

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-003</b></p>
--

<p><b>Elaboró:</b></p> <p></p> <hr/> <p>C.P. Juan Morales Hernández Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p><b>Revisó:</b></p> <p></p> <hr/> <p>C.P. Noé Romero García Director de Programación y Presupuesto</p> <p><b>Aprobó:</b></p> <p></p> <hr/> <p>Lic. René Conde Ayala Coordinador General de Administración</p>
---

Fecha de emisión:	Noviembre 6, 2014
Revisión número:	04



<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW3.1-PR-003</b></p>
---

Objetivo:

Asegurar que el ejercicio del presupuesto autorizado a la entidad, se realice de conformidad con las disposiciones legales y administrativas en la materia, mediante la definición y aplicación de criterios uniformes para el registro y la autorización de las adecuaciones presupuestarias internas y externas que sean requeridas como son:

- a) A solicitud del titular de la Unidad Administrativa que tenga a su cargo la ejecución de programas sujetos a reglas de operación (S177) y que en el ejercicio de sus actividades requiera modificar total o parcialmente la asignación presupuestal autorizada.
- b) Las dictaminadas por la Dirección de Programación y Presupuesto, derivado del análisis de la necesidad de recursos presupuestales en los Programa P004, M001 (gasto corriente) efectuado por la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- c) En el caso del Programa O001 a solicitud expresa del Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión para redefinir el presupuesto autorizado a las necesidades de gasto.

Glosario:

- **Adecuaciones Presupuestarias.**- las modificaciones a las estructuras funcional-programática, administrativa, y económica; a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto;
- **Adición Presupuestaria.**- Es la creación de una clave presupuestaria a la cual se le asignara recursos, ésta no se encontraba originalmente en el presupuesto de egresos autorizado, existen dos tipos de adición: compensada y líquida.
- **Adición Líquida.**- Es la creación de una clave presupuestaria no considerada en el presupuesto originalmente aprobado, cuya asignación amplía el monto presupuestario autorizado del ramo o entidad. Sinónimo de Ampliación líquida.



**Procedimiento:**

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW3.1-PR-003**

- **Adición Compensada.-** Es la creación de una clave presupuestaria no considerada originalmente, en donde el aumento o reducción se debe a la suma de una o varias claves presupuestarias del mismo ramo o entidad, que no altera el total de su presupuesto. Sinónimo de Ampliación compensada.
- **Adecuación Compensada.-** Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales, que no implica una alteración en el monto total del presupuesto autorizado.
- **Adecuación Líquida.-** Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales, que modifican el monto total del presupuesto autorizado.
- **Adecuación Presupuestal Externa.-** Movimientos programático-presupuestales de las Unidades Administrativas, que requieran de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Adecuación Presupuestal Interna.-** Movimientos programático-presupuestales que requieren la autorización de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- **Ampliación Presupuestaria.-** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones **compensadas** o **líquidas** que son lo mismo que las adiciones compensadas o líquidas.
- **Ampliación Líquida.-** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Su procedencia puede ser derivado de una reducción a la asignación de una o varias claves presupuestarias de otros ramos o de un aumento en los Ingresos.
- **AJG.-** Acuerdo de la Junta de Gobierno
- **CGA.-** Coordinación General de Administración.
- **Clasificador por Objeto de Gasto.-** es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica

**Procedimiento:**

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW3.1-PR-003**

del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

- **Clave presupuestaria.-** la agrupación de los componentes de las clasificaciones que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **DPP.-** Director de Programación y Presupuesto
- **FE.-** Flujo de Efectivo.
- **JDPP.-** Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto
- **LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **MAP.-** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **PASH.-** Portal Aplicativo de la SHCP.
- **PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Reducción presupuestaria.-** Es la modificación en disminución a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber reducciones compensadas o líquidas.
- **RLFPRH.-** Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **SAP.-** Solicitud de Adecuación Presupuestal
- **SEDATU.-** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

NR



Presentación del Procedimiento

<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Código: <b>QCW3.1-PR-003</b></p>

- **Sistema GRP-SAP.-** Global Resource Planning (Sistemas y Aplicaciones de Programas)
- **Titular de Unidad Administrativa:** Subdirector General, Coordinador General
- **UA.-** Unidades Administrativas de la CONAVI.
- **UPCP.-** Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
- **SPP.-** Subdirector de Programación y Presupuesto

Marco legal:

- Ley de Vivienda vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de procedimientos de la Comisión Nacional de vivienda, vigente.

