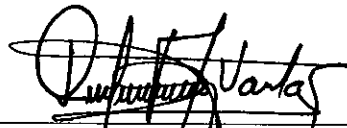


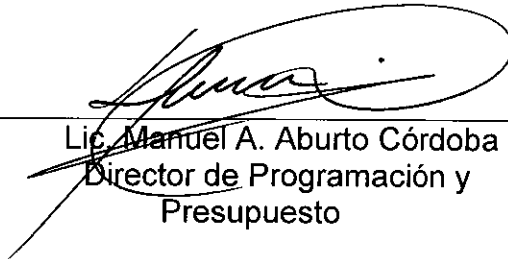
**Procedimiento:**  
**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
Coordinación General de Administración y Finanzas  
Código: **HDB.3.1-PR-003**

**Elaboró:**



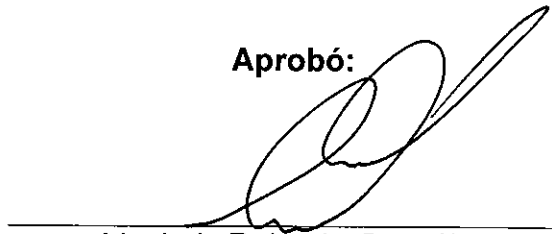
Lic. Isaac Meneses Varela  
Subdirector de Programación y  
Presupuesto

**Revisó:**



Lic. Manuel A. Aburto Córdoba  
Director de Programación y  
Presupuesto

**Aprobó:**



Lic. Luis Rolando González Sosa  
Coordinador General de Administración y  
Finanzas

Fecha de emisión:	Julio 2011
Revisión número:	03

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

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 la autorización y registro de las adecuaciones presupuestales internas o externas requeridas por:

- a) Las Unidades Administrativas responsables del gasto, que en ejercicio de sus actividades requieran modificar total o parcialmente la asignación presupuestal autorizada y;
- b) Las autorizadas por la Dirección de Programación y presupuesto, derivado del análisis de la necesidad de recursos presupuestarios efectuado por la Subdirección de Programación y Presupuesto.

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 clave presupuestaria con su respectiva asignación, creada con posterioridad a la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación, 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
- **Adición compensada.-** Es la suma a la asignación presupuestaria proveniente de un aumento o reducción por igual suma a la asignación de una o varias claves presupuestarias del mismo ramo, 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, que no implica 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.

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

- **Adecuación Presupuestal Externa.-** A los movimientos programático-presupuestarios de las Unidades Administrativas, que requieran de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Adecuación Presupuestal Interna.-** A los movimientos programático-presupuestarios que requieren únicamente la autorización de la Entidad
- **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
- **CGAF.-** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **Clasificador por Objeto de Gasto.-** es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **APF.-** Análisis Programático – Funcional
- **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.

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
**HDB.3.1-PR-003**

- **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
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- **Sistema GRP-SAP.-** Global Resource Planning (Sistemas y Aplicaciones de Programas)
- **Titular de Área:** 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.

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Referencias:

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

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 **004-2EXTORD-22072011** en la Segunda Sesión Extraordinaria del año 2011, celebrada el 22 de Julio de ese mismo año.

*Asimismo, con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; a 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprobó las modificaciones al Manual de Procedimientos Sustantivos de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), mediante acuerdo número **JG-20-040811-238** en la 20ª. Sesión Ordinaria celebrada el 04 de agosto de 2011.*

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Adecuaciones Presupuestarias solicitadas por las UA</b>			
1	Titular de la Unidad Administrativa	Determina la necesidad de efectuar adecuación presupuestaria, con la finalidad de dotar de recursos a las partidas y calendarios que se requieran.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal F01-HDB3.1-PR-003
2	Titular de la Unidad Administrativa	Elabora oficio solicitando adecuación al presupuesto y envía a la CGAF.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal F01-HDB3.1-PR-003
3	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de adecuación al presupuesto y lo remite a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal F01-HDB3.1-PR-003
4	Director de Programación y Presupuesto (DPP)	Recibe oficio de solicitud de adecuación al presupuesto y lo remite a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal F01-HDB3.1-PR-003
5	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe oficio de solicitud de adecuación al presupuesto, elabora justificación y registra.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal F01-HDB3.1-PR-003
6	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿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 Acuerdo de la Junta de Gobierno?  No.- Continúa en el paso 7 Si.- Continúa en el paso 10	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal F01-HDB3.1-PR-003

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subdirector de Programación y Presupuesto	Elabora oficio de comunicación para firma de la Dirección de Programación y Presupuesto, indicando a la Unidad Administrativa el motivo del rechazo.	Oficio de devolución F02-HDB3.1-PR-003  Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal F01-HDB3.1-PR-003
8	Director de Programación y Presupuesto	Recibe, firma y envía oficio de devolución a la Unidad Administrativa comunicando los motivos del rechazo y turna copia a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Oficio de devolución F02-HDB3.1-PR-003  Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal F01-HDB3.1-PR-003
9	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe de la Director de Programación y Presupuesto oficio de devolución, corrige e inicia nuevamente el procedimiento conforme al paso1.	Oficio de devolución F02-HDB3.1-PR-003  Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal F01-HDB3.1-PR-003
10	Subdirector de Programación y Presupuesto	Elabora formatos de: SAP, FE y APF, indicando los importes y calendarios de la(s) clave(s) presupuestaria(s) que se amplía(n) (o adicionan) y se reduce(n). Turna a la DPP para firma electrónica de autorización.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003 Flujo de Efectivo F04-HDB3.1-PR-003 Análisis Programático Funcional F05-HDB3.1-PR-003 Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno

