

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

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 de 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., comprometidas por la Delegación Federal.

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.- Es el 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.- Es el 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 SIAFF.

Reintegro.- Son las 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.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.
- 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)

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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, a fin de elaborar en tiempo y forma 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 de los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial su propuesta y turna a la DGPP 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	Turna a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el presupuesto aprobado, 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 la radicación de los recursos en el SIAFF conforme a la aprobación del presupuesto y del calendario y recibe de las áreas requerientes las solicitudes de pago de bienes y servicios con la documentación soporte para tramitar el pago.
	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 SIAR-GRP y recaba firma del SAI en el documento para su envío.
	14	Remite con oficio los formatos de "movimiento interno o afectación interna" (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
		<i>SÍ EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i>
	17	Captura la solicitud de pago en el SIAR-GRP, el cual genera un número de folio y posteriormente realiza la interfase con el SIAFF para generar la 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.
Subdelegación de Administración e Innovación	19	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el SIAFF para dicha CLC y entrega al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para emitir reporte correspondiente.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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 SIAFF.
	23	Obtiene la autorización y captura los datos en el SIAR-GRP y SIAFF e imprime el "Oficio de Rectificación" pertinente y turna al SAI para que se recabe la firma de Revisor en el SIAFF.
Subdelegación de Administración e Innovación	24	Recibe "Oficio de Rectificación" correspondiente y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el SIAFF para dicho documento, turnándolo al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para continuar su trámite.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	25	Recibe la firma de Revisor en el SIAFF del "Oficio de Rectificación" y lo archiva con la CLC emitida, asimismo, analiza si se ejerció el monto total de la Cuenta por Liquidar Certificada. <i>NO SE EJERCIÓ EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>
	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 SIAFF y lo turna a la SAI para su revisión y autorización en el Sistema, asimismo, recaba el reintegro y lo archiva con la CLC 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	Genera 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	Emite y envía "Reporte de compromisos" (anexo 4) a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su control y seguimiento correspondiente.

