

MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES  
511-DP.02-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## **NOMBRE**

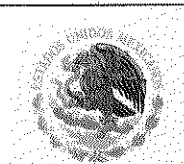
**MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES**

## **OBJETIVO**

Ministrar los recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión, autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación a los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados coordinados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el análisis y dictamen correspondiente de las solicitudes presentadas, con el fin de garantizar que cuenten con la disponibilidad financiera indispensable para dar cumplimiento a los programas y actividades prioritarias a su cargo durante el ejercicio presupuestal.

## **PROCESO**

**ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Cuenta por Liquidar Certificada.-** Documento comprobatorio único utilizado por el Gobierno Federal para liquidar la adquisición de bienes, servicios, obras, servicios personales, pago de deuda pública, etc. a los proveedores, contratistas, y demás beneficiarios. Permite la captación oportuna de la información referente al gasto previo al pago y a su liquidación. Su propósito es sustituir la presentación de los diversos documentos comprobatorios (facturas, notas de remisión, etc.) en la Tesorería de la Federación y Oficinas Pagadoras, facilitándole de esta manera el pago oportuno al beneficiario.

**Departamento.-** Se entenderá como el Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados, Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales y Departamento de Programación de Organismos.

**Gasto Corriente.-** Erogación que realiza el Sector Público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo, esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

**Gasto de Inversión.-** Erogación en bienes y servicios que contribuyen a incrementar los activos fijos y se identifican en la clave presupuestaria en el componente Tipo de Gasto con los dígitos 2 "Gasto de capital" y 3 "Gasto de obra pública".

**Ministración de Fondos.-** La entrega de recursos por parte de la Tesorería a los Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados señalados en las cuentas por liquidar certificadas, afectando los montos consignados en las mismas, con cargo a los conceptos de gasto 4100 Subsidios, 4200 Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios y 4300 Transferencias para apoyo de programas, conforme a los calendarios de presupuesto autorizados.

MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES  
511-DP.02-01  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

### ACRÓNIMOS:

**DP.-** Dirección de Presupuesto.

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

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

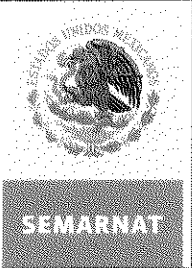
**SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

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



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) es la unidad facultada por la Oficialía Mayor del Ramo como ventanilla única para autorizar y/o tramitar las solicitudes de ministración de recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión que soliciten los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que integran la SEMARNAT.
- Será responsabilidad de la Dirección de Presupuesto a través de la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales y la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, el seguimiento y registro de las solicitudes de ministración de recursos presupuestales que requieren los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados coordinados por la SEMARNAT e informar de su resolución.
- La Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales y la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, a través del Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados, Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales y Departamento de Programación de Organismos, procederán a realizar el análisis, validación y dictamen respectivo de las solicitudes de ministración de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- Así como, la elaboración de las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas directas para su captura y transmisión en línea a través del Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR/GRP), para su presentación ante la Dirección de Operación Financiera.



- El Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados, Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales y Departamento de Programación de Organismos, deberán verificar que exista suficiencia presupuestal en las claves presupuestarias y calendarios relativos a las solicitudes de ministración de recursos presupuestales.
- En el caso de trámite de las solicitudes de ministración presupuestales relativas a gasto de inversión, invariablemente se tendrá que contar con el dictamen favorable de la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión por conducto del Departamento de Programación de Organismos.

### INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de ministración de recursos presupuestales atendidas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales y Subdirección de Control Presupuestal de Inversión

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición:  $(\text{Solicitudes de ministración tramitadas} / \text{Solicitudes de ministración recibidas}) \times 100\%$



