

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO VÍA SIAR/GRP  
511-DOF.01-1  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## NOMBRE

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO VÍA SIAR/GRP

## OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de pago presentadas por las Unidades Administrativas Centrales de la SEMARNAT, proporcionando los recursos financieros a los beneficiarios de bienes y servicios, así como, proveedores, con el objeto de realizar el pago a los compromisos contraídos para cumplir con los objetivos y metas establecidas por dichas unidades.

## PROCESO

*OPERACIÓN FINANCIERA*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Cuenta por Liquidar Certificada.-** El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.

**Departamento.-** Se entenderá como el Departamento de Análisis Normativo y Departamento de Control de Pasajes y Viáticos de la Subdirección de Recepción y Análisis Normativos.

**Solicitud de CLC.-** Documento emitido por el Sistema SIAR-GRP.

### ACRÓNIMOS:

**CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.

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

**DOF.-** Dirección de Operación Financiera.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SIAR-GRP.-** Sistema Integral de Administración de Recursos.

**UR.-** Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Operación Financiera (DOF) a través de la Subdirección de Recepción y Análisis Normativos, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - ⇒ Recibir en la Mesa de Control con un horario de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles las solicitudes para trámite de pago vía Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP) y la documentación soporte de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.
  - ⇒ Realizar la revisión normativa de las solicitudes de pago de bienes, servicios, viáticos y pasajes, de acuerdo con la normatividad vigente.
  - ⇒ Rechazar las solicitudes que no cumplan con la normatividad establecida vía Sistema SIAR-GRP.
  - ⇒ Dar de alta a los beneficiarios en el "Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias" en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
  - ⇒ Controlar los incentivos corporativos de los convenios celebrados con las líneas aéreas.
  - ⇒ Establecer la relación de colaboración con la Agencia de Viajes que proporciona el servicio de suministro de boletos de avión a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Cuenta por Liquidar Certificada expedidas

Responsable de obtenerlo: Dirección de Operación Financiera

Periodicidad: Diario

Unidad de Medición: (Número de Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas / Número de Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas)



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recepción y Análisis Normativos	1	Recibe de la Mesa de Control las solicitudes de pago aceptadas de las Unidades Administrativas Centrales de la SEMARNAT y de la Dirección de Operación Financiera las solicitudes de pago rechazadas.	
	2	Analiza solicitudes recibidas e identifica tanto las de pago como las de rechazo.  <i>SOLICITUDES DE PAGO RECHAZADAS</i>	
	3	Registra el estatus de la solicitud en el Sistema Integral de Administración de Recursos, indicando el motivo del rechazo de la solicitud de pago presentada.	
	4	Imprime el estatus de la solicitud y lo entrega a la Unidad Administrativa Central afectada para su conocimiento, recabando acuse recibido, asimismo, devuelve al estatus de la solicitud vía SIAR-GRP. (Fin del procedimiento)  <i>SOLICITUDES DE PAGO ACEPTADAS</i>	
	5	Otorga número de folio vía el Sistema SIAR-GRP y sella de recibido la solicitud de pago, así como, elabora volante de trabajo con instrucciones y turna mediante la relación pertinente al Jefe de Departamento correspondiente para su análisis.	
	Departamento de Análisis Normativo y/o de Control de Pasajes y Viáticos	6	Recibe la documentación soporte y volante de trabajo, registra en su carpeta de control y verifica si el beneficiario del pago se encuentra registrado en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).  <i>BENEFICIARIO NO REGISTRADO</i>
		7	Procede a capturar la información en el SIAFF, elabora expediente y turna al Subdirector de Recepción y Análisis Normativos para autorizar el registro electrónico (alta de beneficiario) respectivo.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recepción y Análisis Normativos	8	<p>Recibe expediente, revisa su contenido, autoriza el registro electrónico del beneficiario en el SIAFF y devuelve la solicitud de pago al Jefe de Departamento involucrado, continuando en la actividad No. 9.</p> <p>Nota: En el caso que se requieran modificaciones al expediente del beneficiario, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento que corresponda.</p> <p><i>BENEFICIARIO REGISTRADO</i></p>
Departamento de Análisis Normativo y/o de Control de Pasajes y Viáticos	9	<p>Verifica que la documentación soporte cumpla normativamente con los requisitos establecidos, realiza observaciones en el volante de trabajo en su caso y devuelve al Subdirector de Recepción y Análisis Normativos para validar la revisión efectuada.</p>
Subdirección de Recepción y Análisis Normativos	10	<p>Recibe documentos (solicitud de pago, documentación soporte y volante de trabajo), revisa la información incluida en los mismos e identifica si el volante de trabajo contiene observaciones o no.</p> <p><i>VOLANTE DE TRABAJO TIENE OBSERVACIONES</i></p>
	11	<p>Valida las observaciones realizadas, obtiene la autorización del Director de Operación Financiera, informa a la Unidad Administrativa Central afectada, el motivo del rechazo y le entrega la documentación soporte de la solicitud de pago presentada para que realice las adecuaciones procedentes, continuando en la actividad No. 9 de este procedimiento.</p> <p><i>VOLANTE DE TRABAJO NO TIENE OBSERVACIONES</i></p>
	12	<p>Turna a la Subdirección de Pagos y Ministraciones la documentación soporte y volante de trabajo para registro en el SIAFF de la solicitud de pago, elaboración y autorización de la CLC, así como, entrega del expediente de la CLC correspondiente.</p>

