
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	74.- Procedimiento para realizar las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 1 de 10

74.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	74.- Procedimiento para realizar las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Mantener un Control Contable de las operaciones y los Asientos de Diario que se requieran, debido a la Transferencia y/o adecuación presupuestal llevada a cabo para un óptimo ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas establecidas.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros) es la responsable de determinar que concepto de gasto se va a disponer para solicitar la transferencia.
- 3.2 La Coordinación Administrativa, es la responsable de autorizar y firmar el oficio de solicitud de adecuación presupuestal.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros), será la responsable de realizar el registro y asiento de diario de acuerdo a la transferencia presupuestal.
- 3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros), solicitar la Transferencia y/o Adecuación Presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con base a las diferencias que puedan presentarse en las conciliaciones mensuales del Ejercicio del Presupuesto.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	74.- Procedimiento para realizar las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0	Petición de información	1.1 Solicita, verbalmente, al área de Recursos Financieros le informe en que capítulo y Concepto de Gasto existe saldo disponible para solicitar Adecuación Presupuestal.	Coordinación Administrativa
2.0	Información del concepto de gasto	2.1 Informa a la Coordinación Administrativa en que concepto de gasto existe saldo disponible.	Coordinación Administrativa (área Recursos Financieros)
3.0	Revisión del concepto de gasto	3.1 La Coordinación Administrativa analiza el concepto de gasto para solicitar la adecuación presupuestal. Procede No.- Regresa a etapa 1 Si.- Dictamina sobre el concepto a afectar a fin de solicitar la transferencia y da inicio al trámite de la misma	Coordinación Administrativa
4.0	Elaboración de Solicitud de Adecuación	4.1 Elabora formato de Solicitud de Adecuación en o1/c especificando los capítulos, concepto de gasto de reducción y ampliación y también elabora oficio en o3/c, solicitando la autorización de adecuación presupuestal y turna para firma de la Coordinación Administrativa, conservando una copia para archivo temporal. • Oficio y formato	Coordinación Administrativa (área Recursos Financieros)
5.0	Autorización de Solicitud	5.1 Recibe y autoriza el oficio de solicitud de adecuación presupuestal, recaba la firma y regresa a Recursos Financieros para su seguimiento. • Oficio y formato	Coordinación Administrativa
6.0	Seguimiento de la solicitud	6.1 Recibe y presenta oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la SSA, para su trámite. • Oficio y formato	Coordinación Administrativa (área Recursos Financieros)
7.0	Trámite de la solicitud	7.1 Recibe documentos. Acusa de recibido en la copia y elabora oficio en o3/c para informar que se autorizó la adecuación presupuestal, formato de línea de crédito y turna a la Coordinación Administrativa de la Unidad para su aplicación y seguimiento. • Oficio y formato	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA (DGPOP).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

