

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
140-SAI.15-0  
28-SEP-07

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 de 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., comprometidas por la Delegación Federal.

## 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.-** Es el 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.-** Es 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.

**Reintegro.-** Son las 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.

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

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

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
140-SAI.15-0  
28-SEP-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

**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, Materiales y Servicios 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.
- 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  
140-SAI.15-0  
28-SEP-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Nombre del Indicador: Índice de modificaciones al presupuesto

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

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, a fin de elaborar en tiempo y forma 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 de los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial su propuesta y turna a la DGPP 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	Turna a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el presupuesto aprobado, 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, Materiales y Servicios	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 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 SIAR-GRP y recaba firma del SAI en el documento para su envío.
	14	Remite con oficio los formatos de "movimiento interno o afectación interna" (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 Humanos, Materiales y Servicios		<i>SÍ EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i>
	17	Captura la solicitud de pago en el SIAR-GRP, el cual genera un número de folio y posteriormente realiza la interfase con el SIAFF para generar la 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 SIAFF para dicha CLC.
	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.
Subdelegación de Administración e Innovación	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 SIAFF.
	23	Obtiene la autorización y captura los datos en el SIAR-GRP y SIAFF e imprime el "Oficio de Rectificación" pertinente y turna al SAI para que se recabe la firma de Revisor en el SIAFF.
	24	Recibe "Oficio de Rectificación" correspondiente y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el SIAFF para dicho documento.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	25	Recibe la firma de Revisor en el SIAFF del "Oficio de Rectificación" y lo archiva con la CLC emitida, asimismo, analiza si se ejerció el monto total de la Cuenta por Liquidar Certificada.  <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 SIAFF y lo turna a la SAI para su revisión y autorización en el Sistema, asimismo, recaba el reintegro y lo archiva con la CLC 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	Genera 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	Emite y envía "Reporte de compromisos" (anexo 4) a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su control y seguimiento correspondiente.

