

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto

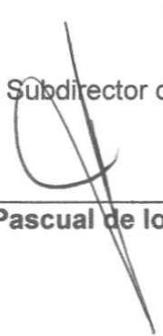
SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

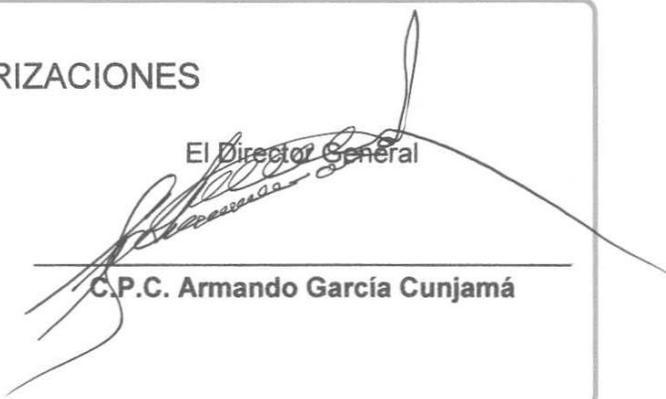
Contiene las disposiciones normativas para el ejercicio y control del gasto, así como los lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deberán observarse para el ejercicio presupuestario.

AUTORIZACIONES

El Subdirector de Finanzas

El Director General


C.P. Pascual de los Santos Cruz


C.P.C. Armando García Cunjamá

Fecha de Autorización

Día	Mes	Año
11	Julio	2012

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. DISPOSICIONES GENERALES	5
3. DEL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	6
3.1 <u>De la administración eficiente y eficaz de los recursos</u>	6
3.2 <u>Del ejercicio y control del presupuesto</u>	7
3.3 <u>De las adecuaciones presupuestarias</u>	14
3.4 <u>De la ministración de recursos a unidades médicas y casas geriátricas</u>	18
4. DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA	19
4.1 <u>Medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto</u>	19
4.2 <u>De los servicios personales</u>	22
4.3 <u>De las adquisiciones</u>	23
4.4 <u>De la información, evaluación y control</u>	24
5. DE LA VIGENCIA DE LAS NORMAS INTERNAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO	25
6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN	25
DCP-01 <u>Cédula de afectación presupuestaria</u>	26
DCP-02 <u>Solicitud de adecuación presupuestaria</u>	30

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de fortalecer la gestión financiera y administrativa del Instituto, en el marco de las medidas, lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emitidas por el Gobierno del Estado, se implementan las **Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto**, mismas que deberán observar las unidades responsables y centros de trabajo, para optimizar el uso de los recursos.

El objetivo principal que da origen a la presente normatividad, es el de ejercer los recursos con eficiencia y eficacia, que facilite la ejecución de los proyectos y cumplir satisfactoriamente con los objetivos, propósitos, líneas de acción e indicadores, acorde a las metas programadas.

Para su correcto cumplimiento, se requiere de la participación responsable y decidida de los directivos y funcionarios responsables del manejo y control de los recursos presupuestarios y de la Subdirección de Finanzas, como órgano responsable de vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos para tal fin.

El presente documento se encuentra integrado por seis apartados; el primero corresponde al marco normativo, el segundo a las disposiciones generales, el tercero se refiere a lo dispuesto para el ejercicio y control presupuestario, el cuarto se refiere a la disciplina presupuestaria, el quinto trata de la vigencia de las normas internas para el ejercicio y control del gasto y el sexto presenta los formatos e instructivos de utilización que aplicarán los diversos Centros de Trabajo del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

1. MARCO NORMATIVO

- Ley del ISSTECH.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal, vigente.
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, así como, la Operatividad de la Comisión Intersecretarial del Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado.
- Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas “Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública”.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH, vigente.
- Normatividad Contable del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Normatividad para la Utilización del Fondo Revolvente del ISSTECH.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 Las disposiciones contenidas en el presente documento son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los Centros de Trabajo del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto.
- 2.2 En el ejercicio de sus presupuestos, los Centros de Trabajo, deberán sujetarse a esta normatividad y demás disposiciones aplicables; y a realizar sus actividades en apego a los calendarios de gasto autorizados y a los objetivos y metas de los programas aprobados.
- 2.3 La Subdirección de Finanzas está facultada para interpretar las disposiciones de la presente normatividad; estableciendo las medidas conducentes para su correcta aplicación.
- 2.4 Las medidas a que se refiere el numeral anterior, deberán fomentar el ahorro, mejorar la eficiencia y eficacia y ejercer el control presupuestario, conforme a esta normatividad.

Cualquier ajuste al gasto deberá en todo momento buscar reducir el gasto corriente no prioritario y proteger los programas sustantivos.

- 2.5 Para efectos de la presente normatividad, se entenderá por:
 - I. **Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública.-** Al Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas “Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública”.
 - II. **Instituto.-** Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
 - III. **Centros de Trabajo.-** A las áreas operativas y administrativas del Instituto que cuentan con una asignación presupuestal y son responsables de su ejercicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