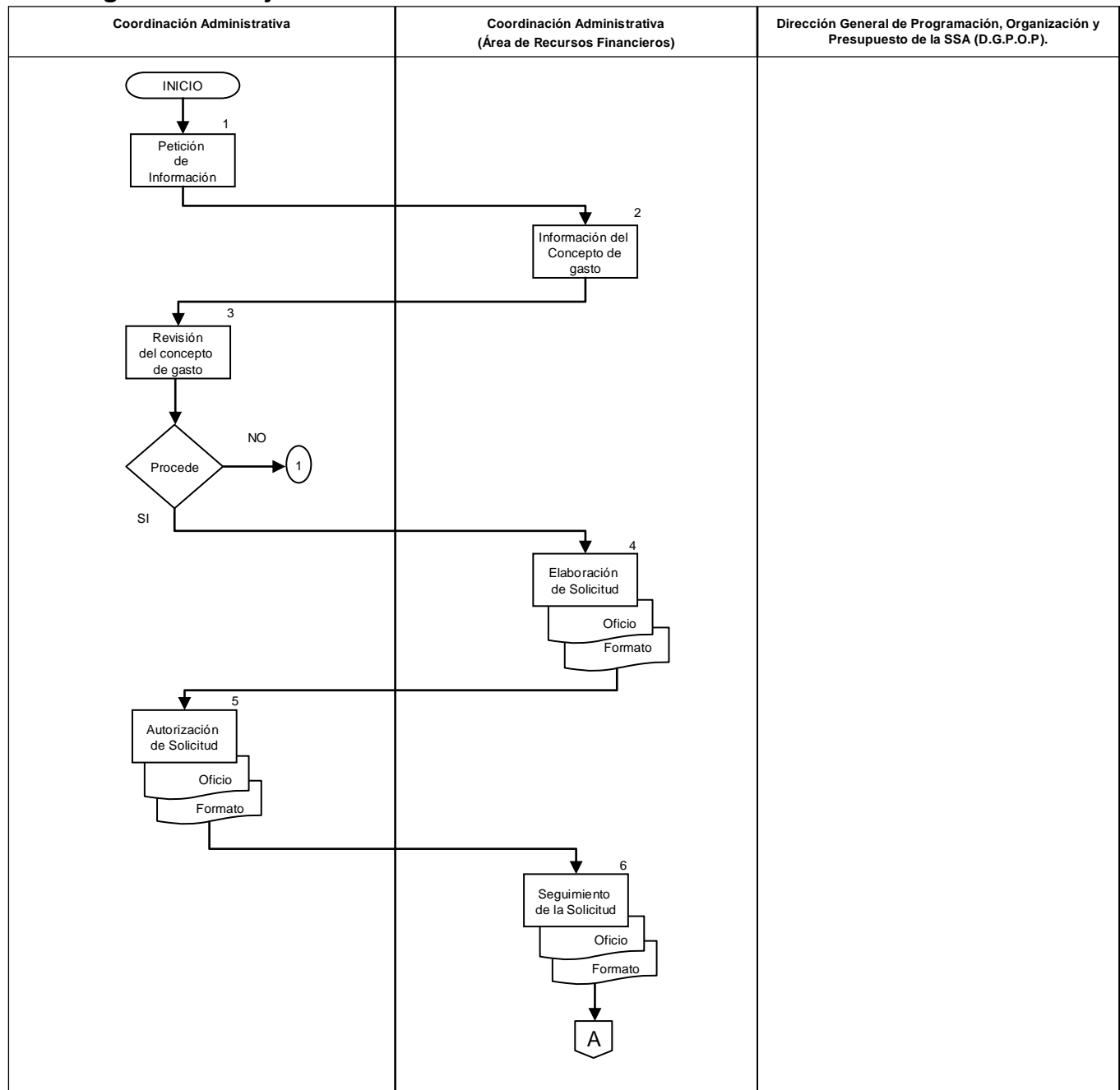
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	74.- Procedimiento para realizar las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de la solicitud autorizada	8.1 Recibe oficio de autorización, formato de modificación y turna a Recursos Financieros para su aplicación. Acusa de recibido en la copia. <ul style="list-style-type: none"> Oficio y formato 	Coordinación Administrativa
9.0 Aplicación de la transferencia	9.1 Recibe documentos con la autorización de la transferencia y formato de modificación de línea de crédito y afecta el capítulo de gasto corriente correspondiente. Realiza el registro y asiento de diario. Archiva en temporal para Informe Mensual. <ul style="list-style-type: none"> Oficio y formatos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (área Recursos Financieros)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