Descripción de actividades

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Director de Programación y Presupuesto	Recibe formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal (SAP), Flujo de Efectivo (FE) y Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno (APF).  Firma de autorización y turna a la Subdirector de Programación y Presupuesto	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003 Flujo de Efectivo F04-HDB3.1-PR-003 Análisis Programático Funcional F05-HDB3.1-PR-003 Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno
12	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe autorizados los formatos SAP, FE y APF y turna a la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto, la Solicitud de Adecuación Presupuestal para su captura en el Sistema SICOP.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003 Flujo de Efectivo F04-HDB3.1-PR-003 Análisis Programático Funcional F05-HDB3.1-PR-003 Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno
13	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y la captura en SICOP.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
14	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Terminada la captura en SICOP envía Lay-out a Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (MAP), para revisión.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003



Descripción de actividades

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias  
HDB.3.1-PR-003**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto la Solicitud de Adecuación Presupuestal, debidamente capturada.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
16	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa en Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la adecuación capturada.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
17	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿La captura es correcta? No.- Continúa en el paso 18 Si.- Continúa en el paso 20	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
18	Subdirector de Programación y Presupuesto	Informa a la JDPP que la captura es incorrecta e instruye se realicen las correcciones a que haya lugar. Entrega nuevamente SAP a capturar debidamente autorizada.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
19	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe instrucciones y Solicitud de Adecuación Presupuestal y procede a capturar conforme al paso 13 de este procedimiento.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
20	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, agregando justificación, Lay-out enviado de SICOP y anexa documentación soporte (SAP, FE APF y en su caso AJG).	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003 Flujo de Efectivo F04-HDB3.1-PR-003 Análisis Programático Funcional F05-HDB3.1-PR-003 Acuerdo de Autorización JG

Descripción de actividades

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Subdirector de Programación y Presupuesto	Imprime acuse de transmisión de Adecuación presupuestaria emitido por el MAP y lo entrega a la DPP, para su revisión y autorización.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
22	Director de Programación y Presupuesto	Recibe acuse de transmisión y revisa adecuación presupuestaria cargada en el MAP	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
23	Director de Programación y Presupuesto	¿Es correcta la carga? No.- Continúa en el paso 24 Si.- Continúa en el paso 26	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
24	Director de Programación y Presupuesto	Comunica a la SPP, el rechazo e instruye se realicen las correcciones a que haya lugar.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
25	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿Rechazo por justificación agregada en MAP? No.-Continúa conforme al paso 10 Si.-Continúa conforme al paso 20	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
26	Director de Programación y Presupuesto	Autoriza adecuación en el MAP	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
27	Director de Programación y Presupuesto	Imprime Acuse de transmisión y turna el mismo a la SPP.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003

Descripción de actividades

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe acuse de transmisión.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
29	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿La adecuación transmitida es externa? No.- Continúa en el paso 30 Si.- Continúa en el paso 37	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
30	Subdirector de Programación y Presupuesto	Imprime pantallas de autorización en MAP con anexos de la adecuación gestionada. Archiva documentación en carpeta correspondiente.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
31	Subdirector de Programación y Presupuesto	Entrega copia de autorización de SAP en MAP a la JDPP, e instruye se realice: autorización de la SAP en SICOP y captura en el Sistema GRP-SAP	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
32	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe copia de autorización de SAP en MAP y procede a realizar los registros de autorización en SICOP y captura en GRP-SAP	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
33	Subdirector de Programación y Presupuesto	Elabora oficio para firma de la DPP comunicando la autorización a la Unidad Administrativa	Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal F07-HDB3.1-PR-003
34	Director de Programación y Presupuesto	Recibe, revisa y firma oficio de comunicación para la Unidad Administrativa.	Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal F06-HDB3.1-PR-003

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
35	Director de Programación y Presupuesto	Envía oficio de Autorización de solicitud de Adecuación Presupuestaria a la Unidad Administrativa.	Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal F06-HDB3.1-PR-003
36	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio de autorización de la adecuación solicitada.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal F06-HDB3.1-PR-003
37	Subdirector de Programación y Presupuesto	Monitorea en forma permanente el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y verifica el estatus de la Solicitud de Adecuación Presupuestal.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
38	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿La SAP es autorizada en el MAP por la SHCP? No.- Continúa en el paso 39 Si.- Regresa al paso 30	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
39	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿La SAP es rechazada por justificación incorrecta? No.- Regresa al paso 10 Si.- Regresa al paso 20	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003

