

OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO
511-DOF.02-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

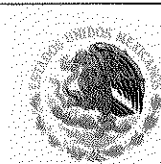
OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

OBJETIVO

Atender gastos urgentes de operación, de aquellos que por su poca cuantía no resulte factible la elaboración de una "Cuenta por Liquidar Certificada", de los que necesariamente deban ser pagados contra entrega del bien o servicio, a través del establecimiento de subfondos rotatorios o del fondo rotatorio para facilitar el funcionamiento de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT durante el ejercicio.

PROCESO

OPERACIÓN FINANCIERA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acuerdo de Ministración.- Documento mediante el cual la Secretaría, por conducto del Subsecretario de Egresos, autoriza el uso de recursos para atender imprevistos derivados de situaciones supervenientes o en su caso, gastos urgentes de operación, sujetos a posterior regularización, con cargo al presupuesto modificado autorizado.

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

Fondo Rotatorio.- Mecanismo presupuestario autorizado para cubrir compromisos de carácter urgente deriva del ejercicio de sus funciones programas y presupuestos autorizados.

Gastos Urgentes.- Gastos que deban pagarse en un tiempo menor a diez días hábiles y, por ende, no puedan ser procesados a través del SIAFF.

Sistema Integral de Administración Financiera Federal.- Su función es integrar en un sistema único y automatizado las operaciones del Gobierno Federal que afecten las asignaciones del Presupuesto de Egresos, con base en el presupuesto aprobado o, en su caso, el presupuesto modificado autorizado.

Subfondo Rotatorio.- Es el fondo rotatorio asignado a cada Unidad Administrativa Central o Delegación Federal.

ACRÓNIMOS:

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO
511-DOF.02-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SIAF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

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 General de Programación y Presupuesto (DGPP) es la unidad facultada por la Oficialía Mayor para realizar los trámites administrativos necesarios, a fin de solicitar y lograr la autorización de la SHCP respecto al fondo rotatorio de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría que otorguen viáticos anticipados, deberán en la medida de lo posible hacerlo, a través de los Subfondos Rotatorios que tengan asignados.
- En el caso de que las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT presenten ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) una urgencia de gasto y ésta compruebe que no se han aplicado los lineamientos adecuadamente, podrá negar dicha solicitud, así como las solicitudes de pago a través de la mesa de control correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informe de operación del Fondo Rotatorio

Responsable de obtenerlo: Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios Subdirección de Pagos y Ministraciones	SOLICITUD DE FONDO ROTATORIO	
	1	Elabora oficio dirigido a la SHCP, solicitando la autorización del Fondo Rotatorio para la SEMARNAT y lo turna al Subdirector de Pagos y Ministraciones para su revisión y rúbrica.
	2	Recibe oficio de solicitud, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno, rubricando de conformidad el documento. Nota: En el caso que se requieran modificaciones al contenido del oficio elaborado, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.
	3	Obtiene rúbricas del Director de Operación Financiera y del Director General de Programación y Presupuesto en el oficio de solicitud del Fondo Rotatorio y le solicita a este último que a través de su conducto se obtenga la firma de autorización del Oficial Mayor del Ramo para el envío a la SHCP de dicho oficio.
	4	Recibe mediante la DGPP el oficio de solicitud debidamente autorizado por el Oficial Mayor y lo remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su dictamen correspondiente.
	5	Recibe a través de la DGPP el oficio emitido por la SHCP, en el cual indica su resolución a la solicitud presentada para la autorización de recursos a la cuenta del Fondo Rotatorio de la SEMARNAT e identifica si es favorable o desfavorable. <i>DICTAMEN DESFAVORABLE</i>
6	Identifica en el oficio enviado por la SHCP, los motivos por los cuales la solicitud del Fondo Rotatorio es rechazada. (Fin del procedimiento) <i>DICTAMEN FAVORABLE</i>	



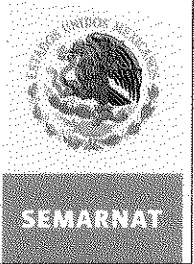
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios Subdirección de Pagos y Ministraciones	7	Recibe copia de la instrucción a la TESOFE para que deposite recursos a la cuenta del Fondo Rotatorio de la Secretaría y archiva en su expediente para su control respectivo.
	INFORMACIÓN A LA UR Y ASIGNACIONES	
	8	Elabora oficio, por medio del cual, informa a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT sobre la autorización del Fondo Rotatorio y solicita envío de peticiones para subfondos rotatorios, asimismo, entrega al Subdirector de Pagos y Ministraciones, a fin de que realice su revisión y se obtenga autorización para su envío correspondiente.
	9	Recibe oficio, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno al documento. Nota: En el caso que se requieran modificaciones al contenido del oficio expedido, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.
	10	Obtiene rúbrica del Director de Operación Financiera y firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el oficio elaborado y lo envía por correo electrónico a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría para su conocimiento.
	11	Recibe mediante la DOF oficio de solicitud de subfondo rotatorio dirigido al Oficial Mayor, estableciendo el monto solicitado por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, analiza el monto solicitado y remite con instrucciones relativas a montos propuestos al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para elaboración de tarjeta respectiva.