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW3.1-PR-003</b></p>

Alcance:

El presente procedimiento será de observancia obligatoria para la Dirección de Programación y Presupuesto, Subdirección de Programación y Presupuesto, Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto así como para las Unidades Administrativas, que en el ejercicio de sus actividades requieran realizar modificaciones a las estructuras funcional-programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.

Asimismo, se determinan dos procedimientos para realizar las adecuaciones presupuestarias, ya sean de naturaleza interna o externa y que son:

- A solicitud de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda y;
- A solicitud de la Dirección de Programación y Presupuesto, derivado del análisis de la necesidad de recursos presupuestarios efectuado por la Subdirección de Programación y Presupuesto.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-3ORD-23102014 en la Tercera Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 23 octubre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-33-061114-509, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 33ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de noviembre 2014. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.



Descripción de Actividades

<b>Procedimiento:</b>
<b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b>
Coordinación General de Administración
Código: <b>QCW3.1-PR-003</b>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Adecuaciones Presupuestarias solicitadas por las UA</b>			
1	DPP Director de Programación y Presupuesto	Elabora un análisis presupuestal de las disponibilidades por partida y de los gastos de operación de la CONAVI; en el que se detectara el déficit de las partidas presupuestarias. Esto se informara a la CGA de la necesidad de llevar a cabo adecuaciones presupuestarias.	Análisis DPP
2	Coordinador General de Administración (CGA)	Con base en el análisis presupuestario, donde se muestra las disponibilidades a nivel partida y programa determina que se lleve a cabo una adecuación presupuestaria para dotar de suficiencia presupuestaria y así estar en posibilidad de cumplir con las erogaciones necesarias para la operación de la CONAVI	
3	Director de Programación y Presupuesto (DPP)	Recibe instrucción y visto bueno para la elaboración de adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades de acuerdo a la necesidad o en cumplimiento de lineamientos emitidos por la SHCP	Verbal Correo electrónico (A)
4	Subdirector de Programación y Presupuesto	Es instruido para llevar acabo la adecuación al presupuesto y analiza el tipo de movimiento con el fin de elaborar justificación normativa y realizar el registro en el seguimiento de adecuaciones.	

*Handwritten initials*



Descripción de Actividades

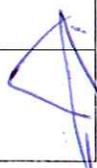
<p><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW3.1-PR-003</b></p>
---

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>¿Es procedente la solicitud de adecuación al presupuesto, cumple con la normatividad, cuenta con recursos presupuestarios, y en caso de ser adecuación presupuestaria externa cuenta con los documentos normativos que avalen su aplicación?</p> <p>No.- Continúa en el paso 5 Si.- Continúa en el paso 7</p>	
5	Subdirector de Programación y Presupuesto	Notifica por correo electrónico a la DPP y CGA los motivos de posible rechazo ya sea por cuestiones normativas, falta de documentación soporte y disponibilidad presupuestaria por afectar.	Verbal Correo electrónico (A)
6	Director de Programación y Presupuesto	Recibe y determina las acciones para subsanar las deficiencias del movimiento y reinicia en el paso 3 o informa en su caso la imposibilidad de llevar a cabo la adecuación a la Coordinación General de Administración.	Verbal Correo electrónico (A)
7	Subdirector de Programación y Presupuesto	Elabora formatos de SAP y FE, prepara anexos en su caso como AJG, oficios, acuerdos, convenios, contratos, oficios y cualquier documento que de sustento tanto funcional como normativo de movimiento. Turna a la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto para su captura en SICOP	Flujo de Efectivo (B) Documentación soporte del movimiento presupuestario (C)
8	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe la instrucción de Adecuación Presupuestal y la captura en SICOP y envía la adecuación al Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (MAP), para su revisión.	



Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW3.1-PR-003</b></p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la adecuación capturada.	
		¿La captura es correcta? No.- Continúa en el paso 10 Si.- Continúa en el paso 12	
10	Subdirector de Programación y Presupuesto	Informa a la JDPP que la captura es incorrecta e instruye se realicen las correcciones a que haya lugar.	
11	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe instrucciones y procede a capturar conforme al paso 9 de este procedimiento.	
12	Subdirector de Programación y Presupuesto	Transmite Solicitud de Adecuación Presupuestal en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la DGPOP de la SEDATU para su revisión y autorización en el caso de ser movimiento interno, agregando justificación normativa y documentación soporte; si es externa continuar con el paso 17	Flujo de Efectivo (B) Documentación soporte del movimiento presupuestario (C)
13	DGPOP SEDATU	Autoriza adecuación en el MAP	



Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración</p>
<p><b>Código: QCW3.1-PR-003</b></p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Subdirector de Programación y Presupuesto	Imprime formato de autorización en MAP con anexos de la adecuación y archiva documentación en carpeta correspondiente.	Formato de Estado de la Adecuación Presupuestaria (D)
15	Subdirector de Programación y Presupuesto	Entrega copia de autorización de adecuación en MAP a la JDPP, e instruye se realice: la captura en el sistema GRP-SAP	Formato de Estado de la Adecuación Presupuestaria (D)
16	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe copia de autorización de adecuación en MAP y procede a realizar la captura en GRP-SAP	Formato de Estado de la Adecuación Presupuestaria (D)
17	Subdirector de Programación y Presupuesto	Monitorea de forma permanente el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) y verifica el estatus de la Adecuación Presupuestal hasta su autorización por la SEDATU y SHCP.	
		<p>¿La Adecuación Presupuestal es tramitada por la SEDATU y autorizada en el MAP por la SHCP?</p> <p>No.- Continúa en el paso 18</p> <p>Si.- Regresa al paso 16</p>	



Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW3.1-PR-003</b></p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Subdirector de Programación y Presupuesto	Con base en las observaciones señaladas en el rechazo de la adecuación por parte de la SHCP se subsana la deficiencia justificativa o documental y se inicia con el paso 9	Formato de Estado de la Adecuación Presupuestaria en estatus de rechazo (D)
19	Subdirector de Programación y Presupuesto	Informa a la DPP la autorización de la adecuación presupuestaria.  <b>Fin del Procedimiento</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW3.1-PR-003