Descripción de actividades

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>Adecuaciones Presupuestarias Autorizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto</b>	
1	Subdirector de Programación y Presupuesto	Determina la necesidad de efectuar adecuación presupuestaria, con la finalidad de dotar de recursos a las partidas y calendarios que se requieran.	
2	Subdirector de Programación y Presupuesto	Elabora justificación y formatos de: SAP, FE y APF, indicando los importes y calendarios de la(s) clave(s) presupuestaria(s) que se amplía(n) (o adicionan) y se reduce(n). Turna a la DPP para firma electrónica de autorización.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal (SAP) F03-HDB3.1-PR-003 Flujo de Efectivo (FE) F04-HDB3.1-PR-003 Análisis Programático Funcional (APF) F05-HDB3.1-PR-003 Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno (AJG)
3	Director de Programación y Presupuesto	Recibe formatos de SAP, FE y APF. Firma de autorización y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para su trámite correspondiente.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003 Flujo de Efectivo F04-HDB3.1-PR-003 Análisis Programático Funcional F05-HDB3.1-PR-003 Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe autorizados los formatos SAP, FE y APF y turna a la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto, la Solicitud de Adecuación Presupuestal para su captura en SICOP.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003 Flujo de Efectivo F04-HDB3.1-PR-003 Análisis Programático Funcional F05-HDB3.1-PR-003 Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno
5	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y la captura en SICOP.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
6	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Terminada la captura en SICOP envía layout a Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para revisión.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
7	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto, la Solicitud de Adecuación Presupuestal debidamente capturada.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
8	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa en Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la adecuación capturada.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿La captura es correcta? No.- Continúa en el paso 10 Si.- Continúa en el paso 12	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
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. Entrega nuevamente SAP a capturar debidamente autorizada.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
11	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe instrucciones y SAP y procede a capturar conforme al paso 5	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
12	Subdirector de Programación y Presupuesto	Transmite SAP en Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, agregando justificación, layout enviado de SICOP y anexa documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Adecuación Presupuestal;</li> <li>• Flujo de Efectivo;</li> <li>• Análisis Programático Funcional;</li> <li>• Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno.</li> </ul>	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003 Flujo de Efectivo F04-HDB3.1-PR-003 Análisis Programático Funcional F05-HDB3.1-PR-003 Acuerdo de Autorización de la Junta de Gobierno

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Subdirector de Programación y Presupuesto	Imprime acuse de transmisión de Adecuación presupuestaria emitido por el MAP y lo entrega a la DPP, para su revisión y autorización.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
14	Director de Programación y Presupuesto	Recibe acuse de transmisión y revisa adecuación presupuestaria cargada en el Subdirector de Programación y Presupuesto.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
15	Director de Programación y Presupuesto	¿Es correcta la carga? No.- Continúa en el paso 16 Si.- Continúa en el paso 18	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
16	Director de Programación y Presupuesto	Comunica a la SPP, el rechazo e instruye se realicen las correcciones a que haya lugar.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
17	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿Rechazo por justificación agregada en MAP? No.-Continúa conforme al paso 2 Si.-Continúa conforme al paso 12	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
18	Director de Programación y Presupuesto	Autoriza adecuación en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
19	Director de Programación y Presupuesto	Imprime Acuse de transmisión y turna el mismo a la Subdirección de Programación y Presupuesto	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003



**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

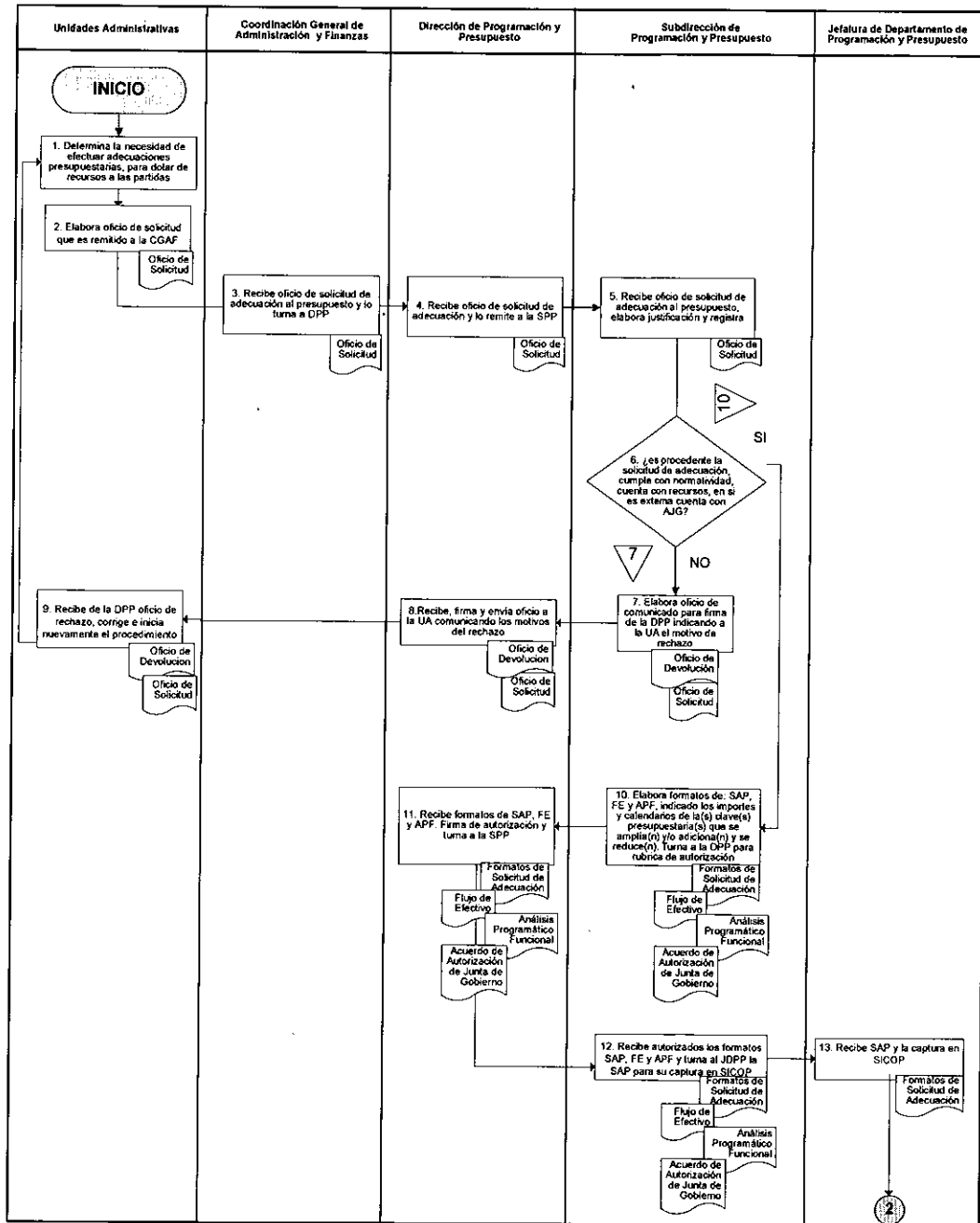
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe Acuse de transmisión.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
21	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿La adecuación transmitida es externa? No.- Continúa en el paso 22 Si.- Continúa en el paso 26	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
22	Subdirector de Programación y Presupuesto	Imprime pantallas de autorización en MAP con anexos de la adecuación gestionada. Archiva documentación en carpeta correspondiente.	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
23	Subdirector de Programación y Presupuesto	Entrega copia de autorización de SAP en MAP a la JDPP, e instruye se realice: autorización de la SAP en SICOP y captura en el Sistema GRP-SAP	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
24	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe copia de autorización de SAP en MAP y procede a realizar los registros de autorización en SICOP y captura en GRP-SAP	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
25	Subdirector de Programación y Presupuesto	Informa a la DPP la autorización de la SAP  <b>Fin del Procedimiento</b>	

