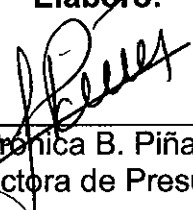


**Procedimiento:**  
**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
Coordinación General de Administración y Finanzas  
Código: **HDB-PRA-002 PE**

**Elaboró:**



\_\_\_\_\_  
Lic. Verónica B. Piña Cerón  
Subdirectora de Presupuesto

**Revisó:**



\_\_\_\_\_  
Lic. Ricardo Rea Suárez  
Director de Programación y Presupuesto

**Aprobó:**



\_\_\_\_\_  
Lic. Tania Z. González y Vázquez  
Coordinadora General de Administración y Finanzas

Fecha de emisión:  
Revisión número:  
Copia número:  
Copia asignada a:

**Septiembre-2007**  
**01**

## Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias

HDB-PRA-002 PE

### Objetivo(s):

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 la autorización y registro de las adecuaciones presupuestales internas o externas requeridas por las Unidades Administrativas responsables del gasto, que en ejercicio de sus actividades requieran modificar total o parcialmente la asignación presupuestal autorizada.

### Glosario:

- **Adecuaciones Presupuestarias.-** A las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a la nueva estructura programática y financiera de los presupuestos autorizados a las Unidades Administrativas de la CONAVI, así como a los calendarios de gasto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las actividades institucionales.
- **Adecuación por Ampliación.-** Es aquella adecuación presupuestaria que aumenta el monto autorizado a una partida presupuestal.
- **Adecuación por Adición.-** Adecuación presupuestaria consistente en la creación de una partida no considerada en el presupuesto.
- **Adecuación por Reducción.-** Es aquella adecuación que disminuye parcialmente la asignación autorizada a una partida presupuestal.
- **Adecuación Compensada.-** Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias, que no implica alteración en el monto total del presupuesto autorizado a la CONAVI.
- **Adecuación Liquida.-** Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales que modifican el monto total del presupuesto autorizado a la CONAVI.
- **Adecuación Presupuestal Externa.-** A los movimientos programático-presupuestarios de las Unidades Administrativas responsables de la CONAVI, que requieran de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Adecuación Presupuestal Interna.-** Son los movimientos presupuestales que realizan las Unidades Administrativas responsables de la CONAVI, que requieren de la

## Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias

### HDB-PRA-002 PE

autorización de sus respectivos titulares y de la Dirección de Programación y Presupuesto por conducto de la Subdirección de Presupuesto.

- Ampliación Líquida.- Es aquella que aumenta el monto del gasto autorizado y su financiamiento se obtiene de recursos adicionales provenientes de subsidios y transferencias del Gobierno Federal.
- CGAF.- Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Clasificador por Objeto de Gasto.- Al documento que relaciona de manera ordenada, homogénea y coherente la identificación de los bienes y servicios que la Administración Pública demanda para cumplir con sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas.
- CONAVI.- Comisión Nacional de Vivienda.
- LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- UA.- Unidades Administrativas de la CONAVI.
- UPCP.- Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

#### Marco legal:

- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. el 27-Junio-2006.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14-Junio-1986, última reforma el 21-Mayo-2006.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 1982.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-Marzo-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26-Enero-1990, última modificación el 7-Abril-1995.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-Junio-2006.

## Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias

### HDB-PRA-002 PE

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13-October-2000, última modificación el 11-Enero.2007.
- Decreto por el que se publica el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.

#### Referencias:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 3 de septiembre de 2002, última reforma el 26-Diciembre-2002.
- Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema del Sector Paraestatal, vigente desde el 1-Enero-2006.
- Guía para Elaborar el Manual de Procedimientos, emitida por la Dirección General Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, en Noviembre-2004.
- Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos ISO 9001:2000 (NMX-CC-9001-IMNC-2000)
- HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad.
- Políticas y/o Normas de Operación (ver Anexo I de este procedimiento)

#### Alcance:

El presente procedimiento será de observancia obligatoria para la Subdirección de Presupuesto, así como para las Unidades Administrativas de la CONAVI, que en el ejercicio de sus actividades requieran trasladar el importe total o parcial de una clave presupuestaria a otra.

