

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
124-SAI.07-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**

## OBJETIVO

Programar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado, conforme a la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento en las mejores condiciones de tiempo y calidad a las metas, proyectos, etc., programados.

## PROCESO

*EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Afectación Interna.-** Traspaso de recursos de un capítulo a otro o de un programa a otro.

**Calendarizar.-** Distribuir mensualmente el monto de los recursos presupuestarios autorizados.

**Movimiento Interno.-** Traspaso de recursos dentro del mismo capítulo y programa.

**Oficio de Rectificación.-** Documento a través del cuál se realizan correcciones a los datos contenidos en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), de manera compensada, sin alterar el valor total del documento y sin modificar el beneficiario.

**Pagador Habilitado.-** Servidor Público o, en su caso, área administrativa, designados para realizar funciones de manejo y/o custodia de recursos, con el objeto de cubrir compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo y/o de carácter urgente.

**Partida.-** Clave que identifica el objeto del gasto y que está contenida en el "Clasificador por Objeto del Gasto".

**Radicación.-** Asignación de recursos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

**Reintegro.-** Devoluciones de recursos derivadas de remanentes obtenidos al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) que se realizan a la Tesorería de la Federación o a las cuentas bancarias.

**Techo Financiero.-** Monto de presupuesto autorizado para un ejercicio determinado.

**Transferencia.-** Traspaso de recursos de una partida a otra, de un programa a otro y las opciones combinadas de las dos anteriores.

### ACRÓNIMOS:

**CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
124-SAI.07-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**SAI.-** Subdelegación de Administración e Innovación.

**SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SIAR-GRP.-** Sistema Integral de Administración de Recursos.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) mediante el Departamento de Recursos Humanos y Financieros será la responsable de administrar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal a las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado a través de los lineamientos y normas establecidas.
- Las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial deberán considerar lo establecido en el procedimiento "Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA)" al momento de programar el anteproyecto del presupuesto asignado a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.
- Los reintegros recibidos en efectivo dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, tendrán que reintegrarse dentro de los dos días siguientes a la recepción de los mismos a la Tesorería de la Federación o a las cuentas bancarias, según corresponda.
- En la elaboración de la calendarización del presupuesto autorizado se deberán observar las disposiciones contenidas en los lineamientos internos para la elaboración del calendario de gasto correspondiente.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Índice de ejercicio del presupuesto

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Mensual y anual

Unidad de Medición: (Presupuesto ejercido / Presupuesto modificado)

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
124-SAI.07-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

Nombre del Indicador: Índice de modificaciones al presupuesto

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Importe de los movimientos internos más afectaciones internas / Presupuesto total autorizado)