Descripción de actividades

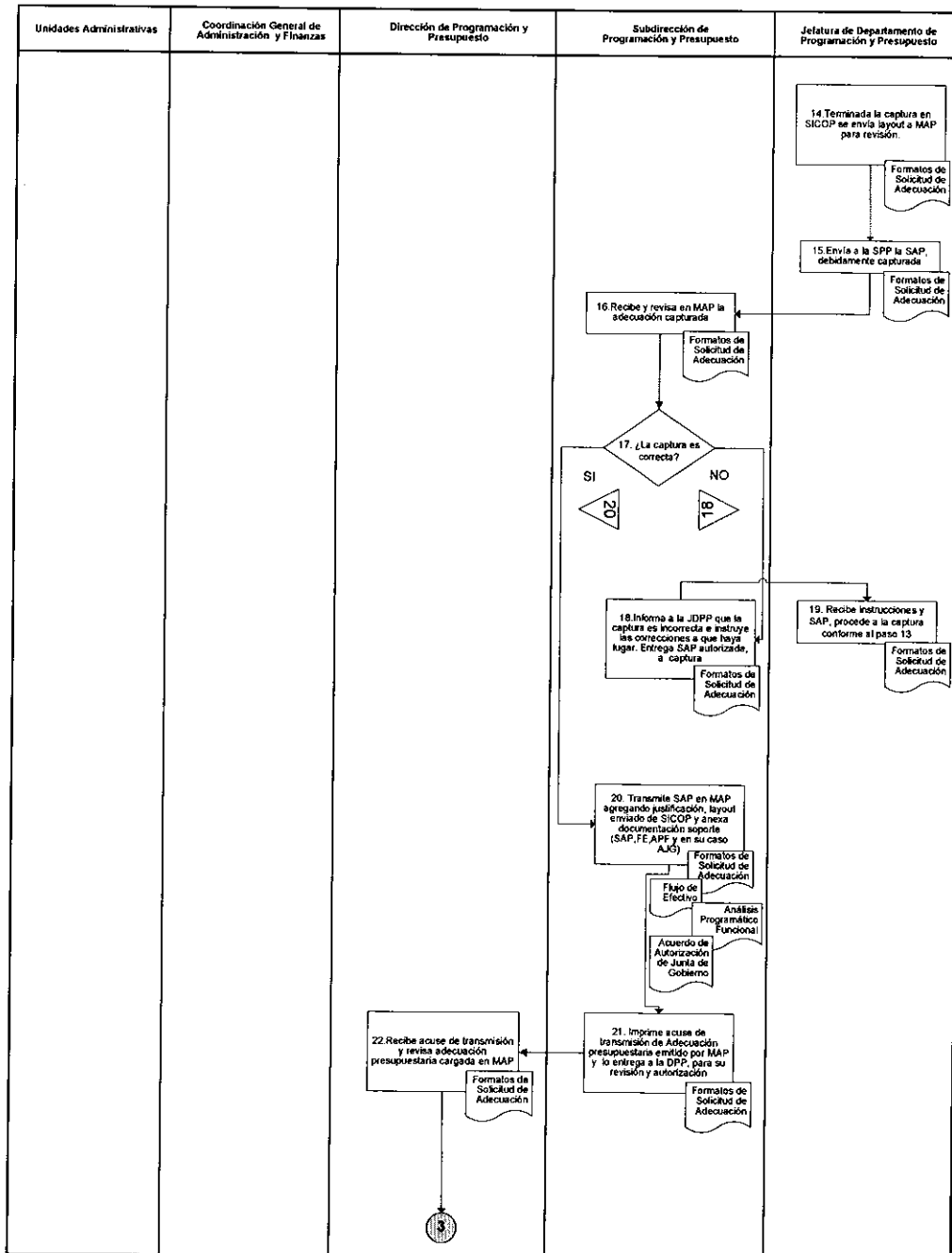
**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Subdirector de Programación y Presupuesto	Monitorea en forma permanente el MAP y verifica el estatus de la SAP	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
27	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿La SAP es autorizada en el MAP por la SHCP? No.- Continúa en el paso 28 Si.- Regresa al paso 22	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003
28	Subdirector de Programación y Presupuesto	¿La SAP es rechazada por justificación incorrecta? No.- Regresa al paso 2 Si.- Regresa al paso 12	Formatos de Solicitud de Adecuación Presupuestal F03-HDB3.1-PR-003