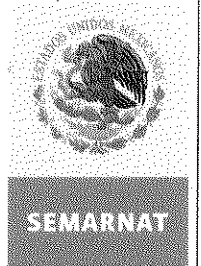
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	12	Recibe oficio e instrucciones y elabora tarjeta, señalando los montos solicitados y los montos propuestos para Subfondo Rotatorio y turna al Subdirector de Pagos y Ministraciones para su verificación y rúbrica.
	13	Recibe oficio y tarjeta elaborada, verifica la información contenida en los mismos y define si procede o no solicitud de subfondo rotatorio. <i>NO PROCEDE LA SOLICITUD</i>
	14	Realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios las correcciones procedentes a la tarjeta emitida y continúa en la actividad No. 15. <i>SÍ PROCEDE LA SOLICITUD</i>
Subdirección de Pagos y Ministraciones	15	Obtiene rúbricas del Director de Operación Financiera y del Director General de Programación y Presupuesto en la tarjeta elaborada de solicitud del Subfondo Rotatorio y le solicita a este último que a través de su conducto se obtenga la firma de autorización del Oficial Mayor del Ramo para la elaboración y envío del cheque a las Unidades Responsables que correspondan. Nota: En el caso que el Oficial Mayor solicite adecuaciones a los montos propuestos, la DGPP coordina los cambios necesarios a los mismos.
	16	Recibe mediante la DGPP tarjeta debidamente autorizada por el Oficial Mayor, instruye y la entrega al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su trámite.
	17	Recibe tarjeta firmada e instrucciones, registra Deudor en la Base de Datos establecida y la archiva en su expediente para cualquier aclaración posterior.
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones	18	Elabora cheque por el monto autorizado y obtiene documento firmado por el panel de firmas, asimismo, elabora oficio únicamente para Unidades Responsables con instrucciones al ejercicio del subfondo rotatorio asignado, enviándolo al Subdirector de Pagos y Ministraciones para rúbrica y autorización.
	19	Recibe oficio, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno al documento. Nota: En el caso que se requieran modificaciones al contenido del oficio expedido, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.
	20	Obtiene rúbrica del Director de Operación Financiera y firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el oficio elaborado y lo devuelve al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios, con la finalidad de que proceda a su distribución.
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	21	Recibe cheque y oficio debidamente autorizados, clasifica por Unidad Responsable (Unidad Administrativa Central y Delegación Federal de la SEMARNAT) y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de recursos a Delegaciones Federales <ul style="list-style-type: none"> - Elabora ficha de depósito y envía a la Institución Bancaria convenida el depósito a cuenta bancaria correspondiente. - Recibe ficha de depósito sellada por la Institución Bancaria e informa por correo electrónico a la Delegación Federal involucrada sobre el depósito realizado a su cuenta bancaria. ▪ Entrega de recursos a Unidades Administrativas Centrales <ul style="list-style-type: none"> - Entrega oficio y cheque al personal facultado para ello de la Unidad Administrativa Central involucrada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		DEUDORES DIVERSOS
Subdirección de Pagos y Ministraciones	22	Recibe a través de la DGPP el oficio emitido por la Unidad Responsable, en el cual solicita cheque de Fondo Rotatorio incluyendo monto y claves presupuestales a afectar y turna con instrucciones al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para analizar su procedencia.
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	23	Recibe y de acuerdo a instrucciones, analiza el contenido de los montos y claves presupuestales a afectar solicitados, determinando si procede o no tal requerimiento. <i>NO PROCEDE SOLICITUD</i>
	24	Elabora oficio o correo electrónico, notificando a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal involucrada el motivo principal del rechazo de la solicitud presentada y lo envía al Subdirector de Pagos y Ministraciones para rúbrica y autorización, continuando en la actividad No. 26 de este procedimiento. <i>SÍ PROCEDE SOLICITUD</i>
	25	Elabora cheque y póliza-cheque, registra Deudor en la Base de Datos establecida y obtiene documento firmado por el panel de firmas, asimismo, entrega cheque y póliza-cheque debidamente firmado a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal, recabando acuse de recibido y lo archiva en su expediente para cualquier consulta posterior.
Subdirección de Pagos y Ministraciones	26	Recibe oficio, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno al documento, así como, recaba firma de autorización del Director de Operación Financiera en el oficio y remite a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal para su conocimiento. Nota: En el caso que se requieran modificaciones al contenido del oficio expedido, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.

OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO
511-DOF.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	27	<p>Recibe por conducto de la DOF documentación comprobatoria del cheque otorgado enviada por la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal y remite con instrucciones al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios, con el objeto de que la analice y registre.</p> <p>Nota: En el caso de que la documentación soporte no compruebe el total del cheque, la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal involucrada deposita a la cuenta de Fondo Rotatorio el remanente del cheque a nombre de "Semarnat Fondo Rotatorio" y se incorpora a los documentos comprobatorios la ficha de depósito o cheque correspondiente. Asimismo, si envía cheque elabora la ficha de depósito y envía a depósito a la cuenta de Fondo Rotatorio.</p>
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	28	<p>Recibe documentación comprobatoria, analiza su contenido y registra en la Base de Datos establecida, así como, elabora solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada en el GRP, anexa documentos soporte y envía al Subdirector de Pagos y Ministraciones para rúbrica y firma.</p>
Subdirección de Pagos y Ministraciones	29	<p>Recibe documentos, revisa la información contenida y otorga su Visto Bueno, rubricando la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada y obtiene firma de autorización del Director de Operación Financiera en el documento y lo devuelve al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva.</p> <p>Nota: En el caso que se requieran correcciones la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios los cambios necesarios.</p>
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	30	<p>Recibe documentación debidamente firmada y entrega en Mesa de Control, solicitando la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada que corresponda.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	31	<p>Recibe de la Mesa de Control acuse de recibido de la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada, registra en la Base de Datos correspondiente y archiva el acuse en el expediente.</p> <p>AVISOS A DEUDORES DIVERSOS MOROSOS</p>
	32	<p>Elabora oficio a la Unidad Responsable requiriendo la documentación comprobatoria o devolución de recursos al Fondo Rotatorio y lo envía al Subdirector de Pagos y Ministraciones para su revisión, rúbrica y firma del Director de Operación Financiera.</p>
	33	<p>Recibe oficio, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno, rubricando el mismo y recaba la firma de autorización del Director de Operación Financiera en el documento y lo devuelve al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su envío.</p> <p>Nota:</p> <p>En el caso que se requieran modificaciones al contenido del oficio expedido, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.</p>
	34	<p>Recibe oficio debidamente firmado, obtiene número de registro de correspondencia de la DOF y turna a la Unidad Responsable para su conocimiento, asimismo, recaba el acuse de recibido del oficio y lo integra en el minutario de la Dirección de Operación Financiera para su archivo y control.</p> <p>ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</p>
	35	<p>Realiza cortes mensuales en el "Libro Diario del Fondo Rotatorio" y coordina con el personal a su cargo los trabajos para realizar la conciliación bancaria respectiva, otorgando su Visto Bueno en dicha conciliación y procede a archivarla para cualquier consulta y/o aclaración posterior.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		DEVOLUCIÓN DE SUBFONDOS ROTATORIOS
Subdirección de Pagos y Ministraciones	36	Elabora oficio recordatorio, informando la fecha de devolución y turna al Subdirector de Pagos y Ministraciones para su revisión, rúbrica y firma.
	37	Recibe oficio recordatorio, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno, rubricando de conformidad los mismos y recaba la firma de autorización del Director de Operación Financiera en documentación y la remite vía correo electrónico a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal involucrada para su seguimiento. Nota: En el caso que se requieran modificaciones al contenido de los recordatorios emitidos, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.
	38	Recibe oficio debidamente firmado, obtiene número de registro de correspondencia de la DOF y turna a la Unidad Responsable para su conocimiento, asimismo, recaba el acuse de recibido del oficio y lo integra en el minutario de la Dirección de Operación Financiera para su archivo y control.
	39	Recibe de la Unidad Responsable involucrada documentos, instruye y los turna al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su registro respectivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Administrativa Central - Oficio y en su caso cheque. ▪ Delegación Federal - Oficio y ficha de depósito sellada por correo electrónico.
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	40	Recibe documentación de la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal involucrada e instrucciones, procede al registro en la Base de Datos establecida y archiva en su expediente para control. Nota: En el caso que reciba cheque, envía el depósito correspondiente.

OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO
511-DOF.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		DEVOLUCIÓN DE FONDO ROTATORIO A SHCP
Subdirección de Pagos y Ministraciones	41	Elabora oficio de solicitud de cheque de caja dirigido a la Institución Bancaria convenida y envía el documento al Subdirector de Pagos y Ministraciones para firma.
	42	Recibe oficio, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno al documento, asimismo, obtiene firmas tanto del Director de Operación Financiera como del panel de firmas en dicho oficio y lo entrega al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su envío. Nota: En el caso que se requieran modificaciones al contenido del oficio expedido, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	43	Recibe oficio de solicitud de cheque de caja autorizado y lo envía a la Institución Bancaria convenida para que elabore cheque de caja y debite a la cuenta de "Semarnat Fondo Rotatorio" correspondiente.
	44	Elabora oficio de devolución del Fondo Rotatorio a la SHCP, una vez que recoge de la Institución Bancaria el cheque de caja elaborado por la misma y turna el oficio al Subdirector de Pagos y Ministraciones para rúbrica y firma.
Subdirección de Pagos y Ministraciones	45	Recibe oficio, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno, rubricando de conformidad el documento. Nota: En el caso que se requieran modificaciones al contenido del oficio expedido, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.

OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO
511-DOF.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	46	Obtiene rúbricas del Director de Operación Financiera y del Director General de Programación y Presupuesto en la tarjeta elaborada de solicitud del Subfondo Rotatorio y le solicita a este último que a través de su conducto se obtenga la firma de autorización del Oficial Mayor del Ramo en el oficio para su envío.
	47	Recibe mediante la DGPP oficio debidamente autorizado por el Oficial Mayor, le adjunta el cheque de caja y remite ambos documentos para su pago a la SHCP.
	48	Acude a la SHCP y recoge recibo de ministración correspondiente, así como, obtiene copia fotostática del recibo y la envía a la Oficialía Mayor para su conocimiento y resguarda el original en su expediente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	48
PRODUCTO O SERVICIO:	Solicitudes de fondo rotatorio autorizadas, peticiones para subfondos rotatorios, cheques de fondo rotatorio, documentación comprobatoria de fondo rotatorio, conciliaciones bancarias, devoluciones de subfondos rotatorios y fondo rotatorio, recibos de ministración
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

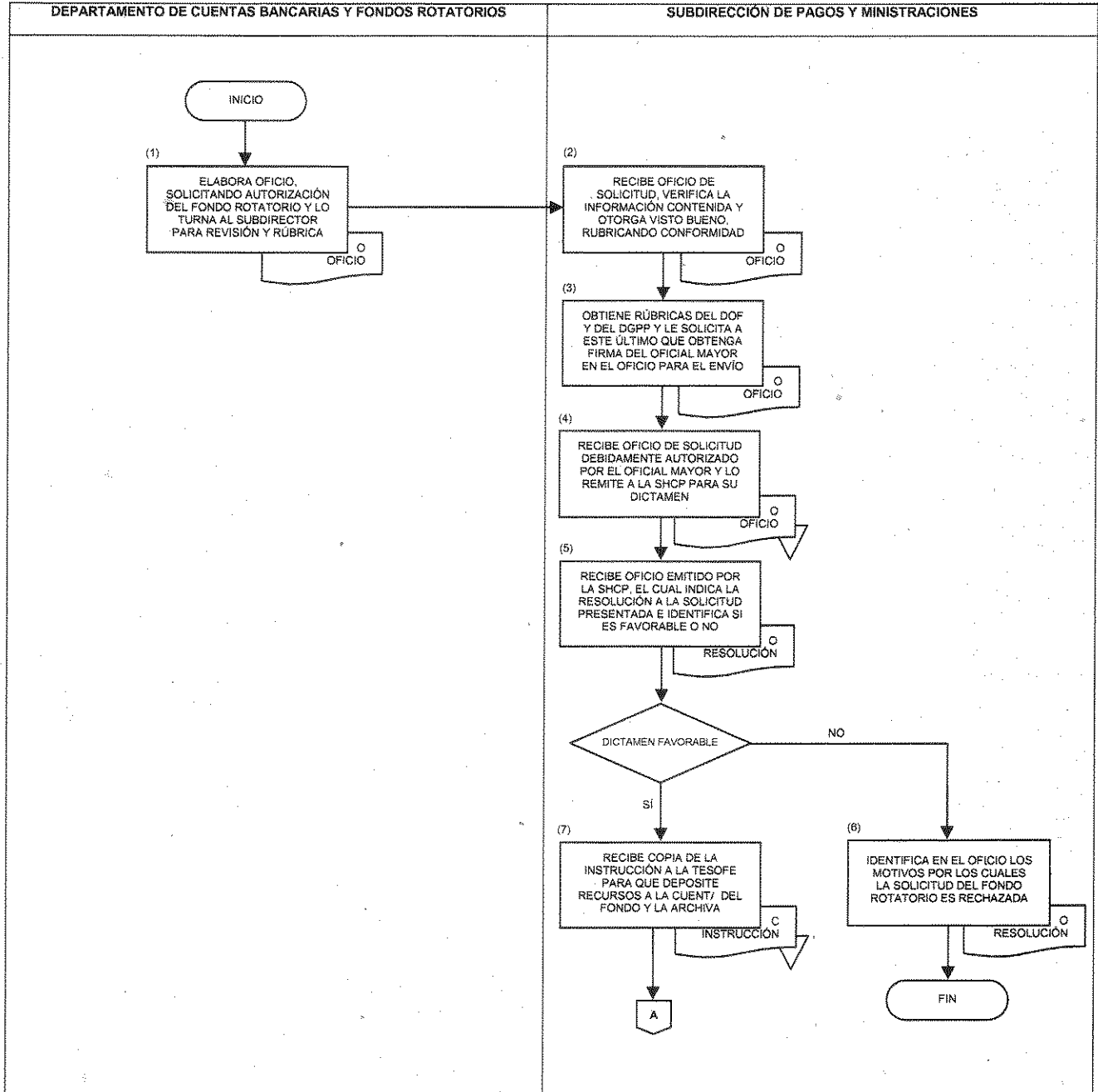
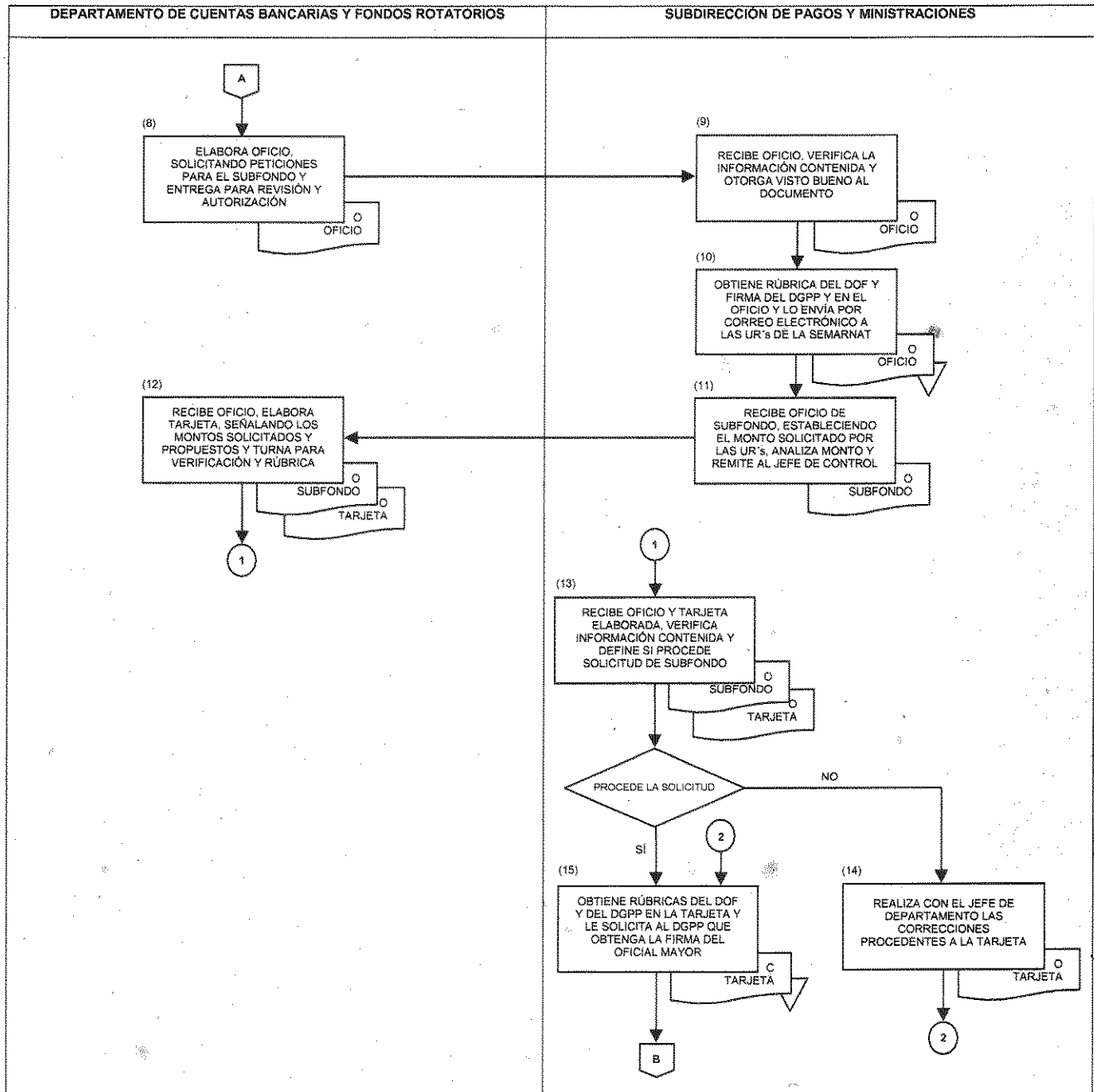




