

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
127-SAI.07-1
04-DIC-09



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
127-SAI.07-1
04-DIC-09



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 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.
- El Departamento de Recursos Financieros tendrá 10 días hábiles para la integración del presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- 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)

Nombre del Indicador: Índice de modificaciones al presupuesto

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos 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 preliminar 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 preliminar 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 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 requirentes 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 |
| Subdelegación de Administración e Innovación Departamento de Recursos Financieros | | <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. |
| | 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. |
| | 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. |
| | 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> |
| Departamento de Recursos Financieros | 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, o bien, la ficha de depósito y elabora el formato de reintegro (anexo 3). |
| | 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 | En caso de proceder, 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
127-SAI.07-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|-------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | | |

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



DIAGRAMA DE FLUJO

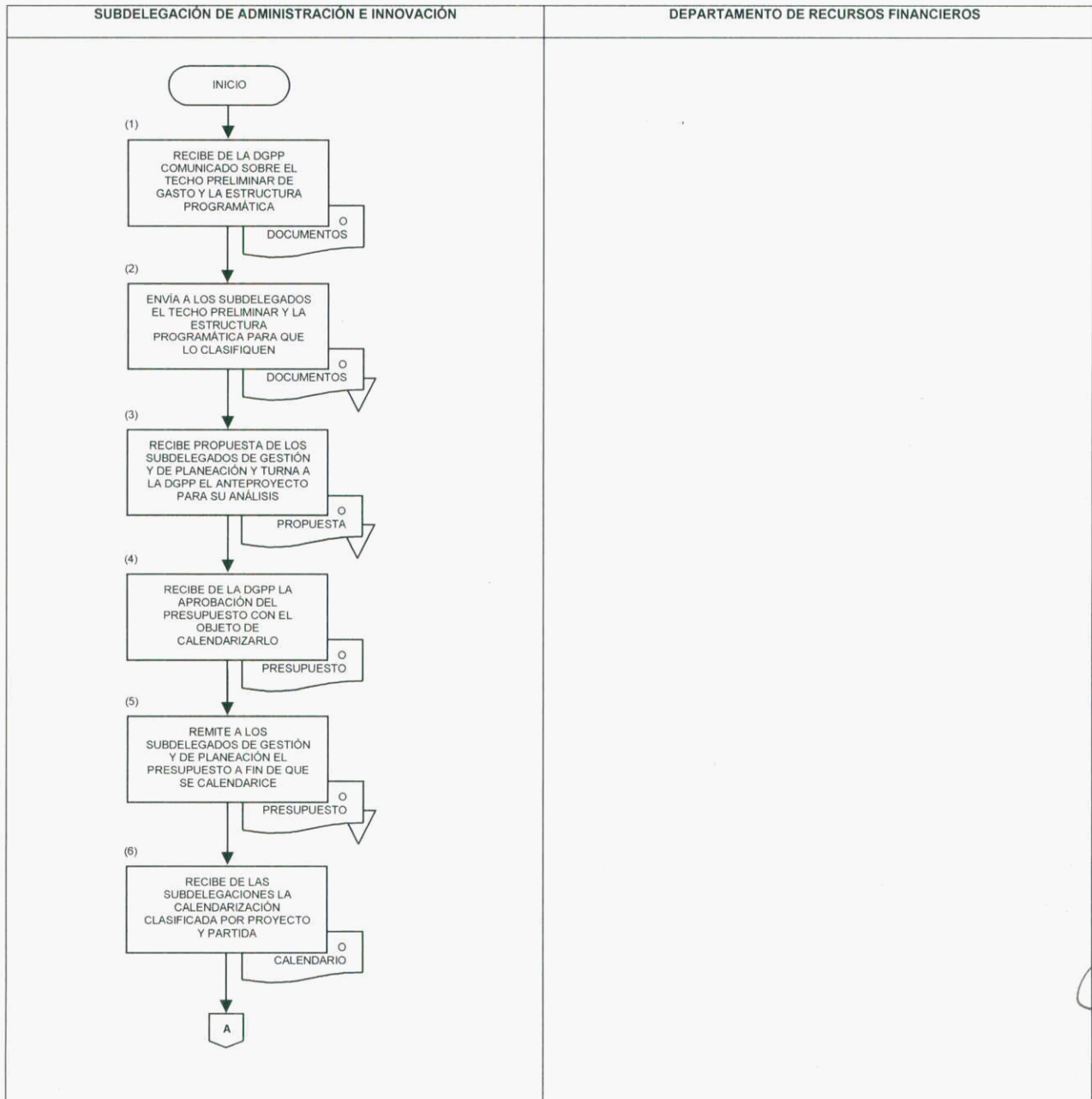




DIAGRAMA DE FLUJO

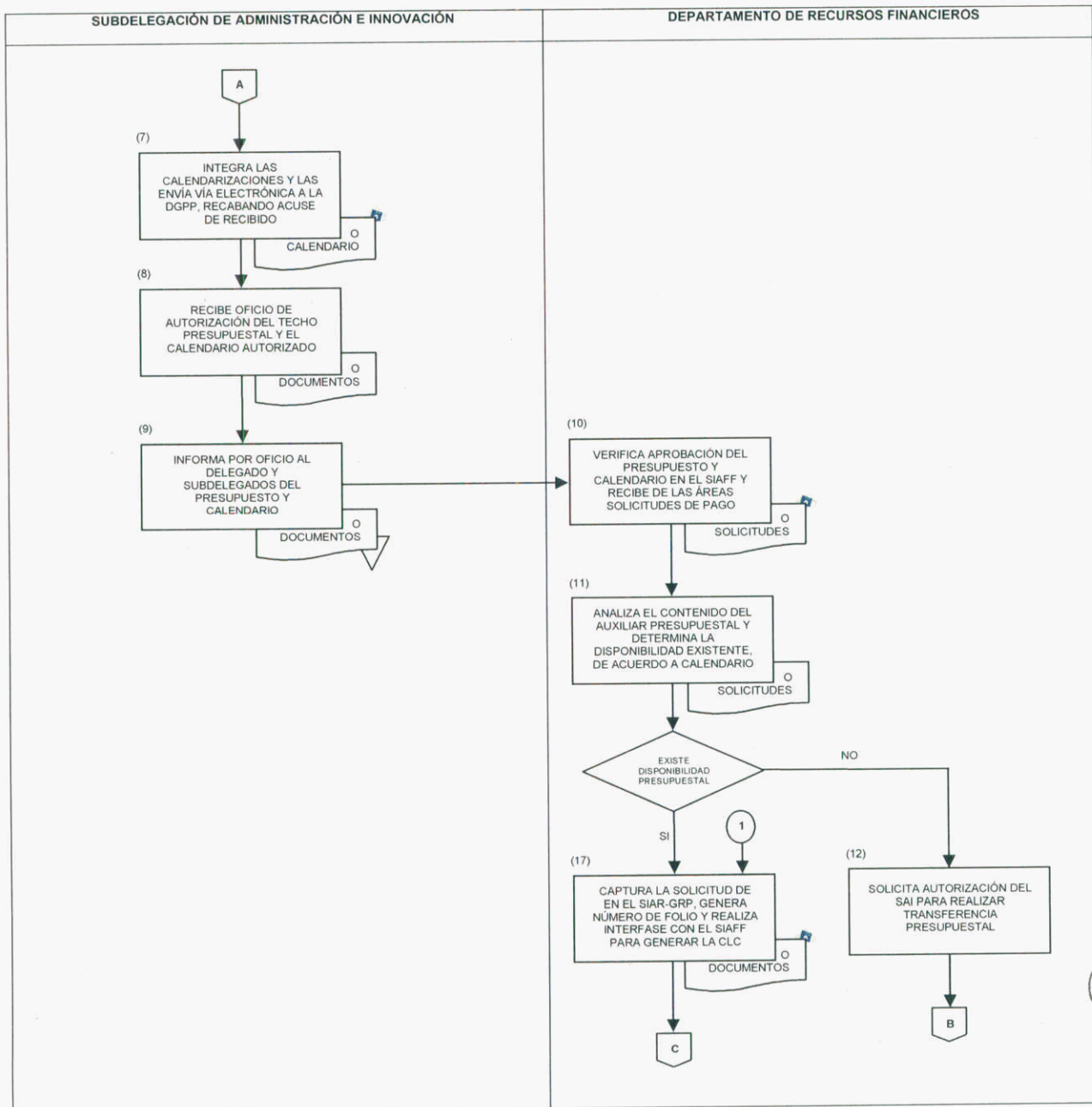




DIAGRAMA DE FLUJO

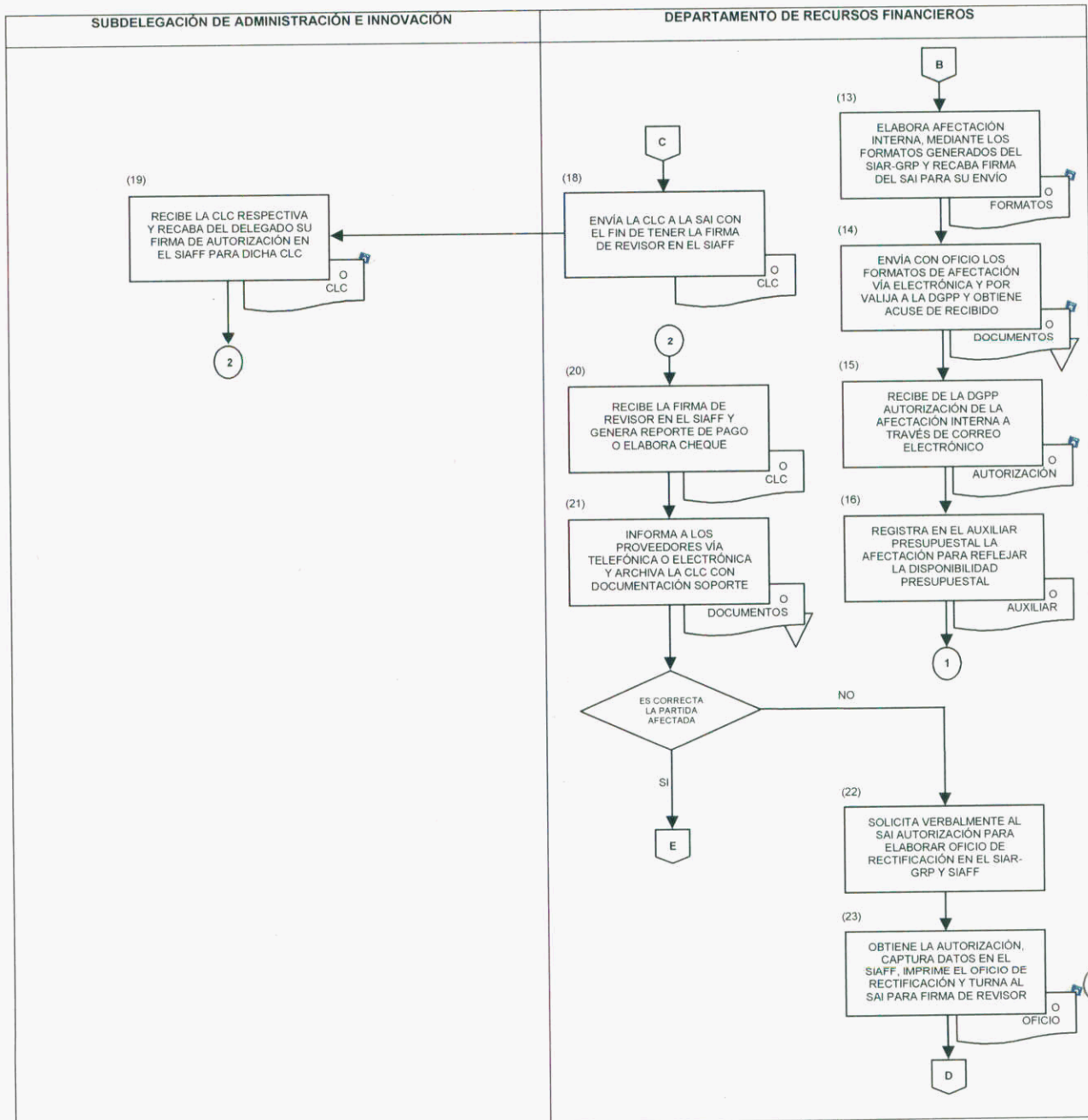
