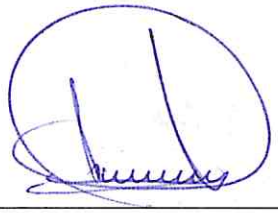
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

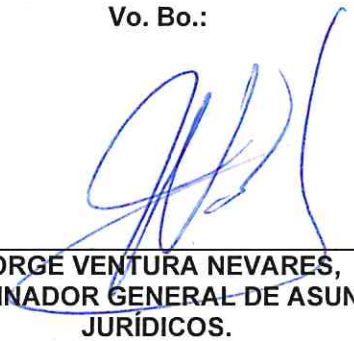
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2022.

DICTAMINÓ:



SONIA GALICIA ORTIZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

VALIDÓ Y AUTORIZÓ:

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_802/2022

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**5**
III.	**Glosario y Siglas;**	**8**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**15**
V.	**Políticas Generales;**	**16**
VI.	**Procedimientos;**	**17**
VII.	**Control de Cambios;**	**328**
VIII.	**Interpretación, y**	**330**
	Transitorios.	**330**

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, formuló el presente Manual de Procedimientos, observando en su elaboración y actualización los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

El presente Manual se emite con el propósito de dar a conocer los procedimientos de cada una de las áreas que integran a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, así como para servir como un instrumento de referencia y consulta a fin de orientar en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a las mismas, propiciando la eficiencia en su quehacer Institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan la operación de la Dirección General Adjunta.

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, así como en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, su revisión deberá ser anual.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

b.1. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

b.2. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor;

b.3. Ley de Instituciones de Crédito;

b.4. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;

b.5. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;

b.6. Ley de Tesorería de la Federación;

b.7. Ley del Impuesto al Valor Agregado;

b.8. Ley del Impuesto Sobre la Renta;

b.9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

b.10. Ley del Servicio de Administración Tributaria;

b.11. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b.13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

b.14. Ley General de Bienes Nacionales;

b.15. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

b.16. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

b.17. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

b.18. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

b.19. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

b.20. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Códigos:

c.1. Código Civil Federal;

c.2. Código Federal de Procedimientos Civiles, y

c.3. Código Fiscal de la Federación.

d) Reglamentos:

d.1. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

d.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;

d.3. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y

d.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

f) Documentos Administrativos:

f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

f.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/

g) Otros:

g.1. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, DOF 21/XI/2014;

g.2. Lineamientos para la inversión de Disponibilidades Financieras del INEGI, publicados en la Normateca Institucional del Instituto el 08/II/2012;

g.3. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional del INEGI, publicado en la Normateca Institucional del Instituto el 30/IX/2021;

g.4. Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable ubicadas en la dirección electrónica:
http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

g.5. Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de nrla Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública

Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos, DOF 29/V/2019.

g.6. Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI, publicada en la Normateca Institucional del Instituto el 20/XI/2020.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Adecuaciones presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas;

2. **Anteproyecto de presupuesto:** la estimación preliminar sujeta a enmiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. La Información permite integrar el Proyecto de Presupuesto;

3. **Apertura de Cuenta bancaria:** la creación o alta de Cuenta bancaria ante una Institución Bancaria;

4. **Aplicación:** en informática, es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajo;

5. **Aplicaciones contables:** las herramientas informáticas que sirven para registrar y controlar la Contabilidad Institucional;

6. **Aprovechamientos:** los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distinto de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal;

7. **Área(s) de Administración o AA:** la Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración en la Junta de Gobierno y Presidencia y en las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración en el Órgano Interno de Control y en las Coordinaciones Estatales;

8. **Área(s) Administrativa(s):** las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento adscritos a las Unidades Administrativas;

9. **ARP:** Área Responsable del Proyecto;

10. **AS:** Área Solicitante;

11. **Aviso de Reintegro o AR:** documento mediante el cual la Unidad Administrativa realiza devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;

12. **Banca electrónica y/o BE:** conjunto de servicios y operaciones bancarias que las instituciones realizan con sus usuarios a través de medios electrónicos;

13. **Banco de Servicio:** la Institución bancaria que ofrece al Instituto Nacional de Estadística y Geografía servicios bancarios y financieros;

14. **Bases de cálculo:** la conversión que se pacta para calcular conceptos con base en la legislación aplicable es necesaria para evitar dudas respecto al cálculo de una operación establecida;

15. **Beneficiario:** son los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, personas físicas o morales acreedoras de descuentos y retenciones, o bien personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía a quienes se les otorgan recursos económicos por concepto de viáticos o gastos de campo;

16. **Cadena Productiva:** productos y servicios a través de un sistema en Internet, desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., para consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras;

17. **Calendario de pagos:** el instrumento que estipula el periodo en que deben ser ministrados los fondos presupuestales autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

18. **CE:** Coordinaciones Estatales;

19. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;

20. **Cheque:** documento expedido por quien tiene fondos disponibles en una Institución de Crédito, pagadero a la vista;

21. **Cheque Nominativo:** documento bancario que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía expide para que sea cobrado, o en su caso, para que su importe sea depositado en la Cuenta bancaria del Beneficiario;

22. **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada, es un número único e irrepetible asignado a cada Cuenta bancaria que garantiza que los recursos enviados se apliquen exclusivamente al Beneficiario, formada por un conjunto de 18 dígitos numéricos;

23. **Clasificador por Objeto del Gasto:** instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto desde la perspectiva económica;

24. **Claves presupuestarias:** la agrupación de los componentes de las clasificaciones Administrativa, Funcional y Programática, Económica y Geográfica que identifica, ordena y consolida en un registro la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del presupuesto con las etapas de ejecución, control y seguimiento del ejercicio del gasto;

25. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada, documento por medio del cual se autoriza la ministración de recursos al Instituto con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado;

26. **Compromisos multianuales:** los proyectos asociados a gasto de inversión que consideran más de un ejercicio fiscal como tiempo de ejecución;

27. **CONPROVE:** Sistema de Control de la Producción y Ventas;

28. **CGI:** Coordinación General de Informática;

29. **Criterios presupuestales:** la información operativa y Bases de cálculo que permiten formular el presupuesto de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000;

30. **Cuenta bancaria:** contrato bancario por el que la persona Titular puede ingresar fondos en una cuenta de un banco, o retirarlos total o parcialmente;

31. **Cuenta bancaria para un fin específico:** la Cuenta bancaria aperturada para el manejo de recursos cuyo fin es distinto al de la operación de recursos presupuestales para los programas sustantivos del Instituto perfectamente identificados a través del Clasificador por Objeto del Gasto;

32. **CXL:** Cuenta por Liquidar, documento por el cual se realizan cargos al Presupuesto de las UA para efectos de registro y pago;

33. **DACP:** Dirección de Análisis y Control Presupuestal;

34. **DAIFAB:** Departamentos de Atención a Instancias Fiscalizadoras A y B;

35. **DARCAFBCOP:** Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública;

36. **DARCI:** Departamento de Administración de Registros Contables e Informes;

37. **DCI:** Dirección de Contabilidad Institucional;

38. **DCIB:** Departamento de Control de Información Bancaria;

39. **DECI:** Departamento de Contabilidad de Ingresos;

40. **DGA:** Dirección General de Administración;

41. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;

42. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;

43. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

44. **Digitalización de firmas:** al registro electrónico de las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para girar instrumentos bancarios;

45. **DICOF:** Departamento de Integración Contable y Operación Financiera;

46. **DIRI**: Departamento de Ingresos, Reintegros e Inversiones;

47. **DIOT:** Declaración Informativa para Operaciones con Terceros;

48. **Disponibilidades Financieras:** a los recursos financieros que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía mantiene en cuentas bancarias, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación gasto;

49. **DP:** Departamentos de Presupuesto de la DGAPOP;

50. **DPOAP:** Dirección de Planeación Organizacional y Administración al Personal;

51. **DR:** Direcciones Regionales;

52. **DRCABCMIC:** Departamento de Registro Contable de Almacenes de Bienes de Consumo, Muebles e Inmuebles Central;

53. DREM: Dirección de Remuneraciones;

54. DSF: Dirección de Servicios Financieros;

55. DV: Departamento de Viáticos;

56. DOFI: Departamento de Operación Fiscal Institucional;

57. Elementos programáticos: son aquellos que establecen las características y atributos del destino del gasto, con lo cual se constituyen en herramientas útiles para la planeación, la programación y la integración del presupuesto: objetivos, estrategias, metas, productos y/o servicios, usuarios;

58. Estado de cuenta: al documento oficial emitido por la Institución bancaria que contiene el detalle de los movimientos operados a través de una Cuenta bancaria específica, en un periodo de tiempo determinado;

59. Estatus: estado o posición de algo dentro de un marco de referencia dado;

60. Estructura programática: el conjunto de categorías y Elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan las UA para alcanzar sus objetivos y metas y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de las UA para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

61. Factoraje o Descuento Electrónico: al acto mediante el cual un Intermediario Financiero adquiere la propiedad de los derechos de crédito de los Documentos respecto de los cuales el Proveedor o Contratista haya solicitado el Factoraje o Descuento en la Cadena Productiva;

62. INEGI y/o Instituto: Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

63. Ingresos excedentes: los recursos que por cualquier concepto obtenga el Instituto, distintos a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

64. Instrumento de Pago: forma o medio de pago;

65. Intermediario Financiero: instituciones bancarias o no bancarias, que puedan realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en la Cadena Productiva;

66. ISR: Impuesto Sobre la Renta;

67. IVA: Impuesto al Valor Agregado;

68. Layout: archivo electrónico que contiene datos esquematizados en una plantilla con el fin de importar o exportar información masiva en un sistema;

69. MAP: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias;

70. Ministración: los recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que la Tesorería de la Federación abona a Cuenta bancaria del Instituto, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de fondos respectivos;

71. MODIN: sistema aplicativo denominado “Módulo de Ingresos”, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

72. NAFIN: Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo;

73. NAFINET: Programa electrónico desarrollado por NAFIN, a través del cual se ejecuta el programa de Cadenas Productivas;

74. OCG: Oficio de Comprobación de Gasto;

75. OIC: Órgano Interno de Control;

76. OLI: Oficio de Liberación de Inversión;

77. OPR: Orden de pago referenciada;

78. OR: Oficio de Reclasificación;

79. PDF: Portable Document Format (por sus siglas en inglés) Formato de Documento Portátil, es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataforma de software o hardware;

80. PEC: Pago Electrónico de Contribuciones Federales;

81. PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación;

82. PIPP: Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

83. Plantillas presupuestales: es la plantilla de personal permanente que el INEGI tiene registrada y que sirve de base para la determinación del presupuesto regularizable de servicios personales;

84. PPI: Programas y Proyectos de Inversión;

85. Presupuesto Institucional: al Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado al INEGI por la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, distribuido por Unidad Administrativa conforme a la Estructura programática;

86. Productos: las contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado;

87. Proyecto de presupuesto: estimación de los gastos a efectuar por el INEGI durante un ejercicio fiscal que por conducto del Poder Ejecutivo se envía a la Cámara de Diputados para su aprobación;

88. RATI: Referencia Automatizada para Transferencias de Ingresos;

89. RCG: Relación de Comprobación de Gasto;

90. Reintegros de ejercicios anteriores: las devoluciones de recursos realizadas en el ejercicio actual;

91. Reintegros presupuestarios: las devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una CXL;

92. Remanente Presupuestal: son los recursos disponibles que al 31 de diciembre del ejercicio en vigor no se encuentren devengados;

93. RFC: Registro Federal de Contribuyentes, es una clave alfanumérica que tiene toda persona física o moral, que realice alguna actividad lícita y que le obliga a pagar impuestos;

94. SACARCI: Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes;

95. SAIF: Subdirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras;

96. SAIP: Subdirección de Administración de Información Presupuestal;

97. SAP: Subdirección de Análisis Presupuestal;

98. SAPFIN: Sistema de Administración Presupuestal y Financiera, es el Sistema mediante el cual se realiza la gestión presupuestal y operación financiera del INEGI;

99. SAT: Servicio de Administración Tributaria;

100. SCBC: Subdirección de Control de Bienes de Consumo;

101. SCBI: Subdirección de Control de Bienes Instrumentales;

102. SEIF: Solicitudes de Entero de Impuestos Federales;

103. SEG: Subdirección de Egresos;

104. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

105. SIA: Sistema Integral de Administración; es un sistema informático que conforma una base de datos única como resultado de las actividades relacionadas con el manejo de recursos institucionales, a partir del cual se disponga de información oportuna y confiable a todos los niveles de la organización, para la toma de decisiones a fin de lograr una mayor eficiencia en la operación del Instituto;

106. SIA-Contabilidad: Sistema Integral de Administración, Módulo de Contabilidad Institucional;

107. SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal;

108. SIA-Inventarios: Sistema Integral de Administración, Módulo de Inventarios de Activos Fijos;

109. SIA-Metas: Sistema Integral de Administración, Módulo de Metas;

110. SIA-Presupuesto: Sistema Integral de Administración. Módulo de Presupuesto;

111. SIA-Tesorería: Sistema Integral de Administración que contiene el Módulo de Transaccionalidad y Módulo de Inversiones;

112. SIGA: Sistema Global de Almacenes de la DGARMSG;

113. SII: Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público del Gobierno Federal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

114. SIICI: Sistema de Integración de Información Contable Institucional;

115. SII@WEB: Aplicación informática del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto;

116. SIOF: Subdirección de Ingresos y Operación Financiera;

117. SIT: Sistema Integral de Tesorería;

118. SPEI: Sistema de Pago Electrónico Interbancario;

119. SPO: Subdirección de Presupuesto de Operación;

120. SPPR: Subdirección de Planeación Presupuestal;

121. SRC: Subdirección de Registro Contable;

122. SSF: Subdirecciones de Servicios Financieros;

123. TEF: Transferencia Electrónica de Fondos;

124. TESOFE: Tesorería de la Federación;

125. Tesorería: la Dirección de Tesorería del Instituto;

126. Trabajos especiales: son aquellos que involucran un trabajo que debe desarrollar el INEGI para atender un requerimiento específico del cliente. El precio se fija bajo cotización y es el área generadora quien determina el precio, en algunos casos están definidas las fórmulas de cálculo en otras debe el área especificar el sustento de la cotización. En general para llevar a cabo estos servicios especiales es necesario que el cliente firme un instrumento jurídico en el que se especifiquen los requerimientos técnicos del servicio a realizar, así como el precio que deberá pagar el cliente;

127. Unidades Administrativas y/o UA: la Junta de Gobierno y Presidencia, el Órgano Interno de Control, así como las Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del INEGI previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del INEGI, y

128. XML: Extensible Markup Language (por sus siglas en inglés) Lenguaje de Marcas Extensibles, meta-lenguaje que permite definir lenguajes de marcas, utilizado para almacenar datos en forma legible y definir la gramática de lenguajes específicos para estructurar documentos grandes.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Proporcionar una herramienta administrativa formal que establezca los procedimientos a los que habrá de apegarse la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP), en materia contable, financiera, presupuestal, organizacional y normativa; estableciendo y delimitando las actividades de cada una de las áreas que la conforman.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) será el área encargada de consolidar y proporcionar la información en materia programática, presupuestal y financiera que se requiera al Instituto por las diferentes instancias facultadas para ello; así mismo, fungirá como enlace institucional ante las instancias fiscalizadoras.

2. Será responsabilidad de la DGAPOP proponer e implementar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros autorizados al Instituto, observando los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.

3. La DGAPOP integrará el anteproyecto del presupuesto del Instituto, y de sus UA y será la responsable de comunicar a éstas el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados.

4. Los sistemas de registro y control del presupuesto y contables serán propuestos y coordinados por la DGAPOP.

5. Los trámites de solicitud de Ministración y Reintegros presupuestarios del año en curso ante la Tesorería de la Federación serán realizados por la DGAPOP a través de la Dirección de Tesorería.

6. La inversión de Disponibilidades Financieras se realizará en apego a los Lineamientos de inversión aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

		Página
1.	Contabilidad de Operaciones Financieras;	20
2.	Contabilidad de Ingresos por prestación de servicios;	25
3.	Contabilidad de Otros Ingresos;	30
4.	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales;	34
5.	Consolidación Contable Institucional;	44
6.	Análisis de la información de los Estados Financieros;	55
7.	Registro Contable de la Obra Pública realizada en Inmuebles adscritos a las Unidades Administrativas del Ámbito Central;	58
8.	Atención a las personas usuarias de Aplicaciones Contables;	64
9.	Normatividad Contable Institucional;	69
10.	Validación del Proyecto de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos Contables de las Cuentas de Balance en los Estados Financieros;	74
11.	Validación y/o corrección de datos de Beneficiarios registrados en el SAPFIN;	78
12.	Solicitud de Ministración y Reintegro ante la TESOFE;	83
13.	Reintegros al presupuesto;	90
14.	Ministración de Recursos Financieros a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;	97
15.	Pagos Centralizados;	103
16.	Pago de Nómina al Personal;	113
17.	Asignación del Fondo Rotatorio;	118
18.	Operación del Fondo Rotatorio;	121
19.	Pago por Fondo Rotatorio;	124
20.	Registro de Servidores Públicos, Proveedores y/o Contratistas en el Programa de Cadenas Productivas;	129
21.	Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas;	135
22.	Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas;	141
23.	Inversión de Disponibilidades Financieras;	147
24.	Emisión de Comprobante Fiscal Digital por Internet;	154
25.	Formulación e Integración del Presupuesto Institucional;	158
26.	Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones a la plantilla de personal;	167

27. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de solicitud de recursos no asociados a plazas; 171
28. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones en las percepciones; 174
29. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de las disponibilidades generadas; 177
30. Adecuaciones Presupuestarias de captura directa; 180
31. Adecuaciones Presupuestarias vía archivo de carga; 183
32. Adecuaciones Presupuestarias derivadas de encuestas o proyectos especiales; 186
33. Ampliaciones Presupuestarias derivadas de Ingresos excedentes; 189
34. Presupuesto de encuestas y/o proyectos especiales; 192
35. Generación de Información de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios, para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público; 197
36. Generación de los Estados del Ejercicio del Presupuesto; 201
37. Generación del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto; 204
38. Generación de los informes trimestrales del Sistema de Evaluación del Desempeño; 207
39. Generación de información Presupuestal para la Solicitud de Recursos a la TESOFE; 210
40. Generación de operaciones presupuestales financieras para el pago de nómina y sus derivados; 213
41. Gestión Operativa del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera; 218
42. Procesamiento de información presupuestal y publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto; 221
43. Operación, integración y generación de información presupuestal; 226
44. Ingresos Institucionales; 233
45. Metas Institucionales; 238
46. Sistema Integral de Información; 243
47. Inversión Institucional; 247
48. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de las UA Centrales; 252
49. Trámite de Adecuación al Presupuesto; 258
50. Trámite de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios; 261
51. Trámite de Comisiones Oficiales (Viáticos y pasajes); 266
52. Trámite de Gastos por Comprobar o Reembolso de gastos; 274
53. Trámite de Pago a Proveedores de bienes de inversión y a contratistas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; 281
54. Trámite de Pago de Gastos de Campo; 288

55. Dictaminación del presupuesto y dispersión del recurso de un Proyecto Especial (encuesta), y 298
56. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras. 305

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el registro contable de la Contabilidad de Operaciones Financieras para presentar cifras oportunas y razonables en los Estados Financieros Institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El registro contable se realizará conforme a la normatividad aplicable y al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, vigente.

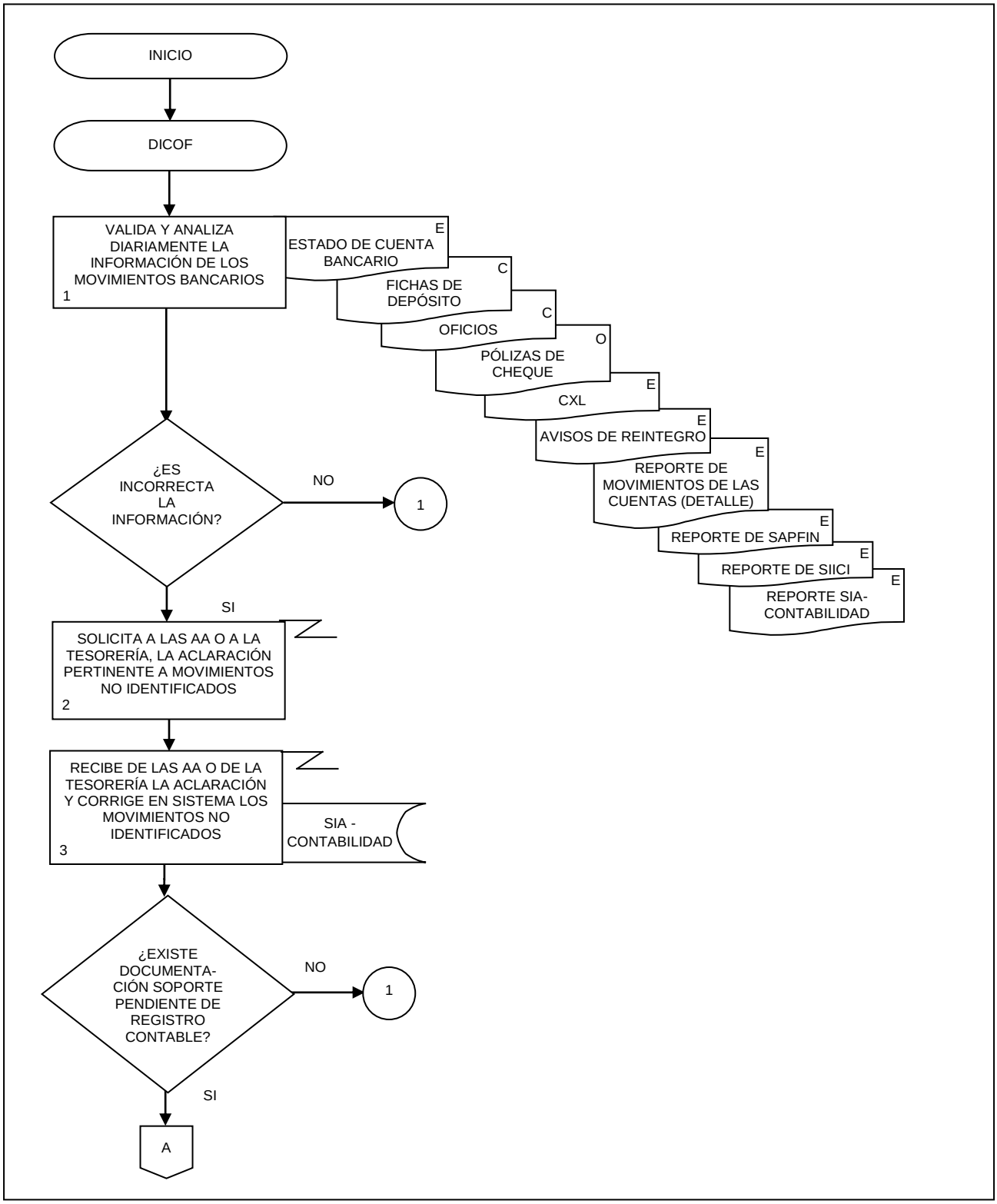
3.b. El registro de las operaciones contables, presupuestarias y financieras deberá estar respaldado con la documentación que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

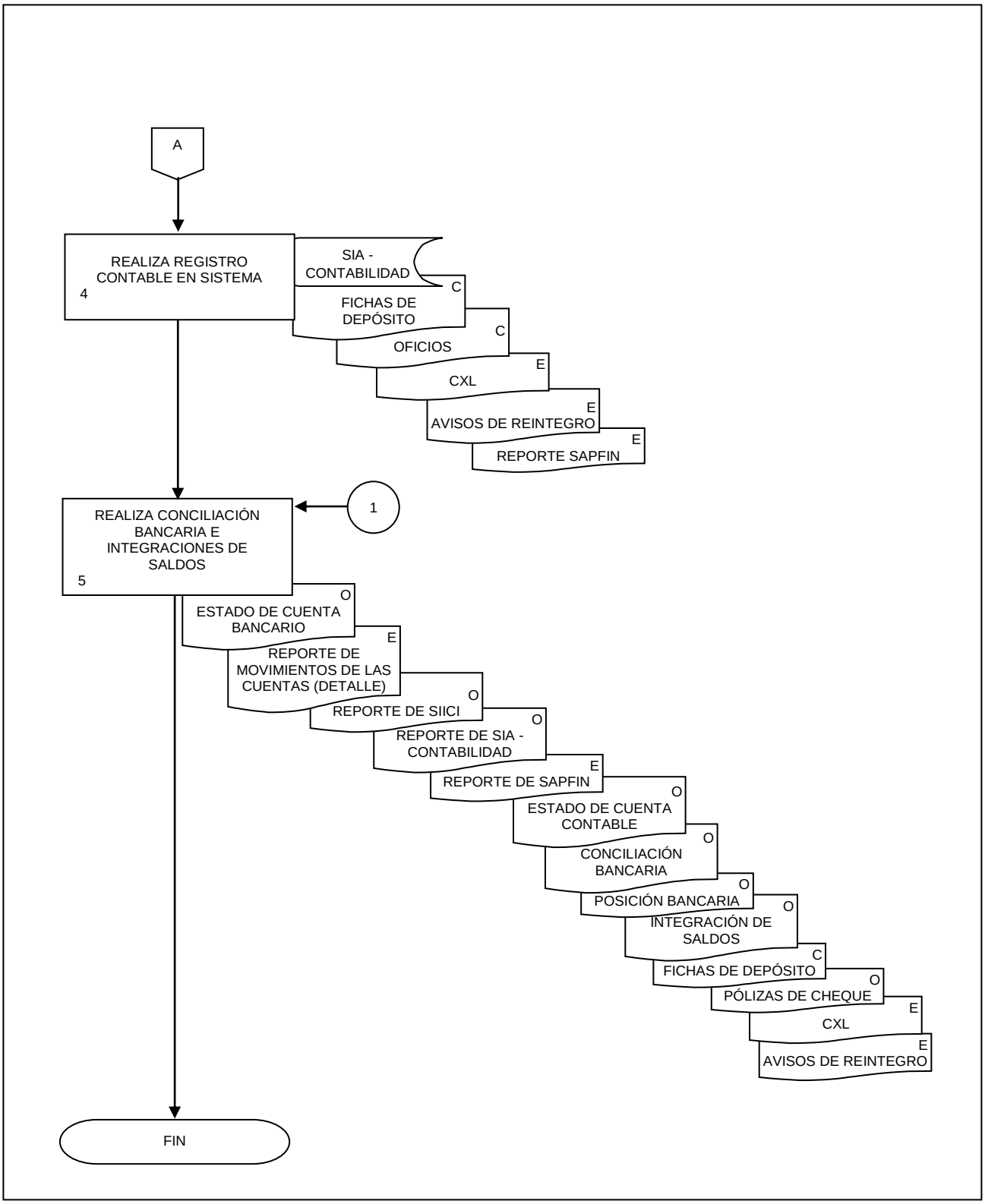
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera (DICOF)	1.	Valida y analiza diariamente la información de los movimientos bancarios, en los diferentes sistemas: Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), Sistema de Integración de Información Contable Institucional (SIICI), SIA-Contabilidad y SIA-Tesorería. ¿Es incorrecta la información? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Estado de Cuenta Bancario (electrónico). Fichas de Depósito (copia). Oficios (copia). Pólizas de Cheque (original). Cuenta por Liquidar (CXL) (electrónico). Avisos de Reintegro (electrónico). Reporte de Movimientos de las Cuentas (Detalle) (electrónico). Reporte de SAPFIN (electrónico). Reporte de SIICI (electrónico). Reporte SIA-Contabilidad (electrónico).
	2.	Solicita por correo electrónico a las Áreas de Administración (AA) o a la Tesorería la aclaración pertinente a movimientos no identificados.	
	3.	Recibe por correo electrónico del AA o de la Tesorería la aclaración y corrige en SIA-Contabilidad los movimientos no identificados. ¿Existe documentación soporte pendiente de registro contable? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DICOF	4.	Realiza el registro contable en SIA-Contabilidad.	Fichas de Depósito (copia). Oficios (copia). CXL (electrónico). Avisos de Reintegro (electrónico). Reporte SAPFIN (electrónico).
	5.	Realiza conciliación bancaria e integraciones de saldos.	Estado de Cuenta Bancario (original). Reporte de Movimientos de las Cuentas (Detalle) (electrónico). Reporte de SIICI (original). Reporte de SIA-Contabilidad (original). Reporte de SAPFIN (electrónico). Estado de Cuenta Contable (original). Conciliación Bancaria (original). Posición Bancaria (original). Integración de Saldos (original). Fichas de Depósito (copia). Pólizas de Cheque (original). CXL (electrónico). Avisos de Reintegro (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
REALIZA REGISTRO CONTABLE EN SISTEMA
4
SIA - CONTABILIDAD
C
FICHAS DE DEPÓSITO
C
OFICIOS
E
CXL
E
AVISOS DE REINTEGRO
E
REPORTE SAPFIN
1
REALIZA CONCILIACIÓN BANCARIA E INTEGRACIONES DE SALDOS
5
O
ESTADO DE CUENTA BANCARIO
E
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS (DETALLE)
O
REPORTE DE SIICI
O
REPORTE DE SIA - CONTABILIDAD
E
REPORTE DE SAPFIN
O
ESTADO DE CUENTA CONTABLE
O
CONCILIACIÓN BANCARIA
O
POSICIÓN BANCARIA
O
INTEGRACIÓN DE SALDOS
C
FICHAS DE DEPÓSITO
O
PÓLIZAS DE CHEQUE
E
CXL
E
AVISOS DE REINTEGRO
FIN

1. Objetivo.-

Validar y conciliar el registro contable de las Áreas de Administración (AA) de las Direcciones Regionales (DR), por concepto de Ingresos excedentes derivados de los Productos generados por servicios que no corresponden a funciones de derecho público, para integrar los ingresos captados con base en el clasificador por rubro de ingresos, y efectuar el envío al área de presupuesto para el trámite del dictamen y ampliación del presupuesto del Instituto, así como emitir el Estado Financiero Institucional de dichos ingresos, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad de Ingresos y a las Áreas de Administración de las Direcciones Regionales del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Contabilidad de Ingresos (DECI), responsable de la contabilidad de ingresos por prestación de servicios, enviará por correo electrónico a las AA de las DR en forma quincenal, la programación de actividades para el cierre contable del mes en curso.

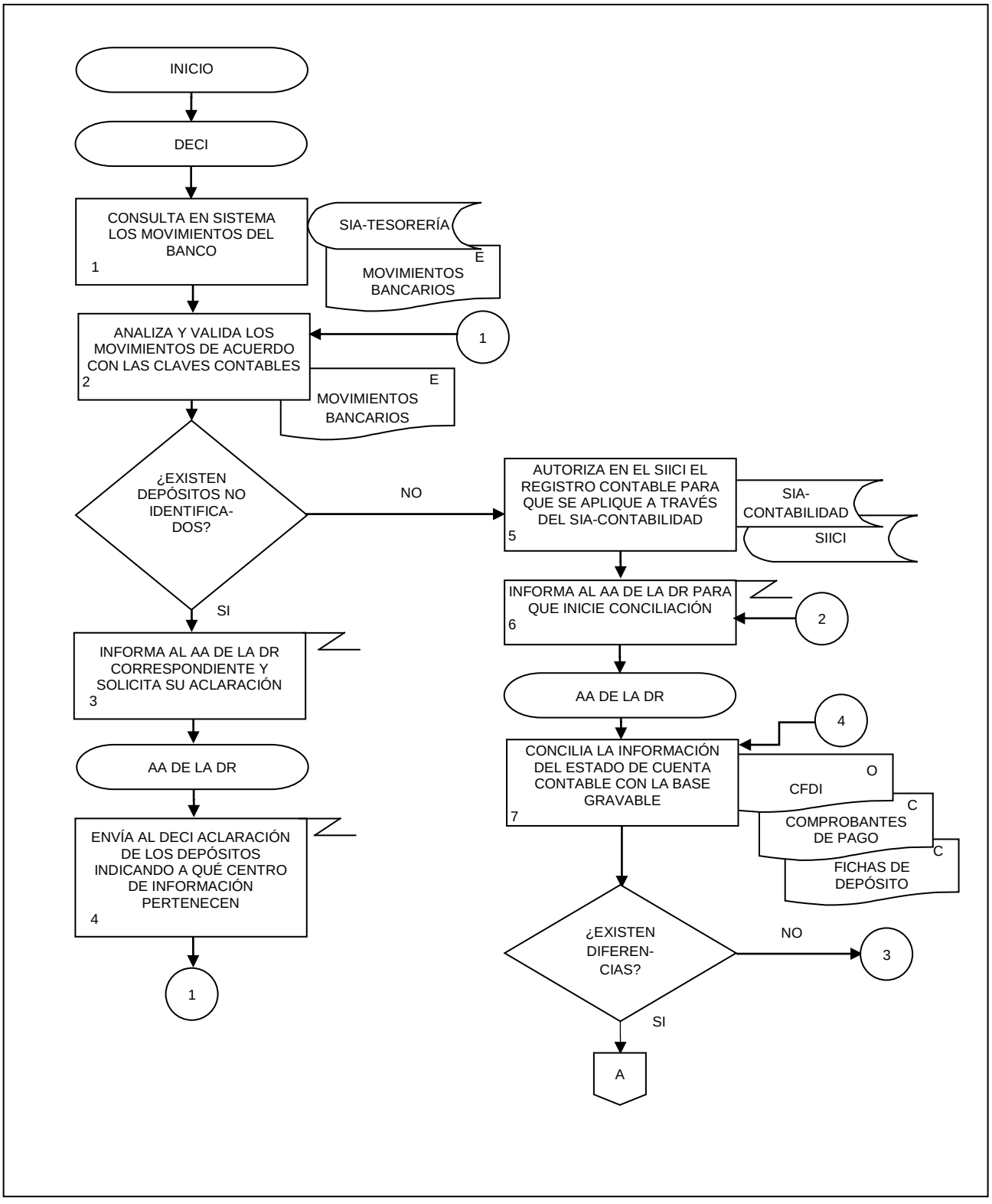
3.b. El registro contable se realizará conforme a la normatividad aplicable y al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, vigente.

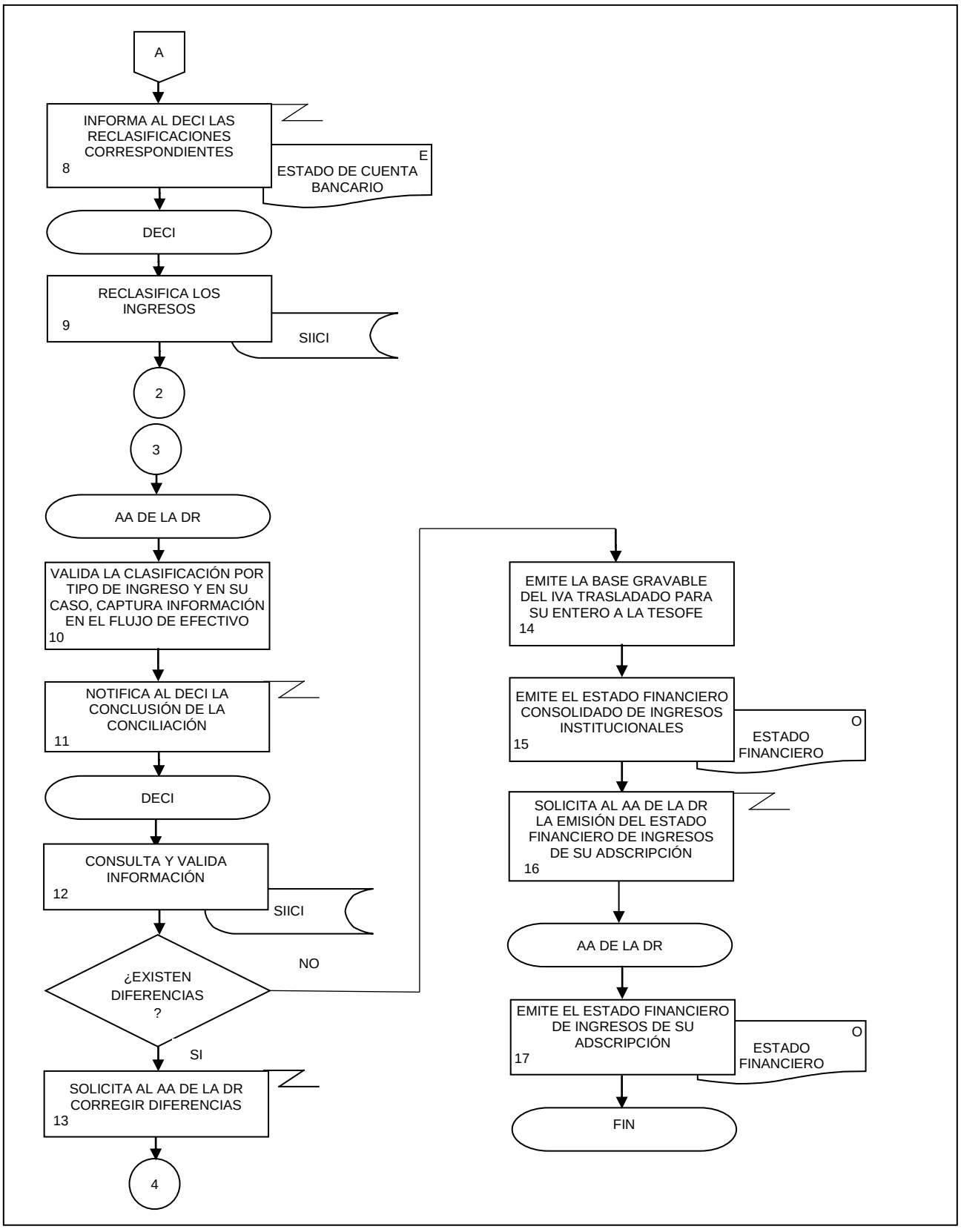
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DECI	1.	Consulta en SIA-Tesorería los movimientos bancarios.	Movimientos bancarios (electrónico).
	2.	Analiza y valida los movimientos de acuerdo con las claves contables.	Movimientos bancarios (electrónico).
		¿Existen depósitos no identificados?	
		Si.	
	3.	Informa por correo electrónico al AA de la DR correspondiente y solicita su aclaración.	
AA de la DR	4.	Envía por correo electrónico al DECI la aclaración de los depósitos, indicando a qué Centro de Información pertenecen.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		No.	
DECI	5.	Autoriza en el Sistema de Integración de Información Contable Institucional (SIICI) el registro contable para que se aplique a través del SIA-Contabilidad.	
	6.	Informa a través de correo electrónico al AA de la DR para que inicie la conciliación.	
AA de la DR	7.	Concilia la información del estado de cuenta contable con la base gravable.	CFDI (original). Comprobantes de pago (copia). Fichas de depósito (copia).
		¿Existen diferencias?	
		Si.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AA de la DR	8.	Informa por correo electrónico al DECI las reclasificaciones correspondientes.	Estado de cuenta bancario (electrónico).
DECI	9.	Reclasifica los ingresos en el SIICI. Continúa en la actividad No. 6. No.	
AA de la DR	10.	Valida la clasificación por tipo de ingreso y en su caso, captura información en el flujo de efectivo.	
	11.	Notifica a través de correo electrónico al DECI la conclusión de la conciliación.	
DECI	12.	Consulta y valida información en el SIICI. ¿Existen diferencias? Si.	
	13.	Solicita a través de correo electrónico al AA de la DR corregir diferencias. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	14.	Emite la base gravable del IVA trasladado para su entero a la TESOFE.	
	15.	Emite el Estado Financiero Consolidado de Ingresos institucionales.	Estado Financiero (original).
	16.	Solicita a través de correo electrónico al AA de la DR la emisión del Estado Financiero de Ingresos de su adscripción.	
AA de la DR	17.	Emite el Estado Financiero de Ingresos de su adscripción. Fin de procedimiento.	Estado Financiero (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
INFORMA AL DECI LAS RECLASIFICACIONES CORRESPONDIENTES
8
E
ESTADO DE CUENTA BANCARIO
DECI
RECLASIFICA LOS INGRESOS
9
SIICI
2
3
AA DE LA DR
VALIDA LA CLASIFICACIÓN POR TIPO DE INGRESO Y EN SU CASO, CAPTURA INFORMACIÓN EN EL FLUJO DE EFECTIVO
10
NOTIFICA AL DECI LA CONCLUSIÓN DE LA CONCILIACIÓN
11
DECI
CONSULTA Y VALIDA INFORMACIÓN
12
SIICI
¿EXISTEN DIFERENCIAS ?
NO
SI
SOLICITA AL AA DE LA DR CORREGIR DIFERENCIAS
13
4
EMITE LA BASE GRAVABLE DEL IVA TRASLADADO PARA SU ENTERO A LA TESOFE
14
EMITE EL ESTADO FINANCIERO CONSOLIDADO DE INGRESOS INSTITUCIONALES
15
O
ESTADO FINANCIERO
SOLICITA AL AA DE LA DR LA EMISIÓN DEL ESTADO FINANCIERO DE INGRESOS DE SU ADSCRIPCIÓN
16
AA DE LA DR
EMITE EL ESTADO FINANCIERO DE INGRESOS DE SU ADSCRIPCIÓN
17
O
ESTADO FINANCIERO
FIN

1. Objetivo.-

Realizar la validación y registro contable de Otros Ingresos del Instituto, para integrarlos con base al clasificador por rubro de ingresos, y realizar el envío al área de presupuesto para el trámite del dictamen y ampliación del presupuesto del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas de Administración (AA) realizarán los depósitos de los recursos de Otros Ingresos en la cuenta bancaria establecida para tal fin, utilizando la Referencia Automatizada para Transferencias de Ingresos (RATI) que le corresponda.

3.b. Las AA solicitarán a través de la Tesorería, la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los ingresos captados, a más tardar al siguiente día hábil del depósito de los recursos a la cuenta bancaria.

3.c. La Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), informará a la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) de las transferencias y depósitos realizados a la cuenta bancaria de Otros Ingresos, por concepto de indemnización de bienes o pago de deducibles, efectuados por las aseguradoras o servidores públicos.

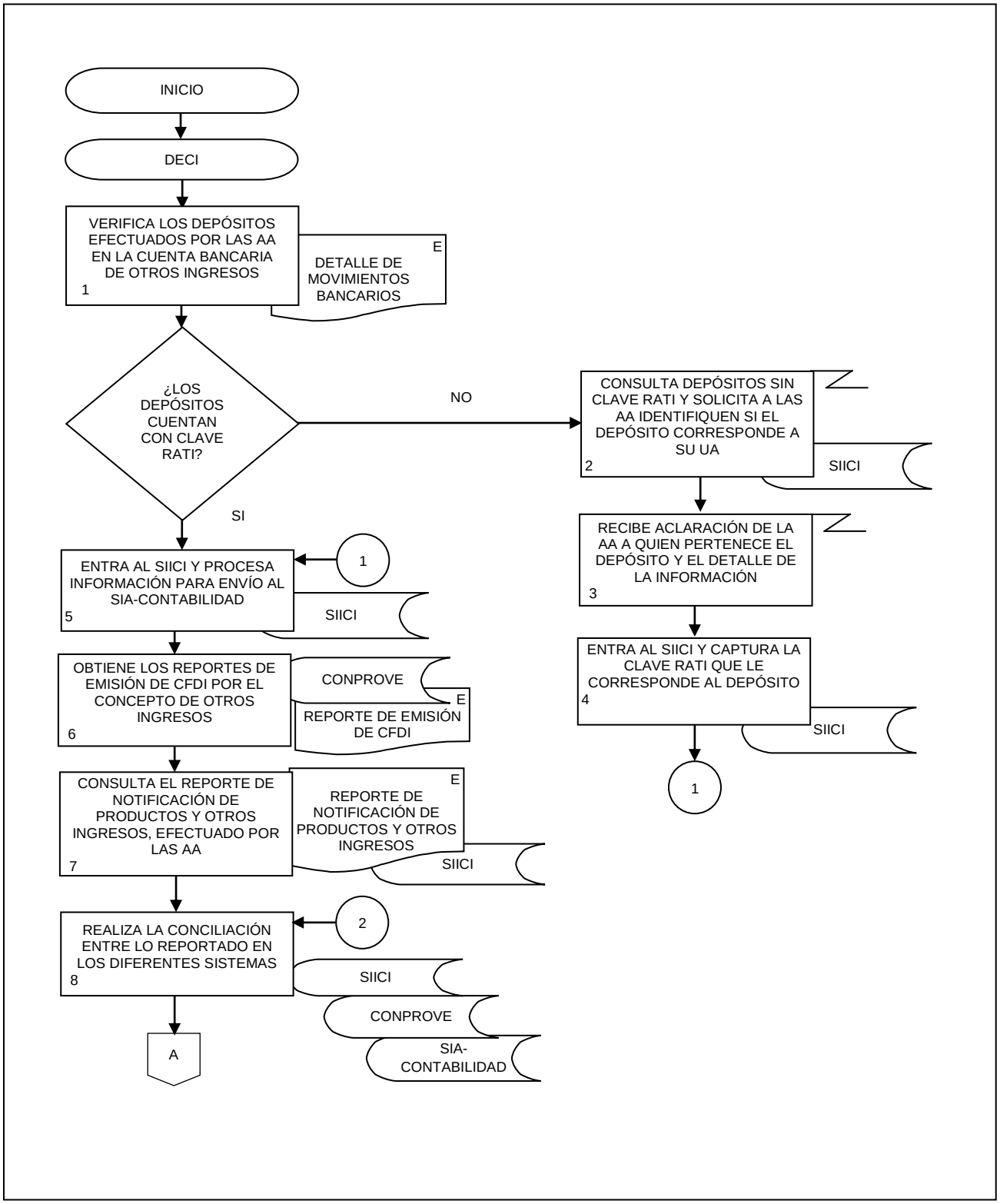
3.d. Las AA registrarán en el Sistema de Integración de Información Contable Institucional (SIICI) la información para la generación del Reporte de Notificación de Productos y Otros Ingresos, a más tardar al siguiente día hábil de haber obtenido el CFDI.

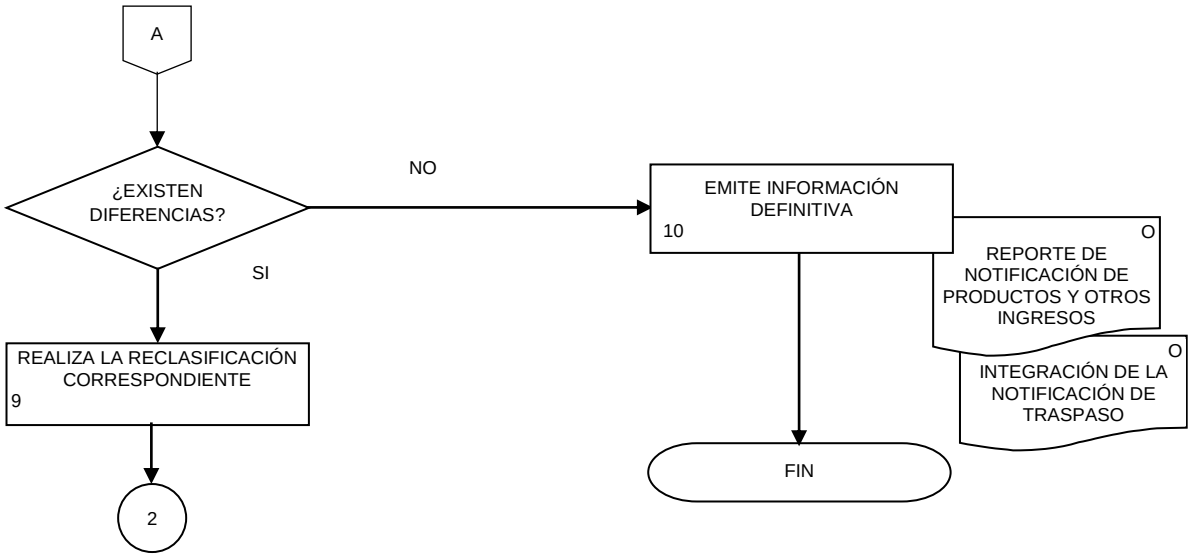
3.e. Las AA realizarán la conciliación del recurso depositado en la Cuenta bancaria con las Notificaciones de Traspaso Bancario de Ingresos y los CFDI emitidos, derivados de la captación de otros ingresos, exclusivamente a través de Banca Electrónica.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Departamento de Contabilidad de Ingresos (DECI)	1.	Verifica los depósitos efectuados por las AA en la Cuenta bancaria de Otros Ingresos. ¿Los depósitos cuentan con clave RATI? No.	Detalle de Movimientos bancarios (electrónico).
	2.	Consulta en el SIICI depósitos sin clave RATI y envía correo electrónico a las AA, para que identifiquen si el depósito corresponde a la UA de su adscripción.	
	3.	Recibe a través de correo electrónico, aclaración del AA a quien pertenece el depósito y el detalle de la información del ingreso.	
	4.	Entra al SIICI, y captura la clave RATI que le corresponde al depósito. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	5.	Entra al SIICI y procesa información para envío al SIA-Contabilidad.	
	6.	Obtiene del Sistema de Control de la Producción y Ventas (CONPROVE) los reportes de emisión de CFDI por el concepto de otros ingresos.	Reporte de emisión de CFDI (electrónico).
	7.	Consulta en el SIICI el Reporte de notificación de productos y otros ingresos, efectuado por las AA.	Reporte de notificación de productos y otros ingresos (electrónico).
	8.	Realiza la conciliación entre lo reportado en el SIICI, CONPROVE y en el SIA-Contabilidad. ¿Existen diferencias? Si.	
	9.	Realiza la reclasificación correspondiente. Continúa en la actividad No. 8. No.	
	10.	Emite información definitiva. Fin de procedimiento.	Reporte de notificación de productos y otros ingresos (original). Integración de la notificación de traspaso (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
NO
SI
EMITE INFORMACIÓN DEFINITIVA
10
O
REPORTE DE NOTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y OTROS INGRESOS
O
INTEGRACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE TRASPASO
REALIZA LA RECLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE
9
FIN
2

1. Objetivo.-

Enterar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se genera por la captación de recursos por la prestación de servicios y otros ingresos institucionales, clasificados como Productos y Aprovechamientos, así como las retenciones federales de IVA e Impuesto Sobre la Renta (ISR) que efectúa el Instituto por concepto de nómina y por los servicios que le brindan, para cumplir con la normatividad vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Registro Contable, al Departamento de Operación Fiscal Institucional y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El entero de las obligaciones fiscales federales deberá efectuarse conforme a los plazos establecidos en la legislación aplicable.

