

<p>RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 142-SAI.16-1 18-ENE-10</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 
--	--

NOMBRE

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES

OBJETIVO

Recuperar los ingresos obtenidos por medio de la recaudación de derechos fiscales, para aplicarlos en el 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





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.

E5CINCO.- Formato de Pago Electrónico de Derechos. (E5CINCO)

RIM.- Reporte de ingreso mensual.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

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 Financieros deberá verificar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la documentación recibida por la Subdelegación de Administración e Innovación (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 o el Titular del Área Administrativa, en el Estado dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), mismo que debe contener, las áreas que reportan, el número de servicios y la cantidad que solicitan.
- Relación de los formularios del Sistema de Administración Tributaria , en forma impresa y en archivo magnético.
- Archivo electrónico con la imagen (escaneo) de los formularios , 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.

[Firma]

[Firma]



- 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 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 Financieros	1	<p>Recibe de las áreas responsables y/o generadoras la información mensual mediante formatos RIM y de solicitud de recuperación, fotocopia de formatos <i>congo</i>, así como el formato de erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes (anexo 1).</p>
	2	<p>Verifica la correcta integración de la solicitud de recuperación de ingresos excedentes mediante cruce de la información considerada en los formatos RIM, formatos <i>congo</i> y formato de erogaciones adicionales, determinando su congruencia.</p> <p><i>NO ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN</i></p>
	3	<p>Señala las adecuaciones a realizar y solicita la corrección pertinente al área responsable y/o generadora de la información, continuando en la actividad No. 1.</p> <p><i>SÍ ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN</i></p>
	4	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Dirección General de Programación y Presupuesto, adjuntando formularios <i>congo</i> y solicitud de recuperación para su atención. ▪ Copia.- Delegación Federal en el Estado para conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para seguimiento.
	5	<p>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.</p>

Handwritten signature

Handwritten signature

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 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.

Fed.

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

4.

