estructura programática autorizada y deberá estar firmada por su titular.
- 6.- El trámite de las afectaciones presupuestarias internas deberá apegarse a las disposiciones emitidas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás disposiciones aplicables que emitan las instancias globalizadoras.
- 7.- Las afectaciones presupuestarias internas deberán cumplir con los siguientes lineamientos:
 - Principio de anualidad en el ejercicio del gasto.
 - Compensación en sus montos anuales.
 - Registro en moneda nacional.
- 8.- En el caso de la modificación al programa de inversión, mediante las afectaciones presupuestarias internas, se deberá contar con registro en la Cartera de Proyectos de Inversión de la SHCP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Políticas y Lineamientos


9.- En el caso de las afectaciones presupuestarias internas con registro que sean rechazadas por la SHCP, se informará a la unidad responsable para evaluar su replanteamiento o para buscar cursos alternativos de acción.

10.- El periodo de recepción de los trámites mediante oficio de afectación presupuestaria con registro en el SICGP se encuentra en función de las fechas estipuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

11.- El horario de recepción para las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs, días hábiles.


12.- El tiempo de atención para la afectación presupuestaria interna absoluta es de un día hábil.

13.- El tiempo de atención para la afectación presupuestaria con registro es de cinco días hábiles.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Unidades Administrativas	Envían solicitud de adecuación presupuestaria a la ventanilla de la DGPOP.	- SAP.
2	Ventanilla.	Recibe solicitud, revisa y verifica que la adecuación presupuestaria contenga los requisitos básicos: Firma de autorización, Movimiento compensado, y Justificación	- SAP.
3		¿Cumple con los requisitos? NO	
4		Devuelve a la unidad administrativa para su corrección. Regresa a la actividad número 1. SI	- SAP.
5		Registra en bitácora, asigna número de trámite y turna SAP a la Subdirección de Programación.	- Bitácora. - SAP.
6	Subdirección de Programación	Recibe, verifica disponibilidad y otros requisitos especificados en el Manual de Normas Presupuestarias y Lineamientos específicos emitidos por la SHCP.	- SAP.
7		¿Cumple con los requisitos? NO	
8		Notifica resolución de "trámite rechazado" identificando las causas del rechazo. Pasa a la actividad número 29.	- Correo electrónico con resolución. - SAP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
9	Subdirección de Programación	Captura solicitud de adecuación presupuestaria en el SIPREC.	- Informe Analítico para validación - SAP.
10		¿Requiere registro ante la SHCP?	
		NO	
11		Incorpora al módulo de presupuesto modificado autorizado del SIPREC.	
12		Elabora oficio de afectación presupuestaria (OAP). Nota: Los oficios de afectación presupuestaria podrán estar integrados por varias solicitudes de adecuación presupuestaria.	- OAP.
13		Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su autorización.	- OAP.
14	Dirección de Programación y Presupuesto.	Autoriza oficio de afectación presupuestaria y devuelve a la Subdirección de Programación. Pasa a la actividad número 28.	
		SI	
15	Subdirección de Programación	Elabora oficio de solicitud de afectación presupuestaria en el SICOP.	- OAP.
16		Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su Visto Bueno.	- OAP.
17	Dirección de Programación y Presupuesto.	¿Da el Visto Bueno?	
		NO	
		Regresa a la actividad número 6.	