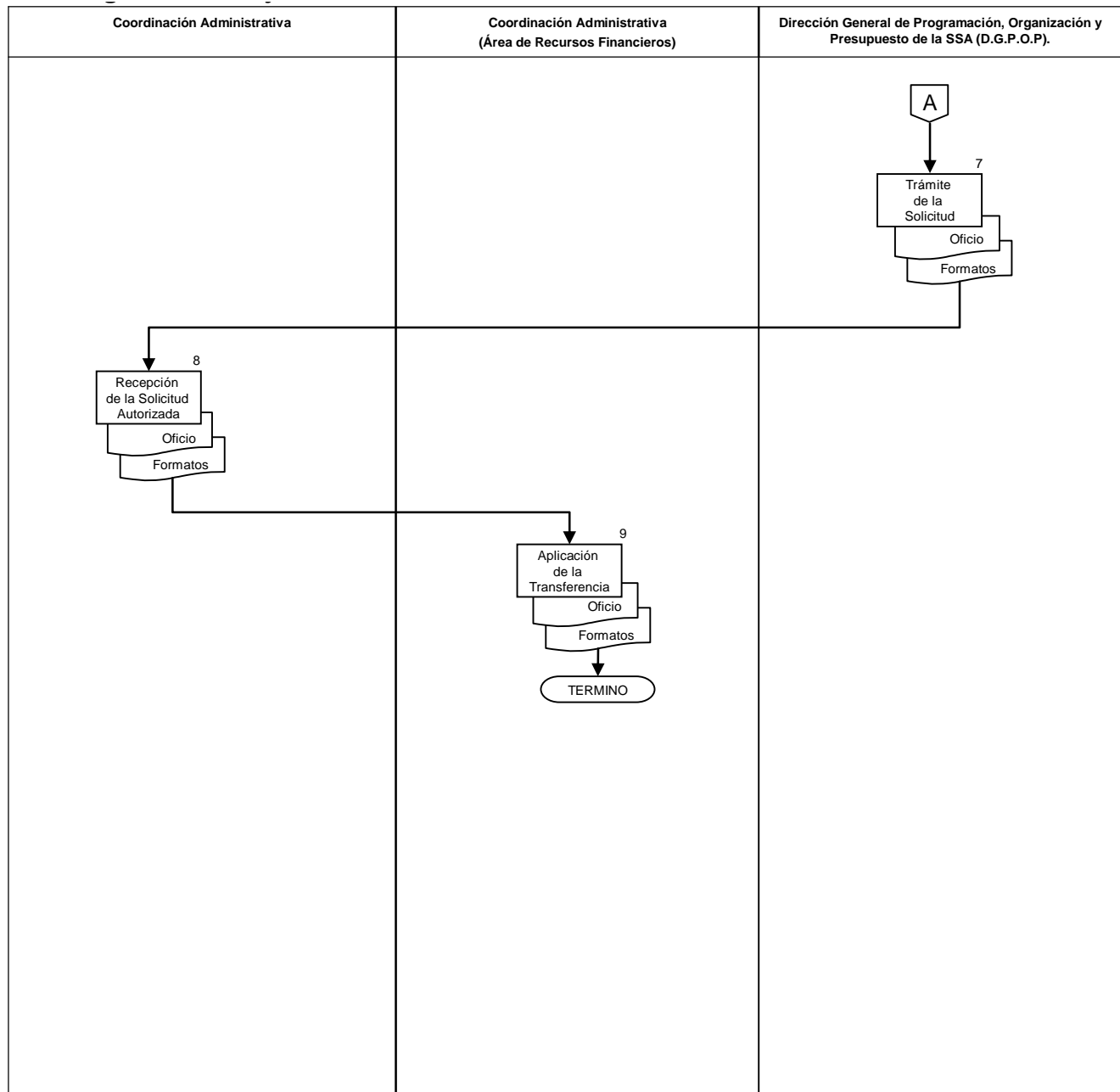
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	74.- Procedimiento para realizar las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 5 de 10

5.0 Diagrama de Flujo




	Elaboró :	Revisó :	Autorizo:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	74.- Procedimiento para realizar las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 6 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	74.- Procedimiento para realizar las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 7 de 10

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros)	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta
- 8.2 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.-** Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.
- 8.3 Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	74.- Procedimiento para realizar las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 8 de 10

- 8.4 Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.5 Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.6 Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.7 DGPlaDeS.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 8.8 Egresos.-** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.
- 8.9 Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
 - Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
 - Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
 - Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.10 Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.11 Programa Operativo Anual.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modificó procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	74.- Procedimiento para realizar las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 9 de 10

10.0 Anexos

10.1 Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009