

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Recursos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación-presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

OBJETIVO

Registrar con oportunidad y eficacia en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como en el Sistema Integral de Administración (SIA), a partir de la asignación original, los movimientos presupuestales por las adecuaciones de recursos que se generen en el ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de gasto corriente, a fin de que las Unidades Responsables cuenten con los recursos que permitan cubrir el ejercicio presupuestal en materia de servicios personales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales, elaborará las adecuaciones de recursos que las unidades responsables soliciten conforme a lo establecido en los “Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente” publicados en la Normateca Interna de esta SCT, bajo la coordinación y supervisión de la Subdirección de Operación del Presupuesto.
2. El Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales, tramitará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las adecuaciones presupuestarias que permitan reorientar los recursos para cumplir con las funciones y actividades asignadas a las unidades responsables.
3. El Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales, llevará un control de los movimientos de recursos registrados y autorizados por la SHCP y aplicados en el SIA.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Recursos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación-presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

4. Los formatos “c y d” mencionados en la actividad N° 5 de este procedimiento, se podrán descargar de los “Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente” disponibles en el portal de la Normateca Interna de esta SCT (<http://normatecainterna.sct.gob.mx>).

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Operación del Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Recursos
DURACIÓN TOTAL:	12 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de la SHCP)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe del Director General de Programación, Organización y Presupuesto los oficios de solicitudes de adecuaciones presupuestarias de recursos, señala instrucciones y las turna a la Subdirección de Operación del Presupuesto.	1 Día
02	Subdirección de Operación del Presupuesto	Recibe y revisa las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de recursos, atiende las instrucciones del Director de Presupuesto de Servicios Personales y en su caso añade alguna precisión y las turna al Jefe de Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales.	1 Día
03	Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales	Recibe y revisa las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de recursos y atiende las instrucciones del Subdirector de Operación del Presupuesto.	
04		Clasifica las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de recursos internas y externas, con base a la norma que para su efecto emita la SHCP.	
05		<p>Revisa que en la solicitud de Adecuación Presupuestaria, contenga la documentación soporte conforme a lo señalado en la normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el oficio de solicitud de Adecuación Presupuestaria girado por la Unidad Responsable se encuentre firmado por el funcionario facultado de acuerdo al catálogo de firmas autorizadas. • Que el formato de solicitud de Adecuación 	2 Días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Operación del Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Recursos
DURACIÓN TOTAL:	12 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de la SHCP)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>Presupuestaria de recursos (formato “c”) se encuentre firmado por el funcionario facultado de acuerdo al catálogo de firmas autorizadas (formato “d”), debiendo requisitarse conforma a guía de llenado anexa y contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de elaboración. • No. de Hojas. • Consecutivo de solicitud. • No. de secuencia del movimiento. • Clave presupuestaria. • Tipo de Operación • Clave de Regularizable. (tipo y justificación). • Total de operación. • Calendario período de autorización (de mes a mes) • Importe por mes. • Justificación. • Firma del funcionario autorizado. <p>Valida que las partidas propuestas, cuenten con la disponibilidad en los sistemas institucionales para realizar la reorientación de recursos.</p>	1 Día
07		<p>Elabora predictamen y registra el movimiento en el SICOP para su interface al Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), conforme a lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura la motivación y justificación normativa del movimiento, conteniendo adicionalmente la Unidad Responsable solicitante, así como la precisión de que el 	2 Días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Operación del Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Recursos
DURACIÓN TOTAL:	12 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de la SHCP)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Operación del Presupuesto	<p>movimiento presupuestal no modifica metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjunta archivo electrónico en el sistema. • Digitaliza y anexa documentación soporte en MAP en la opción “Carga de Archivo”. • Imprime acuse de recepción de la adecuación <p>Recibe del Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales, acuse de registro de la adecuación presupuestal e identifica en el MAP, revisa y dictamina en el ámbito de su competencia la solicitud de adecuación presupuestaria conforme a la normatividad. Tratándose de las adecuaciones de carácter interno se autoriza.</p>	1 Día
09		<p>Da continuidad del registro de la adecuación presupuestal en el SICOP, hasta su aplicación contable y autorización.</p> <p>Las de carácter externo, de considerarlas procedentes, las transmite a la Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de la SHCP para su dictamen.</p> <p>En caso de contener inconsistencias la rechaza y conecta con la actividad 7.</p> <p>Actualiza Formato de Control de Adecuaciones Presupuestarias.</p>	
10	Subdirección de Operación del Presupuesto, Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales.	<p>Verifica el movimiento en el MAP del sistema PIPP si la adecuación presupuestaria fue procedente, para continuar con su trámite.</p>	1 Día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Operación del Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Adecuaciones Presupuestarias por Movimientos de Recursos
DURACIÓN TOTAL:	12 Días (Sujeto a los tiempos de respuesta de la SHCP)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Operación del Presupuesto	Da continuidad del registro de la adecuación presupuestal en el SICOP, hasta su aplicación contable y autorización.	
12	Departamento de Adecuaciones Presupuestarias de Servicios Personales.	<p>De ser autorizada la solicitud de adecuación presupuestaria en el MAP:</p> <p>Registra en el SIA capturando los datos que se detallan en la actividad 5 y la envía al módulo de “Autorización” a fin de que el Subdirector de Operación del Presupuesto aplique el movimiento.</p> <p>Elabora oficio de notificación, lo turna para su revisión y firma a través de las cadenas de mando hasta el Director General y una vez firmado lo envía a la Unidad Responsable solicitante.</p> <p>En caso de ser rechazada conecta con la actividad N° 7</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	3 Días