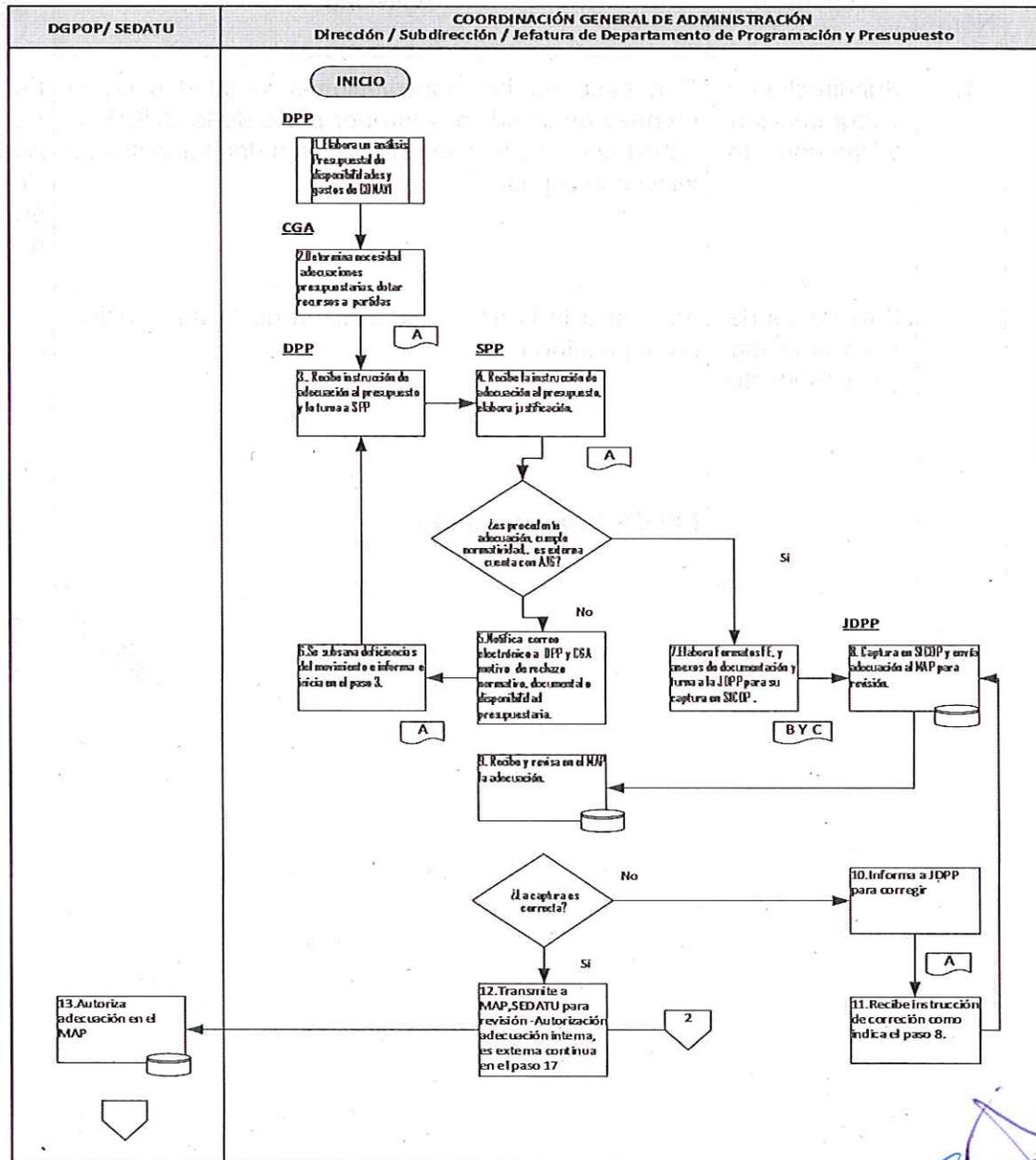