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO VÍA SIAR/GRP  
511-DOF.01-1  
30-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

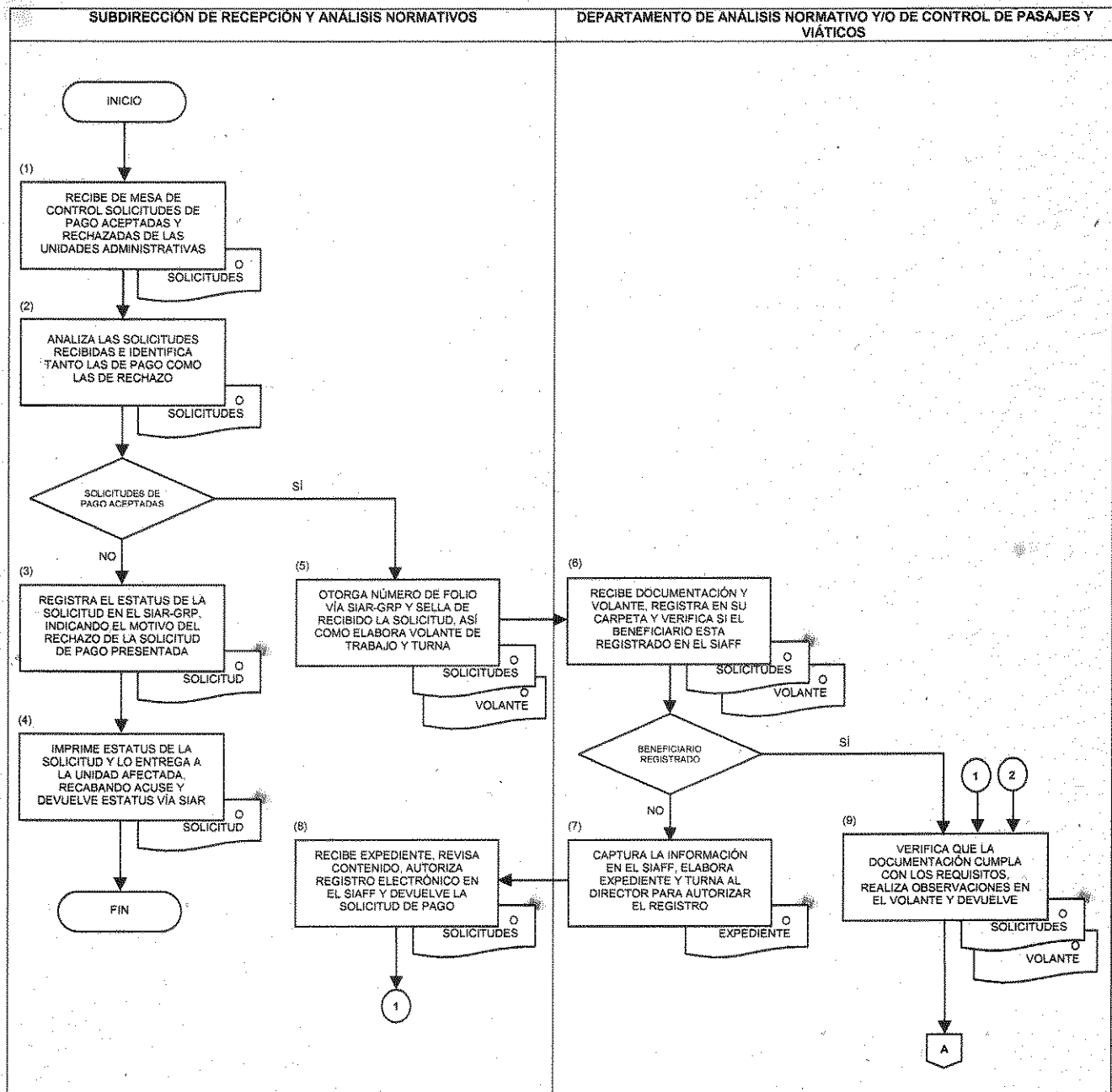
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	12
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Solicitudes de pago aceptadas
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