	Procedimiento		PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas		Fecha: 01/09/2004
			Versión: 1.0
			Página: 8 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
18	Dirección de Programación y Presupuesto.	Rubrica y turna a la Subdirección de Programación para su transmisión a través del SICGP.	- OAP.
19	Subdirección de Programación.	Recibe y transmite vía electrónica el OAP al Director de Programación y Presupuesto (DPP) y al Director General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) a través del SICGP.	- OAP.
20	Dirección de Programación y Presupuesto.	Firma OAP en forma electrónica.	- Acuse de firma electrónica.
21	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Recibe y revisa para su autorización.	- OAP.
22		¿Autoriza? NO	
		Regresa a la actividad número 6.	
		SI	
23		Firma OAP en forma electrónica y lo transmite a la SHCP.	- Acuse de firma electrónica.
24	Subdirección de Programación	Recibe respuesta de la SHCP a través del SICGP.	
25		¿SHCP autorizó OAP? NO	
		Regresa a la actividad número 6.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
26		Incorpora al Módulo de Presupuesto Modificado Autorizado de SIPREC.	- Informe analítico para validación.
27	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Firma el documento oficio de afectación presupuestaria y turna a la Subdirección de Programación.	- OAP
28	Subdirección de Programación	Distribuye el documento de oficio de afectación presupuestaria. Original: Subdirección de Contabilidad. Copia 1: Órgano Interno de Control. Copia 2: Acuse de Recibo. Copia 3: Subdirección de Presupuesto de las RME (en su caso). Nota: Todas las afectaciones presupuestarias que consideren presupuesto de inversión deberán ser notificadas a DGBIRM y/o DGCI según corresponda. Las relativas a servicios personales serán notificadas a DGSEP.	- OAP.
29		Notifica resolución a ventanilla para informar a la unidad administrativa.	
30	Ventanilla	Envía correo electrónico con la resolución a la unidad administrativa y registra en bitácora.	- Correo electrónico con resolución. - Bitácora.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