3.b. El entero del IVA por ingresos de Productos y Aprovechamientos deberá efectuarse conforme a los plazos establecidos en la legislación aplicable.

3.c. Es responsabilidad de la Dirección de Remuneraciones (DREM) la integración y conformación del consolidado de retenciones de ISR de sueldos y salarios por Unidad Administrativa (UA).

3.d. El entero del IVA e ISR, por concepto de nómina y por los servicios que le brindan al Instituto, se realizará a través de la Operación de Pago generada en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), con base a la integración del ISR proporcionada por la DREM.

3.e. El entero del IVA por concepto de ingresos de Productos y Aprovechamientos se realizará con base en el informe de la Base Gravable.

4. Descripción Narrativa.-

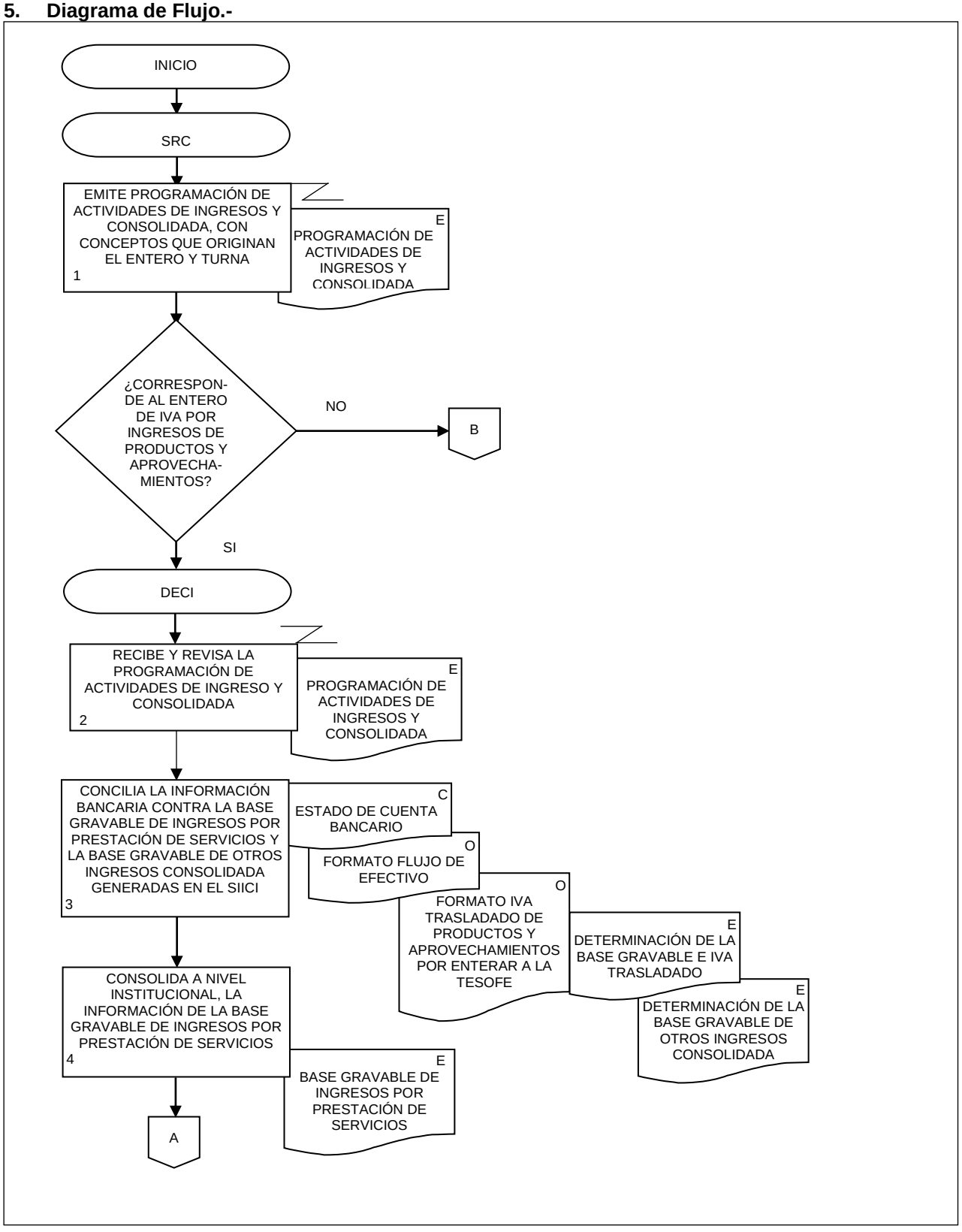
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Registro Contable (SRC)	1.	Emite la Programación de Actividades de Ingresos y Consolidada, con base en la normatividad aplicable, con los conceptos que originan el entero de obligaciones fiscales federales y turna por correo electrónico al Departamento de Contabilidad de Ingresos (DECI) y al Departamento de Operación Fiscal Institucional (DOFI). ¿Corresponde al entero de IVA por ingresos de Productos y Aprovechamientos? Si.	Programación de Actividades de Ingresos y Consolidada (electrónico).
DECI	2.	Recibe y revisa la Programación de Actividades de Ingresos y Consolidada.	Programación de Actividades de Ingresos y Consolidada (electrónico)
	3.	Concilia la información bancaria contra la Base Gravable de Ingresos por Prestación de Servicios y la Base Gravable de Otros Ingresos Consolidada generadas en el Sistema de Integración de Información Contable Institucional (SIICI).	Estado de cuenta bancario (copia). Formato flujo de efectivo (original). Formato IVA Trasladado de Productos y Aprovechamientos por enterar a la TESOFE (original). Determinación de la Base Gravable e IVA Trasladado (electrónico). Determinación de la Base Gravable de Otros Ingresos Consolidada (electrónico).
	4.	Consolida a nivel Institucional, la información de la Base Gravable de Ingresos por Prestación de Servicios.	Base Gravable de Ingresos por prestación de servicios (electrónico).
	5.	Verifica que la información de la Base Gravable de Ingresos por Prestación de Servicios corresponda a la obtenida en el SIA-Contabilidad.	Base Gravable de Ingresos por Prestación de Servicios (electrónico). Catálogo de cuentas con saldos (copia). Resumen de la integración del saldo bancario (original). IVA Trasladado de Productos y Aprovechamientos por enterar a la TESOFE (original).

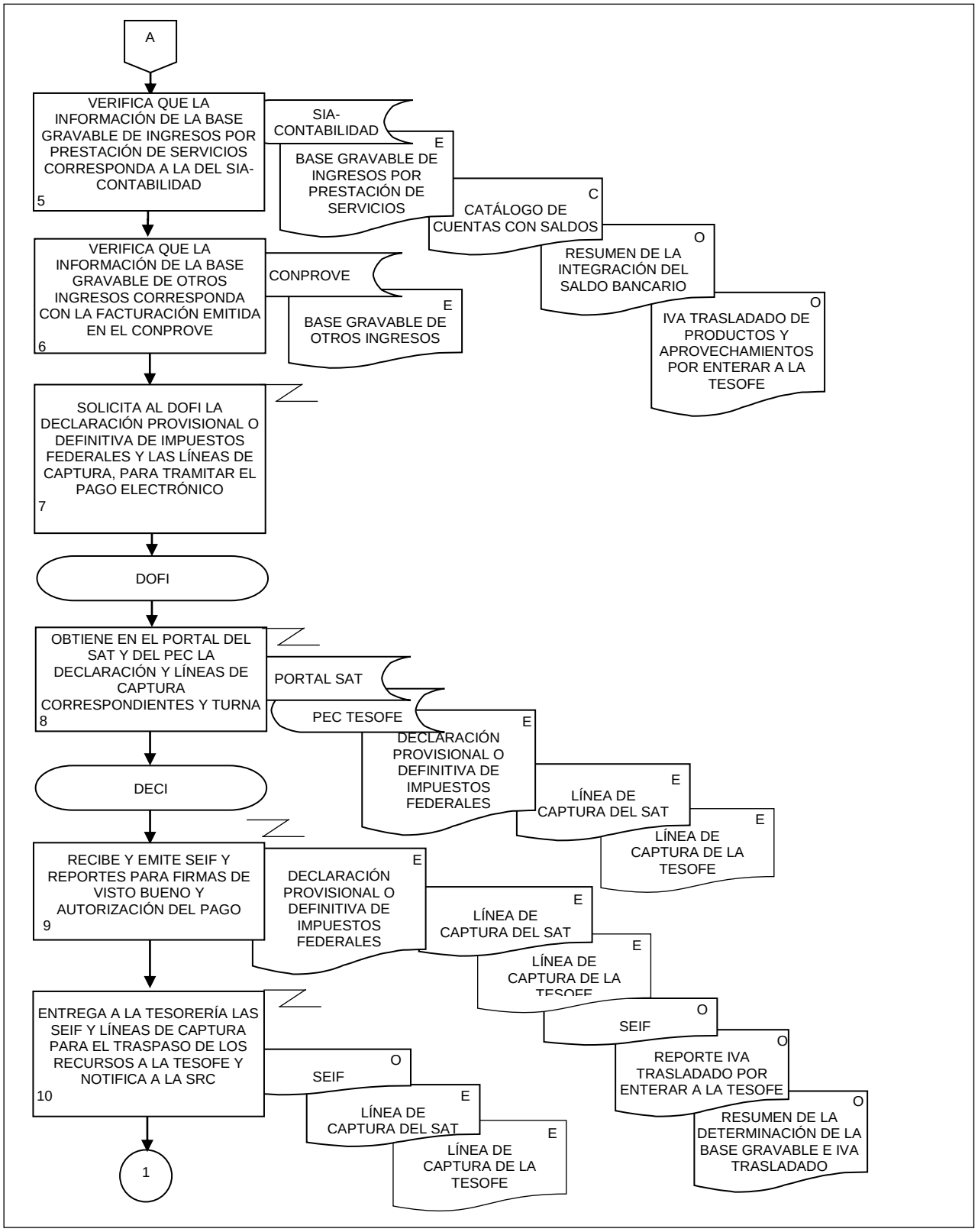
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECI	6.	Verifica que la información de la Base Gravable de Otros Ingresos corresponda con la facturación emitida en el CONPROVE.	Base Gravable de Otros Ingresos (electrónico).
	7.	Solicita por correo electrónico al DOFI la Declaración provisional o definitiva de impuestos federales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la línea de captura emitida por el SAT correspondiente al envío de las Declaraciones de pago de IVA, y la línea de captura emitida por la TESOFE correspondiente al sistema Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC), para tramitar el pago electrónico.	
DOFI	8.	Obtiene en el portal del SAT y del PEC la Declaración provisional o definitiva de impuestos federales y las líneas de captura correspondientes y turna a través de correo electrónico.	Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales (electrónico). Línea de Captura del SAT (electrónico). Línea de Captura de la TESOFE (electrónico).
DECI	9.	Recibe declaración de impuestos y líneas de captura, y emite las Solicitudes de Entero de Impuestos Federales (SEIF), y reportes para firmas de visto bueno y autorización del pago, de la SRC y la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI), respectivamente.	Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales (electrónico). Línea de Captura del SAT (electrónico). Línea de Captura de la TESOFE (electrónico). SEIF (original). Reporte IVA trasladado por enterar a la TESOFE (original). Resumen de la determinación de la Base Gravable e IVA trasladado (original).
	10.	Entrega a la Tesorería las SEIF y líneas de captura para el traspaso de los recursos a la TESOFE y notifica a la SRC por correo electrónico. Continúa en la actividad No.19. No.	SEIF (original). Línea de Captura del SAT (electrónico). Línea de Captura de la TESOFE (electrónico).
DOFI	11.	Recibe y revisa la Programación de Actividades, y obtiene información consolidada de ISR de sueldos y salarios por pagar del SIA-Contabilidad correspondiente a las UA.	Programación de Actividades de Ingresos y Consolidada (electrónico). Consolidado por UA de retenciones de ISR de

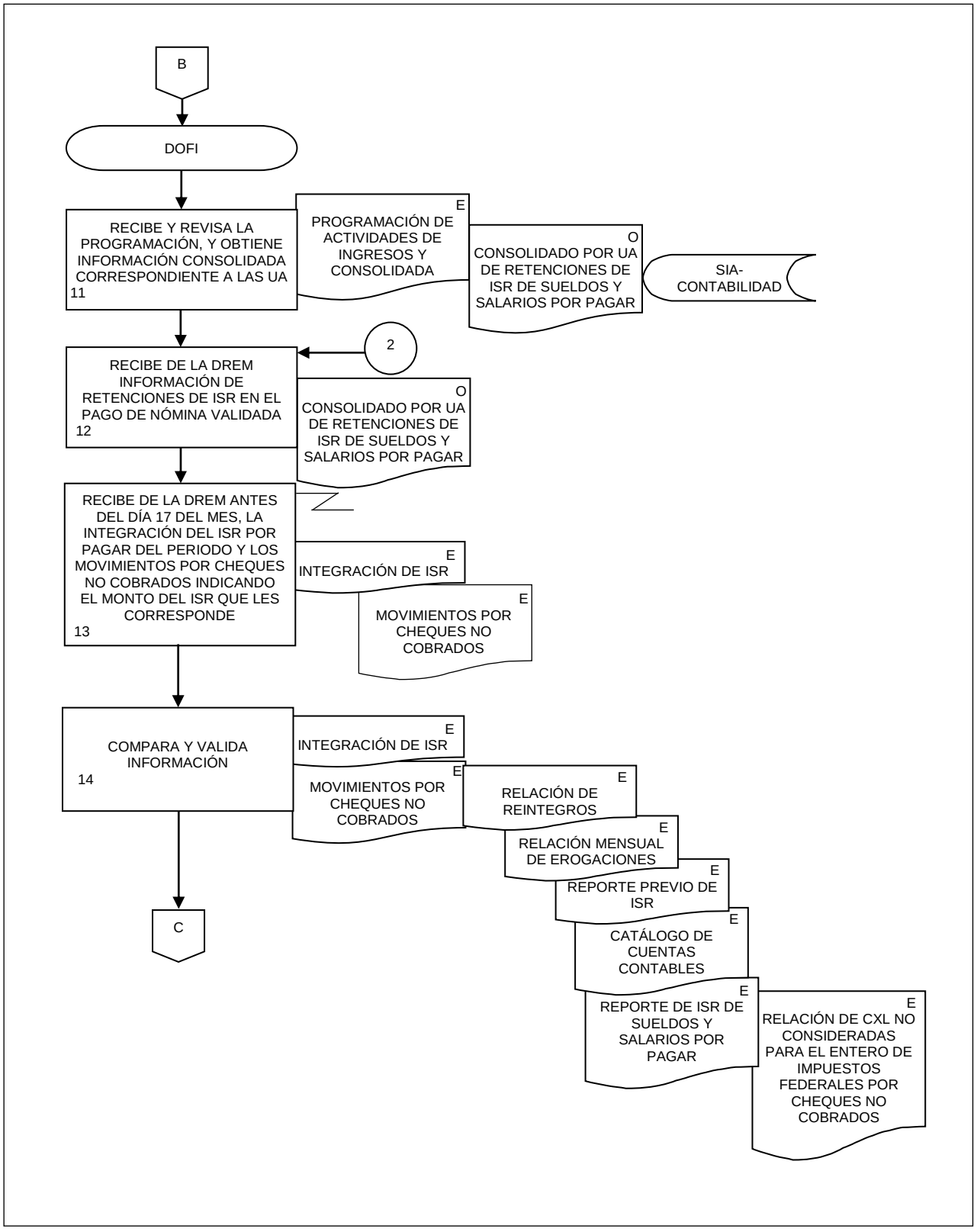
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			sueldos y salarios por pagar (original).
DOFI	12.	Recibe de la DREM de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, información de retenciones de ISR en el pago de nómina validada.	Consolidado por UA de retenciones de ISR de sueldos y salarios por pagar (original).
	13.	Recibe de la DREM, antes del día 17 del mes, la información de la integración del ISR por pagar correspondiente al periodo de pago, así como los movimientos por cheques no cobrados indicando el monto del ISR que les corresponde.	Integración de ISR (electrónico). Movimientos por cheques no cobrados (electrónico).
	14.	Compara y valida información.	Integración de ISR (electrónico). Movimientos por cheques no cobrados (electrónico). Relación de Reintegros (electrónico). Relación Mensual de Erogaciones (electrónico). Reporte previo de ISR (electrónico). Catálogo de Cuentas Contables (electrónico). Reporte de ISR de sueldos y salarios por pagar (electrónico). Relación de CXL no consideradas para el entero de impuestos federales por cheques no cobrados (electrónico).
		¿Es correcta la información?	
		No.	
	15.	Solicita a través de correo electrónico a la DREM que aclare la diferencia y envíe de nueva cuenta la información.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
	16.	Integra la Operación de Pago de retenciones y deducciones y emite la CXL en SAPFIN para firmas de visto bueno y autorización del pago, de la SRC y DCI, respectivamente.	CXL (original). Consolidado de Impuestos para entero a la TESOFE (original).

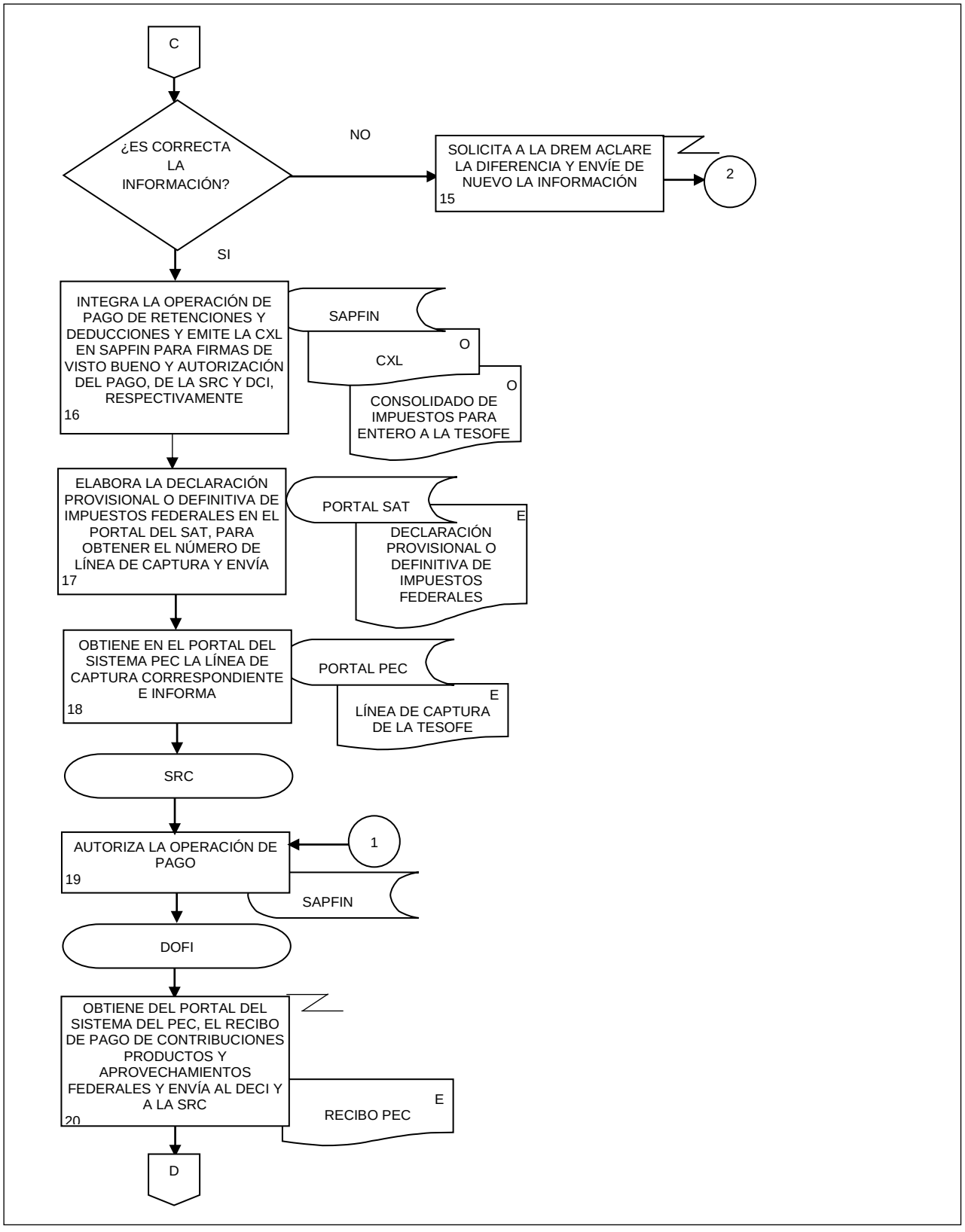
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOFI	17.	Elabora la Declaración provisional o definitiva de impuestos federales, en el portal del SAT, para obtener el número de Línea de Captura y envía a la SRC por correo electrónico.	Declaración provisional o definitiva de impuestos federales (electrónico).
	18.	Obtiene en el portal del sistema PEC la línea de captura correspondiente e informa.	Línea de Captura de la TESOFE (electrónico).
SRC	19.	Autoriza la operación de pago en el SAPFIN.	
DOFI	20.	Obtiene del portal del sistema del PEC el Recibo de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales y envía al DECI y a la SRC por correo electrónico.	Recibo PEC (electrónico).
	21.	Envía al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera (DICOF) la Integración del entero de ISR conciliado con la DREM, para el registro contable correspondiente.	Integración de entero de ISR por UA (electrónico).
SRC	22.	Envía a la DREM el Acuse de recibo de declaración provisional o definitiva de impuestos federales, así como el Recibo de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales, emitido por la Tesorería de la Federación. Fin de procedimiento.	Acuse de recibo de declaración provisional o definitiva de impuestos federales (electrónico) Recibo PEC (electrónico)

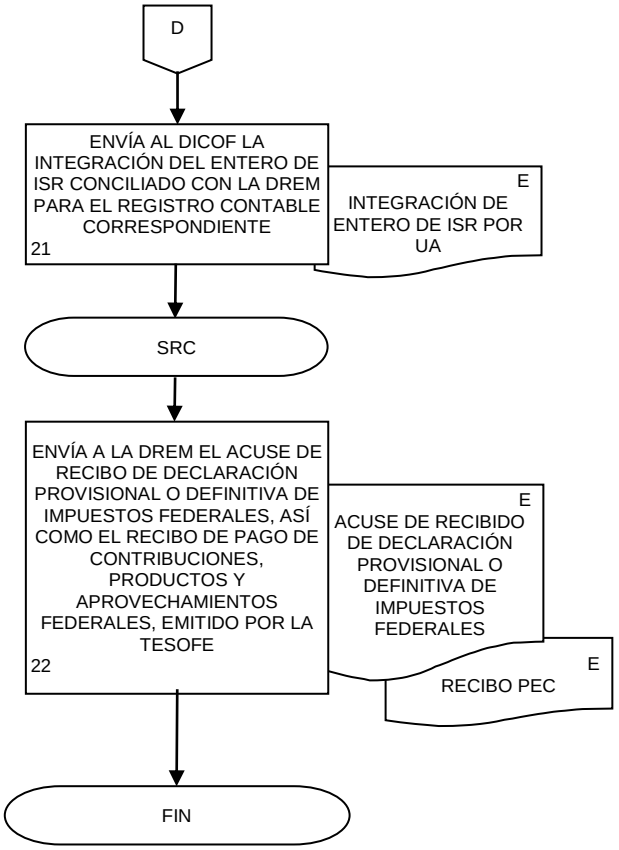
5. Diagrama de Flujo.-




A
VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN DE LA BASE GRAVABLE DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CORRESPONDA A LA DEL SIA-CONTABILIDAD
5
SIA-CONTABILIDAD
E
BASE GRAVABLE DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
C
CATÁLOGO DE CUENTAS CON SALDOS
O
RESUMEN DE LA INTEGRACIÓN DEL SALDO BANCARIO
VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN DE LA BASE GRAVABLE DE OTROS INGRESOS CORRESPONDA CON LA FACTURACIÓN EMITIDA EN EL CONPROVE
6
CONPROVE
E
BASE GRAVABLE DE OTROS INGRESOS
O
IVA TRASLADADO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS POR ENTERAR A LA TESOFE
SOLICITA AL DOFI LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES Y LAS LÍNEAS DE CAPTURA, PARA TRAMITAR EL PAGO ELECTRÓNICO
7
DOFI
OBTIENE EN EL PORTAL DEL SAT Y DEL PEC LA DECLARACIÓN Y LÍNEAS DE CAPTURA CORRESPONDIENTES Y TURNA
8
PORTAL SAT
PEC TESOFE
E
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES
E
LÍNEA DE CAPTURA DEL SAT
E
LÍNEA DE CAPTURA DE LA TESOFE
DECI
RECIBE Y EMITE SEIF Y REPORTES PARA FIRMAS DE VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO
9
E
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES
E
LÍNEA DE CAPTURA DEL SAT
E
LÍNEA DE CAPTURA DE LA TESOFE
O
SEIF
O
REPORTE IVA TRASLADADO POR ENTERAR A LA TESOFE
O
RESUMEN DE LA DETERMINACIÓN DE LA BASE GRAVABLE E IVA TRASLADADO
ENTREGA A LA TESORERÍA LAS SEIF Y LÍNEAS DE CAPTURA PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS A LA TESOFE Y NOTIFICA A LA SRC
10
O
SEIF
E
LÍNEA DE CAPTURA DEL SAT
E
LÍNEA DE CAPTURA DE LA TESOFE
1


B
DOFI
RECIBE Y REVISA LA PROGRAMACIÓN, Y OBTIENE INFORMACIÓN CONSOLIDADA CORRESPONDIENTE A LAS UA
11
E
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INGRESOS Y CONSOLIDADA
O
CONSOLIDADO POR UA DE RETENCIONES DE ISR DE SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
SIA-CONTABILIDAD
2
RECIBE DE LA DREM INFORMACIÓN DE RETENCIONES DE ISR EN EL PAGO DE NÓMINA VALIDADA
12
O
CONSOLIDADO POR UA DE RETENCIONES DE ISR DE SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
RECIBE DE LA DREM ANTES DEL DÍA 17 DEL MES, LA INTEGRACIÓN DEL ISR POR PAGAR DEL PERIODO Y LOS MOVIMIENTOS POR CHEQUES NO COBRADOS INDICANDO EL MONTO DEL ISR QUE LES CORRESPONDE
13
E
INTEGRACIÓN DE ISR
E
MOVIMIENTOS POR CHEQUES NO COBRADOS
COMPARA Y VALIDA INFORMACIÓN
14
E
INTEGRACIÓN DE ISR
E
MOVIMIENTOS POR CHEQUES NO COBRADOS
E
RELACIÓN DE REINTEGROS
E
RELACIÓN MENSUAL DE EROGACIONES
E
REPORTE PREVIO DE ISR
E
CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES
E
REPORTE DE ISR DE SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
E
RELACIÓN DE CXL NO CONSIDERADAS PARA EL ENTERO DE IMPUESTOS FEDERALES POR CHEQUES NO COBRADOS
C


C
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
SOLICITA A LA DREM ACLARE LA DIFERENCIA Y ENVÍE DE NUEVO LA INFORMACIÓN
15
2
SI
INTEGRA LA OPERACIÓN DE PAGO DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES Y EMITE LA CXL EN SAPFIN PARA FIRMAS DE VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO, DE LA SRC Y DCI, RESPECTIVAMENTE
16
SAPFIN
O
CXL
O
CONSOLIDADO DE IMPUESTOS PARA ENTERO A LA TESOFE
ELABORA LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES EN EL PORTAL DEL SAT, PARA OBTENER EL NÚMERO DE LÍNEA DE CAPTURA Y ENVÍA
17
PORTAL SAT
E
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES
OBTIENE EN EL PORTAL DEL SISTEMA PEC LA LÍNEA DE CAPTURA CORRESPONDIENTE E INFORMA
18
PORTAL PEC
E
LÍNEA DE CAPTURA DE LA TESOFE
SRC
AUTORIZA LA OPERACIÓN DE PAGO
19
1
SAPFIN
DOFI
OBTIENE DEL PORTAL DEL SISTEMA DEL PEC, EL RECIBO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES Y ENVÍA AL DECI Y A LA SRC
20
E
RECIBO PEC
D


D
ENVÍA AL DICOF LA INTEGRACIÓN DEL ENTERO DE ISR CONCILIADO CON LA DREM PARA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE
21
E
INTEGRACIÓN DE ENTERO DE ISR POR UA
SRC
ENVÍA A LA DREM EL ACUSE DE RECIBO DE DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES, ASÍ COMO EL RECIBO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES, EMITIDO POR LA TESOFE
22
E
ACUSE DE RECIBIDO DE DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES
E
RECIBO PEC
FIN

1. Objetivo.-

Realizar la consolidación contable de la información de las Unidades Administrativas (UA), con la finalidad de emitir el Estado Financiero Institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable, a la Subdirección de Registro Contable, a las Áreas de Administración, al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera, al Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública, y al Departamento de Administración de Registros Contables e Informes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Registro Contable (SRC) enviará mensualmente a las Áreas de Administración (AA), la programación de actividades para el cierre contable del mes en curso.

3.b. La Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) efectuará la consolidación contable institucional mediante pólizas de eliminación, por lo que la confiabilidad, veracidad, así como el correcto y oportuno registro de los movimientos contables de las operaciones financieras y presupuestales, será responsabilidad de cada AA.

3.c. La integración del expediente del Estado Financiero se deberá complementar con las Notas a los Estados Financieros y el Resumen de las integraciones de saldo de las Cuentas de Balance.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SRC	1.	Revisa mensualmente las fechas para el cierre contable y envía por correo electrónico a las AA, al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera (DICOF) y al Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública (DARCAFBCOP) el Calendario de Programación de Actividades.	Calendario de Programación de Actividades (electrónico).
AA	2.	Recibe y revisa la Programación de Actividades y carga la información contable en el SIA-Contabilidad.	Calendario de Programación de Actividades (electrónico).
DICOF	3.	Recibe y revisa la Programación de Actividades y obtiene del SIA-Contabilidad la información de las AA (Bancos, Ministraciones, Cuentas presupuestales, Gastos a comprobar, Reintegros de años anteriores e Integraciones de saldo).	Calendario de Programación de Actividades (electrónico). Catálogo de cuentas contable (electrónico).
	4.	Valida que el saldo de la cuenta de Bancos e Inversiones Temporales corresponda con sus respectivas contra cuentas.	Catálogos de cuentas de bancos (electrónico). Catálogos de cuentas de deudores diversos (electrónico). Catálogos de cuentas de acreedores diversos (electrónico).
	5.	Valida las conciliaciones y posiciones bancarias (SIA-Contabilidad y SIA-Tesorería) de la cuenta Bancos.	Formato de conciliación bancaria (original). Formato de posición bancaria (original). Reporte de saldos bancarios (copia). Formato 232 del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público del Gobierno Federal (SII) (original).
	6.	Valida la información financiera de las AA programada del Calendario de Actividades.	Calendario de Programación de Actividades (electrónico). Catálogo de cuentas contable (electrónico).
DARCAFBCOP	7.	Recibe y revisa Programación de Actividades y valida en forma semanal que el presupuesto ejercido del capítulo 2000 corresponda con el registro de entradas de bienes de consumo en el almacén de cada AA.	Concentrado de entradas, salidas y saldos finales de bienes de consumo de las AA (original). Calendario de Programación de Actividades (electrónico).

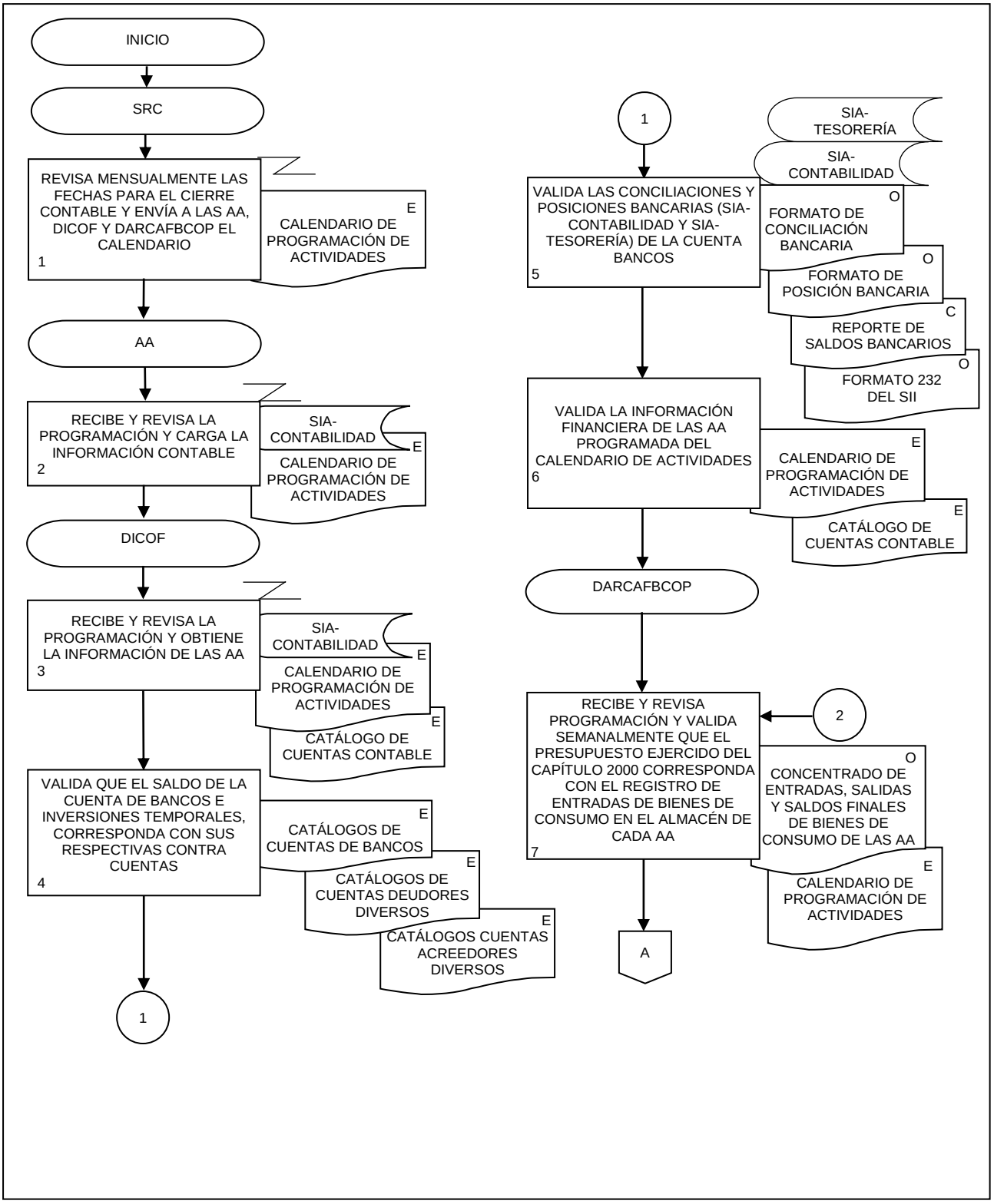
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Existen diferencias? Si.	
DARCAFBCOP	8.	Solicita a través de correo electrónico a las AA la aclaración y/o corrección de la información del Sistema Global de Almacenes (SIGA) y/o de SIA-Contabilidad.	
AA	9.	Confirma por medio de correo electrónico, la corrección del registro de entradas de bienes de consumo en el almacén. Continúa en la actividad No. 7. No.	
DARCAFBCOP	10.	Revisa Programación de Actividades y recibe al cierre de cada mes, de la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC) de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), mediante correo electrónico, la información correspondiente al concentrado de movimientos con cifras definitivas.	Concentrado de entradas, salidas y saldos finales de bienes de consumo de las UA (electrónico). Calendario de Programación de Actividades (electrónico).
	11.	Valida que el saldo de la cuenta Almacén de bienes de consumo, corresponda con sus respectivas contra cuentas.	Catálogos de cuentas contable (electrónico).
	12.	Valida los saldos contables con reportes del SIGA de la cuenta Almacén de bienes de consumo.	Catálogos de cuentas de almacén de bienes de consumo (electrónico). Reportes del SIGA y conciliación de almacenes (original).
	13.	Valida los catálogos de saldos de la cuenta Almacén de bienes de consumo contra la integración de entradas y salidas.	Catálogos de cuentas con saldos contables (electrónico).
	14.	Elabora la Conciliación de Bienes de Consumo Consolidada con la SCBC.	Conciliación de Bienes de Consumo Consolidada (original).
	15.	Registra movimientos de altas y bajas en el SIA-Inventarios y recibe notificaciones de manera automática del mismo sistema.	Notificaciones de movimientos (electrónico).

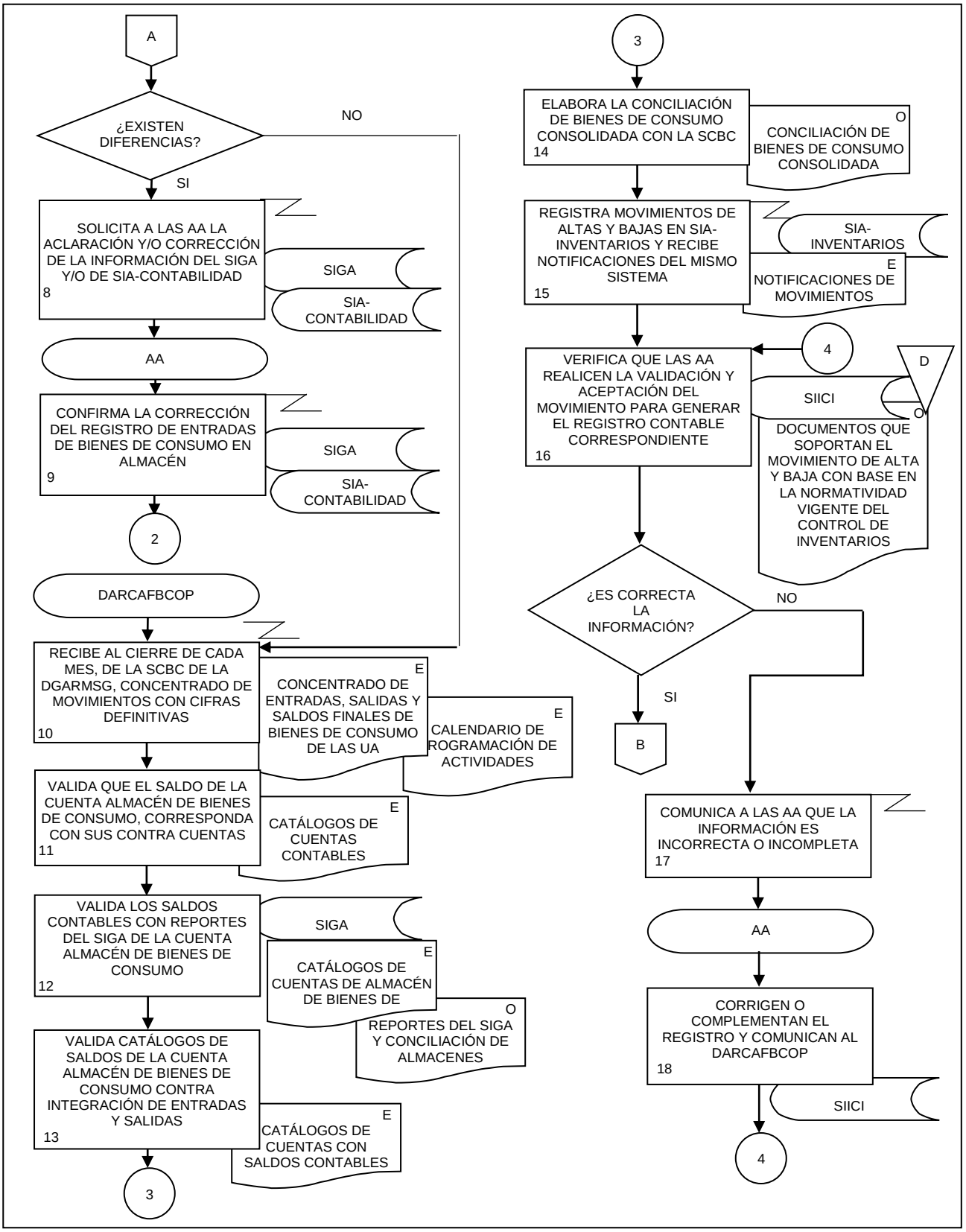
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DARCAFBCOP	16.	Verifica a través del Sistema de Integración de Información Contable Institucional (SIICI) que las AA realicen la validación y aceptación del movimiento para generar el registro contable correspondiente. ¿Es correcta la información? No.	Documentos que soportan el movimiento de alta y baja con base en la normatividad vigente del control de inventarios (original).
	17.	Comunica a través de correo electrónico a las AA, que la información es incorrecta o está incompleta.	
AA	18.	Corrigen o complementan el registro y comunican por correo electrónico al DARCAFBCOP. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
DARCAFBCOP	19.	Recibe por oficio de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI) de la DGARMSG, la información definitiva de Activos Fijos del cierre mensual.	Oficio (original). Informe detallado de altas y bajas de Activo Fijo (original). Resumen del Inventario actual del Activo Fijo (original).
	20.	Obtiene del SIA-Contabilidad y SIICI la información contable para la conciliación de Activos fijos.	Catálogo de Cuentas con Movimientos (electrónico). Reporte de integración de Activos Fijos (original).
	21.	Compara información de la SCBI de la DGARMSG contra la obtenida mediante el SIA-Contabilidad. ¿Existen diferencias? Si.	
	22.	Solicita por correo electrónico la aclaración y/o corrección de la diferencia a las AA.	
AA	23.	Corrigen o aclaran la diferencia al DARCAFBCOP a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 20. No.	
DARCAFBCOP	24.	Genera a través del SIICI los cuadros de validación de Activos Fijos.	Cuadros de validación de Activos Fijos (original).

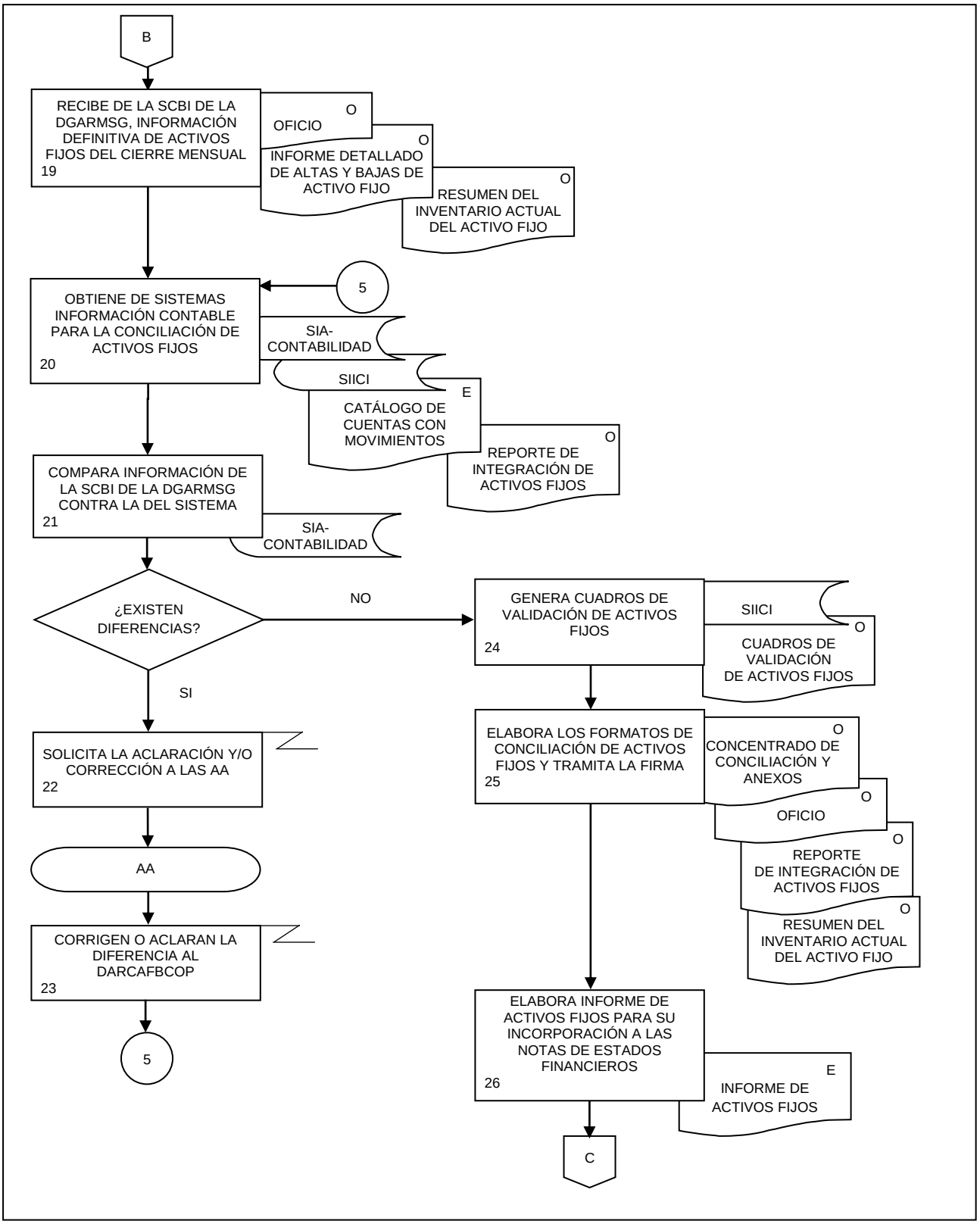
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARCAFBCOP	25.	Elabora los formatos de conciliación de activos fijos y tramita para la firma correspondiente.	Concentrado de conciliación y anexos (original). Oficio (original). Reporte de integración de activos fijos (original). Resumen del Inventario actual del activo fijo (original).
	26.	Elabora informe de activos fijos para su incorporación a las Notas de Estados Financieros.	Informe de Activos Fijos (electrónico).
	27.	Recibe de las AA las Cuentas por Liquidar (CXL) y facturas correspondientes al pago del avance de obra.	CXL (copia). Facturas (copia). Contratos de Obra pública (copia). Finiquitos de Obra pública (copia).
	28.	Valida con el listado de operaciones de pago de obra pública generado en el SAPFIN.	Listado de Operaciones (original). CXL (copia).
	29.	Elabora la integración de obra púbica para la determinación de saldos por contrato y consolidado.	Integración de Obra Pública (original).
	30.	Valida el presupuesto ejercido en el capítulo 6000 con el consolidado de obra pública. ¿Existen diferencias? Si.	Estado del ejercicio del presupuesto del capítulo 6000 (copia). Integración de obra pública (original).
	31.	Solicita por correo electrónico a las AA la corrección en el SIA-Contabilidad de los registros contables.	
AA	32.	Corrigen los registros contables en el SIA-Contabilidad y comunican por correo electrónico al DARCAFBCOP. Continúa en la actividad No. 30. No.	
DARCAFBCOP	33.	Elabora informe de obra pública para su incorporación a las Notas de Estados Financieros y envía al DICOF por correo electrónico.	Informe de Obra Pública (electrónico).