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el comunicado sobre el techo preeliminar de gasto por concepto y la estructura programática para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del siguiente ejercicio.
	2	Envía a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el techo preeliminar de gasto por concepto y la estructura programática para que a su vez, lo clasifiquen por concepto, de acuerdo a sus necesidades.
	3	Recibe propuesta de los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial su propuesta y turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto para su análisis y aprobación.
	4	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto la aprobación del presupuesto de la Delegación Federal, con el objeto de calendarizarlo por proyecto y partida respectiva.
	5	Remite a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el presupuesto, a fin de que se calendarice por proyecto y partida.
	6	Recibe de las subdelegaciones de área que conforman la Delegación Federal en el Estado la calendarización clasificada por proyecto y partida correspondiente.
	7	Integra las calendarizaciones y las envía mediante correo electrónico a la DGPP para su aprobación, recabando acuse de recibido.
	8	Recibe a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto el oficio de autorización del techo presupuestal y el calendario autorizado.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	9	Informa por oficio al Delegado Federal y Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial la aprobación del presupuesto y del calendario.
	10	Verifica aprobación del presupuesto y del calendario la radicación de los recursos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y recibe de las áreas requerentes las solicitudes de pago de bienes y servicios con la documentación soporte para tramitar el pago correspondiente.
	11	Analiza el contenido del auxiliar presupuestal y determina la disponibilidad existente, de acuerdo al calendario por proyecto y partida.  <i>NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i>
	12	Solicita autorización del Subdelegado de Administración e Innovación para realizar una transferencia presupuestal, ya sea de afectación interna o movimiento interno.
	13	Elabora la afectación interna o movimiento interno autorizado mediante los formatos generados por el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP) y recaba firma del SAI en el documento para su envío.
	14	Envía con oficio los formatos de afectación o movimiento interno (anexos 1 y 2) vía correo electrónico y por valija a la DGPP para solicitar la autorización del movimiento presupuestal requerido y obtiene acuse de recibido para su control y seguimiento.
	15	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto la autorización de la afectación interna o movimiento interno, a través de correo electrónico.
	16	Registra en el auxiliar presupuestal la afectación o movimiento interno autorizado para reflejar la disponibilidad presupuestal con que dispone la Delegación Federal y continúa en la actividad No. 17 de este procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SÍ EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i>
	17	Captura la solicitud de pago en el Sistema Integral de Administración de Recursos, el cual genera un número de folio y posteriormente realiza la interfase con el SIAFF para generar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) impresa que corresponda.
	18	Envía la CLC a la Subdelegación de Administración e Innovación, con la finalidad de obtener la firma de Revisor en el SIAFF.
Subdelegación de Administración e Innovación	19	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal para dicha Cuenta por Liquidar Certificada.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	20	Recibe la firma de Revisor en el SIAFF y genera reporte de pago para verificar el depósito respectivo a los distintos proveedores de bienes y servicios o elaborar el cheque cuando se trate de depósitos a la cuenta de Pagador Habilitado.
	21	Informa a los proveedores vía telefónica o por correo electrónico del pago realizado y archiva la CLC con la documentación soporte para aclaraciones posteriores.
		<i>NO ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC</i>
	22	Solicita verbalmente al Subdelegado de Administración e Innovación la autorización para elaborar el "Oficio de Rectificación" en el SIAR-GRP y Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
	23	Obtiene la autorización y captura los datos en el Sistema Integral de Administración de Recursos y SIAFF e imprime el "Oficio de Rectificación" pertinente y turna al SAI para que se recabe la firma de Revisor en el SIAFF.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	24	Recibe "Oficio de Rectificación" correspondiente y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal para dicho documento.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	25	Recibe la firma de Revisor en el SIAFF del "Oficio de Rectificación" y lo archiva con la Cuenta por Liquidar Certificada emitida, asimismo, analiza si se ejerció el monto total de la CLC.  <i>NO SE EJERCIÓ EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>
	26	Solicita la diferencia entre el monto de la CLC y el de la comprobación, así como, recibe del área requirente la cantidad a reintegrar en efectivo y elabora el formato de reintegro (anexo 3), o bien, la ficha de depósito.
	27	Efectúa el depósito en caso de que el reintegro haya sido en efectivo a la cuenta que le indique la Subdelegación de Administración e Innovación.
	28	Captura el reintegro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y lo turna a la SAI para su revisión y autorización en el sistema, asimismo, recaba el reintegro y lo archiva con la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva.  <i>ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC Y SE EJERCIÓ EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>
Subdelegación de Administración e Innovación	29	Emite el estado financiero mensual del SIAFF y analiza el comportamiento del ejercicio presupuestal para planear conjuntamente con el Delegado Federal y Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el ejercicio del gasto del siguiente mes.
	30	Genera y envía reporte de compromisos (anexo 4) a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su control y seguimiento correspondiente.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
124-SAI.07-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	30
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	CLC, estado de ejercicio del presupuesto y reporte de compromisos
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas; Suministro de bienes de consumo (Compras directas)