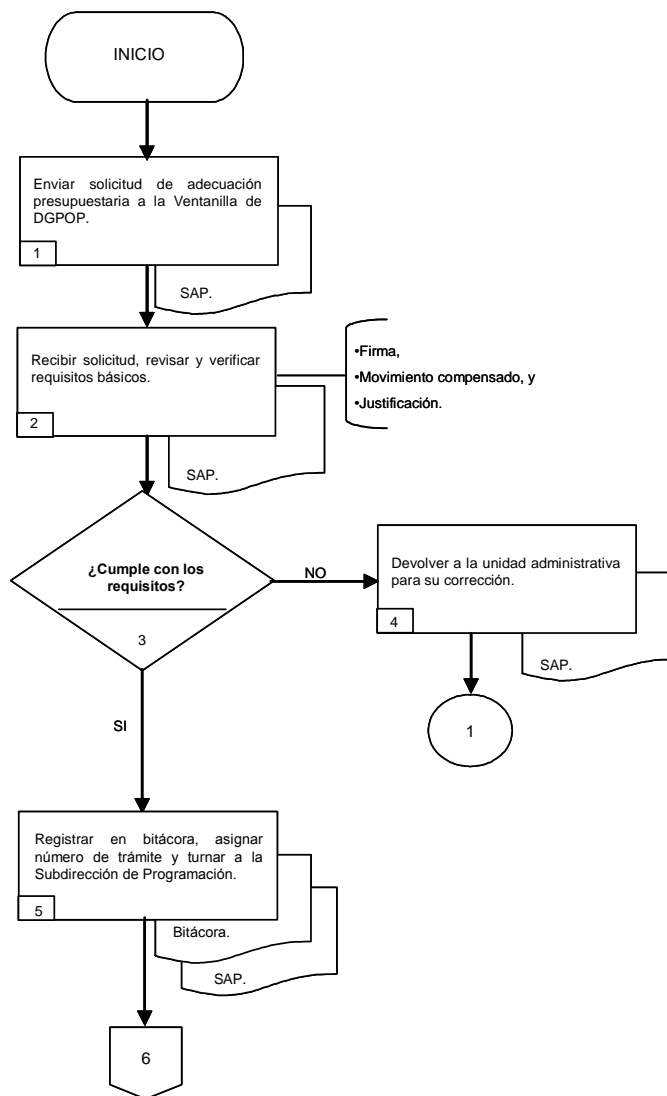
Versión: 1.0

Página: 10 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

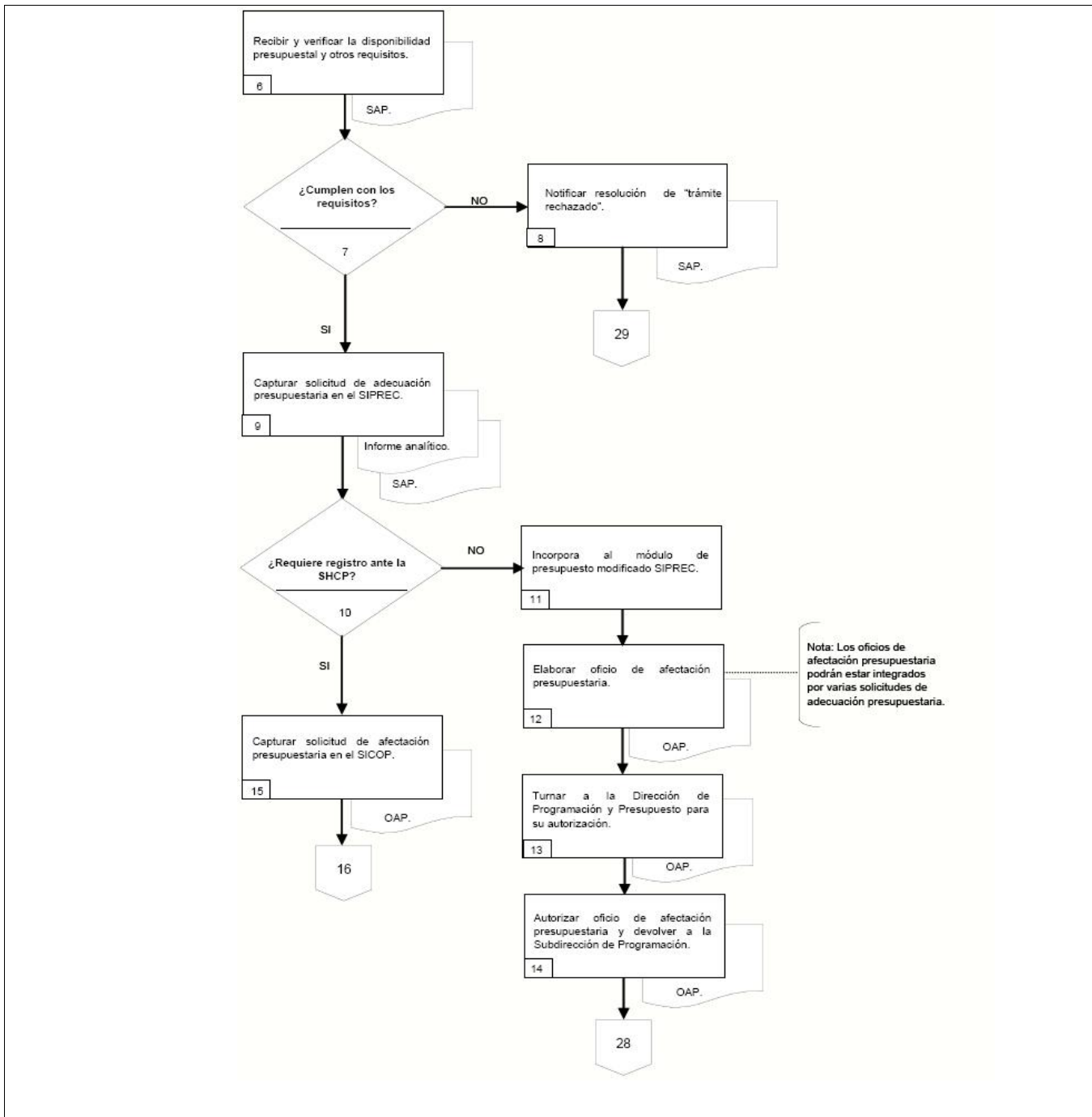
Versión: 1.0

Página: 11 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

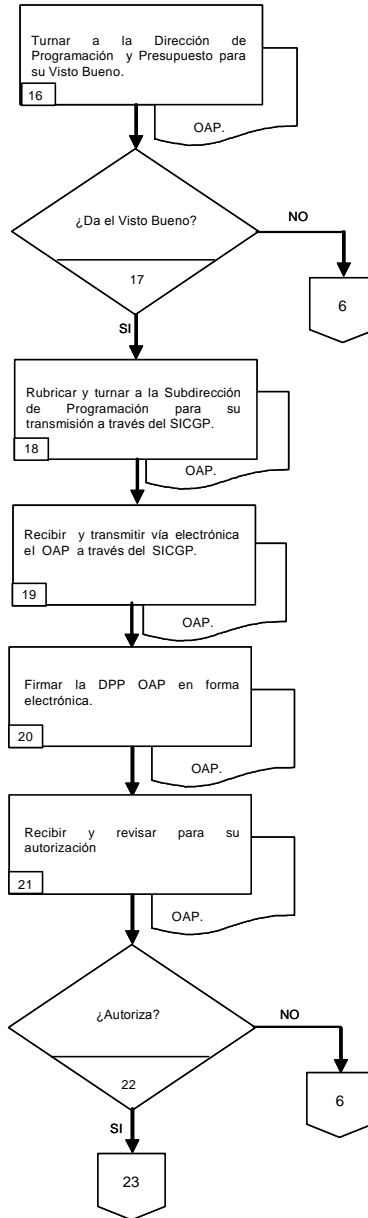
Versión: 1.0

Página: 12 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

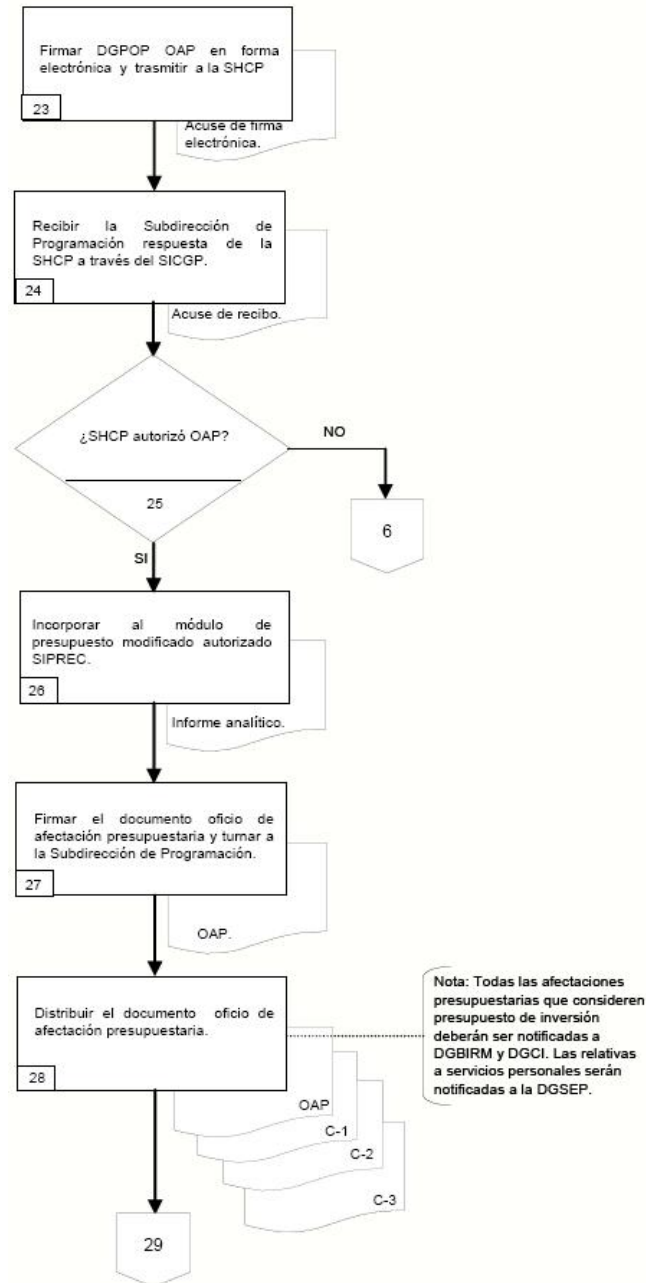
Versión: 1.0

Página: 13 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

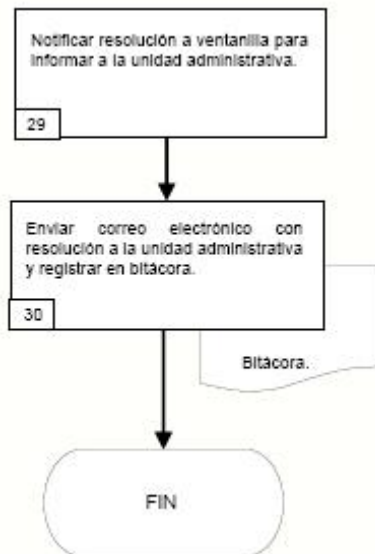
Versión: 1.0


Página: 14 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Formatos e Instructivos



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 16 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA Y JUSTIFICACIÓN

Número: 1

Fecha: 2

Unidad Responsable: 3

Tipo de Afectación: 4 Interna Absoluta () Interna con Registro () Externa ()

No.	Actividad		Partida	Reducción		Ampliación		Aplicación del gasto y justificación
	Inst.	Prior.		Importe	Calendario	Importe	Calendario	
<u>5</u>	<u>6</u>		<u>7</u>	<u>8</u>		<u>9</u>		<u>10</u>