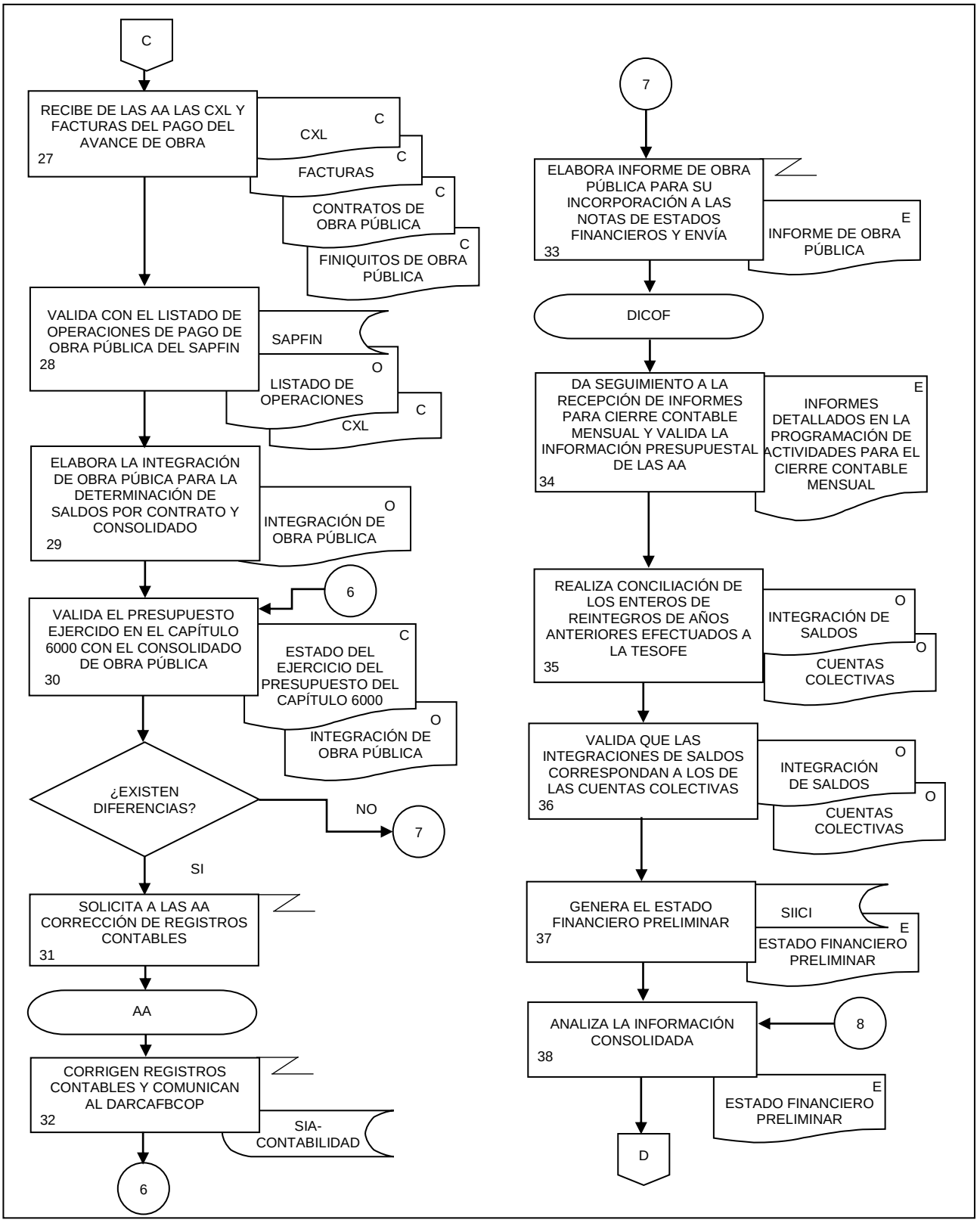
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DICOF	34.	Da seguimiento a la recepción de los informes detallados en la Programación de Actividades para el cierre contable mensual y realiza la validación de la información presupuestal de las AA.	Informes detallados en la Programación de actividades para el cierre contable mensual (electrónico).
	35.	Realiza conciliación de los enteros de reintegros de años anteriores efectuados a la TESOFE.	Integración de Saldos (original). Cuentas Colectivas (original).
	36.	Valida que las integraciones de saldos correspondan a los presentados en las Cuentas Colectivas.	Integración de Saldos (original). Cuentas Colectivas (original).
	37.	Genera en el SIICI el Estado Financiero preliminar.	Estado Financiero Preliminar (electrónico).
	38.	Analiza la información consolidada. ¿Cumple con la normatividad establecida el Estado Financiero? No.	Estado Financiero Preliminar (electrónico).
	39.	Identifica inconsistencias y solicita vía correo electrónico o vía telefónica al área generadora de la información que realice las correcciones pertinentes. En su caso, realiza las pólizas de eliminación por Consolidación de la Información contable. Continúa en la actividad No. 38. Si.	Pólizas de eliminación por Consolidación de la Información contable (electrónico).
Departamento de Administración de Registros Contables e Informes (DARCI)	40.	Revisa Programación de Actividades y gestiona el respaldo periódico de información contable institucional y de las UA del ambiente de producción en medios magnéticos ante la Coordinación General de Informática.	Calendario de Programación de Actividades (electrónico).
	41.	Efectúa cierre definitivo de la información en el SIA-Contabilidad y notifica a través de correo electrónico a la SRC.	
SRC	42.	Recibe notificación de cierre definitivo de la información y genera en el SIICI el Estado Financiero Institucional definitivo. Fin de procedimiento.	Estado Financiero Definitivo (original).

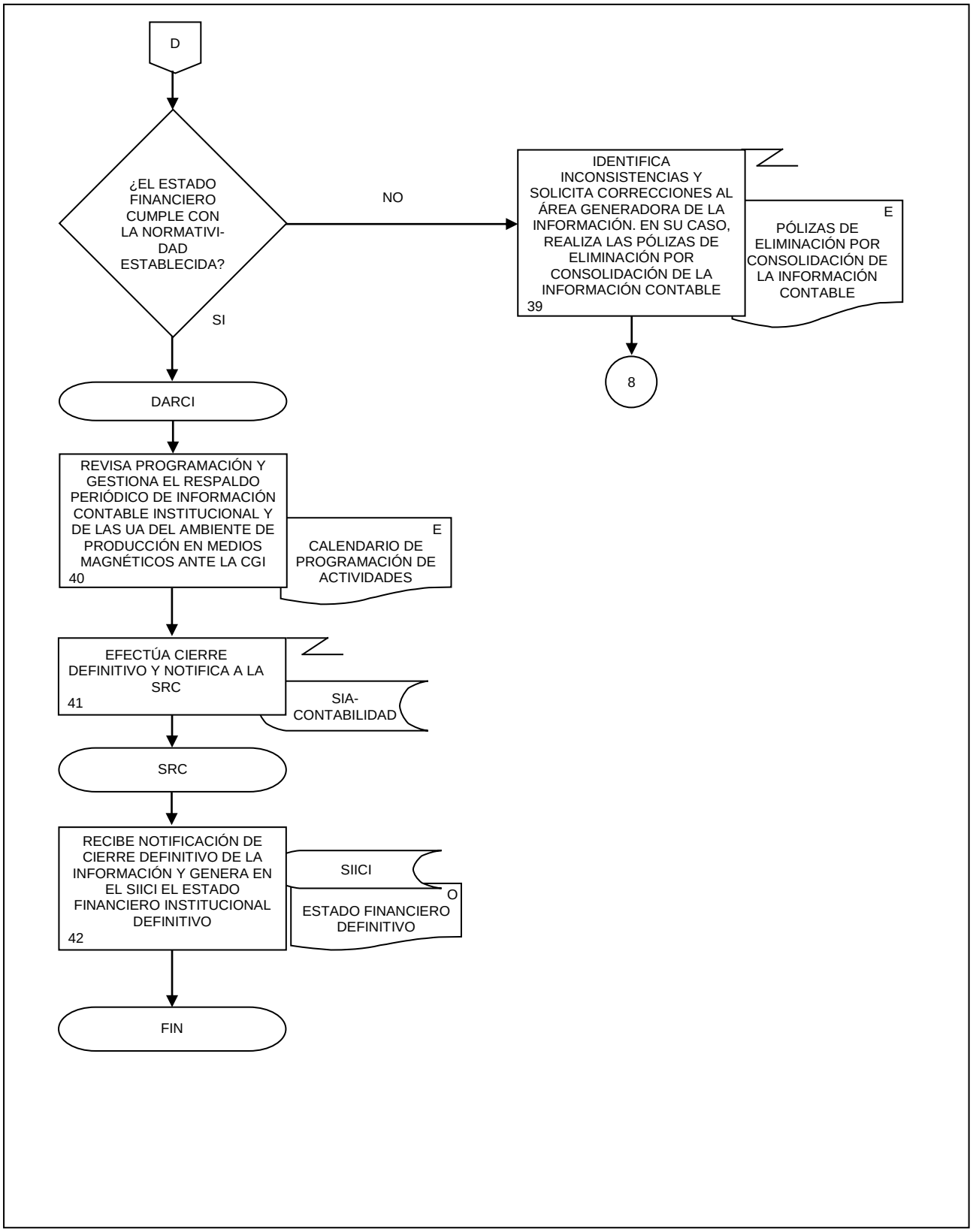
5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
NO
SI
SOLICITA A LAS AA LA ACLARACIÓN Y/O CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SIGA Y/O DE SIA-CONTABILIDAD
8
SIGA
SIA-CONTABILIDAD
AA
CONFIRMA LA CORRECCIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN
9
SIGA
SIA-CONTABILIDAD
2
DARCAFBCOP
RECIBE AL CIERRE DE CADA MES, DE LA SCBC DE LA DGARMSG, CONCENTRADO DE MOVIMIENTOS CON CIFRAS DEFINITIVAS
10
E
CONCENTRADO DE ENTRADAS, SALIDAS Y SALDOS FINALES DE BIENES DE CONSUMO DE LAS UA
E
CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
VALIDA QUE EL SALDO DE LA CUENTA ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO, CORRESPONDA CON SUS CONTRA CUENTAS
11
E
CATÁLOGOS DE CUENTAS CONTABLES
VALIDA LOS SALDOS CONTABLES CON REPORTES DEL SIGA DE LA CUENTA ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO
12
SIGA
E
CATÁLOGOS DE CUENTAS DE ALMACÉN DE BIENES DE
O
REPORTES DEL SIGA Y CONCILIACIÓN DE ALMACENES
VALIDA CATÁLOGOS DE SALDOS DE LA CUENTA ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO CONTRA INTEGRACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS
13
E
CATÁLOGOS DE CUENTAS CON SALDOS CONTABLES
3
3
ELABORA LA CONCILIACIÓN DE BIENES DE CONSUMO CONSOLIDADA CON LA SCBC
14
O
CONCILIACIÓN DE BIENES DE CONSUMO CONSOLIDADA
REGISTRA MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS EN SIA-INVENTARIOS Y RECIBE NOTIFICACIONES DEL MISMO SISTEMA
15
SIA-INVENTARIOS
E
NOTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS
4
VERIFICA QUE LAS AA REALICEN LA VALIDACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL MOVIMIENTO PARA GENERAR EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE
16
D
SIICI
O
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL MOVIMIENTO DE ALTA Y BAJA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
SI
B
COMUNICA A LAS AA QUE LA INFORMACIÓN ES INCORRECTA O INCOMPLETA
17
AA
CORRIGEN O COMPLEMENTAN EL REGISTRO Y COMUNICAN AL DARCAFBCOP
18
SIICI
4


B
RECIBE DE LA SCBI DE LA DGARMSG, INFORMACIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS DEL CIERRE MENSUAL
19
O
OFICIO
O
INFORME DETALLADO DE ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO
O
RESUMEN DEL INVENTARIO ACTUAL DEL ACTIVO FIJO
OBTIENE DE SISTEMAS INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
20
5
SIA-CONTABILIDAD
SIICI
E
CATÁLOGO DE CUENTAS CON MOVIMIENTOS
O
REPORTE DE INTEGRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
COMPARA INFORMACIÓN DE LA SCBI DE LA DGARMSG CONTRA LA DEL SISTEMA
21
SIA-CONTABILIDAD
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
NO
SI
GENERA CUADROS DE VALIDACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
24
SIICI
O
CUADROS DE VALIDACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
SOLICITA LA ACLARACIÓN Y/O CORRECCIÓN A LAS AA
22
AA
CORRIGEN O ACLARAN LA DIFERENCIA AL DARCAFBCOP
23
5
ELABORA LOS FORMATOS DE CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y TRAMITA LA FIRMA
25
O
CONCENTRADO DE CONCILIACIÓN Y ANEXOS
O
OFICIO
O
REPORTE DE INTEGRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
O
RESUMEN DEL INVENTARIO ACTUAL DEL ACTIVO FIJO
ELABORA INFORME DE ACTIVOS FIJOS PARA SU INCORPORACIÓN A LAS NOTAS DE ESTADOS FINANCIEROS
26
E
INFORME DE ACTIVOS FIJOS
C


C
RECIBE DE LAS AA LAS CXL Y FACTURAS DEL PAGO DEL AVANCE DE OBRA
27
C
CXL
C
FACTURAS
C
CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
C
FINIQUITOS DE OBRA PÚBLICA
VALIDA CON EL LISTADO DE OPERACIONES DE PAGO DE OBRA PÚBLICA DEL SAPFIN
28
SAPFIN
O
LISTADO DE OPERACIONES
C
CXL
ELABORA LA INTEGRACIÓN DE OBRA PÚBICA PARA LA DETERMINACIÓN DE SALDOS POR CONTRATO Y CONSOLIDADO
29
O
INTEGRACIÓN DE OBRA PÚBLICA
6
VALIDA EL PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL CAPÍTULO 6000 CON EL CONSOLIDADO DE OBRA PÚBLICA
30
C
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 6000
O
INTEGRACIÓN DE OBRA PÚBLICA
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
NO
7
SI
SOLICITA A LAS AA CORRECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES
31
AA
CORRIGEN REGISTROS CONTABLES Y COMUNICAN AL DARCAFBCOP
32
SIA-CONTABILIDAD
6
7
ELABORA INFORME DE OBRA PÚBLICA PARA SU INCORPORACIÓN A LAS NOTAS DE ESTADOS FINANCIEROS Y ENVÍA
33
E
INFORME DE OBRA PÚBLICA
DICOF
DA SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN DE INFORMES PARA CIERRE CONTABLE MENSUAL Y VALIDA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS AA
34
E
INFORMES DETALLADOS EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL CIERRE CONTABLE MENSUAL
REALIZA CONCILIACIÓN DE LOS ENTEROS DE REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES EFECTUADOS A LA TESOFE
35
O
INTEGRACIÓN DE SALDOS
O
CUENTAS COLECTIVAS
VALIDA QUE LAS INTEGRACIONES DE SALDOS CORRESPONDAN A LOS DE LAS CUENTAS COLECTIVAS
36
O
INTEGRACIÓN DE SALDOS
O
CUENTAS COLECTIVAS
GENERA EL ESTADO FINANCIERO PRELIMINAR
37
SIICI
E
ESTADO FINANCIERO PRELIMINAR
ANALIZA LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA
38
8
E
ESTADO FINANCIERO PRELIMINAR
D


D
¿EL ESTADO FINANCIERO CUMPLE CON LA NORMATIVI-DAD ESTABLECIDA?
NO
SI
IDENTIFICA INCONSISTENCIAS Y SOLICITA CORRECCIONES AL ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN. EN SU CASO, REALIZA LAS PÓLIZAS DE ELIMINACIÓN POR CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
39
E
PÓLIZAS DE ELIMINACIÓN POR CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
8
DARCI
REVISA PROGRAMACIÓN Y GESTIONA EL RESPALDO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL Y DE LAS UA DEL AMBIENTE DE PRODUCCIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS ANTE LA CGI
40
E
CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
EFECTÚA CIERRE DEFINITIVO Y NOTIFICA A LA SRC
41
SIA-CONTABILIDAD
SRC
RECIBE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEFINITIVO DE LA INFORMACIÓN Y GENERA EN EL SIICI EL ESTADO FINANCIERO INSTITUCIONAL DEFINITIVO
42
SIICI
O
ESTADO FINANCIERO DEFINITIVO
FIN

1. Objetivo.-

Analizar la información contable emitida por las Áreas de Administración (AA) y dar seguimiento a los saldos con antigüedades mayores a 60 días que forman parte de sus Estados Financieros, a efecto de mantener actualizada la información presentada en el Estado Financiero Institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración, a la Dirección de Contabilidad Institucional, a la Subdirección de Registro Contable, al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera, y al Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las AA, emitirán sus Estados Financieros mensuales del ámbito de su adscripción y los subirán al Sistema de Integración de Información Contable Institucional (SIICI), de conformidad con la programación de actividades de cierre que emite la Subdirección de Registro Contable (SRC).

3.b. La SRC revisará la información contable de las AA como parte de las actividades del cierre contable Institucional.

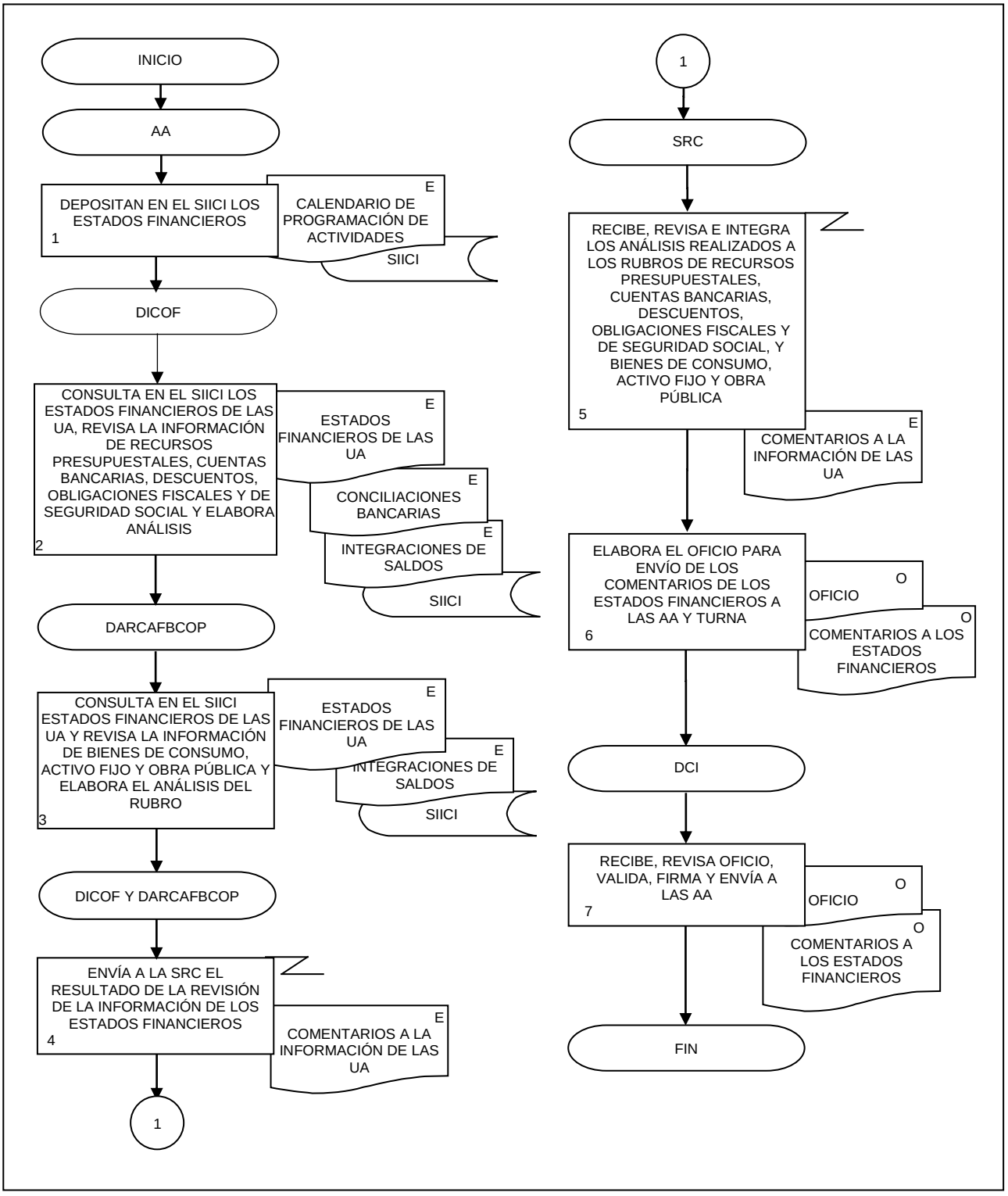
3.c. Las AA darán respuesta a los comentarios enviados por la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI).

3.d. La SRC dará seguimiento a las respuestas de las AA.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AA	1	Depositan en el SIICI los Estados Financieros de acuerdo con la Programación de Actividades.	Calendario de Programación de Actividades (electrónico).
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera (DICOF)	2.	Consulta en el SIICI los Estados Financieros de las Unidades Administrativas (UA), y revisa la información que corresponda a Recursos Presupuestales, Cuentas Bancarias, Descuentos, Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social, y elabora el análisis de cada rubro y genera comentarios a la información de las UA.	Estados Financieros de las UA (electrónico). Conciliaciones Bancarias (electrónico). Integraciones de Saldos (electrónico).
Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública (DARCAFBCOP)	3.	Consulta en el SIICI los Estados Financieros de las UA, y revisa la información correspondiente a Bienes de consumo, Activo Fijo y Obra Pública, y elabora el análisis del rubro y genera comentarios a la información de las UA.	Estados Financieros de las UA (electrónico). Integraciones de Saldos (electrónico).
DICOF y DARCAFBCOP	4.	Envía por correo electrónico a la SRC comentarios a la información de las UA como resultado de la revisión de la información de los Estados Financieros de las UA.	Comentarios a la información de las UA (electrónico).
SRC	5.	Recibe, revisa e integra los análisis realizados a los rubros de Recursos Presupuestales, Cuentas Bancarias, Descuentos, Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social, y Bienes de consumo, Activo Fijo y Obra Pública.	Comentarios a la información de las UA (electrónico).
	6.	Elabora el Oficio para envío de los comentarios de los Estados Financieros a las AA y turna a la DCI.	Oficio (original). Comentarios a los Estados Financieros (original).
DCI	7.	Recibe, revisa oficio, valida, firma y envía comentarios a los Estados Financieros a las AA para su conocimiento y atención. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Comentarios a los Estados Financieros (original).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento del registro contable y validación de las operaciones inherentes a las contrataciones de Obra Pública realizadas en inmuebles propiedad del Instituto y asignados a las Unidades Administrativas (UA) del ámbito Central, para su presentación en los Estados Financieros del ámbito Central.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable de Almacenes de Bienes de Consumo, Muebles e Inmuebles Central.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Registro Contable de Almacenes de Bienes de Consumo, Muebles e Inmuebles Central (DRCABCMIC) realizar el registro contable con base en lo establecido en el contrato de la obra pública que realiza el Instituto con el contratista, el cual debe estar debidamente firmado.

3.b. Será competencia del DRCABCMIC verificar que el monto de la obra pública registrada contablemente corresponda al presupuesto ejercido en el capítulo 6000.

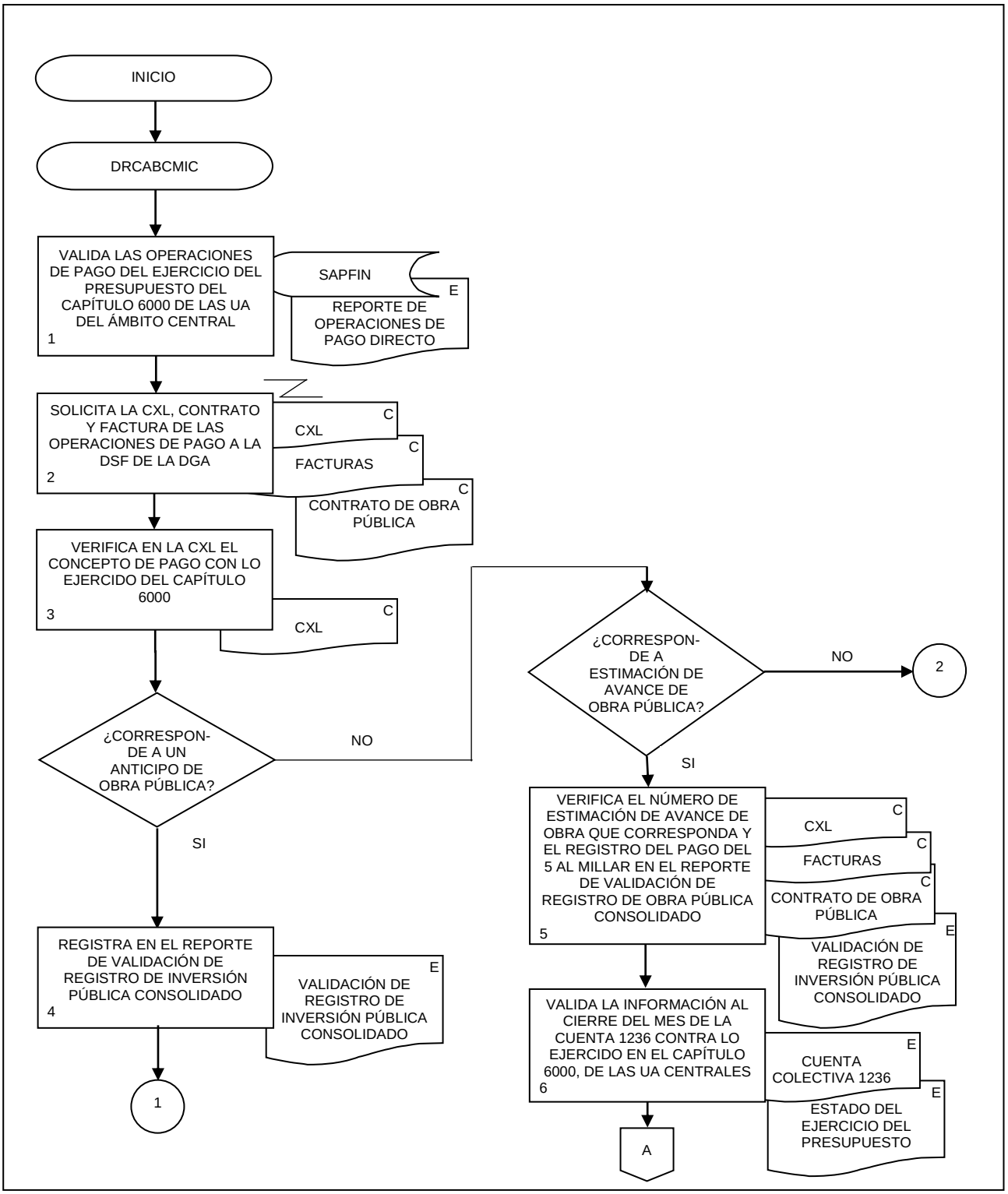
3.c. Competerá al DRCABCMIC verificar que el registro contable del presupuesto ejercido reportado en el Estado del Ejercicio del Presupuesto en el capítulo 6000, corresponda a las obras realizadas en los inmuebles propiedad del Instituto y asignados a las UA del ámbito Central.

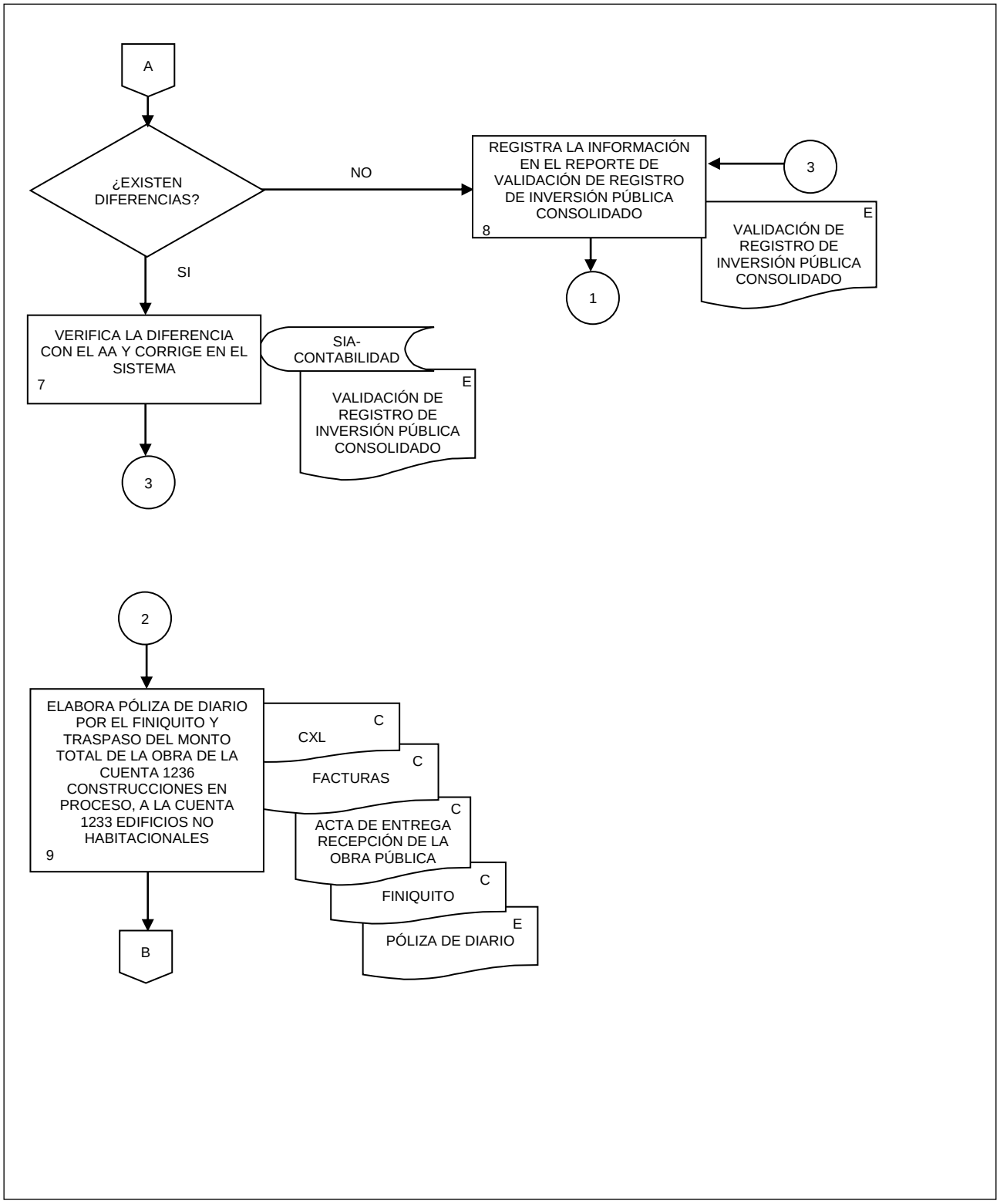
4. Descripción Narrativa.-

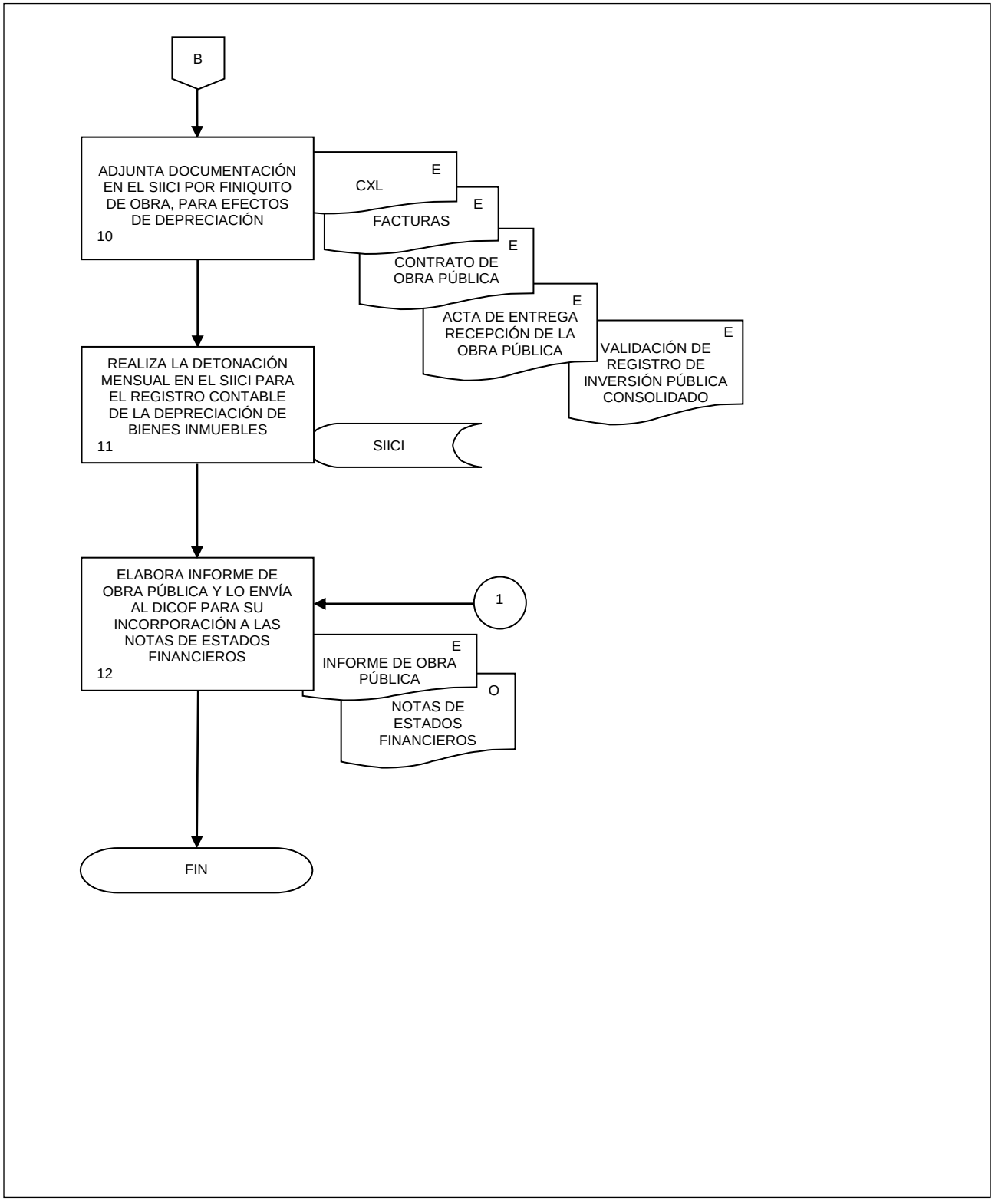
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Departamento de Registro Contable de Almacenes de Bienes de Consumo, Muebles e Inmuebles Central (DRCABCMIC)	1.	Valida en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) las operaciones de pago que corresponden al ejercicio del presupuesto del capítulo 6000, de las UA del Ámbito Central.	Reporte de operaciones de pago directo (electrónico).
	2.	Solicita por correo electrónico la Cuenta por Liquidar (CXL), contrato y factura de las operaciones de pago, a la Dirección de Servicios Financieros (DSF) de la Dirección General de Administración.	CXL (copia). Facturas (copia). Contrato de obra pública (copia).
	3.	Verifica en la CXL el concepto del pago con presupuesto ejercido del capítulo 6000. ¿Corresponde a un anticipo de Obra Pública? Si.	CXL (copia).
	4.	Registra en el reporte de Validación de registro de inversión pública consolidado. Continúa en la actividad No. 12. No. ¿Corresponde a una estimación de avance de obra pública? Si.	Validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico).
	5.	Verifica el número de estimación de avance de obra que corresponda, así como el registro del pago del 5 al millar en el reporte de Validación de registro de inversión pública consolidado.	CXL (copia). Facturas (copia). Contrato de obra pública (copia). Validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico).
	6.	Valida la información al cierre de mes de la cuenta 1236 contra el presupuesto ejercido en el capítulo 6000, de las UA del ámbito Central. ¿Existen diferencias? Si.	Cuenta colectiva 1236 (electrónico). Estado del Ejercicio del Presupuesto (electrónico).
	7.	Verifica la diferencia con el AA que corresponda y corrige en SIA-Contabilidad.	Validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 8. No.	
DRCABCMIC	8.	Registra la información en el reporte de Validación de registro de inversión pública consolidado. Continúa en la actividad No. 12. No (Viene de la actividad No. 3).	Validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico).
	9.	Elabora póliza de diario por el finiquito y traspaso del monto total de la obra, de la cuenta 1236 “Construcciones en proceso”, a la cuenta 1233 “Edificios no habitacionales”.	CXL (copia). Facturas (copia). Acta de entrega recepción de la obra pública (copia). Finiquito (copia). Póliza de Diario (electrónica).
	10.	Adjunta documentación en el SIICI por finiquito de obra, para efectos de depreciación.	CXL (electrónico). Facturas (electrónico). Contrato de obra pública (electrónico). Acta de entrega recepción de la obra pública (electrónico). Validación de registro de inversión pública consolidado (electrónico).
	11.	Realiza la detonación mensual en el SIICI para el registro contable de la depreciación de bienes inmuebles.	
	12.	Elabora informe de obra pública y lo envía por correo electrónico al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera (DICOF) para su incorporación a las Notas de Estados Financieros. Fin de procedimiento.	Informe de obra pública (electrónico). Notas de Estados Financieros (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
NO
SI
REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL REPORTE DE VALIDACIÓN DE REGISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA CONSOLIDADO
8
3
E
VALIDACIÓN DE REGISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA CONSOLIDADO
1
VERIFICA LA DIFERENCIA CON EL AA Y CORRIGE EN EL SISTEMA
7
SIA-CONTABILIDAD
E
VALIDACIÓN DE REGISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA CONSOLIDADO
3
2
ELABORA PÓLIZA DE DIARIO POR EL FINIQUITO Y TRASPASO DEL MONTO TOTAL DE LA OBRA DE LA CUENTA 1236 CONSTRUCCIONES EN PROCESO, A LA CUENTA 1233 EDIFICIOS NO HABITACIONALES
9
C
CXL
C
FACTURAS
C
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
C
FINIQUITO
E
PÓLIZA DE DIARIO
B


B
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN EN EL SIICI POR FINIQUITO DE OBRA, PARA EFECTOS DE DEPRECIACIÓN
10
E
CXL
E
FACTURAS
E
CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
E
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
E
VALIDACIÓN DE REGISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA CONSOLIDADO
REALIZA LA DETONACIÓN MENSUAL EN EL SIICI PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES
11
SIICI
ELABORA INFORME DE OBRA PÚBLICA Y LO ENVÍA AL DICOF PARA SU INCORPORACIÓN A LAS NOTAS DE ESTADOS FINANCIEROS
12
1
E
INFORME DE OBRA PÚBLICA
O
NOTAS DE ESTADOS FINANCIEROS
FIN

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de asesoría que realicen las Áreas de Administración (AA) o la Subdirección de Registro Contable (SRC) con relación a la operación o a los registros contables en el SIA-Contabilidad o en el Sistema de Integración de Información Contable Institucional (SIICI), con la finalidad de optimizar el uso de las aplicaciones contables desarrolladas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes y al Departamento de Administración de Registros Contables e Informes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes (SACARCI), recibirá y atenderá las solicitudes de asesoría que realicen las AA o la SRC respecto a la operación de las aplicaciones contables.

3.b. Las personas usuarias de las AA o de la SRC deberán describir en forma detallada la problemática que se les presenta, incluyendo cualquier código o mensaje de error, así como sistema operativo y versión del mismo, nombre y versión del sistema contable (si aplica) y de ser posible, un ejemplo que permita aislar y reproducir el problema.

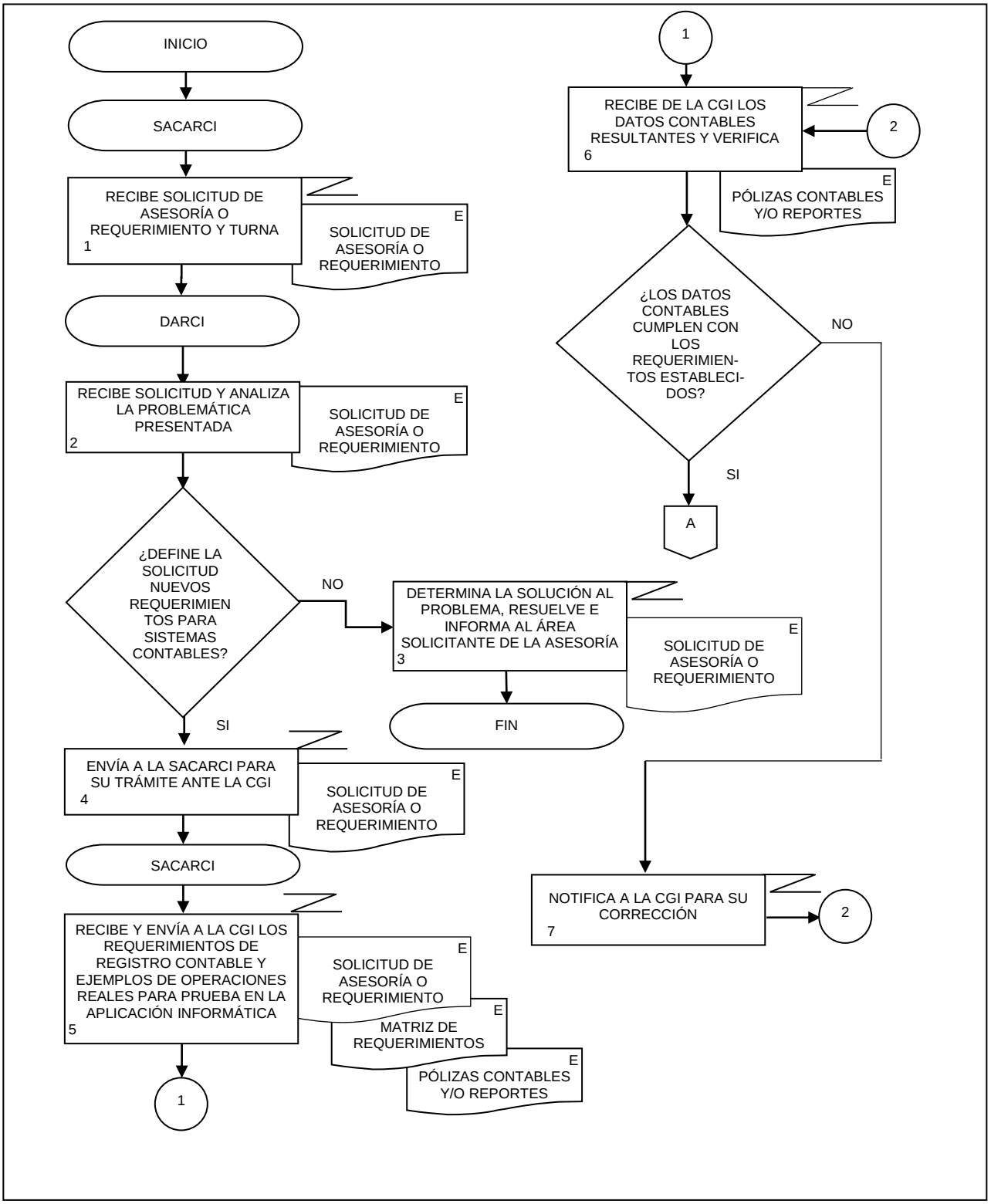
3.c. Las personas usuarias de las AA o de la SRC que soliciten asesoría, podrán realizarlo vía telefónica a través de la SACARCI y/o por medio de correo electrónico institucional a las siguientes direcciones: carlos.bragdon@inegi.org.mx, pablo.lira@inegi.org.mx, martin.vargas@inegi.org.mx, y santa.salinas@inegi.org.mx.

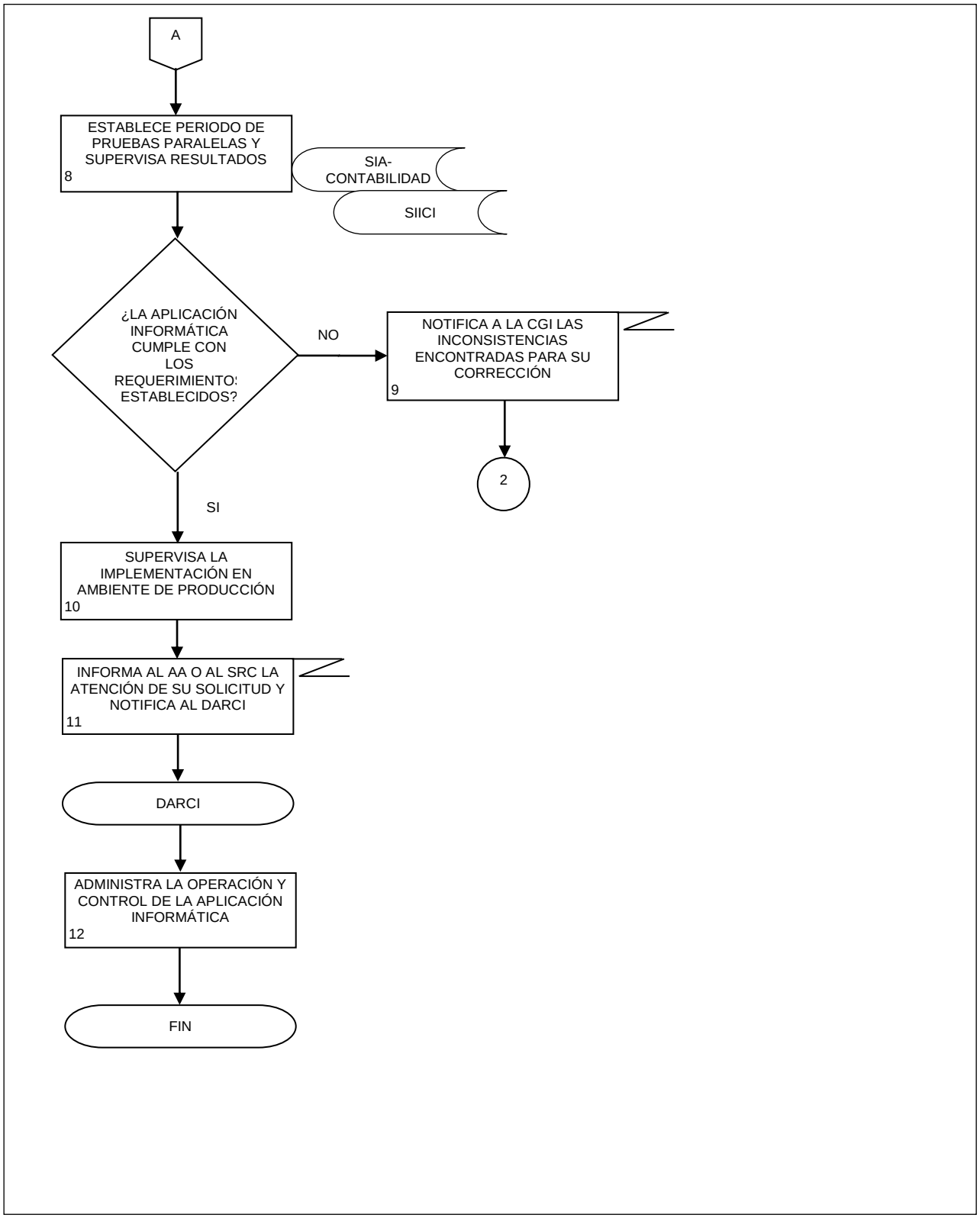
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACARCI	1.	Recibe solicitud de asesoría o requerimiento de las AA o de la SRC, por medio de correo electrónico o vía telefónica y turna por el mismo medio al Departamento de Administración de Registros Contables e Informes (DARCI).	Solicitud de asesoría o requerimiento (electrónico).
DARCI	2.	Recibe solicitud de asesoría o requerimiento y analiza la problemática presentada. ¿La solicitud corresponde a definir nuevos requerimientos para el SIA-Contabilidad o SIICI? No.	Solicitud de asesoría o requerimiento (electrónico).
	3.	Determina la solución al problema, resuelve e informa por correo electrónico o vía telefónica al AA o a la SRC solicitante de la asesoría. Fin de Procedimiento. Si.	Solicitud de asesoría o requerimiento (electrónico).
	4	Envía por correo electrónico a la SACARCI para su trámite ante la Coordinación General de Informática (CGI).	Solicitud de asesoría o requerimiento (electrónico).
SACARCI	5.	Recibe y envía por correo electrónico a la CGI los requerimientos de registro contable y ejemplos de operaciones reales para prueba en la Aplicación informática.	Solicitud de asesoría o requerimiento (electrónico). Matriz de Requerimientos (electrónico). Pólizas contables y/o Reportes (electrónico).
	6.	Recibe de la CGI por correo electrónico los datos contables resultantes y verifica. ¿Los datos contables cumplen con los requerimientos establecidos? No.	Pólizas contables y/o Reportes (electrónico).
	7.	Notifica por correo electrónico a la CGI para su corrección. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	8.	Establece periodo de pruebas paralelas y supervisa resultados.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿La aplicación informática cumple con los requerimientos establecidos?	
		No.	
SACARCI	9.	Notifica por correo electrónico a la CGI las inconsistencias encontradas para su corrección.	
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	10.	Supervisa la implementación en ambiente de producción.	
	11.	Informa por correo electrónico al AA o a la SRC la atención de su solicitud y notifica por correo electrónico al DARCI.	
DARCI	12.	Administra la operación y control de la aplicación informática.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ESTABLECE PERIODO DE PRUEBAS PARALELAS Y SUPERVISA RESULTADOS
8
SIA-CONTABILIDAD
SIICI
¿LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS?
NO
NOTIFICA A LA CGI LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA SU CORRECCIÓN
9
2
SI
SUPERVISA LA IMPLEMENTACIÓN EN AMBIENTE DE PRODUCCIÓN
10
INFORMA AL AA O AL SRC LA ATENCIÓN DE SU SOLICITUD Y NOTIFICA AL DARCI
11
DARCI
ADMINISTRA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA
12
FIN

1. Objetivo.-

Mantener actualizada la normatividad contable, con base en las nuevas disposiciones publicadas en materia de contabilidad gubernamental y fiscal, con la finalidad de implementarlas en el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Institucional, a la Subdirección de Registro Contable, al Departamento de Integración Contable y Operación Financiera, y al Departamento de Operación Fiscal Institucional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) efectuará las actualizaciones correspondientes a la normatividad y a los procedimientos, que impacten en la contabilidad institucional y fiscal, con base en las nuevas disposiciones emitidas.