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002 PE**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Unidades Administrativas	Determina necesidad de efectuar adecuaciones a su presupuesto autorizado, con la finalidad de dar suficiencia o proveer recursos a los proyectos y partidas que se requieran. Elabora oficio de solicitud de modificación del presupuesto asignado, indicando justificación y envía a la SP.	Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal
2	Subdirección de Presupuesto	Recibe Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal y justificación, registra. Se pregunta: ¿Requiere autorización externa? Si la respuesta es: No, ir paso 3 Si, inicia procedimiento de adecuaciones EXTERNAS.	Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal
3	Subdirección de Presupuesto	Verifica los requerimientos solicitados. Se pregunta: ¿Cumplen con la normatividad, cuenta con saldos en las partidas del gasto especificadas? Si la respuesta es. No, ir al paso 4. Si, ir al paso 6.	Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal
4	Subdirección de Presupuesto	Elabora volante de devolución anexa oficio de solicitud de modificación presupuestal y remite a la Unidad Administrativa solicitante.	Volante de Devolución  Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal
5	Unidad Administrativa	Recibe documentación rechazada, verifica estado de su presupuesto disponible, realiza correcciones, y remite a la Subdirección de Presupuesto, (reinicia en el paso 2)	Volante de Devolución  Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal
6	Subdirección de	Elabora formato de transferencias, indicando las claves presupuestales que se reducen y aquellas	Formato de Transferencias

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002 PE**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Presupuesto	que se amplían y turna a la Coordinadora General de Administración y Finanzas.	debidamente requisitado
7	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe formato de transferencia, revisa, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Presupuesto.	Formato de Transferencias autorizado
8	Subdirección de Presupuesto	Recibe el formato de "Transferencia" debidamente autorizado y registra movimientos de adecuación en el Sistema de Presupuesto.	Formato de Transferencias autorizado
9	Subdirección de Presupuesto	Comunica a la Unidad Administrativa solicitante la autorización de los movimientos solicitados.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002 PE**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento de Adecuaciones presupuestales EXTERNAS</b>			
1	Unidades Administrativas	Determina necesidad de efectuar adecuaciones a su presupuesto autorizado, con la finalidad de dar suficiencia o proveer recursos a los proyectos y partidas que se requieran. Elabora oficio de solicitud de modificación del presupuesto asignado, indicando justificación y envía a la SP.	Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal y Justificación
2	Subdirección de Presupuesto	Recibe y revisa Oficio de Solicitud. Se pregunta: ¿Cumple con la normatividad, se cuenta con saldo en las partidas del gasto especificado? Si la respuesta es. No, ir al paso 3. Si, ir al paso 5.	Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal y Justificación
3	Subdirección de Presupuesto	Elabora volante de devolución anexa oficio de solicitud de modificación presupuestal y remite a la Unidad Administrativa solicitante.	Volante de Devolución Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal
4	Unidad Administrativa	Recibe documentación rechazada, aclara o complementa justificación y remite a la Subdirección de Presupuesto, (reinicia en el paso 2)	Volante de Devolución Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal
5	Subdirección de Presupuesto	Prepara formatos del PEF (Flujo de Efectivo, Calendario de Movimientos, Análisis Programático Institucional y Autorización de la Junta de Gobierno) y envía vía electrónica a la Coordinación General de Administración y Finanzas para su autorización.	Formatos de Flujo de Efectivo, Calendario de Movimientos Análisis Programático

