|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Realizar los movimientos presupuestales necesarios (Reducción-Adición) para el cumplimiento de los programas y proyectos **ALCANCE:** Aplica para todas las disponibilidades y compromisos realizados **RESPONSABILIDADES:**  **Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto**Responsable operativo:** Auxiliar Administrativo **DEFINICIONES:**  **Adición a Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro de Compromiso:** Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, con el cual se adicionan recursos disponibles con cargo a una disponibilidad o registro de compromiso generado en la respectiva vigencia fiscal. **Reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro de Compromiso:** Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, el cual disminuye el valor de la disponibilidad inicial o registro de compromiso y libera recursos para la asunción de nuevos compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal |

| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo o soporte** | **Responsable** |
| 1 | Elaborar solicitud de adición o reducción | Elaborar mediante oficio la solicitud de adición y/o reducción a disponibilidad presupuestal o registro de compromiso.  | Solicitud de adición a disponibilidad presupuestal - registro de compromiso | DependenciaInteresada |
| 2 | Recepción de la solicitud | Recibir la solicitud de adición y/o reducción a la disponibilidad o registro de compromiso existente **Nota: La reducción a registro de compromiso debe tener como soporte un acto administrativo (liquidaciones de contratos y convenios)** | No Aplica | Auxiliar Administrativo |
| 3 | Revisión de la Solicitud | Entregar oficio de solicitud de adición y/o reducción a Disponibilidad Presupuestal al Secretario de Hacienda para su Vo.Bo. y autorizaciónSi la solicitud se encuentra correcta continúe con el paso 5, si no es correcta siga con el paso 4 | Oficio | Auxiliar Administrativo |
| 4 | Devolución de la solicitud | Se informa a la dependencia para que realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observacionesFinaliza el procedimiento | Solicitud de la dependencia | Auxiliar Administrativo |
| 5 | Realizar movimientos en sistema | Ingresar a Sysman y realizar los movimientos presupuestales (Gastos -Adiciones y/o reducciones a Disponibilidad-Registro de compromiso). | No Aplica | Auxiliar Administrativo |
| 6 | Generación de documento | Generar e imprimir dos originales y entregar al Subsecretario de Presupuesto para su firma; Una vez firmado se entrega a la Secretaría solicitante. | Reducción y/o Adición CDP-Registro de Compromiso | Auxiliar Administrativo |
| 7 | Archivar documentos | Archivar adición y/o reducción a CDP-Registro de Compromiso en la carpeta correspondiente con sus respectivos soportes. | No Aplica | Auxiliar Administrativo |
| 8 | Fin del procedimiento. |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| 01 | 07/Noviembre/2014 | Creación del Documento |
| 02 | 04/Diciembre/2017 | Modificación de responsables, formato y actividades. |