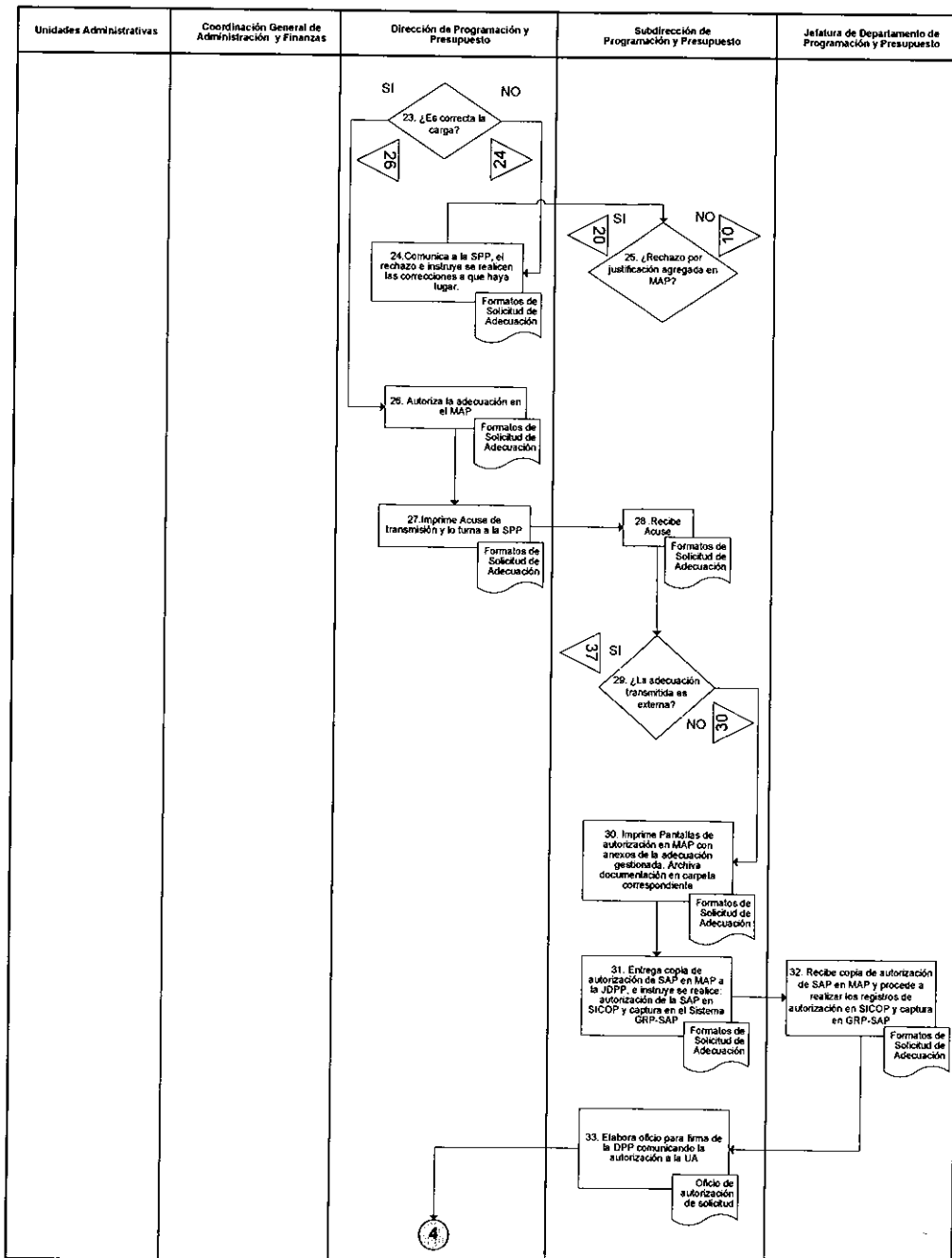
**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003



