

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

OBJETIVO

Efectuar adecuaciones presupuestarias en las asignaciones originales de recursos, para cubrir insuficiencias originadas por compromisos, ministración de fondos, realizar pagos y por exigencia de los programas para modificar calendarios de gasto que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Centro.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las transferencias de recursos de un concepto a otro serán solicitadas al área de recursos financieros por los centros de trabajo, a través de una solicitud de afectación presupuestaria, para lo cual deberán efectuarse en forma compensada y ser justificadas de una manera clara y precisa que no afecte los objetivos y metas de los programas de trabajo aprobados
2. Dichas afectaciones deberán ser tramitadas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su autorización por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias

DURACION TOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Centro de Trabajo adscrito al Centro SCT	Solicita mediante el formato de adecuación presupuestaria al Departamento de Recursos Financieros, la modificación correspondiente anexando la justificación clara y precisa que origina la modificación de Gasto Corriente y/o Inversión	5 Minutos
02	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la solicitud de adecuación presupuestaria y revisa las claves presupuestales y calendario de recursos, captura la información en el Sistema Integral de Administración (SIA) requisita los formatos correspondientes y una vez validado por el Director General del Centro, se envía a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.	2 Horas
03	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT	Recibe y revisa la solicitud de afectación presupuestaria, si todo es correcto recaba firma de visto bueno de la Dirección General responsable de la unidad donante que corresponda y la presenta ante la Dirección de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización respectiva de acuerdo a los lineamientos y plazos en los plazos establecidos por esta misma, si la información no es correcta, elabora oficio para su devolución al Centro SCT solicitante.	30 Días
04		Una vez autorizada la adecuación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se registran los importes correspondientes en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y se hace del conocimiento del Centro SCT solicitante.	15 Días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Adecuaciones Presupuestarias

DURACION TOTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Recursos Financieros	<p>Recibe a través de la Subdirección de Administración, el oficio mediante el cual la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto informó al Centro SCT la autorización o rechazo de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria (MPCSCT-PR20-P02-F01), procediendo a informar al centro de trabajo correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	5 Minutos

ADECUACION PRESUPUESTARIA



C. DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO "B"
P R E S E N T E .

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y DE CONSIDERARLO PROCEDENTE SIRVASE AUTORIZAR LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESO EN VIGOR.

C. OFICIAL MAYOR DE LA SCT
P R E S E N T E .

DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES SE AUTORIZAN LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESO EN VIGOR.

SOLICITUD (1)	DE FECHA			RECIBIDO	CAJA	
	DIA	MES	AÑO	DGPOP	HOJA	DE
	(2)			(3)		(4)
FECHA		No. DE OFICIO		TIPO DOC.	ENTIDAD	
(5)		(6)		A	00009	

No. DE SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO DE OP.	CLAVE DE REGULAR		IMPORTE TOTAL DE OPERACIÓN	CALENDARIO PERIODO DE AUTORIZACION				IMPORTE ESPECIFICO POR MES	HORA	CATE-GORIA	No. DE PLAZAS		R Y / O C	IMPORTE	
			TIPO	JUST		TOTAL DE OPERACIÓN	LIN	SUB	DE				A	DE			A
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			(17)					
Justificación:										SOLICITA EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO			AUTORIZA EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO B				
(18)										(19)			(20)				

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Adecuaciones Presupuestarias
FORMATO:	Adecuación Presupuestaria RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Número de solicitud de afectación proporcionada por el Sistema Integral de Administración (SIA)
02	Fecha de elaboración del formato
03	Fecha de recepción del formato en la Dirección General de Programación y Presupuesto (Lo requisita esa Dirección General).
04	Numeración de las páginas del formato
05	Fecha de autorización en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
06	No. De oficio mediante el cual se autoriza el movimiento presupuestal
07	Secuencia de concepto con dos dígitos
08	Clave presupuestal del movimiento que se va a efectuar, plasmándola completa hasta el dígito identificador.
09	Tipo de operación del movimiento que se va a efectuar, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> – Reducción compensada 35 – Ampliación compensada 32 – Adición compensada 30
10	Invariablemente será el número 9, siendo gasto corriente o de inversión.
11	Justificación <ul style="list-style-type: none"> – Variará el número de acuerdo al gasto sea corriente o inversión (30 o 55)
12	Se anotará la cantidad total de la reducción o ampliación.
13	Línea Global (de acuerdo a linamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)

ÁREA RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO: Adecuaciones Presupuestarias
 FORMATO: Adecuación Presupuestaria RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
14	Sublínea (de acuerdo a linamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
15	Calendario del mes en que se va a transferir
16	Cantidad específica que se transfiere por mes.
17	Estas columnas son solo para movimientos de recursos humanos.
18	Justificación del movimiento presupuestario, de manera clara y precisa.
19	Firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes
20	Firma del Director General de Programación, y Presupuesto “B” en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.