3. DEL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO

3.1. De la administración eficiente y eficaz de los recursos

- 3.1.1 Los titulares de los Centros de Trabajo, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, serán directamente responsables de que se ejerzan sus recursos con eficiencia, eficacia, legalidad, honestidad, economía, racionalidad, austeridad y disciplina; se lleven a cabo las acciones previstas y se alcancen con oportunidad los objetivos, propósitos, líneas de acción, indicadores, actividades físicas y beneficiarios, acorde a las metas programadas.
- 3.1.2 No deberán contraer compromisos que rebasen el monto de los presupuestos aprobados o acordar erogaciones con objetivos distintos que impidan el cumplimiento de las metas aprobadas a los proyectos.
- 3.1.3 Deberán efectuar sus erogaciones conforme a las medidas, lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, como lo señala el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas vigente y demás disposiciones aplicables.
- 3.1.4 El Instituto, por conducto de las subdirecciones y unidades de apoyo en el ámbito de su competencia, realizará la evaluación de proyectos a través de indicadores, con base en los lineamientos que emita el Instituto y atendiendo las disposiciones de la Secretaría de Hacienda. Para ello, los Centros de Trabajo del Instituto deberán proporcionar a la Subdirección o Unidad de apoyo correspondiente, en forma veraz y oportuna, la información programática-presupuestaria y estadística, así como sujetarse a las disposiciones aplicables. Asimismo, las Subdirecciones y Unidades de apoyo deberán verificar y validar la información de sus Centros de Trabajo y enviar a la Unidad de Planeación, la información consolidada de la evaluación de sus programas y proyectos, para la integración de los informes institucionales.
- 3.1.5 Queda prohibido contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos no programados en el presupuesto anual autorizado, así como celebrar contratos, autorizar o realizar cualquier otro acto de naturaleza análoga, que implique algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras, si para ello no se cuenta con la autorización correspondiente de la Dirección General o de la Junta Directiva del Instituto, en su caso.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- 3.1.6 Los recursos financieros que por la prestación de un servicio obtengan los Centros de Trabajo del Instituto, no podrán destinarse a fines específicos y deberán ser canalizados a las cuentas bancarias del Instituto que indique la Subdirección de Finanzas.

3.2. Del ejercicio y control del presupuesto

- 3.2.1 En el ejercicio de sus presupuestos asignados, los Centros de Trabajo se sujetarán estrictamente a los calendarios de gasto de los proyectos aprobados por la Junta Directiva; por lo que la Subdirección de Finanzas, enviará dichos calendarios en forma impresa y de manera oportuna, a todos los Centros de Trabajo del Instituto.
- 3.2.2 Los Centros de Trabajo deberán observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestario, sujetándose a los compromisos reales de pago y a las disposiciones que determine la Subdirección de Finanzas.
- 3.2.3 Los Centros de Trabajo deberán implementar los controles internos que se consideren convenientes, ajustándose siempre a las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables, que conlleven a un ejercicio de gasto eficaz, eficiente y transparente.
- 3.2.4 Los titulares de los diferentes Centros de Trabajo y/o en quienes esté delegada la administración del presupuesto, tendrán las siguientes responsabilidades:
- I. Enviar al Departamento de Control Presupuestal la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de su presupuesto; y a la Subdirección de área o Unidad de Apoyo respectiva, el avance físico mensual de metas programadas, avance trimestral de indicadores que contengan los programas, proyectos, obras o servicios a su cargo. En ambos casos se deberá destacar en su contenido, los aspectos cuantitativos y cualitativos.
 - II. Dar cabal cumplimiento a las metas de los proyectos, obras o servicios autorizados y evitar desviaciones en la aplicación de los recursos correspondientes.
 - III. Cumplir eficazmente con las disposiciones generales que emita el Instituto en el manejo de sus disponibilidades financieras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- IV. Enviar a la Subdirección de área o Unidad de Apoyo respectiva, en los términos y fechas que establezcan los Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual, su propuesta de POA del ejercicio fiscal siguiente, con base a los parámetros e indicadores definidos en coordinación con el órgano administrativo correspondiente.
- V. Ejercer su presupuesto conforme al calendario de gasto autorizado y a las disposiciones aplicables.
- 3.2.5 Los Centros de Trabajo deberán presentar ante el Departamento de Control Presupuestal, para su análisis y autorización en su caso, a más tardar dentro de los primeros cinco días del mes de enero, los adeudos del ejercicio anterior, que contando con saldo disponible, por alguna causa no hayan sido liquidados.
- 3.2.6 Cuando por razones imputables a los Centros de Trabajo no se informe en los términos del numeral anterior y del artículo 377 del Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública, de algún monto que no haya sido oportunamente considerado, éste deberá absorberlo el presupuesto autorizado al Centro de Trabajo para el ejercicio en curso.
- 3.2.7 El Instituto, por conducto de la Subdirección de Finanzas, deberá presentar ante la Secretaría de Hacienda, sus cierres presupuestarios correspondientes a cada ejercicio, en los términos que establezca la normatividad emitida por esa Dependencia.
- 3.2.8 El ejercicio del presupuesto se regulará a través de los siguientes órganos administrativos y de acuerdo con los conceptos que se enlistan:
- I. **Subdirección de Administración**
 - a) Recursos humanos.
 - b) Recursos materiales y servicios generales del ramo de administración general.
 - c) Adquisición de mobiliario y equipo administrativo.
 - d) Mantenimiento de mobiliario y equipo administrativo del ramo de administración general.
 - e) Obra Pública.
 - II. **Subdirección de Finanzas**
 - a) Servicios bancarios y financieros.
 - b) Otros impuestos, derechos y sanciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

III. Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas

- a) Pago de pensiones y jubilaciones.
- b) Gastos de sepelio a pensionados y pagos por separación del servicio.
- c) Préstamos a corto plazo e hipotecarios.
- d) Recursos materiales y servicios generales de los ramos de pensiones y jubilaciones y prestaciones socioeconómicas.
- e) Adquisición y mantenimiento de equipo sociocultural y deportivo.
- f) Mantenimiento de mobiliario y equipo administrativo de los ramos de pensiones y jubilaciones y prestaciones socioeconómicas.

