

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
136-SAI.48-6
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PROGRAMACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO

Programar, ejercer y controlar el Presupuesto conforme a la normatividad vigente para el cumplimiento de las metas comprometidas por la Delegación.

ALCANCE

Aplicable al personal de la Subdelegación de Administración e Innovación en la Delegación Federal de la SEMARNAT.

PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

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



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 recursos presupuestarios autorizados.

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

Oficio de rectificación.- Es el documento a través del cual se realizan correcciones a los datos contenidos en las cuentas por liquidar certificadas, de manera compensada, sin alterar el valor total del documento y sin modificar la o el beneficiario.

Pagador habilitado.- Es la o el 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 SIAFF, operados a través del SICOP.

Reintegro.- Son las devoluciones de recursos derivadas de remanentes obtenidos al amparo de una 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.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 136-SAI.48-6 10-FEB-12	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación será la responsable de administrar, ejercer y controlar el presupuesto a través de los lineamientos y normas establecidos.
- Las Subdelegaciones de Gestión y Planeación deberán considerar lo establecido en el procedimiento "Integración, seguimiento y evaluación del POA" al momento de programar el anteproyecto del presupuesto asignado a las mismas.
- Los reintegros recibidos en efectivo, se deberán reintegrar dentro de los dos días siguientes a la recepción de los mismos.
- En la elaboración de la calendarización se deberán observar las disposiciones contenidas en los lineamientos internos para la elaboración del calendario de gasto.

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: Jefa(e) del 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 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 las o a los subdelegados 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 de las o de los subdelegados su propuesta y envía a la DGPP el anteproyecto de presupuesto.
	4	Recibe de la DGPP la aprobación del presupuesto para calendarizarlo por proyecto y partida.
	5	Envía a las o a los subdelegados el presupuesto para que lo calendaricen por proyecto y partida.
	6	Recibe de las subdelegaciones la calendarización clasificada por proyecto y partida.
	7	Integra las calendarizaciones y envía mediante correo electrónico a la DGPP para su aprobación.
	8	Recibe a través de la DGPP el oficio de autorización del techo presupuestal y el calendario autorizado.
	9	Informa por oficio a la o al delegado y las o los subdelegados la aprobación del presupuesto y del calendario.
Departamento de Recursos Financieros.	10	Verifica la radicación de los recursos en el SIAFF.
	11	Recibe de las áreas requirentes las solicitudes de pago de bienes y servicios con la documentación soporte para tramitar el pago correspondiente.
	12	Verifica en el auxiliar presupuestal la disponibilidad de acuerdo al calendario, por proyecto y partida.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación.		<i>NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i>
	13	Solicita autorización de la o del SAI para realizar una transferencia, ya sea afectación interna o movimiento interno.
	14	Elabora la afectación interna o movimiento interno en el SICOP, imprime los formatos y recaba firma de la SAI.
	15	Envía con oficio (Anexo 1) los formatos de afectación o movimiento interno vía correo y por valija a la DGPP para solicitar la autorización del movimiento.
	16	Recibe de la DGPP la autorización de la afectación o movimiento interno a través de correo electrónico.
	17	Registra en el auxiliar presupuestal la afectación o movimiento interno para reflejar la disponibilidad.
		<i>EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i>
	18	Captura el documento comprobatorio y la solicitud de pago en el SICOP el cual genera un número de folio a cada uno, realiza los roles de capturista, revisor y envía al autorizador.
	19	Imprime las CLC una vez autorizadas en el SIAFF por el autorizador.
	20	Desarrolla el rol de revisor y/o autorizador en el SICOP, genera la inter fase para el SIAFF. Desarrolla el rol de revisor en el SIAFF y turna al autorizador las CLC a la o al Delegado para recabar la firma de autorización en el SIAFF.
Departamento de Recursos Financieros.	21	Imprime las CLC del SIAFF después del rol del autorizador para verificar el depósito respectivo a las y/o los distintos proveedores de bienes y servicios o elabora el cheque cuando se trate de depósitos a la cuenta de la o el pagador habilitado. Coloca en las CLC impresas el nombre y el cargo del revisor y del autorizador para la firma.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 136-SAI.48-6 10-FEB-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	22	Informa en caso necesario a las y los proveedores vía telefónica o por correo electrónico del pago realizado y archiva la CLC con la documentación soporte. <i>NO ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC</i>
	23	Solicita verbalmente a la o al SAI la autorización para elaborar el Oficio de Rectificación en el SICOP.
	24	Recibe la autorización y captura los datos en el SICOP.
	25	Revisa en el SICOP el oficio de rectificación y lo turna al rol del autorizador.
	26	Autoriza en el SICOP el oficio de rectificación y genera la inter fase para el SIAFF. Desarrolla el rol de revisor en el SIAFF y turna al autorizador el oficio de rectificación a la o al Delegado para recabar la firma de autorización en el SIAFF.
	27	Imprime el oficio de rectificación después del rol del autorizador del SIAFF para verificar que quedó autorizado el mismo y lo archiva. <i>NO SE EJERCIO EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>
	28	Captura en el SICOP el monto del reintegro, trabaja los roles de capturista y revisor y lo envía al autorizador.
	29	Autoriza en el SICOP y genera la inter fase para el SIAFF.
	30	Entra al SIAFF lleva a cabo el rol de capturista y genera e imprime el documento llamado Línea de Captura. Recibe del área requirente la ficha de depósito por la cantidad a reintegrar.
	31	Entrega al beneficiario de la CLC el documento llamado Línea de Captura para que deposite el reintegro en el banco de su elección de los que aparecen autorizados en el mencionado documento.
Departamento de Recursos Financieros		
Subdelegación de Administración e Innovación Departamento de Recursos Financieros		