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002 PE**

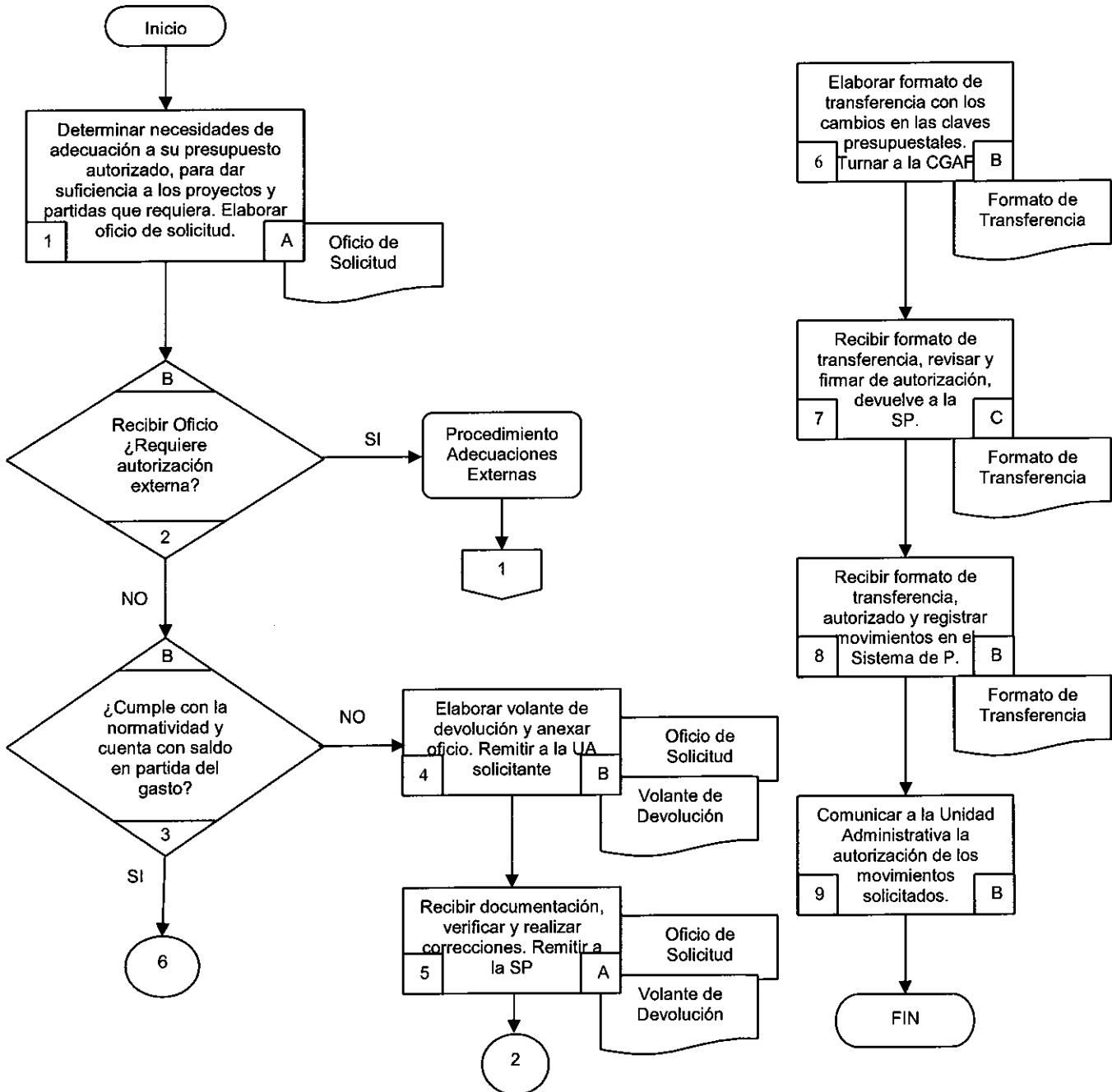
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Institucional Autorización de la Junta de Gobierno
6	Coordinación General de Administración y Finanzas	Revisa formatos, redacta justificación y autoriza. Trasmite de forma electrónica para dar inicio al proceso de revisión y autorización de las Dependencias Gubernamentales responsables: DGPOP, DGPYP, DGPYP-DGA, UPCP(R23), UPCP(DGA), UPCP(Titular) y TESOFE.	Formatos de Flujo de Efectivo, Calendario de Movimientos Análisis Programático Institucional Autorización de: la Junta de Gobierno
7	Subdirección de Programación y Presupuesto	Monitorea en forma permanente la página de la SHCP ( <a href="http://www.sistemas.hacienda.gob.mx">www.sistemas.hacienda.gob.mx</a> ), para verificar el resultado de la solicitud de Adecuación Presupuestaria.	Adecuación Presupuestaria
8	Subdirección de Programación y Presupuesto	Una vez que aparece la Adecuación Presupuestaria autorizada en la página de la SHCP ( <a href="http://www.sistemas.hacienda.gob.mx">www.sistemas.hacienda.gob.mx</a> ), se imprime y archiva con demás documentos.  FIN DE PROCEDIMIENTO	Adecuación Presupuestaria Formatos de: Flujo de Efectivo, Calendario de Movimientos Análisis Programático Institucional Autorización de la Junta de Gobierno





