

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



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"> ➤ Original.- Órgano Desconcentrado o Organismo Descentralizado afectado para su seguimiento. ➤ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento. ➤ Copia.- Subdirección de Control Presupuestal de Inversión para su conocimiento. (en caso de gasto de inversión) ➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. <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.
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	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.
		<i>INFORMACIÓN NO CORRECTA O INCOMPLETA</i>
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	16	Realiza en coordinación con el Departamento involucrado las adecuaciones procedentes a la documentación elaborada y continúa en la actividad No. 17.
		<i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
Dirección de Presupuesto	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"> ➤ Original.- Dirección de Operación Financiera, adjuntando vía electrónica e impresa la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa para su seguimiento. ➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	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"> ➤ Original.- Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado para su conocimiento.

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	<p>➤ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento.</p> <p>➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.</p> <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>

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



DIAGRAMA DE FLUJO

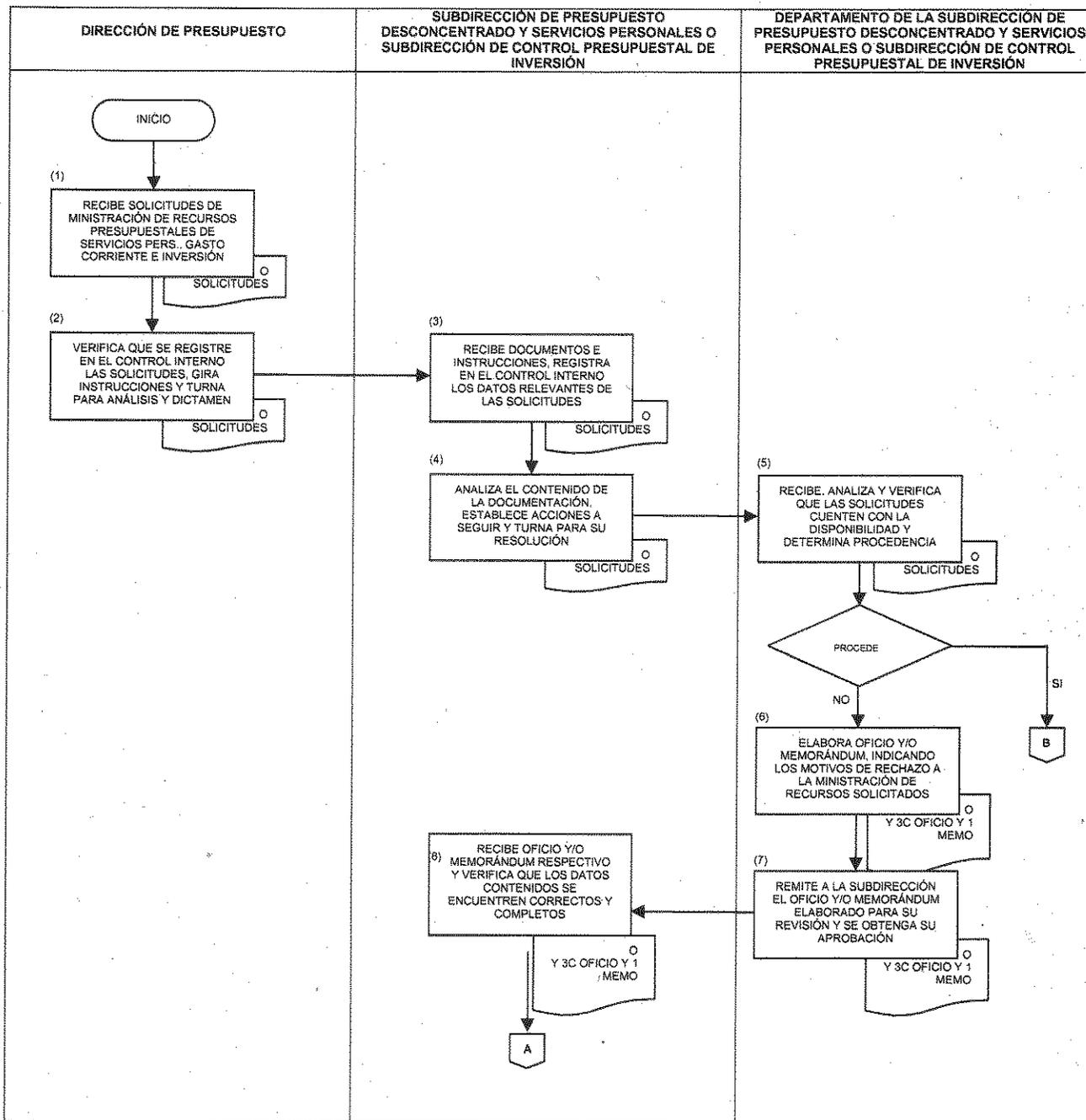




DIAGRAMA DE FLUJO

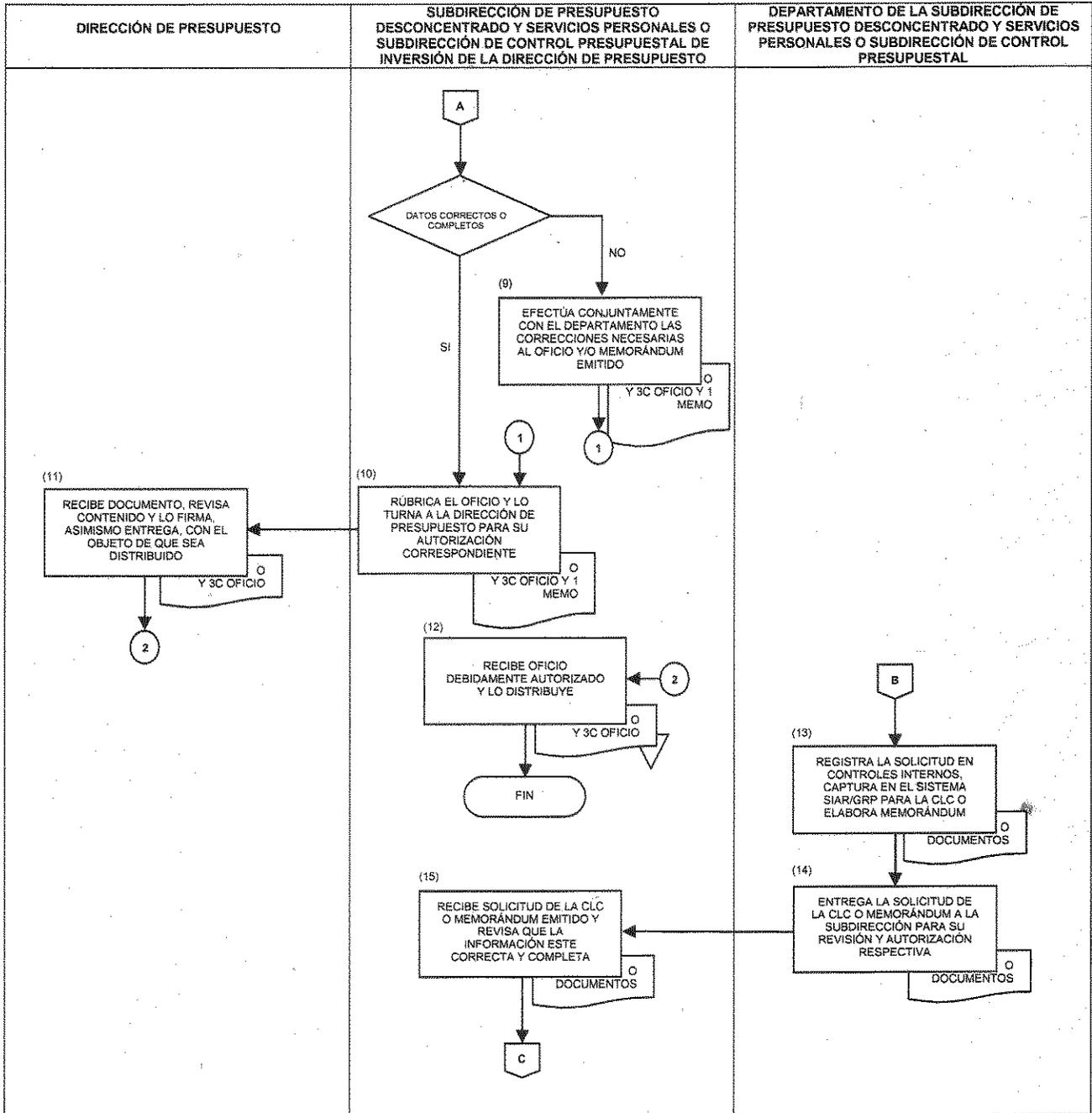
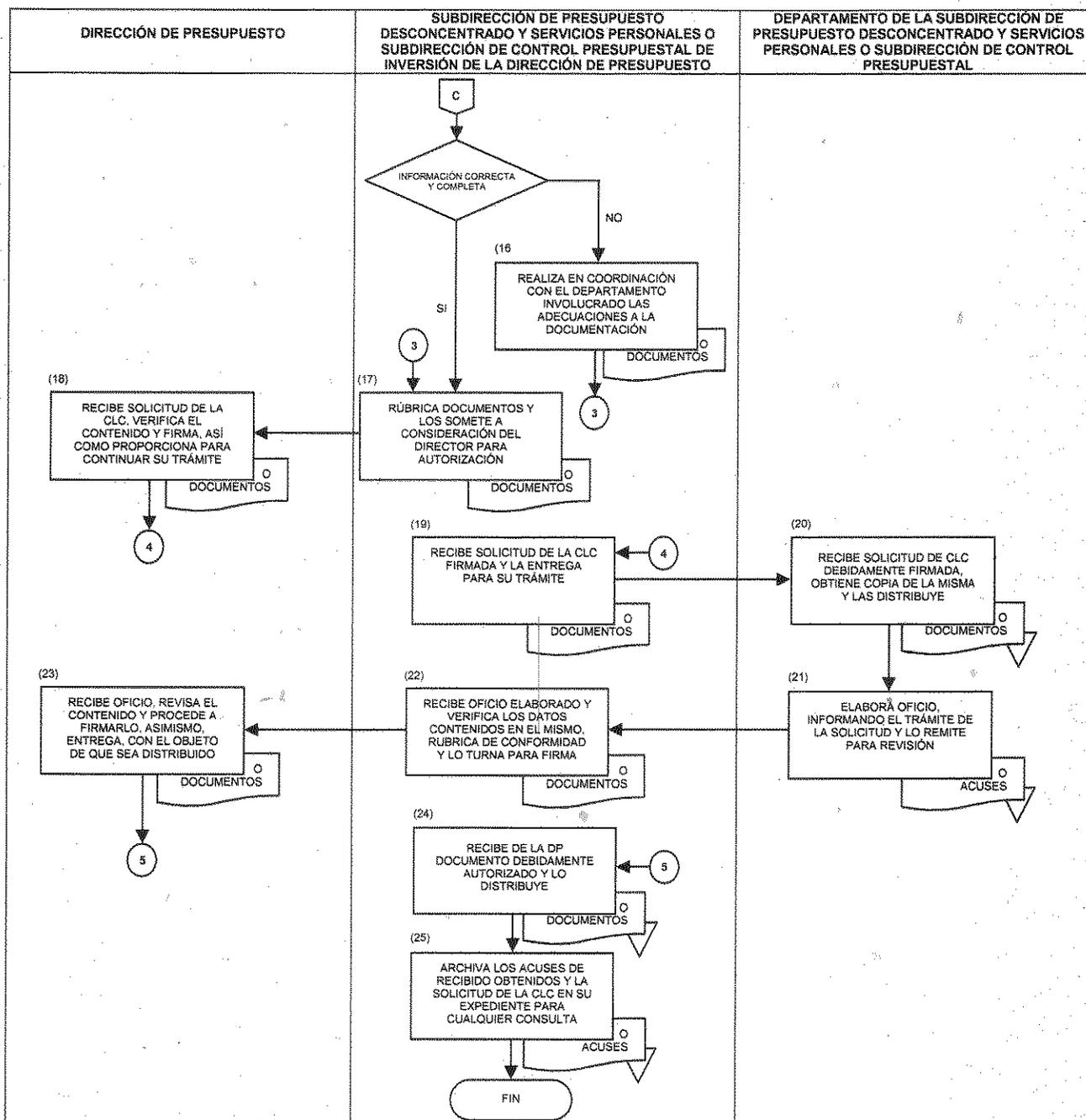




DIAGRAMA DE FLUJO





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**