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto  Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión  Departamento de la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	1	Recibe de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT las solicitudes de ministración de recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión respectivas.
	2	Verifica que se registre en el control de correspondencia interno las solicitudes recibidas, gira instrucciones pertinentes y turna a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión correspondiente la documentación, a fin de que sean analizadas y dictaminadas.
	3	Recibe documentos e instrucciones y registra en control interno los datos relevantes de las solicitudes de ministración de recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión proporcionadas.
	4	Procede a analizar el contenido de la documentación, establece acciones a seguir y turna al Departamento involucrado para su resolución correspondiente.
	5	Recibe, analiza y verifica que las solicitudes de ministración cuenten con la disponibilidad a nivel de partida específica de gasto, así como, determina su procedencia.
		<i>NO PROCEDE</i>
	6	Elabora oficio en original y tres copias, indicando las causas o motivos del rechazo a la ministración de recursos presupuestales solicitados por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría, asimismo, emite memorándum en caso de inversión.
7	Remite a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión involucrada el oficio y/o memorándum elaborado para revisión y obtención de su aprobación.	



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	8	<p>Recibe oficio y/o memorándum elaborado por el Departamento respectivo y verifica que los datos contenidos en el mismo se encuentren correctos y completos.</p> <p><i>DATOS NO CORRECTOS O INCOMPLETOS</i></p>
	9	<p>Efectúa conjuntamente con el Departamento las correcciones necesarias al oficio y/o memorándum emitido y continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.</p> <p><i>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i></p>
	10	<p>Rubrica el oficio y lo turna a la Dirección de Presupuesto para su autorización correspondiente, en el caso del memorándum de inversión lo autoriza directamente.</p>
Dirección de Presupuesto	11	<p>Recibe documento, revisa el contenido y procede a firmarlo, asimismo entrega a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, con el objeto de que sea distribuido.</p>
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	12	<p>Recibe oficio debidamente autorizado y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Original.- Órgano Desconcentrado o Organismo Descentralizado afectado para su seguimiento.</li> <li>➤ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento.</li> <li>➤ Copia.- Subdirección de Control Presupuestal de Inversión para su conocimiento. (en caso de gasto de inversión)</li> <li>➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.</li> </ul> <p><i>SÍ PROCEDE</i></p>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	13	Registra la solicitud en controles internos a nivel de partida específica de gasto, procede a su captura en el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR/GRP) para generar la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa y transmitirla en línea y de forma impresa; asimismo, elabora memorándum, en el caso de gasto de inversión.
	14	Entrega la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa y en su caso memorándum a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión para su revisión y autorización respectiva.
	15	Recibe solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa y en su caso memorándum emitido y revisa que la información contenida este correcta y completa.
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	<i>INFORMACIÓN NO CORRECTA O INCOMPLETA</i>	
	16	Realiza en coordinación con el Departamento involucrado las adecuaciones procedentes a la documentación elaborada y continúa en la actividad No. 17.
Dirección de Presupuesto	<i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>	
	17	Rúbrica documentos y los somete a consideración del Director de Presupuesto, con el propósito de que proceda a autorizarlos y se distribuyan a las áreas correspondientes.
	18	Recibe solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa, verifica el contenido y firma la documentación, así como, proporciona a la Subdirección para continuar con su trámite correspondiente.





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	19	Recibe solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada directa firmada y la entrega al Departamento para que por su conducto se envíe a la Dirección de Operación Financiera para su trámite correspondiente.
Departamento de la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	20	Recibe solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada directa debidamente firmada, obtiene copia fotostática de la misma y las distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Original.- Dirección de Operación Financiera, adjuntando vía electrónica e impresa la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa para su seguimiento.</li> <li>➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.</li> </ul>
	21	Elabora oficio original y dos copias informando al Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado solicitante el trámite de su solicitud de ministración y lo remite a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o la Subdirección de Control presupuestal de Inversión para que proceda a su revisión.
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	22	Recibe oficio elaborado por el Departamento respectivo y verifica que los datos contenidos en el mismo se encuentren correctos y completos, rubrica de conformidad y lo turna a la Dirección de Presupuesto para su firma.
Dirección de Presupuesto	23	Recibe oficio, revisa el contenido y procede a firmarlo, asimismo entrega a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, con el objeto de que sea distribuido.
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	24	Recibe a través de la Dirección de Presupuesto documento debidamente autorizado y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Original.- Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado para su conocimiento.</li> </ul>

MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES  
511-DP.02-01  
30-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento.</li> <li>➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.</li> </ul> <p>Nota: La Dirección de Operación Financiera recibe los documentos para la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a favor del Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado.</p> <p>Archiva los acuses de recibido obtenidos y la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa en su expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.</p>

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	25
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Ministración de recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



DIAGRAMA DE FLUJO

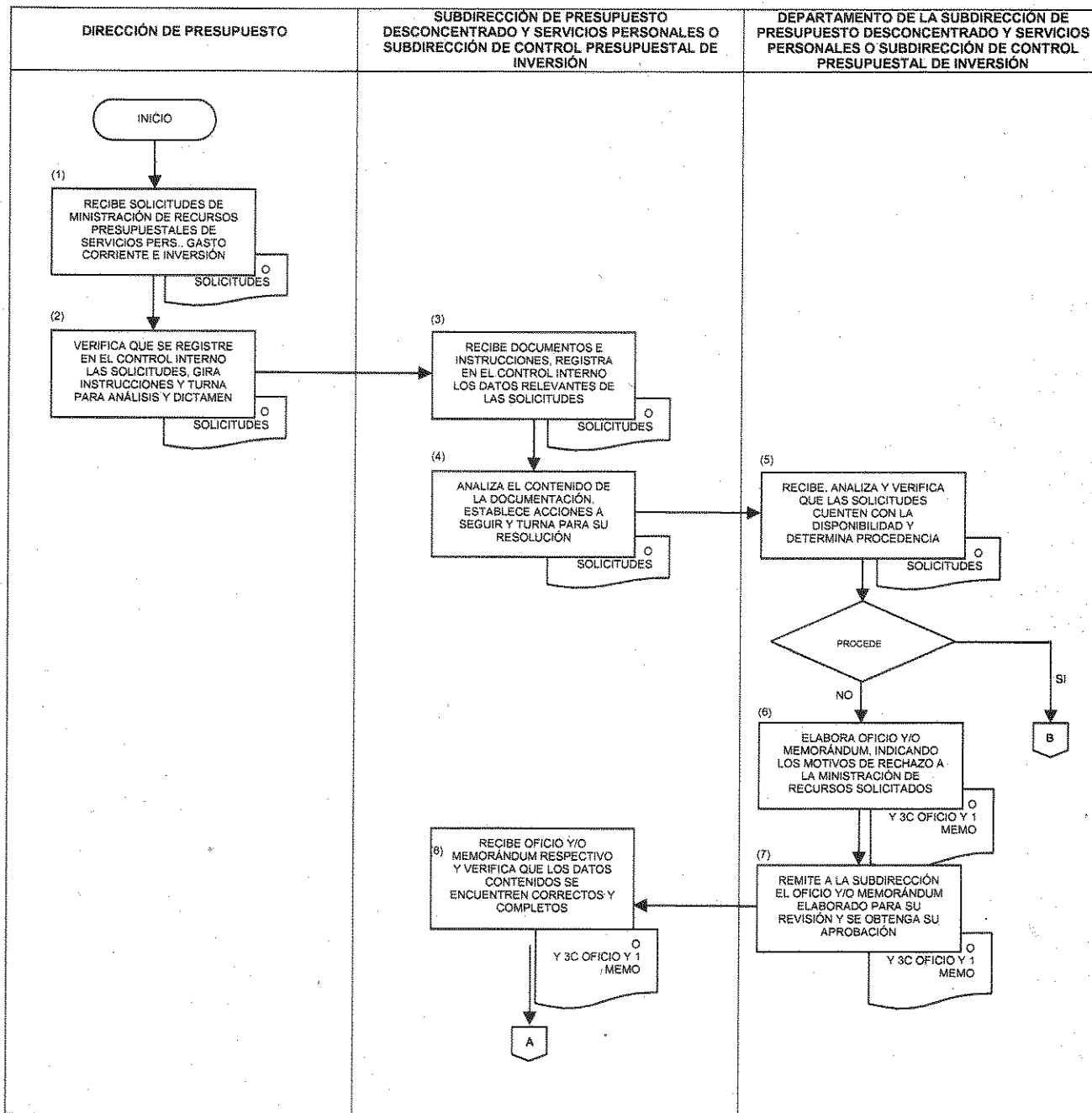
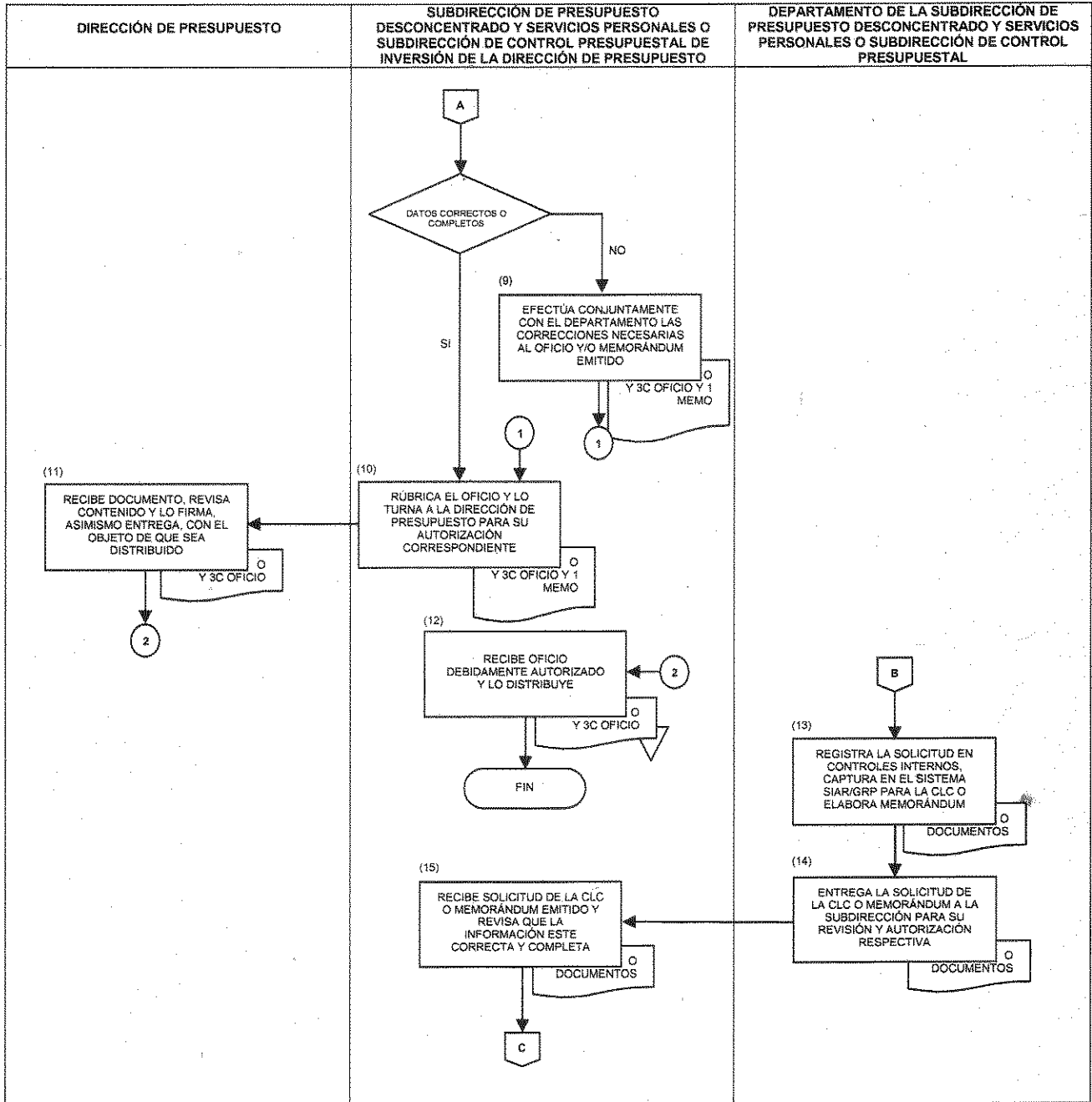