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



### DIAGRAMA DE FLUJO

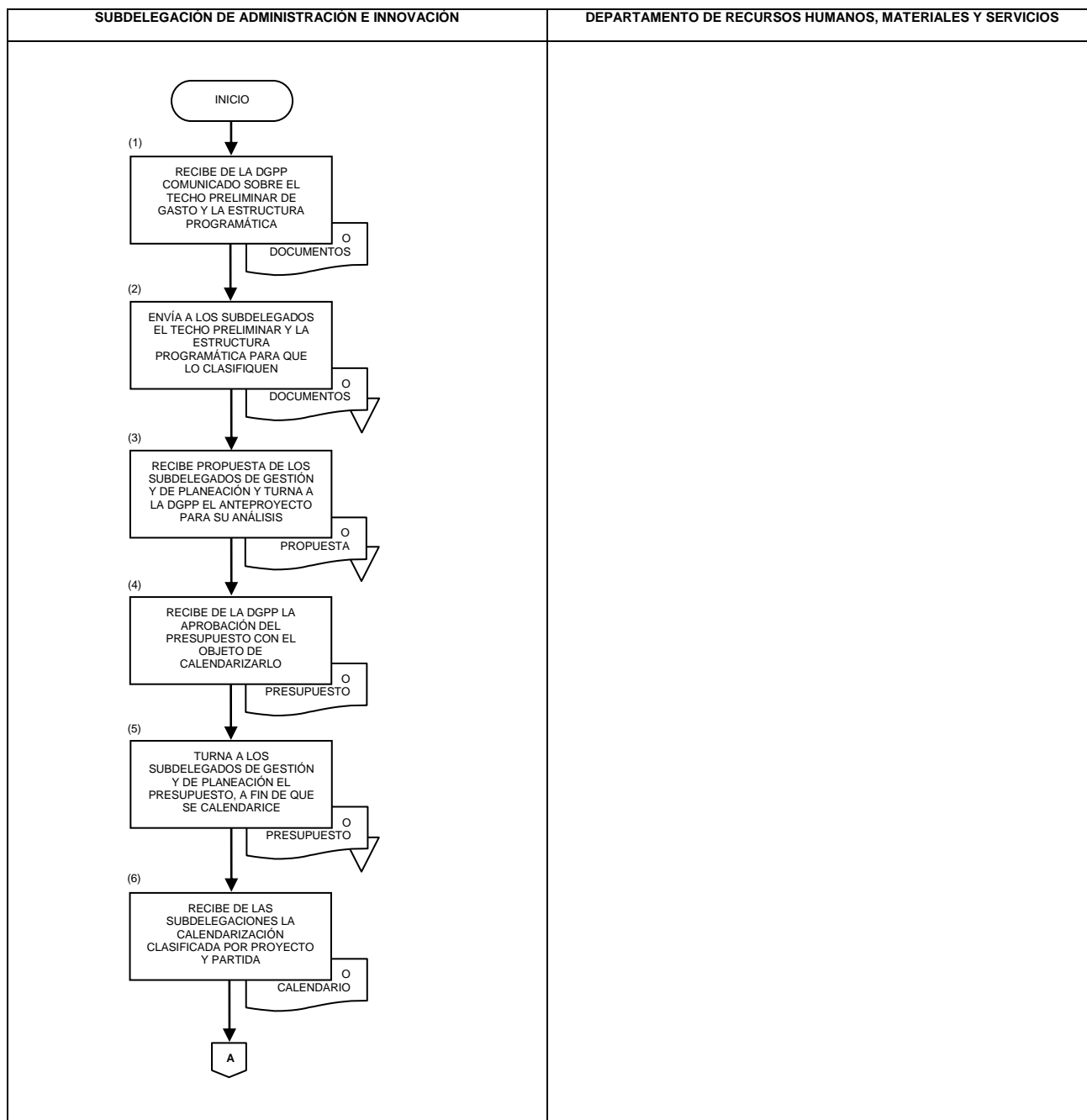




DIAGRAMA DE FLUJO

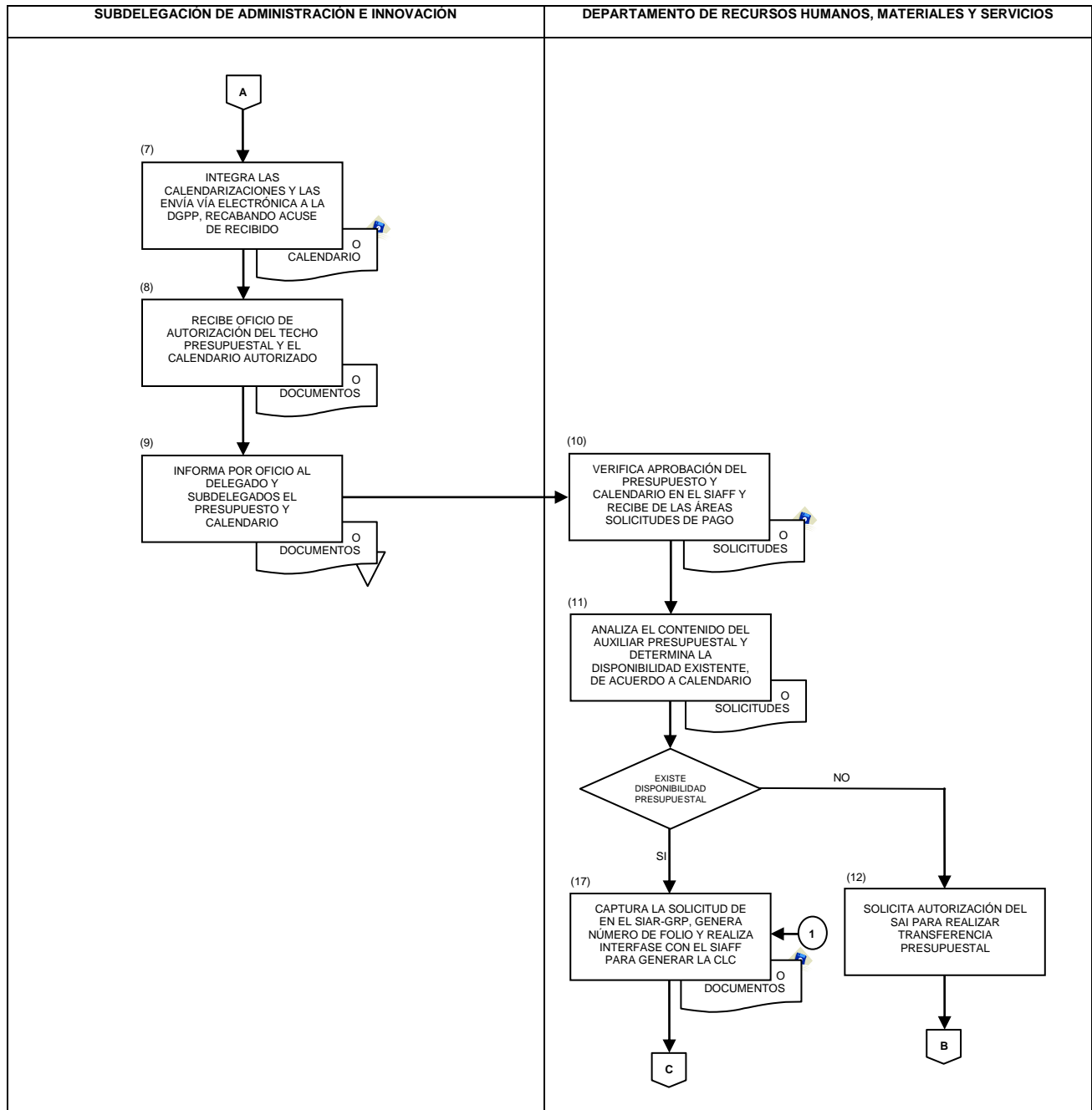