IV. Subdirección de Servicios Médicos

- a) Medicinas y productos farmacéuticos.
- b) Materiales, accesorios y suministros médicos y de laboratorio.
- c) Adquisición de instrumental médico.
- d) Adquisición y mantenimiento de mobiliario y equipo médico.
- e) Mantenimiento de mobiliario y equipo administrativo del ramo de servicios médicos.
- f) Recursos materiales y servicios generales del ramo de servicios médicos.
- g) Servicios médicos subrogados.
- h) Reembolso de gastos médicos.

V. Unidad de Tecnologías de Información

- a) Adquisición y mantenimiento de mobiliario y equipo informático.
- b) Adquisición de insumos informáticos.
- c) Servicios de telefonía convencional y de conducción de señales analógicas y digitales.

VI. Unidad Ejecutiva

- a) Material fotográfico.
- b) Publicaciones oficiales.
- c) Servicios de suscripción e información.

VII. Dirección General

Asesoría.

VIII. Administración del Centro Deportivo

- a) Materias primas.
- b) Artículos deportivos.
- c) Vestuario, uniformes y blancos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

IX. Centros de Trabajo que cuentan con fondo revolvente

Partidas autorizadas en la Normatividad para la Utilización del Fondo Revolvente.

- 3.2.9 Con el objeto de ejercer con mayor eficiencia los recursos presupuestarios de la partida de gasto 3541 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo médico y de laboratorio (ISSTECH), éstos serán etiquetados para que su ejercicio sea a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, por lo que las unidades médicas gestionarán sus solicitudes ante dicho departamento.

Asimismo, con el propósito de evitar la excesiva desagregación del presupuesto y controlar el uso racional y eficiente de la partida 2111 Materiales y útiles de oficina, ésta será cargada al presupuesto de la Subdirección de Administración y su ejercicio corresponderá al Departamento referido en el párrafo a anterior, conforme al presupuesto aprobado.

- 3.2.10 Los Centros de Trabajo que cuenten con fondos revolventes y/o ministraciones para solventar gastos en el otorgamiento de los servicios y desarrollo de los programas, deberán observar lo siguiente:

- I. Los recursos del fondo revolvente y/o ministraciones, serán destinados a cubrir las erogaciones autorizadas en la Normatividad para la Utilización del Fondo Revolvente y a lo señalado en la presente normatividad.
- II. Será responsabilidad de los titulares de los Centros de Trabajo o en quienes esté delegada la administración de los recursos asignados, verificar que las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto, se ajusten al calendario de gasto y a la disponibilidad de recursos presupuestarios que deban afectarse, de manera que en ningún momento se deriven en adiciones al presupuesto aprobado.
- III. En el caso de que sea estrictamente indispensable realizar erogaciones con cargo a las partidas de gasto que no cuenten con disponibilidad presupuestaria, deberán solicitar autorización de los órganos que regulan el gasto y posteriormente deberán tramitar la adecuación presupuestaria correspondiente ante el Departamento de Control Presupuestal, conforme al numeral 3.3.1.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

IV. En general, deberán observar las disposiciones de esta normatividad, así como de la Normatividad para la Utilización del Fondo Revolvente y demás disposiciones aplicables.

3.2.11 Toda erogación con cargo al presupuesto que cubra compromisos y obligaciones del ISSTECH, deberá estar debidamente justificada y la documentación soporte que cubra dicha erogación, se integrará con apego a lo dispuesto por esta normatividad y demás disposiciones aplicables.

3.2.12 Los Centros de Trabajo deberán elaborar la requisición de bienes y/o servicios con las firmas de autorización correspondientes, conforme al numeral 3.2.8 de esta normatividad.

En lo que corresponde a las requisiciones para el mantenimiento y conservación de equipo clínico en unidades médicas, de obras de mantenimiento y rehabilitación de inmuebles en los Centros de Trabajo, será el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales quien evalúe los requerimientos y genere las requisiciones de bienes y/o servicios.

3.2.13 Será responsabilidad de los titulares de los Centros de Trabajo, o de quien se le haya delegado la responsabilidad en la administración y ejercicio del gasto, el debido cumplimiento de los requisitos legales que debe reunir la documentación comprobatoria, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Presentar documentos originales.
- II. Facturas expedidas a nombre del Instituto.
- III. Estar firmada por el titular del órgano que regula el gasto y por el titular del centro de trabajo.
- IV. Cumplir con los requisitos fiscales que se encuentran señalados en las disposiciones legales vigentes:
 - a) Nombre del establecimiento.
 - b) Domicilio fiscal.
 - c) Contener impreso en la factura el Registro Federal de Contribuyentes u otros requisitos señalados en las leyes fiscales.
 - d) Número de folio impreso.
 - e) Lugar y fecha de expedición.
 - f) Clave del registro federal de contribuyentes del ISSTECH.
 - g) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- h) Precio unitario consignado.
- i) Valor total con número y letra, sin tachaduras o enmendaduras.
- j) Desglose del IVA.
- k) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

O bien conforme a lo que establecen las reformas fiscales en cuanto a los Comprobantes Fiscales Digitales, que deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Razón social, dirección, R.F.C., código de barras bidimensional (Cédula Fiscal) de quien expide el comprobante.
- Número de folio y el sello digital del SAT.
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que ampare.
- El valor unitario consignado en número.
- El lugar y fecha de expedición del comprobante.
- Descripción, precio unitario y costo total del bien del servicio.
- Sello de autorización del SAT.
- Cadena original.
- Medio de pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito.
- Forma de pago, ya sea en una sola exhibición o en parcialidades.
- Recibir del proveedor el comprobante fiscal digital a más tardar en los tres días siguientes a aquel en que se realice la operación.