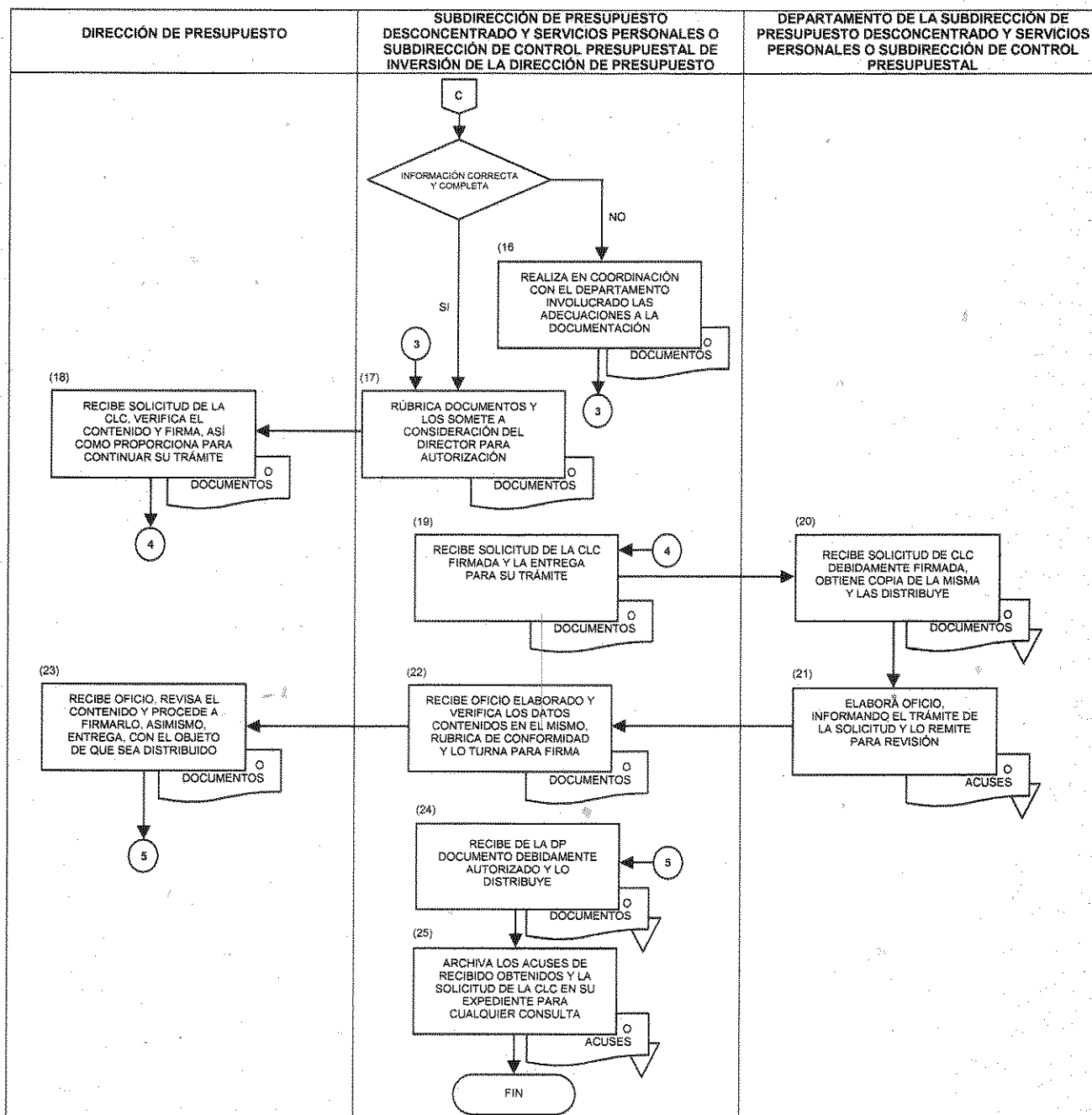


DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO





## 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.

**ELABORÓ**

Firma:

Nombre: **Martha Leticia Cortés Andrade**

Cargo: **Subdirectora de Control Presupuestal de Inversión**

**REVISÓ**

Firma:

Nombre: **Marcos Montero Rivera**

Cargo: **Director de Presupuesto**

**APROBÓ**

Firma:

Nombre: **Marcos Montero Rivera**

Cargo: **Director de Presupuesto**