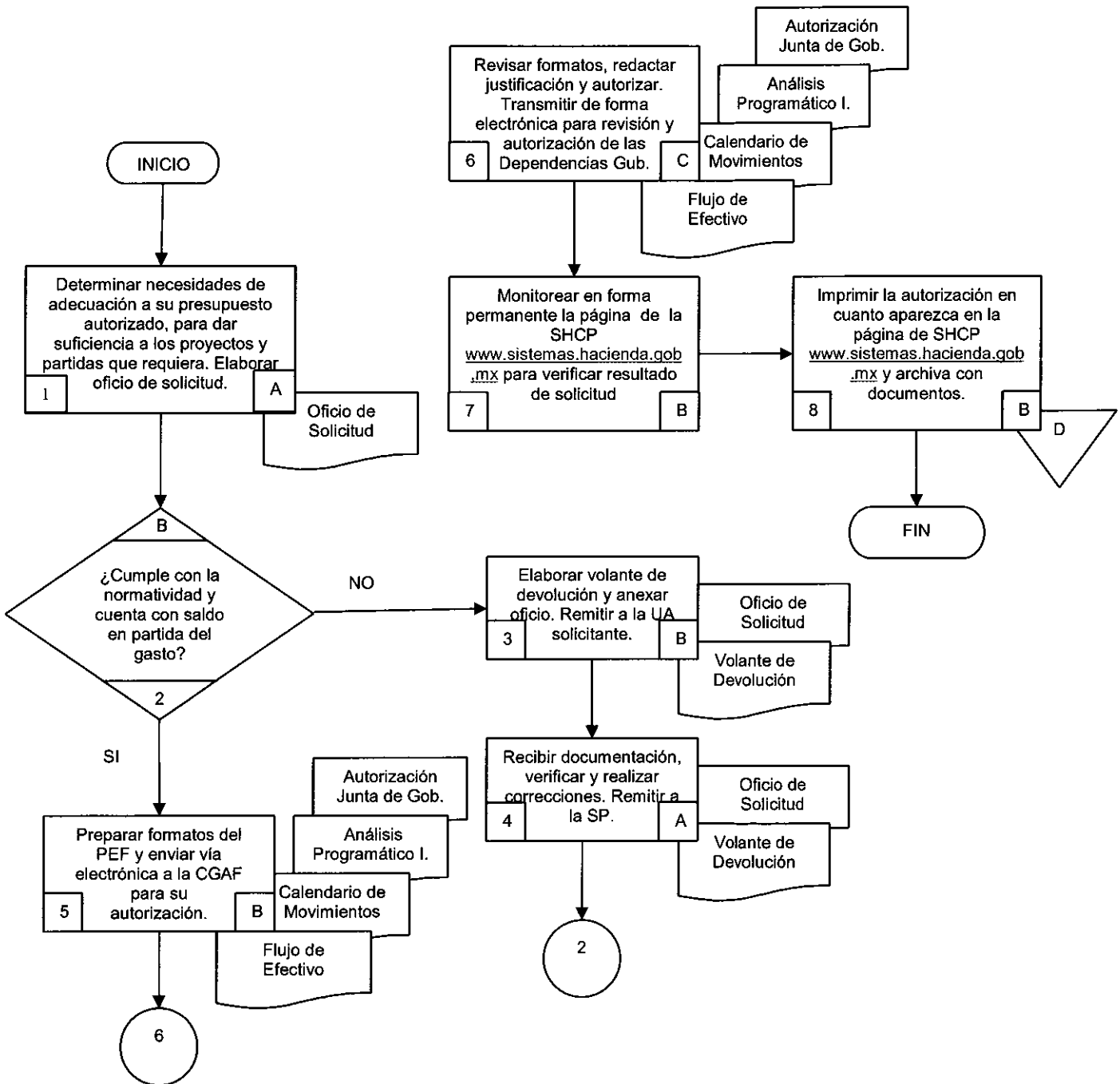
**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002 PE**