DIAGRAMA DE FLUJO



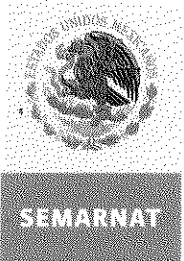


DIAGRAMA DE FLUJO

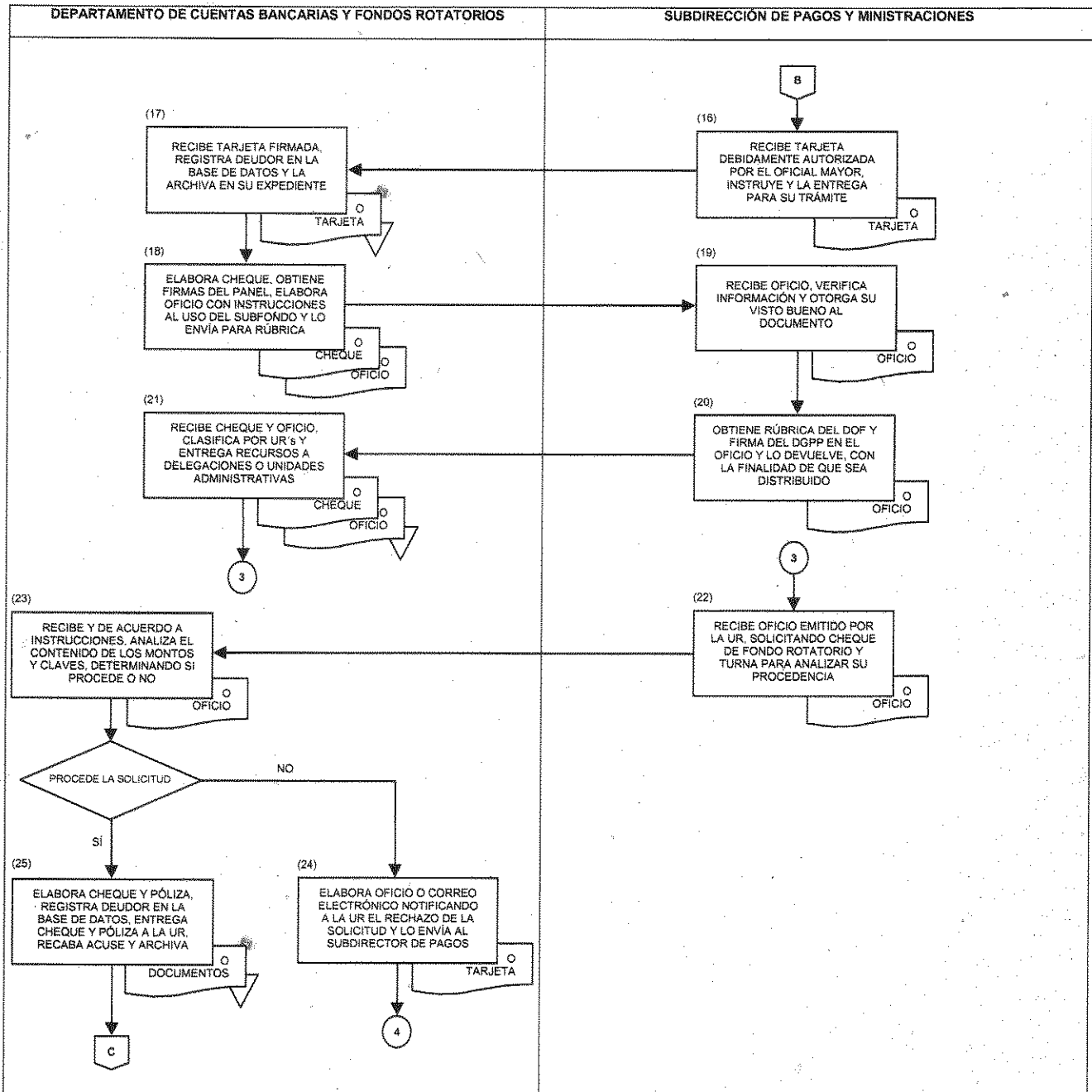