- V. Verificar que la vigencia de los comprobantes no exceda de dos años a partir de la fecha de la autorización de folios del SAT, excepto en los recibos de honorarios médicos o de arrendamientos que expidan prestadores de servicios, en todo caso deberán apegarse a la Resolución Miscelánea Fiscal del año 2012, o a la que esté vigente.

Tratándose de contratos de honorarios, arrendamientos y demás servicios, los recibos deberán contener los siguientes requisitos y contarán invariablemente con el contrato debidamente autorizado por el C. Director General:

- a) Estar expedidos a nombre del Instituto.
- b) Estar foliados.
- c) Contener el nombre del prestador del servicio y/o razón social.
- d) Domicilio fiscal.
- e) Copia de la cédula de identificación fiscal del contribuyente impresa en el recibo.
- f) Concepto del servicio prestado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- g) Monto del pago con número y letra, sin tachaduras o enmendaduras.
- h) Traslado del IVA.
- i) Retención del 10 por ciento de Impuesto sobre la Renta.
- j) Lugar y fecha de expedición.
- k) Firma del prestador del servicio.

La Subdirección de Finanzas, a través del Departamento de Control Presupuestal, verificará el cumplimiento de estos requisitos.

3.2.14 En lo referente a los trámites de pago por mantenimiento y conservación de equipo clínico, mantenimiento menor de inmuebles, mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo, las cédulas de afectación presupuestaria serán formuladas por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, debiendo anexar la documentación comprobatoria correspondiente conforme a los procedimientos establecidos.

3.2.15 Con el propósito de que los Centros de Trabajo cuenten con los elementos necesarios para llevar un control eficiente en el ejercicio del gasto, el Departamento de Control Presupuestal les remitirá al cierre de cada mes, un reporte del estado que guarda el ejercicio de sus respectivos presupuestos, el cual tiene como finalidad:

- I. Informar mensualmente del avance de los presupuestos de los diversos Centros de Trabajo a nivel de partida de gasto.
- II. Servir de base para efectuar las conciliaciones del ejercicio del presupuesto, entre el Departamento de Control Presupuestal y los diferentes Centros de Trabajo.
- III. Informar a la Subdirección de Finanzas sobre los recursos presupuestarios disponibles del mes siguiente para cada uno de los Centros de Trabajo.

3.2.16 La fecha de corte para la emisión del estado presupuestal, será el día último de cada mes, por lo que los Centros de Trabajo deberán enviar su documentación comprobatoria oportunamente a las instancias correspondientes, conforme a los calendarios que comunique la Subdirección de Finanzas.

3.2.17 La Subdirección de Finanzas, a través del Departamento de Control Presupuestal, enviará a los Centros de Trabajo su reporte de avance presupuestal, una vez concluida la conciliación contable-presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

En virtud de que el ejercicio presupuestario correspondiente a las partidas de gasto 2111 Material y útiles de oficina y 3541 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo médico y de laboratorio (ISSTECH), se realiza a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, el Departamento de Control Presupuestal enviará para su conciliación correspondiente a dicho Departamento, los estados de avance presupuestal de esas partidas.

- 3.2.18 Los Centros de Trabajo comunicarán por escrito al Departamento de Control Presupuestal, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recepción del reporte de estado presupuestal, los movimientos erróneos u omisiones; de no recibir notificación alguna se considerará que dicho avance es correcto.
- 3.2.19 Los titulares de los Centros de Trabajo y/o en quien esté delegada la administración y ejercicio del gasto, serán los responsables de vigilar y en su caso justificar los sobregiros que por alguna razón se presenten en los reportes presupuestales señalados en el punto 3.2.17.

3.3. De las adecuaciones presupuestarias

- 3.3.1 Son adecuaciones presupuestarias, las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras: administrativa funcional, programática y económica del presupuesto de egresos, así como a los calendarios de gasto que permitan un mejor cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos, líneas de acción, indicadores y metas.

Las adecuaciones presupuestarias obedecerán en todos los casos, a requerimientos reales y plenamente justificados; su autorización se hará conforme a lo siguiente:

I. Adecuaciones presupuestarias que serán autorizadas por los Directores y Coordinadores Médicos

Las adecuaciones presupuestarias deberán ser sustentadas, debiendo realizarse el análisis y evaluación del ejercicio del gasto para la consecución de los programas, proyectos, objetivos, líneas de acción, indicadores y metas.

Para dar mayor flexibilidad y capacidad de respuesta inmediata a las unidades médicas para otorgar los servicios de manera oportuna a los derechohabientes, se faculta a los titulares de las mismas, para autorizar directamente las adecuaciones presupuestarias compensadas que impliquen cambios en las partidas de los capítulos de gasto: **2000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

materiales y suministros y 3000 servicios generales, así como modificaciones a los calendarios de gasto, siempre que no rebasen los 10 mil pesos y que no modifiquen los montos autorizados a los proyectos.

Estas solicitudes deberán contar con las siguientes firmas:

SOLICITA: Administrador de la unidad médica, o su equivalente.

AUTORIZA: Director o Coordinador Médico, en su caso.