3.b. La DCI será el área facultada para llevar a cabo las actualizaciones procedentes del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional.

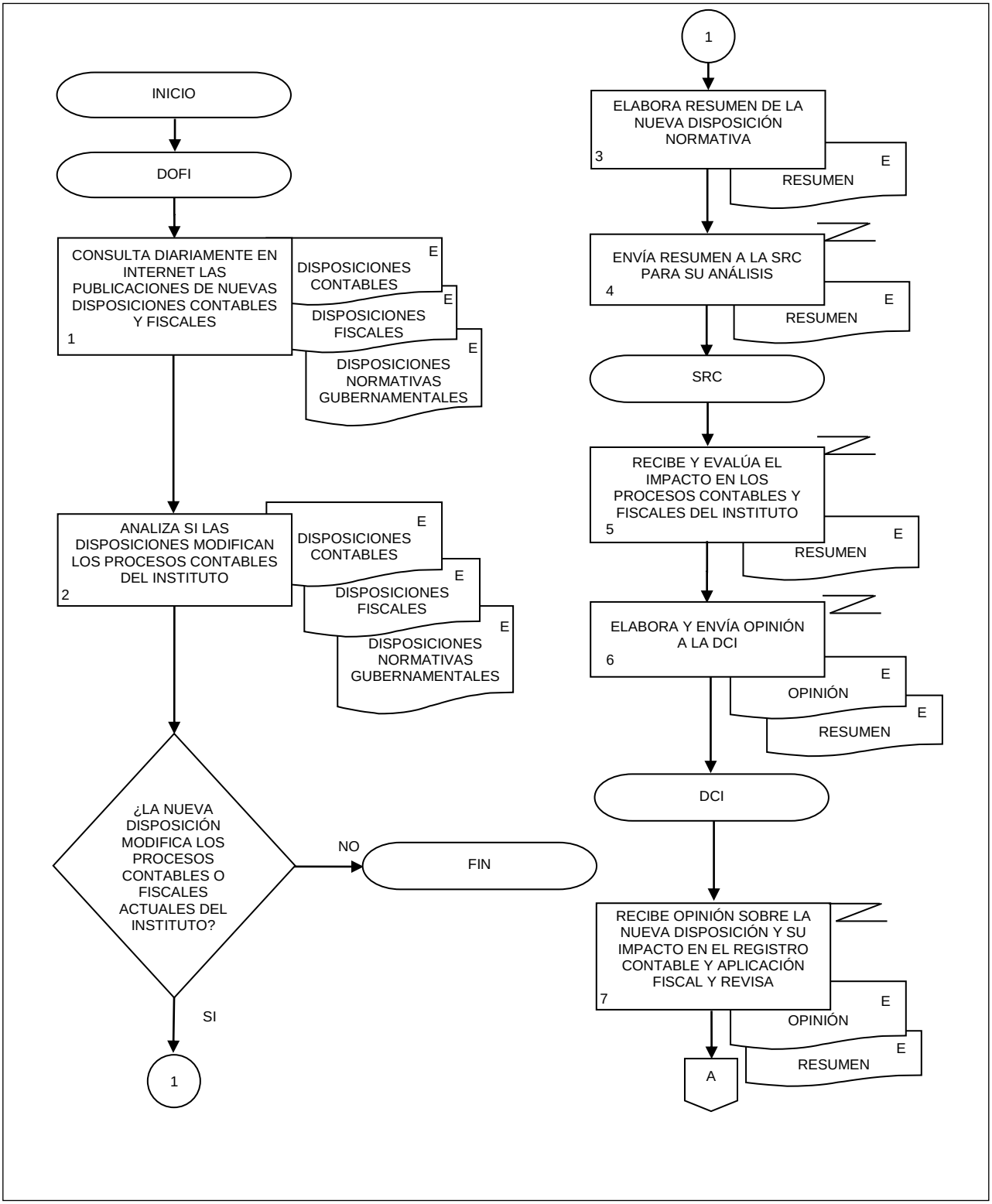
3.c. El Departamento de Operación Fiscal Institucional, consultará las publicaciones oficiales en materia contable y fiscal para evaluar la aplicación al Instituto.

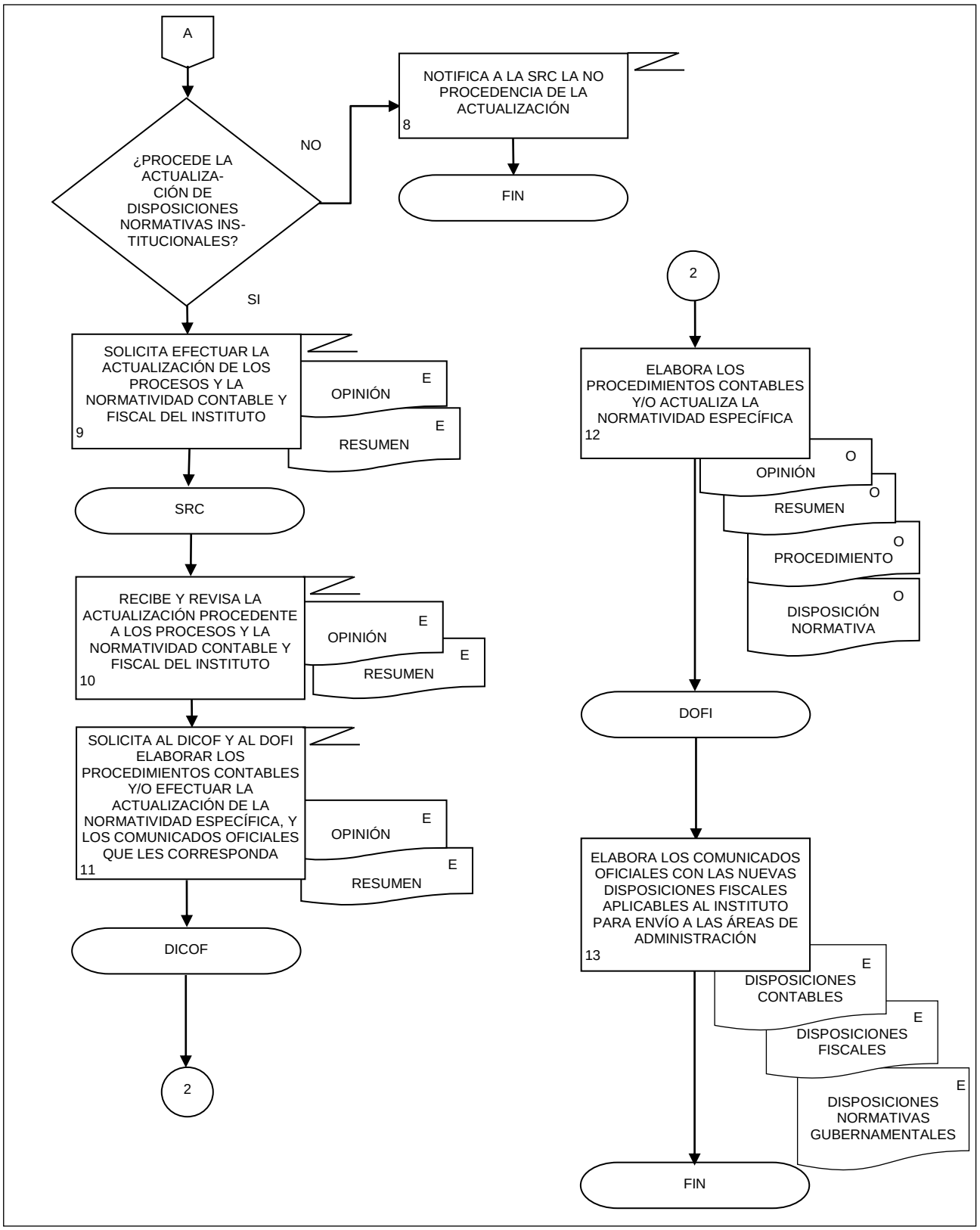
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación Fiscal Institucional (DOFI)	1.	Consulta diariamente en Internet las publicaciones de nuevas disposiciones contables y fiscales.	Disposiciones contables (electrónico). Disposiciones fiscales (electrónico). Disposiciones normativas gubernamentales (electrónico).
	2.	Analiza si las disposiciones modifican los procesos contables del Instituto. ¿La nueva disposición modifica los procesos contables o fiscales actuales del Instituto? No. Fin de procedimiento. Si.	Disposiciones contables (electrónico). Disposiciones fiscales (electrónico). Disposiciones normativas gubernamentales (electrónico).
	3.	Elabora resumen de la nueva disposición normativa.	Resumen (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico el resumen a la Subdirección de Registro Contable (SRC) para su análisis.	Resumen (electrónico).
SRC	5.	Recibe y evalúa el impacto en los procesos contables y fiscales del Instituto.	Resumen (electrónico).
	6.	Elabora y envía por correo electrónico opinión a la DCI.	Opinión (electrónico). Resumen (electrónico).
DCI	7.	Recibe opinión sobre la nueva disposición y su impacto en el registro contable y aplicación fiscal y revisa. ¿Procede actualización de disposiciones normativas de contabilidad y aplicación fiscal Institucional?	Opinión (electrónico). Resumen (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No.	
DCI	8.	Notifica a través de correo electrónico a la SRC la no procedencia de la actualización de disposiciones normativas. Fin de procedimiento.	
		Si.	
	9.	Solicita por correo electrónico a la SRC, efectuar la actualización de los procesos y la normatividad contable y fiscal del Instituto.	Opinión (electrónico). Resumen (electrónico).
SRC	10.	Recibe y revisa la actualización procedente a los procesos y la normatividad contable y fiscal del Instituto.	Opinión (electrónico). Resumen (electrónico).
	11.	Solicita a través de correo electrónico a los DICOF y DOFI elaborar los procedimientos contables y/o efectuar la actualización de la normatividad específica, y los comunicados oficiales que les corresponda.	Opinión (electrónico). Resumen (electrónico).
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera (DICOF)	12.	Elabora los procedimientos contables y/o actualiza la normatividad específica.	Opinión (original). Resumen (original). Procedimiento (original). Disposición normativa (original).
DOFI	13.	Elabora los comunicados oficiales con las nuevas disposiciones fiscales aplicables al Instituto para envío a las Áreas de Administración. Fin de procedimiento.	Disposiciones contables (electrónico). Disposiciones fiscales (electrónico). Disposiciones normativas gubernamentales (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿PROCEDE LA ACTUALIZA-CIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS INS-TITUCIONALES?
NO
NOTIFICA A LA SRC LA NO PROCEDENCIA DE LA ACTUALIZACIÓN
8
FIN
SI
SOLICITA EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y FISCAL DEL INSTITUTO
9
E
OPINIÓN
E
RESUMEN
SRC
RECIBE Y REVISA LA ACTUALIZACIÓN PROCEDENTE A LOS PROCESOS Y LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y FISCAL DEL INSTITUTO
10
E
OPINIÓN
E
RESUMEN
SOLICITA AL DICOF Y AL DOFI ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y/O EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA, Y LOS COMUNICADOS OFICIALES QUE LES CORRESPONDA
11
E
OPINIÓN
E
RESUMEN
DICOF
2
2
ELABORA LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y/O ACTUALIZA LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA
12
O
OPINIÓN
O
RESUMEN
O
PROCEDIMIENTO
O
DISPOSICIÓN NORMATIVA
DOFI
ELABORA LOS COMUNICADOS OFICIALES CON LAS NUEVAS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES AL INSTITUTO PARA ENVÍO A LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN
13
E
DISPOSICIONES CONTABLES
E
DISPOSICIONES FISCALES
E
DISPOSICIONES NORMATIVAS GUBERNAMENTALES
FIN

1. Objetivo.-

Asegurar que los proyectos de acta para depurar y cancelar los saldos contables estén debidamente integrados con base en la normatividad vigente correspondiente a la depuración y cancelación de los saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del INEGI, con la finalidad de otorgar el visto bueno.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Institucional y a la Subdirección de Registro Contable.

3. Políticas de Operación.-

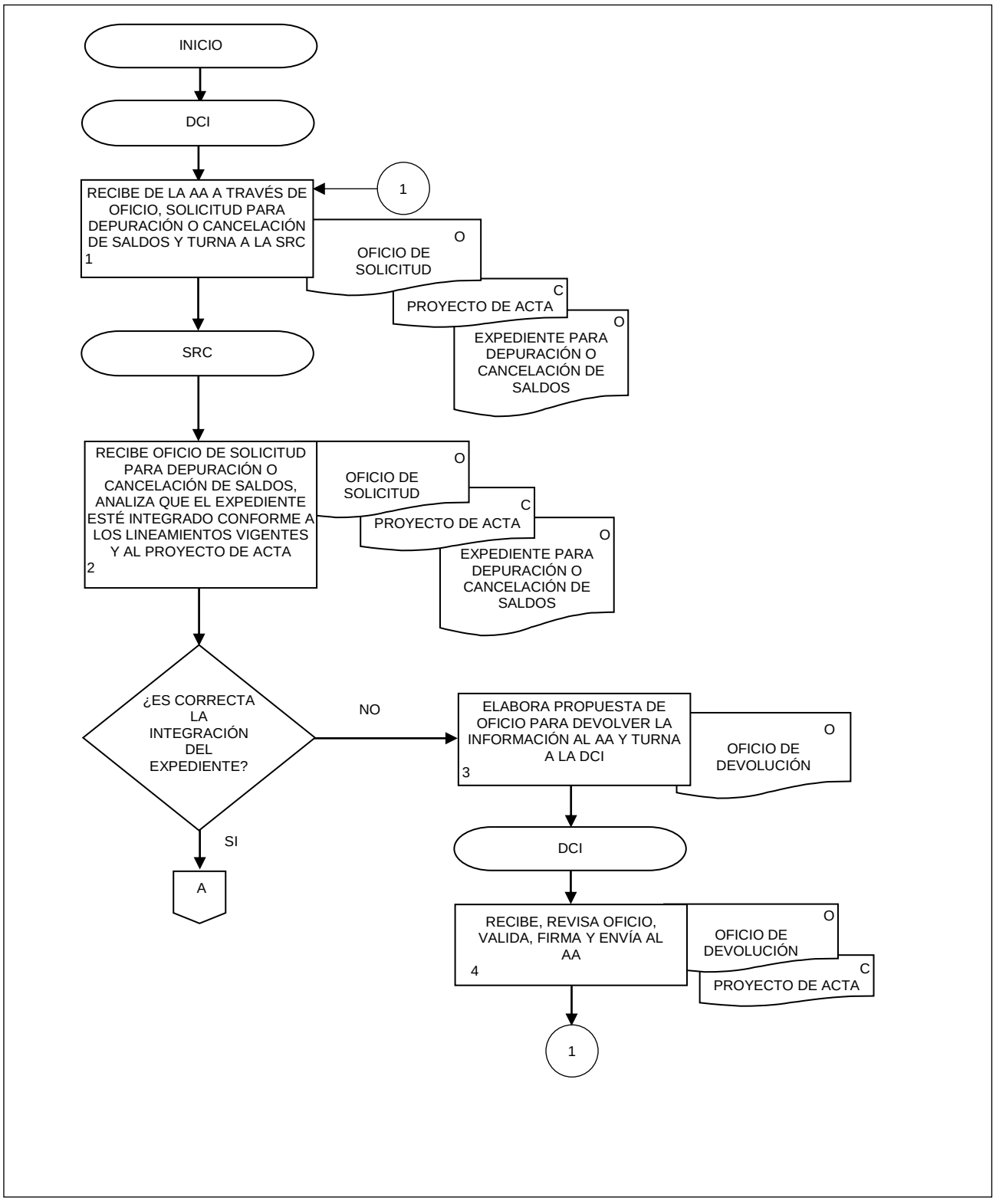
3.a. Las personas Titulares de las Áreas de Administración (AA) deberán atender lo establecido en la normatividad vigente correspondiente a la depuración y cancelación de los saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del INEGI.

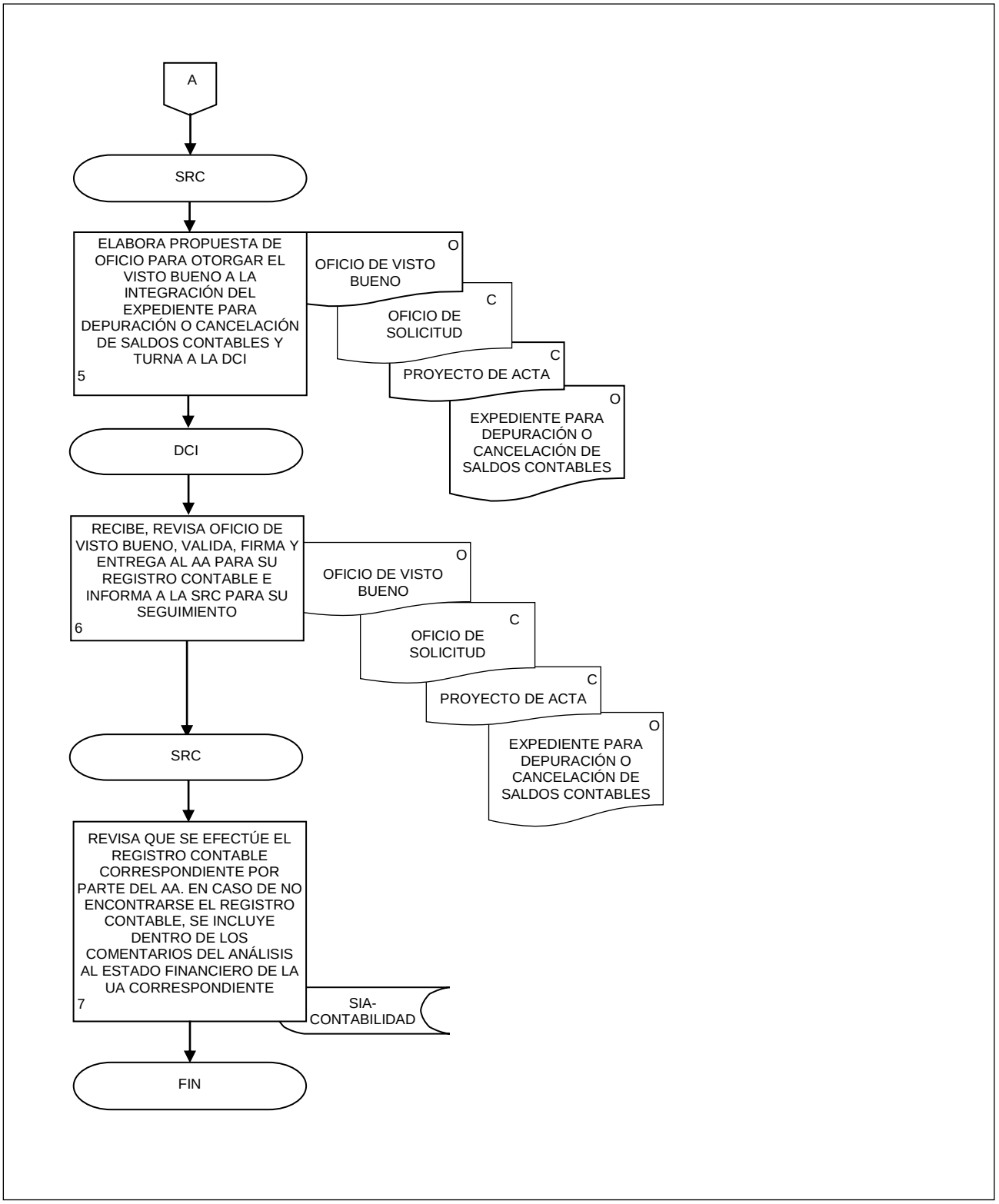
3.b. La Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) recibirá de las AA los Proyectos de Actas validadas por la persona Titular del AA, junto con el expediente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI	1.	Recibe de la AA a través de oficio, solicitud para depuración o cancelación de saldos y turna a la Subdirección de Registro Contable (SRC).	Oficio de solicitud (original). Proyecto de Acta (copia). Expediente para depuración o cancelación de saldos (original).
SRC	2.	Recibe oficio de solicitud para depuración o cancelación de saldos, analiza que el expediente esté integrado conforme a los Lineamientos para Depurar y Cancelar los Saldos Contables de las Cuentas de Balance en los Estados Financieros del INEGI vigentes, y al Proyecto de Acta. ¿Es correcta la integración del expediente? No.	Oficio de solicitud (original). Proyecto de Acta (copia). Expediente para depuración o cancelación de saldos (original).
	3.	Elabora propuesta de oficio para devolver la información al AA y turna a la DCI.	Oficio de devolución (original).
DCI	4.	Recibe, revisa oficio, valida, firma y envía al AA. Continúa en la actividad No.1. Si.	Oficio de devolución (original). Proyecto de Acta (copia).
SRC	5.	Elabora propuesta de oficio para otorgar el Visto Bueno a la integración del expediente para depuración o cancelación de saldos contables y turna a la DCI.	Oficio de Visto Bueno (original). Oficio de solicitud (copia). Proyecto de Acta (copia). Expediente para depuración o cancelación de saldos contables (original).
DCI	6.	Recibe, revisa oficio de Visto Bueno, valida, firma y entrega al AA para su registro contable e informa a la SRC para su seguimiento.	Oficio de Visto Bueno (original). Oficio de solicitud (copia). Proyecto de Acta (copia). Expediente para depuración o cancelación de saldos contables (original)
SRC	7.	Revisa en SIA-Contabilidad que se efectúe el registro contable correspondiente por parte del AA. En caso de no encontrarse el registro contable, se incluye dentro de los comentarios del análisis al Estado Financiero de la UA correspondiente. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
SRC
ELABORA PROPUESTA DE OFICIO PARA OTORGAR EL VISTO BUENO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA DEPURACIÓN O CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES Y TURNA A LA DCI
5
O
OFICIO DE VISTO BUENO
C
OFICIO DE SOLICITUD
C
PROYECTO DE ACTA
O
EXPEDIENTE PARA DEPURACIÓN O CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES
DCI
RECIBE, REVISA OFICIO DE VISTO BUENO, VALIDA, FIRMA Y ENTREGA AL AA PARA SU REGISTRO CONTABLE E INFORMA A LA SRC PARA SU SEGUIMIENTO
6
O
OFICIO DE VISTO BUENO
C
OFICIO DE SOLICITUD
C
PROYECTO DE ACTA
O
EXPEDIENTE PARA DEPURACIÓN O CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES
SRC
REVISA QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL AA. EN CASO DE NO ENCONTRARSE EL REGISTRO CONTABLE, SE INCLUYE DENTRO DE LOS COMENTARIOS DEL ANÁLISIS AL ESTADO FINANCIERO DE LA UA CORRESPONDIENTE
7
SIA-CONTABILIDAD
FIN

1. Objetivo.-

Validar los datos fiscales de las personas beneficiarias registradas en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), con base en las disposiciones fiscales vigentes, con la finalidad de que las Áreas de Administración (AA) puedan cumplir con sus compromisos de pago y además atender los requerimientos de corrección a los datos generales de las personas beneficiarias que soliciten las AA, para que permita a la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) presentar oportunamente la Declaración Informativa para Operaciones con Terceros (DIOT) ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Registros Contables e Informes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Administración de Registros Contables e Informes (DARCI), consultará diariamente el catálogo de las personas Beneficiarias en el SAPFIN, para verificar los registros realizados por las AA.

3.b. Las AA solicitarán por medio de correo electrónico al DARCI la corrección o validación de datos de las personas Beneficiarias registrados en el SAPFIN, para mantenerlos actualizados.

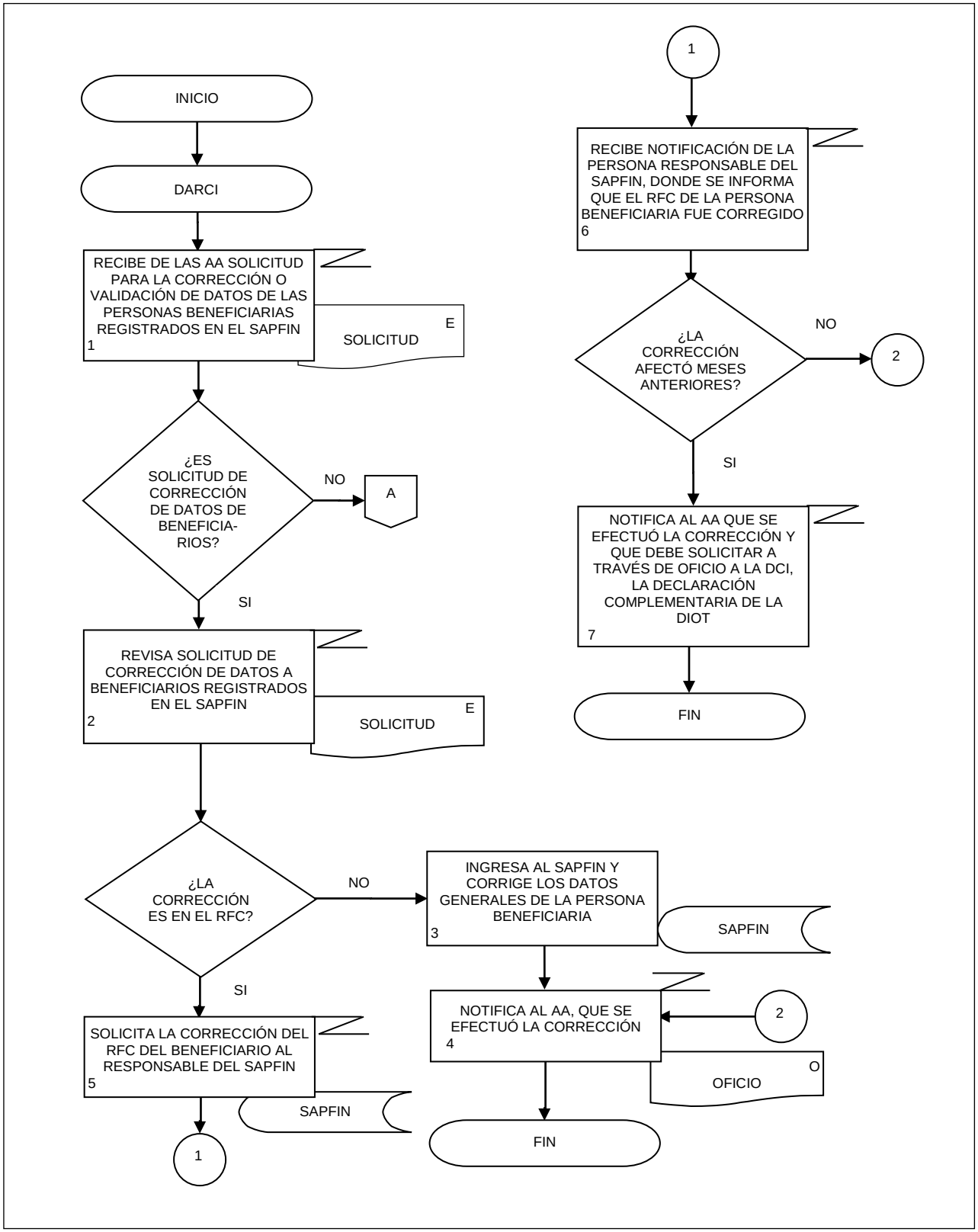
3.c. Las AA serán responsables de solicitar a través de oficio dirigido a la DCI, la declaración complementaria de la DIOT, cuando se efectúen correcciones al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas Beneficiarias, que afecten meses o ejercicios fiscales anteriores.

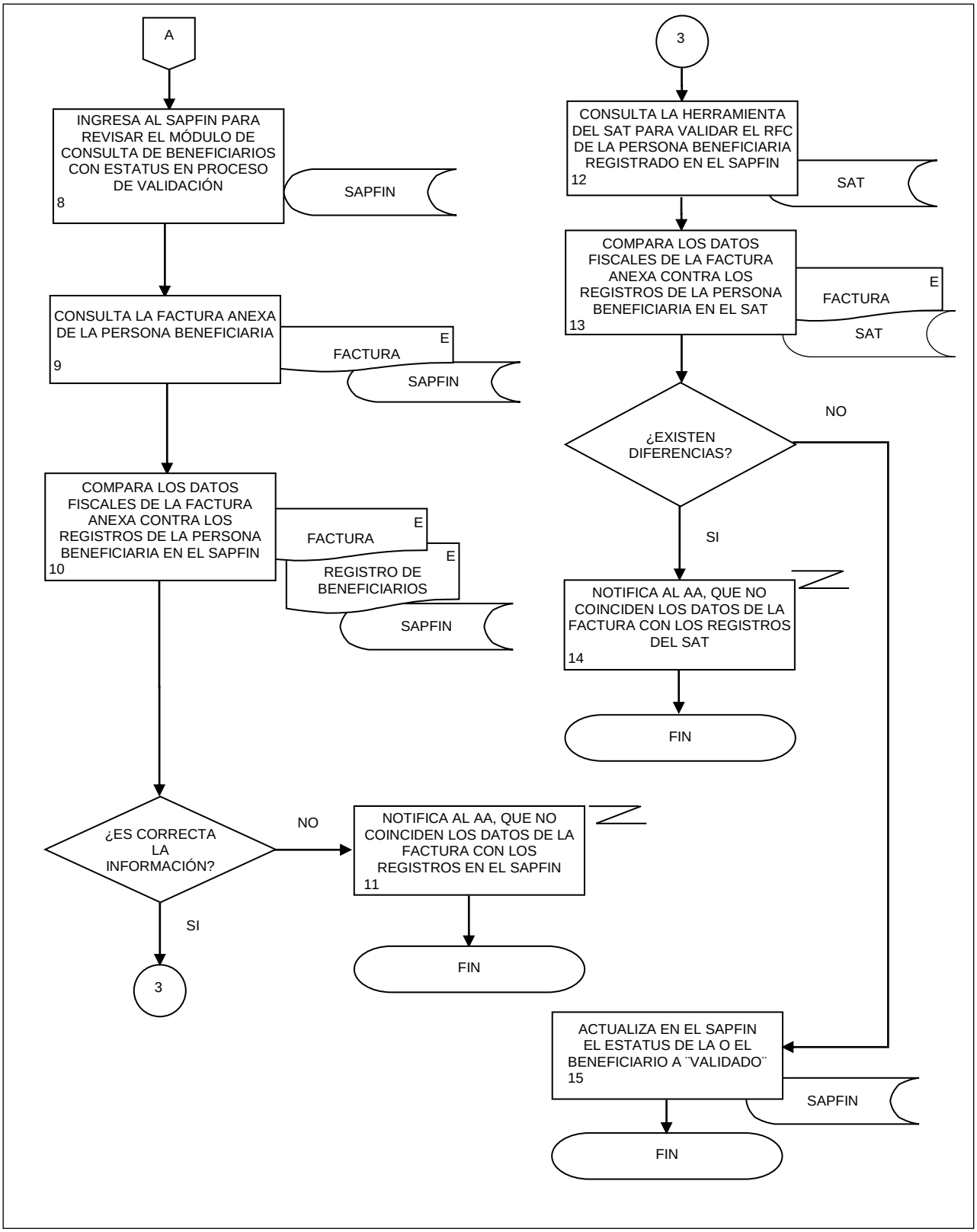
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARCI	1.	Recibe de las AA el correo electrónico de solicitud para la corrección o validación de los datos de las personas Beneficiarias registrados en el SAPFIN. ¿Es solicitud de corrección de datos de las personas Beneficiarias? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Solicitud (electrónico).
	2.	Revisa correo electrónico de la solicitud de corrección de datos a las o las personas Beneficiarias registrados en el SAPFIN. ¿La corrección es en el RFC? No.	Solicitud (electrónico).
	3.	Ingresa al SAPFIN y corrige los datos generales de la persona Beneficiaria.	
	4.	Notifica al AA, a través de oficio o correo electrónico, que se efectuó la corrección. Fin de procedimiento. Si.	Oficio (original).
	5.	Solicita por correo electrónico la corrección del RFC de la persona Beneficiaria a la persona responsable del SAPFIN.	
	6.	Recibe correo electrónico de la persona responsable del SAPFIN, donde se informa que el RFC de la persona Beneficiaria fue corregido. ¿La corrección afectó meses anteriores? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	7.	Notifica a través de correo electrónico al AA que se efectuó la corrección y que debe solicitar a través de oficio a la DCI, la declaración complementaria de la DIOT.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Fin de procedimiento.	
DARCI	8.	Ingresa al SAPFIN para revisar el módulo de consulta de las personas Beneficiarias con estatus en proceso de validación.	
	9.	Consulta la factura anexa de la persona Beneficiaria.	Factura (electrónico).
	10.	Compara los datos fiscales de la factura anexa contra los registros de la persona Beneficiaria en el SAPFIN.	Factura (electrónico). Registro de Beneficiarios (electrónico).
		¿Es correcta la información?	
		No.	
	11.	Notifica por medio de correo electrónico al AA, que no coinciden los datos de la factura con los registros del SAPFIN.	
		Fin de procedimiento.	
		Si.	
	12.	Consulta herramienta en la página de Internet del SAT para validar el RFC de la persona Beneficiaria registrado en el SAPFIN.	
	13.	Compara los datos fiscales de la factura anexa contra los registros de la persona Beneficiaria en el SAT.	Factura (electrónico).
		¿Existen diferencias?	
		Si.	
	14.	Notifica por medio de correo electrónico al AA, que no coinciden los datos de la factura con los registros del SAT.	
		Fin de procedimiento.	
		No.	
	15.	Actualiza en el SAPFIN el estatus de la persona Beneficiaria a “validado”.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
INGRESA AL SAPFIN PARA REVISAR EL MÓDULO DE CONSULTA DE BENEFICIARIOS CON ESTATUS EN PROCESO DE VALIDACIÓN
8
SAPFIN
CONSULTA LA FACTURA ANEXA DE LA PERSONA BENEFICIARIA
9
E
FACTURA
SAPFIN
COMPARA LOS DATOS FISCALES DE LA FACTURA ANEXA CONTRA LOS REGISTROS DE LA PERSONA BENEFICIARIA EN EL SAPFIN
10
E
FACTURA
E
REGISTRO DE BENEFICIARIOS
SAPFIN
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
NOTIFICA AL AA, QUE NO COINCIDEN LOS DATOS DE LA FACTURA CON LOS REGISTROS EN EL SAPFIN
11
FIN
SI
3
3
CONSULTA LA HERRAMIENTA DEL SAT PARA VALIDAR EL RFC DE LA PERSONA BENEFICIARIA REGISTRADO EN EL SAPFIN
12
SAT
COMPARA LOS DATOS FISCALES DE LA FACTURA ANEXA CONTRA LOS REGISTROS DE LA PERSONA BENEFICIARIA EN EL SAT
13
E
FACTURA
SAT
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
NO
SI
NOTIFICA AL AA, QUE NO COINCIDEN LOS DATOS DE LA FACTURA CON LOS REGISTROS DEL SAT
14
FIN
ACTUALIZA EN EL SAPFIN EL ESTATUS DE LA O EL BENEFICIARIO A ¨VALIDADO¨
15
SAPFIN
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento a seguir para tramitar la solicitud de Ministración y Reintegros presupuestarios ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones y directrices en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería y a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Ministración de recursos se realizará con base en el calendario mensual autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.b. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) enviará la información presupuestal para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) hasta el 5° día hábil previo al inicio del mes que corresponda.

3.c. La Tesorería para efectos de contar con recursos presupuestarios y cumplir con las obligaciones de pago, registrará las CLC en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y se autorizarán estas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) por los servidores públicos facultados para ello.

3.d. La DACP enviará la información presupuestal para la elaboración del reintegro del Remanente Presupuestal, por lo menos con un día de anticipación a la fecha en que se deban transferir los recursos a la TESOFE.

3.e. El reintegro correspondiente al Remanente Presupuestal de cada ejercicio se realizará atendiendo a las disposiciones y directrices que emita la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, para el cierre de la gestión presupuestaria y financiera del ejercicio en curso.

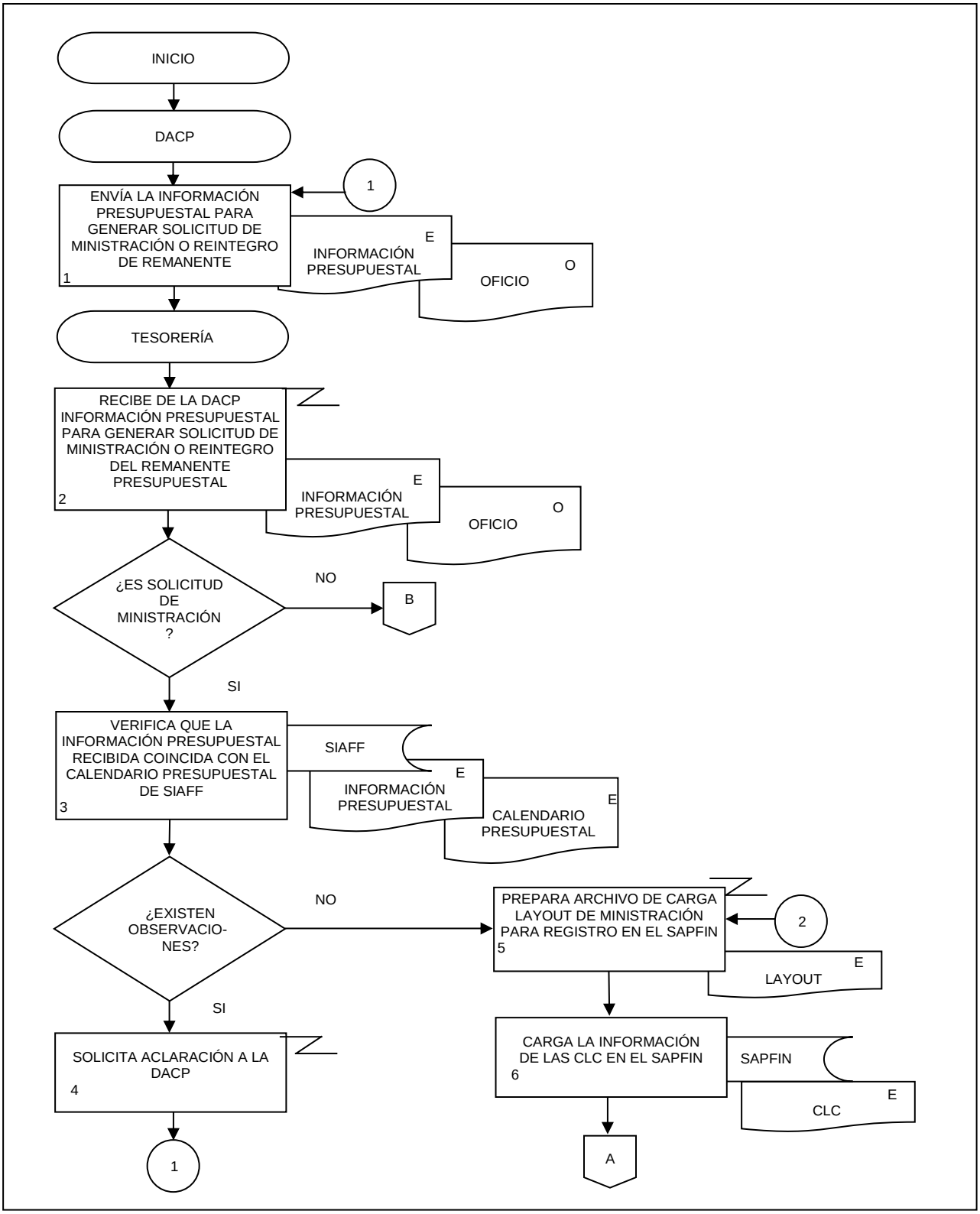
4. Descripción Narrativa.-

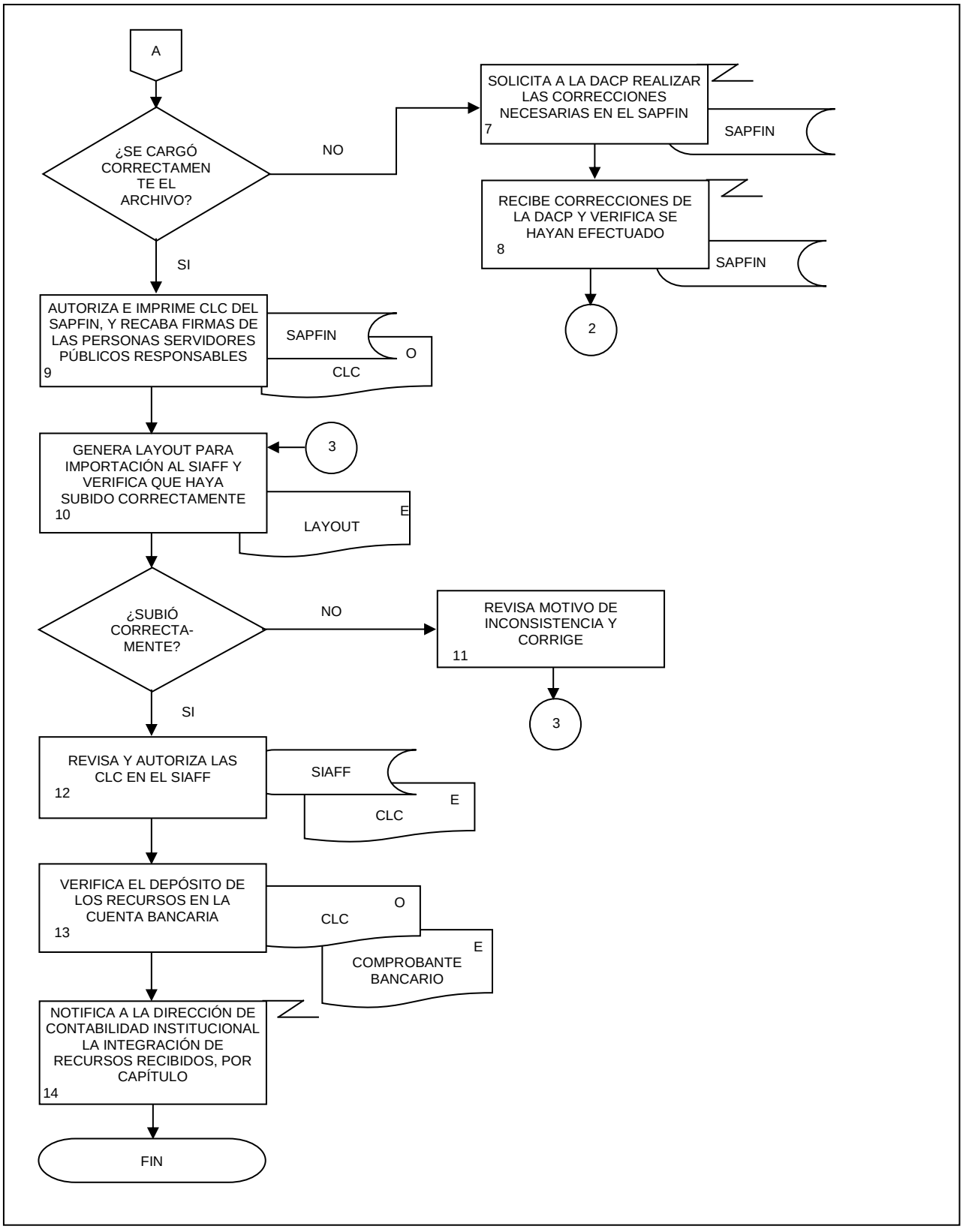
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACP	1.	Envía a Tesorería la información presupuestal para generar solicitud de ministración o reintegro de remanente.	Información presupuestal (electrónico). Oficio (original).
Tesorería	2.	Recibe de la DACP información presupuestal para generar solicitud de ministración o reintegro del remanente presupuestal. ¿Es solicitud de ministración? Si.	Información presupuestal (electrónico). Oficio (original).
	3.	Verifica que la información presupuestal recibida coincida con el Calendario presupuestal del SIAFF. ¿Existen observaciones? Si.	Información presupuestal (electrónico). Calendario presupuestal del SIAFF (electrónico).
	4.	Solicita vía correo electrónico aclaración a la DACP. Continúa en la actividad No. 1. No.	
	5.	Prepara archivo de carga Layout de ministración para su registro en el SAPFIN.	Layout (electrónico).
	6.	Carga la información de las CLC en el SAPFIN. ¿Se cargó correctamente el archivo? No.	CLC (electrónico).
	7.	Solicita vía correo electrónico a la DACP, realizar las correcciones necesarias en el SAPFIN.	
	8.	Recibe las correcciones de la DACP y verifica que se hayan efectuado. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	9.	Autoriza e imprime del SAPFIN las CLC y recaba firmas de las personas servidores públicos responsables.	CLC (original).