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

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
136-SAI.48-6
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Subdelegación de Administración e Innovación	32	Recibe del área requirente o beneficiario de la CLC la ficha de depósito por la cantidad reintegrada y la entrega a la SAI para el de revisor en el SIAFF.
	33	Recibe del DRF la ficha del reintegro y lleva a cabo en SIAFF el rol de revisor, turnando el movimiento al Autorizador en el SIAFF.
Departamento de Recursos Financieros	34	Imprime el documento después del rol del autorizador del SIAFF para verificar que quedó autorizado el mismo y lo archiva. <i>ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC Y SE EJERCIO EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>
	35	Genera estado del ejercicio mensual del SIAFF, a través del DRF y analiza el comportamiento del ejercicio presupuestal para planear conjuntamente con la o el delegado y las o los subdelegados el ejercicio del gasto del siguiente mes.
Departamento de Recursos Financieros	36	Sube al público de su equipo de cómputo el estado del ejercicio del mes anterior, mantiene actualizado el mismo documento del mes en curso.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	36
PRODUCTO O SERVICIO:	CLC y Estado de ejercicio del presupuesto
PROCEDIMIENTO(S):	Adquisición, arrendamientos y servicios por licitación pública, adjudicación directa o concurso. Suministro de bienes de consumo (Compras directas)
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	CLC, diario. Estado del ejercicio del presupuesto, mensual.