II. Adecuaciones presupuestarias que serán autorizadas por el titular de la Subdirección de Finanzas:

- a) Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias compensadas que impliquen cambios en las partidas de los capítulos de gasto: **2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales**, así como modificaciones a los calendarios de las partidas de gasto de estos mismos capítulos, siempre que no implique anticipar la disponibilidad de recursos y no rebasen los 50 mil pesos. Estas solicitudes deberán contar invariablemente con las firmas siguientes:

SOLICITA: Titular del centro de trabajo, Director o Coordinador médico.

Vo. Bo.: El titular del órgano que regula el gasto (Subdirector o Jefe de unidad de apoyo).

AUTORIZA: Subdirector de Finanzas.

- b) Respecto a las adecuaciones presupuestarias correspondientes a la partida de gasto **3541 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo médico y de laboratorio (ISSTECH)**, éstas serán solicitadas por la Subdirección de Administración, debiendo contener invariablemente el visto bueno del Subdirector de Servicios Médicos. En este caso, las firmas serán de:

ELABORA: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

SOLICITA: Subdirector de Administración.

Vo. Bo.: Subdirector de Servicios Médicos.

AUTORIZA: Subdirector de Finanzas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

III. Adecuaciones presupuestarias que requieren autorización del Subdirector General, previa aprobación de la Subdirección de Finanzas

- a) Adecuaciones compensadas que impliquen cambios en las partidas de los capítulos de gasto: **5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 7000 Inversiones Financieras y Otras Erogaciones**, así como las adecuaciones presupuestarias que
- b) tengan por objeto recorrer las asignaciones mensuales de las partidas de gasto de estos mismos capítulos.
- c) Todas aquellas adecuaciones presupuestarias que rebasen los 50 mil pesos.

En este caso las firmas serán de:

SOLICITA: Titular del centro de trabajo.

Vo.Bo.: Titular del órgano que regula el gasto.

APRUEBA: Subdirector de Finanzas.

AUTORIZA: Subdirector General.

IV. Adecuaciones presupuestarias que requieren autorización del Director General del Instituto, previa aprobación de la Subdirección de Finanzas.

Adecuaciones compensadas entre partidas del capítulo de gasto **1000 Servicios Personales**, formuladas por el Departamento de Administración de Personal. Estas adecuaciones invariablemente deberán contar con la autorización de la Dirección General y la aprobación de la Subdirección de Finanzas.

V. Adecuaciones presupuestarias que requieren autorización de la Junta Directiva

- a) Las ampliaciones y reducciones líquidas.
- b) Las adecuaciones que anticipen las disponibilidades.

3.3.2 No se realizarán adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, salvo que se trate de operaciones que cuenten con autorización de la Junta Directiva.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- 3.3.3 Las adecuaciones presupuestarias deben ser estrictamente sustentadas, debiendo realizar previamente a su integración, el análisis y evaluación del ejercicio del gasto, para la consecución de los programas, proyectos, objetivos, líneas de acción, indicadores y metas programadas.
- 3.3.4 Los Centros de Trabajo son responsables de planear anticipadamente sus requerimientos de recursos, ya que en tanto no estén autorizadas y registradas las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, los montos no serán disponibles.
- 3.3.5 Las adecuaciones presupuestarias se recibirán en el Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Finanzas, mediante archivo electrónico e impreso que contenga el formato de “Solicitud de Adecuación Presupuestaria” debidamente requisitado, a más tardar el día 20 de cada mes o al siguiente día hábil si éste no lo fuera y únicamente se podrán realizar en el período de marzo a octubre. La procedencia o improcedencia de éstas, se informará por la misma vía, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- 3.3.6 Las adecuaciones presupuestarias deberán ser recibidas en los plazos establecidos en el numeral anterior, o de lo contrario, se considerarán como improcedentes.
- Los titulares de los Centros de Trabajo deberán vigilar el cumplimiento de esta norma y no podrán contraer bajo ninguna circunstancia, compromisos que no puedan ser cubiertos con las asignaciones autorizadas.
- 3.3.7 El registro de las solicitudes de adecuación presupuestaria se efectuará en el sistema de control presupuestal, de acuerdo con la autorización correspondiente. En la siguiente emisión del estado presupuestal, aparecerán los importes modificados.
- 3.3.8 Las Subdirecciones General y de Finanzas, así como la Unidad de Planeación, serán las responsables de integrar las justificaciones para la aprobación por la Junta Directiva, de las adecuaciones presupuestarias señaladas en el numeral **3.3.1-V**, que se realicen en función de los requerimientos, las disponibilidades presupuestarias y a las alternativas de financiamiento que se presenten en cada ramo de seguros.
- 3.3.9 La Subdirección de Finanzas, conforme a lo dispuesto en el numeral **3.3.1** de esta normatividad, aplicará las adecuaciones presupuestarias necesarias a los programas, proyectos, servicios y tipo de gasto, hasta nivel de partida de gasto, considerando el ejercicio y disponibilidad de recursos con los requerimientos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- 3.3.10 En los casos en que las adecuaciones presupuestarias modifiquen las metas de los programas o proyectos, las áreas deberán coordinarse con la Unidad de Planeación, para analizar la procedencia de las mismas y en su caso, formular acta circunstanciada y adecuar las memorias de cálculo.
- 3.3.11 En ningún caso se autorizarán ampliaciones líquidas al presupuesto de los Centros de Trabajo, cuando de acuerdo al ejercicio de su gasto, reflejen economías y/o recursos que no ejercerán. En estos casos, dichas áreas presentarán sus necesidades adicionales, indicando el traspaso presupuestario correspondiente.