**SIGNIFICADO DE LETRAS;**  
 A: Unidad Administrativa  
 B: Subdirección de Presupuesto  
 C: Coordinación General de Administración y Finanzas

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
 (Diagrama de Flujo Adecuaciones Presupuestales Externas)  
 HDB-PRA-002 PE



**SIGNIFICADO DE LETRAS;**  
 A: Unidad Administrativa  
 B: Subdirección de Presupuesto  
 C: Coordinación General de Administración y Finanzas



**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002-PE**

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACION**

1.-Es obligación de la Subdirección de Presupuesto llevar los registros que le permitan controlar y adecuar los recursos presupuestales con los programas y actividades institucionales a realizar y vigilar que las afectaciones no rebasen el presupuesto y calendario autorizados.

2.- La Subdirección de Presupuesto será la única instancia facultada para registrar o gestionar la autorización de adecuaciones al presupuesto autorizado a las distintas Unidades Administrativas responsables del gasto, en los términos de las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**3.- ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS)**

Cuando la Subdirección de Presupuesto en función del análisis del comportamiento del gasto, o bien cuando en el transcurso del ejercicio, las Unidades Administrativas determinen necesario efectuar una adecuación (transferencia) de recursos, deberán seleccionar y afectar las claves presupuestarias de conformidad a los siguientes tipos de operación: ampliación, reducción, cancelación o adición.

Asimismo, se deberá considerar la naturaleza de la adecuación, es decir si es interna o externa. Las primeras son realizadas al interior de la Comisión Nacional de Vivienda y son autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa responsable y registradas por la Subdirección de Presupuesto y las segundas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando sean compensadas o cuando se trate de adecuaciones liquidas (previo visto bueno de la Dirección General y acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno de la entidad)

**4.- Adecuaciones Presupuestarias Internas**

Se clasificarán dentro de este concepto, aquellas adecuaciones que se deriven de transferencias de recursos disponibles dentro de un mismo programa y cuando:

- a) No afecten programas prioritarios aprobados por la Cámara de Diputados
- b) No modifiquen la naturaleza económica del gasto (corriente y de inversión)

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002-PE**

- c) No modifiquen los calendarios financieros y de cumplimiento de actividades autorizadas
- d) No modifiquen las actividades institucionales (metas) aprobadas
- e) No impliquen:
  - Obligaciones para años posteriores
  - Creación de Programas
  - Traspasos de Recursos provenientes del Gobierno Federal
- f) No afecten las asignaciones consideradas para los capítulos 1000 "Servicios Personales", 4000 "Subsidios y Transferencias" y 7000 "Inversión Financiera Provisiones, Económicas, Ayudas y Otras Erogaciones".

**5.- Adecuaciones Presupuestarias Externas**

Estarán comprendidas en este rubro las adecuaciones programático-presupuestales que se realicen por transferencia de recursos, cuando se trate de los siguientes supuestos:

- a) Afecten programas considerados como prioritarios aprobados en el Presupuesto de Egresos de la CONAVI.
- b) Modifiquen la naturaleza económica del gasto (corriente y de capital), originalmente autorizada en el Presupuesto de Egresos de la CONAVI.
- c) Modifiquen los calendarios financieros y de actividades institucionales (metas) autorizadas.
- d) Modifiquen las actividades institucionales (metas) aprobadas, aún cuando no se altere su presupuesto autorizado.
- e) Impliquen:
  - Creación de programas o actividades
  - Traspaso de recursos provenientes de créditos
  - Traspaso de recursos presupuestales entre programas
  - Transferencia de recursos provenientes del Gobierno Federal
  - Traspaso de recursos entre programas especiales
- f) Afecten las asignaciones consideradas para los capítulos 1000 "Servicios Personales", 4000 "Subsidios y Transferencias" y 7000 "Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas y Otras Erogaciones.
- g) Cuando se trate de ampliaciones presupuestales liquidas.

6.- En ningún caso se realizarán adecuaciones presupuestales que impliquen compromisos para años posteriores.

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002-PE**

7.- 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.

8.- 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.