### DIAGRAMA DE FLUJO

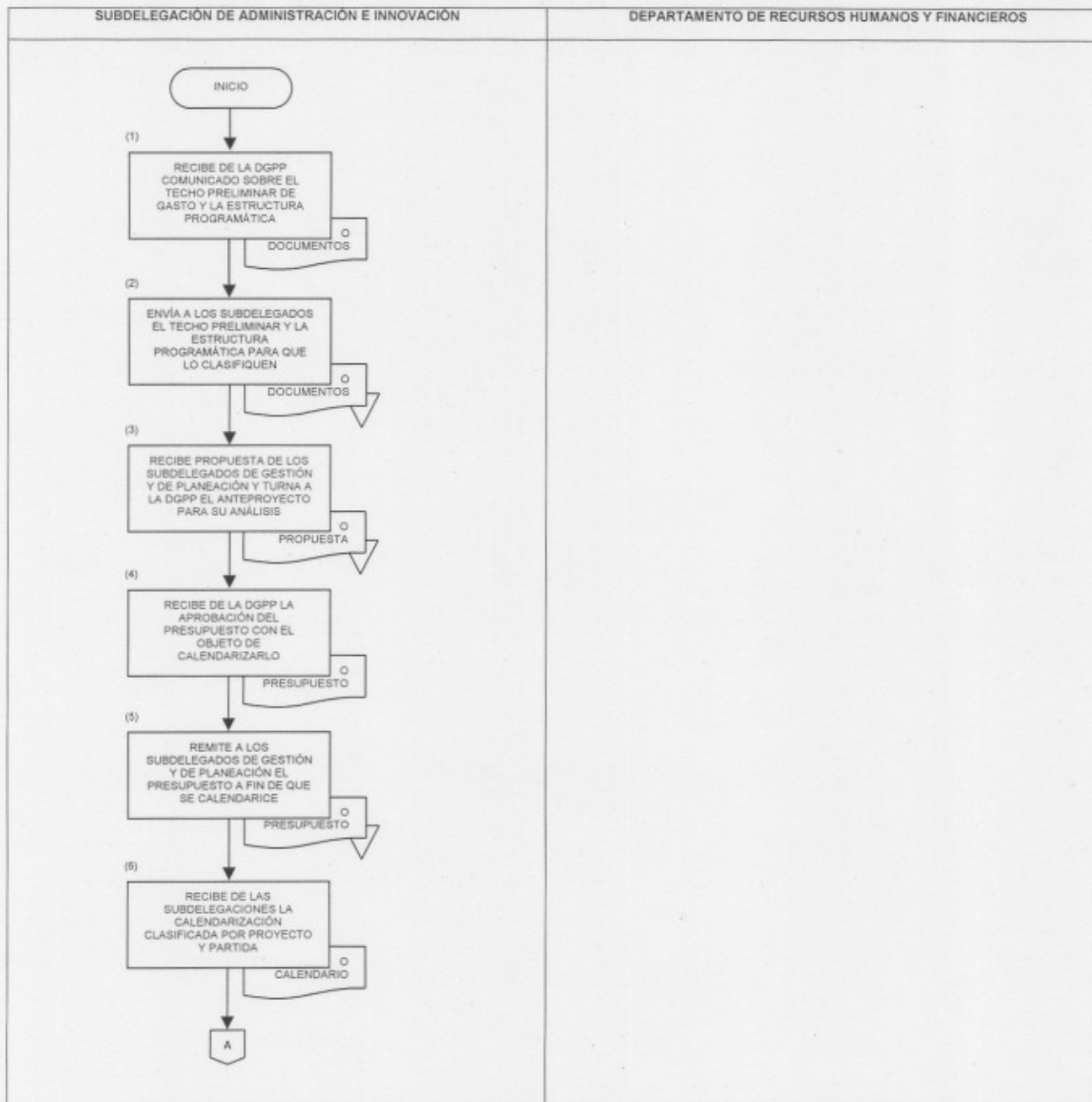