				<u>11</u> Total:	0.00	Total:	0.00	

NOTA: Solicito la presente adecuación presupuestal, debido a que permitirá el mejor cumplimiento de los objetivos y programas a cargo de esta unidad responsable.

Elaboró


Autorizó

12

(Nombre, cargo y firma)

13

Titular de la Unidad Responsable
(Nombre, cargo y firma)

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA Y JUSTIFICACIÓN	
	Concepto	Contenido
1.- Número:		Número consecutivo asignado por la unidad responsable para las solicitudes de adecuación presupuestaria.
2.- Fecha:		Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
3.- Unidad Responsable:		Clave y nombre de la unidad responsable.
4.- Tipo de afectación:		<p>Interna absoluta: traspasos de recursos entre una misma unidad responsable y los conceptos de un mismo capítulo de gasto, excepto los señalados en los lineamientos de la SHCP, del capítulo 1000 Servicios Personales.</p> <p>Interna con registro: oficio de adecuación compensado que requiere registro en el Sistema de Control de la Gestión Presupuestaria.</p> <p>Externa: Oficio líquido o compensado que requiere autorización de la SHCP conforme a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</p>
5.-No.:		Número de secuencia.
6.- Actividad:		Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020.
7.- Partida:		Partida del clasificador por objeto del gasto.
8.- Reducción:		Importe y meses del calendario donde se realizará la reducción.
9.- Ampliación:		Importe y meses del calendario donde se realizará la ampliación.
10.-Aplicación del gasto y justificación:		Indicar la justificación del movimiento a realizar.
11.- Total:		Importe total de reducciones y ampliaciones.
12.- Elaboró:		Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo.
13.- Autorizó:		Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable.



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 18 de 29


Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION
 BITACORA DE SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTARIA 2004


HOJA

FECHA DE RECEPCION	UNIDAD RESPONSABLE	NO. DE OFICIO	No. DE SOLICITUD	IMPORTE TOTAL	RESOLUCION		
					RECHAZADA	EN TRAMITE	AUTORIZADA