**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias  
HDB.3.1-PR-003**



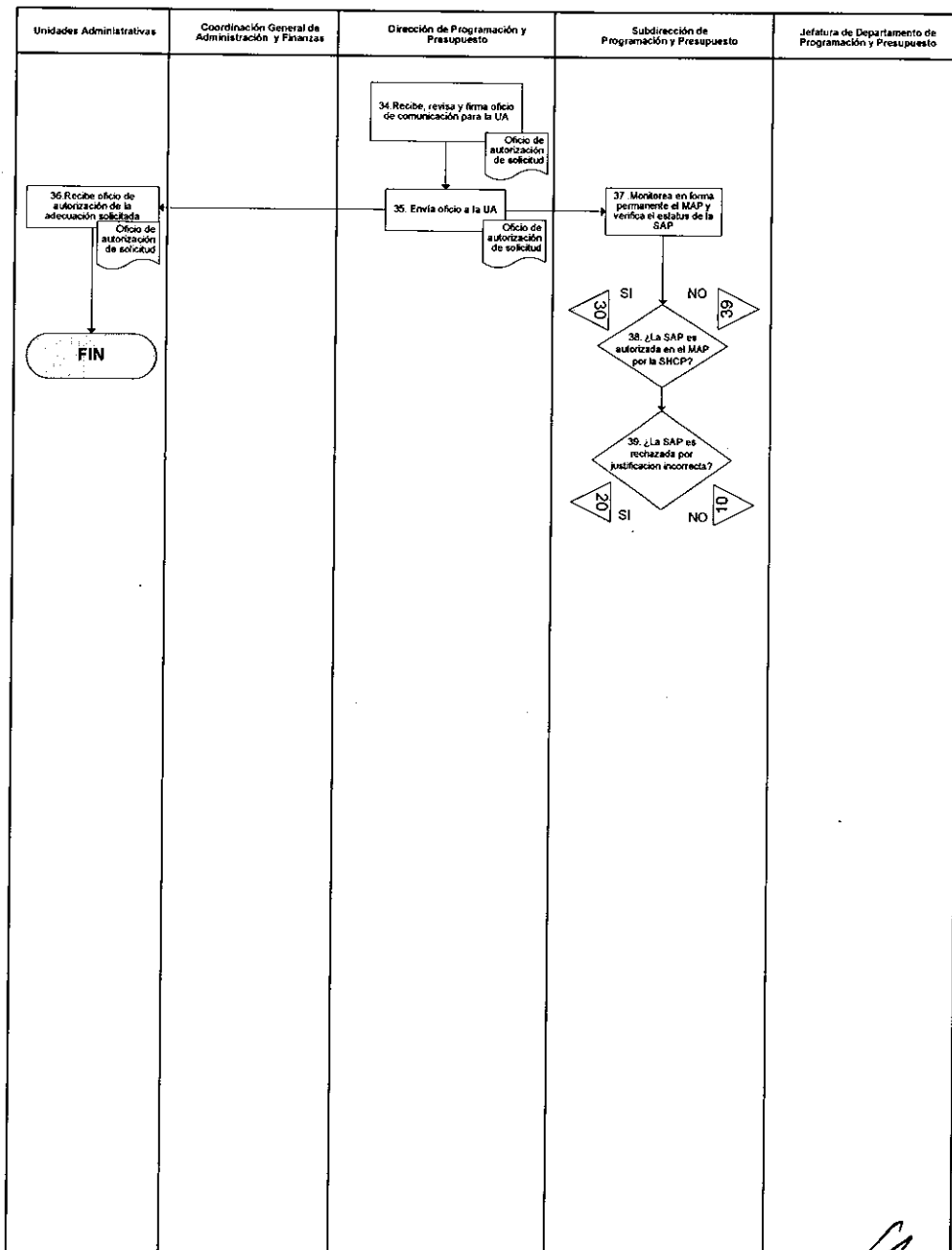
**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003