DIAGRAMA DE FLUJO

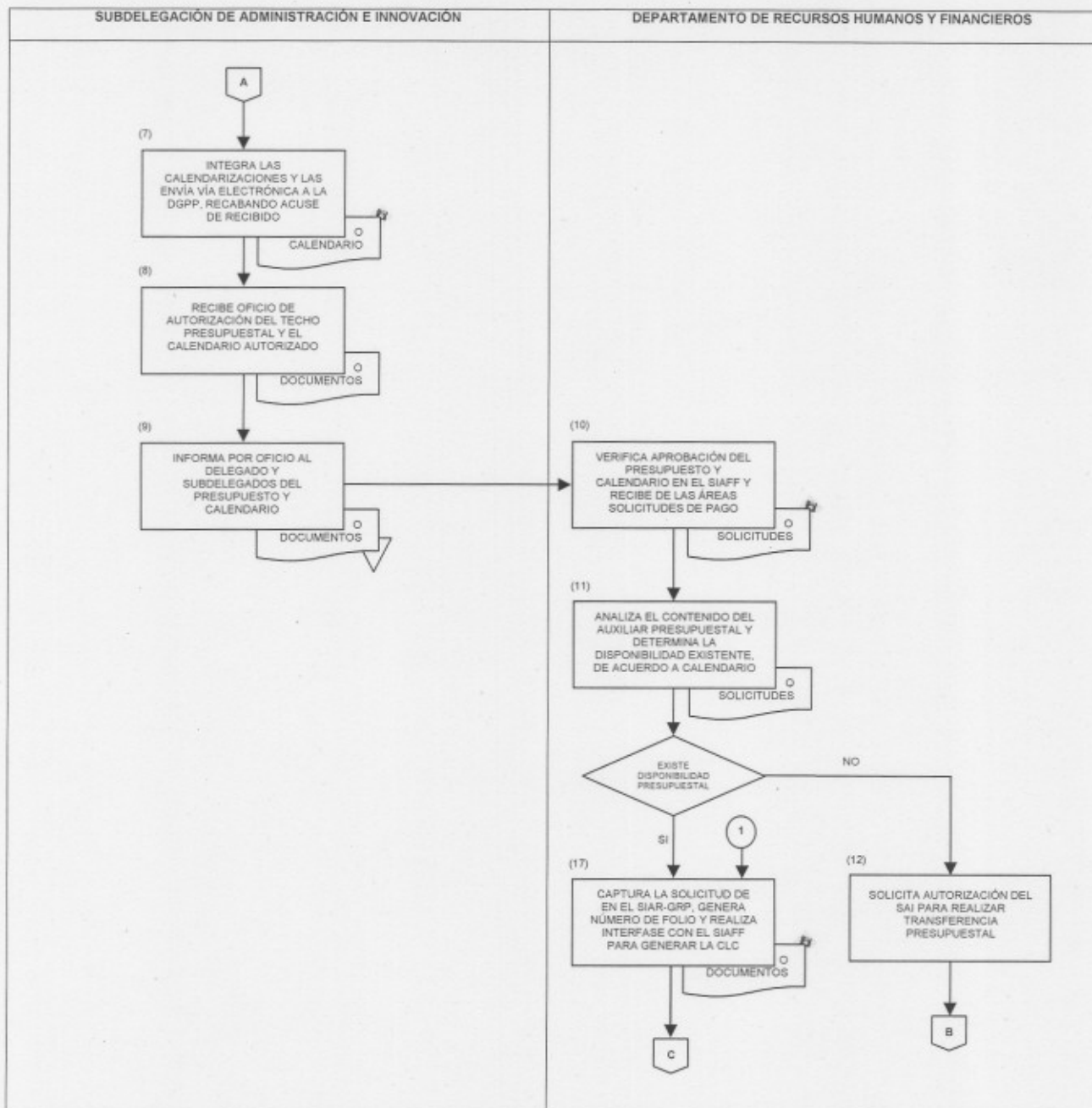