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTARIA INTERNOS ABSOLUTOS

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
1	Ciclo	Anotar el año en curso.	
2	Tipo de Documento	Anotar A si es un oficio compensado de calendario. Anotar M si es un oficio descompensado de calendario.	
3	No. de oficio de afectación	Anotar el número consecutivo del oficio de afectación presupuestaria que corresponda.	
4	Entidad Coordinadora	Anotar 05 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
5	Fecha de Expedición	Anotar la fecha de elaboración del oficio de afectación presupuestaria.	
6	Hoja	Anotar el número consecutivo de hoja.	
7	Hoja	Anotar el número total de hojas que conforme el oficio de afectación presupuestaria.	
8	DGPYP Hoja	No aplicable.	
9	DGPYP No. de Oficio de Autorización	No aplicable.	
10	No. de Secuencia	Anotar el número de secuencia de la clave presupuestaria de que se trate.	
11	Tipo de Registro Presupuestal	Anotar la clave RP (Registro Presupuestal).	

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
12	Tipo de Operación	Anotar la clave de tipo de operación de que se trate.	
13	Clave Presupuestaria	Anotar la clave presupuestaria a afectar en la reducción, con base en la estructura programática autorizada y al presupuesto de egresos vigente.	
14	Clave Presupuestaria	Anotar el total de la reducción.	
15	Clave Presupuestaria	Anotar la clave presupuestaria a afectar en la ampliación o adición, con base en la estructura programática autorizada y al presupuesto de egresos vigente.	
16	Clave Presupuestaria	Anotar el total de la ampliación y de la adición.	No acumular ambos conceptos.
17	Tipo de Registro Global	Anotar la clave RG (Registro Global).	
18	Línea	Anotar la clave de la Línea de Crédito a afectar.	Con base en el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal en vigor.
19	Sublínea	Anotar la clave de la Sublínea de Crédito a afectar.	Con base en el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal en vigor.
20	Tipo de Operación	Anotar la clave de tipo de operación a nivel de línea y sublínea de crédito, de que se trate.	
21	Importe Total de la Operación	Anotar la suma total de calendario de gasto a afectar en la clave presupuestaria.	
22	Importe por mes De Mes:	No aplicable.	



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004


Versión: 1.0

Página: 22 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
23	Importe por mes A Mes:	Anotar el número consecutivo de todos los meses del año.	
24	Importe	Anotar el importe presupuestario a afectar en los meses del año.	
25	Horas	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
26	Categoría	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
27	No. de Plazas De/A	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
28	No. de Plazas Total	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
29	R y/o C	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
30	Importe	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
31	Justificación	Anotar la leyenda de la justificación del oficio de afectación presupuestaria, e indicar que no afecta las metas de los indicadores de resultados autorizados.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
32	Solicita	No aplicable.	Los oficios de afectación presupuestaria internos absolutos son autorizados por el titular de la DPE.
33	Autoriza	Anotar el nombre y el cargo del Director de Programación y Presupuesto.	Los oficios de afectación presupuestaria internos absolutos son autorizados por el titular de la DPE.



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 24 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

FORMATO DE OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNOS CON REGISTRO

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA

SOLICITUD FECHA SOL. 01 JUN 2004 17
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 U. DC OF. SIG. DOC. AJ. 3000 P. 0. ENTREGA
 HIB 4 5 6 7 8 9

HORA 1:04:1 0 7


SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
 C. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
 C. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
TOTAL ADECUACION COMPENSADA \$ 1,465,618.88												TOTAL IMPORTE COMPENSADA \$ 1,465,618.88																																					

SECRETARÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 01 JUN 2004 17:04:1

SECRETARÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 01 JUN 2004 17:04:1

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS OFICIOS DE
AFECTACION PRESUPUESTARIA INTERNOS CON REGISTRO**

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
1	Solicitud	No aplicable.	
2	Fecha de Solicitud	Fecha de elaboración del oficio de afectación presupuestaria.	
3	Hoja	Número consecutivo de hoja.	Lo determina el SICOP en forma automática.
4	No. de oficio	Anotar el número consecutivo del oficio de afectación presupuestaria que corresponda. Anotar A si es un oficio compensado de calendario.	
5	Tipo de documento	Anotar M si es un oficio descompensado de calendario.	En este caso el oficio de afectación presupuestaria se elaborará como externo y únicamente a nivel de Registro Global.
6	Autorización de Servicios Personales	No aplicable.	Lo determina el SICOP en forma automática, con base en el Módulo de Servicios Personales del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.
7	Entidad	Anotar 5 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.	