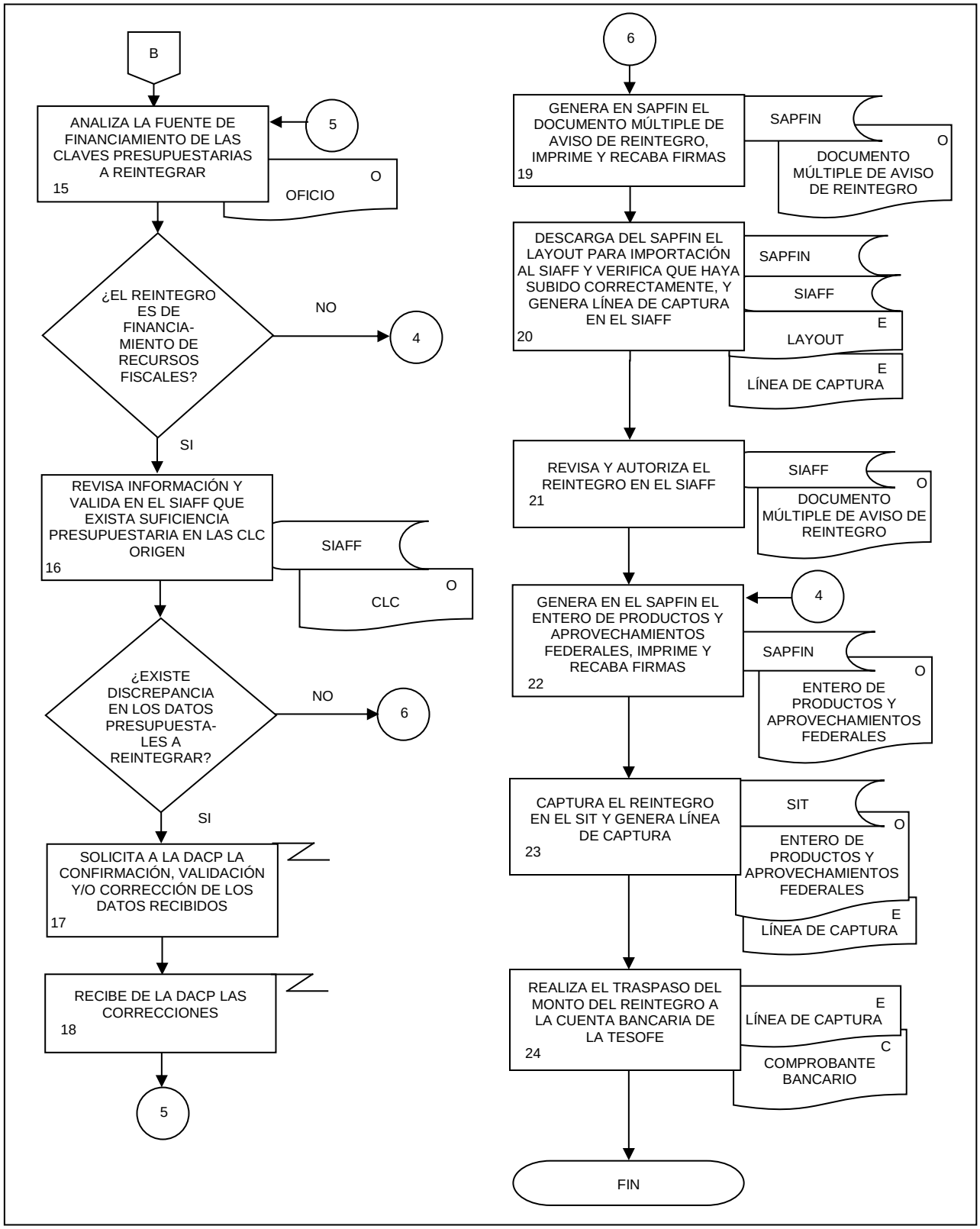
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería	10.	Genera Layout para importación al SIAFF y verifica que haya subido correctamente. ¿Subió correctamente? No.	Layout (electrónico).
	11.	Revisa motivo de inconsistencias y corrige. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	12.	Revisa y autoriza las CLC en SIAFF.	CLC (electrónico).
	13.	Verifica el depósito de los recursos en la Cuenta bancaria conforme a la fecha programada en la CLC.	CLC (original). Comprobante bancario (electrónico).
	14.	Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Contabilidad Institucional, la integración de los recursos recibidos, por capítulo. Fin de procedimiento. No (Viene de la actividad No. 2).	
	15.	Analiza la fuente de financiamiento de las claves presupuestarias a reintegrar. ¿El reintegro corresponde a la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Oficio (original).
	16.	Revisa información y valida en el SIAFF que exista suficiencia presupuestaria en las CLC origen. ¿Existe discrepancia en los datos presupuestales a reintegrar? Si.	CLC (original).
	17.	Solicita vía correo electrónico a la DACP, la confirmación, validación y/o correcciones en su caso, de los datos recibidos.	
	18.	Recibe de la DACP vía correo electrónico las correcciones. Continúa en la actividad No. 15.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No.	
Tesorería	19.	Genera en SAPFIN el Documento múltiple de Aviso de Reintegro, imprime y recaba firmas de las personas servidores públicos responsables.	Documento múltiple de Aviso de Reintegro (original).
	20.	Descarga del SAPFIN el Layout para importación al SIAFF y verifica que haya subido correctamente, y genera Línea de Captura en el SIAFF.	Layout (electrónico). Línea de captura (electrónico).
	21.	Revisa y autoriza el reintegro en el SIAFF.	Documento múltiple de Aviso de Reintegro (original).
	22.	Genera en el SAPFIN el Entero de Productos y Aprovechamientos Federales, imprime y recaba firmas de las personas servidores públicos responsables.	Entero de Productos y Aprovechamientos Federales (original).
	23.	Captura el reintegro en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) y genera Línea de Captura.	Entero de Productos y Aprovechamientos Federales (original). Línea de captura (electrónico).
	24.	Realiza el traspaso del monto del reintegro a la Cuenta bancaria de la TESOFE.	Línea de captura (electrónico). Comprobante bancario (copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿SE CARGÓ CORRECTAMENTE EL ARCHIVO?
NO
SI
SOLICITA A LA DACP REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS EN EL SAPFIN
7
SAPFIN
RECIBE CORRECCIONES DE LA DACP Y VERIFICA SE HAYAN EFECTUADO
8
SAPFIN
2
AUTORIZA E IMPRIME CLC DEL SAPFIN, Y RECABA FIRMAS DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES
9
SAPFIN
O
CLC
3
GENERA LAYOUT PARA IMPORTACIÓN AL SIAFF Y VERIFICA QUE HAYA SUBIDO CORRECTAMENTE
10
E
LAYOUT
¿SUBIÓ CORRECTA-MENTE?
NO
SI
REVISA MOTIVO DE INCONSISTENCIA Y CORRIGE
11
3
REVISA Y AUTORIZA LAS CLC EN EL SIAFF
12
SIAFF
E
CLC
VERIFICA EL DEPÓSITO DE LOS RECURSOS EN LA CUENTA BANCARIA
13
O
CLC
E
COMPROBANTE BANCARIO
NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL LA INTEGRACIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS, POR CAPÍTULO
14
FIN


B
ANALIZA LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS A REINTEGRAR
15
5
OFICIO
O
¿EL REINTEGRO ES DE FINANCIA-MIENTO DE RECURSOS FISCALES?
NO
4
SI
REVISA INFORMACIÓN Y VALIDA EN EL SIAFF QUE EXISTA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA EN LAS CLC ORIGEN
16
SIAFF
CLC
O
¿EXISTE DISCREPANCIA EN LOS DATOS PRESUPUESTA-LES A REINTEGRAR?
NO
6
SI
SOLICITA A LA DACP LA CONFIRMACIÓN, VALIDACIÓN Y/O CORRECCIÓN DE LOS DATOS RECIBIDOS
17
RECIBE DE LA DACP LAS CORRECCIONES
18
5
6
GENERA EN SAPFIN EL DOCUMENTO MÚLTIPLE DE AVISO DE REINTEGRO, IMPRIME Y RECABA FIRMAS
19
SAPFIN
DOCUMENTO MÚLTIPLE DE AVISO DE REINTEGRO
O
DESCARGA DEL SAPFIN EL LAYOUT PARA IMPORTACIÓN AL SIAFF Y VERIFICA QUE HAYA SUBIDO CORRECTAMENTE, Y GENERA LÍNEA DE CAPTURA EN EL SIAFF
20
SAPFIN
SIAFF
LAYOUT
E
LÍNEA DE CAPTURA
E
REVISA Y AUTORIZA EL REINTEGRO EN EL SIAFF
21
SIAFF
DOCUMENTO MÚLTIPLE DE AVISO DE REINTEGRO
O
GENERA EN EL SAPFIN EL ENTERO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES, IMPRIME Y RECABA FIRMAS
22
4
SAPFIN
ENTERO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES
O
CAPTURA EL REINTEGRO EN EL SIT Y GENERA LÍNEA DE CAPTURA
23
SIT
ENTERO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES
O
LÍNEA DE CAPTURA
E
REALIZA EL TRASPASO DEL MONTO DEL REINTEGRO A LA CUENTA BANCARIA DE LA TESOFE
24
LÍNEA DE CAPTURA
E
COMPROBANTE BANCARIO
C
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para restituir al presupuesto del Instituto los recursos derivados de remanentes obtenidos al amparo de una Cuenta por Liquidar (CXL), mediante Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) o depósito bancario en la Cuenta bancaria del Instituto, con el objeto de ejercer un adecuado control al presupuesto institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería, a las Áreas de Administración, y a las personas Servidores públicos del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas de Administración (AA) realizarán el reintegro de recursos al presupuesto del Instituto, para restituir el importe no ejercido, mediante el registro y autorización del Aviso de Reintegro (AR) correspondiente en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

3.b. Los reintegros correspondientes a “Servicios Personales”, derivados de las CXL generadas por la Dirección de Remuneraciones (DREM), deberán contar con el Visto Bueno de dicha Dirección de Área, a partir de lo cual las Unidades Administrativas (UA) podrán autorizar sus correspondientes AR en el SAPFIN.

3.c. El registro del AR en el SAPFIN generará una referencia bancaria mediante la cual, la persona servidor público, o la persona proveedora de bienes o servicios deberá efectuar la transferencia o depósito a la Cuenta bancaria destinada para tal fin.

3.d. Cuando se trate de reintegro de llamadas telefónicas no oficiales, la persona servidor público efectuará el trámite conforme se establece en la Guía de Trámite de Reintegros, publicada en el apartado de Servicios, Recursos Financieros de la Intranet Institucional.

3.e. En caso de que las AA reciban recursos en efectivo, deberán invariablemente depositarlos en la Cuenta bancaria destinada para tal fin, a más tardar al 5º día hábil de su recepción.

3.f. Las AA serán responsables de establecer los controles necesarios para el manejo de efectivo que derive de reintegros, en cuanto a su recepción, resguardo y concentración en las cuentas bancarias institucionales, en apego a la normatividad establecida.

3.g. La Tesorería gestionará ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) los reintegros de ejercicios anteriores, el día hábil siguiente a la recepción de los recursos en la Cuenta bancaria, verificando que el AR se encuentre Autorizado por las AA en el SAPFIN.

3.h. La Tesorería podrá solicitar a las AA información adicional y/o la aclaración correspondiente sobre los depósitos recibidos en la Cuenta bancaria que no fueron identificados y confirmados a través de los procesos establecidos en SAPFIN, para su confirmación manual, o bien su devolución.

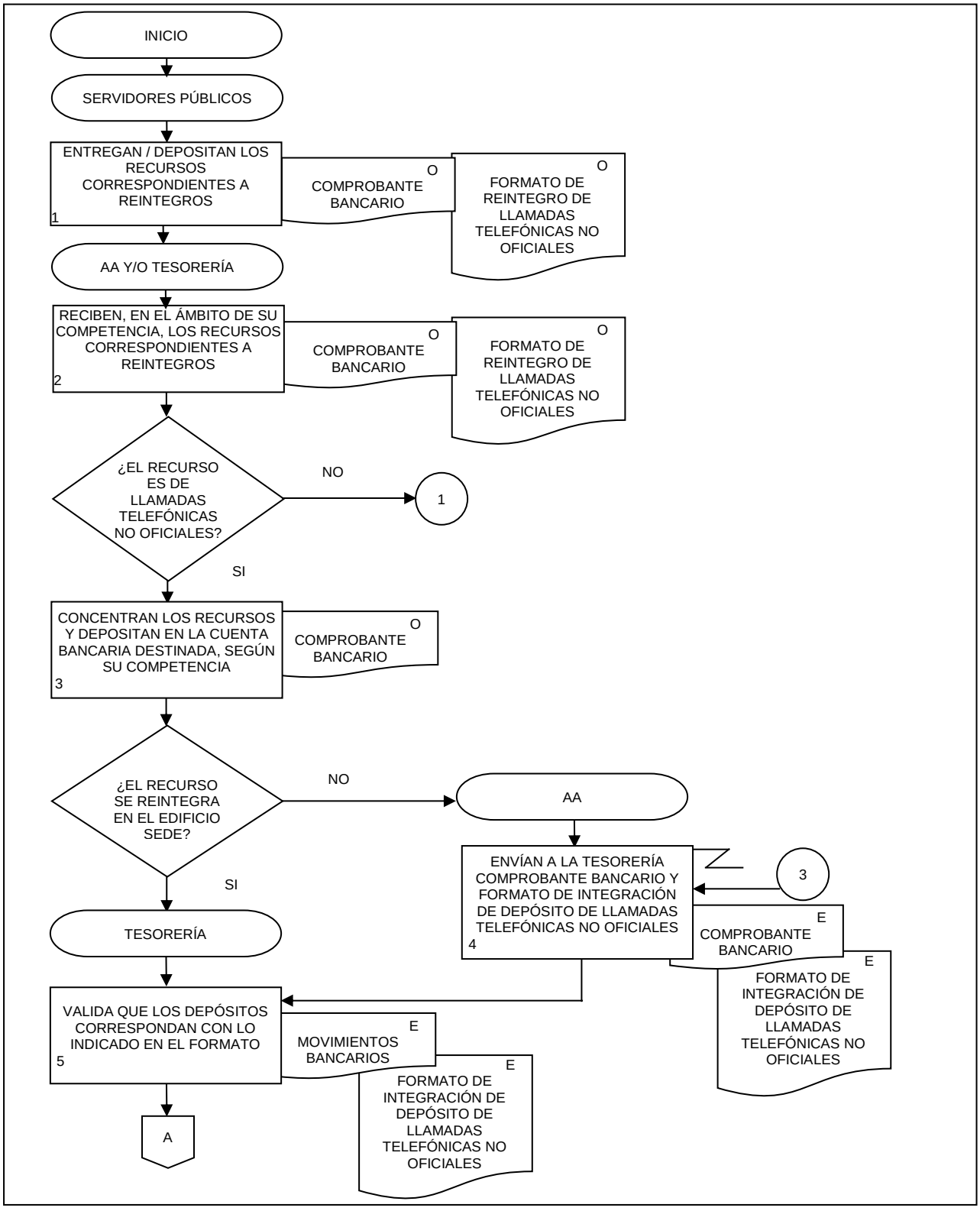
4. Descripción Narrativa.-

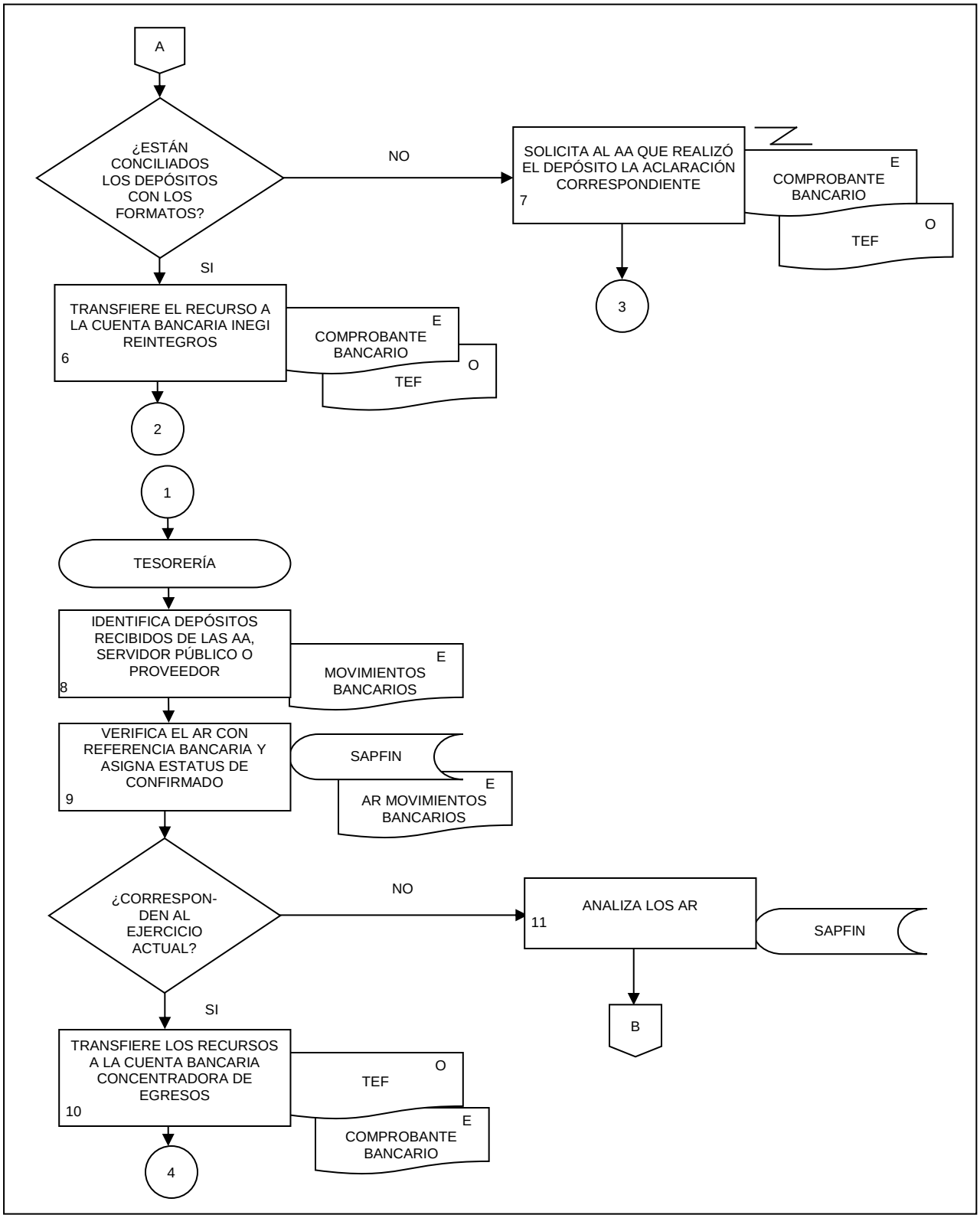
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Servidores Públicos del Instituto	1.	Entregan/depositan los recursos correspondientes a reintegros.	Comprobante bancario (original). Formato de Reintegro de llamadas telefónicas no oficiales (original).
AA y/o Tesorería	2.	Reciben, en el ámbito de su competencia, los recursos correspondientes a reintegros.	Comprobante bancario (original). Formato de Reintegro de llamadas telefónicas no oficiales (original).
		¿El recurso corresponde a llamadas telefónicas no oficiales?	
		Si.	
	3.	Concentran los recursos y depositan en la Cuenta bancaria destinada para tal fin, en el ámbito de su competencia.	Comprobante bancario (original).
		¿El recurso se reintegra en el Edificio Sede?	
		No.	
AA	4.	Envían a la Tesorería, por correo electrónico, comprobante bancario y Formato de Integración de depósito de llamadas telefónicas no oficiales.	Comprobante bancario (electrónico). Formato de Integración de depósito de llamadas telefónicas no oficiales (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
Tesorería	5.	Valida que los depósitos correspondan con lo indicado en el Formato de Integración de depósito de llamadas telefónicas no oficiales.	Movimientos bancarios (electrónico). Formato de Integración de depósito de llamadas telefónicas no oficiales (electrónico).
		¿Están conciliados los depósitos con los formatos?	
		Si.	
	6.	Transfiere el recurso a la Cuenta bancaria INEGI Reintegros.	Comprobante bancario (electrónico). TEF (original).
		Continúa en la actividad No. 15.	

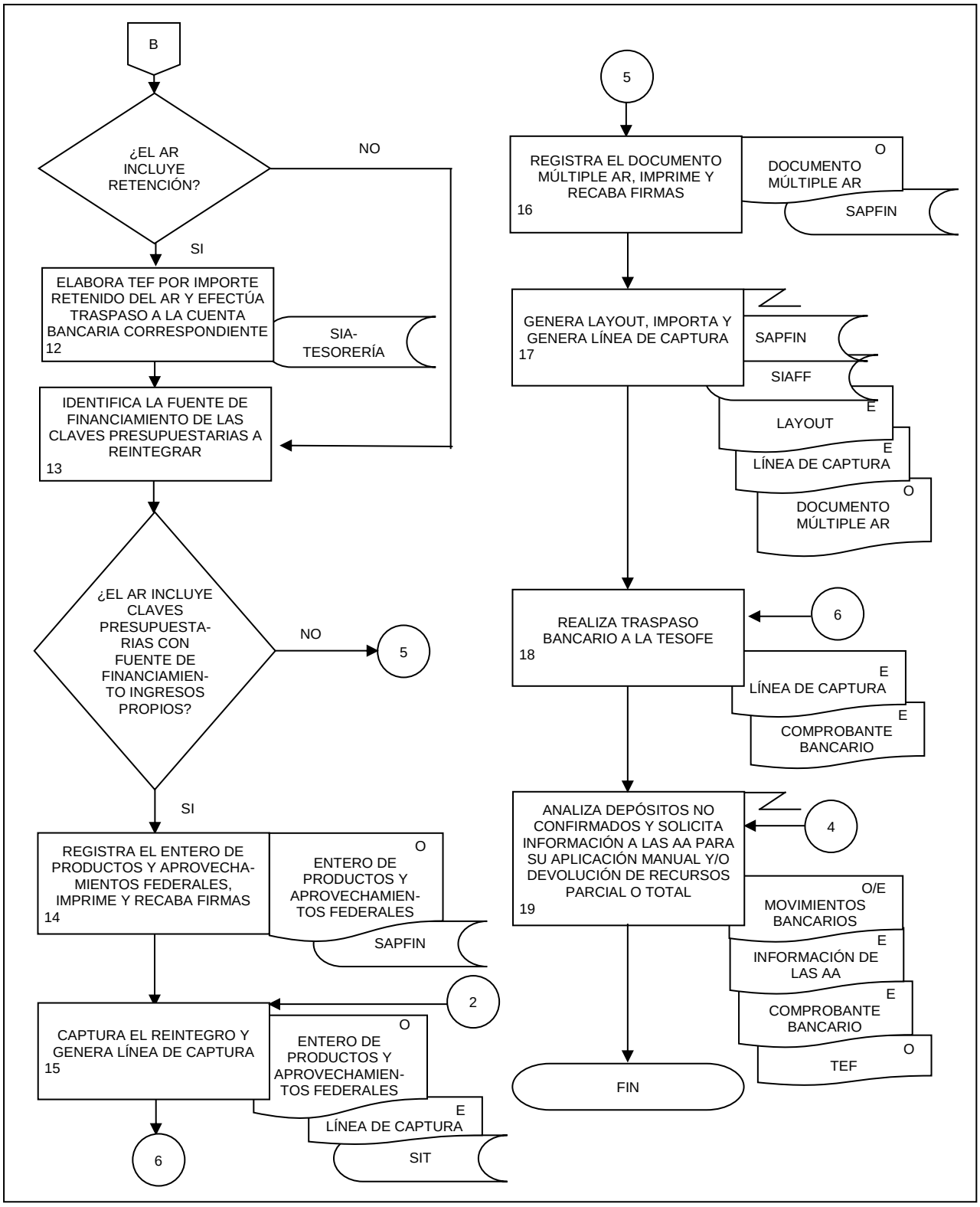
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No.	
Tesorería	7.	Solicita por correo electrónico al AA que realizó el depósito la aclaración correspondiente. Continúa en la actividad No. 4.	Comprobante bancario (electrónico). TEF (original).
		No. (Viene de la actividad No. 2).	
	8.	Identifica depósitos recibidos de las AA, Servidor Público o Proveedor.	Movimientos bancarios (electrónico).
	9.	Verifica en el SAPFIN, el AR con referencia bancaria y asigna estatus de “Confirmado”. ¿Corresponden al ejercicio actual? Si.	AR Movimientos bancarios (electrónico).
	10.	Transfiere los recursos a la Cuenta bancaria Concentradora de Egresos. Continúa en la actividad No. 19.	TEF (original). Comprobante bancario (electrónico).
		No.	
	11.	Analiza los AR en SAPFIN. ¿El AR incluye retención? Si.	
	12.	Elabora TEF en el SIA-Tesorería, por el importe retenido del AR y efectúa el traspaso a la Cuenta bancaria correspondiente. Continúa en la actividad No. 13.	
		No.	
	13.	Identifica la fuente de financiamiento de las claves presupuestarias a reintegrar. ¿El AR incluye claves presupuestarias con fuente de financiamiento de Ingresos Propios? Si.	
	14.	Registra en el SAPFIN el Entero de Productos y Aprovechamientos Federales, imprime y recaba firmas de los servidores públicos responsables.	Entero de Productos y Aprovechamientos Federales (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Tesorería	15.	Captura el reintegro en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) y genera Línea de captura. Continúa en la actividad No. 18. No.	Entero de Productos y Aprovechamientos Federales (original). Línea de captura (electrónica).
	16.	Registra en el SAPFIN el Documento Múltiple Aviso de Reintegro, imprime y recaba firmas de los servidores públicos responsables.	Documento Múltiple AR (original).
	17.	Genera en el SAPFIN Layout, importa en SIAFF y genera Línea de captura.	Layout (electrónico). Documento múltiple AR (original). Línea de captura (electrónico).
	18.	Realiza traspaso bancario a la TESOFE.	Línea de captura (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
	19.	Analiza los depósitos no confirmados y solicita por correo electrónico información a las AA para su aplicación manual y/o devolución de recursos parcial o total según corresponda. Fin de procedimiento.	Movimientos bancarios (original o electrónico). Información de las AA (electrónico). TEF (original). Comprobante bancario (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿ESTÁN CONCILIADOS LOS DEPÓSITOS CON LOS FORMATOS?
NO
SI
SOLICITA AL AA QUE REALIZÓ EL DEPÓSITO LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE
7
E
COMPROBANTE BANCARIO
O
TEF
3
TRANSFIERE EL RECURSO A LA CUENTA BANCARIA INEGI REINTEGROS
6
E
COMPROBANTE BANCARIO
O
TEF
2
1
TESORERÍA
IDENTIFICA DEPÓSITOS RECIBIDOS DE LAS AA, SERVIDOR PÚBLICO O PROVEEDOR
8
E
MOVIMIENTOS BANCARIOS
VERIFICA EL AR CON REFERENCIA BANCARIA Y ASIGNA ESTATUS DE CONFIRMADO
9
SAPFIN
E
AR MOVIMIENTOS BANCARIOS
¿CORRESPON-DEN AL EJERCICIO ACTUAL?
NO
SI
ANALIZA LOS AR
11
SAPFIN
B
TRANSFIERE LOS RECURSOS A LA CUENTA BANCARIA CONCENTRADORA DE EGRESOS
10
O
TEF
E
COMPROBANTE BANCARIO
4


B
¿EL AR INCLUYE RETENCIÓN?
NO
SI
ELABORA TEF POR IMPORTE RETENIDO DEL AR Y EFECTÚA TRASPASO A LA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE
12
SIA-TESORERÍA
IDENTIFICA LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS A REINTEGRAR
13
¿EL AR INCLUYE CLAVES PRESUPUESTA-RIAS CON FUENTE DE FINANCIAMIEN-TO INGRESOS PROPIOS?
NO
5
SI
REGISTRA EL ENTERO DE PRODUCTOS Y APROVECHA-MIENTOS FEDERALES, IMPRIME Y RECABA FIRMAS
14
O
ENTERO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIEN-TOS FEDERALES
SAPFIN
2
CAPTURA EL REINTEGRO Y GENERA LÍNEA DE CAPTURA
15
O
ENTERO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIEN-TOS FEDERALES
E
LÍNEA DE CAPTURA
SIT
6
5
REGISTRA EL DOCUMENTO MÚLTIPLE AR, IMPRIME Y RECABA FIRMAS
16
O
DOCUMENTO MÚLTIPLE AR
SAPFIN
GENERA LAYOUT, IMPORTA Y GENERA LÍNEA DE CAPTURA
17
SAPFIN
SIAFF
E
LAYOUT
E
LÍNEA DE CAPTURA
O
DOCUMENTO MÚLTIPLE AR
REALIZA TRASPASO BANCARIO A LA TESOFE
18
6
E
LÍNEA DE CAPTURA
E
COMPROBANTE BANCARIO
ANALIZA DEPÓSITOS NO CONFIRMADOS Y SOLICITA INFORMACIÓN A LAS AA PARA SU APLICACIÓN MANUAL Y/O DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PARCIAL O TOTAL
19
4
O/E
MOVIMIENTOS BANCARIOS
E
INFORMACIÓN DE LAS AA
E
COMPROBANTE BANCARIO
O
TEF
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para dotar de recursos financieros a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) a fin de que estén en posibilidad de realizar, en forma descentralizada, pagos a las personas Beneficiarias respecto de los compromisos contraídos por las propias Unidades Administrativas (UA) y con base en las Cuentas por Liquidar (CXL) autorizadas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería y a las Áreas de Administración de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas de Administración (AA) de DR y CE deberán cargar en Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) las CXL digitalizadas con firmas autógrafas de las personas servidores públicos facultadas para ello, así como cualquier documentación complementaria para sustentar el pago a realizar.

3.b. La Ministración de recursos por parte de la Tesorería se realizará con base en las CXL autorizadas en SAPFIN, considerando la fecha programada de pago que registren las AA de DR y CE, la cual deberá ser autorizada, como mínimo, el día hábil anterior a la obligación de pago.

3.c. Los tipos de operación que podrán registrar las AA de DR y CE, en el SAPFIN, serán:

- 3.c.1. Pago Directo, cuando se cuente con los documentos justificativos y comprobatorios del gasto;
- 3.c.2. Pago Diverso, cuando se tramiten gastos por comprobar de acuerdo con lo establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto vigente;
- 3.c.3. Pago por Fondo Rotatorio, para gestionar la revolvencia de recursos por los gastos comprobados derivados del ejercicio de sus funciones y programas, y
- 3.c.4. Pago de Impuestos, Retenciones y Deducciones, para pagos por los conceptos de impuestos, retenciones y deducciones locales.

3.d. Las AA de DR y CE deberán realizar el pago a las personas Beneficiarias el mismo día en que reciban la Ministración de recursos, en caso contrario, deberán tramitar el Aviso de Reintegro correspondiente, conforme lo establece la Norma para el Ejercicio del Presupuesto vigente.

3.e. Será responsabilidad de las AA de DR y CE, de que los pagos que realicen se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos o comprobantes fiscales (archivos XML y PDF) que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes, así como la guarda y custodia de dichos documentos, y asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en el SAPFIN.

3.f. Las AA de DR y CE deberán indicar con precisión en la CXL en el apartado de notas especiales y/o aclaraciones, el concepto del pago, el periodo que cubre, y cualquier otro elemento que permita identificar plenamente a qué corresponde el gasto.

3.g. La Tesorería podrá solicitar a las AA de DR y CE, cualquier documentación adicional, previo a la Ministración, y en caso de no contar con los elementos necesarios para efectuar el pago, procederá a clasificar en el SAPFIN la CXL como anulada.

3.h. Al día hábil siguiente de haber realizado el pago a la persona Beneficiaria, o de haberse cobrado el cheque expedido, las AA de DR y CE, deberán realizar la confirmación de la totalidad de los pagos a través del SAPFIN, marcando las operaciones en estatus de “Pagada”.

3.i. Los medios de pago que podrán tramitar las AA de DR y CE, serán los siguientes:

3.i.1. Cheque nominativo, solo en aquellos casos en que la persona Beneficiaria no tenga Cuenta bancaria;
3.i.2. Cheque de caja o certificado, cuando así se estipule en contratos o convenios, o cuando exista alguna otra causa que justifique su utilización.

3.j. En caso de que el AA de DR y CE requiera utilizar otro medio de pago diferente a los descritos en el numeral anterior, deberá someterse al análisis y consideración de la Tesorería previo al registro de la operación de pago respectivo.

3.k. Durante eventos censales masivos, la Tesorería podrá realizar la Ministración de recursos para la dispersión descentralizada a cuentas de empleados para el pago de nómina, viáticos, gastos de campo, entre otros.

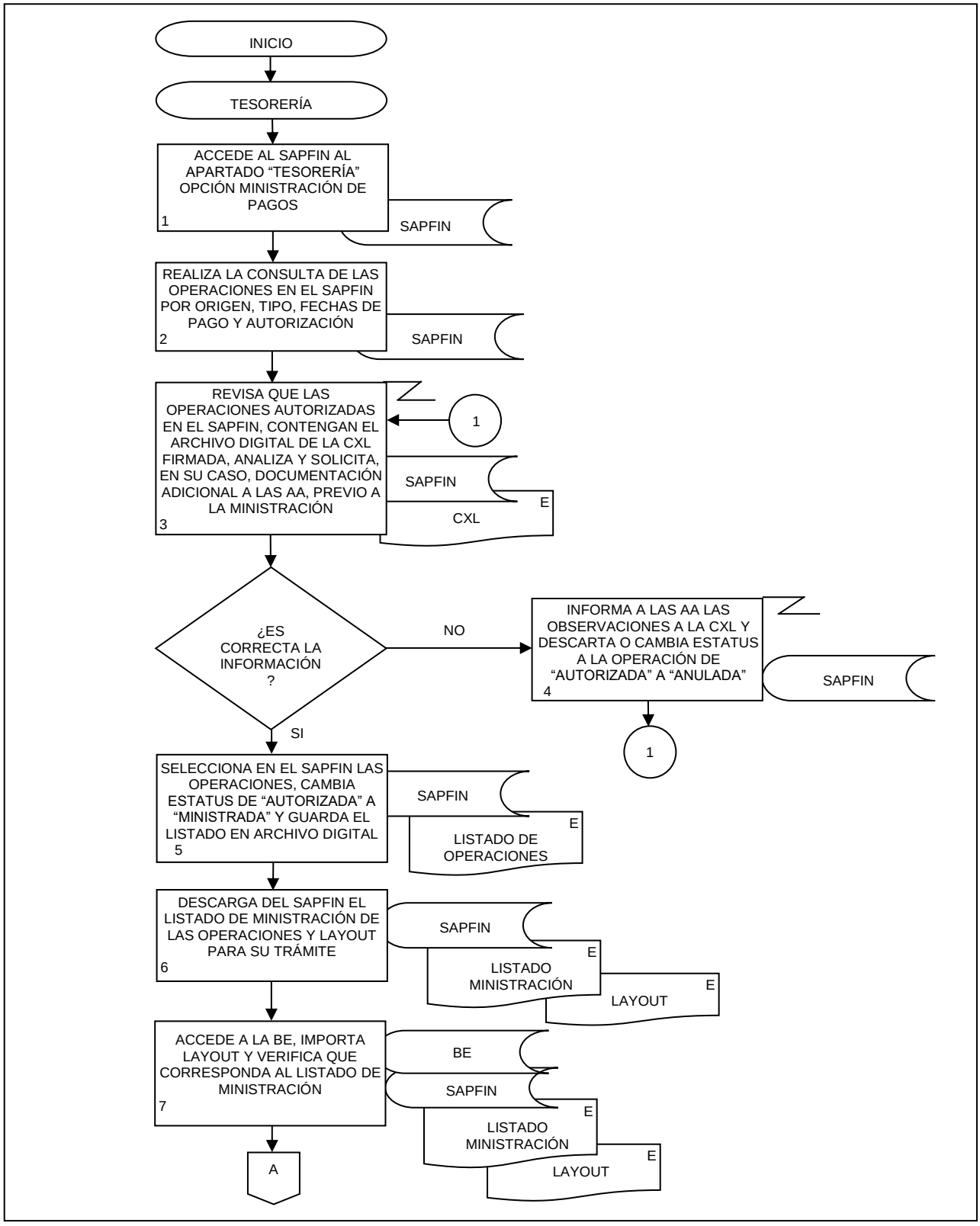
3.l. Las AA deberán privilegiar el uso de medios electrónicos a fin de que el pago de las obligaciones se realice por la Tesorería.

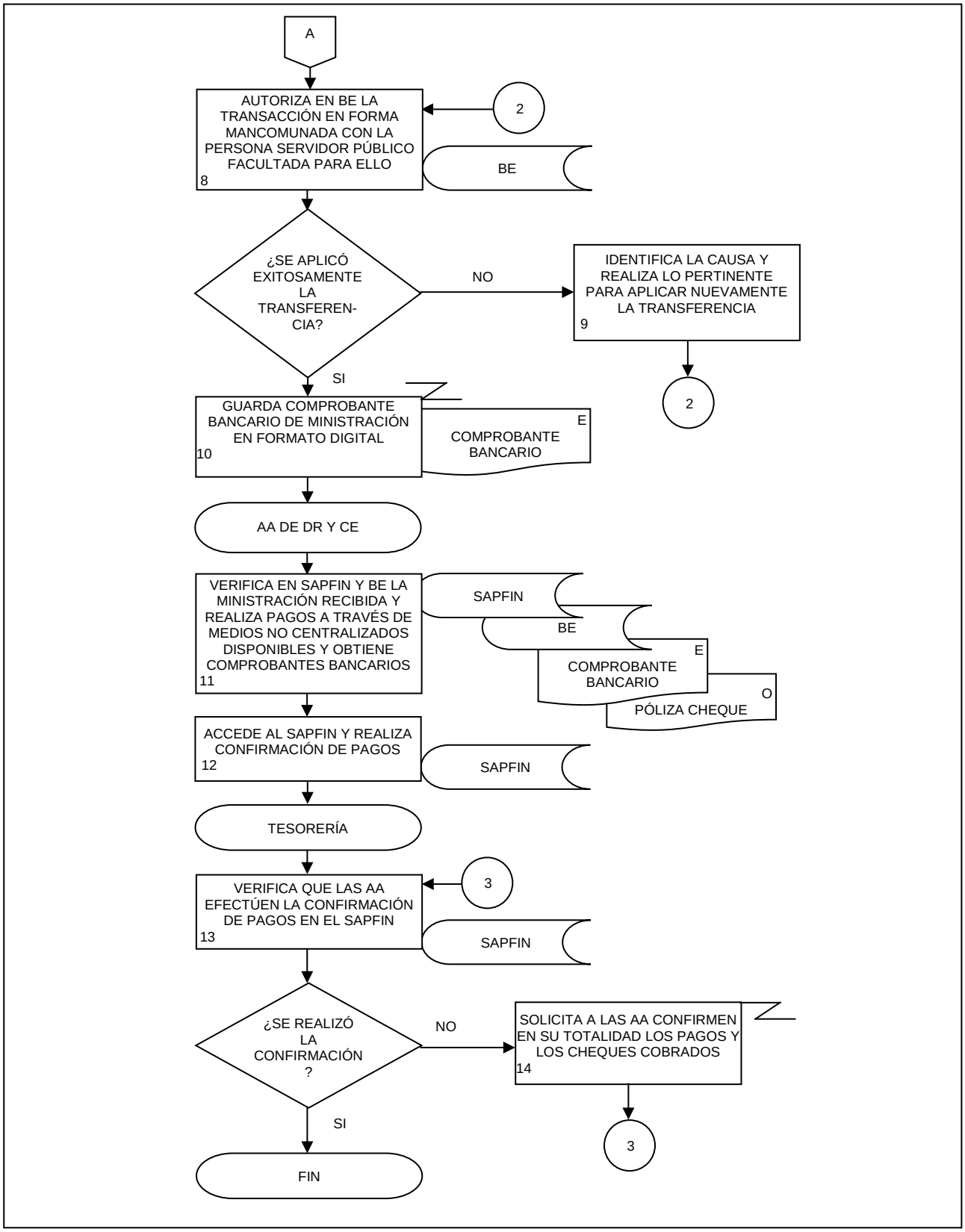
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Tesorería	1.	Accede al SAPFIN al apartado “Tesorería” opción Ministración de pagos.	
	2.	Realiza la consulta de las operaciones en el SAPFIN por origen, tipo de operación, fechas de pago y autorización.	
	3.	Revisa que las operaciones autorizadas en el SAPFIN contengan el archivo digital de la CXL firmada, adicionalmente analiza los elementos tales como persona Beneficiaria, importe, concepto de pago, detalle de notas especiales y/o aclaraciones, etc., y en su caso, solicita al AA de la DR y CE, documentación adicional asociada al pago, previo a la Ministración. ¿Es correcta la información? No.	CXL (electrónico).
	4.	Informa vía correo electrónico al AA de la DR y CE, las observaciones a la CXL y la descarta en SAPFIN para que pueda ser sustituida, y en su caso, cambia estatus de la operación de “Autorizada” a “Anulada”. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Selecciona en el SAPFIN las operaciones, cambia el estatus de “Autorizada” a “Ministrada” y guarda el listado en archivo digital.	Listado de operaciones (Cambio de estatus) (electrónico).
	6.	Descarga del SAPFIN el Listado de Ministración de las operaciones seleccionadas, así como Layout para su trámite.	Listado de Ministración (electrónico). Layout (electrónico).
	7.	Accede a la Banca Electrónica (BE), importa Layout y verifica que corresponda al Listado de Ministración.	Listado de Ministración (electrónico). Layout (electrónico).
	8.	Autoriza en BE la transacción, en forma mancomunada con la persona servidor público facultada para ello. ¿Se aplicó exitosamente la transferencia? No.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Tesorería	9.	Identifica la causa y realiza lo pertinente para aplicar nuevamente la transferencia. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	10.	Guarda comprobante bancario de Ministración en formato digital.	Comprobante bancario (electrónico).
AA de DR y CE	11.	Verifica en SAPFIN y BE la Ministración recibida de la Tesorería, y realiza los pagos a través de los medios no centralizados disponibles y obtiene los comprobantes bancarios.	Comprobante bancario (electrónico). Póliza Cheque (original).
	12.	Accede al SAPFIN y realiza la confirmación de los pagos el día hábil siguiente, o bien hasta que se haya cobrado el cheque en la institución bancaria.	
Tesorería	13.	Verifica que las AA de la DR y CE, efectúen la confirmación de pagos en SAPFIN, con base en la fecha programada y el instrumento de pago registrado en la CXL. ¿Se realizó la confirmación? No.	
	14.	Solicita vía correo electrónico a las AA de la DR y CE, confirmen en su totalidad los pagos realizados y los cheques cobrados. Continúa en la actividad No. 13. Si. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
AUTORIZA EN BE LA TRANSACCIÓN EN FORMA MANCOMUNADA CON LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO FACULTADA PARA ELLO
8
2
BE
¿SE APLICÓ EXITOSAMENTE LA TRANSFEREN-CIA?
NO
IDENTIFICA LA CAUSA Y REALIZA LO PERTINENTE PARA APLICAR NUEVAMENTE LA TRANSFERENCIA
9
2
SI
GUARDA COMPROBANTE BANCARIO DE MINISTRACIÓN EN FORMATO DIGITAL
10
E
COMPROBANTE BANCARIO
AA DE DR Y CE
VERIFICA EN SAPFIN Y BE LA MINISTRACIÓN RECIBIDA Y REALIZA PAGOS A TRAVÉS DE MEDIOS NO CENTRALIZADOS DISPONIBLES Y OBTIENE COMPROBANTES BANCARIOS
11
SAPFIN
BE
E
COMPROBANTE BANCARIO
O
PÓLIZA CHEQUE
ACCEDE AL SAPFIN Y REALIZA CONFIRMACIÓN DE PAGOS
12
SAPFIN
TESORERÍA
VERIFICA QUE LAS AA EFECTÚEN LA CONFIRMACIÓN DE PAGOS EN EL SAPFIN
13
3
SAPFIN
¿SE REALIZÓ LA CONFIRMACIÓN ?
NO
SOLICITA A LAS AA CONFIRMEN EN SU TOTALIDAD LOS PAGOS Y LOS CHEQUES COBRADOS
14
3
SI
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento que aplicará la Tesorería para efectuar los pagos centralizados a las personas Beneficiarias, con base en las Cuentas por Liquidar (CXL) autorizadas por las Áreas de Administración (AA), con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por las Unidades Administrativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las AA realizarán el registro de los pagos a través de CXL en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), identificando el instrumento bancario para la ejecución del pago a las personas Beneficiarias, especificando los elementos necesarios para su aplicación, considerando los siguientes:

3.a.1. **Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI).-** Operaciones de pago a favor de las personas Beneficiarias que mantengan su Cuenta bancaria con un banco distinto al que presta servicios al Instituto.

3.a.2. **Traspasos a cuenta de empleados.-** Depósitos a las cuentas bancarias de las personas servidores públicos del Instituto, por concepto de viáticos y pasajes, gastos de campo, reembolso de gastos diversos, entre otros.

3.a.3. **Traspasos a cuenta de terceros.-** Depósitos a las personas Beneficiarias que tienen una Cuenta bancaria con el mismo banco que presta de servicio al Instituto.

3.a.4. **Línea de captura.-** Pago que se realiza a través de un número de referencia establecido por la persona Beneficiaria y que cuenta con una vigencia determinada, el cual se identifica en recibos con código de barras, hojas de ayuda, facturas, entre otros; destacan para estos casos el concepto de energía eléctrica, suministro de agua, impuesto sobre nómina , tenencias, pagos a la Tesorería de la Federación, entre otros.

3.a.5. **Pagos Especializados.-** Son aquellos que se realizan con una instrucción específica de pago (referencias y conceptos proporcionados por la persona Beneficiaria), a través de portales de Internet o con un banco distinto al que presta servicios al Instituto.

3.a.6. **Orden de pago internacional.-** Este instrumento se utiliza para las obligaciones de pago en moneda extranjera.

3.a.7. **Orden de pago referenciada (OPR).-** Envío de recursos a través de una referencia bancaria a las personas servidores públicos que no tienen una Cuenta bancaria con el banco de servicio, aplica únicamente para el pago de viáticos, pasajes, gastos de campo, o reembolso de conceptos diversos.

3.a.8. **Pago a Programas Específicos.-** Operación destinada exclusivamente para atender las obligaciones de pago asociadas a proyectos específicos y con aportaciones que recibe el Instituto de organismos internacionales.

3.b. Las AA deberán cargar en SAPFIN las CXL digitalizadas con firmas autógrafas de las personas servidores públicos facultadas para ello, así como cualquier documentación complementaria para sustentar el pago a realizar.

3.c. La Tesorería, con base en las CXL autorizadas en SAPFIN, efectuará los pagos a las personas Beneficiarias, considerando la fecha programada de pago registrada por las AA, y deberá ser autorizada mínimo el día hábil anterior a la obligación de pago.

3.d. Las AA deberán privilegiar el uso de medios electrónicos a fin de que el pago de las obligaciones se realice por la Tesorería.

3.e. Será responsabilidad de las AA mantener actualizado en SAPFIN el catálogo de las personas Beneficiarias para fines del trámite de pago, registrando datos tales como: nombre de la persona Beneficiaria, RFC, domicilio fiscal, número de Cuenta bancaria, CLABE, etc.

3.f. Será responsabilidad de las AA de que los pagos que realice la Tesorería se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos o comprobantes fiscales (archivos XML y PDF) que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes, así como la guarda y custodia de dichos documentos, y asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en el SAPFIN.

3.g. Las AA deberán indicar con precisión en la CXL, en el apartado de notas especiales y/o aclaraciones, el concepto del pago, el periodo que cubre y cualquier otro elemento que permita identificar plenamente a que corresponde el gasto, adicionalmente deberán adjuntar en el SAPFIN documentación complementaria para sustentar el pago a realizar.

3.h. Para el Instrumento Orden de Pago Internacional, las AA registrarán la CXL en SAPFIN atendiendo a lo siguiente:

3.h.1. En moneda nacional, al tipo de cambio de la fecha del registro de la CXL.

1) Datos de la Cuenta bancaria de la persona Beneficiaria, tales como nombre del banco donde radica la cuenta, número de cuenta, código ABA, SWIFT, IBAN, etc.
2) Adjuntar en SAPFIN la documentación que sustenta la información del pago a realizar (factura, recibo, convenio, etc.).

3.i. La Tesorería realizará el trámite de la orden de pago internacional, con base en la CXL autorizada y notificará a las AA, a través de correo electrónico, las diferencias cambiarias resultantes a fin de que se elabore la CXL complementaria, o (AR), según corresponda.

3.j. Las AA podrán solicitar recursos bajo el esquema de gastos por comprobar para realizar compras de contado observando lo señalado en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto, y en su caso para pagos de servicios que por su naturaleza deban realizarse directamente en las oficinas de la persona Beneficiaria, tales como derechos vehiculares, servicios de agua, luz, entre otros.

3.k. La Tesorería podrá solicitar a las AA cualquier documentación adicional previo a la ejecución del pago, y en caso de no contar con los elementos necesarios, procederá a clasificar en SAPFIN la CXL como “Anulada”.

3.l. La Tesorería únicamente será responsable de la ejecución de las operaciones bancarias, específicamente de las instrucciones de pago que registren las AA a través de las CXL.

3.m. Para el caso específico de viáticos y gastos de campo, la Tesorería dispondrá de archivos de dispersión de recursos a las personas servidores públicos generados a través del SIA.

3.n. Será responsabilidad de las AA la recuperación de los recursos de aquellos pagos tramitados que resulten improcedentes, para lo cual deberán tramitar el AR correspondiente, atendiendo lo establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto vigente.

3.o. La Tesorería podrá clasificar en SAPFIN las CXL en estatus “Suspendida”, cuando se identifiquen errores en la Cuenta bancaria de la persona Beneficiaria, fallas en los sistemas del banco de servicio o por cualquier otra causa que imposibilite realizar el pago, y podrán ser “Reprogramada” por las AA dentro de un lapso máximo de 72 horas, a fin de que la Tesorería inicie nuevamente el proceso de pago, pasado dicho plazo sin obtener información de las AA se procederá a indicar las CXL como “Rechazada”.

3.p. La Tesorería realizará a través de SAPFIN la confirmación de los pagos ejecutados, clasificando las CXL con estatus “Pagada” al día hábil siguiente de su trámite, para fines de consulta por parte de las AA en SAPFIN.