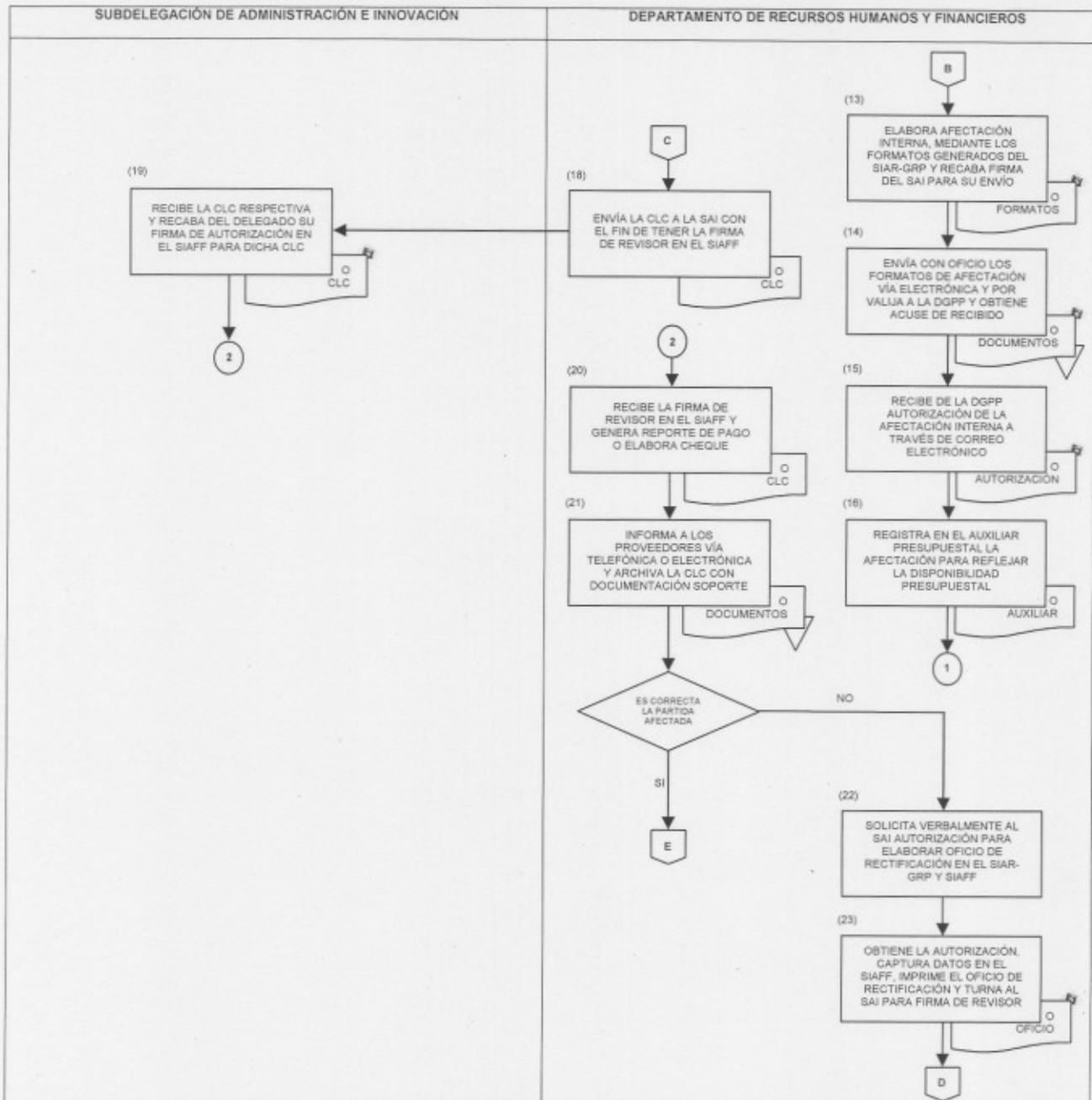