DIAGRAMA DE FLUJO

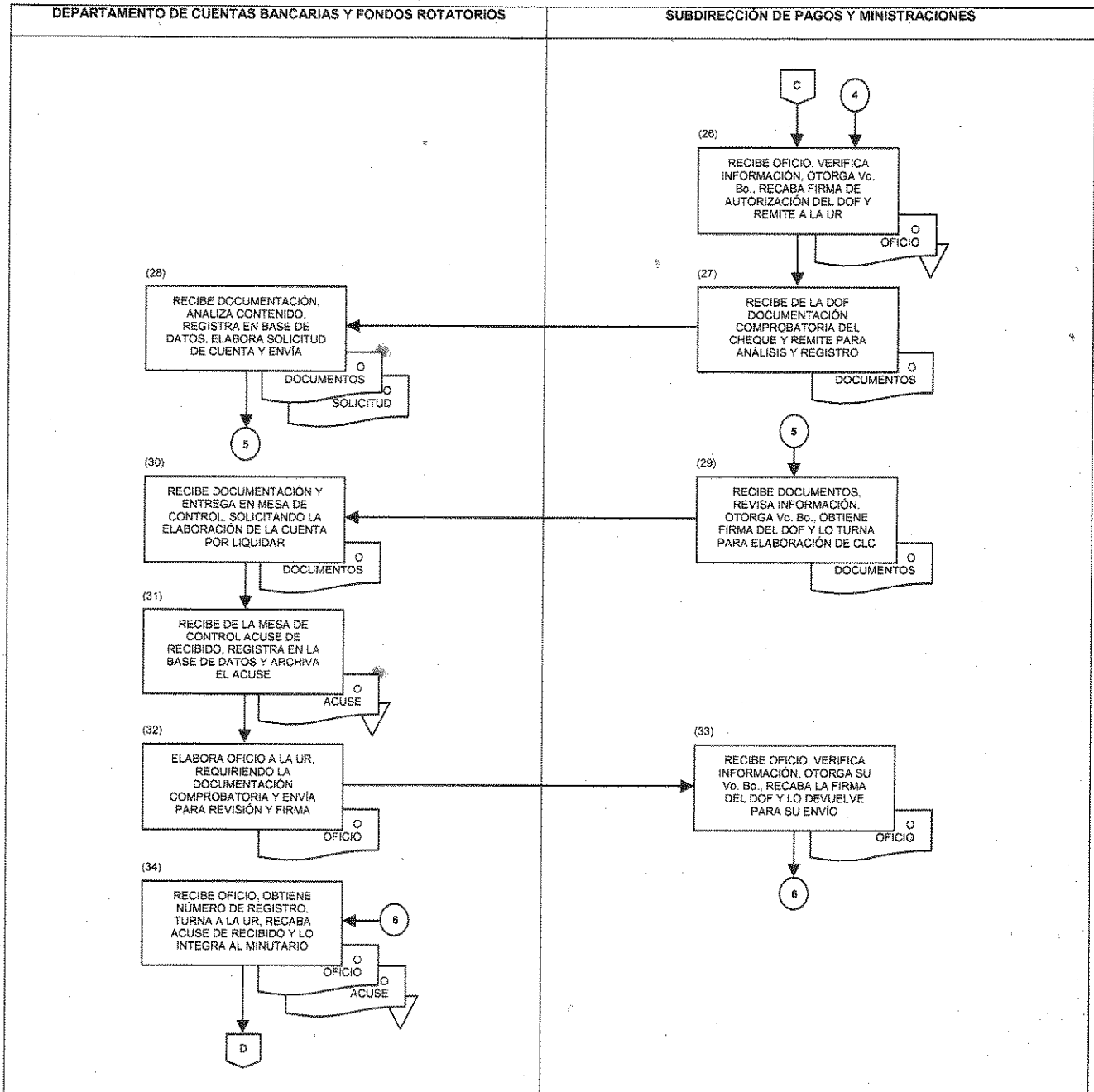
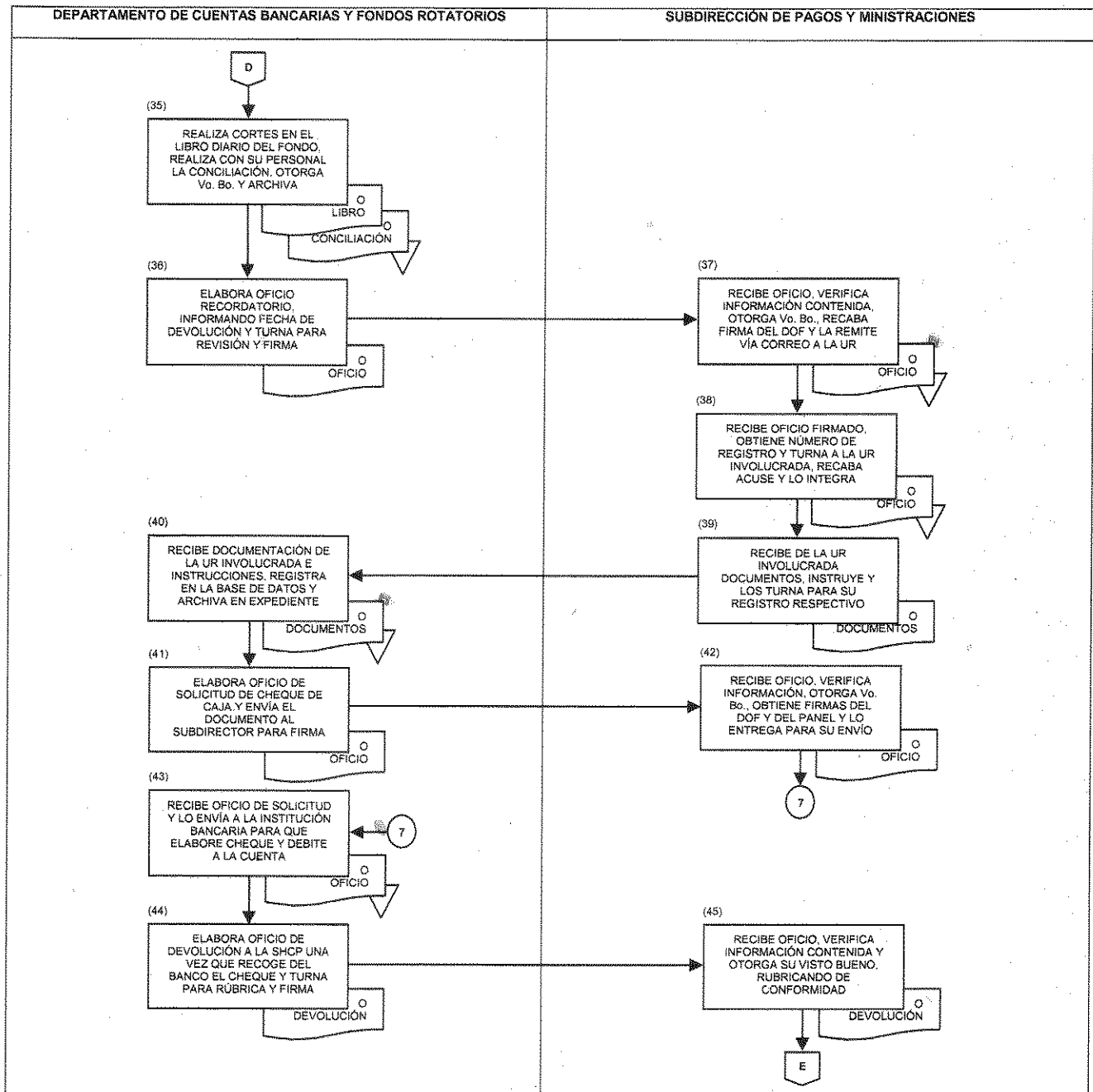