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES
142-SAI.16-1
18-ENE-10

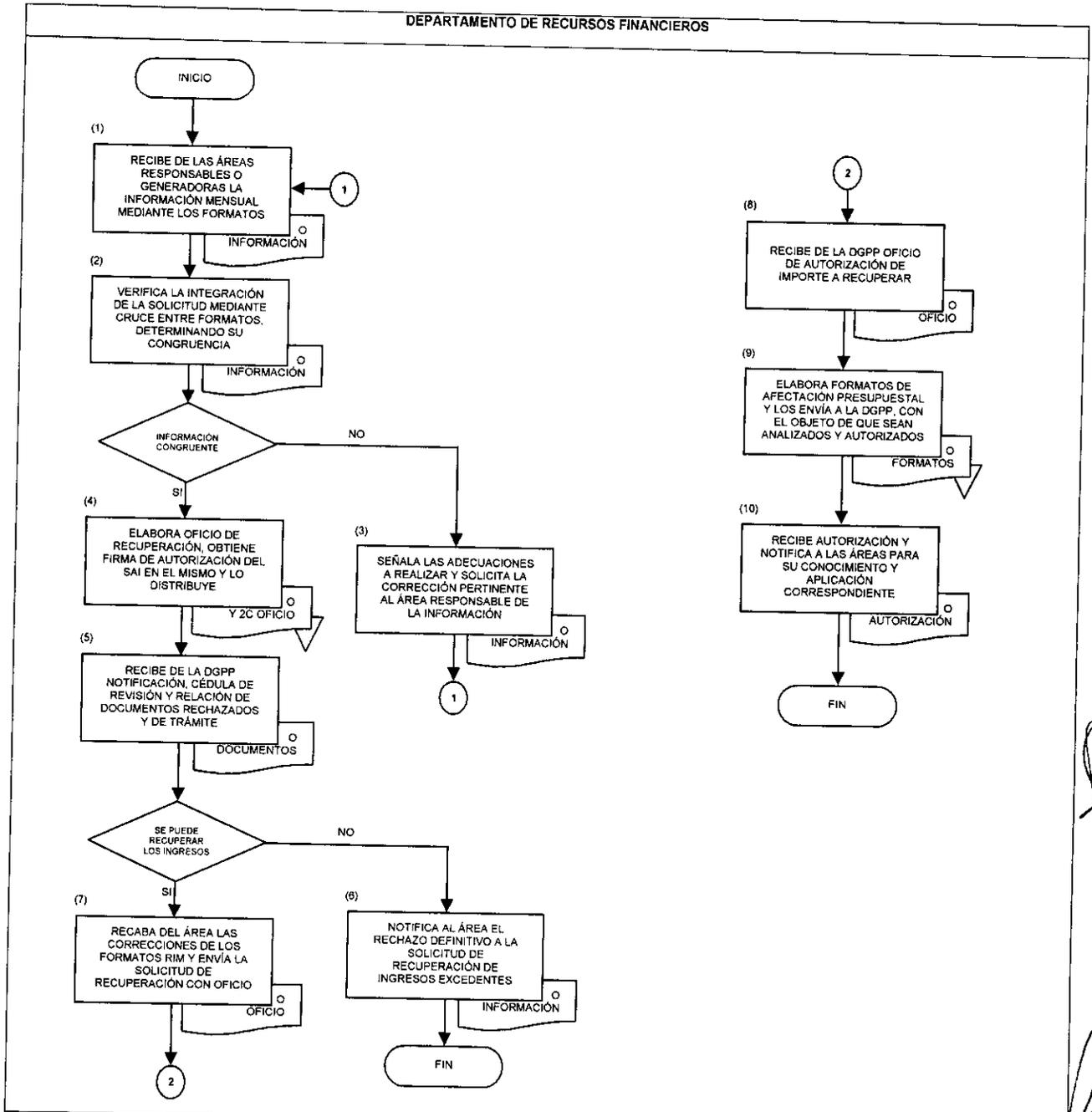


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



Handwritten signature

Handwritten signature

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 142-SAI.16-1 18-ENE-10	 SEMARNAT
--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 01)

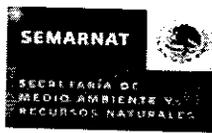
ESPACIO:	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	1	Clave y nombre de la unidad responsable.
Número	2	Número consecutivo de la afectación.
Fecha	3	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud de afectación presupuestaria.
Clave de cómputo	4	Número 12 si es adición y 13 si es ampliación 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 excedente.
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.

[Handwritten signature]

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 142-SAI.16-1 18-ENE-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

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 2006

FORMATO FAP-02

FECHA [2]
 SOLICITUD No. [3]

HOJA 1 DE 1

FORMA DE RESPONSA [1] [3]

DENOMINACION DE PROYECTO O PROCESO	MONTO [Pesos]	JUSTIFICACION
TOTAL	0.00	
RESPONSABLE: El Coordinador Administrativo (7)		

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 02)

ESPACIO:	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
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 Subdelegado de Administración e Innovación.

[Handwritten signature]

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 142-SAI.16-1 18-ENE-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

ANEXO No. 3

NOMBRE: EROGACIONES ADICIONALES CON CARGO A INGRESOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EROGACIONES ADICIONALES CON CARGO A INGRESOS EXCEDENTES 2 0 0 6																	
UNIDAD RESPONSABLE: 1																	
CLAVE							AUTORIZADO			EXCEDENTE							
UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PRES MODIFICADO 2006	METAS PROG.2006		AVANCE FÍSICO			AVANCE FIN		MONTO ADICIONAL SOLICITADO	METAS ADICIONALES	
								CONCEPTO	No.	CONCEPTO	No.	%	EJERCIDO	%			
							2										
							3	4		5		6	7	8	9	10	
Justificación:											11						
											12	FIRMA					
											13	FIRMA					

[Handwritten Signature]



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	Nombre completo y 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.

[Firma manuscrita]

ANEXO No. 4

NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS

FORMATO DE REGISTRO DE VARIACIONES DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES																									
Código	Descripción	Enero												Febrero												Total	Observaciones
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
NO SE AFECTAN METAS (4)																											
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y PLANEACIÓN												SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y PLANEACIÓN															

[Handwritten signature]

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 142-SAI.16-1 18-ENE-10	 SEMARNAT
--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
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 "Justificación de ampliación presupuestaria 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.

[Handwritten signature]



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA:

Querétaro, Querétaro. a 19 de Febrero de 2010

DESCRIPCIÓN:

Modificación al objetivo, primera y segunda política de operación y narrativa, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alejandro Aguilar García

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alejandro Montes de Oca Romero

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Gerardo Serrato Ángeles

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Querétaro