

<p style="text-align: center;"><b>RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES</b> 138-SAI.08-1 29-FEB-08</p>	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p style="text-align: right;"><b>SEMARNAT</b></p>
---	--

## NOMBRE

**RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES**

## OBJETIVO

Recuperar en tiempo y forma los ingresos obtenidos, a través de la recaudación de derechos fiscales, con el objeto de ser aplicados al mantenimiento, conservación y operación de los servicios que señala la Ley Federal de Derechos y que son competencia de la Delegación Federal en el Estado.

## PROCESO

*EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO*

<p style="text-align: center;">RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 138-SAI.08-1 29-FEB-08</p>	
--	---

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Áreas Generadoras.-** Forestal, ZOFEMATAC, Impacto Ambiental, Vida Silvestre, Jurídico, material y actividades riesgosas y calidad del aire.

**Solicitud de Recuperación.-** Formato para solicitar los ingresos excedentes con destino específico.

### ACRÓNIMOS:

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

**RIM.-** Reporte de Ingreso Mensual.

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

**SAT.-** Sistema de Administración Tributaria.

**SAT 5.-** Documento de Declaración General de Pago de Derechos.

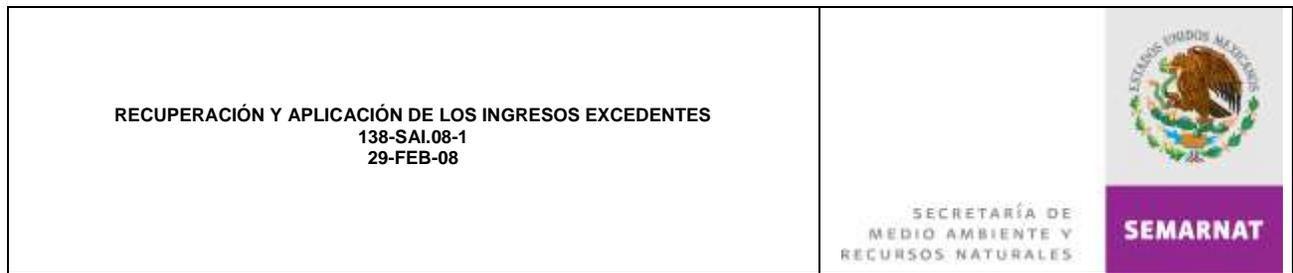
**SGPARN.-** Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

**UR.-** Unidad Responsable.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con las áreas generadoras de los ingresos por derechos fiscales, autoriza lo siguiente:
  - Integración y revisión de la solicitud de recuperación de ingresos excedentes con destino específico.
  - Erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes.
  - Presentación de solicitudes de ampliación presupuestaria por la recuperación de ingresos excedentes.
- El Departamento de Recursos Humanos y Financieros deberá verificar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la documentación recibida por la SAI para llevar a cabo la recuperación de ingresos excedentes. Dicha documentación se integra de la siguiente forma:
  - Oficio firmado por el Titular de la Unidad Responsable o el Titular de la Delegación Federal en el Estado dirigido a la DGPP, mismo que debe contener, las áreas que reportan, el número de servicios y la cantidad que solicitan.
  - Relación de los formularios Sistema de Administración Tributaria (SAT-5), en forma impresa y en archivo magnético.
  - Copia fotostática legible de los formularios SAT-5, considerando únicamente aquellos que tienen destino específico, y que corresponden recuperar a las Unidades Responsables (UR's), según las disposiciones emitidas por las Direcciones Generales respectivas.



- Las erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes, deberán presentar la justificación del gasto adicional, indicando montos, programas y metas, así como la situación del avance real físico y financiero de los programas que se van a complementar con los recursos adicionales, la veracidad de la información en el llenado es responsabilidad de la Unidad Responsable (UR).
- En caso de ser necesario la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), solicitará información adicional, a fin de realizar las gestiones oportunas de las solicitudes de recuperación ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de solicitudes autorizadas / Número de solicitudes recibidas) x 100%



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	1	Recibe de las áreas responsables y/o generadoras la información mensual mediante formatos "Reporte de ingreso mensual RIM", solicitud de recuperación y fotocopia de formatos SAT 5, así como, el formato de erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes.
	2	Verifica la correcta integración de la solicitud de recuperación de ingresos excedentes mediante cruce de la información considerada en los formatos RIM, formatos SAT 5 y formato de erogaciones adicionales, determinando su congruencia.  <i>NO ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN</i>
	3	Señala las modificaciones a efectuar y solicita la corrección pertinente al área responsable y/o generadora de la información, continuando en la actividad No. 7 de este procedimiento.  <i>SÍ ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN</i>
	4	Elabora en original y dos copias oficio de recuperación, obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el mismo y lo distribuye tanto de manera impresa como electrónica como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Dirección General de Programación y Presupuesto, adjuntando formato "Reporte de ingreso mensual" y solicitud de recuperación para su atención.</li> <li>▪ Copia.- Delegación Federal en el Estado para conocimiento.</li> <li>▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para seguimiento.</li> </ul>
	5	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto oficio de notificación de la cantidad autorizada para su recuperación, así como cédula de revisión y relación de documentos rechazados y de trámite y verifica las causas por las que se rechazaron las solicitudes.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