*[Handwritten signature]*

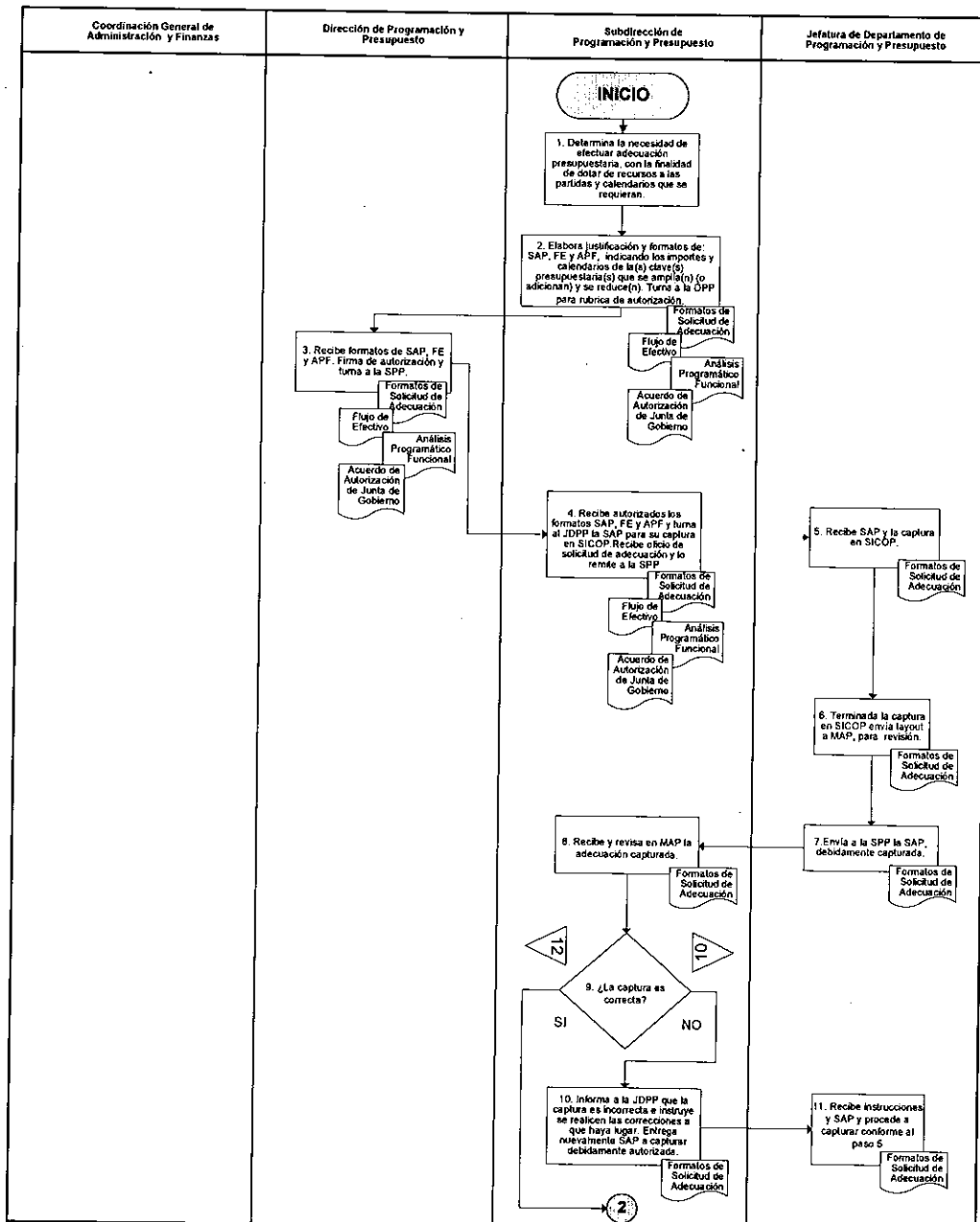
Diagrama de Flujo

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

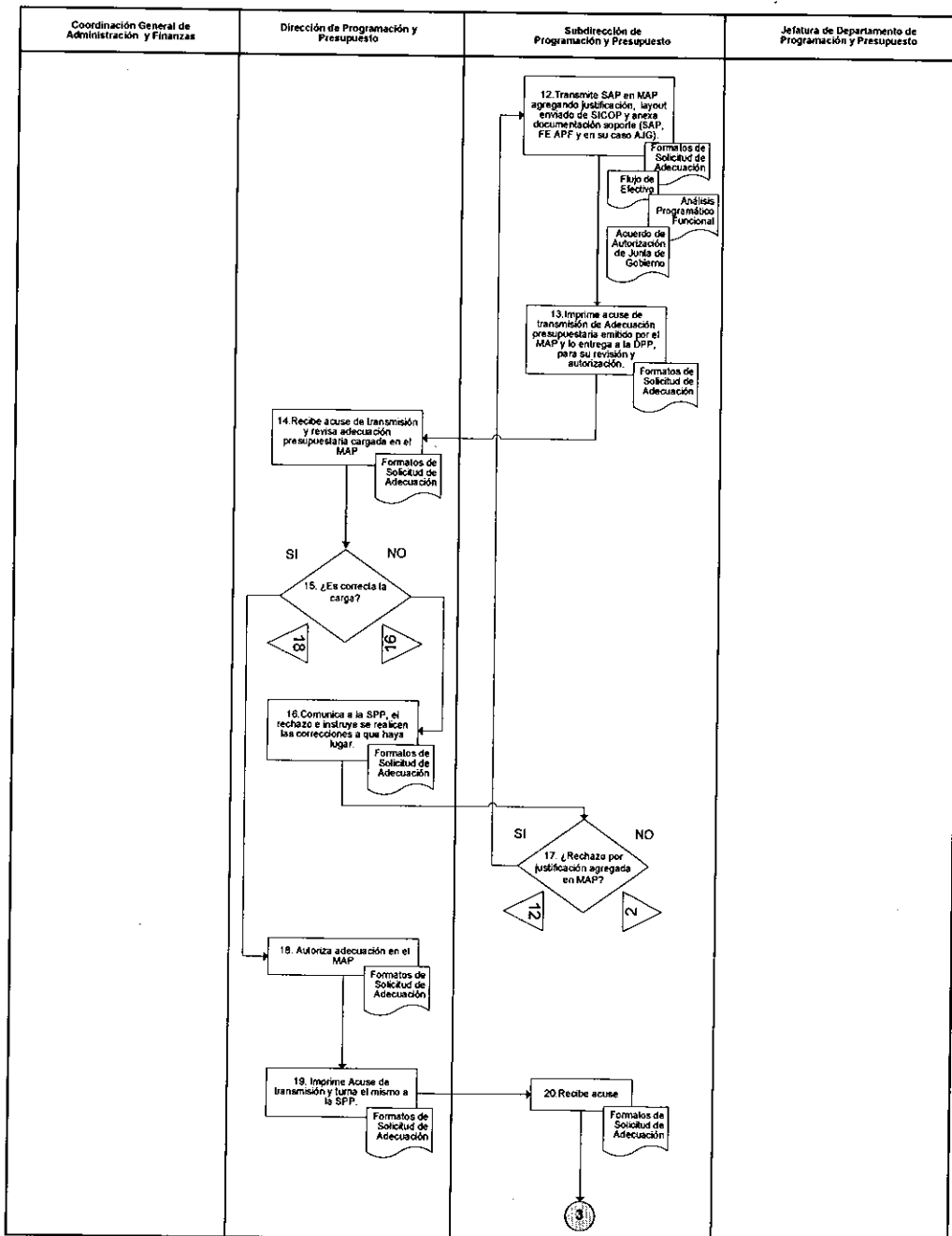


*[Handwritten signature]*

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

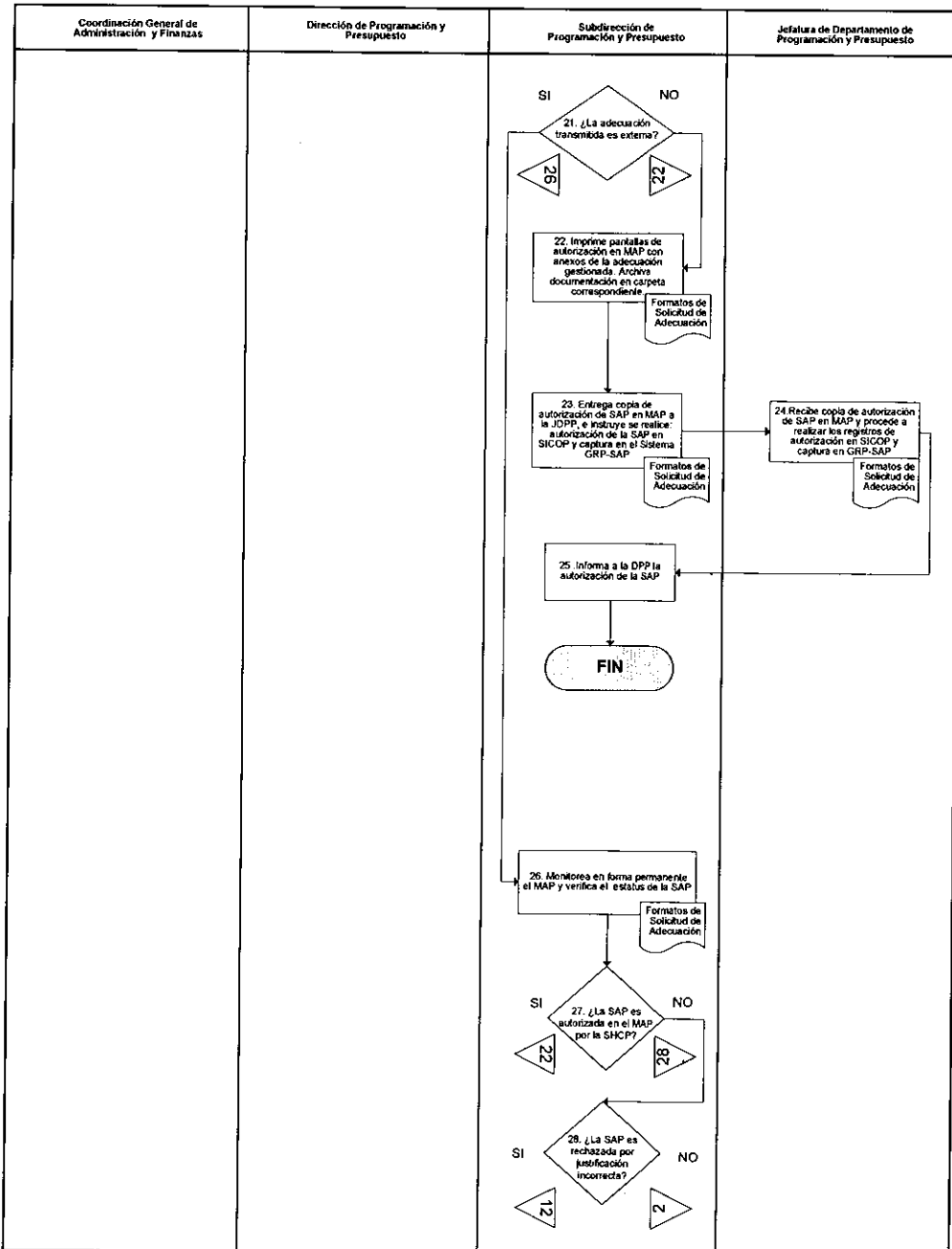


**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias  
HDB.3.1-PR-003**





**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003



**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias  
HDB.3.1-PR-003**

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
01	Septiembre 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas
02	Julio 2008	Se modificaron algunos pasos del procedimientos para hacerlos acordes a la operación, así como la nomenclatura de los formatos.	Revisión del procedimiento para adecuarlo a la operación, posterior a un período de prueba.
03	Julio 2011	<b>Se hicieron modificaciones necesarias en el procedimiento acordes a la operación vigente.</b>	<b>Revisión y Actualización del procedimiento acorde a la operación vigente.</b>



**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
**HDB.3.1-PR-003**

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACION**

1.- La Subdirección de Programación y Presupuesto y/o la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto estarán 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 Subdirección de Programación y Presupuesto en función del análisis del comportamiento del gasto, 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.

Asimismo, se deberá considerar la naturaleza de la adecuación, es decir si es interna o externa.

Las adecuaciones presupuestales 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 de Programación y Presupuesto

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 autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (previo acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno de la entidad).

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
**HDB.3.1-PR-003**

Asimismo, la Dirección de Programación y Presupuesto podrá realizar adecuaciones (previa autorización de la Coordinación General de Administración y Finanzas) relacionadas con el cierre de ejercicio y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**3.- Adecuaciones Presupuestarias Internas**

Las adecuaciones presupuestarias internas serán autorizadas por la propia entidad 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 poder 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 Articulación Sectorial 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.

Se requerirá 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
- 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

**Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias**  
HDB.3.1-PR-003

- 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.