DIAGRAMA DE FLUJO

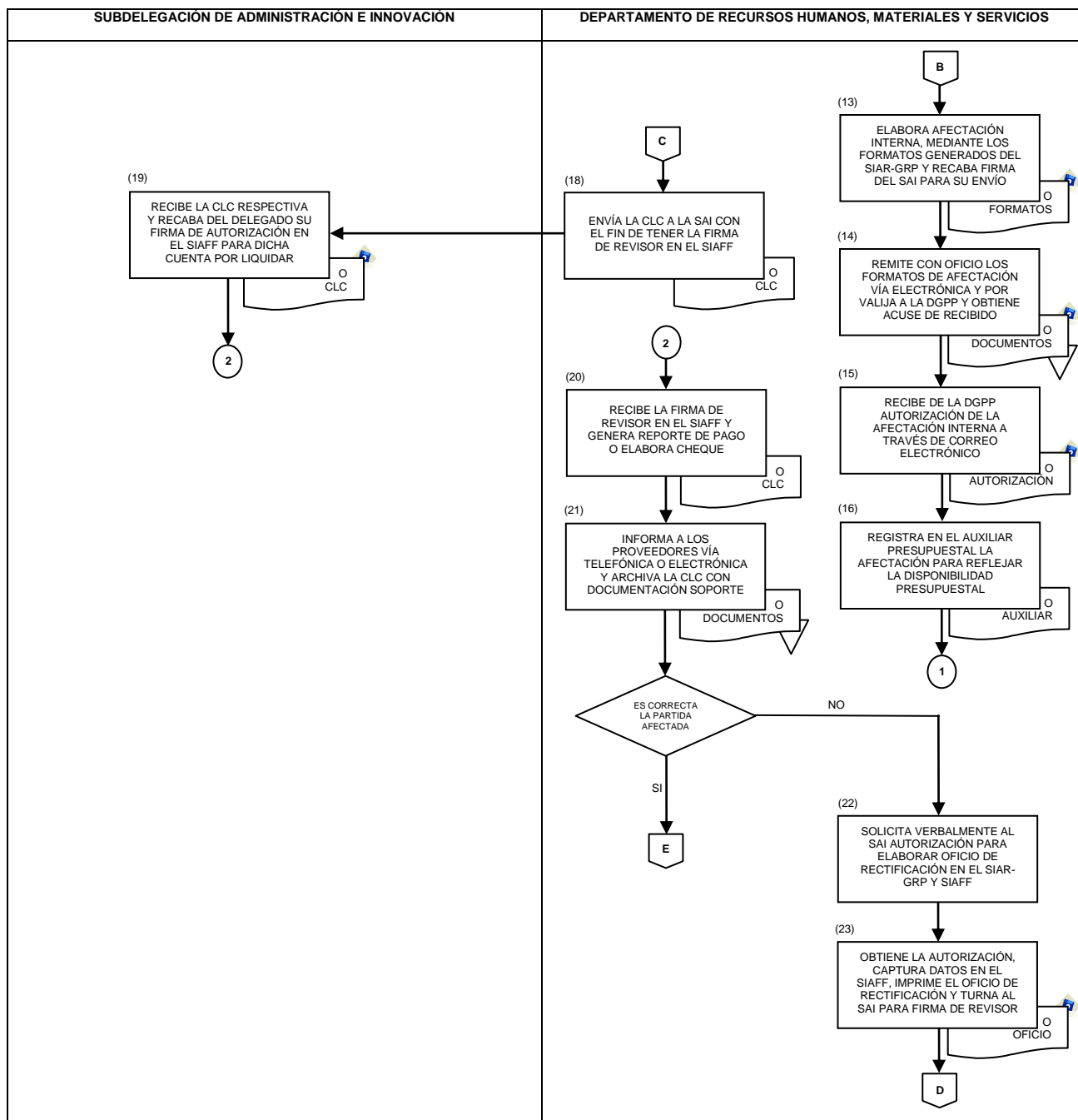
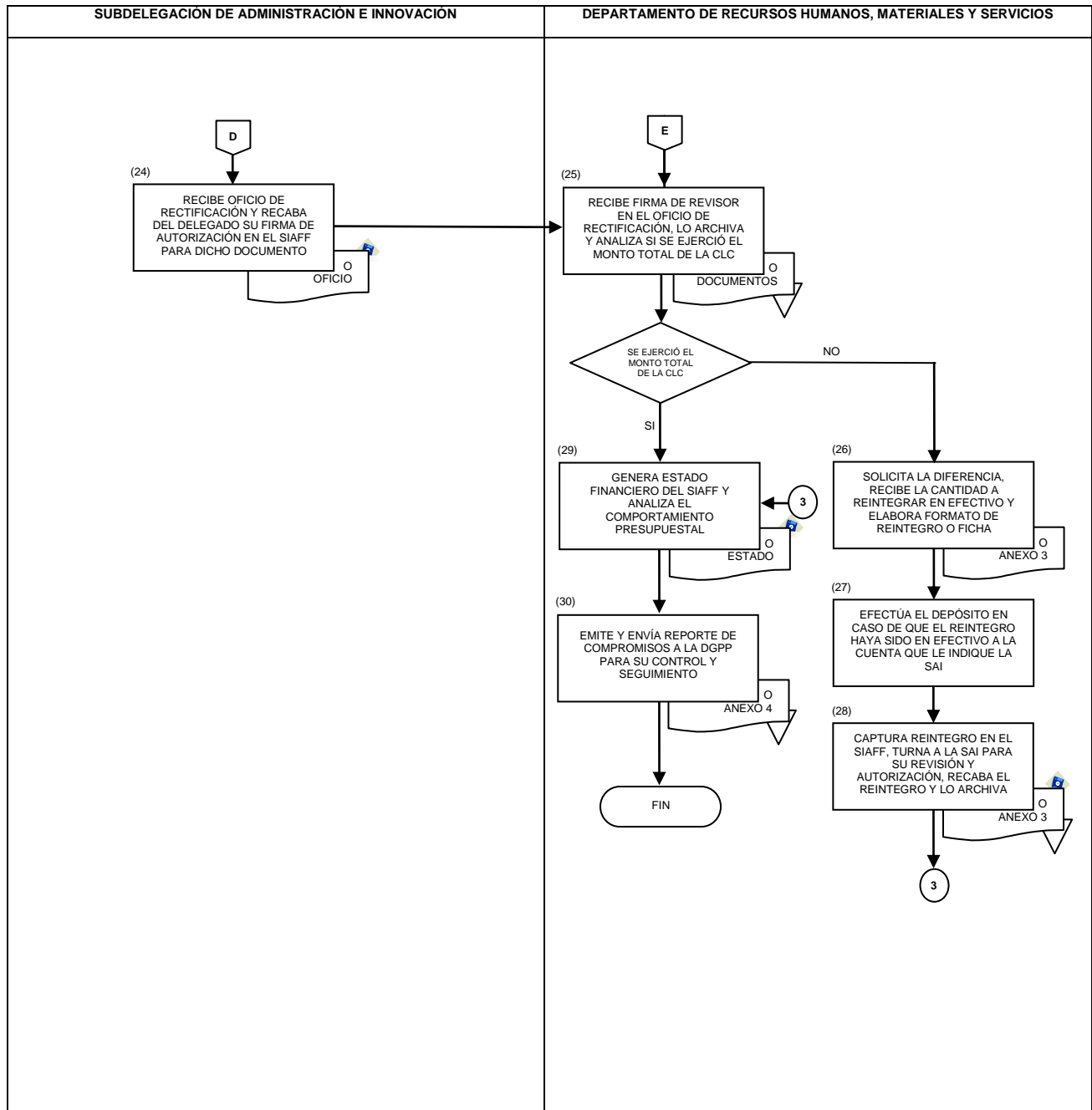




DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
140-SAI.15-0  
28-SEP-07

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,  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

(7)

**NOMBRE Y FIRMA DEL SAI**

C.C.P.- (8)

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

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
140-SAI.15-0  
28-SEP-07

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  
140-SAI.15-0  
28-SEP-07

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.

\_\_\_\_\_, 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,  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL SAI

C.C.P.- (8)

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



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
140-SAI.15-0  
28-SEP-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## 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 EN EL ESTADO DE OAXACA**  
**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN**  
**FORMATO DE REINTEGRO**

<b>FOLIO</b>
<b>(1)</b>

**NOMBRE DEL REINTEGRANTE:** \_\_\_\_\_ **(2)**  
**FECHA:** \_\_\_\_\_ **(3)**

CONCEPTO	ORIGEN	IMPORTE	DATOS CHEQUE AL QUE CORRESPONDE EL REINTEGRO		CUENTA BANCARIA LA QUE SE DEPOSITARA
			NUM.	IMPORTE	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**RECIBE: (10)**

ORIGINAL: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.  
 COPIA: Reintegrante.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

**NOMBRE: REINTEGRO**

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

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
140-SAI.15-0  
28-SEP-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: REPORTE DE COMPROMISOS

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES													
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE _____ (1)													
REPORTE DE COMPROMISOS MES DE _____ (2)													
EJERCICIO ____ (3) _____													
CLAVE PRESUPUESTAL												IMPORTE	
A	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	IAP	AP	TG	TG	FF	COMPROMISO
(4)												(5)	
T O T A L												(6)	



## 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.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
140-SAI.15-0  
28-SEP-07

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0  
**FECHA:** Oaxaca, Oaxaca. a 19 de Octubre de 2007  
**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

**Firma:**  
**Nombre:** Fátima Estela Casas Reyes  
**Cargo:** Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

REVISÓ

**Firma:**  
**Nombre:** Josefina Esquivel Carballo  
**Cargo:** Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

**Firma:**  
**Nombre:** Esteban Ortiz Rodea  
**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Oaxaca