3.4. De la ministración de recursos a unidades médicas y casas geriátricas

- 3.4.1 La ministración es el documento mediante el cual se radican recursos presupuestarios con base a la calendarización autorizada para su ejercicio, previo análisis de las disponibilidades y atendiendo los procedimientos de adquisición establecidos.
- 3.4.2 El sistema de ministración de recursos se establece para agilizar los trámites de pago del gasto corriente en las unidades médicas y casas geriátricas del Instituto.
- 3.4.3 Las partidas a desconcentrarse serán aquellas que determinen la Subdirección de Administración y la Subdirección de Finanzas, conforme a las disponibilidades presupuestarias y financieras, así como a las políticas y procedimientos de adquisición establecidos.
- 3.4.4 La ministración de recursos se efectuará mensualmente por la Subdirección de Finanzas, previa revisión de las disponibilidades de recursos presupuestarios y financieros.
- 3.4.5 Los administradores de las unidades médicas y casas geriátricas serán los responsables de llevar un adecuado control del ejercicio de su presupuesto autorizado.
- 3.4.6 La comprobación de los recursos asignados por ministración, deberá efectuarse por el Administrador del Centro de Trabajo o su equivalente, mediante cédulas de afectación presupuestaria debidamente integradas, anexando a éstas toda la documentación original soporte que se requiera y remitirlas al Departamento de Control Presupuestal, para su revisión conforme a las partidas de gasto autorizadas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- 3.4.7 El ejercicio del gasto a través de ministraciones se llevará a cabo atendiendo además de las presentes disposiciones, las contenidas en el Manual de Procedimientos para la Ministración de Recursos Financieros a Unidades Médicas y Casas Geriátricas.

4. DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

4.1. Medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto

- 4.1.1 Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican, deberán dar cumplimiento a las medidas, lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, y las demás disposiciones que al respecto determine la Subdirección de Administración:

- I. Materiales y útiles de oficina, de limpieza, didáctico, de impresión y reproducción, de información, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- II. Alimentación de personas, utensilios para el servicio de alimentación: Limitarse a los estrictamente necesarios, siempre y cuando sean en horario de labores extraordinarias, durante el desempeño de las funciones asignadas.
- III. Refacciones, accesorios y herramientas menores, refacciones y accesorios para equipo de cómputo, materiales de construcción, complementario, eléctrico y electrónico.
- IV. Combustibles, lubricantes y aditivos.
- V. Telefonía convencional: utilizar dispositivos de protección y red gubernamental para racionalizar los recursos.

Los servicios de telefonía celular y satelital en su caso, deben restringirse al mínimo necesario y utilizar los planes más idóneos, ya sean individuales o generales, que impacten en mejorar el tiempo y recursos; estos servicios deben ser utilizados únicamente en los casos indispensables para el desempeño de las funciones del servidor público y sin rebasar los límites máximos establecidos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- VI. Servicios: postal, telegráfico, energía eléctrica, agua potable, conducción de señales analógicas y digitales, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como otros renglones de gasto corriente.
- VII. Servicios de arrendamientos: edificios y locales, terrenos, maquinaria y equipo, bienes informáticos, otros arrendamientos, subrogaciones y vehículos.
- VIII. Contratación de personas físicas y morales para la realización de asesorías, capacitación, informáticos, estudios e investigaciones, con cargo al capítulo de gasto de servicios generales. Estas contrataciones se sujetarán a los siguientes criterios:
 - a) Deberá estar previsto en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
 - b) Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados.
 - c) Que se especifiquen los servicios profesionales, cuidando de no duplicar funciones; y
 - d) Que las contrataciones se realicen en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.
- IX. El otorgamiento de becas, distintas a las comprendidas a los programas autorizados a las instituciones estatales de carácter educativo.
- X. Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo, de mobiliario y equipo; y en general los servicios de mantenimiento, conservación e instalación.
- XI. Gastos de propaganda, publicaciones oficiales, servicios de telecomunicaciones como Internet, de suscripción e información y, en general, las actividades relacionadas con la comunicación social. En estos casos se deberán utilizar preferentemente los medios de difusión del sector público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- XII. Viáticos y pasajes nacionales y al extranjero; gastos de ceremonial y orden social, congresos, convenciones, ferias, festivales y exposiciones. En las comitivas y comisiones se deberán reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia. Las reuniones para efectos de trabajo, deberán de llevarse a cabo preferentemente en las instalaciones del ISSTECH.
- XIII. Las adquisiciones de vehículos y equipos de transportes sólo se realizarán: por sustitución de los siniestrados, por razones de ampliación de operaciones, y en los casos que, por las condiciones que guarden éstos, se haga oneroso el gasto de mantenimiento:
- a) Los funcionarios del Instituto deberán establecer restricciones en el uso de vehículos oficiales, mismos que deberán ser destinados para la prestación de servicios generales y de apoyo; y podrán ser asignados hasta el nivel de subdirectores, como prestación inherente al puesto para el desempeño de las funciones a su cargo.
 - b) Asimismo, los vehículos podrán asignarse a los servidores públicos que por la naturaleza de su responsabilidad o del proyecto, justifiquen la necesidad del servicio.
- XIV. Otros renglones del gasto que permita dar mayor transparencia a la gestión pública y a la utilización racional de dichos servicios directamente vinculados al desempeño de sus funciones y actividades que tengan encomendadas para generar óptimos resultados.
- 4.1.2 La Subdirección de Administración establecerá programas para fomentar el ahorro por los conceptos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI y XII del punto anterior; estos programas deberán considerar los consumos de los últimos tres años, contener metas cuantificables de ahorro, determinar su impacto presupuestario y a los responsables de su instrumentación.
- 4.1.3 Los titulares de los Centros de Trabajo, serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas y proyectos a su cargo; la adecuada prestación de los servicios de su competencia; así como cubrir con la debida oportunidad sus compromisos reales de pago, con estricto apego a lo dispuesto en esta normatividad, al calendario de gasto autorizado y a las disposiciones legales que resulten aplicables en la materia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