DIAGRAMA DE FLUJO

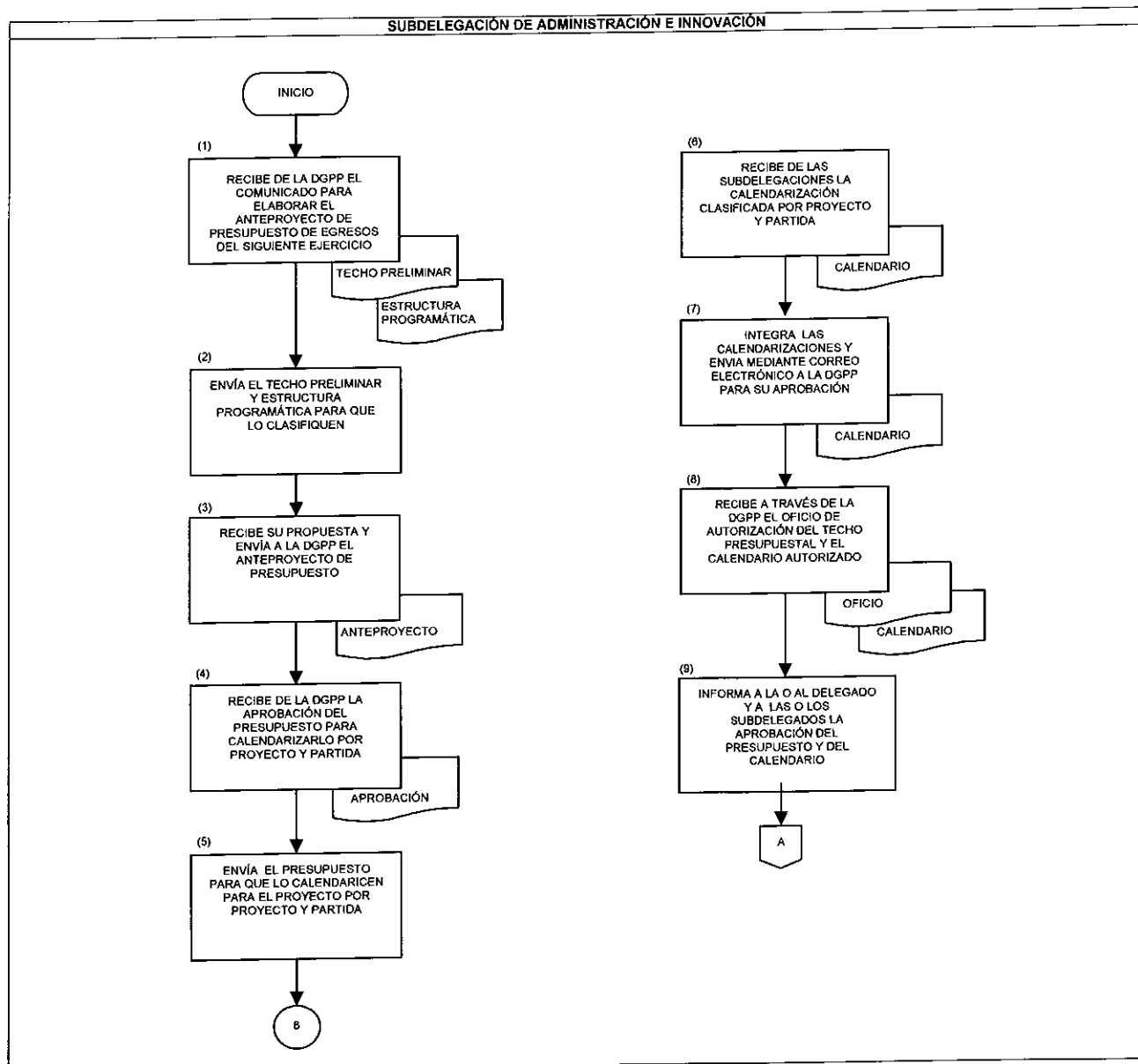




DIAGRAMA DE FLUJO