**Políticas Particulares.**

9.- Para el trámite de una adecuación presupuestaria, las Unidades Administrativas responsables, solicitarán mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto, las modificaciones que pretendan realizar, señalando en el mismo la justificación clara y precisa que origina las modificaciones a los importes mensuales autorizados, ajustándose a la normatividad que sobre movimientos presupuestarios que se establecen en el MNP, PEF y demás disposiciones normativas aplicables, adjuntando a su oficio de solicitud el formato "Afectación Presupuestaria" y demás documentación e información que se requiera de acuerdo con el tipo de afectación solicitada y a la normatividad sobre la materia.

10.- Para la formalización de las adecuaciones las Unidades Administrativas responsables, deberán formular la solicitud a través de los documentos denominados: "Afectación Presupuestaria", "Afectación Programática" y "Justificación".

11.- Los formatos en que se soliciten la autorización de las adecuaciones, deberán estar correctamente requisitados con la información que se requiera y estar soportados en su caso, con la siguiente documentación.

- a) Afectación presupuestal con las modificaciones a la estructura financiera
- b) Afectación programática con los ajustes en la estructura programática
- c) Justificación cuyo contenido deberá ser claro y preciso

12.- Las adecuaciones presupuestarias relativas a servicios personales deberán tramitarse ante la Subdirección de Presupuesto por la Dirección de Administración de Recursos.

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002-PE**

13.- Las adecuaciones presupuestarias relativas a los importes autorizados a las Unidades Administrativas de la CONAVI, deberán tramitarse directamente ante la Subdirección de Presupuesto.

14.- La Subdirección de Presupuesto, previa aprobación de los titulares de la Coordinación General de Administración y Finanzas y del Director General, tramitará, para su autorización, las adecuaciones externas ante la SHCP.

15.- Las adecuaciones presupuestarias internas, serán autorizadas como sigue:

- Cuando se realicen entre áreas administrativas de una misma Coordinación y/o Subdirección General, serán autorizadas por el titular de esta última
- Cuando se realicen entre Unidades Administrativas (Coordinaciones y/o Subdirecciones Generales), serán autorizadas por el Director General

16.- Los movimientos presupuestarios compensados en el mismo concepto (capítulo) no requieren de las autorizaciones antes citadas, ya que no modifican los componentes de la clave programática-presupuestaria, que es como lo registra el Sistema de Presupuesto (SIP) de la Subdirección de Presupuesto, el importe anual, ni el calendario de gasto, a excepción de los correspondiente a la partida de gasto dentro del mismo concepto, esto es, se reduce y amplía el mismo concepto de gasto.

17.- Cuando se requiera transferir recursos de una Unidad Administrativa responsable a otras Unidades Administrativas, previa coordinación entre éstas, la adecuación presupuestaria la tramitará la Unidad Administrativa que ceda los recursos, identificando las reducciones y ampliaciones correspondientes; a su vez las afectaciones programáticas serán realizadas tanto en el presupuesto de la Unidad Administrativa que los otorga como en el de cada una de las Unidades Administrativas receptoras de los recursos.

18.- En el caso de solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas, las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, deberán abstenerse de comprometer recursos, en tanto no se cuente con la autorización de la SHCP.



**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002-PE**

19.- Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias en ningún caso serán de carácter retroactivo, debiendo preverse en su elaboración que los movimientos consignados tendrán en caso de ser aprobados, vigencia a partir de la fecha de su autorización.

20.- Una vez que se cuente con la autorización de la adecuación presupuestal solicitada, ya sea interna o externa, la Subdirección de Presupuesto comunicará a la Unidad Administrativa ejecutora del gasto, en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**

**HDB-PRA-002-PE**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>
1	Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal de la Unidad Administrativa.	001-HDB-PRA-002 PE
2	Volante de Devolución de la Subdirección de Presupuesto.	002-HDB-PRA-002 PE
3	Formato de Transferencia.	003-HDB-PRA-002 PE
4	Formato de Flujo de Efectivo.	004-HDB-PRA-002 PE
5	Formato de Calendario de Movimientos.	005-HDB-PRA-002 PE
6	Formato Análisis Programático Institucional	006-HDB-PRA-002 PE
7	Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno	007-HDB-PRA-002 PE
8	Oficio de Subdirección de Presupuesto a la UA	008-HDB-PRA-002 PE