4.2. De los servicios personales

- 4.2.1 La administración, ejercicio y control del presupuesto asignado al capítulo de gasto de servicios personales, incluyendo las previsiones salariales, corresponde a la Subdirección de Administración, por lo que deberá implementar normas, procedimientos y sistemas a fin de ejercer el control y lograr la eficiencia y optimización de los recursos presupuestarios destinados a este capítulo de gasto.
- 4.2.2 La Subdirección de Administración, al realizar los trámites de pago por concepto de remuneraciones y demás erogaciones relacionadas con servicios personales, deberá:
- I. Sujetarse a las disposiciones que emita el Instituto.
 - II. Apegarse al calendario de gasto autorizado.
 - III. Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, salvo en los casos que por necesidad del servicio autorice la Junta Directiva del Instituto y dictamine la Secretaría de Hacienda del Estado.
 - IV. Sujetarse a los tabuladores de sueldos autorizados, así como a los incrementos a las percepciones y demás asignaciones debidamente autorizadas.
 - V. Abstenerse de celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de personas físicas con cargo al capítulo de gasto de servicios personales, salvo que se trate de casos específicos, debidamente justificados y siempre que no se puedan satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y los recursos técnicos con que se cuenten; además de que exista disponibilidad en el presupuesto destinado a servicios personales. Estos contratos sólo podrán celebrarse para la prestación de servicios profesionales, por lo que no podrán incorporarse por esta vía, personal que forme parte de la estructura del Instituto.
 - VI. Sujetarse a las disposiciones aplicables para la autorización de los gastos de representación y de las erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales. Los viáticos por día no deberán exceder a las tarifas máximas autorizadas, mismas que deberán apegarse a las “Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes” autorizadas por la Secretaría de Hacienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

VII. Abstenerse de llevar a cabo cualquier traspaso de recursos de otros capítulos de gasto al de servicios personales y viceversa.

4.2.3 La Subdirección de Administración con sujeción al presupuesto autorizado, emitirá los tabuladores de sueldos del Instituto, ordenando y clasificando los puestos por grupos jerárquicos, grados de responsabilidad y niveles salariales, previa autorización de la Junta Directiva del Instituto.

4.2.4 El Instituto no podrá crear nuevas plazas o, en su caso categorías, salvo que cuente con la autorización de la Junta Directiva y la dictaminación técnica de la Secretaría de Hacienda y solo cuando:

- I. Las necesidades adicionales de servicios personales no puedan cubrirse mediante el traspaso de plazas o categorías existentes o movimientos compensados.
- II. Se incluyan específicamente en el presupuesto autorizado, dentro del capítulo de gasto de servicios personales.
- III. Las economías o ahorros del presupuesto de servicios personales no se apliquen a la creación de nuevas plazas o categorías, y
- IV. Las plazas o categorías cuenten con justificación técnica y funcional, de acuerdo a las disposiciones que emita el Instituto y la Secretaría de Hacienda.

4.2.5 Los estímulos por puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia, se otorgarán con base a los Lineamientos para el Otorgamiento de los Estímulos al Personal, autorizados por la Junta Directiva.

4.3. De las adquisiciones

4.3.1 El Instituto, en el ejercicio de su presupuesto, no podrá efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de:

- I. Bienes inmuebles para oficinas públicas, mobiliario y equipo, con excepción de las erogaciones estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos. En consecuencia, se deberá optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles y el aprovechamiento de los bienes y servicios de que disponga.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- II. Vehículos terrestres, con excepción de aquellos necesarios para los servicios de salud, o en sustitución de los que, por sus condiciones físicas, ya no sean útiles para el servicio, o los que adquieran como consecuencia del pago de seguros de otros vehículos siniestrados.
- III. Así también, se abstendrá de convocar, formalizar o modificar contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando no hubiese saldo disponible en la correspondiente partida de gasto para hacer frente a dichos contratos.
- IV. En general, cualquier erogación que realice el Instituto por los conceptos enumerados, requerirá de la autorización de la Junta Directiva. Los recursos no ejercidos deberán considerarse como ahorro presupuestario.

4.3.2 En lo que corresponde a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza a que se refieren las leyes correspondientes, los montos máximos que podrá adjudicar el Instituto durante el año de 2011, deberá sujetarse a las modalidades siguientes:

Modalidades de adjudicación	Salarios mínimos	
	Mayor de	Hasta
Adjudicación directa	-	750
Invitación restringida a cuando menos tres personas	750	7,000
Invitación abierta	7000	80,000
Remitir las requisiciones y presupuestos a la Secretaría de Hacienda para las siguientes modalidades de adjudicación a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles:		
Licitación pública estatal	80,000	320,000
Licitación pública nacional	320,000	-

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

4.4. De la información, evaluación y control

4.4.1 La Dirección General deberá informar anualmente a la Junta Directiva, del ejercicio del presupuesto, de la situación económica y de las finanzas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