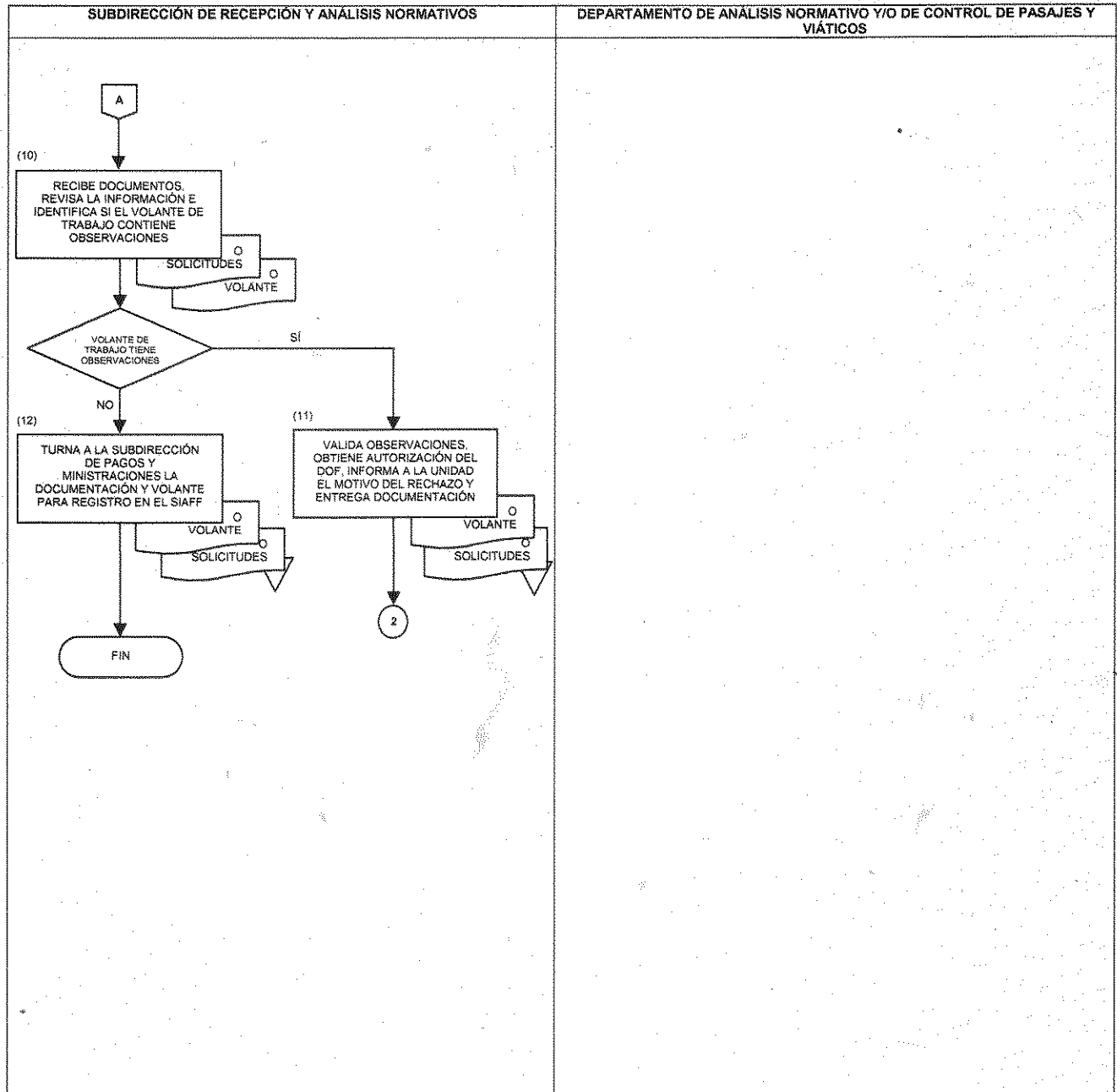


DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO





ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO VÍA SIAR/GRP  
511-DOF.01-1  
30-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** México, D.F. a 6 de Febrero de 2009  
**DESCRIPCIÓN:** La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

Firma:

**ELABORÓ**

**Nombre:** Enrique Mendoza Moreno

**Cargo:** Jefe de Departamento de Análisis Normativo

Firma:

**REVISÓ**

**Nombre:** Leticia Yucupicio Batista

**Cargo:** Subdirectora de Recepción y Análisis Normativos

Firma:

**APROBÓ**

**Nombre:** Rafael Ordoñez Villagran

**Cargo:** Director de Operación Financiera