




ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

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-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias que requieran las unidades administrativas según las 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 responsables.

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-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 23
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.

Afectación Presupuestaria 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.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Políticas y Lineamientos

- 1 Se considerarán afectaciones presupuestarias externas las señaladas con ese carácter en los lineamientos específicos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 2 Las afectaciones presupuestarias externas se elaboran en el Sistema Integral de Control Presupuestario (SICOP), conforme a los lineamientos específicos que emita la SHCP.
- 3 Las afectaciones presupuestarias externas requieren autorización de la SHCP.
- 4 Todas las afectaciones presupuestarias externas deberán integrarse en moneda nacional.
- 5 Las afectaciones presupuestarias externas deberán ser solicitadas a la DGPOP por una unidad responsable registrada en la estructura programática concertada autorizada y la solicitud deberá estar firmada por su titular.
- 6 Todas las afectaciones presupuestarias externas deberán estar ampliamente justificadas y acompañadas de memorias de cálculo o de un análisis detallado.
- 7 Las afectaciones presupuestarias externas deberán apegarse a las disposiciones del 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.
- 8 Las afectaciones presupuestarias externas deberán respetar el principio de anualidad en el ejercicio del gasto.
- 9 En el caso de ampliaciones líquidas al presupuesto, las afectaciones presupuestarias externas deberán estar amparadas en un ordenamiento específico o en un entero a la Tesorería de la Federación.
- 10 En el caso de creación de plazas presupuestarias, las afectaciones presupuestarias externas deberán estar amparadas en un dictamen emitido por el C. Oficial Mayor del Ramo y contar con registro en el Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Políticas y Lineamientos

11. En el caso de modificación al programa de inversión, mediante las afectaciones presupuestarias externas, se deberá contar con registro en la Cartera de Proyectos de Inversión de la SHCP.
12. En el caso de las afectaciones presupuestarias externas con movimientos descompensados de calendario a nivel de línea y sublínea de crédito, se harán a nivel de registro global en el SICOP.
13. En caso de que no sean autorizadas las afectaciones presupuestarias externas por la SHCP, se informará al área solicitante de la adecuación presupuestaria para evaluar su replanteamiento o para buscar cursos alternativos de acción.
14. El periodo de recepción de los trámites mediante oficio de afectación presupuestaria externa 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.
15. El horario de recepción es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. días hábiles.
16. El tiempo de atención para las afectaciones presupuestarias externas depende de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 23
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 (SAP) 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. justificación.	- SAP.
3		¿Cumplen 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 y turna a la Subdirección de Programación.	- Bitácora. - SAP.
6	Subdirección de Programación.	Recibe, verifica disponibilidad y requisitos del 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 a la ventanilla. Pasa la actividad número 24.	- Correo electrónico conesolución. - SAP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 23
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		Captura Informe Analítico para Validación en SICOP, para elaborar el oficio de solicitud de afectación presupuestaria (OAP). Nota: Los oficios de solicitud de afectación presupuestaria podrán estar integrados por varias solicitudes de adecuación presupuestaria.	-Informe Analítico para Validación. - OAP.
11		Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para su visto bueno.	- OAP.
12	Dirección de Programación y Presupuesto.	¿Da el Visto Bueno?	
		NO	
		Regresa a la actividad número 6.	
		SI	
13		Turna a la Subdirección de Programación para integración de trámite.	- OAP.
14	Subdirección de Programación.	Integra trámite: oficio de envío, justificación, memoria de cálculo, oficios con los antecedentes y respaldo magnético, y devuelve a la Dirección de Programación y Presupuesto.	- OAP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 23
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)
15	Dirección de Programación y Presupuesto.	Recibe y turna a la Dirección General para firma de autorización.	- OAP.
16	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Firma de autorización y devuelve a la Dirección de Programación y Presupuesto para trámite.	- OAP.
17	Dirección de Programación y Presupuesto.	Recibe y turna a la Subdirección de Programación para trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	- OAP.
18	Subdirección de Programación	Recibe y tramita ante la SHCP.	
19	Dirección de Programación y Presupuesto.	Recibe respuesta de la SHCP y turna a la Subdirección de Programación.	- Oficio de respuesta.
20	Subdirección de Programación.	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto respuesta de la SHCP y verifica si procede.	- Oficio de respuesta.
21		¿Procede? NO Pasa a la actividad número 24. SI	
22		Incorpora Informe Analítico al Módulo de Presupuesto Modificado Autorizado de SIPREC.	- Informe Analítico para Validación