DIAGRAMA DE FLUJO

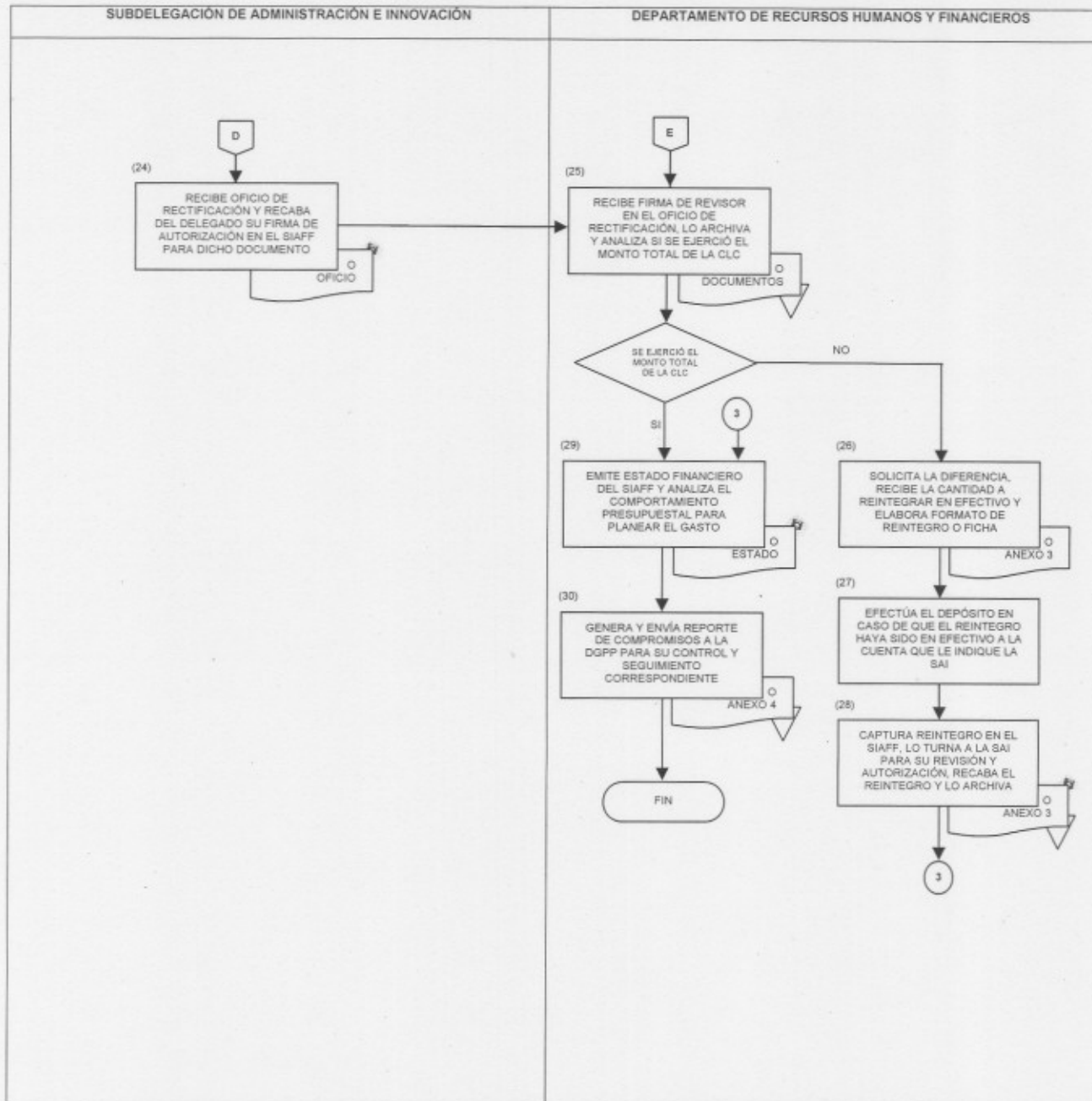


*Handwritten signature or initials*





## DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
124-SAI.07-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

**DEPENDENCIA: DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (1)  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN**

**No. DE OFICIO: (2)**

**ASUNTO: MOVIMIENTO INTERNO.**

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

**M. EN C. ANTONIO BERUMEN PRECIADO  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO  
AV. SAN JERÓNIMO No. 458  
COL. JARDINES DEL PEDREGAL.  
MÉXICO, D.F.**

ANEXO AL PRESENTE REMITO A USTED, FORMATO DE **MOVIMIENTO INTERNO NUMERO \_\_\_\_\_ (4)** POR LA CANTIDAD DE: \$ \_\_\_\_\_ (5), CORRESPONDIENTE A LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_ (6). EN ESPERA DE QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA SALUDARLO CORDIALMENTE.

**ATENTAMENTE,**

(7)

**NOMBRE Y FIRMA DEL SAI**

C.C.P.- (8)

Delegación Federal en el Estado de Campeche  
Subdelegación de Administración e Innovación

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
124-SAL.07-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Oficio	2	Número interno que se asigna al oficio.
Lugar y fecha	3	Lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración del oficio.
Movimiento	4	Número de movimiento asignado por el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP).
Cantidad	5	Importe del movimiento interno en número.
Estado	6	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Nombre y firma	7	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
C.c.p.	8	Título, nombre completo y puesto oficial de los destinatarios.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
124-SAI.07-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 2

**NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACIÓN INTERNA**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

DEPENDENCIA: DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (1)  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

M. EN C. ANTONIO BERUMEN PRECIADO  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO  
AV. SAN JERÓNIMO No. 458  
COL. JARDINES DEL PEDREGAL.  
MÉXICO, D.F.