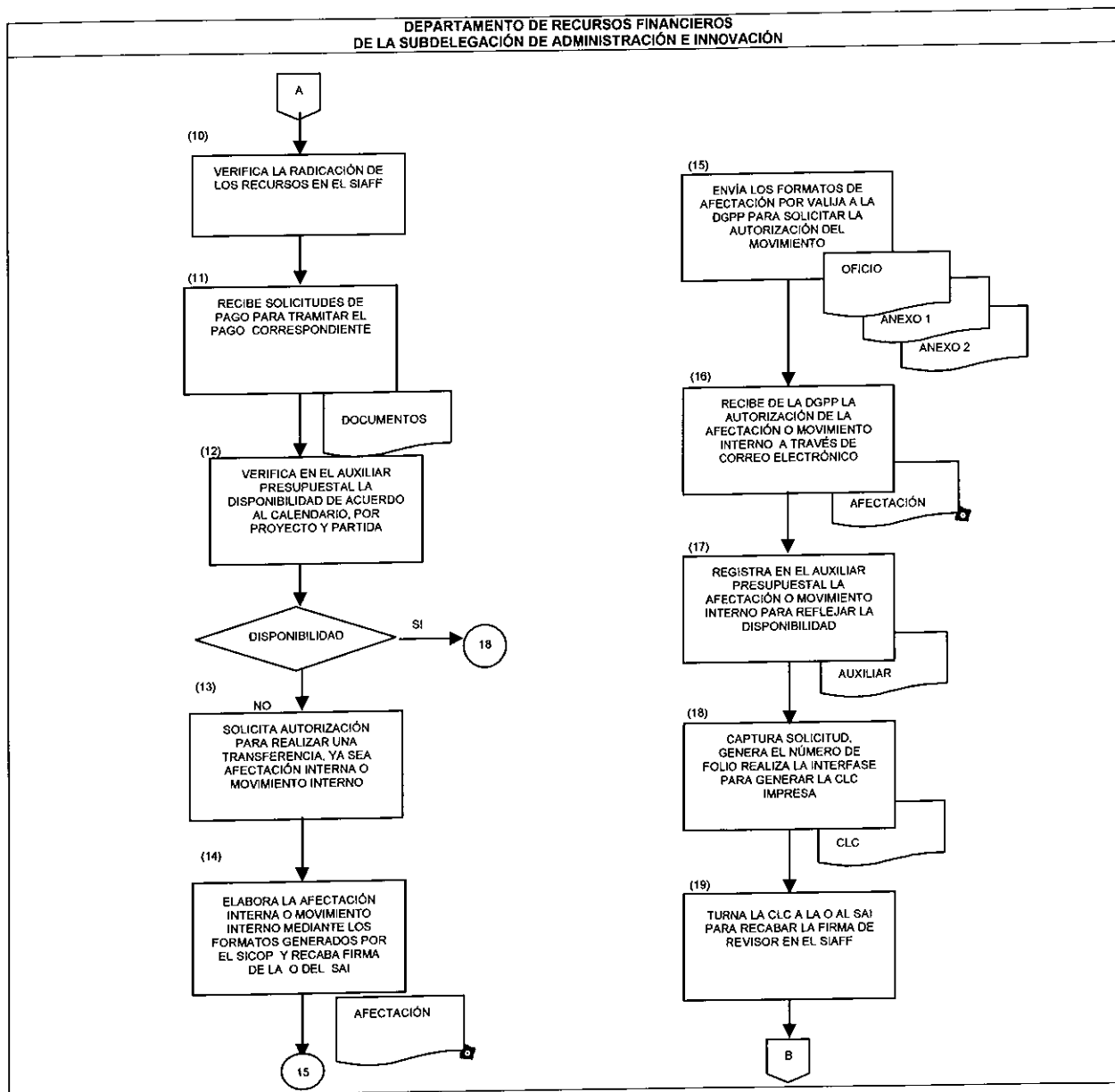




DIAGRAMA DE FLUJO