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004


Versión: 1.0

Página: 26 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
8	No. de Secuencia	Anotar el número de secuencia de la clave presupuestaria de que se trate.	
9	Ramo	Anotar 5 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
10	Unidad Responsable	Anotar el número de clave de la Unidad Responsable de que se trate	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
11	Grupo Funcional	Anotar la clave del Grupo Funcional que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
12	Función	Anotar la clave de la Función que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
13	Subfunción	Anotar la clave de la Subfunción que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
14	Programa	Anotar la clave del Programa que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
15	Actividad Institucional	Anotar la clave de la Actividad Institucional que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
16	Actividad Prioritaria	Anotar la clave de la Actividad Prioritaria que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 27 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
17	Objeto del Gasto	Anotar la clave del capítulo, concepto o partida de gasto que corresponda.	Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP .
18	Tipo de Gasto	Anotar la clave del tipo de gasto que corresponda.	Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP .
19	Fuente de Financiamiento	Anotar la clave de la Fuente de Financiamiento que corresponda.	Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP.
20	Tipo de Operación	Anotar la clave de tipo de operación de que se trate.	
21	Importe	Anotar la suma total de calendario de gasto a afectar en la clave presupuestaria.	En la sección de Registro Presupuestario.
22	Total	Importe total de la operación.	En la sección de Registro Presupuestario. Cuando se afecte el capítulo 7000 anotar la leyenda No incluye donativos.
23	Justificación	Anotar la leyenda de la justificación del oficio de afectación presupuestaria, e indicar que no afecta las metas de los indicadores de resultados autorizados.	
24	Solicita	Anotar el nombre y el cargo del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	Lo determina el SICOP en forma automática.



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 28 de 29

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.


Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

FORMATO DE INFORME ANALÍTICO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN

2004-09-01

1. Peticiones de afectación
2. Peticiones de afectación
3. Peticiones de afectación
4. Peticiones de afectación
5. Peticiones de afectación
6. Peticiones de afectación
7. Peticiones de afectación
8. Peticiones de afectación
9. Peticiones de afectación
10. Peticiones de afectación
11. Peticiones de afectación

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 29 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME ANALÍTICO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
1	Página	Número de página del Informe Analítico.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
2	Fecha de Captura	Fecha de elaboración del Informe Analítico.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
3	Referencia	Número consecutivo del Informe Analítico.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
4	Solicitud	Anotar el número consecutivo del oficio de solicitud de afectación presupuestaria que corresponda.	
5	Oficio SHCP	Anotar el número del oficio de autorización de afectación presupuestaria que corresponda.	
6	Unidad Partida	Anotar la clave presupuestaria que corresponda.	
7	Importe Anual	Importe total de la operación por clave presupuestaria.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
8	Calendario	Mes de aplicación de la operación de que se trate.	
9	Ampliaciones	Anotar el importe de la operación a nivel de calendario de gasto en los meses que corresponda.	
10	Reducciones	Anotar el importe de la operación a nivel de calendario de gasto en los meses que corresponda.	
11	Reducciones/ Ampliaciones	Indicación del apartado de la operación de que se trate.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
12	Suma	Monto total de la operación de que se trate.	



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Darbez Bautista

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mártano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carlos Montas Ramos
 C.P. Luis Asieto Flores
 Lic. María Elena Zaragoza Flores
 Lic. Gustavo Pérez Mora

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

~~Lic. Mónica Pérez López~~

~~Lic. Luis E. Cavilla Rivera~~

VERSIÓN : _____ 1.0 _____

FECHA DE ELABORACIÓN : 1 de septiembre de 2004