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



DIAGRAMA DE FLUJO

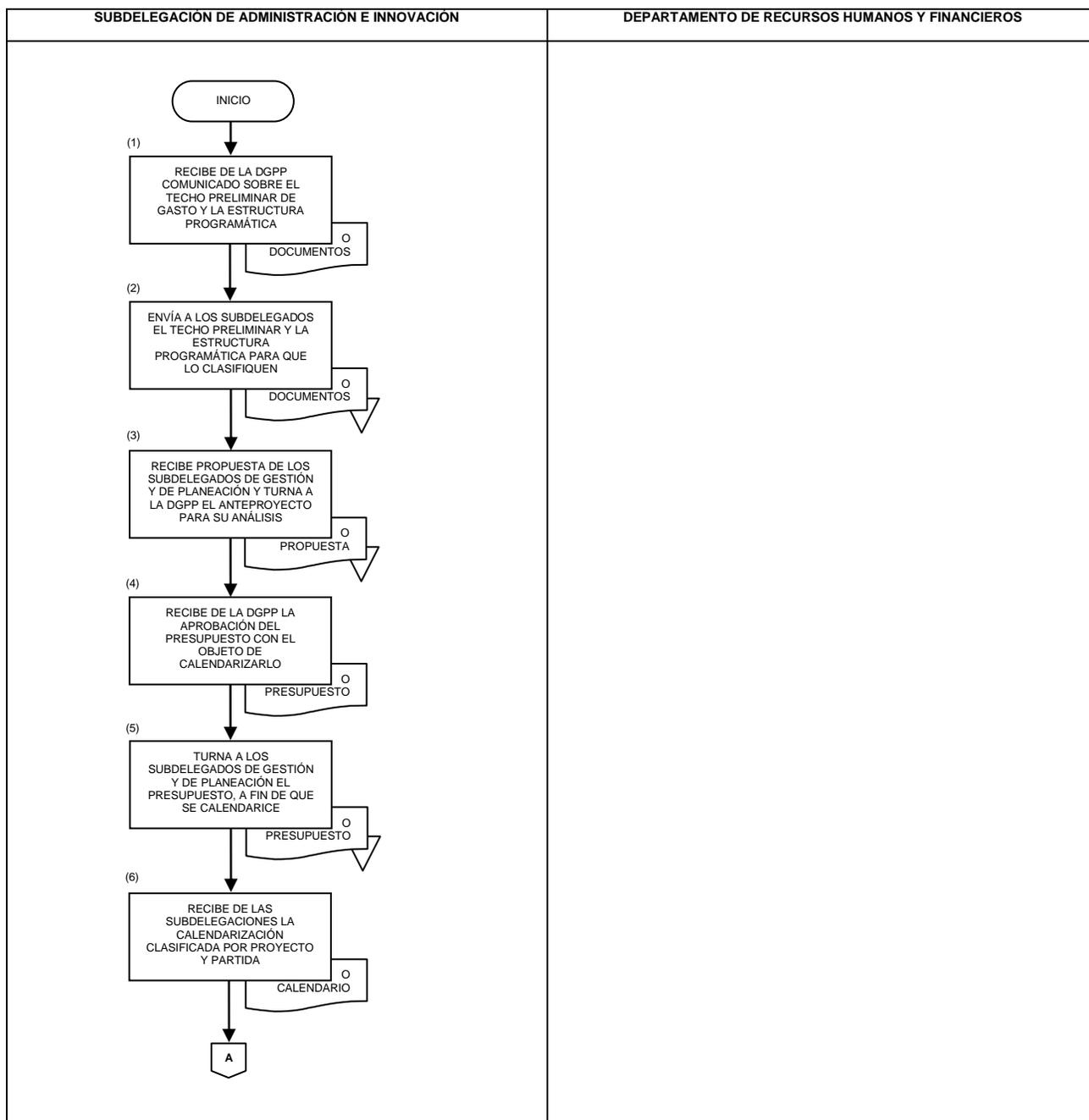