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 23
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)
23	Subdirección de Programación.	<p>Distribuye el documento oficio de autorización de afectación presupuestaria.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	- OAP.
24		Notifica resolución a ventanilla para informar a la unidad administrativa.	
25	Ventanilla	Envía correo electrónico con resolución a la unidad administrativa y registra en bitácora.	- Correo electrónico con resolución. - Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

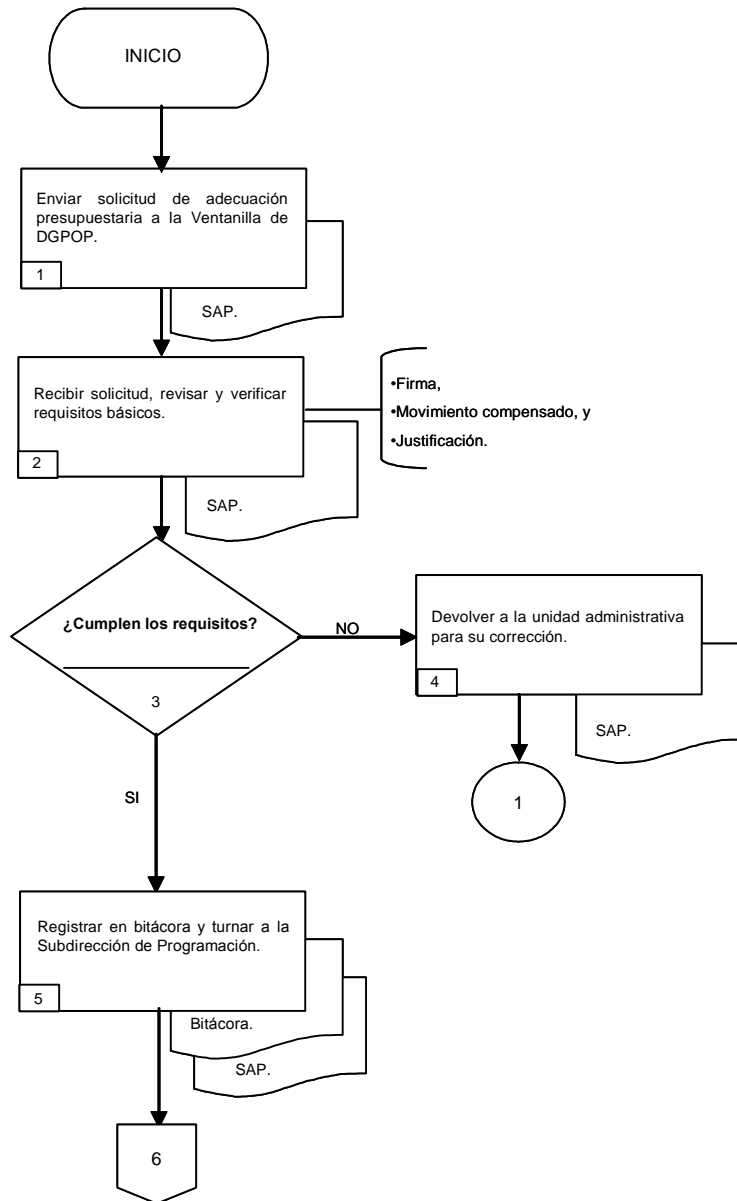
Versión: 1.0

Página: 10 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

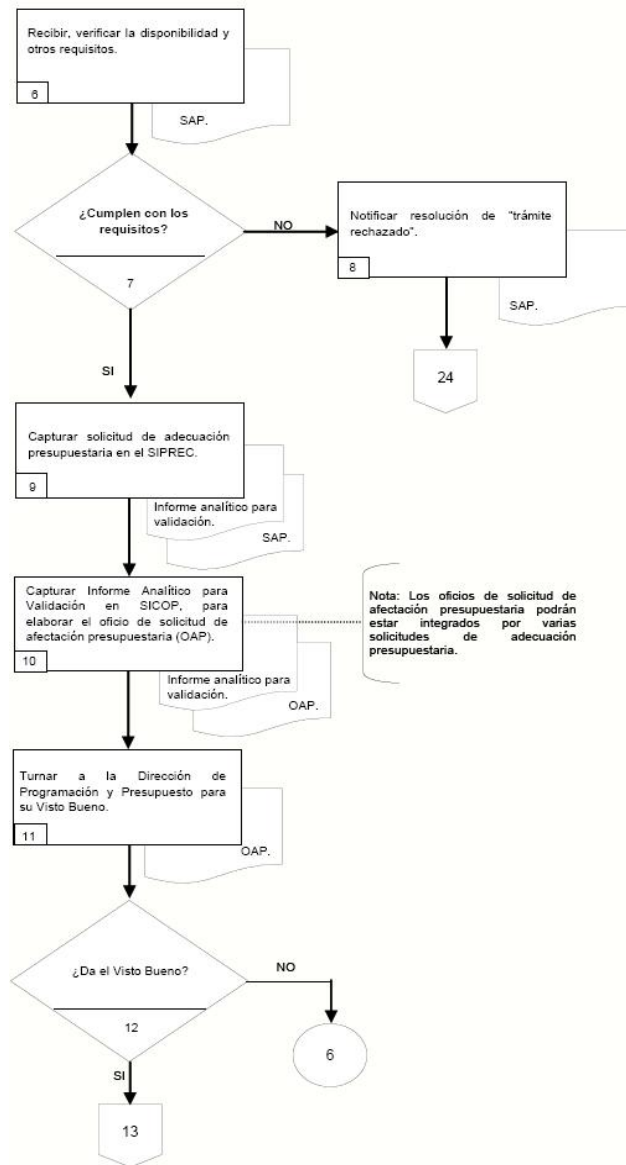
Versión: 1.0

Página: 11 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

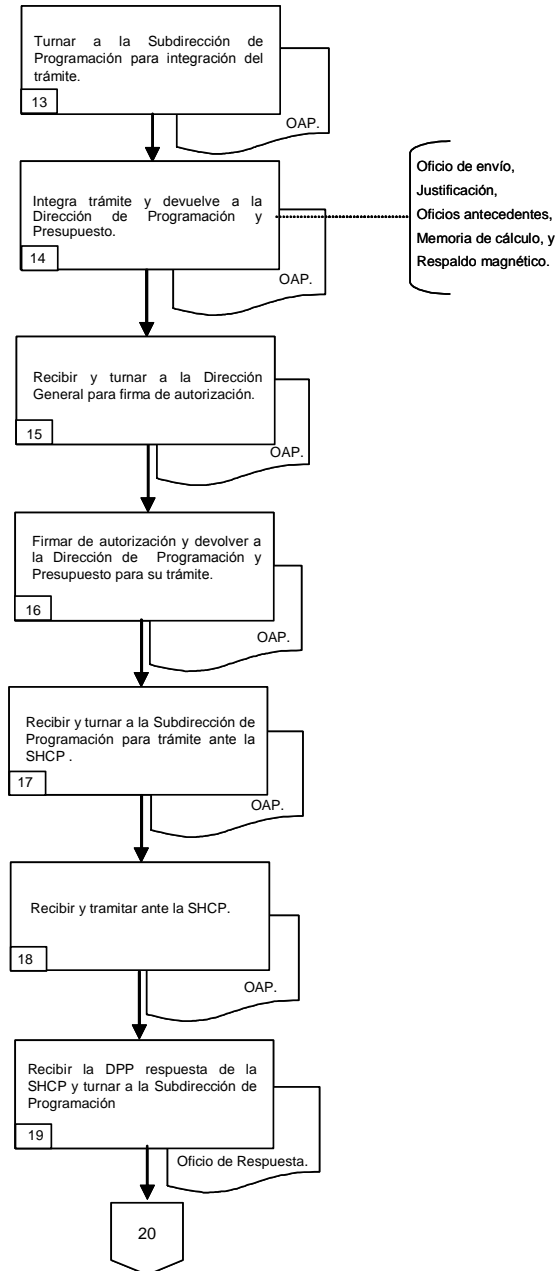
Versión: 1.0

Página: 12 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