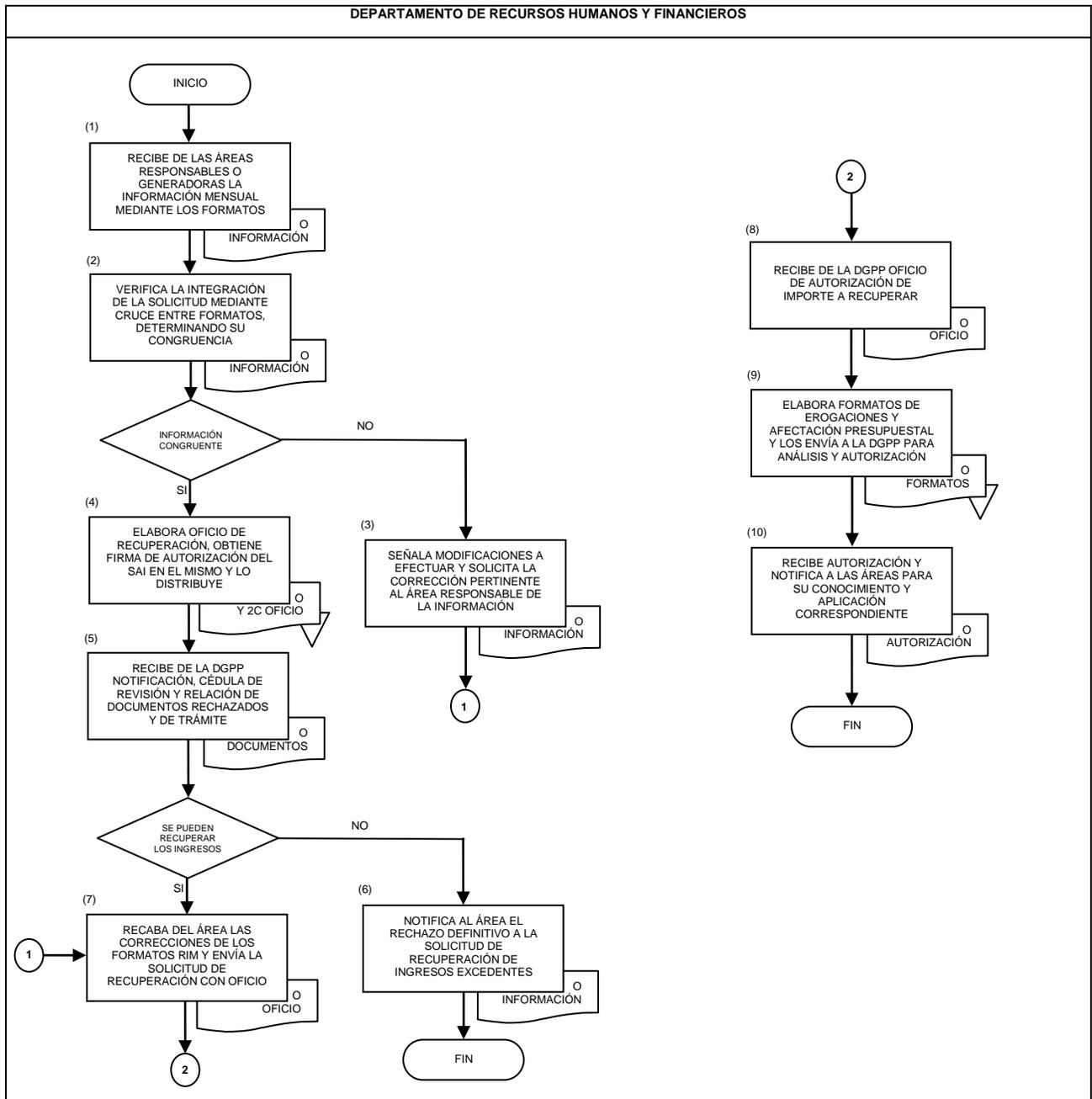
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO SE PUEDE RECUPERAR LOS INGRESOS EXCEDENTES</i>
	6	Notifica al área responsable y/o generadora de la información involucrada el rechazo definitivo a la solicitud de recuperación de ingresos excedentes. (Fin del procedimiento)
		<i>SÍ SE PUEDE RECUPERAR LOS INGRESOS EXCEDENTES</i>
	7	Recaba del área responsable y/o generadora las correcciones pertinentes de los formatos RIM y envía la solicitud de recuperación con la documentación soporte, mediante oficio a la DGPP.
	8	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto oficio de autorización de importe a recuperar.
	9	Elabora formatos de erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes (anexo 1), de afectación presupuestal (anexos 2, 3 y 4) y envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el objeto de que sean analizados y autorizados.
	10	Recibe autorización de afectación presupuestal de la DGPP y notifica a las áreas responsables y/o generadoras de la información para su conocimiento y aplicación correspondiente.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>10</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Solicitudes de recuperación de ingresos excedentes autorizadas</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS