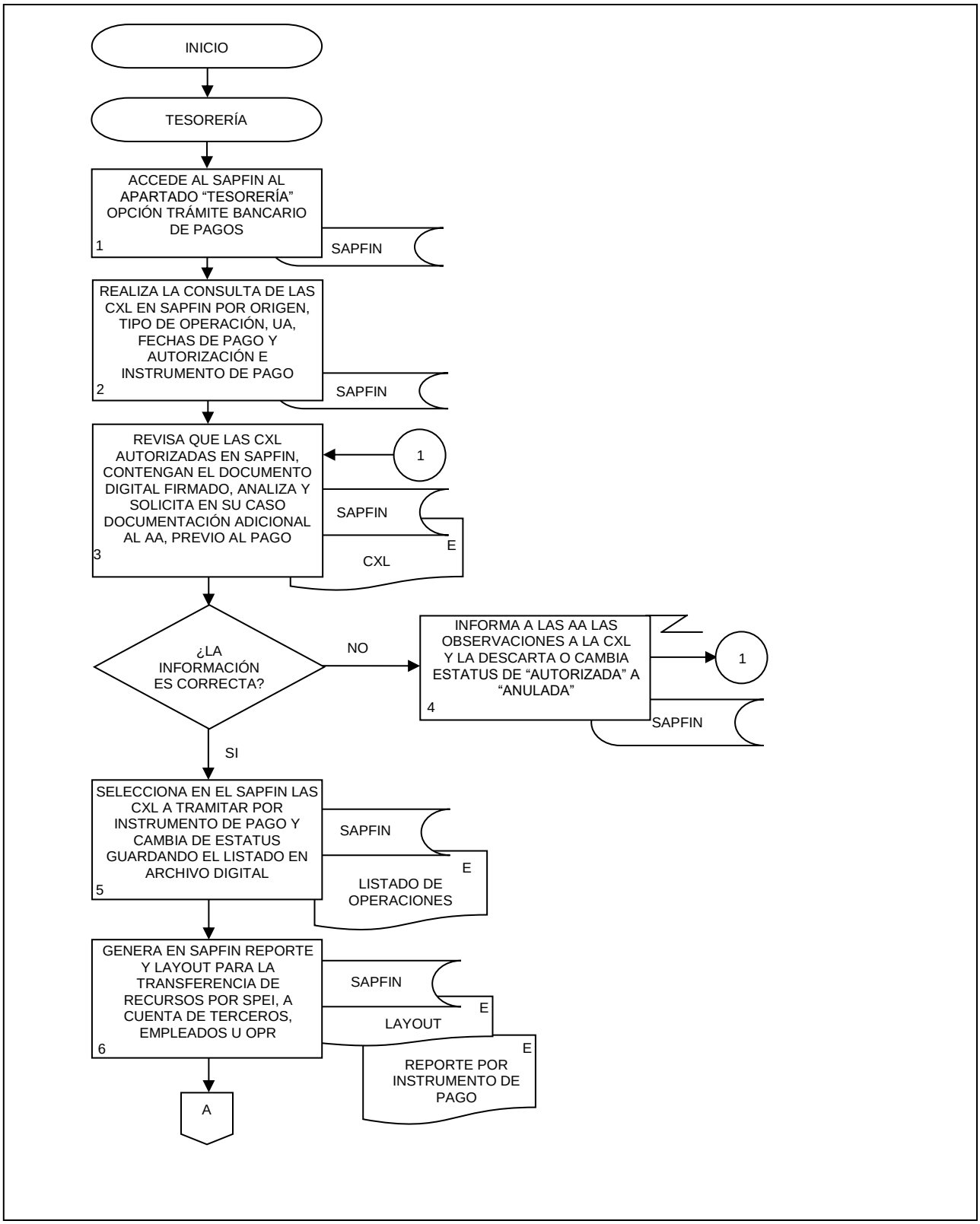
4. Descripción Narrativa.-

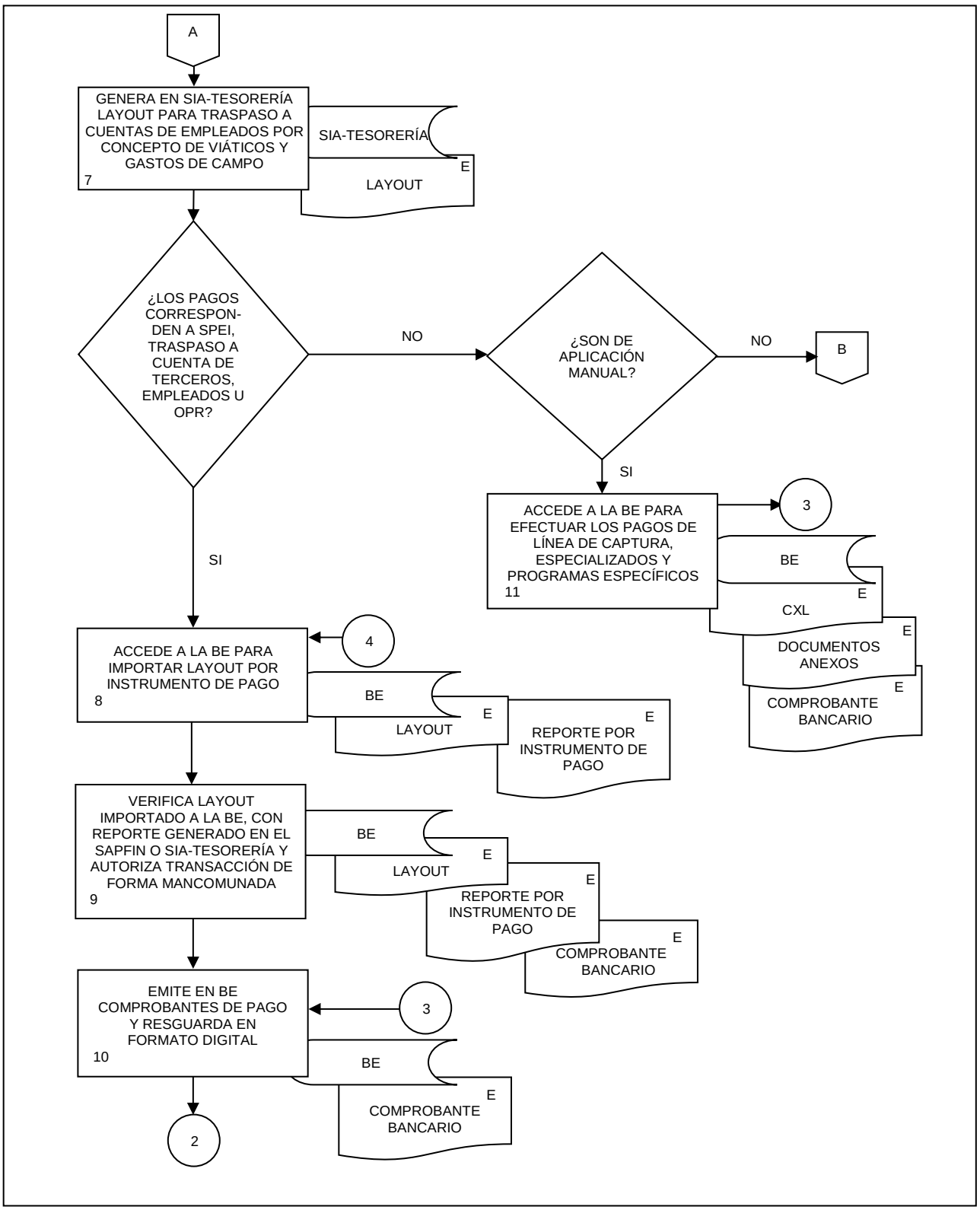
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería	1.	Accede al SAPFIN al apartado “Tesorería” opción Trámite Bancario de Pagos.	
	2.	Realiza la consulta de las CXL en SAPFIN por origen, tipo de operación, Unidad Administrativa, fechas de pago y autorización e instrumento de pago.	
	3.	Revisa que las CXL autorizadas en SAPFIN contengan el documento digital firmado, adicionalmente analiza los elementos tales como la persona Beneficiaria, importe, concepto de pago, detalle de notas especiales y/o aclaraciones, etc., en su caso, solicita al AA documentación adicional previo al pago. ¿Es correcta la información? No.	CXL (electrónico).
	4.	Informa vía correo electrónico al AA las observaciones a la CXL y la descarta para que pueda ser sustituida, y en su caso cambia estatus de la CXL de “Autorizada” a “Anulada”. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Selecciona en SAPFIN las CXL a tramitar por instrumento de pago, cambia estatus de “Autorizada” a “En trámite de pago”, y guarda en archivo digital el Listado de operaciones (Cambio de Estatus).	Listado de operaciones (electrónico).
	6.	Genera en SAPFIN reporte por instrumento de pago y archivo Layout para la transferencia de recursos a través de Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI), Traspaso a cuenta de Terceros, Empleados u Orden de Pago Referenciada (OPR).	Layout (electrónico). Reporte por instrumento de pago (electrónico).
	7.	Genera en SIA-Tesorería el Layout para traspaso a cuentas de personas empleadas por concepto de viáticos y gastos de campo. ¿Los pagos corresponden a SPEI, Traspaso a cuenta de Terceros, Empleados u OPR? Si.	Layout (electrónico).

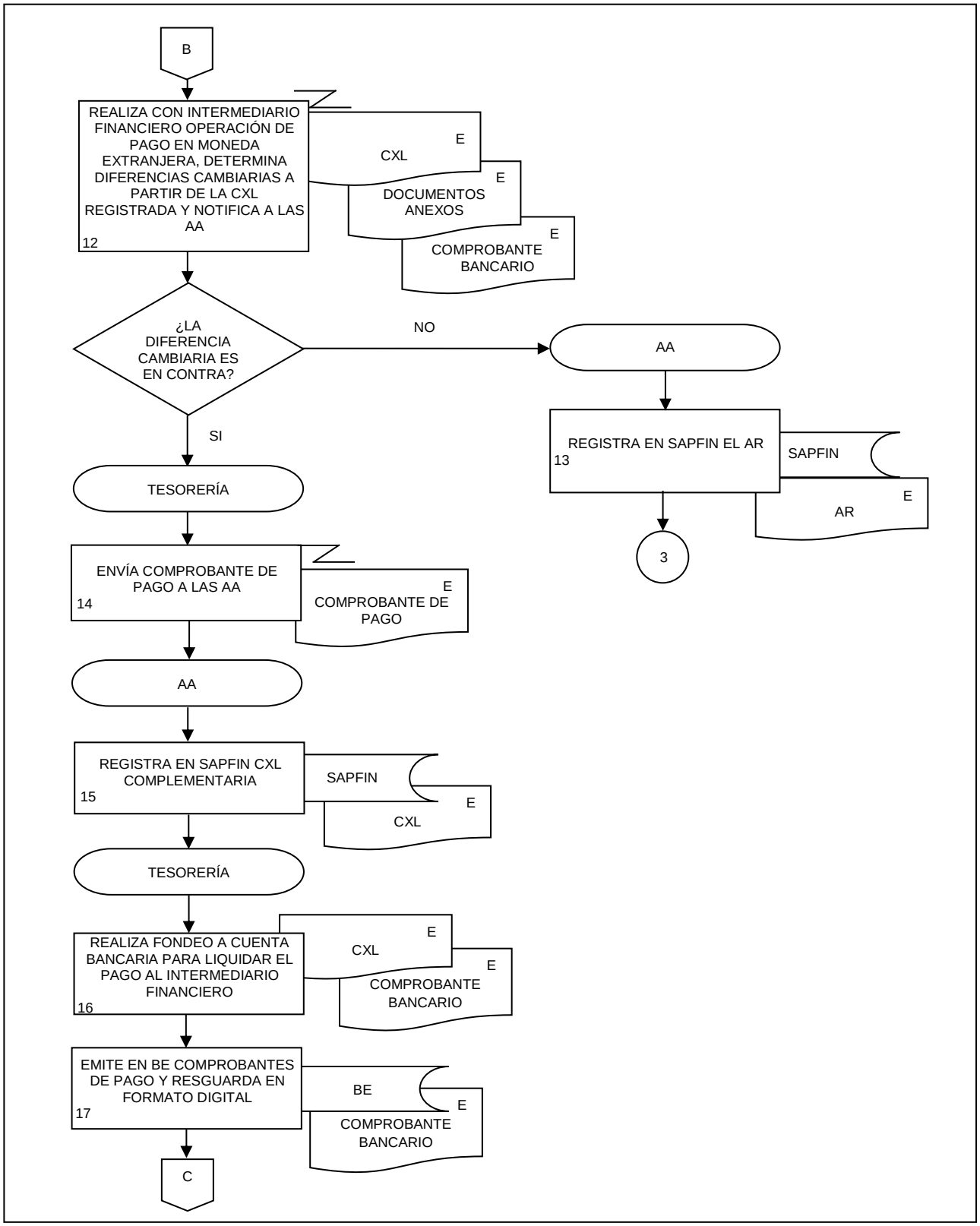
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería	8.	Accede a la Banca Electrónica (BE) para importar Layout por instrumento de pago.	Layout (electrónico). Reporte por instrumento de pago (electrónico).
	9.	Verifica que el Layout importado a la BE corresponda al reporte generado en SAPFIN o SIA-Tesorería según corresponda, y autoriza de forma mancomunada, con la persona servidor público facultada, la transacción.	Layout (electrónico). Reporte por instrumento de pago (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
	10.	Emite en BE comprobantes de pago y resguarda en formato digital. Continúa en la actividad No. 18.	Comprobante bancario (electrónico).
		No.	
		¿Son de aplicación manual?	
		Si.	
	11.	Accede a la BE para efectuar los pagos de línea de captura, especializados y programas específicos. Continúa en la actividad No. 10.	CXL (electrónico). Documentos anexos (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
		No.	
	12.	Realiza con el intermediario financiero la operación de pago en moneda extranjera, determina diferencias cambiarias a partir de la CXL registrada y notifica a las AA. ¿La diferencia cambiaria es en contra?	CXL (electrónico). Documentos anexos (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
		No.	
AA	13.	Registra en SAPFIN el AR. Continúa en la actividad No. 10.	AR (electrónico).
		Si.	
Tesorería	14.	Envía por correo electrónico a las AA el comprobante de pago.	Comprobante de pago (electrónico).
AA	15.	Registra en SAPFIN la CXL complementaria.	CXL (electrónico).

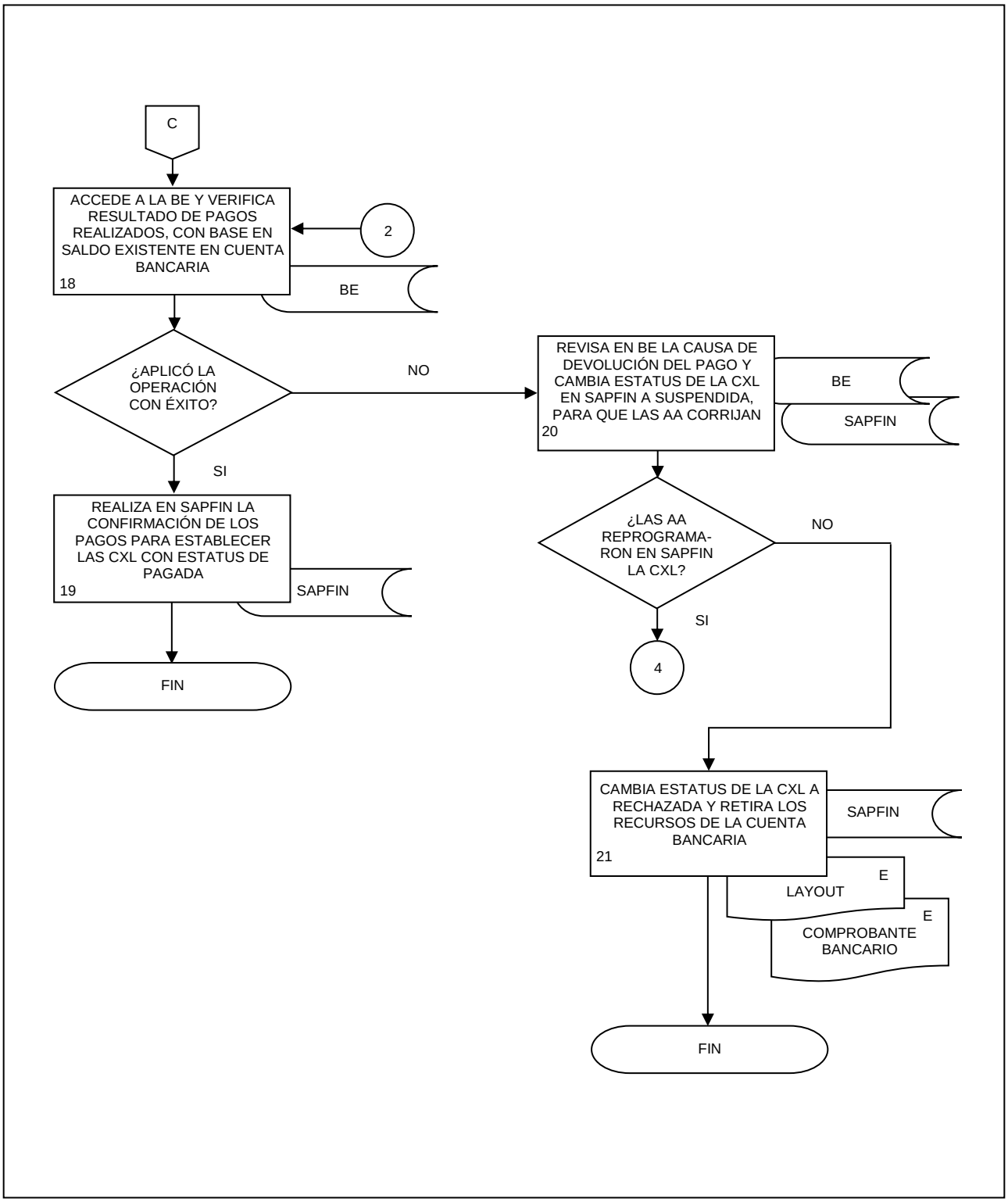
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería	16.	Realiza el fondeo a la Cuenta bancaria por el importe correspondiente para liquidar el pago al intermediario financiero.	CXL (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
	17.	Emite en BE comprobantes de pago y resguarda en formato digital.	Comprobante bancario (electrónico).
	18.	Accede a la BE y verifica el resultado de los pagos realizados, con base en el saldo existente en la Cuenta bancaria. ¿Aplicó la operación exitosamente? Si.	
	19.	Realiza en SAPFIN la confirmación de los pagos para establecer las CXL con estatus “Pagada”. Fin de procedimiento.	
		No.	
	20.	Revisa en BE la causa de devolución del pago y cambia el estatus de la CXL en SAPFIN a “Suspendida” para que las AA realicen las correcciones pertinentes. ¿Las AA reprogramaron en SAPFIN la CXL? Si. Continúa en la actividad No. 8.	
		No.	
	21.	Cambia el estatus de la CXL a “Rechazada” y retira los recursos de la Cuenta bancaria. Fin de procedimiento.	Layout (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
GENERA EN SIA-TESORERÍA LAYOUT PARA TRASPASO A CUENTAS DE EMPLEADOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMPO
7
SIA-TESORERÍA
E
LAYOUT
¿LOS PAGOS CORRESPON-DEN A SPEI, TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS, EMPLEADOS U OPR?
NO
¿SON DE APLICACIÓN MANUAL?
NO
B
SI
SI
ACCEDE A LA BE PARA EFECTUAR LOS PAGOS DE LÍNEA DE CAPTURA, ESPECIALIZADOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS
11
3
BE
E
CXL
E
DOCUMENTOS ANEXOS
E
COMPROBANTE BANCARIO
ACCEDE A LA BE PARA IMPORTAR LAYOUT POR INSTRUMENTO DE PAGO
8
4
BE
E
LAYOUT
E
REPORTE POR INSTRUMENTO DE PAGO
VERIFICA LAYOUT IMPORTADO A LA BE, CON REPORTE GENERADO EN EL SAPFIN O SIA-TESORERÍA Y AUTORIZA TRANSACCIÓN DE FORMA MANCOMUNADA
9
BE
E
LAYOUT
E
REPORTE POR INSTRUMENTO DE PAGO
E
COMPROBANTE BANCARIO
EMITE EN BE COMPROBANTES DE PAGO Y RESGUARDA EN FORMATO DIGITAL
10
3
BE
E
COMPROBANTE BANCARIO
2


B
REALIZA CON INTERMEDIARIO FINANCIERO OPERACIÓN DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA, DETERMINA DIFERENCIAS CAMBIARIAS A PARTIR DE LA CXL REGISTRADA Y NOTIFICA A LAS AA
12
E
CXL
E
DOCUMENTOS ANEXOS
E
COMPROBANTE BANCARIO
¿LA DIFERENCIA CAMBIARIA ES EN CONTRA?
NO
AA
REGISTRA EN SAPFIN EL AR
13
SAPFIN
E
AR
3
SI
TESORERÍA
ENVÍA COMPROBANTE DE PAGO A LAS AA
14
E
COMPROBANTE DE PAGO
AA
REGISTRA EN SAPFIN CXL COMPLEMENTARIA
15
SAPFIN
E
CXL
TESORERÍA
REALIZA FONDEO A CUENTA BANCARIA PARA LIQUIDAR EL PAGO AL INTERMEDIARIO FINANCIERO
16
E
CXL
E
COMPROBANTE BANCARIO
EMITE EN BE COMPROBANTES DE PAGO Y RESGUARDA EN FORMATO DIGITAL
17
BE
E
COMPROBANTE BANCARIO
C


C
ACCEDE A LA BE Y VERIFICA RESULTADO DE PAGOS REALIZADOS, CON BASE EN SALDO EXISTENTE EN CUENTA BANCARIA
18
2
BE
¿APLICÓ LA OPERACIÓN CON ÉXITO?
NO
SI
REVISA EN BE LA CAUSA DE DEVOLUCIÓN DEL PAGO Y CAMBIA ESTATUS DE LA CXL EN SAPFIN A SUSPENDIDA, PARA QUE LAS AA CORRIJAN
20
BE
SAPFIN
REALIZA EN SAPFIN LA CONFIRMACIÓN DE LOS PAGOS PARA ESTABLECER LAS CXL CON ESTATUS DE PAGADA
19
SAPFIN
FIN
¿LAS AA REPROGRAMA-RON EN SAPFIN LA CXL?
NO
SI
4
CAMBIA ESTATUS DE LA CXL A RECHAZADA Y RETIRA LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA
21
SAPFIN
E
LAYOUT
E
COMPROBANTE BANCARIO
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para efectuar el pago de nómina a las y los servidores públicos del Instituto, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con esta obligación de pago.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería y a las Áreas de Administración de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El pago de nómina se efectuará a través de depósito a cuentas bancarias de las personas servidores públicos, y en su caso mediante cheque nominativo.

3.b. La Dirección de Remuneraciones (DREM) solicitará por oficio a la Tesorería el pago de la nómina desglosando información por cada uno de los medios de pago a utilizar e indicando importe total; debiendo presentarlo el día hábil anterior a la fecha de pago conforme al calendario establecido.

3.c. Para la aplicación de la nómina a las cuentas bancarias de las personas servidores públicos, la DREM emitirá una notificación a la Tesorería a través del SIA-Tesorería, informando de la disponibilidad de los archivos de dispersión para su descarga y programación el día hábil anterior a la fecha de pago conforme al calendario establecido.

3.d. Para el pago de nómina con cheque nominativo de las personas servidores públicos, la DREM emitirá una notificación a la Tesorería a través del SIA-Tesorería, informando de la disponibilidad de los archivos de ministración de recursos a la cuenta bancaria de cada una de a las AA, para su descarga y emisión el día hábil anterior a la fecha de pago conforme al calendario establecido.

3.e. La Tesorería elaborará y entregará los cheques nominativos correspondientes a las personas servidores públicos del ámbito central.

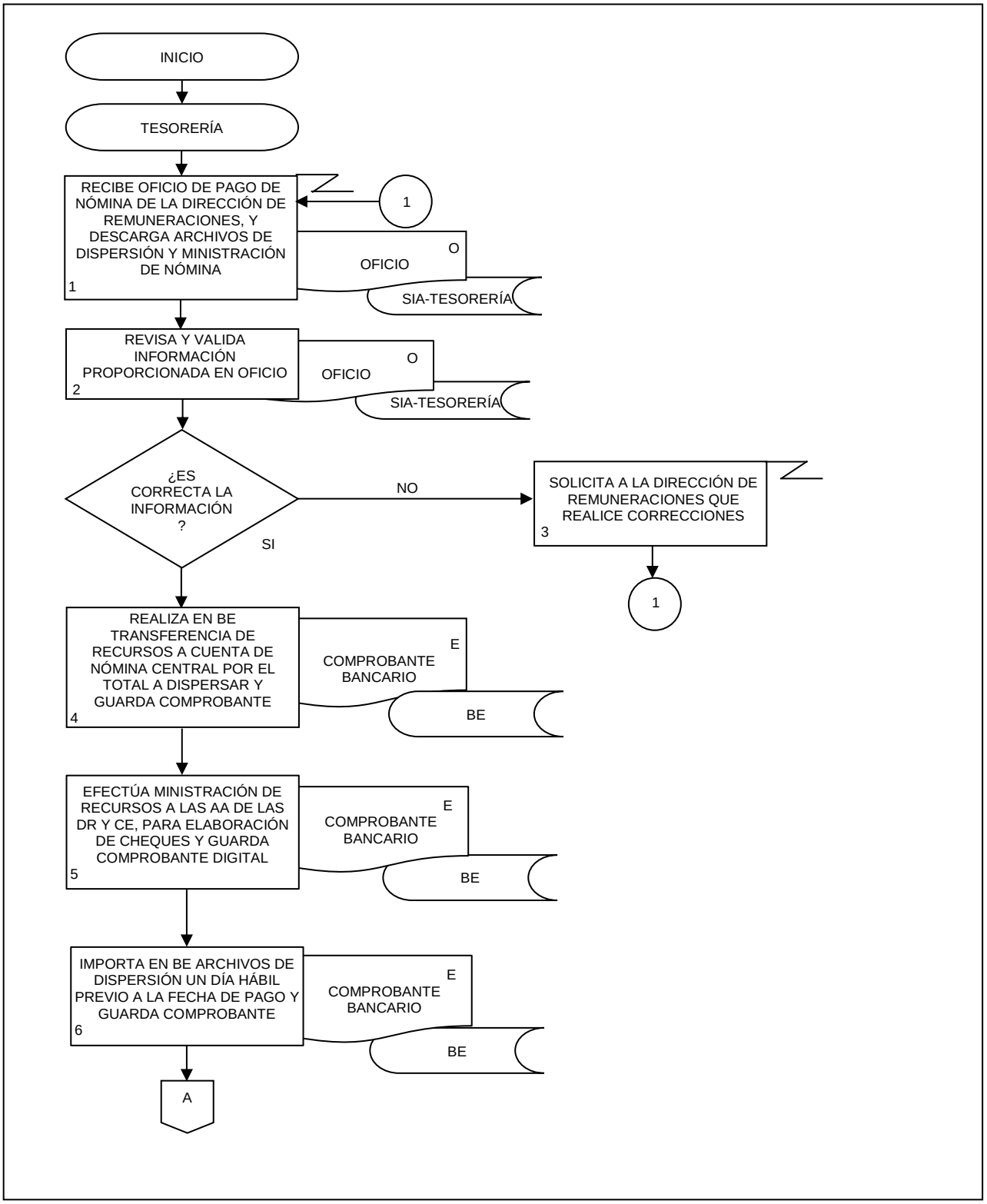
3.f. Una vez entregados los cheques a los beneficiarios del ámbito central, la Tesorería remitirá a la Dirección de Contabilidad Institucional las pólizas cheque con acuse de recibo.

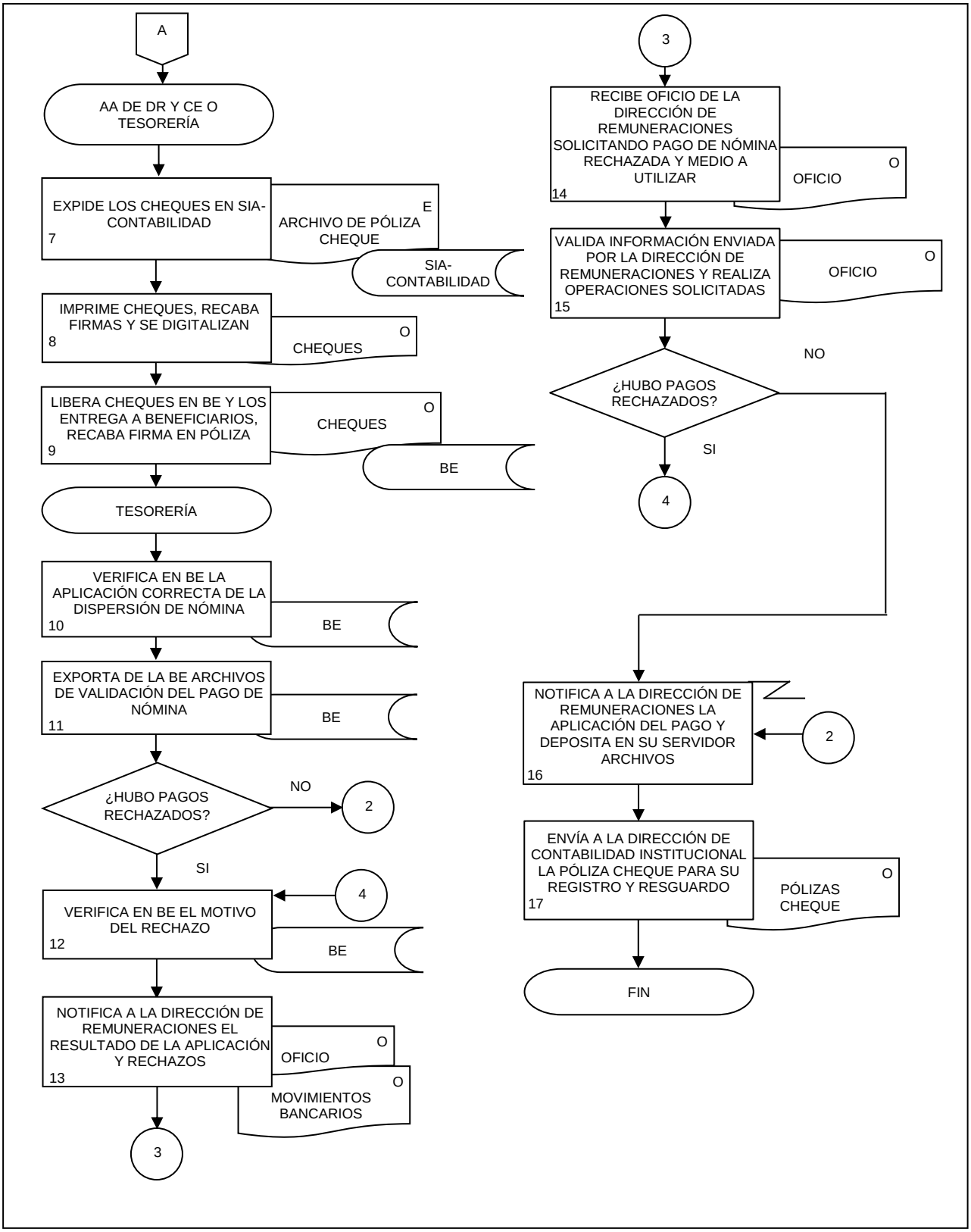
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería	1.	Recibe oficio de pago de nómina, de la Dirección de Remuneraciones y descarga en SIA-Tesorería, archivos de dispersión y ministración de nómina generados por la misma.	Oficio (original).
	2.	Revisa y valida la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones en oficio. ¿Es correcta la información? No.	Oficio (original).
	3.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Remuneraciones que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Realiza en Banca Electrónica (BE) la transferencia de recursos a la cuenta de Nómina Central, por el importe total de la nómina a dispersar, y guarda comprobante digital.	Comprobante bancario (electrónico).
	5.	Efectúa la Ministración de recursos a las AA de DR y CE, para elaboración de cheques y guarda comprobante digital.	Comprobante bancario (electrónico).
	6.	Importa en BE archivos de dispersión de nómina un día hábil previo a la fecha de pago para su aplicación conforme al calendario establecido, y guarda comprobante digital.	Comprobante bancario (electrónico).
AA de DR y CE o Tesorería	7.	Expide en SIA-Contabilidad los cheques, que incluyen a la persona Beneficiaria, monto y concepto.	Archivo de Póliza Cheque (electrónico).
	8.	Imprime los cheques, recaba firmas de las personas servidores públicos autorizados y se digitalizan.	Cheques (original).
	9.	Libera los cheques en BE y entrega a las personas beneficiarias, recabando fecha y firma en la póliza cheque.	Cheques (original).
Tesorería	10.	Verifica en BE, en la fecha de pago, la correcta aplicación de la dispersión de la nómina.	
	11.	Exporta de la BE los archivos de validación del pago de nómina.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Hubo pagos rechazados?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 16.	
		Si.	
Tesorería	12.	Verifica en BE el motivo del rechazo.	
	13.	Notifica vía oficio a la Dirección de Remuneraciones el resultado de la aplicación del pago de nómina, detallando los rechazos obtenidos.	Oficio (original). Movimientos Bancarios (original).
	14.	Recibe oficio de la Dirección de Remuneraciones solicitando realizar el pago de la nómina rechazada y el medio a utilizar.	Oficio (original).
	15.	Valida información enviada por la Dirección de Remuneraciones y realiza las operaciones solicitadas.	Oficio (original)
		¿Hubo pagos rechazados?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		No.	
	16.	Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Remuneraciones la aplicación del pago de nómina y deposita en su servidor los archivos de validación.	
	17.	Envía a Dirección de Contabilidad Institucional la Póliza cheque para su registro y resguardo.	Pólizas cheque (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
AA DE DR Y CE O TESORERÍA
EXPIDE LOS CHEQUES EN SIA-CONTABILIDAD
7
E
ARCHIVO DE PÓLIZA CHEQUE
SIA-CONTABILIDAD
IMPRIME CHEQUES, RECABA FIRMAS Y SE DIGITALIZAN
8
O
CHEQUES
LIBERA CHEQUES EN BE Y LOS ENTREGA A BENEFICIARIOS, RECABA FIRMA EN PÓLIZA
9
O
CHEQUES
BE
TESORERÍA
VERIFICA EN BE LA APLICACIÓN CORRECTA DE LA DISPERSIÓN DE NÓMINA
10
BE
EXPORTA DE LA BE ARCHIVOS DE VALIDACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA
11
BE
¿HUBO PAGOS RECHAZADOS?
NO
2
SI
4
VERIFICA EN BE EL MOTIVO DEL RECHAZO
12
BE
NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES EL RESULTADO DE LA APLICACIÓN Y RECHAZOS
13
O
OFICIO
O
MOVIMIENTOS BANCARIOS
3
3
RECIBE OFICIO DE LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES SOLICITANDO PAGO DE NÓMINA RECHAZADA Y MEDIO A UTILIZAR
14
O
OFICIO
VALIDA INFORMACIÓN ENVIADA POR LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y REALIZA OPERACIONES SOLICITADAS
15
O
OFICIO
NO
¿HUBO PAGOS RECHAZADOS?
SI
4
NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES LA APLICACIÓN DEL PAGO Y DEPOSITA EN SU SERVIDOR ARCHIVOS
16
2
ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL LA PÓLIZA CHEQUE PARA SU REGISTRO Y RESGUARDO
17
O
PÓLIZAS CHEQUE
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para autorizar a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), recursos por concepto de fondo rotatorio, con el objeto de cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones y programas, conforme a sus respectivos presupuestos autorizados, en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La solicitud de asignación de Fondo Rotatorio se realizará al inicio del ejercicio, debiendo reintegrarse al final del mismo.

3.b. Las personas Titulares de las DR solicitarán el Fondo Rotatorio a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP), a través de oficio indicando el monto requerido desglosando el monto correspondiente para cada CE.

3.c. Las Áreas de Administración (AA) de las DR y CE registrarán en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), la Cuenta por Liquidar (CXL) por el importe del Fondo Rotatorio autorizado y deberán adjuntar el archivo digital de la misma con firma autógrafa, con base en ello la Tesorería depositará los recursos en su respectiva cuenta de cheques.

3.d. Para el debido manejo y control del Fondo Rotatorio, las AA de las DR y CE deberán observar lo señalado en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI, vigente.

3.e. Las personas Titulares de las DR designarán a quien será responsable de la administración de los recursos asignados a través del formato “Registro de la o el Servidor Público responsable del manejo del Fondo Rotatorio” y notificará oportunamente a la DGAPOP cualquier cambio de la o el responsable, dicho formato se encuentra publicado en la Intranet institucional, sitio “Información Administrativa”.

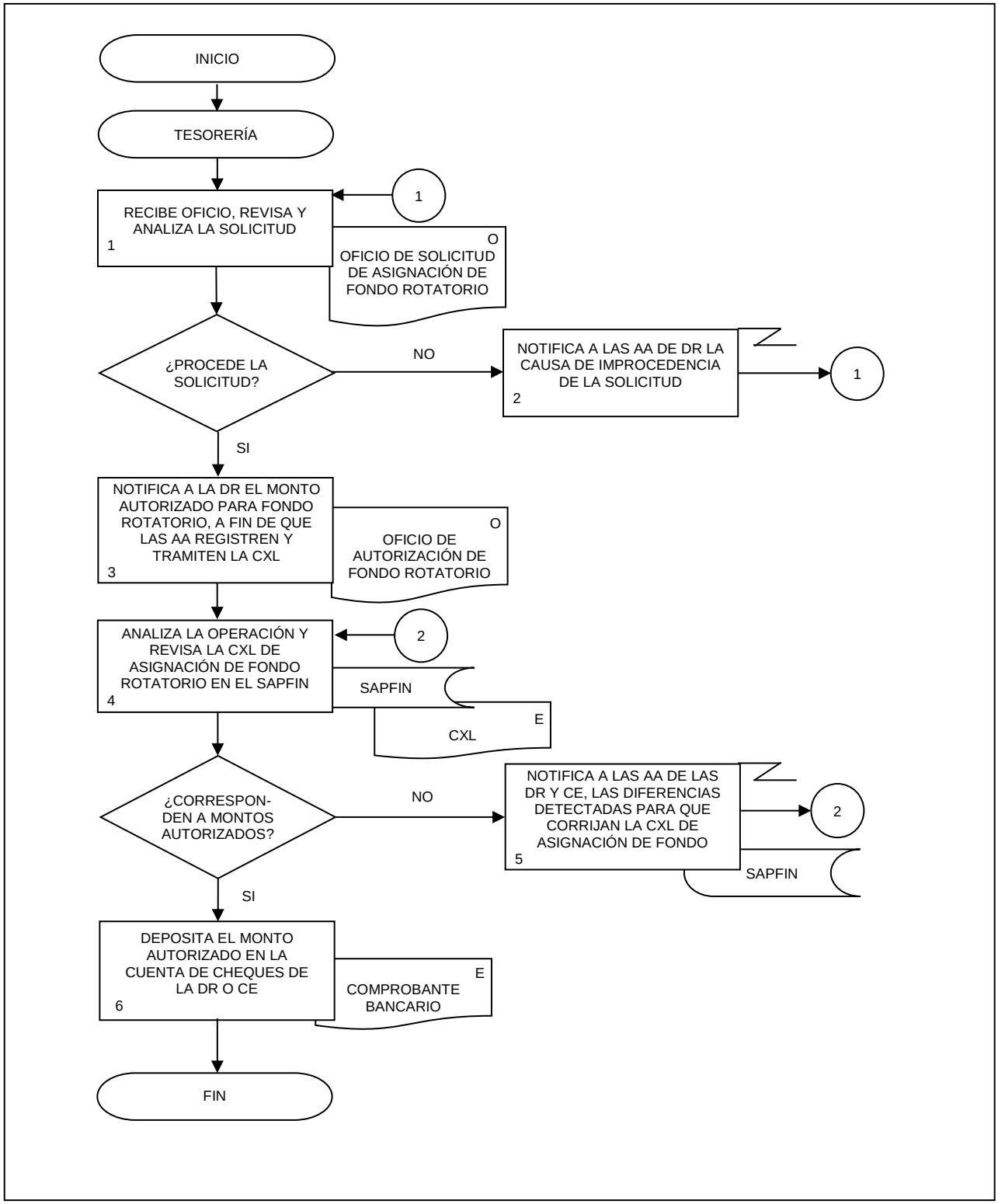
3.f. Al final del ejercicio las AA de las DR y CE deberán reintegrar el 100% de los recursos del Fondo Rotatorio asignado, a través de Aviso de Reintegro que tramiten y autoricen en el SAPFIN, en los plazos que para tal efecto determine la DGAPOP.

3.g. En caso de solicitarse reducciones al Fondo Rotatorio por parte de las personas Titulares de las DR y CE, las AA deberán registrar en SAPFIN el Aviso de Reintegro correspondiente, para dejar constancia de dicha reducción.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Tesorería	1.	Recibe oficio de solicitud de asignación de Fondo Rotatorio firmado por la persona Titular de la DR con el monto solicitado, desglosando lo correspondiente a las CE, revisa y analiza la solicitud. ¿Procede la solicitud? No.	Oficio de Solicitud de Asignación de Fondo Rotatorio (original).
	2.	Notifica por correo electrónico al AA de la DR la causa de la improcedencia de la solicitud. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	3.	Notifica el monto autorizado para Fondo Rotatorio a las personas Titulares de las DR, a fin de que las AA registren y tramiten en SAPFIN la CXL, con base en el monto autorizado.	Oficio de autorización de Fondo Rotatorio (original).
	4.	Analiza la operación y revisa archivo digital de la CXL, de asignación de Fondo Rotatorio en el SAPFIN. ¿Corresponden los montos a lo autorizado por la DGAPOP? No.	CXL (electrónico).
	5.	Notifica vía correo electrónico a las AA de las DR y CE, las diferencias detectadas para que corrijan la CXL de asignación de fondo en el SAPFIN. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	6.	Deposita el monto autorizado en la cuenta de Cheques de la DR o CE, al amparo de la CXL autorizada por las AA de las DR y CE. Fin de procedimiento.	Comprobante bancario (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para atender las necesidades de recursos financieros por parte de las Áreas Usuarias de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), con cargo al Fondo Rotatorio asignado, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería, a las Áreas de Administración y Áreas Usuarias de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas Usuarias de las DR o CE, podrán solicitar recursos financieros a sus respectivas Áreas de Administración (AA), mediante el formato “Solicitud de Recursos del Fondo Rotatorio” firmado por una persona servidor público con nivel mínimo de Dirección de Área, el cual se encuentra publicado en la Intranet institucional, sitio “Información Administrativa”.

3.b. Las AA de DR o CE, para dar atención a las solicitudes de recursos recibidas, tramitarán por medio del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) una Operación del Fondo Rotatorio, la cual respaldará las erogaciones que realicen con cargo a la cuenta de Cheques.

3.c. El trámite de la Operación del Fondo Rotatorio no implicará realizar afectación presupuestal, no obstante, la persona servidor público responsable deberá observar lo establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI, vigente.

3.d. Las AA de DR y CE deberán asignar los recursos solicitados privilegiando el uso de instrumentos bancarios electrónicos, de manera que los pagos se realicen por el mismo medio.

3.e. La persona responsable del Fondo Rotatorio deberá vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los principios de racionalidad y austeridad.

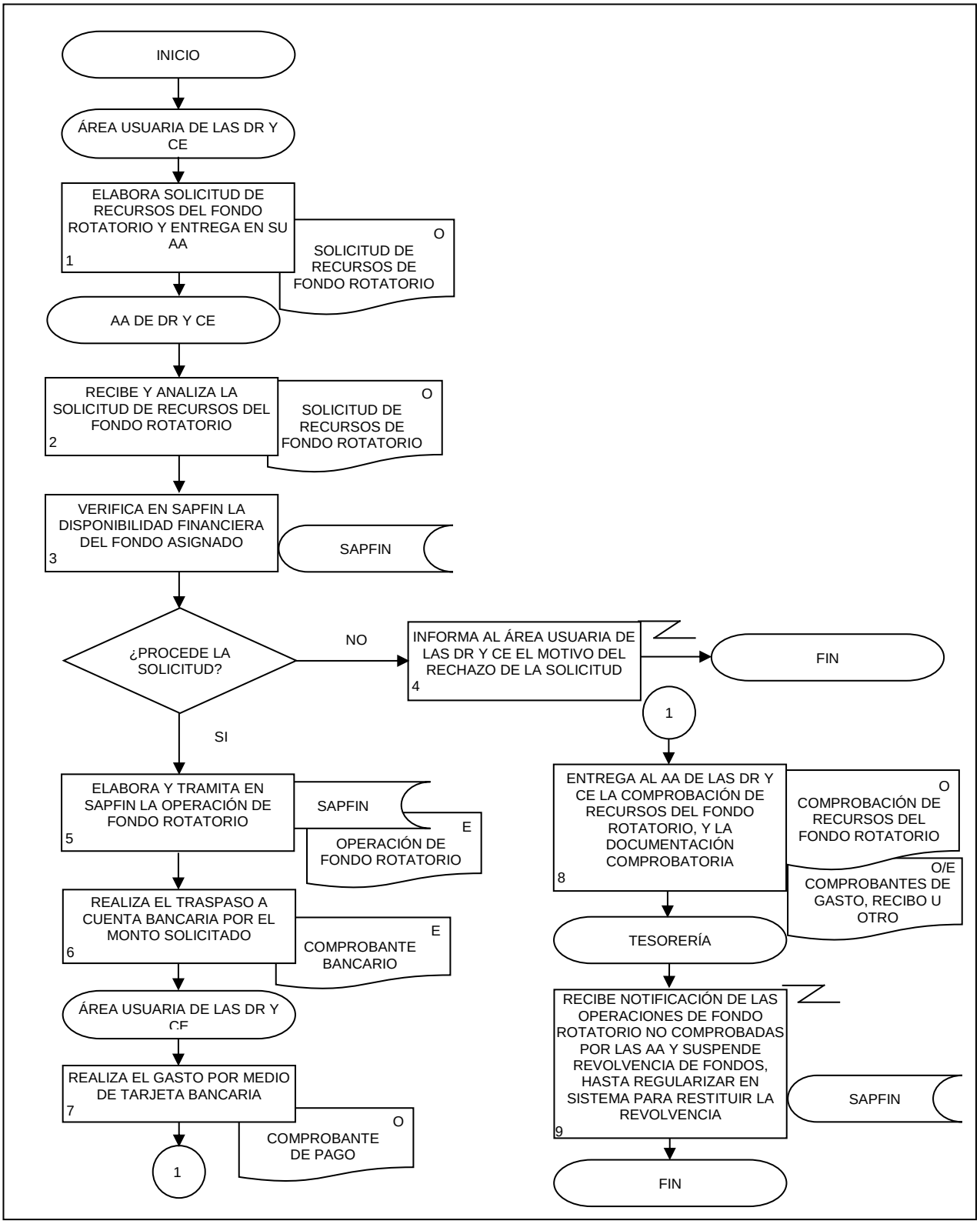
3.f. El Área Usuaria de las DR o CE, entregará a sus respectivas AA, la comprobación de los recursos solicitados mediante la presentación del formato “Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio” publicado en la Intranet institucional, sitio “Información Administrativa”, adjuntando la documentación del gasto, incluyendo en su caso archivos XML y PDF, recibo u otro.

3.g. La Tesorería dará seguimiento con las AA de DR y CE, para que se lleve a cabo la comprobación de los recursos asignados en el plazo establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI; al término del mismo y de observar operaciones pendientes, podrá suspender la asignación de recursos financieros para la revolvencia del fondo y atención de nuevos requerimientos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Usuaria de las DR y CE	1.	Elabora Solicitud de recursos del Fondo Rotatorio y entrega en su AA.	Solicitud de recursos del Fondo Rotatorio (original).
AA de DR y CE	2.	Recibe y analiza la Solicitud de recursos del Fondo Rotatorio.	Solicitud de recursos del Fondo Rotatorio (original).
	3.	Verifica en el SAPFIN la disponibilidad financiera del Fondo asignado. ¿Procede la solicitud? No.	
	4.	Informa por correo electrónico al Área Usuaria de las DR y CE el motivo del rechazo de la solicitud. Fin de procedimiento. Si.	
	5.	Elabora y tramita en el SAPFIN la Operación de Fondo Rotatorio.	Operación de Fondo Rotatorio (electrónico).
	6.	Realiza el traspaso a Cuenta bancaria por el monto solicitado.	Comprobante bancario (electrónico).
Área Usuaria de las DR y CE	7.	Realiza el gasto por medio de tarjeta bancaria.	Comprobante de pago (original).
	8.	Entrega al AA de DR o CE, la Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio, adjuntando la documentación comprobatoria del gasto.	Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio (original). Comprobantes de gasto, recibo u otro (original y/o electrónico).
Tesorería	9.	Recibe notificación vía correo electrónico de SAPFIN de las Operaciones de Fondo Rotatorio no comprobadas por las AA de DR y CE, en el plazo establecido, y suspende la revolvencia de fondos, hasta que observe su regularización en el SAPFIN, momento en que procede a la restitución de la revolvencia. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento de comprobación y solicitud de revolvencia de recursos de los gastos efectuados a través del Fondo Rotatorio, siempre que sean debidamente justificados y comprobados con la documentación correspondiente a fin de dar cumplimiento a la Normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería, a las Áreas de Administración de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, y a las Áreas Usuarias de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los pagos por Fondo Rotatorio tendrán como referencia las Operaciones del Fondo Rotatorio, por lo que el monto comprobado no podrá exceder a lo estipulado en cada uno de estos documentos o al saldo por comprobar.

3.b. El Área Usuaria de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) presentará a su Área de Administración (AA) el formato “Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio” publicado en la Intranet institucional, sitio “Información Administrativa”, adjuntando la documentación comprobatoria del gasto realizado y entregará los recursos no erogados mediante transferencia bancaria o efectivo.

3.c. Las AA de DR y CE deberán registrar en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) el Reintegro al Fondo Rotatorio por el importe de los recursos recibidos, cuando se reciban en efectivo deberá depositarlos el mismo día en la cuenta de cheques correspondiente.

3.d. El Área Usuaria de las DR y CE responderá por las diferencias que resulten de la revisión, fiscalización y/o conciliación de los comprobantes entregados.

3.e. Las AA de DR y CE, tendrán bajo su responsabilidad la guarda y custodia de la documentación soporte que se genere en la operación y pago por Fondo Rotatorio.

3.f. Los recursos erogados con cargo al Fondo Rotatorio deberán comprobarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de su ejercicio, mediante el registro que realicen las AA de DR y CE, en el SAPFIN, de la Cuenta por Liquidar (CXL) de pago por Fondo Rotatorio adjuntando archivo digital con firma autógrafa y Aviso de Reintegro en su caso, con base en la comprobación de recursos recibida.