DIAGRAMA DE FLUJO

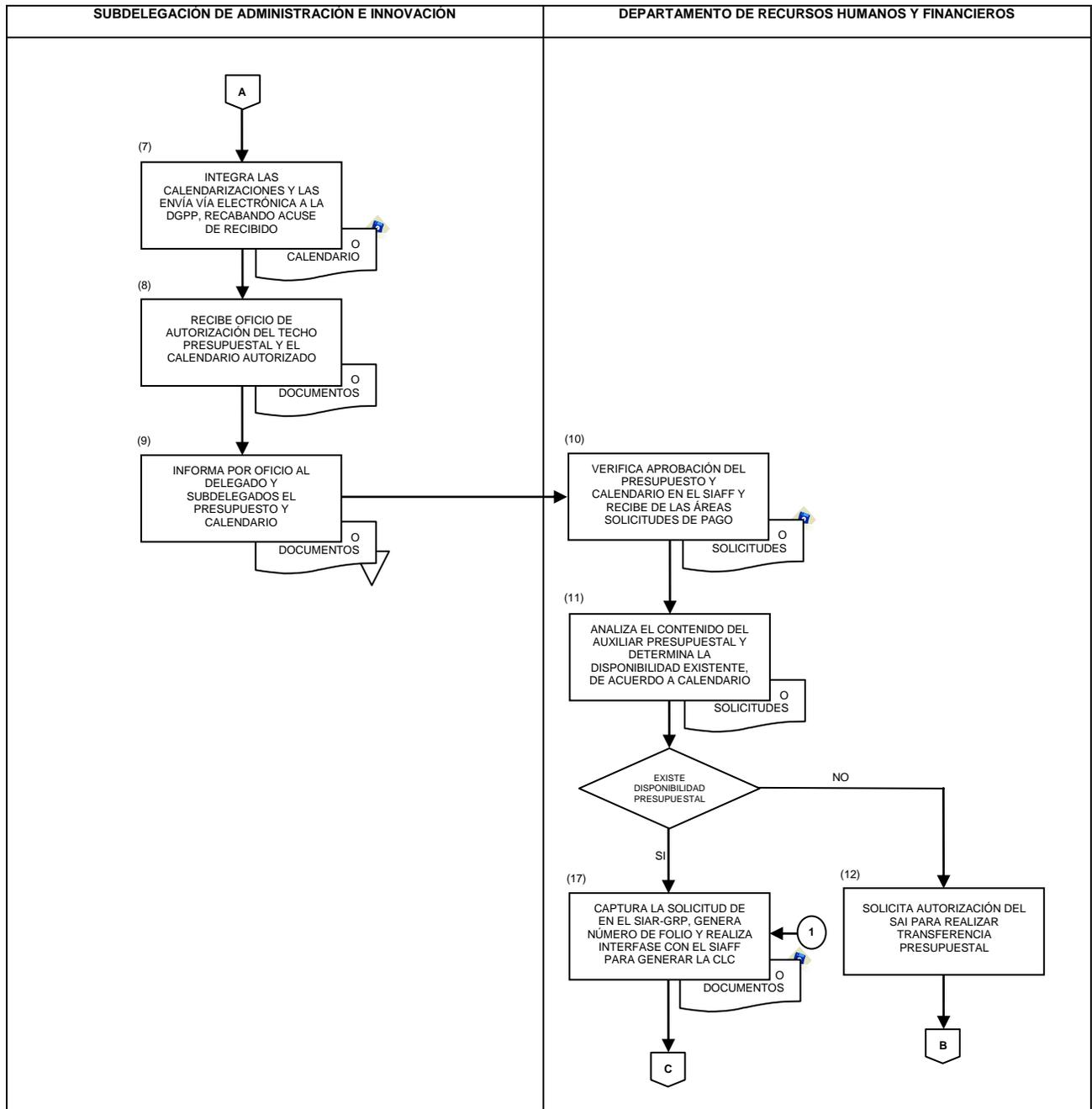