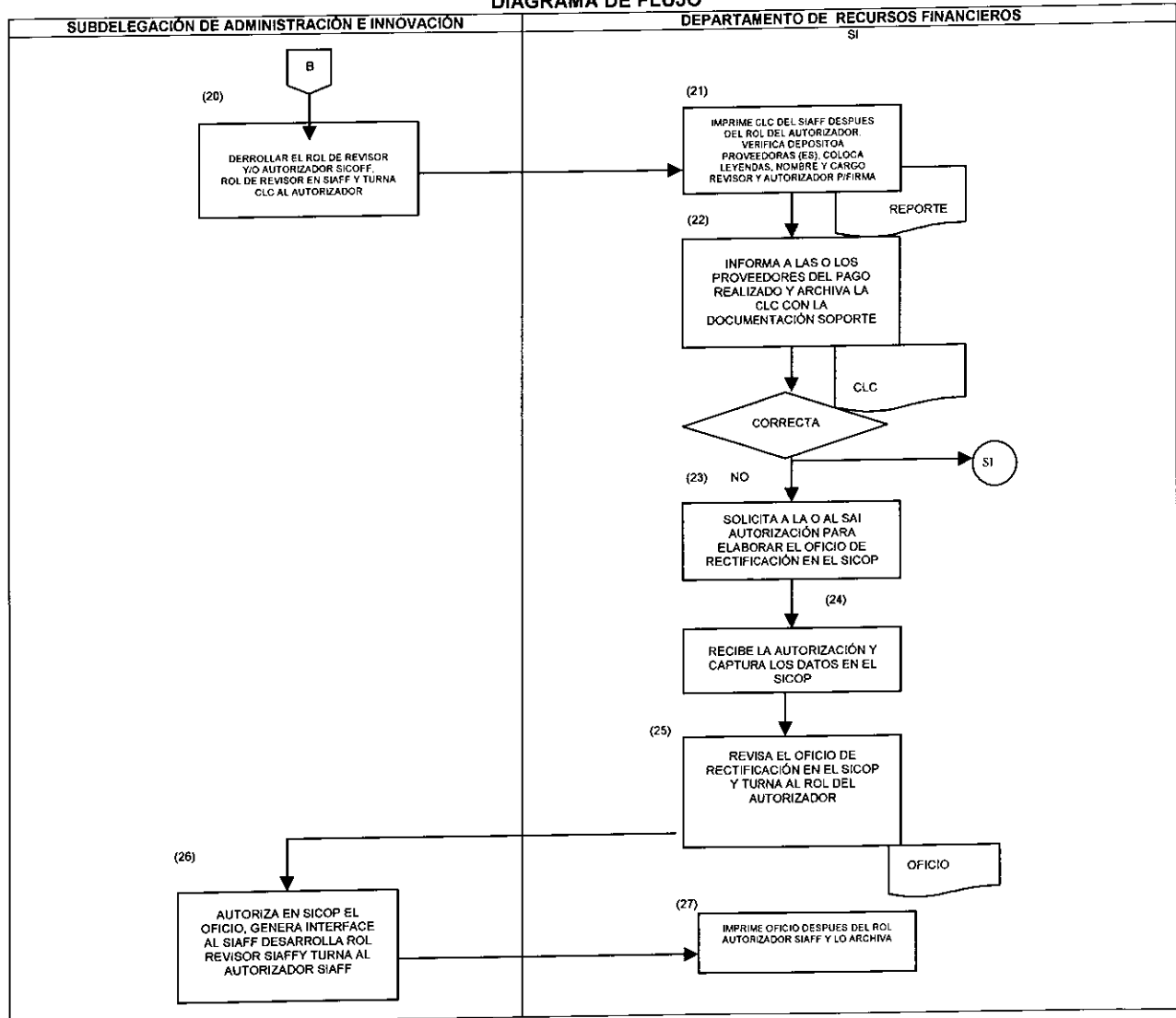
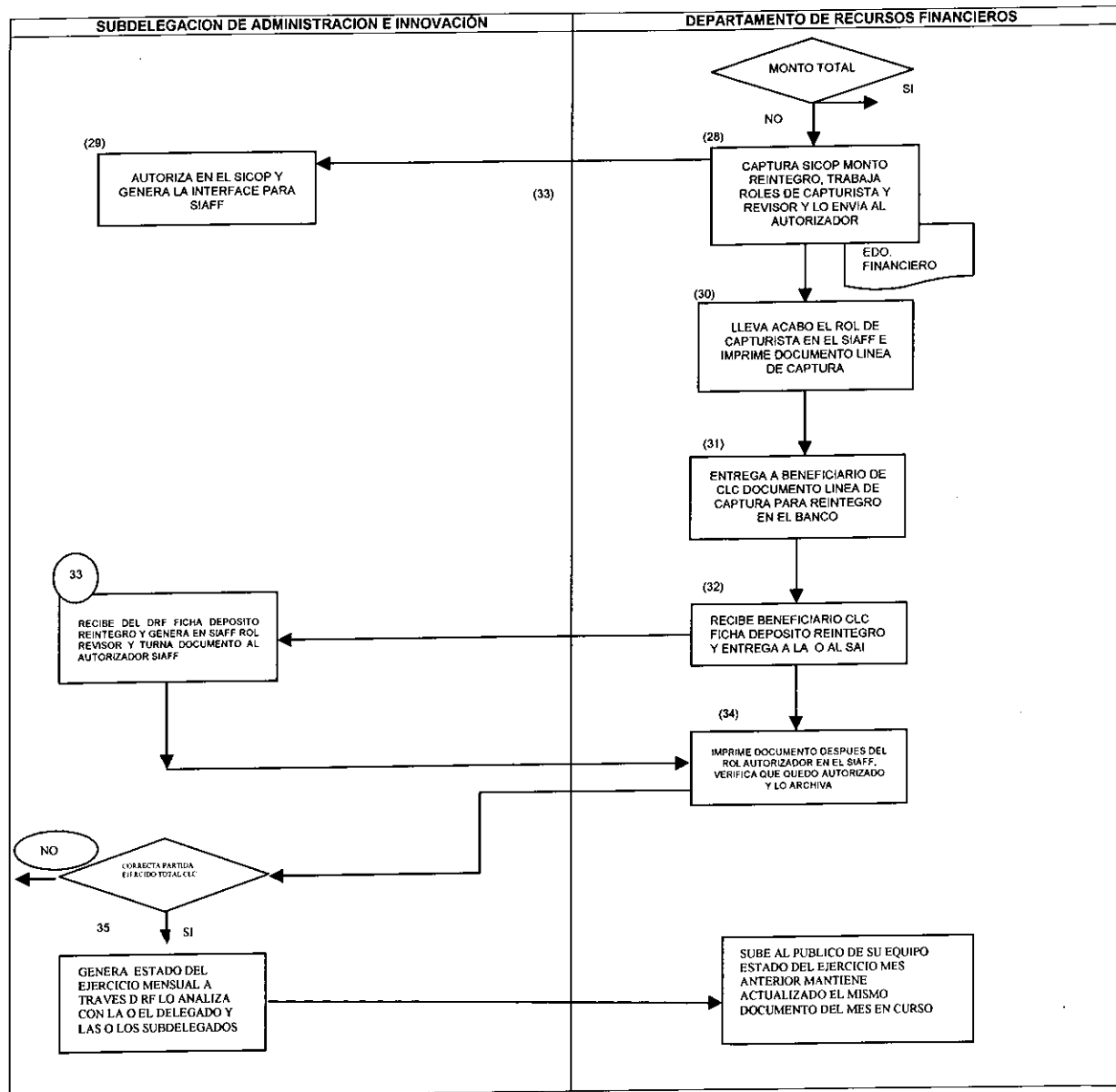




DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
136-SAI.48-6
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 1

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO

SEMARNAT



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL EN MICHOACÁN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN.

OFICIO No. MICH/SA/06/ /12

FECHA DE CLASIFICACIÓN:
DE FEBRERO DE 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DELEGACIÓN FEDERAL EN
MICHOACÁN
PERIODISTA BUSTAMANTE 222
COLONIA RINCONADA DEL VALLE
C.P. 58190 MORELIA, MICH.
TEL. 01 443 322 60 01
luis.martinez@semarnat.gob.mx

PÚBLICO

Morelia, Mich., a de Febrero de 2012

C.
CARGO:
P R E S E N T E

ASUNTO	
SOLICITUD	

Sin otro asunto en particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
LA O EL DELEGADO FEDERAL**

c.c.e.p.

Por medidas de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto las copias señaladas en este oficio se envían vía correo electrón

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

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 136-SAI.48-6 10-FEB-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	--

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.
Oficio	2	Núm. Interno que se asigna al oficio.
Lugar y fecha	3	Lugar y fecha de elaboración del oficio.
Movimiento	4	Número de movimiento asignado por el SICOP
Nombre y firma	6	Nombre y firma de la o del Delegado
C.c.p.	7	Título, nombre y puesto de las y/o los destinatarios.

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



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Morelia, Michoacán, a 10 de Febrero de 2012
DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Eduvina Munguía Cobian

Cargo: Jefa del Departamento de Recursos Financieros.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ramiro Morán Guizar

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luis Juan Martínez Armas.

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Michoacán