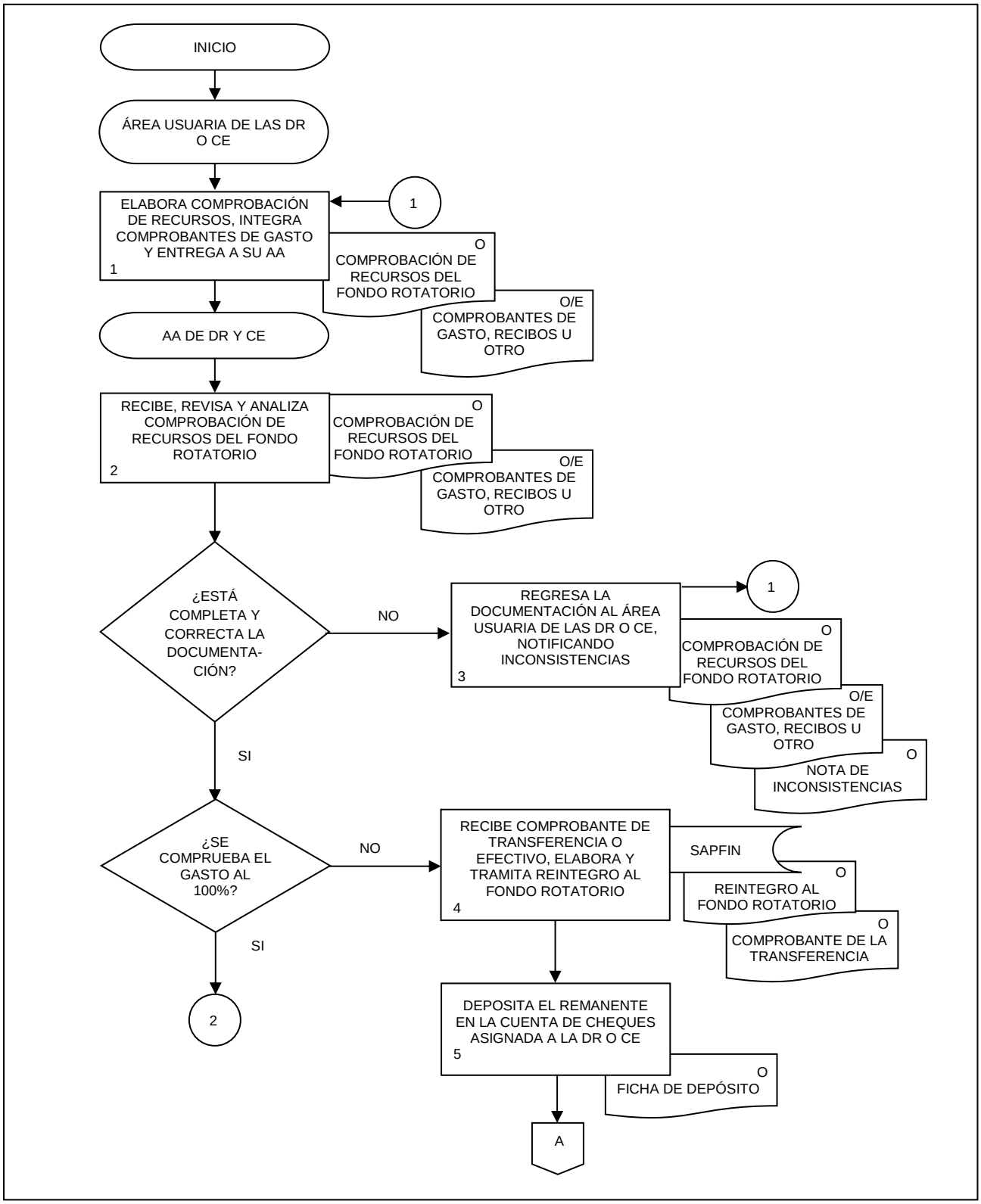
3.g. La Tesorería únicamente será responsable de la ejecución de las operaciones bancarias, específicamente del cumplimiento de las instrucciones de pago que registren las AA de DR y CE, a través de las CXL autorizadas en el SAPFIN.

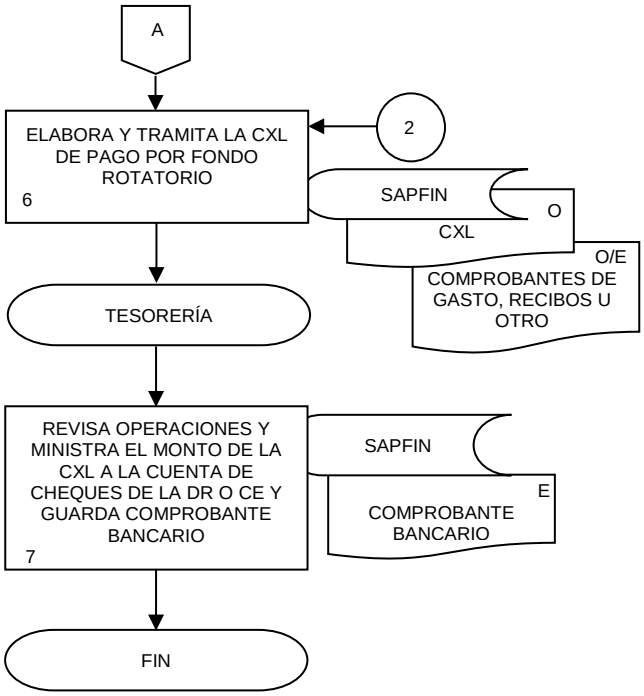
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Usuaria de las DR o CE	1.	Elabora la Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio, integra los comprobantes de gasto, recibos u otros, en formato XML y PDF, en su caso, y entrega a su correspondiente AA de DR y CE.	Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio (original). Comprobantes de gasto, recibos u otro (original y/o electrónico).
AA de DR y CE	2.	Recibe, revisa y analiza Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio.	Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio (original). Comprobantes de gasto, recibos u otro (original y/o electrónico).
		¿Está completa y correcta la documentación?	
		No.	
	3.	Regresa la documentación al Área Usuaria de las DR o CE, con una atenta nota, notificando las inconsistencias observadas.	Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio (original). Comprobantes de gasto, recibo u otro (original y/o electrónico). Nota de inconsistencias (original).
		Continúa en la actividad No. 1.	
		Si.	
		¿Se comprueba el gasto al 100%?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 6.	
		No.	
	4.	Recibe comprobante de transferencia, o efectivo, elabora y tramita el Reintegro al Fondo Rotatorio en el SAPFIN.	Reintegro al Fondo Rotatorio (original). Comprobante de la transferencia (original).
	5.	Deposita el remanente en la cuenta de Cheques asignada a la DR o CE.	Ficha de Depósito (original).
	6.	Elabora y tramita en el SAPFIN la CXL, de Pago por Fondo Rotatorio.	CXL (original). Comprobantes de gasto, recibo u otro (original y/o electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería	7.	Revisa en SAPFIN las operaciones y ministra a la cuenta de Cheques de la DR o CE el importe de la CXL de Pago por Fondo Rotatorio y guarda comprobante bancario en formato digital. Fin de procedimiento.	Comprobante bancario (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
2
ELABORA Y TRAMITA LA CXL DE PAGO POR FONDO ROTATORIO
6
SAPFIN
O
CXL
O/E
COMPROBANTES DE GASTO, RECIBOS U OTRO
TESORERÍA
REVISA OPERACIONES Y MINISTRA EL MONTO DE LA CXL A LA CUENTA DE CHEQUES DE LA DR O CE Y GUARDA COMPROBANTE BANCARIO
7
SAPFIN
E
COMPROBANTE BANCARIO
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento de registro de las personas servidores públicos responsables de la publicación de documentos en el sistema NAFINET, así como de las personas proveedoras y contratistas elegibles a participar en el Programa de Cadenas Productivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con la finalidad de coadyuvar con Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN) para que estos últimos cuenten con los beneficios que ofrece este Programa, y a su vez dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia a los pagos que realiza la Tesorería.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería, a las Áreas de Administración y a las personas servidores públicos usuarios de NAFINET.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas de Administración (AA) solicitarán a la Tesorería, a través de oficio, realizar el trámite para la asignación de claves de administración y/o consulta, baja y/o modificación de roles de las personas usuarias para Cadenas Productivas, con base en el Formato “Autorización para la Asignación de Usuarios a la Cadena Productiva”, que se encuentra publicado en la Intranet institucional, sitio “Información Administrativa”.

3.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) solicitará por oficio a NAFIN la asignación de claves de la persona usuaria y roles para las personas servidores públicos autorizados por el Instituto, a quienes NAFIN les remitirá a través de correo electrónico una clave y contraseña para acceso al sistema NAFINET.

3.c. Adicionalmente, cada persona usuaria deberá instalar en su equipo de cómputo el Certificado Digital correspondiente, el cual le permitirá la autenticación como la persona usuaria en las transacciones electrónicas que se realicen a través de NAFINET.

3.d. Para la instalación del certificado digital será necesario observar los requerimientos técnicos señalados en la Guía para Incorporar a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN (Guía de NAFINET), disponible en la Intranet institucional sitio “Información Administrativa”.

3.e. Las claves de las o los usuarios, contraseñas y certificados digitales son confidenciales e intransferibles y quedarán bajo responsabilidad de cada persona usuaria autorizado por las AA.

3.f. Las AA deberán mantener actualizado en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) el padrón de las personas proveedoras y contratistas que participarán en Cadenas Productivas, registrando de manera ineludible y veraz lo siguiente: nombre o razón social, RFC, domicilio, número telefónico, correo electrónico y en el caso de personas morales, incluir el nombre de la o el representante legal.

3.g. Los criterios que deberán observar las AA para seleccionar a las personas proveedoras y contratistas que participarán en la Cadena Productiva, son los siguientes:

3.g.1. Periodo de pago establecido en el contrato (mayor a 5 días hábiles), y
3.g.2. Que tenga una Cuenta bancaria.

3.h. Una vez identificados las personas proveedoras y contratistas elegibles, las AA señalarán en SAPFIN con el estatus de “Elegible”, a las personas susceptibles de incorporarse al Programa de la Cadenas Productivas.

3.i. La Tesorería remitirá a NAFIN la información de las personas proveedoras y contratistas elegibles para participar en la Cadena Productiva.

3.j. La Tesorería a través de NAFINET identificará a las o los proveedores y contratistas afiliados al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN, respecto de los cuales las AA deberán registrar los documentos emitidos a su favor.

3.k. La Tesorería indicará en SAPFIN el estatus de las personas proveedoras y contratistas que hayan aceptado afiliarse al Programa de Cadenas Productivas, y realizará las modificaciones que pudieran presentarse, conforme a los estatus siguientes:

3.k.1. En Proceso de Registro en Cadena Productiva;
3.k.2. Registrado en Cadena Productiva, o
3.k.3. Baja de Cadena Productiva.

3.l. Las AA serán responsables de solicitar a la Tesorería, en su caso, la baja del Programa de Cadenas Productivas de las personas proveedoras y contratistas, que considere pertinente.

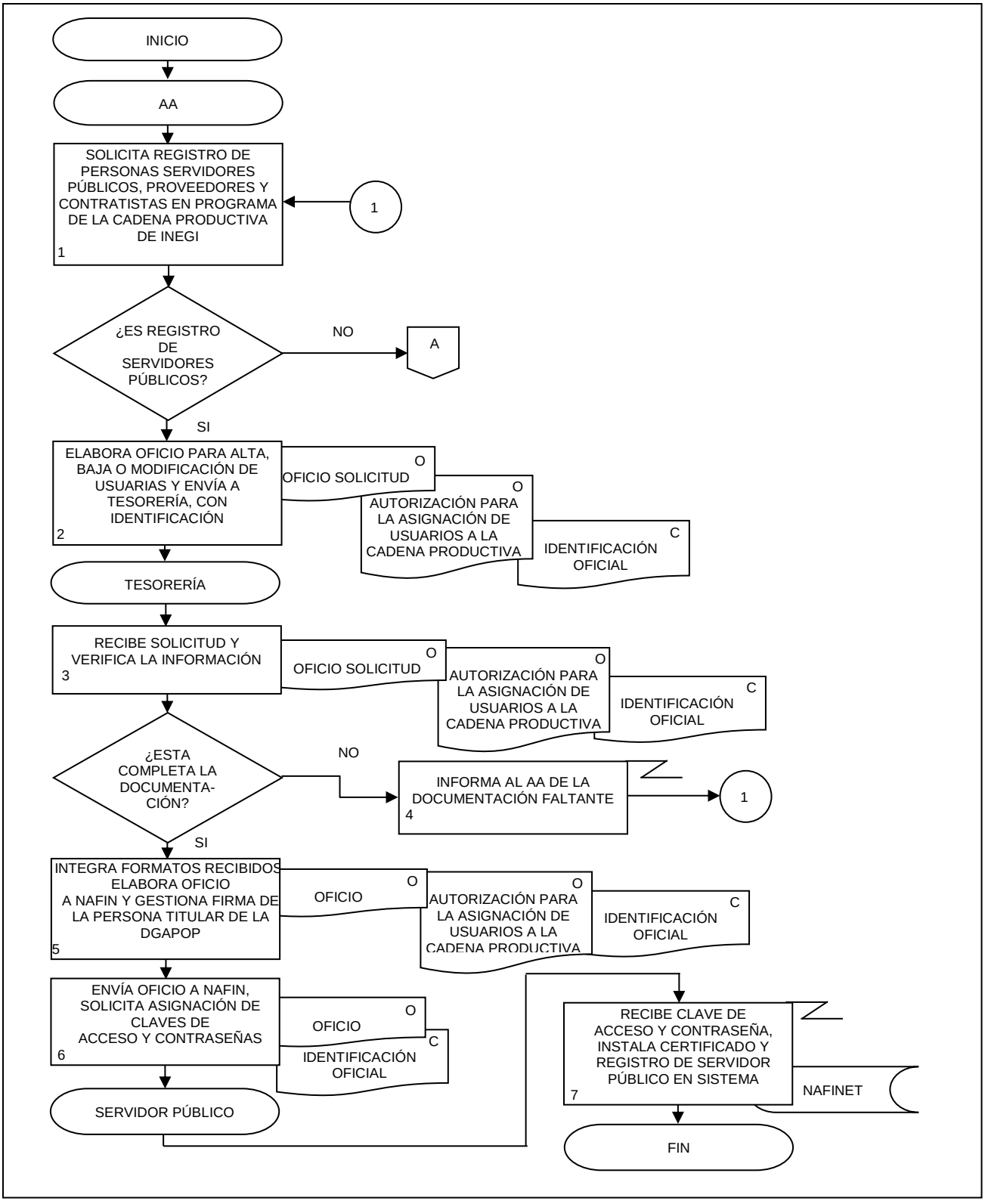
3.m. Será responsabilidad de las AA mantener actualizado el padrón de las personas usuarias registradas en NAFINET, así como promover entre las personas proveedoras y contratistas la incorporación al Programa de la Cadena Productiva de INEGI.

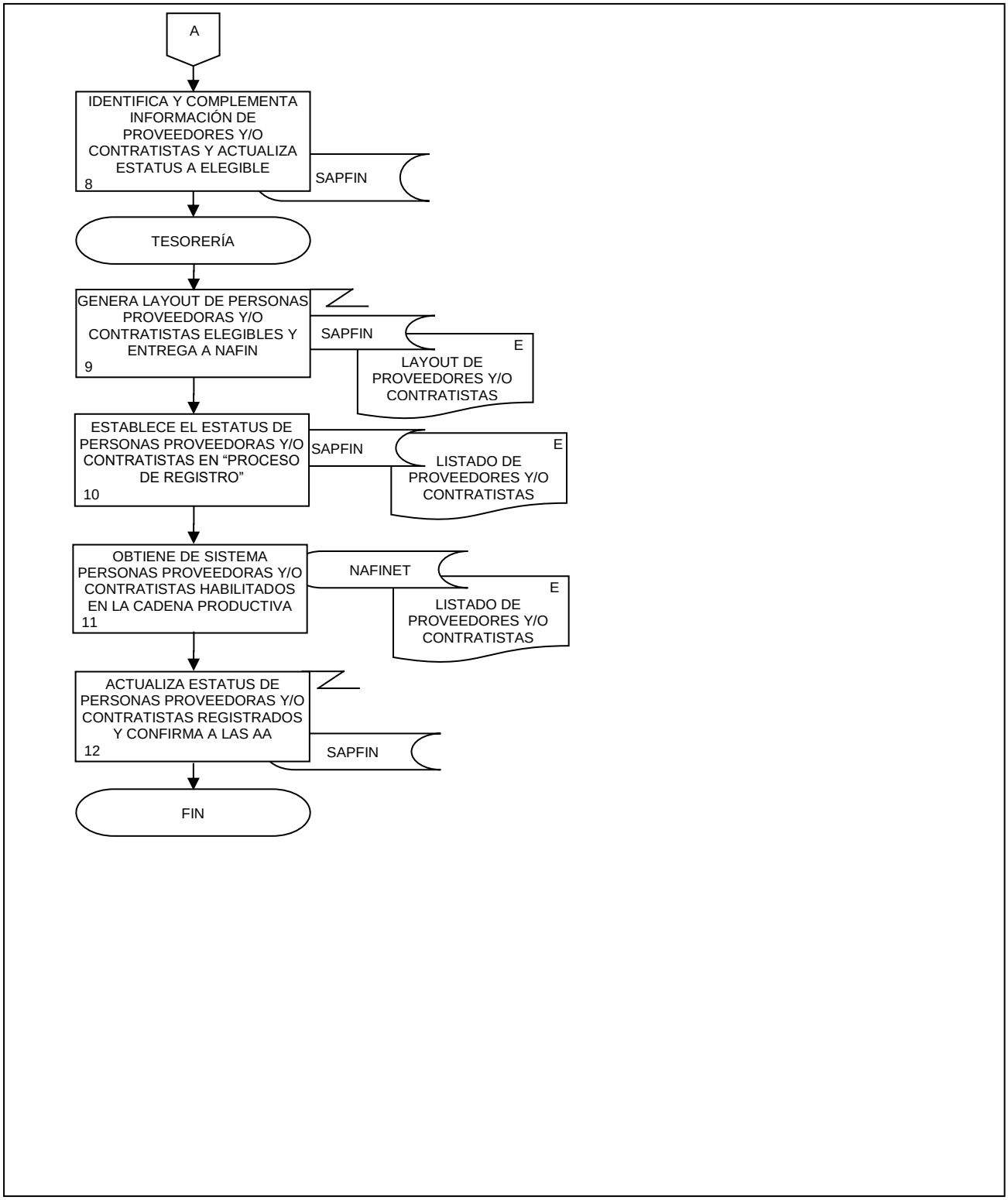
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
AA	1.	Solicita el registro de las personas servidores públicos, proveedoras y contratistas en el Programa de la Cadena Productiva de INEGI. ¿El trámite es de registro de las personas servidores públicos? Si.	
	2.	Elabora y envía oficio a la Tesorería para solicitar el trámite de alta, baja o modificación de las personas servidores públicos usuarios, adjuntando copia de su identificación.	Oficio de solicitud (original). Autorización para la Asignación de Usuarios a la Cadena Productiva (original). Identificación oficial (copia).
Tesorería	3.	Recibe solicitud y verifica información proporcionada por el AA. ¿Está completa la documentación? No.	Oficio de solicitud (original). Autorización para la Asignación de Usuarios a la Cadena Productiva (original). Identificación oficial (copia).
	4.	Informa vía correo electrónico al AA de la documentación faltante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	5.	Integra los formatos recibidos, elabora oficio dirigido a NAFIN y gestiona firma de la persona Titular de la DGAPOP.	Oficio (original). Autorización para la Asignación de Usuarios a la Cadena Productiva (original). Identificación oficial (copia).
	6.	Envía oficio a NAFIN solicitando la asignación de claves de acceso y contraseñas requeridas por las Unidades Administrativas.	Oficio (original). Identificación oficial (copia).
Servidor Público	7.	Recibe vía correo electrónico la clave de acceso y contraseña, ingresa a NAFINET para realizar la instalación de certificado digital y registro de la o el servidor público. Fin de procedimiento. No (Viene de la actividad No. 1).	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
AA	8.	Identifica y complementa en SAPFIN los datos requeridos para el registro de las personas proveedoras y/o contratistas en la Cadena Productiva y actualiza su estatus a “Elegible”.	
Tesorería	9.	Genera en SAPFIN el Layout de las personas proveedoras y/o contratistas elegibles y entrega a NAFIN a través de correo electrónico.	Layout de las o los proveedores y/o contratistas (electrónico).
	10.	Establece en SAPFIN el estatus de las personas Proveedoras y/o Contratistas, señalándolo como “En proceso de registro”.	Listado de las o los proveedores y/o contratistas (electrónico).
	11.	Obtiene a través de NAFINET las personas proveedoras y/o contratistas habilitados en la Cadena Productiva.	Listado de las o los proveedores y/o contratistas (electrónico).
	12.	Actualiza en SAPFIN el estatus de las personas proveedoras y/o contratistas registrados en la Cadena Productiva y confirma a través de correo electrónico a las AA. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
IDENTIFICA Y COMPLEMENTA INFORMACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS Y ACTUALIZA ESTATUS A ELEGIBLE
8
SAPFIN
TESORERÍA
GENERA LAYOUT DE PERSONAS PROVEEDORAS Y/O CONTRATISTAS ELEGIBLES Y ENTREGA A NAFIN
9
SAPFIN
E
LAYOUT DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS
ESTABLECE EL ESTATUS DE PERSONAS PROVEEDORAS Y/O CONTRATISTAS EN "PROCESO DE REGISTRO"
10
SAPFIN
E
LISTADO DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS
OBTIENE DE SISTEMA PERSONAS PROVEEDORAS Y/O CONTRATISTAS HABILITADOS EN LA CADENA PRODUCTIVA
11
NAFINET
E
LISTADO DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS
ACTUALIZA ESTATUS DE PERSONAS PROVEEDORAS Y/O CONTRATISTAS REGISTRADOS Y CONFIRMA A LAS AA
12
SAPFIN
FIN

1. Objetivo.-

Publicar en NAFINET los documentos que sean susceptibles de descuento electrónico, de las personas proveedoras y/o contratistas afiliados al Programa de Cadenas Productivas, con el objeto de que estén en posibilidad de obtener liquidez al elegir esta opción como medio de pago.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas de Administración (AA) emitirán a través del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de haber recibido la factura o documento análogo, el Contra Recibo de pago a favor de las personas proveedoras y/o contratistas, y lo registrarán en NAFINET, con la finalidad de que puedan realizar el descuento electrónico.

3.b. A través del Contra Recibo se harán constar los derechos de crédito a cargo del Instituto y en favor de las personas proveedoras y/o contratistas. Este documento deberá ser impreso y expedirse con la leyenda de No Negociable.

3.c. Sólo aplicarán para el Programa de Cadenas Productivas los documentos emitidos por el Instituto con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000, con excepción de los siguientes casos:

- 3.c.1. Pagos en efectivo o de carácter urgente que se realicen a través de comisionado habilitado, en términos de las disposiciones aplicables;
- 3.c.2. Pagos a las personas proveedoras y/o contratistas residentes en el extranjero que no cuenten con establecimiento permanente en el territorio nacional;
- 3.c.3. Derechos de cobro cedidos por las personas proveedoras y/o contratistas, con la autorización del Instituto, a través de otros esquemas;
- 3.c.4. Derechos de cobro de las personas proveedoras y/o contratistas afectados por una resolución de autoridad judicial o administrativa competente;
- 3.c.5. Pagos que se realicen a través de fondos rotatorios, en términos de las disposiciones aplicables;
- 3.c.6. Pagos que se realicen a través de carta de crédito comercial irrevocable, y
- 3.c.7. Las demás partidas de gasto que se relacionan en el SAPFIN.

3.d. La Tesorería dará seguimiento con las AA, al registro oportuno de los Contra Recibos en SAPFIN y NAFINET, en apego a lo señalado en el presente procedimiento.

3.e. La Tesorería realizará el pago a favor del Intermediario Financiero, o a la persona proveedora y/o contratista, según corresponda considerando la Cuenta por Liquidar (CXL), que registren y autoricen las AA.

3.f. Las Áreas de Administración sólo podrán realizar los siguientes cambios de estatus en NAFINET a un Documento negociable:

- 3.f.1. Baja, o
- 3.f.2. Bloqueado.

3.g. La Tesorería obtendrá de NAFINET el archivo de Avisos de Notificación de los documentos descontados por las personas proveedoras y/o contratistas y los registrará en SAPFIN.

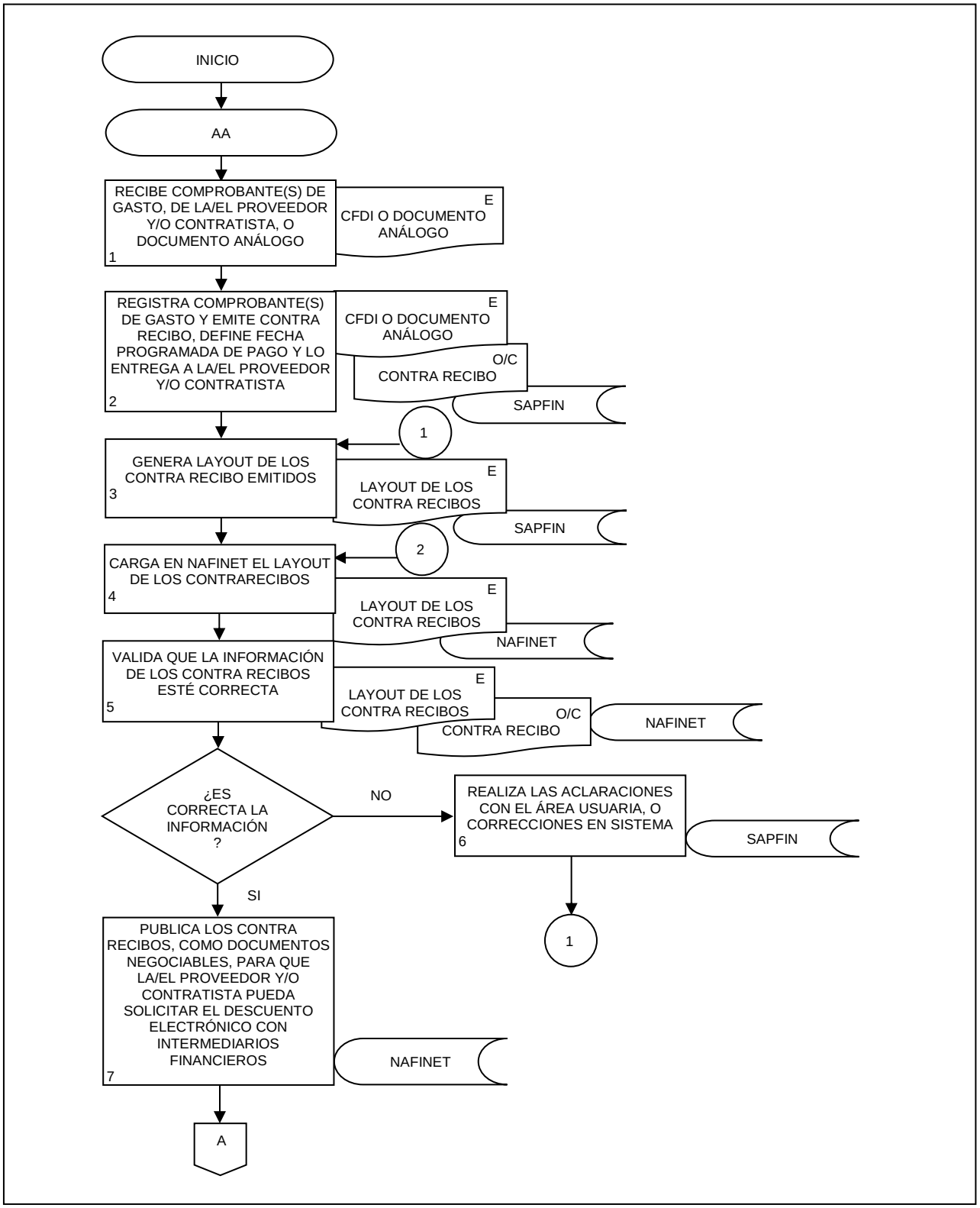
3.h. Las AA obtendrán de NAFINET los avisos de notificación de los Documentos operados en Factoraje, como soporte para el trámite de la CXL.

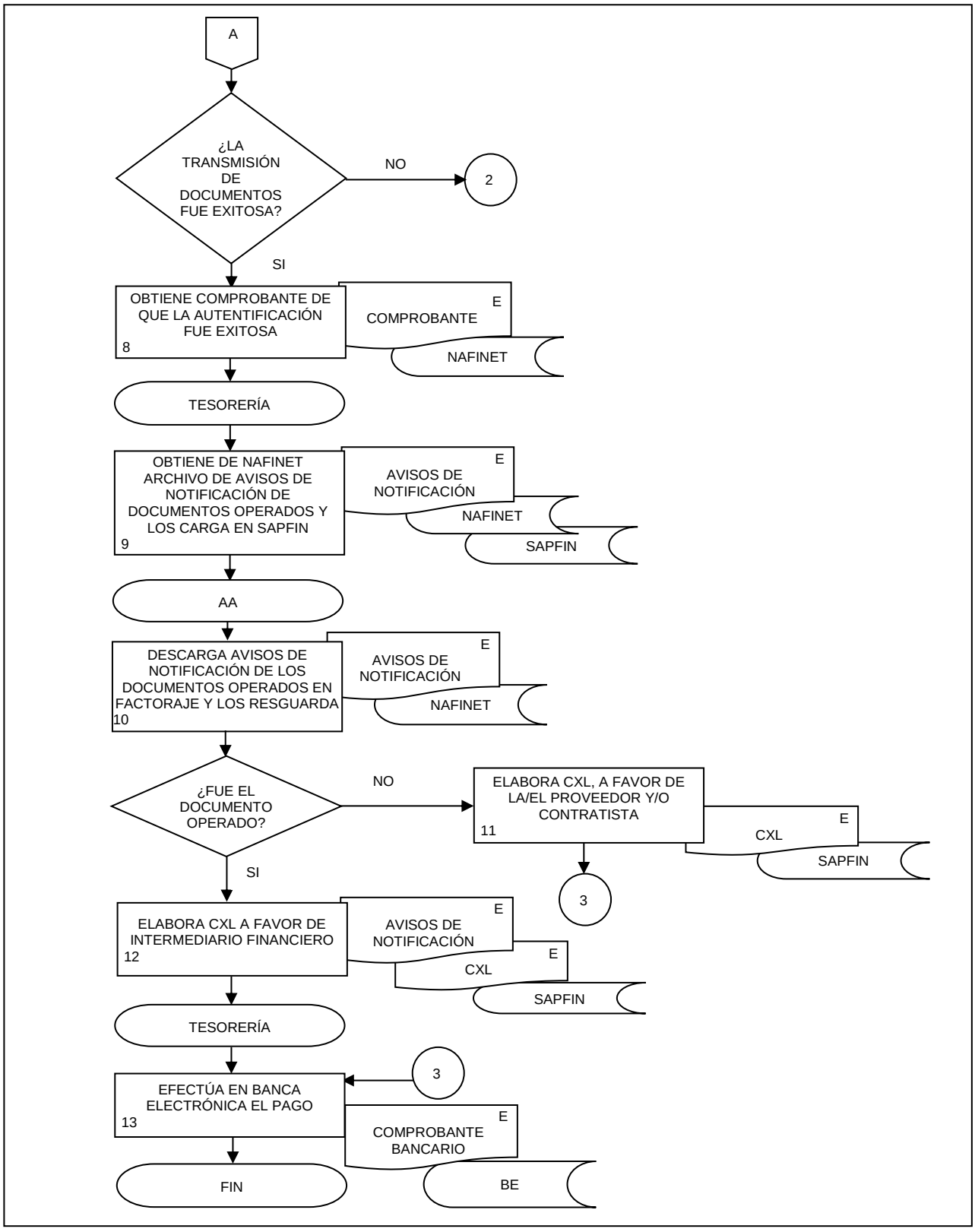
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AA	1.	Recibe comprobante(s) de gasto de la persona proveedora y/o contratista, en formato XML y PDF, o documento análogo.	CFDI o documento análogo (electrónico).
	2.	Registra en SAPFIN el (los) comprobante(s) de gasto y emite el Contra Recibo, define la fecha programada de pago y lo entrega a la persona Proveedora y/o Contratista.	CFDI o documento análogo (electrónico). Contra Recibo (original y copia).
	3.	Genera en SAPFIN el Layout de los Contra Recibos, emitidos.	Layout de los Contra Recibos (electrónico).
	4.	Carga en NAFINET el Layout de los Contra Recibos.	Layout de los Contra Recibos (electrónico).
	5.	Valida en NAFINET que la información de los Contra Recibos esté correcta. ¿Está correcta la información? No.	Layout de los Contra Recibos (electrónico). Contra Recibo (original y copia).
	6.	Realiza las aclaraciones con el Área usuaria correspondiente o correcciones en SAPFIN, en su caso. Continúa en la actividad No.3. Si.	
	7.	Publica en NAFINET los Contra Recibos, como Documentos Negociables, para que la persona proveedora y/o contratista esté en posibilidades de solicitar el descuento electrónico con intermediarios financieros. ¿Fue exitosa la trasmisión de los documentos? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	8.	Obtiene de NAFINET comprobante de que la autentificación se llevó a cabo con éxito.	Comprobante (electrónico).
Tesorería	9.	Obtiene de NAFINET el archivo de Avisos de notificación de los documentos operados y los carga en el SAPFIN.	Avisos de notificación (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AA	10.	Descarga de NAFINET los Avisos de notificación de los Documentos Operados en Factoraje y los resguarda. ¿Fue el Documento Operado? No.	Avisos de notificación (electrónico).
	11.	Elabora la CXL en SAPFIN a favor de la persona proveedora y/o contratista. Continúa en la actividad No. 13. Si.	CXL (electrónico).
	12.	Elabora la CXL en SAPFIN a favor del Intermediario Financiero.	Avisos de notificación (electrónico). CXL (electrónico).
Tesorería	13.	Efectúa en Banca Electrónica el pago. Fin de procedimiento.	Comprobante Bancario (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿LA TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS FUE EXITOSA?
NO
2
SI
OBTIENE COMPROBANTE DE QUE LA AUTENTIFICACIÓN FUE EXITOSA
8
E
COMPROBANTE
NAFINET
TESORERÍA
OBTIENE DE NAFINET ARCHIVO DE AVISOS DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OPERADOS Y LOS CARGA EN SAPFIN
9
E
AVISOS DE NOTIFICACIÓN
NAFINET
SAPFIN
AA
DESCARGA AVISOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OPERADOS EN FACTORAJE Y LOS RESGUARDA
10
E
AVISOS DE NOTIFICACIÓN
NAFINET
¿FUE EL DOCUMENTO OPERADO?
NO
ELABORA CXL, A FAVOR DE LA/EL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA
11
E
CXL
SAPFIN
3
SI
ELABORA CXL A FAVOR DE INTERMEDIARIO FINANCIERO
12
E
AVISOS DE NOTIFICACIÓN
E
CXL
SAPFIN
TESORERÍA
3
EFECTÚA EN BANCA ELECTRÓNICA EL PAGO
13
E
COMPROBANTE BANCARIO
BE
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento a seguir en las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), para gestionar el alta y/o baja de las personas servidores públicos designados para suscribir en cuentas bancarias a nombre del Instituto, así como para el alta, baja y/o cambio de facultades de las personas usuarias de la banca electrónica, para facilitar el adecuado control de las personas servidores públicos facultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería, a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera, al Departamento de Control de Información Bancaria, y a las Áreas de Administración en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todo trámite relacionado con el mantenimiento de las cuentas bancarias institucionales y de banca electrónica, será requerido por la persona Titular del Área de Administración (AA) en las DR o CE, ante la Tesorería del Instituto.

3.b. Los trámites de alta o baja de las personas servidores públicos para suscribir en cuentas bancarias se realizarán a través de oficio y lo relativo a las o los usuarios de banca electrónica, a través del formato “Solicitud de atributos para usuarios de Banca Electrónica” el cual se encuentra publicado en la Intranet institucional, sitio “Información Administrativa”.

3.c. Para tramitar el alta de firmas en cuentas bancarias, se deberá presentar a la Tesorería la información de las o los servidores públicos autorizados, de conformidad con lo requerido por el Banco de Servicio.

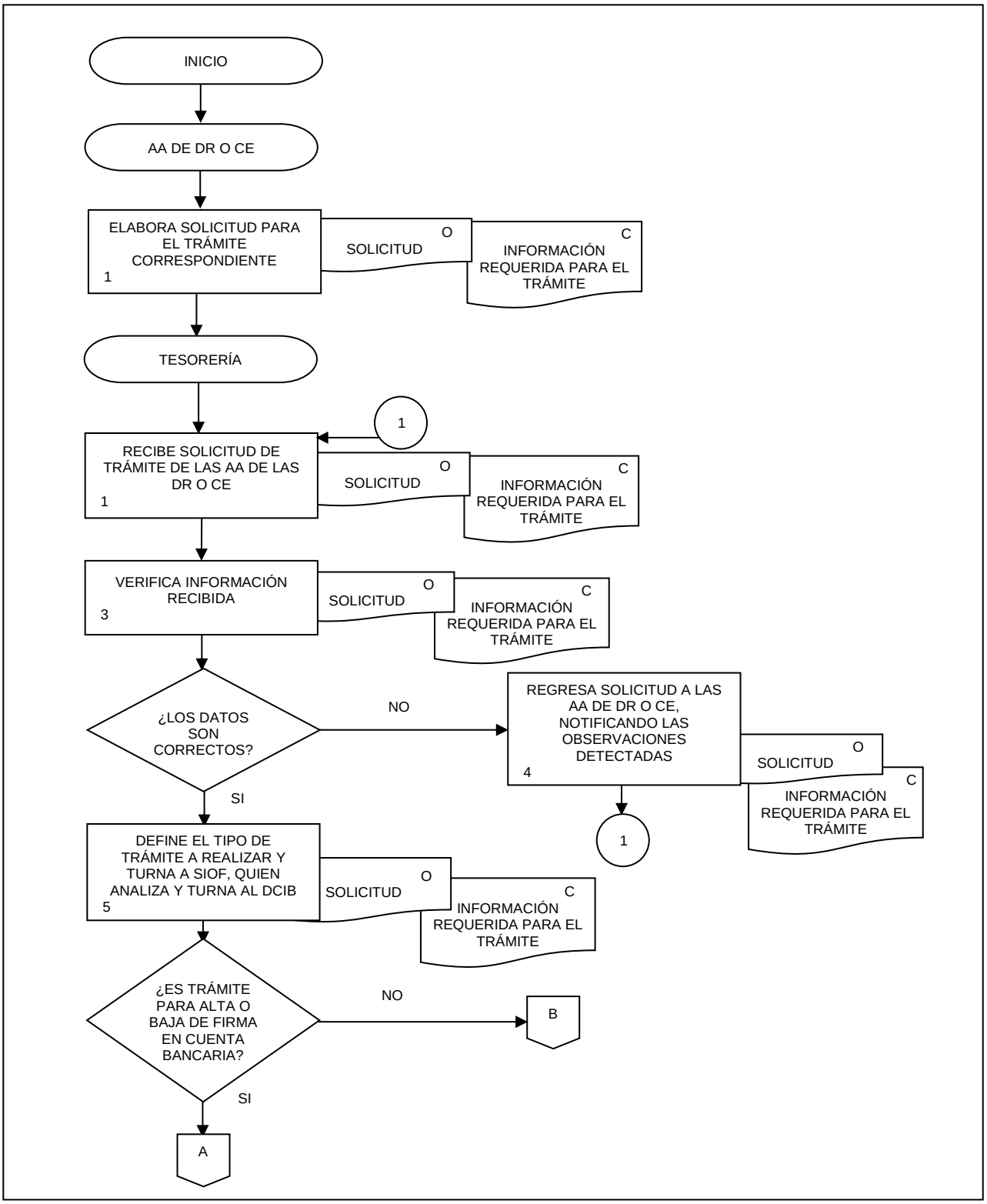
3.d. La operación de Banca Electrónica se llevará a cabo bajo un esquema de firmas mancomunado con atributos y facultades de acuerdo con las necesidades determinadas por las áreas competentes.

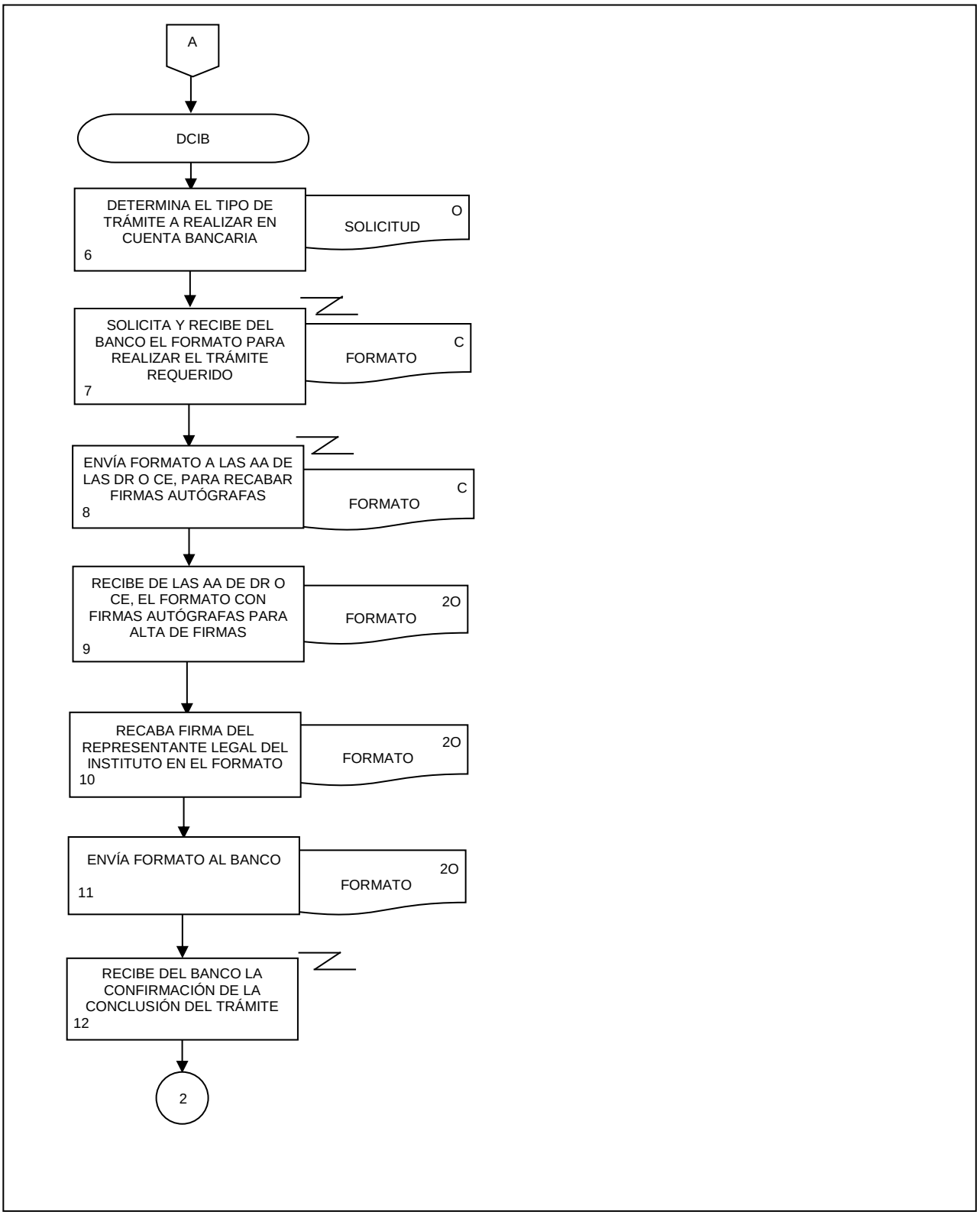
4. Descripción Narrativa.-

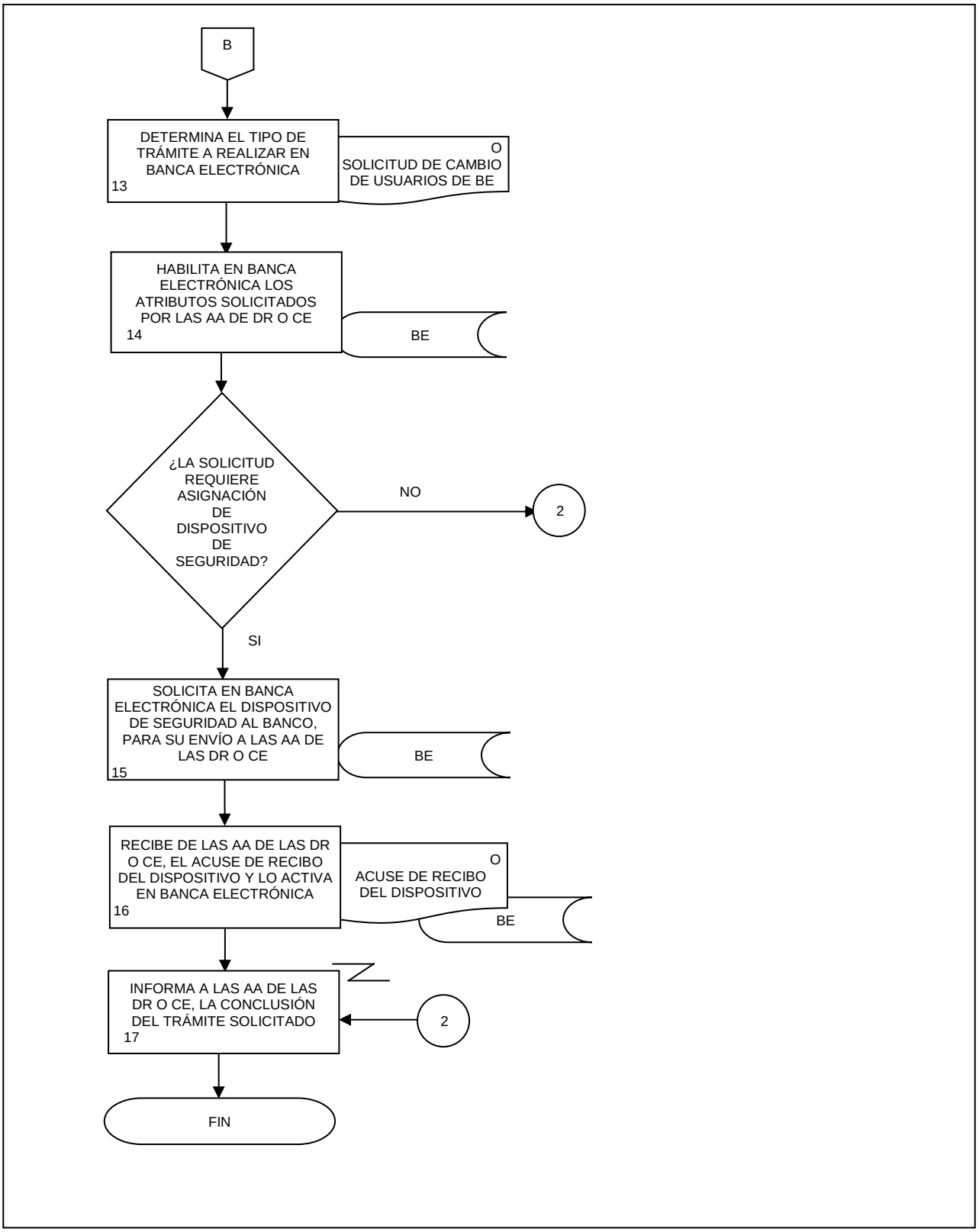
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AA de DR o CE	1.	Elabora solicitud para el trámite correspondiente.	Solicitud (original). Información requerida para el trámite (copia).
Tesorería	2.	Recibe solicitud de trámite de las AA de DR o CE.	Solicitud (original). Información requerida para el trámite (copia).
	3.	Verifica información recibida. ¿Los datos son correctos? No.	Solicitud (original). Información requerida para el trámite (copia).
	4.	Regresa solicitud a las AA de DR o CE, notificando las observaciones detectadas. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Solicitud (original). Información requerida para el trámite (copia).
	5.	Define el tipo de trámite a realizar y turna a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera (SIOF), quien analiza y turna al Departamento de Control de Información Bancaria (DCIB). ¿Es trámite para alta o baja de firma en Cuenta bancaria? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Solicitud (original). Información requerida para el trámite (copia).
DCIB	6.	Determina el tipo de trámite a realizar en Cuenta bancaria.	Solicitud (original).
	7.	Solicita y recibe del banco vía correo electrónico el formato para realizar el trámite requerido.	Formato (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico formato a las AA de DR o CE, para recabar firmas autógrafas en caso de ser un trámite de alta de firma.	Formato (electrónico).
	9.	Recibe de las AA de DR CE, el formato con firmas autógrafas para alta de firmas.	Formato (2 originales).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCIB	10.	Recaba firma del representante legal del Instituto en el formato.	Formato (2 originales).
	11.	Envía formato al banco.	Formato (2 originales).
	12.	Recibe del banco la confirmación de la conclusión del trámite. Continúa en la actividad No. 17. No. (Viene de la actividad No. 5).	
	13.	Determina el tipo de trámite a realizar en banca electrónica.	Solicitud de cambio de usuarios de banca electrónica (original).
	14.	Habilita en Banca Electrónica los atributos solicitados por las AA de DR o CE. ¿La solicitud requiere asignación de dispositivo de seguridad? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	15.	Solicita en Banca Electrónica el dispositivo de seguridad al banco, para su envío a las AA de las DR o CE.	
	16.	Recibe de las AA de las DR o CE, el acuse de recibo del dispositivo y lo activa en Banca electrónica.	Acuse de Recibo del Dispositivo (original).
	17.	Informa vía correo electrónico a las AA de las DR o CE, la conclusión del trámite solicitado. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
DCIB
DETERMINA EL TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR EN CUENTA BANCARIA
6
SOLICITUD
O
SOLICITA Y RECIBE DEL BANCO EL FORMATO PARA REALIZAR EL TRÁMITE REQUERIDO
7
FORMATO
C
ENVÍA FORMATO A LAS AA DE LAS DR O CE, PARA RECABAR FIRMAS AUTÓGRAFAS
8
FORMATO
C
RECIBE DE LAS AA DE DR O CE, EL FORMATO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS PARA ALTA DE FIRMAS
9
FORMATO
2O
RECABA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO EN EL FORMATO
10
FORMATO
2O
ENVÍA FORMATO AL BANCO
11
FORMATO
2O
RECIBE DEL BANCO LA CONFIRMACIÓN DE LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE
12
2


B
DETERMINA EL TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR EN BANCA ELECTRÓNICA
13
O
SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIOS DE BE
HABILITA EN BANCA ELECTRÓNICA LOS ATRIBUTOS SOLICITADOS POR LAS AA DE DR O CE
14
BE
¿LA SOLICITUD REQUIERE ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO DE SEGURIDAD?
NO
2
SI
SOLICITA EN BANCA ELECTRÓNICA EL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD AL BANCO, PARA SU ENVÍO A LAS AA DE LAS DR O CE
15
BE
RECIBE DE LAS AA DE LAS DR O CE, EL ACUSE DE RECIBO DEL DISPOSITIVO Y LO ACTIVA EN BANCA ELECTRÓNICA
16
O
ACUSE DE RECIBO DEL DISPOSITIVO
BE
INFORMA A LAS AA DE LAS DR O CE, LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO
17
2
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento a seguir para invertir las Disponibilidades Financieras del Instituto, con el objeto de dar cumplimiento a los Lineamientos para la inversión de Disponibilidades Financieras del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a la Tesorería, a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera, y al Departamento de Ingresos, Reintegros e Inversiones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La inversión de Disponibilidades Financieras se realizará en apego a los lineamientos de inversión aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto.