DIAGRAMA DE FLUJO

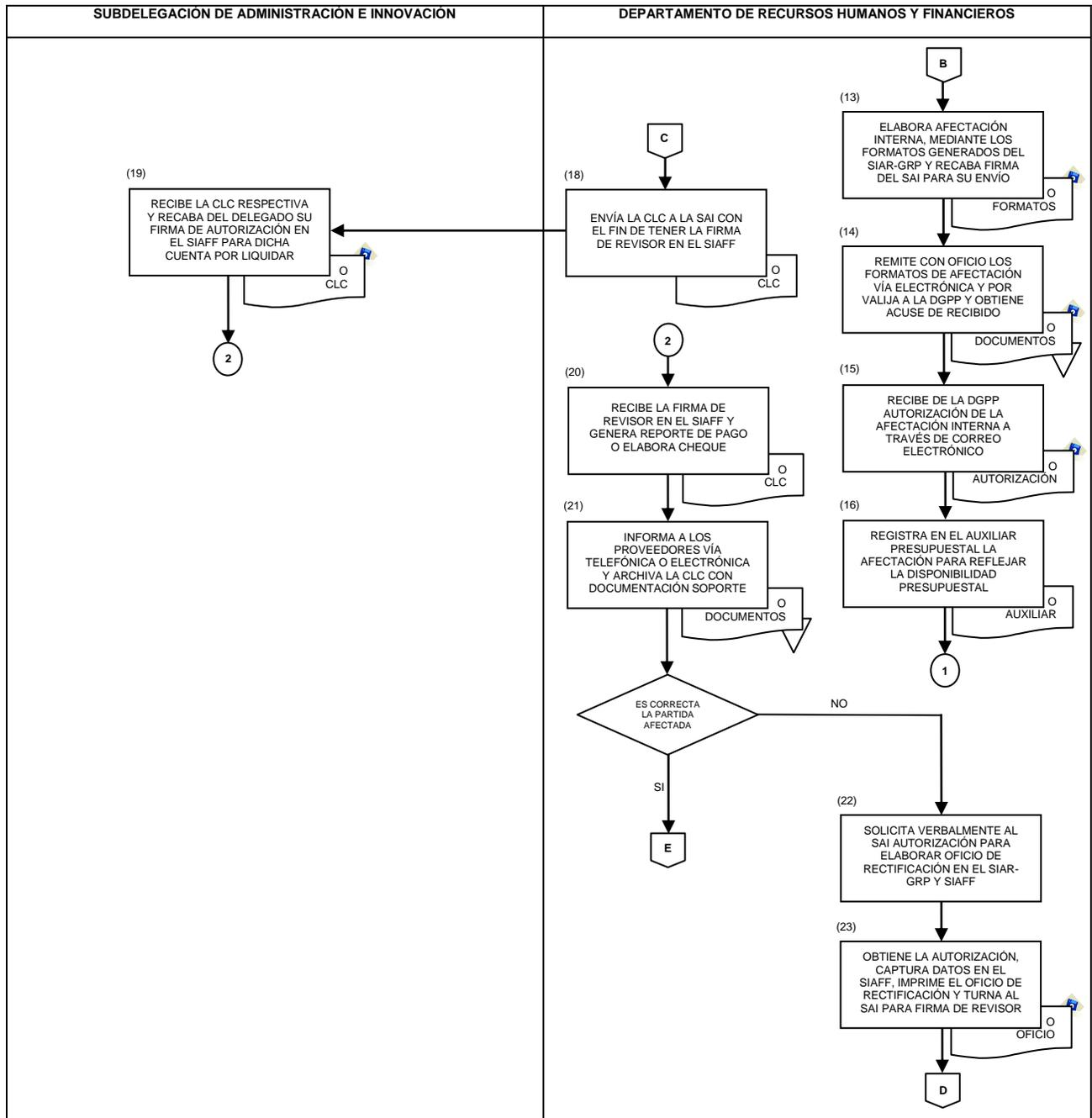
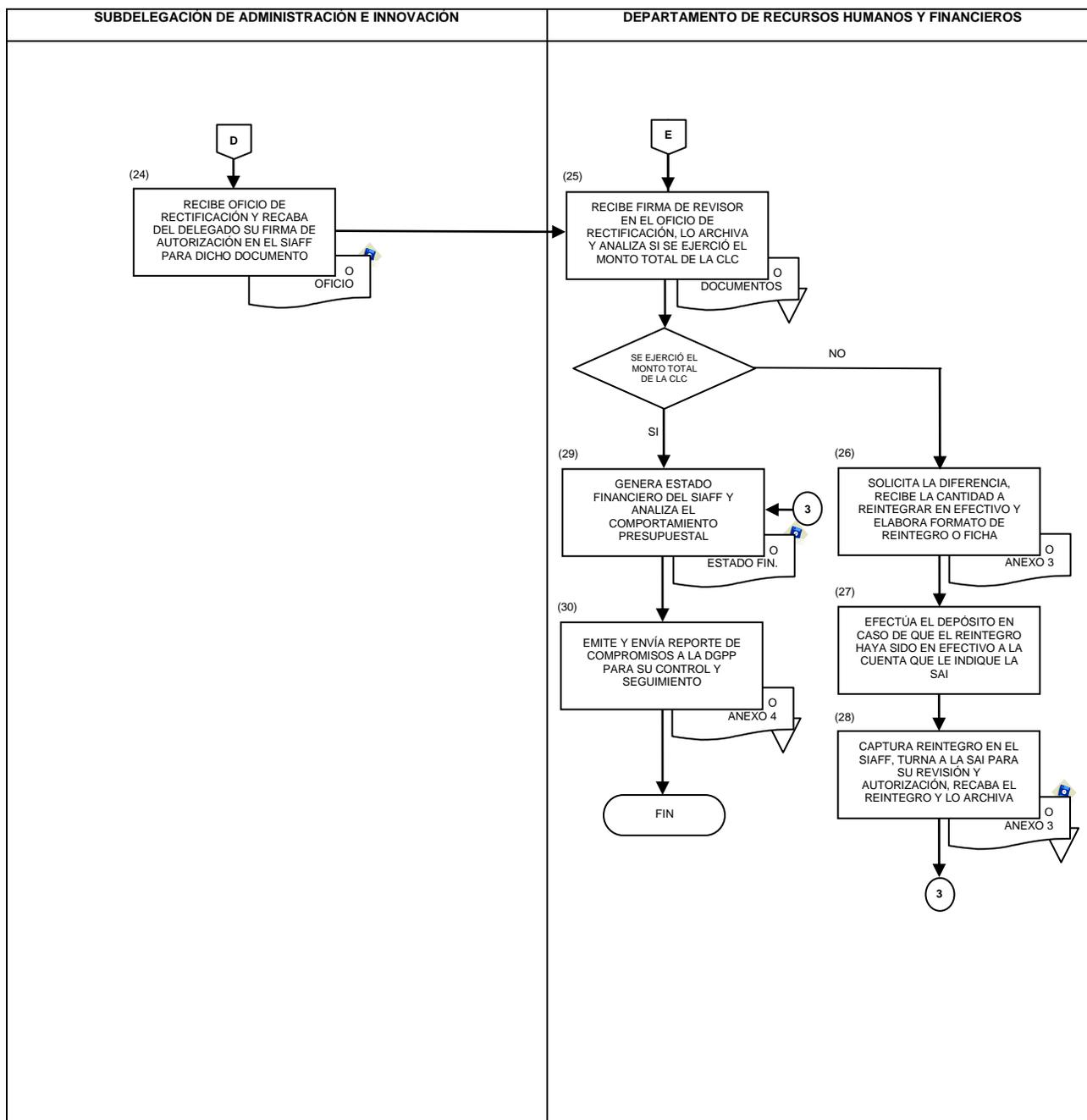




DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO

DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE (1).
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS



SEMARNAT

OFICIO NUM. (2)

(3) A DE DE

M. EN C. ANTONIO BERUMEN PRECIADO
DIRECTOR GRAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
MÉXICO D. F.

Anexo al presente, envío a usted Solicitud de Movimiento Interno No. (4) por un monto de \$ (5), correspondiente a la Delegación Federal de la SEMARNAT en el estado de (1) - en espera de que la información cumpla con los requisitos establecidos.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

EL DELEGADO FEDERAL

(6)
NOMBRE Y FIRMA

c.c.p. (7)

Av. Allende No. 110 Ote. 2do. Piso. C.P. 63000
Tepic, Nayarit. Tel. (311) 215.49.01/Fax (311) 215.49.31
www.semarnat.gob.mx/estados/nayarit/

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.
Nombre y firma	6	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
C.c.p.	7	Título, nombre completo y puesto oficial de los destinatarios.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACIÓN INTERNA

DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE (1).
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS



SEMARNAT

OFICIO NUM. (2)

(3) A DE DE

M. EN C. ANTONIO BERUMEN PRECIADO
DIRECTOR GRAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
MÉXICO D. F.

Anexo al presente, envío a usted Solicitudes de Afectación Presupuestaria No. (4) por un monto total de (5), correspondiente a la Delegación Federal de la SEMARNAT en el estado de (1) - en espera de que la información cumpla con los requisitos establecidos.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

DELEGADO FEDERAL

(6)
NOMBRE Y FIRMA

ccp (7)

Av. Allende No. 110 Ote. 2do. Piso. C.P. 63000
Tepic, Nayarit. Tel. (311) 215.49.01/Fax (311) 215.49.31
www.semarnat.gob.mx/estados/nayarit/

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.
Nombre y firma	6	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
C.c.p.	7	Título, nombre completo y puesto oficial de los destinatarios.

ANEXO No. 3

NOMBRE: REINTEGRO

SEMARNAT
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE NAYARIT
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
FORMATO DE REINTEGRO

FOLIO
(1)

NOMBRE DEL REINTEGRANTE: _____ **(2)**
FECHA: _____ **(3)**

CONCEPTO	ORIGEN	IMPORTE	DATOS CHEQUE AL QUE CORRESPONDE EL REINTEGRO		CUENTA BANCARIA LA QUE SE DEPOSITARA
			NUM.	IMPORTE	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

RECIBE: (10)

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

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: REINTEGRO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de reintegro.
Nombre del reintegrante	2	Nombre de la persona que efectúa el reintegro.
Fecha	3	Día, mes y año en la que se efectúa el reintegro.
Concepto	4	Concepto de gasto por el que se reintegra (ejemplo: viáticos, pasajes, peajes, etc.).
Origen	5	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) o fondo rotatorio.
Importe	6	Cantidad del reintegro en número.
Número de cheque	7	Número de cheque al que corresponde el reintegro.
Importe del cheque	8	Cantidad total del cheque en número.
Cuenta bancaria	9	Cuenta a la que se debe efectuar el reintegro.
Recibe	10	Nombre completo y firma autógrafa del quien recibe el reintegro.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: REPORTE DE COMPROMISOS

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES													
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE _____ (1)													
REPORTE DE COMPROMISOS MES DE _____ (2)													
EJERCICIO ____ (3) _____													
CLAVE PRESUPUESTAL												IMPORTE	
A	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	IAP	AP	TG	TG	FF	COMPROMISO
(4)												(5)	
T O T A L												(6)	



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.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
138-SAI.07-1
29-FEB-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Tepic, Nayarit. a 31 de Marzo de 2008
DESCRIPCIÓN: Cambio en el objetivo, se reestructuraron las políticas de operación, asimismo, se agruparon las actividades 10 y 11, 24 y 25, 28 y 29, 31 y 32 y se modificaron los contenidos de las actividades Nos. 3, 7, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 27 y 34.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Griselda Alcalá Inda

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Norma Angélica Franco Morán

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Armando Zepeda Carrillo

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Nayarit