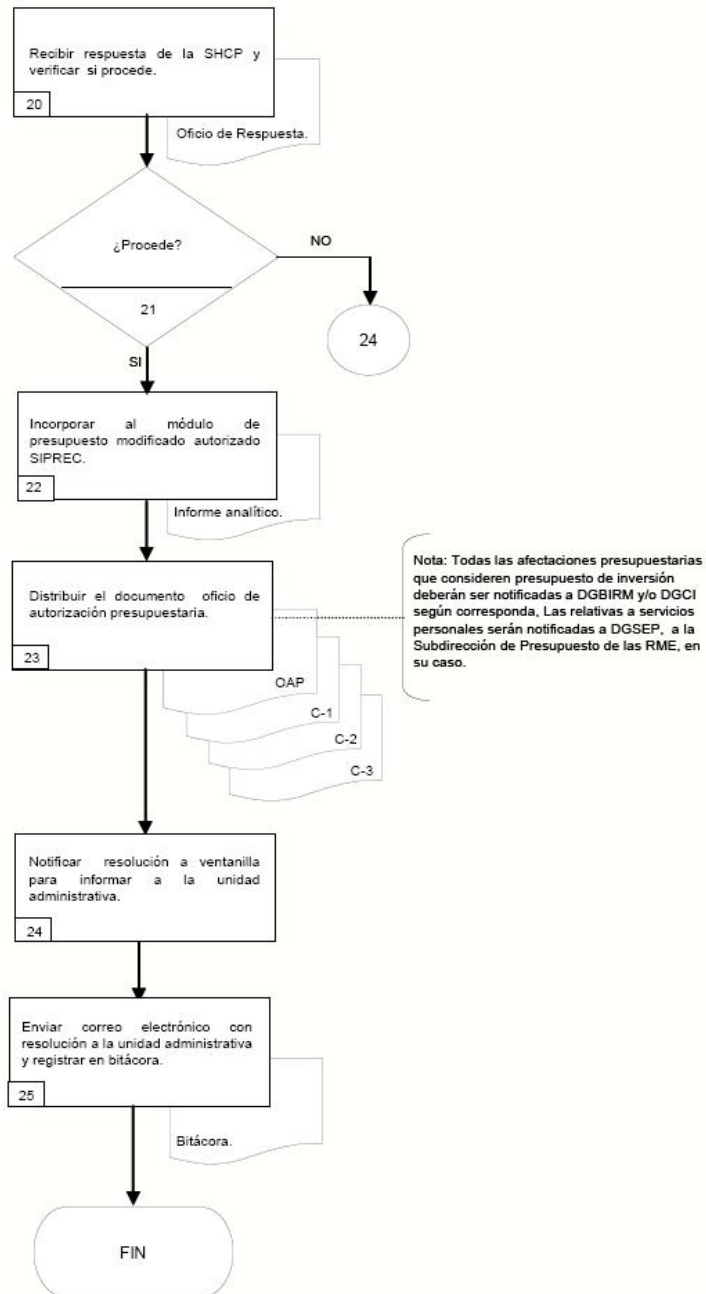
Versión: 1.0


Página: 13 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

<h2>Formatos e Instructivos</h2>



Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 15 de 23

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-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	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-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0