ANEXO AL PRESENTE REMITO A USTED, FORMATO DE **AFECTACIÓN INTERNA NUMERO** \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ POR LA CANTIDAD DE: \$ \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, CORRESPONDIENTE A LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, EN ESPERA DE QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA SALUDARLO CORDIALMENTE.

ATENTAMENTE,

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL SAI

C.C.P.- (8)

Delegación Federal en el Estado de Campeche  
Subdelegación de Administración e Innovación



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACIÓN INTERNA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Oficio	2	Número interno que se asigna al oficio.
Lugar y fecha	3	Lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración del oficio.
Movimiento	4	Número de movimiento asignado por el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP).
Cantidad	5	Importe del movimiento de afectación interna en número.
Estado	6	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Nombre y firma	7	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
C.c.p.	8	Título, nombre completo y puesto oficial de los destinatarios.



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
124-SAI.07-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 3

NOMBRE: REINTEGRO

SEMARNAT  
DELEGACIÓN FEDERAL (1)  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
FORMATO DE REINTEGRO

FOLIO

(2)

NOMBRE DEL REINTEGRANTE: \_\_\_\_\_ (3)  
FECHA: \_\_\_\_\_ (4)

CONCEPTO	ORIGEN	IMPORTE	DATOS CHEQUE AL QUE CORRESPONDE EL REINTEGRO		CUENTA BANCARIA A LA QUE SE DEPOSITARA
			NUM.	IMPORTE	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

RECIBE: \_\_\_\_\_ (11)

ORIGINAL: Departamento de Recursos Humanos y Financieros.  
COPIA: Reintegrante.

Delegación Federal en el Estado de Campeche  
Subdelegación de Administración e Innovación



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: REINTEGRO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación	1	Nombre de la Delegación Federal en donde se efectúa el reintegro.
Folio	2	Número consecutivo de reintegro.
Nombre del reintegrante	3	Nombre de la persona que efectúa el reintegro.
Fecha	4	Día, mes y año en la que se efectúa el reintegro.
Concepto	5	Concepto de gasto por el que se reintegra (ejemplo: viáticos, pasajes, peajes, etc.).
Origen	6	SIAFF o fondo rotatorio.
Importe	7	Cantidad del reintegro en número.
Número de cheque	8	Número de cheque al que corresponde el reintegro.
Importe del cheque	9	Cantidad total del cheque en número.
Cuenta bancaria	10	Cuenta a la que se debe efectuar el reintegro.
Recibe	11	Nombre completo y firma autógrafa del quien recibe el reintegro.



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
124-SAI.07-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: REPORTE DE COMPROMISOS**

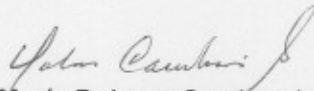
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Mes	2	Nombre completo del mes en el que se están reportando los compromisos.
Ejercicio	3	Año al cual corresponde el ejercicio fiscal.
Clave presupuestal	4	Números y letras que integran la clave presupuestal.
Importe compromiso	5	Número que indique el importe del compromiso.
Total	6	Importe total del compromiso.

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** Campeche, Campeche. a 30 de Abril de 2010  
**DESCRIPCIÓN:** Modificación al objetivo y narrativa, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

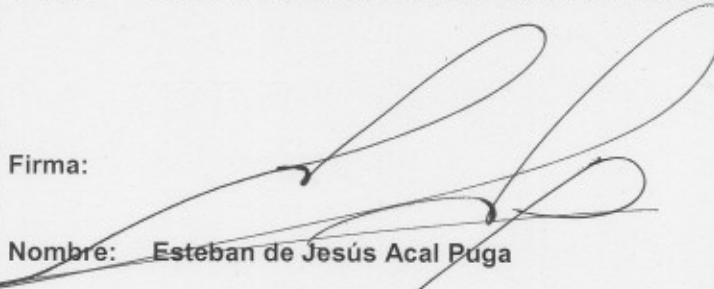


Nombre: María Dolores Cambranis Gómez

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

Firma:



Nombre: Esteban de Jesús Acal Puga

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Tomás Jesús Ávila Argáez

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Campeche