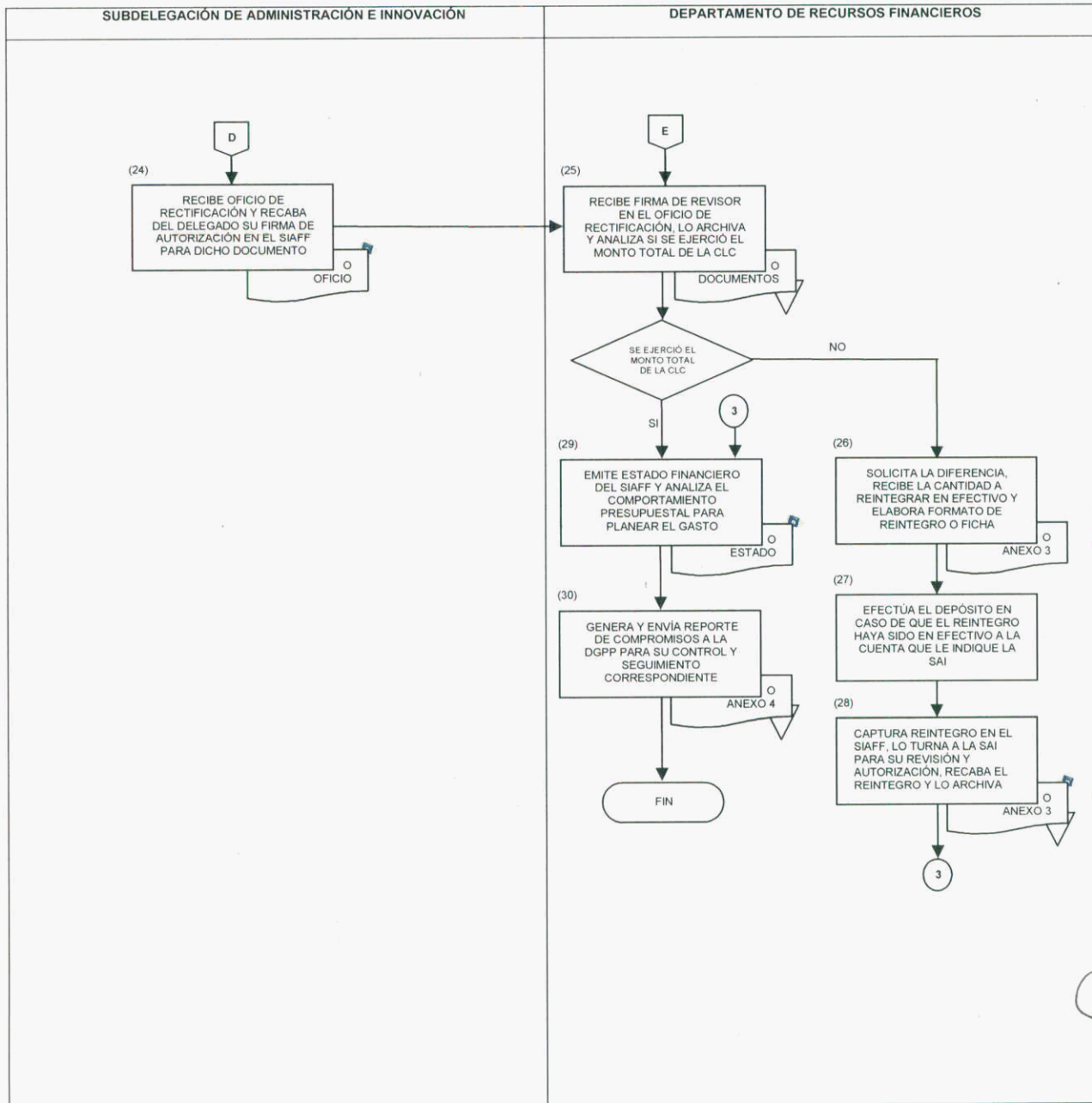

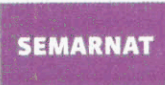




DIAGRAMA DE FLUJO



| | |
|---|---|
| <p>PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 127-SAI.07-1 04-DIC-09</p> |  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  |
|---|---|

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO



**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)



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. |

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)

| | |
|---|---|
| PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 127-SAI.07-1 04-DIC-09 |  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  |
|---|---|

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. |



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) |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observaciones:

Deberá realizar un reintegro por separado por cada concepto adeudado.

El reintegro deberá realizarlo dentro de los 2 días hábiles a la emisión del presente documento para evitar la acumulación de recargos.

Deberá presentar los comprobantes de depósito bancario en original y copia para su acuse.

RECIBE: _____ (11)



ORIGINAL: Departamento de Recursos Financieros.
COPIA: Reintegrante.



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. |



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: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. a 15 de Enero de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de la tercera política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luis Fernando Torres García

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ramón Eduardo Rosado Flores

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Chiapas

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ramón Eduardo Rosado Flores

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Chiapas