<b>RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES</b> 138-SAI.08-1 29-FEB-08	
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 01)**

<b>ESPACIO:</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Unidad responsable	1	Clave y nombre de la unidad responsable.
Número	2	Número consecutivo de la afectación.
Fecha	3	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud de afectación presupuestaria.
Clave de cómputo	4	Número 12 si es adición y 13 si es ampliación compensada.
Número de secuencia	5	Número consecutivo de la operación.
Clave presupuestal	6	Clave del proyecto al cual se destinará la recuperación por concepto de ingresos excedentes.
Importe anual	7	Monto total de la ampliación.
Calendario	8	Importe de la afectación presupuestaria en el mes correspondiente.
Firma	9	Nombre completo y firma autógrafa del Delegado Federal.
Firma	10	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

<b>RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES</b> 138-SAI.08-1 29-FEB-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
--	---

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 02)**



**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**  
 OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO  
*JUSTIFICACION DE AMPLIACION PRESUPUESTARIA 2007*

HOJA: 1 de 1

<b>FORMATO FAP-02</b>
SOLICITUD No. (3)
FECHA : (2)

UNIDAD RESPONSABLE : (1 )

DENOMINACION DE ACTIVIDAD PRIORITARIA	MONTO (Pesos)	JUSTIFICACION
(4)	(5)	(6)
SUMA	0.00	
RESPONSABLE: DELEGADO FEDERAL  _____ (7)		

<b>RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES</b> 138-SAI.08-1 29-FEB-08	 <b>SEMARNAT</b>
--	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 02)**

<b>ESPACIO:</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Unidad responsable	1	Clave y nombre de la Unidad Responsable.
Fecha	2	Día, mes, año en que se elabora la justificación de ampliación presupuestaria.
Solicitud número	3	Número consecutivo de la solicitud presentada.
Denominación de proyecto o procesos	4	Nombre del proyecto de acuerdo a la estructura programática.
Monto	5	Importe de la ampliación por programa.
Justificación	6	Causa por que la que se solicita la ampliación presupuestaria.
Responsable	7	Nombre completo y firma autógrafa del Delegado Federal en el Estado.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**
**ANEXO No. 3**
**NOMBRE: EROGACIONES ADICIONALES CON CARGO A INGRESOS EXCEDENTES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	1	Determinante asignada y nombre completo de la Delegación Federal.
Clave	2	Clave presupuestal del proyecto.
Presupuesto modificado	3	Importe del presupuesto modificado a la fecha de la elaboración del formato.
Metas programadas	4	Concepto y números de las metas originales del proyecto a afectar.
Avance físico	5	Cantidad de meta alcanzada a la fecha.
%	6	Porcentaje de las metas alcanzadas a la fecha.
Ejercido	7	Importe de los recursos ejercidos a la fecha.
%	8	Porcentaje de los recursos ejercidos a la fecha.
Monto adicional solicitado	9	Importe de los recursos solicitados.
Metas adicionales	10	Metas a incrementar.
Justificación	11	Razón por la que se solicita la ampliación.
Firma	12	Firma autógrafa del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
Firma	13	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.



ANEXO No. 4

NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS

FORMATO DE REGISTRO DE VARIACIONES DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES / 11

ESTADO	ENTIDAD	NOMBRE DEL COMANDO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA META	TIPO	RESPONSABLE (Nombre)	PERIODO PRESUPUESTARIO TRIMESTRAL																							
							Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
<h1>NO SE AFECTAN METAS (4)</h1>							<b>AUTORIZA:</b> <small>Cargo del Responsable</small>  <small>FECHA: 17</small>												<b>PROPIA Y AUTORIZA:</b> <small>El Titular General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</small>  <small>FECHA:</small>											

<b>RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES</b> 138-SAI.08-1 29-FEB-08	
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Clave	1	Clave y nombre de la Entidad Federativa.
Modificación	2	Clave alfanumérica de la estructura programática.
Denominación de la actividad institucional	3	Nombre de la actividad institucional de acuerdo a la estructura programática.
Avance programado físico-financiero	4	Leyenda en la que indica la proporción afectada las metas.
Justificación	5	Justificación contenida en el formato FAP-02.
Autoriza	6	Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Unidad Responsable.
Fecha	7	Día, mes y año de elaboración del formato.

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1

**FECHA:** Tepic, Nayarit. a 31 de Marzo de 2008

**DESCRIPCIÓN:** Se adecuaron las dos primeras políticas de operación y se modificaron los contenidos de las actividades Nos. 1, 2, 3, 4, 9 y 10 de la descripción narrativa.

<b>ELABORÓ</b>	<p><b>Firma:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Griselda Alcalá Inda</p> <p><b>Cargo:</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>
----------------	---

<b>REVISÓ</b>	<p><b>Firma:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Norma Angélica Franco Morán</p> <p><b>Cargo:</b> Subdelegada de Administración e Innovación</p>
---------------	--

<b>APROBÓ</b>	<p><b>Firma:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Armando Zepeda Carrillo</p> <p><b>Cargo:</b> Delegado Federal en el Estado de Nayarit</p>
---------------	--