

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
151-SAL07-1
6-NOV-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
161-SAI.07-1
6-NOV-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 Humanos y 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.
- 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 Humanos y 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 preeliminar 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 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 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 Humanos y 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 Humanos y 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 Humanos y 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 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 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	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
151-SAI.07-1
6-NOV-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

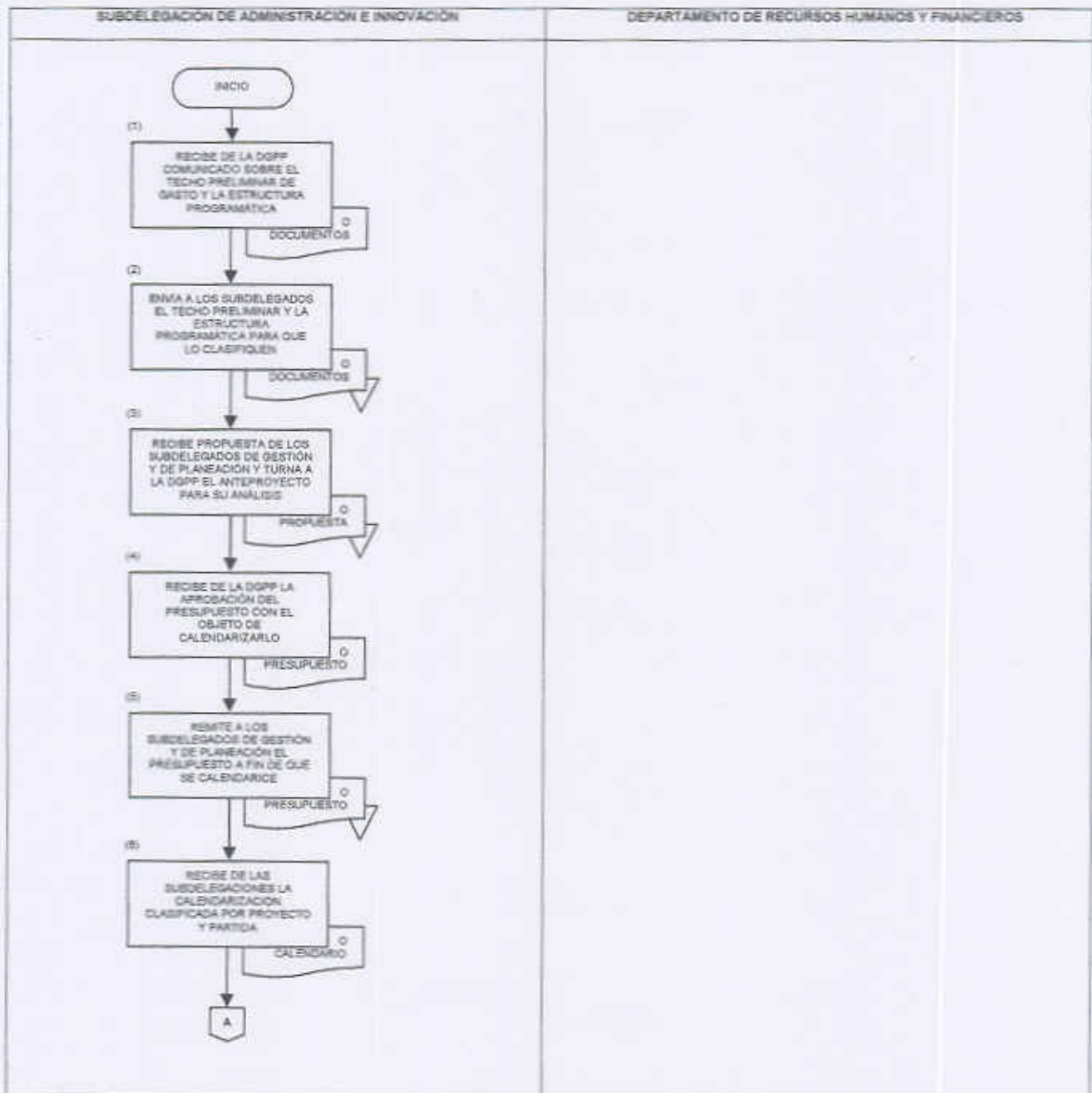




DIAGRAMA DE FLUJO

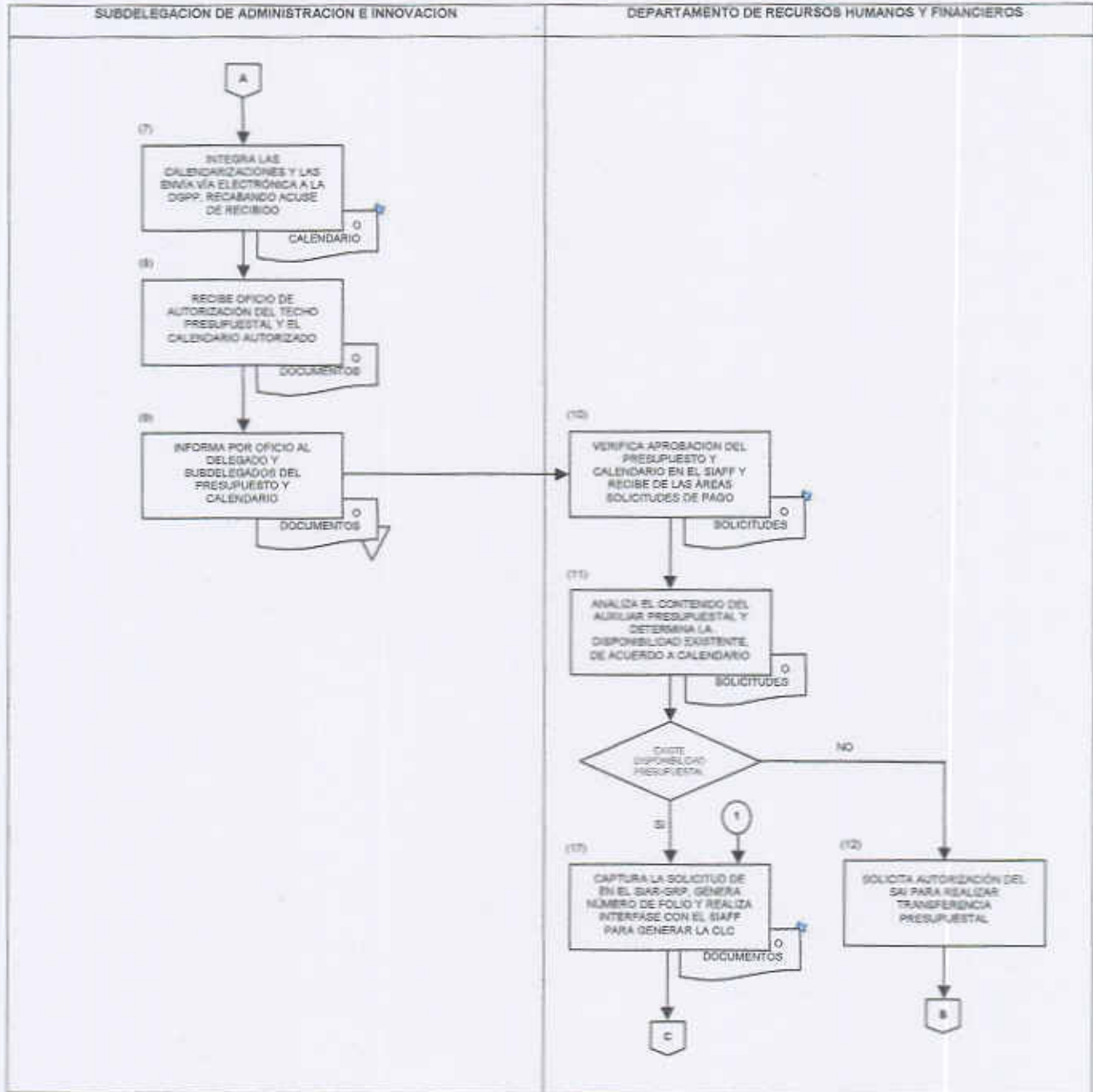




DIAGRAMA DE FLUJO

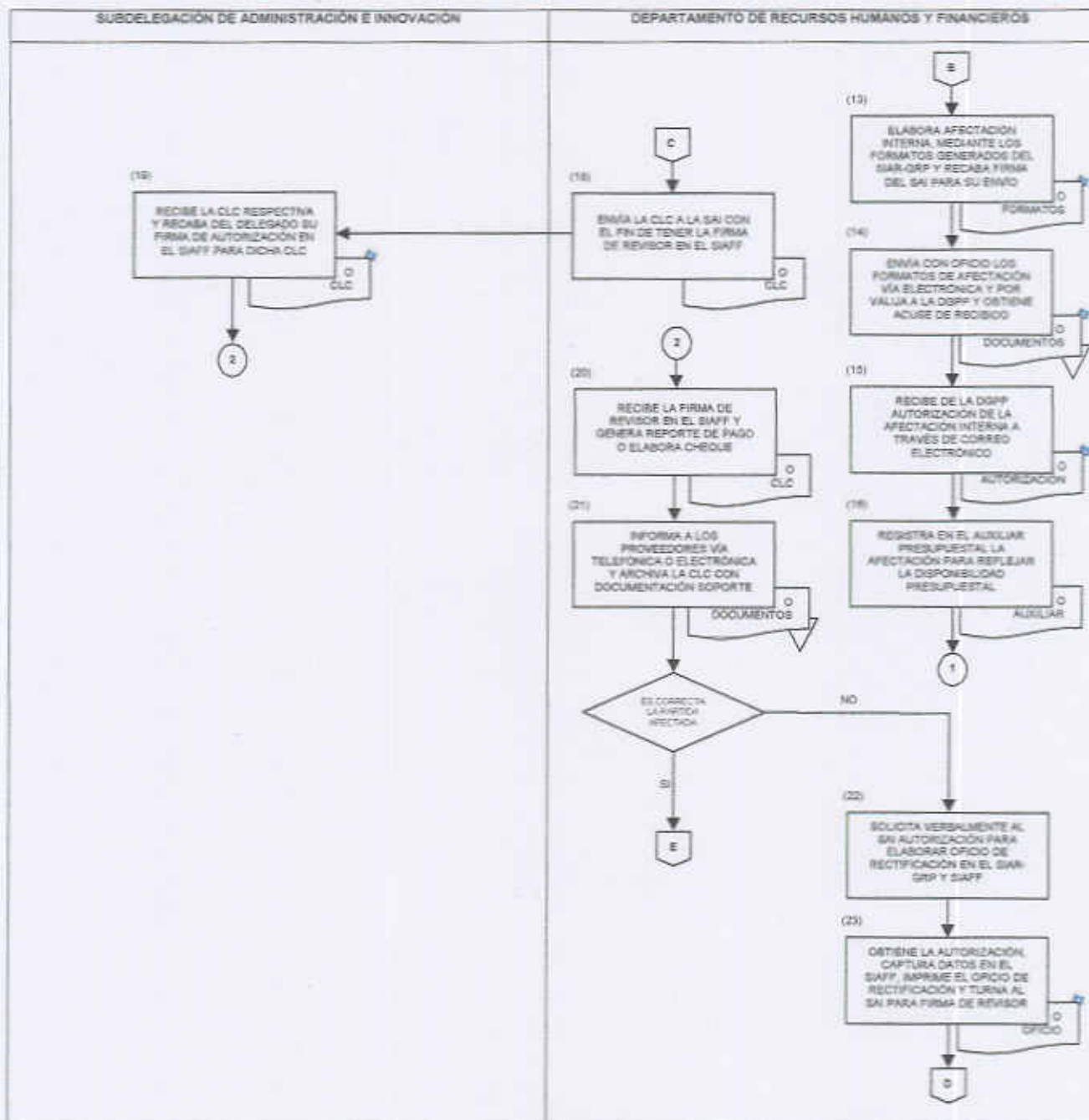
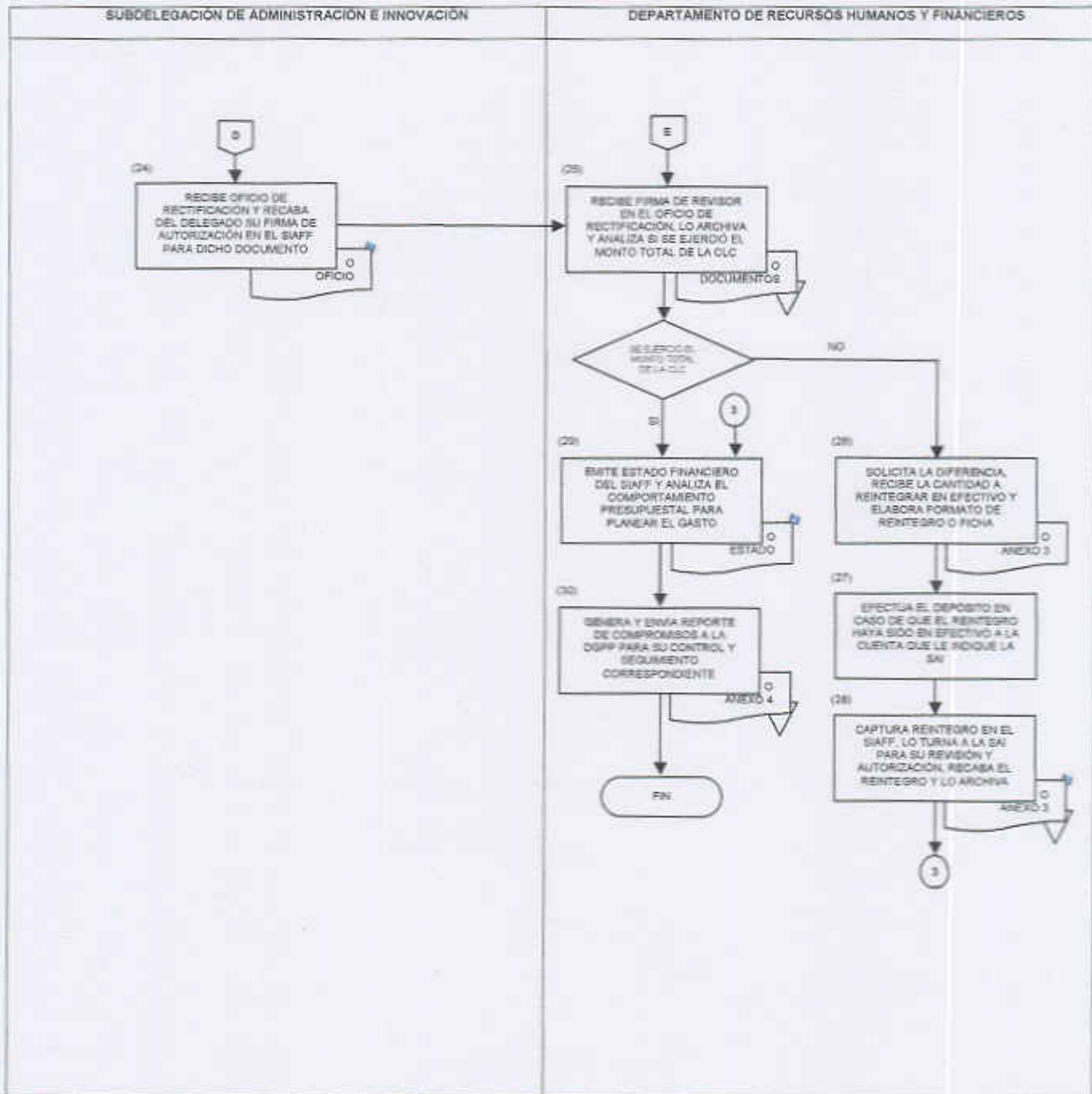




DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
151-SAI.07-1
6-NOV-09



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,

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL SAI

C.C.P.- (8)

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



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
161-SAL07-1
6-NOV-09



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.

_____ (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)

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



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.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
151-SAL07-1
6-NOV-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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)

RECIBE: (11)

ORIGINAL: Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
COPIA: Reintegrante.

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



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: Mérida, Yucatán. a 4 de Diciembre de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación al objetivo, políticas de operación y narrativa, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Norma del Carmen Herrera

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rafael Valencia Uicab

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Enrique Alonso Manero Moreno

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Yucatán