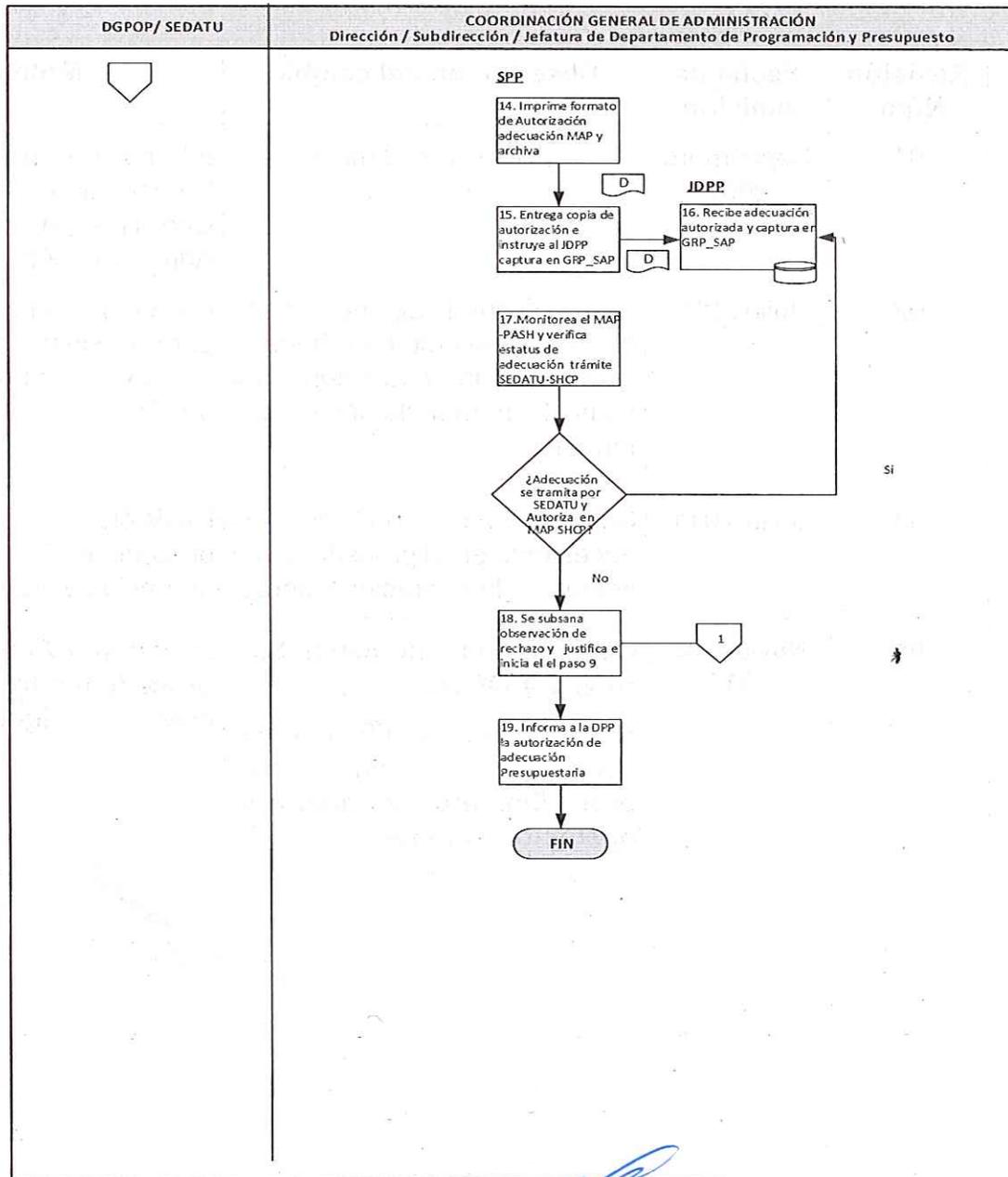


Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
Coordinación General de Administración  
Código: **QCW3.1-PR-003**



NR  
E



Historial de Cambios

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW3.1-PR-003</b></p>
---

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	Septiembre 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración
02	Julio 2008	Se modificaron algunos pasos del procedimiento para hacerlo acorde a la operación, así como la nomenclatura de los formatos.	Revisión del procedimiento para adecuarlo a la operación, posterior a un periodo de prueba.
03	Julio 2011	Se hicieron modificaciones necesarias en el procedimiento acordes a la operación vigente.	Revisión y Actualización del procedimiento acorde a la operación vigente.
04	Noviembre 2014	Cambio en nomenclatura HDB por QCW.  Se hicieron modificaciones necesarias en el procedimiento acordes a la operación vigente.	Revisión y Actualización del procedimiento acorde a la operación vigente.

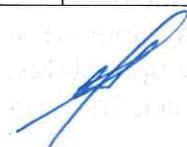
12/11



Anexos

<b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW3.1-PR-003</b>
---

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
A	Correo electrónico (A)	N/A
B	Flujo de Efectivo (B)	N/A
C	Documentación soporte del movimiento presupuestario (oficios, acuerdos, convenios, contratos, presentación de motivación y necesidad)	N/A
D	Formato de Estado de la Adecuación Presupuestaria	AÑO-15-UR-Folio

12  
11



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW3.1-PR-003</b></p>

Políticas y/o Normas de Operación

1. La Subdirección de Programación y Presupuesto y/o la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto serán las encargadas de llevar a cabo los registros que permitan controlar y adecuar los recursos presupuestales asignados a la Comisión Nacional de Vivienda.
2. Adecuaciones Presupuestarias.

Cuando la Dirección de Programación y Presupuesto en función del análisis del comportamiento del gasto determine la realización de la adecuación con el visto bueno de la Coordinación General de Administración o bien cuando en el transcurso del ejercicio los Titulares de las Unidades Administrativas determinen necesario efectuar una adecuación presupuestaria; se deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias de conformidad a los siguientes tipos de operación: ampliación, reducción o adición.

Se deberá considerar la naturaleza de la adecuación, esto se refiere a si es interna o externa.

Las adecuaciones presupuestarias internas son realizadas a petición de los Titulares de las Unidades Administrativas o por instrucciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, derivado del análisis de la necesidad de recursos presupuestarios efectuado por la Subdirección de Programación y Presupuesto y son autorizadas por la Dirección General de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Las adecuaciones presupuestales externas son realizadas a petición de los Titulares de Unidades Administrativas o por instrucciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, derivado del análisis de la necesidad de recursos presupuestarios efectuado por la Subdirección de Programación y Presupuesto y son tramitadas en primera instancia por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y posteriormente autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (previo acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno de la Entidad para la realización de adecuaciones presupuestales).



<b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias</b> Coordinación General de Administración
Código: <b>QCW3.1-PR-003</b>

Asimismo, la Dirección de Programación y Presupuesto podrá realizar adecuaciones (previa autorización de la Coordinación General de Administración) relacionadas con el cierre del ejercicio fiscal y demás disposiciones que al efecto establezcan la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 3. Adecuaciones Presupuestarias Internas.

Las adecuaciones presupuestarias internas serán solicitadas por la entidad y autorizadas por la SEDATU informando al respecto a la Secretaría, en los términos de lo dispuesto en el RLFPRH.

Son adecuaciones presupuestarias internas:

- a) Movimientos de calendarios compensados y
- b) Traspaso de recursos entre conceptos de gasto.

### 4. Adecuaciones Presupuestarias Externas.

Para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las Adecuaciones Presupuestarias Externas es necesario contar con la autorización de la Junta de Gobierno; para ello ante el pleno de la Junta de Gobierno se presentan para su autorización las adecuaciones a gestionarse con su justificación respectiva o se envía oficio a través de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico, la solicitud a los miembros de la Junta de Gobierno para que se manifiesten o en su caso obtener la autorización por afirmativa ficta una vez que se cumplan los plazos que para tal efecto establezcan los miembros de la Junta de Gobierno.



**Procedimiento:**

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW3.1-PR-003**

Se requerirá el avance del trámite por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar las siguientes adecuaciones presupuestarias externas:

- a) Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente o viceversa.
- b) Traspasos que impliquen incrementar el presupuesto total regularizable de servicios personales de la entidad;
- c) Cambios a los calendarios de presupuesto no compensados
- d) Las modificaciones que afecten los balances de operación primario y financiero
- e) Las modificaciones a los subsidios que otorguen con cargo a recursos presupuestarios y
- f) Las erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes

5. Los Titulares de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, deberán abstenerse de comprometer recursos de aquellas partidas que no tengan recursos suficientes en la partida presupuestal objeto de la afectación.

6. No se podrán transferir recursos de programas prioritarios. Sólo procederá la disminución de recursos de programas prioritarios cuando se haya cumplido con las metas previstas, en cuyo caso los recursos se podrán transferir a otro programa prioritario.