Página: 18 de 23

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		SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004	
1	Página: 1	7	Presupuesto Anual
2	Folio: Carta. 23/Mar/04	8	Presupuesto Anual
3	Impresiones: 10	9	Presupuesto Anual
4	Unidad Presup.	10	Presupuesto Anual
5	Unidad Presup.	11	Presupuesto Anual
6	Unidad Presup.	12	Presupuesto Anual
7	Unidad Presup.	13	Presupuesto Anual
8	Unidad Presup.	14	Presupuesto Anual
9	Unidad Presup.	15	Presupuesto Anual
10	Unidad Presup.	16	Presupuesto Anual
11	Unidad Presup.	17	Presupuesto Anual
12	Unidad Presup.	18	Presupuesto Anual
13	Unidad Presup.	19	Presupuesto Anual
14	Unidad Presup.	20	Presupuesto Anual
15	Unidad Presup.	21	Presupuesto Anual
16	Unidad Presup.	22	Presupuesto Anual
17	Unidad Presup.	23	Presupuesto Anual
18	Unidad Presup.	24	Presupuesto Anual
19	Unidad Presup.	25	Presupuesto Anual
20	Unidad Presup.	26	Presupuesto Anual
21	Unidad Presup.	27	Presupuesto Anual
22	Unidad Presup.	28	Presupuesto Anual
23	Unidad Presup.	29	Presupuesto Anual
24	Unidad Presup.	30	Presupuesto Anual
25	Unidad Presup.	31	Presupuesto Anual
26	Unidad Presup.	32	Presupuesto Anual
27	Unidad Presup.	33	Presupuesto Anual
28	Unidad Presup.	34	Presupuesto Anual
29	Unidad Presup.	35	Presupuesto Anual
30	Unidad Presup.	36	Presupuesto Anual
31	Unidad Presup.	37	Presupuesto Anual
32	Unidad Presup.	38	Presupuesto Anual
33	Unidad Presup.	39	Presupuesto Anual
34	Unidad Presup.	40	Presupuesto Anual
35	Unidad Presup.	41	Presupuesto Anual
36	Unidad Presup.	42	Presupuesto Anual
37	Unidad Presup.	43	Presupuesto Anual
38	Unidad Presup.	44	Presupuesto Anual
39	Unidad Presup.	45	Presupuesto Anual
40	Unidad Presup.	46	Presupuesto Anual
41	Unidad Presup.	47	Presupuesto Anual
42	Unidad Presup.	48	Presupuesto Anual
43	Unidad Presup.	49	Presupuesto Anual
44	Unidad Presup.	50	Presupuesto Anual
45	Unidad Presup.	51	Presupuesto Anual
46	Unidad Presup.	52	Presupuesto Anual
47	Unidad Presup.	53	Presupuesto Anual
48	Unidad Presup.	54	Presupuesto Anual
49	Unidad Presup.	55	Presupuesto Anual
50	Unidad Presup.	56	Presupuesto Anual
51	Unidad Presup.	57	Presupuesto Anual
52	Unidad Presup.	58	Presupuesto Anual
53	Unidad Presup.	59	Presupuesto Anual
54	Unidad Presup.	60	Presupuesto Anual
55	Unidad Presup.	61	Presupuesto Anual
56	Unidad Presup.	62	Presupuesto Anual
57	Unidad Presup.	63	Presupuesto Anual
58	Unidad Presup.	64	Presupuesto Anual
59	Unidad Presup.	65	Presupuesto Anual
60	Unidad Presup.	66	Presupuesto Anual
61	Unidad Presup.	67	Presupuesto Anual
62	Unidad Presup.	68	Presupuesto Anual
63	Unidad Presup.	69	Presupuesto Anual
64	Unidad Presup.	70	Presupuesto Anual
65	Unidad Presup.	71	Presupuesto Anual
66	Unidad Presup.	72	Presupuesto Anual
67	Unidad Presup.	73	Presupuesto Anual
68	Unidad Presup.	74	Presupuesto Anual
69	Unidad Presup.	75	Presupuesto Anual
70	Unidad Presup.	76	Presupuesto Anual
71	Unidad Presup.	77	Presupuesto Anual
72	Unidad Presup.	78	Presupuesto Anual
73	Unidad Presup.	79	Presupuesto Anual
74	Unidad Presup.	80	Presupuesto Anual
75	Unidad Presup.	81	Presupuesto Anual
76	Unidad Presup.	82	Presupuesto Anual
77	Unidad Presup.	83	Presupuesto Anual
78	Unidad Presup.	84	Presupuesto Anual
79	Unidad Presup.	85	Presupuesto Anual
80	Unidad Presup.	86	Presupuesto Anual
81	Unidad Presup.	87	Presupuesto Anual
82	Unidad Presup.	88	Presupuesto Anual
83	Unidad Presup.	89	Presupuesto Anual
84	Unidad Presup.	90	Presupuesto Anual
85	Unidad Presup.	91	Presupuesto Anual
86	Unidad Presup.	92	Presupuesto Anual
87	Unidad Presup.	93	Presupuesto Anual
88	Unidad Presup.	94	Presupuesto Anual
89	Unidad Presup.	95	Presupuesto Anual
90	Unidad Presup.	96	Presupuesto Anual
91	Unidad Presup.	97	Presupuesto Anual
92	Unidad Presup.	98	Presupuesto Anual
93	Unidad Presup.	99	Presupuesto Anual
94	Unidad Presup.	100	Presupuesto Anual

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 23
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.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA

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.	
5	Tipo de documento	Anotar A si es un oficio compensado de calendario. Anotar M si es un oficio descompensado de calendario.	En este caso el oficio de afectación presupuestaria se elaborará 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.	
8	No. de Secuencia	Anotar el número de secuencia de la clave presupuestaria de que se trate.	



Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004


Versión: 1.0

Página: 22 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
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.
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.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
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.
23	Total	Anotar a nivel de calendario el importe por línea y sublínea de crédito y tipo de operación.	En la sección de Registro Global. El total de la operación lo determina automáticamente el SICOP.
24	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.	Cuando se afecte el capítulo 7000 anotar la leyenda No incluye donativos
25	Solicita	Anotar el nombre y el cargo del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	Lo determina el SICOP en forma automática.



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