DIAGRAMA DE FLUJO



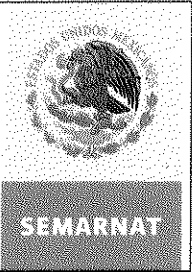
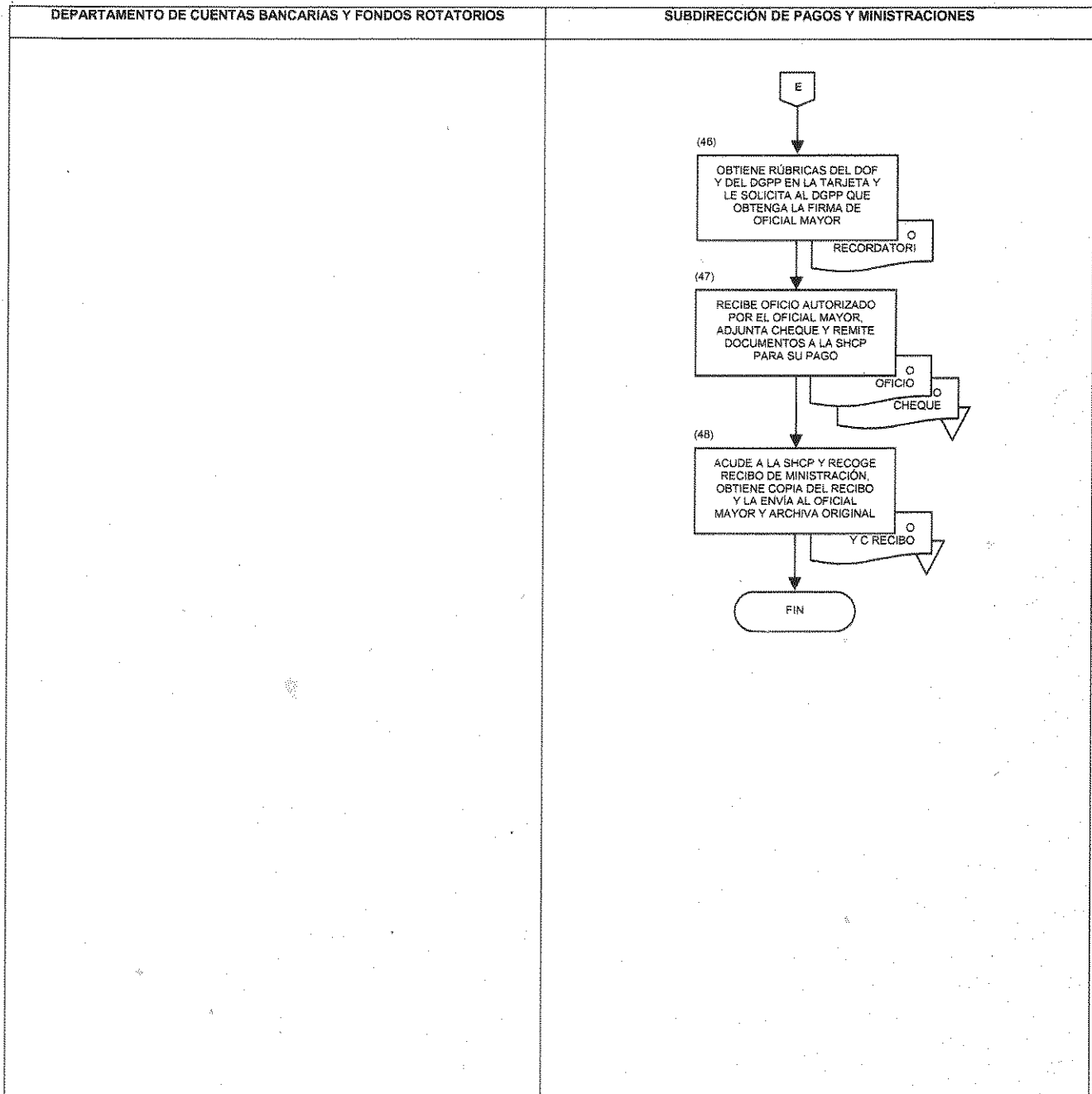


DIAGRAMA DE FLUJO



OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO
511-DOF.02-1
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: Liliana Flores Florencio

Cargo: Jefa de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios

Firma:

REVISÓ

Nombre: Francisco Javier Espinoza Sánchez

Cargo: Subdirector de Pagos y Ministraciones

Firma:

APROBÓ

Nombre: Rafael Ordoñez Villagran

Cargo: Director de Operación Financiera