- 4.4.2 La Subdirección de Finanzas deberá informar periódicamente a la Dirección General del Instituto, del ejercicio del presupuesto, así como de la situación económica y las finanzas del Instituto.
- 4.4.3 La Unidad de Planeación integrará periódicamente los informes de avances físicos y financieros, para lo cual requerirá de los Centros de Trabajo, la información correspondiente de acuerdo al numeral 3.1.4.
- 4.4.4 Los Centros de Trabajo del Instituto realizarán actividades de autoevaluación de los resultados en la ejecución de los programas y proyectos, mediante el establecimiento y valoración de indicadores, cuya información deberá ser constatable en los reportes de avance físico y financiero.
- 4.4.5 La Subdirección de Finanzas vigilará la exacta observancia de las disposiciones contenidas en esta normatividad en el ejercicio del presupuesto de egresos; así también establecerá los términos a que deberán ajustarse los Centros de Trabajo, en el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad; podrá asimismo requerir la información que resulte necesaria, comunicando a las autoridades superiores del Instituto, las irregularidades y desviaciones de que tenga conocimiento.

5. DE LA VIGENCIA DE LAS NORMAS INTERNAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO

- 5.1 La presente normatividad tendrá vigencia a partir de su autorización por la Dirección General del Instituto y continuará vigente para los ejercicios fiscales subsecuentes, en tanto no se emitan nuevas disposiciones normativas en materia presupuestaria.
- 5.2 Con la entrada en vigor de la presente normatividad, se deja sin efecto las Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto del Ejercicio 2009, autorizadas en el mes de noviembre de ese mismo año.

6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

DGP-01 Cédula de Afectación Presupuestaria

DGP-02 Solicitud de Adecuación Presupuestaria

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

Especificación del Formato

Nombre:	Cédula de Afectación Presupuestaria.
Nombre:	DCP-01.
Objetivo:	Medio que permite afectar el presupuesto autorizado en forma detallada.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Mecanográfico o computarizado.
Elabora:	Centros de Trabajo requirentes.
Controla:	Departamento de Control Presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

“CÉDULA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA”

1/2

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	El número consecutivo de la cédula según registro del centro de trabajo solicitante.
(2)	La fecha de elaboración de la cédula.
(3)	El nombre del centro de trabajo.
(4)	El nombre completo del Jefe del Departamento de Control Financiero.
(5)	El nombre completo del beneficiario.
(6)	La descripción de la documentación comprobatoria que se anexa.
(7)	La clave de la Función correspondiente.
(8)	La clave de la Subfunción correspondiente.
(9)	La clave del Programa Sectorial.
(10)	La clave del Programa Especial.
(11)	La clave de la Actividad Institucional.
(12)	La clave del Proyecto Estratégico.
(13)	La clave de la unidad responsable.
(14)	La clave del centro de trabajo.
(15)	La clave de la partida de gasto.
(16)	La denominación de la partida y la descripción específica del gasto.
(17)	El importe parcial que ampara.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

“CÉDULA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA”

2/2

Columna o Renglón	Se Anotará
(18)	El número de cuenta bancaria que le corresponde al centro de trabajo.
(19)	El importe total que ampara.
(20)	En caso de ajuste, el importe total de éste.
(21)	En caso de haber retención de impuesto, el importe total de éste.
(22)	El importe líquido a favor del beneficiario.
(23)	Las observaciones necesarias para el trámite de pago.
(24)	Nombre completo y firma del titular del centro de trabajo.
(25)	Nombre completo y firma del Subdirector de Área o Jefe de Unidad.
(26)	Nombre completo y firma del Subdirector de Finanzas.
(27)	Sello de revisión administrativa y de afectación presupuestaria del Departamento de Control Presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

Especificación del Formato

Nombre:	Solicitud de Adecuación Presupuestaria.
Nombre:	DCP-02.
Objetivo:	Permite adecuar el presupuesto autorizado de acuerdo a las actividades desarrolladas y al nivel de precios de los bienes y servicios requeridos.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Mecanográfico o computarizado.
Elabora:	Centros de Trabajo requirentes.
Controla:	Departamento de Control Presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

“SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA”

1/1

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	El número consecutivo de la solicitud de adecuación presupuestaria.
(2)	El día, mes y año de la elaboración de la solicitud de adecuación presupuestaria.
(3)	El número de hojas que conforman la solicitud de adecuación presupuestaria.
(4)	El monto total de la operación en número y letra.
(5)	Clave presupuestaria que corresponda (29 dígitos).
(6)	El tipo de operación que corresponda: interna o externa.
(7)	El importe de la operación a realizarse.
(8)	El número del mes que otorga el recurso o disminuye.
(9)	El número del mes que recibe el recurso o incrementa.
(10)	Importe del mes a transferir.
(11)	La descripción analítica de la justificación técnica, motivo de la adecuación presupuestaria.
(12, 13, 14, 15 y 16)	El nombre completo y firma del funcionario que revisa y elabora, solicita, da el visto bueno, aprueba y autoriza según el numeral 3.3.1 de las presentes normas y de acuerdo a la especificación del propio formato.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012

Vo. Bo.

C. P. Pascual de los Santos Cruz
Subdirector de Finanzas

Lic. Aymer Castañeda Santos
Subdirector de Administración

Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación



ACTUALIZÓ

C.P. Jesús Armando Durán Zúñiga
Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Departamento de Organización y Sistemas

Lic. Amando López Alfaro
Analista Ejecutivo del Depto. de Organización y Sistemas



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Julio	2012