3.b. La inversión de Disponibilidades Financieras se realizará considerando los excedentes de recursos garantizando el cumplimiento de los compromisos de pago del Instituto.

3.c. Para determinar los recursos disponibles de inversión, la Subdirección de Egresos (SEG) notificará el importe de los compromisos de pago a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera (SIOF).

3.d. El registro de las operaciones de inversión se hará a través de SIA-Tesorería.

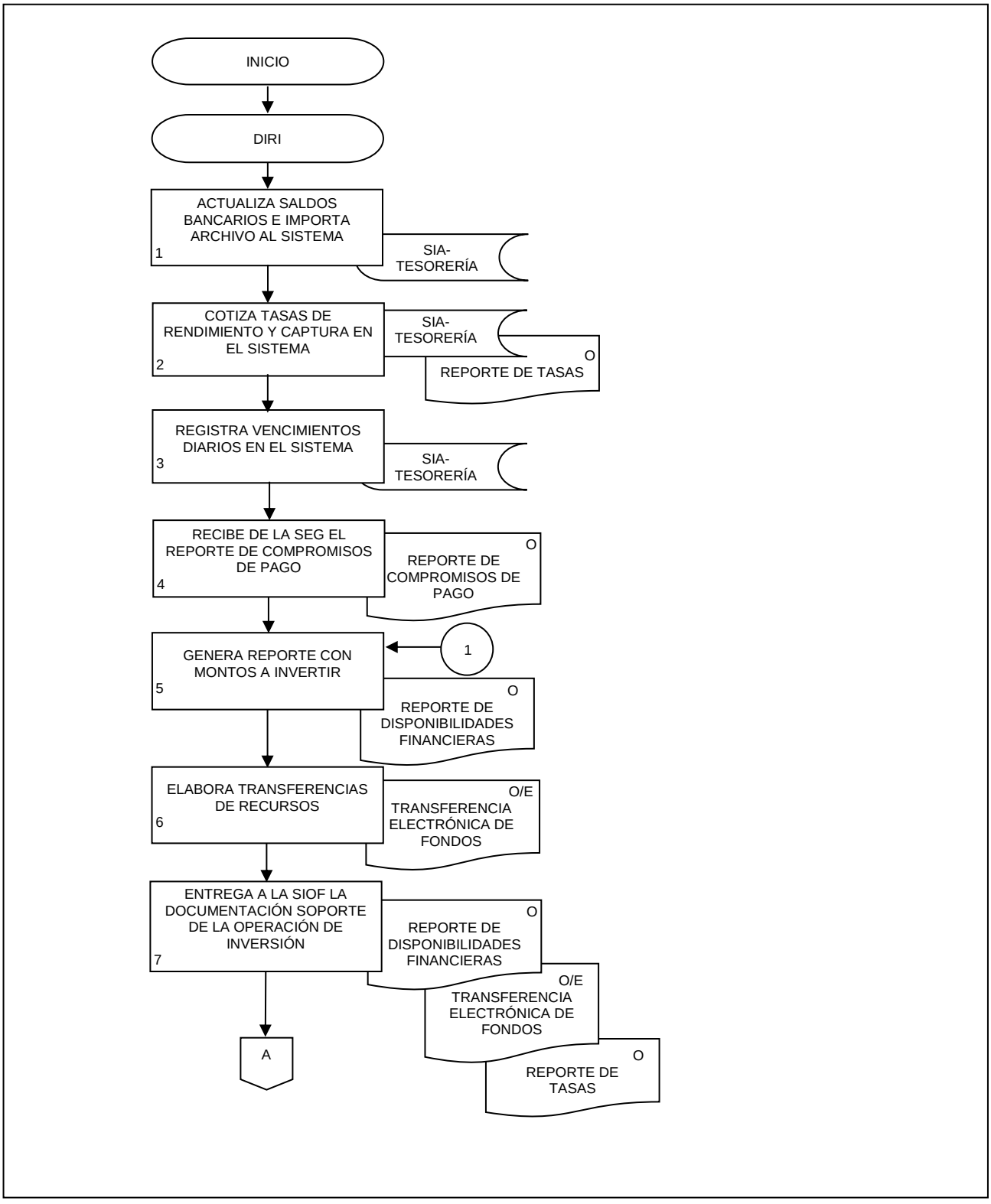
4. Descripción Narrativa.-

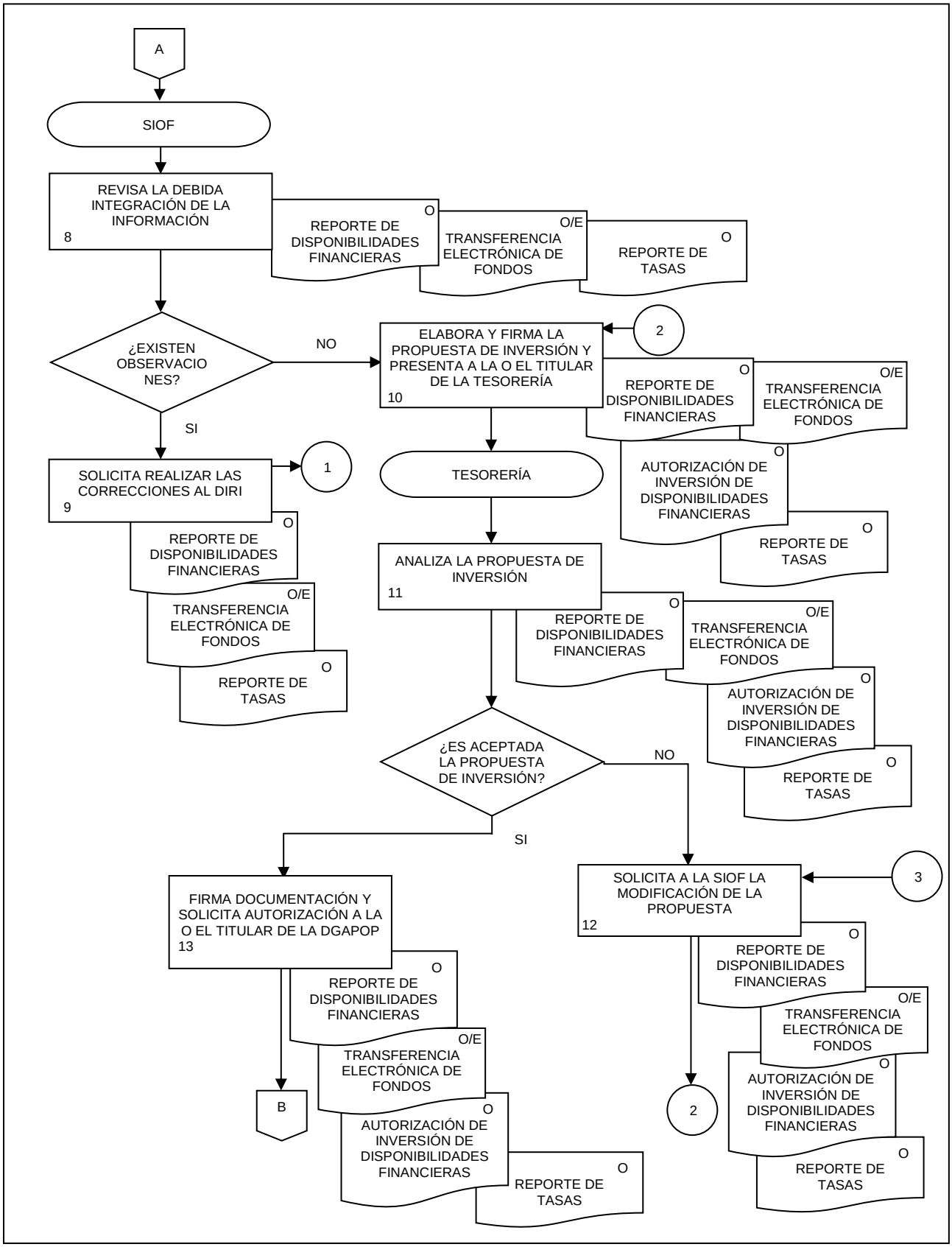
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ingresos, Reintegros e Inversiones (DIRI)	1.	Actualiza saldos bancarios e importa al SIA-Tesorería.	
	2.	Cotiza tasas de rendimiento y captura en el SIA-Tesorería.	Reporte de tasas (original).
	3.	Registra los vencimientos diarios en el SIA-Tesorería.	
	4.	Recibe Reporte de compromisos de pago por parte de la SEG.	Reporte de compromisos de pago (original).
	5.	Genera el Reporte de Disponibilidades Financieras en el que se determinan los montos a invertir.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original).
	6.	Elabora las transferencias de recursos a cuentas del Instituto o a cuentas de Instituciones Financieras, según sea el caso.	Transferencia Electrónica de Fondos (original o electrónico).
	7.	Entrega a la SIOF la documentación soporte de la operación de inversión.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original o electrónico). Reporte de tasas (original).
SIOF	8.	Revisa la debida integración de la información.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original o electrónico). Reporte de tasas (original).
		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	9.	Solicita realizar las correcciones al DIRI.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original o electrónico). Reporte de tasas (original).

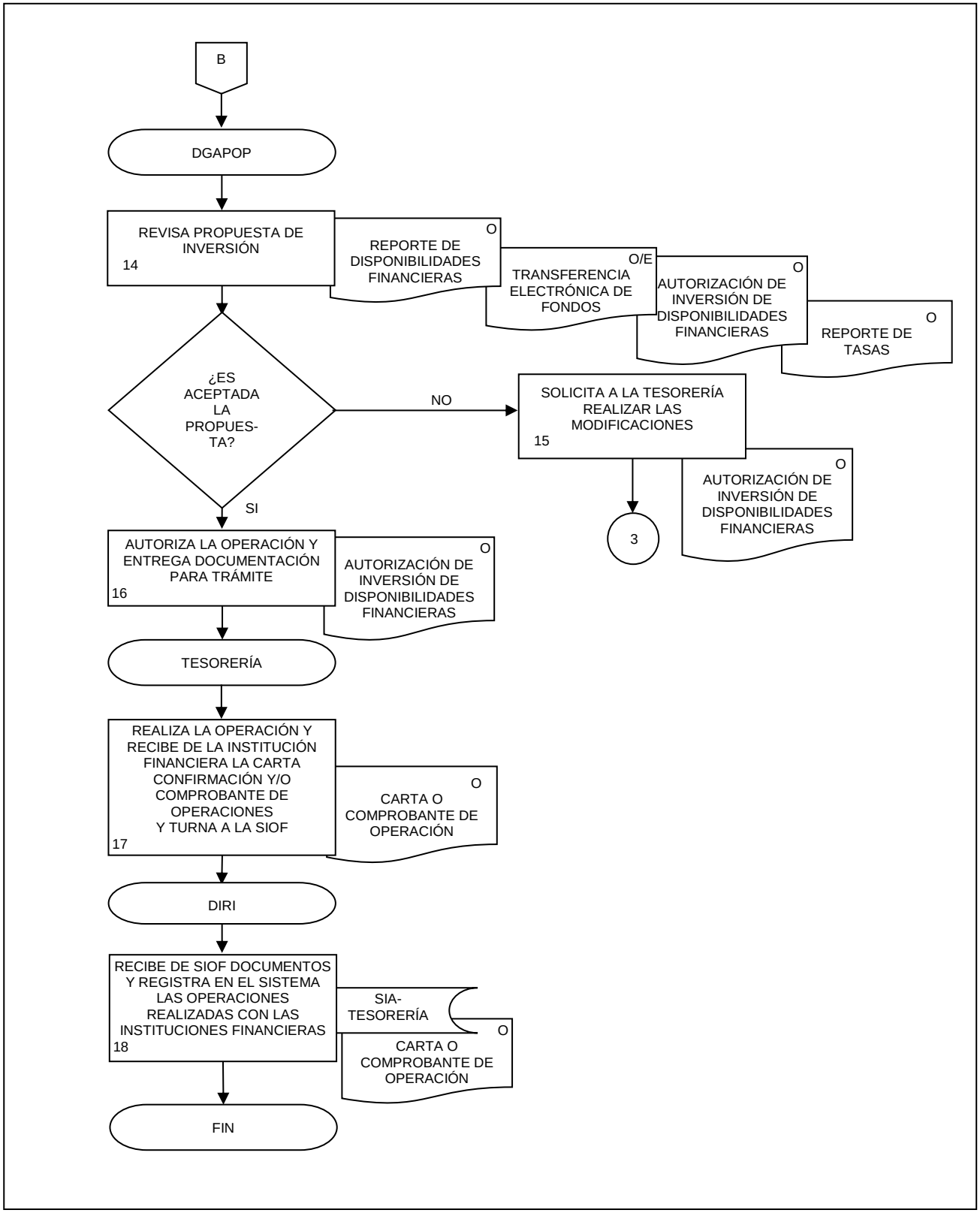
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		No.	
SIOF	10.	Elabora y firma la propuesta de inversión y presenta a la persona Titular de la Tesorería.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original o electrónico). Reporte de tasas (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
Tesorería	11.	Analiza la propuesta de inversión.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original o electrónico). Reporte de tasas (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
		¿Es aceptada la propuesta de inversión?	
		No.	
	12.	Solicita a la SIOF la modificación de la propuesta.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original o electrónico). Reporte de tasas (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
		Continúa en la actividad No. 10.	
		Si.	
	13.	Firma documentación y solicita autorización a la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original o electrónico). Reporte de tasas (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPOP	14.	Revisa propuesta de inversión. ¿Es aceptada la propuesta? No.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original o electrónico). Reporte de tasas (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
DGAPOP	15.	Solicita a la Tesorería la modificación de la propuesta. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
	16.	Autoriza realizar la operación con la Institución Financiera seleccionada y entrega documentación para que las personas servidores públicos facultadas gestionen y confirmen el cierre de la inversión.	Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
Tesorería	17.	Realiza la operación en los términos autorizados, recibe de la Institución Financiera la carta confirmación y/o comprobante de la(s) operación(es) realizada(s) y turna a la SIOF.	Carta o comprobante de operación (original).
DIRI	18.	Recibe de SIOF la carta confirmación y/o comprobante de operación y registra en el SIA-Tesorería las operaciones realizadas con las Instituciones Financieras. Fin de procedimiento.	Carta o comprobante de operación (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
SIOF
REVISA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
8
O
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O/E
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS
O
REPORTE DE TASAS
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
NO
SI
2
ELABORA Y FIRMA LA PROPUESTA DE INVERSIÓN Y PRESENTA A LA O EL TITULAR DE LA TESORERÍA
10
O
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O/E
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS
O
AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O
REPORTE DE TASAS
1
SOLICITA REALIZAR LAS CORRECCIONES AL DIRI
9
O
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O/E
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS
O
REPORTE DE TASAS
TESORERÍA
ANALIZA LA PROPUESTA DE INVERSIÓN
11
O
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O/E
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS
O
AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O
REPORTE DE TASAS
¿ES ACEPTADA LA PROPUESTA DE INVERSIÓN?
NO
SI
3
SOLICITA A LA SIOF LA MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
12
O
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O/E
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS
O
AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O
REPORTE DE TASAS
FIRMA DOCUMENTACIÓN Y SOLICITA AUTORIZACIÓN A LA O EL TITULAR DE LA DGAPOP
13
O
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O/E
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS
O
AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O
REPORTE DE TASAS
B
2


B
DGAPOP
REVISA PROPUESTA DE INVERSIÓN
14
O
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O/E
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS
O
AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
O
REPORTE DE TASAS
¿ES ACEPTADA LA PROPUES-TA?
NO
SOLICITA A LA TESORERÍA REALIZAR LAS MODIFICACIONES
15
O
AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
3
SI
AUTORIZA LA OPERACIÓN Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE
16
O
AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
TESORERÍA
REALIZA LA OPERACIÓN Y RECIBE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA LA CARTA CONFIRMACIÓN Y/O COMPROBANTE DE OPERACIONES Y TURNA A LA SIOF
17
O
CARTA O COMPROBANTE DE OPERACIÓN
DIRI
RECIBE DE SIOF DOCUMENTOS Y REGISTRA EN EL SISTEMA LAS OPERACIONES REALIZADAS CON LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
18
SIA-TESORERÍA
O
CARTA O COMPROBANTE DE OPERACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Establecer las políticas y procedimiento a observar para la solicitud y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por ingresos excedentes que obtenga el Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Tesorería, a las Áreas de Administración y a los Centros de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La información para generar el CFDI se capturará en el Sistema Control de Producción y Ventas (CONPROVE) y será por el importe total de la operación. Por las notas de venta expedidas al público en general se emitirá semanalmente un CFDI “Ingresos Global” (Factura global).

3.b. La Tesorería emitirá el CFDI dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

3.c. El CFDI de “Ingresos” por Encuestas, Proyectos Especiales y otros ingresos, será solicitado a la Tesorería conforme se establece en la Guía de Trámites publicada en el apartado de Servicios / Recursos Financieros / Trámites Presupuestarios y Financieros de la Intranet Institucional. Las Áreas de Administración (AA) enviarán el formato Solicitud de Factura electrónica, a la cuenta de solicitud.factura@inegi.org.mx. Las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales gestionarán el CFDI a través del Centro de Información (CI) que corresponda.

3.d El Cliente o las AA deberán asegurarse de que los datos proporcionados para la emisión del CFDI sean correctos, toda vez que no procederán cancelaciones por datos erróneos.

3.e. La entrega del CFDI será invariablemente a través del correo electrónico que el cliente proporcione al Instituto.

3.f Se podrán registrar ventas a crédito exclusivamente por encuestas y trabajos especiales y deberán liquidarse de conformidad con lo establecido en el convenio respectivo.

3.g. Cuando el CFDI de “Ingresos” (Factura) se haya emitido a crédito y se reciba un pago del cliente, deberá solicitar un CFDI de “Recepción de Pagos” conforme al inciso 3.c anterior. Dicha solicitud deberá realizarse a más tardar al quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda.

3.h. La emisión de los CFDI de “Egresos” (Nota de Crédito) procederá en los siguientes casos:

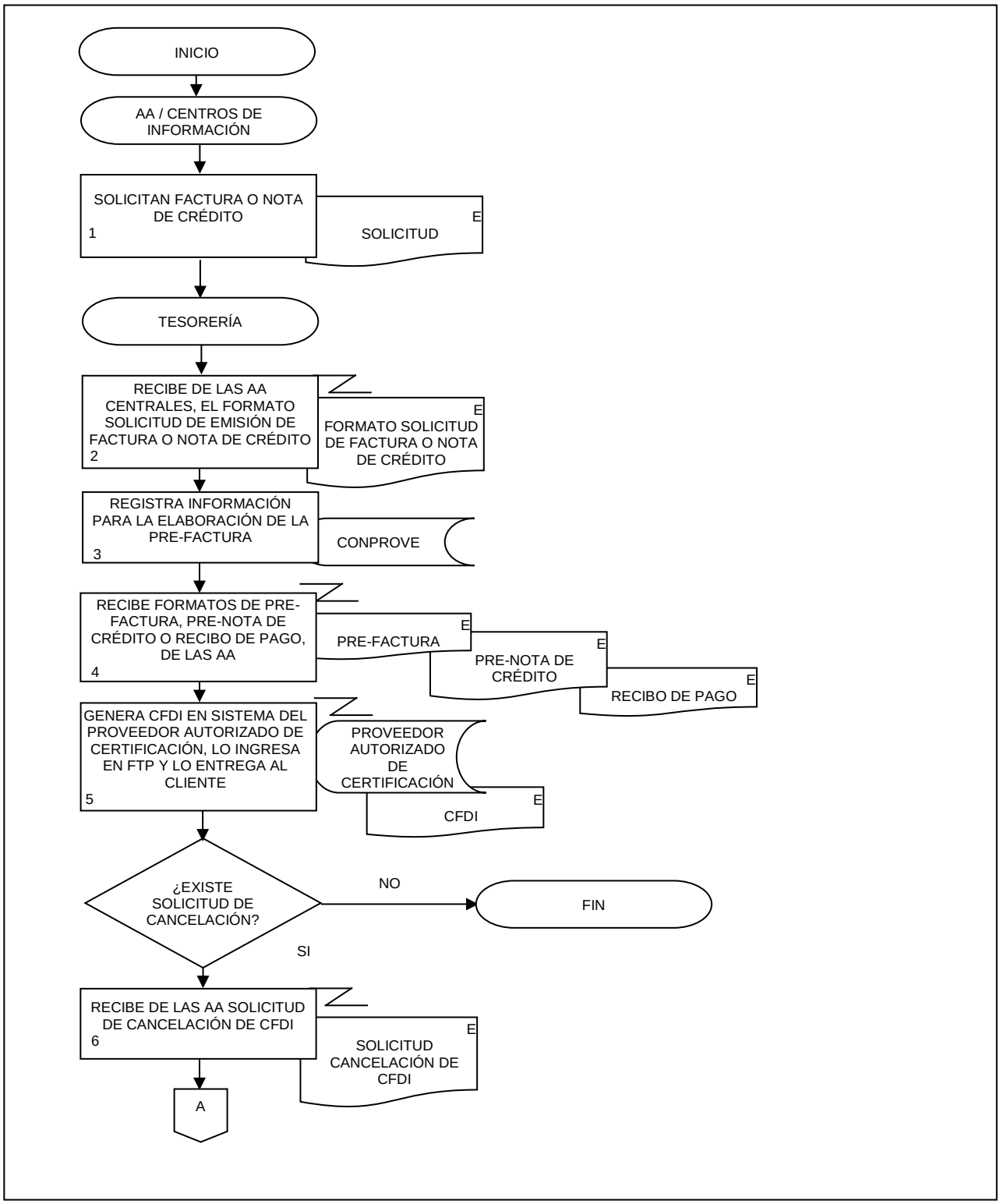
3.h.1. Al obtener una pérdida cambiaria;
3.h.2. Por devolución total o parcial de productos y servicios facturados, aplicable exclusivamente a servicios de procesamiento y de generación, contando con los elementos que lo justifiquen, y
3.h.3. Por cancelación total o parcial de un CFDI.

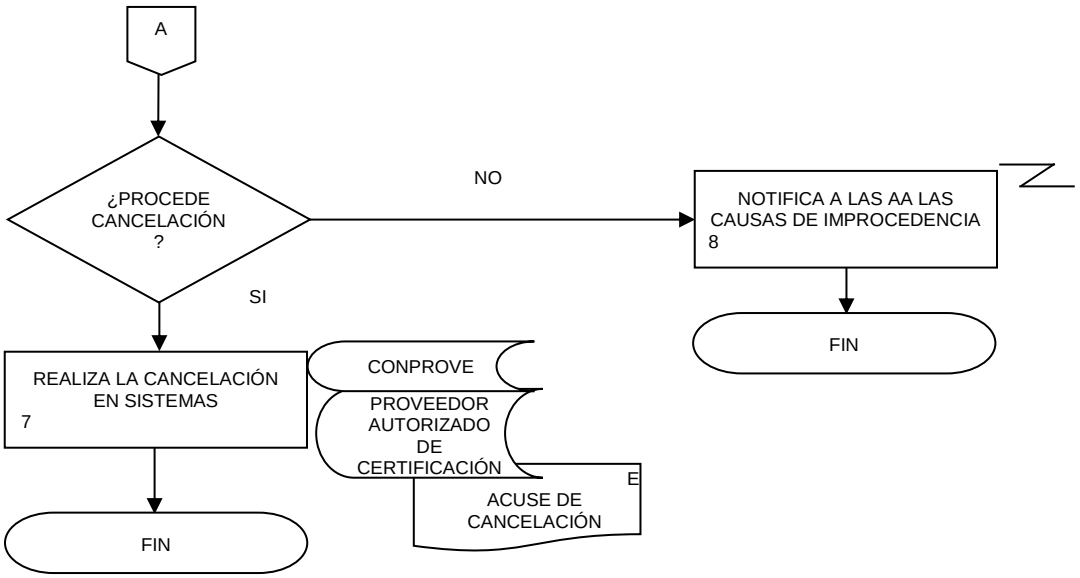
3.i Las AA o los CI podrán solicitar la cancelación de un CFDI, siendo necesario remitir a través de la cuenta de correo solicitud.factura@inegi.org.mx, la justificación por la que se solicita dicha cancelación, misma que se tramitará excepcionalmente y se sujetará a lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
AA, Centros de Información	1.	Solicitan factura o notas de crédito.	Solicitud (electrónico).
Tesorería	2.	Recibe de las AA en el ámbito central, el formato Solicitud de emisión de Factura o Nota de Crédito, mediante correo electrónico.	Formato Solicitud de emisión de factura o nota de crédito (electrónico).
	3.	Registra en CONPROVE información para la elaboración de la Pre-Factura.	
	4.	Recibe mediante correo de todas las AA involucradas, los formatos de Pre-Factura, Pre-Nota de Crédito o Recibo de pago.	Pre-Factura (electrónico). Pre-Nota de Crédito (electrónico). Recibo de pago (electrónico).
	5.	Genera CFDI en sistema del Proveedor Autorizado de Certificación, lo ingresa en FTP y entrega el CFDI al Cliente, mediante correo electrónico. ¿Existe solicitud de cancelación? No. Fin de procedimiento. Si.	CFDI (electrónico).
	6.	Recibe de las AA involucradas correo electrónico con la solicitud de cancelación de CFDI. ¿Procede Cancelar el CFDI? Si.	Solicitud de Cancelación de CFDI (electrónico).
	7.	Realiza la cancelación en CONPROVE y en el sistema del Proveedor Autorizado de Certificación. Fin de procedimiento. No.	Acuse de cancelación (electrónico).
	8.	Notifica a las AA involucradas, mediante correo electrónico, las causas por las que no procede su solicitud. Fin de procedimiento.	

5. Descripción Narrativa.-




A
¿PROCEDE CANCELACIÓN ?
NO
SI
NOTIFICA A LAS AA LAS CAUSAS DE IMPROCEDENCIA
8
FIN
REALIZA LA CANCELACIÓN EN SISTEMAS
7
CONPROVE
PROVEEDOR AUTORIZADO DE CERTIFICACIÓN
E
ACUSE DE CANCELACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Coordinar el proceso para la realización de las actividades en las distintas etapas de formulación e integración del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para su ejercicio en las Unidades Administrativas (UA).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Presupuestal, a la Subdirección de Presupuesto de Operación, a la Subdirección de Administración de Información Presupuestal, a las Unidades Administrativas, y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La formulación de los anteproyectos, así como la realización de los ajustes correspondientes, será responsabilidad de las áreas involucradas en las UA y deberá elaborarse conforme a la Estructura programática.

3.b. Las Áreas de Administración (AA) serán responsables de recibir, revisar e integrar los anteproyectos de las áreas involucradas.

3.c. Será facultad de las Direcciones y Coordinaciones Generales, y Direcciones Regionales, formular los anteproyectos de las UA.

3.d. En los presupuestos que formulen las UA centrales deberán incluir e identificar los presupuestos para las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales.

3.e. En la formulación de los anteproyectos las UA deberán considerar invariablemente los compromisos multianuales que hayan sido establecidos en el ejercicio vigente.

3.f. Todas las UA deberán usar el SIA-Presupuesto para la formulación y envío de sus Anteproyectos, captura de Elementos programáticos y Fichas técnicas. La oficialización de la entrega deberá hacerse por medio de un oficio.

3.g. Se considerarán, en la elaboración de la Estructura programática interna, las estructuras orgánicas vigentes y las observaciones de las UA.

3.h. El Anteproyecto de presupuesto, contendrá la Estructura programática interna concertada, los formatos para registrar los Elementos programáticos, objetivos, estrategias, productos, usuarios y los techos de gasto.

4. Descripción Narrativa.-

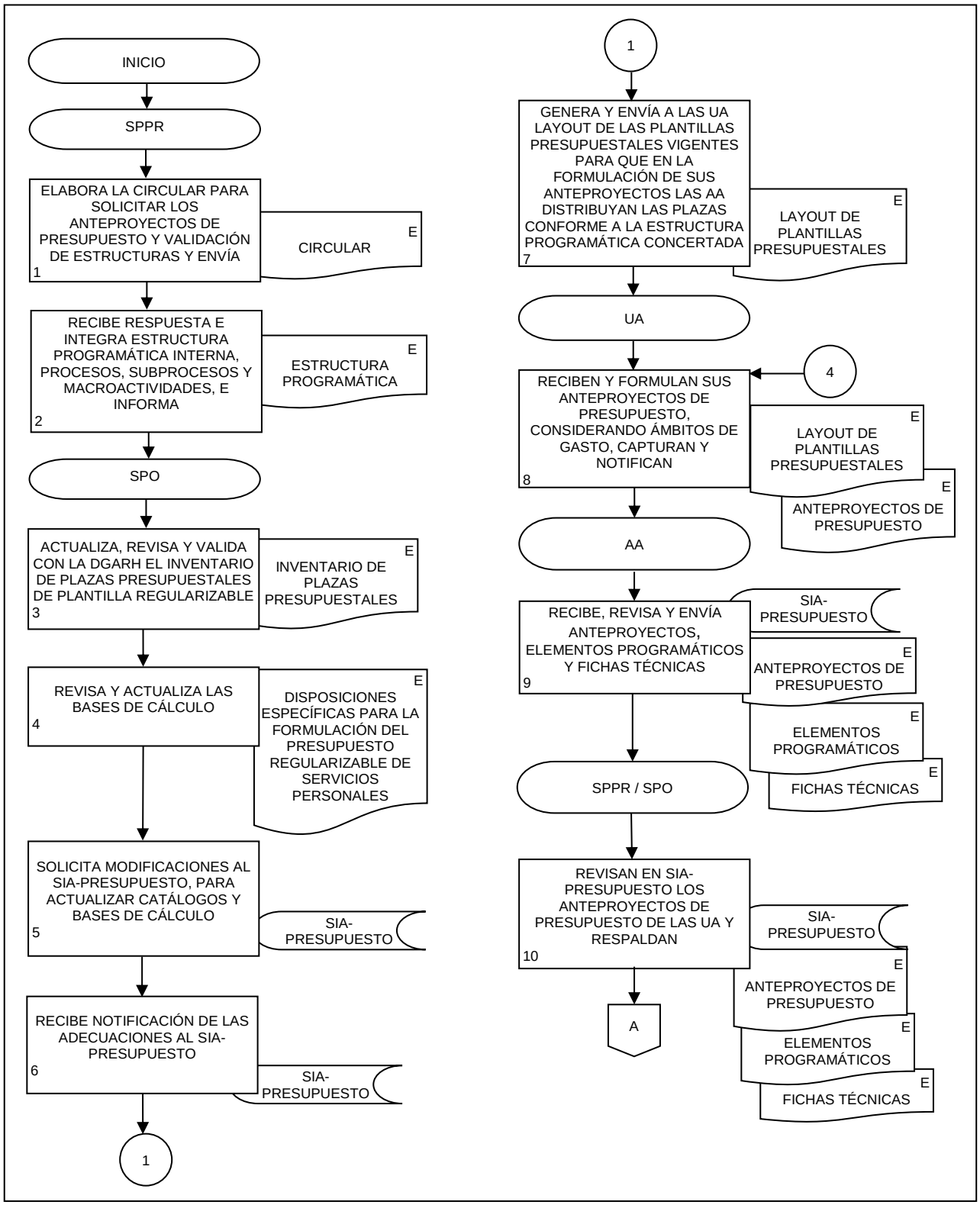
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR)	1.	Elabora la circular para solicitar los anteproyectos de presupuesto y validación de estructuras a las personas Titulares de las UA, obtiene firma de la DGAPOP y envía mediante correo electrónico.	Circular (electrónico).
	2.	Recibe respuesta de las UA e integra la Estructura programática interna, procesos, subprocesos y macroactividades con base en las estructuras validadas por las UA, e informa a la Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO).	Estructura programática (electrónico).
SPO	3.	Actualiza, revisa y valida, de manera conjunta con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el Inventario de plazas presupuestales de la plantilla regularizable y actualiza el registro.	Inventario de plazas presupuestales (electrónico).
	4.	Revisa y actualiza las Bases de cálculo, observando las disposiciones específicas para la formulación del presupuesto regularizable de Servicios Personales.	Disposiciones específicas para la formulación del presupuesto regularizable de Servicios Personales (electrónico).
	5.	Solicita ante la Dirección de Informática en la DGA, CGAJ y CGI adscrita a la CGI, modificaciones al SIA-Presupuesto, con la finalidad de actualizar los catálogos y las Bases de cálculo del presupuesto de Servicios Personales.	
	6.	Recibe de la Dirección de Informática en la DGA, CGAJ y CGI notificación de las adecuaciones al SIA-Presupuesto.	
	7.	Genera y envía a las UA Layout de las Plantillas presupuestales vigentes con la finalidad de que en la formulación de sus anteproyectos las AA distribuyan las plazas conforme a la Estructura programática concertada.	Layout de Plantillas Presupuestales (electrónico).
UA	8.	Reciben y formulan sus anteproyectos de presupuesto, considerando los ámbitos de gasto central, regional y estatal, capturan en SIA-Presupuesto los Elementos programáticos y Fichas Técnicas y notifican.	Layout de Plantillas Presupuestales (electrónico). Anteproyectos de presupuesto (electrónico).
AA	9.	Recibe notificación, revisa y envía los Anteproyectos, Elementos programáticos y fichas técnicas (previa autorización de la persona Titular de la UA).	Anteproyectos de presupuesto (electrónico). Elementos programáticos (electrónico).

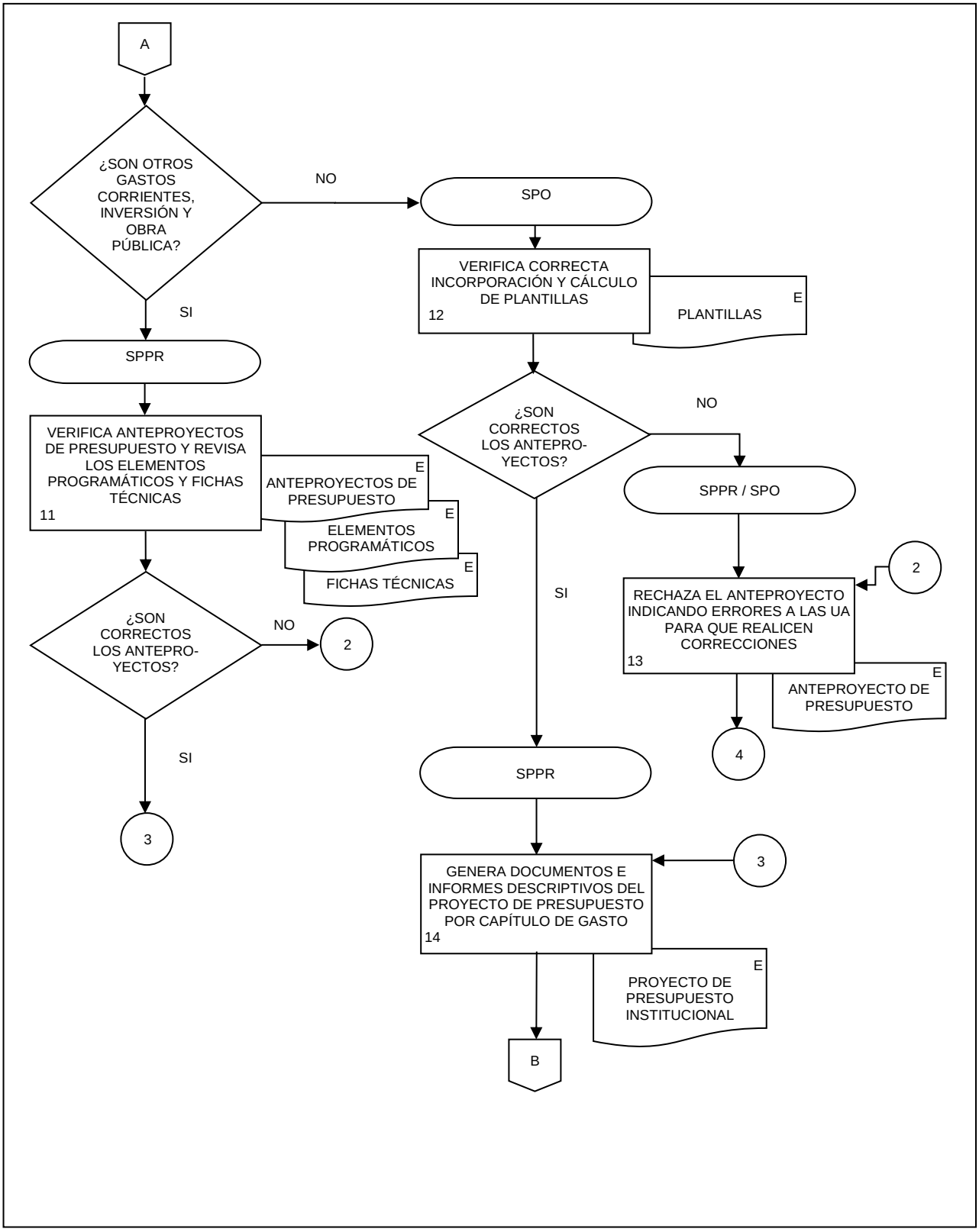
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			Fichas técnicas (electrónico).
SPPR / SPO	10.	Revisan en el SIA-Presupuesto los Anteproyectos, Elementos programáticos y Fichas técnicas enviados por las UA, y los respaldan en un directorio específico. ¿Se trata de “Otros gastos corrientes, inversión y obra pública”? Si.	Anteproyectos de presupuesto (electrónico). Elementos programáticos (electrónico). Fichas técnicas (electrónico).
SPPR	11.	Verifica que los anteproyectos de presupuesto de las UA estén correctamente formulados y calendarizados, y revisa los Elementos programáticos y Fichas técnicas. ¿Son correctos los anteproyectos? No. Continúa en la actividad No. 13. Si. Continúa en la actividad No. 14. No.	Anteproyectos de presupuesto (electrónico). Elementos programáticos (electrónico). Fichas técnicas (electrónico).
SPO	12.	Verifica, en el capítulo de “Servicios Personales”, que las Plantillas estén incorporadas y correctamente calculadas, en cuanto a plantilla registrada, tabulador, Bases de cálculo e impuesto a la nómina. ¿Son correctos los anteproyectos? No.	Plantillas (electrónico).
SPPR / SPO	13.	Rechaza en el SIA-Presupuesto el Anteproyecto indicando los errores para que las UA hagan las correcciones necesarias y de forma automática el sistema envía un correo electrónico notificando a la UA el rechazo. Continúa en la actividad No. 8.	Anteproyecto de presupuesto (electrónico).

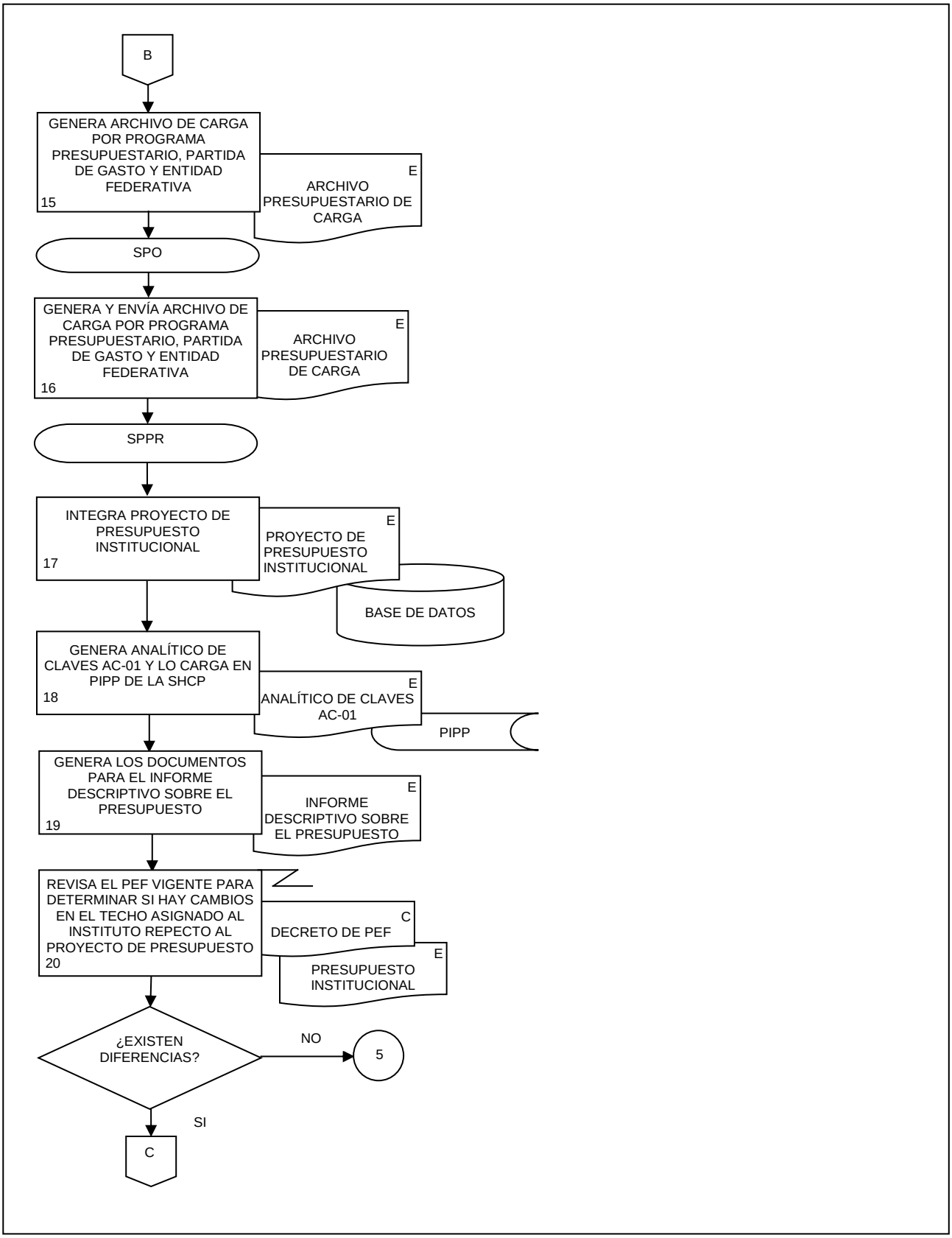
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
SPPR	14.	Genera documentos e informes descriptivos del proyecto de presupuesto por capítulo de gasto.	Proyecto de presupuesto Institucional (electrónico).
	15.	Genera archivo de carga por programa presupuestario partida de gasto y entidad federativa, de “Otros gastos corrientes e inversión y obra pública”.	Archivo presupuestario de carga (electrónico).
SPO	16.	Genera y envía archivo de carga por programa presupuestario, partida de gasto y entidad federativa, del capítulo de Servicios Personales.	Archivo presupuestario de carga (electrónico).
SPPR	17.	Integra el Proyecto de presupuesto Institucional, en una sola base de datos que incluye los presupuestos de Servicios Personales; Materiales y suministros; Servicios generales; Bienes muebles, inmuebles e intangibles; Inversión pública y Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Proyecto de presupuesto Institucional (electrónico). Base de datos (electrónico).
	18.	Genera el Analítico de Claves AC-01 y lo carga en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.	Analítico de Claves AC-01 (electrónico).
	19.	Genera los documentos para el informe descriptivo sobre el presupuesto.	Informe descriptivo sobre el presupuesto (electrónico).
	20.	Revisa el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), con base en el documento aprobado por la Cámara de Diputados, para determinar si hay cambios en el techo asignado al Instituto respecto al Proyecto de presupuesto Institucional. ¿Existen diferencias? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Decreto de PEF (copia). Proyecto de presupuesto Institucional (electrónico).
SPPR / SPO	21.	Ajustan el Proyecto de presupuesto Institucional conforme al PEF.	Proyecto de presupuesto Institucional (electrónico). Analítico de Claves AC-01 (electrónico).

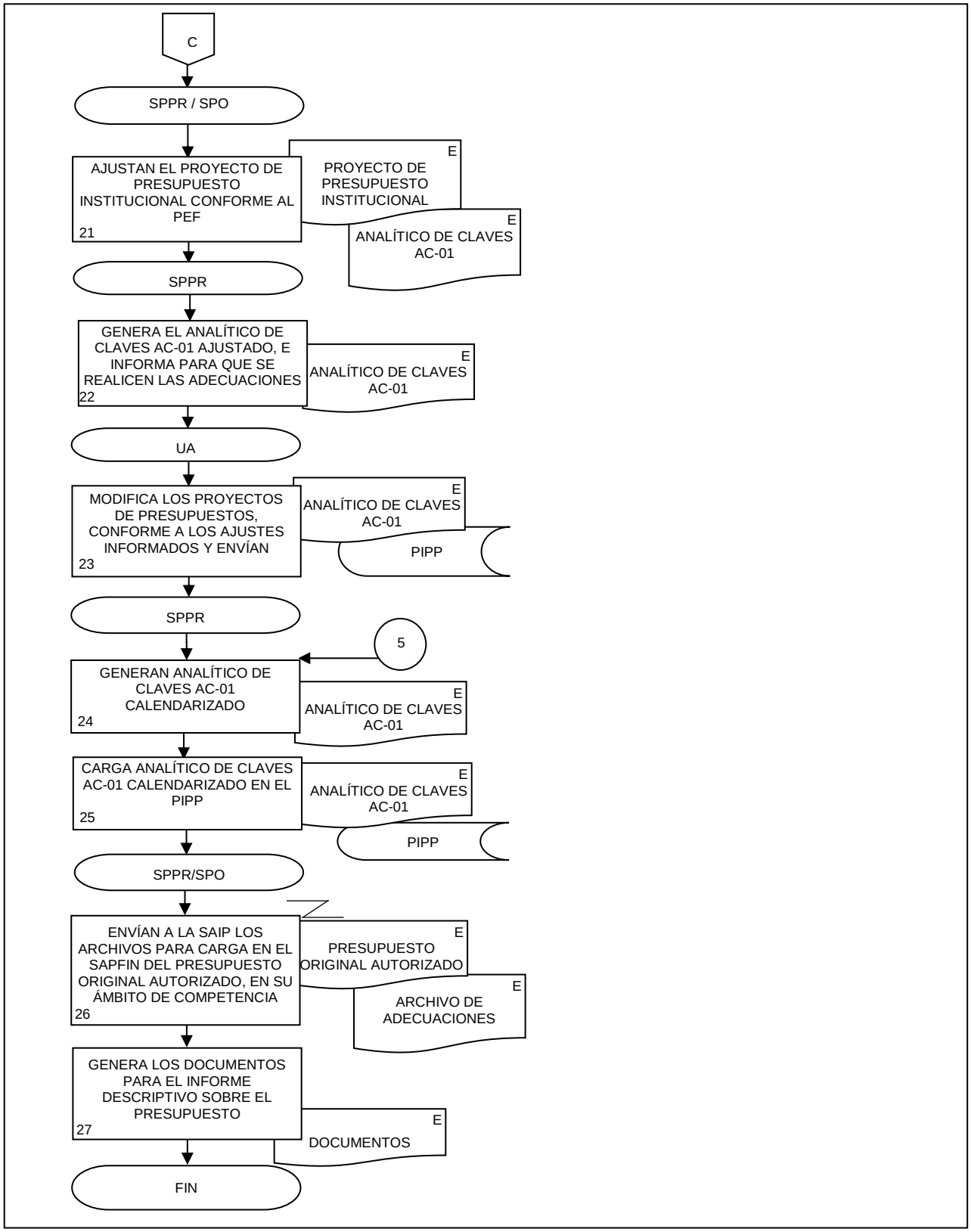
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPPR	22.	Genera el Analítico de Claves AC-01 ajustado e informa a través del SIA-Presupuesto a las AA para que las UA realicen las adecuaciones.	Analítico de Claves AC-01 (electrónico).
UA	23.	Modifican los proyectos de presupuestos, conforme a los ajustes informados y los envían a través del SIA-Presupuesto.	Analítico de Claves AC-01 (electrónico).
SPPR	24.	Genera el Analítico de Claves AC-01 calendarizado.	Analítico de Claves AC-01 (electrónico).
	25.	Carga el Analítico de Claves AC-01 calendarizado en el PIPP.	Analítico de Claves AC-01 (electrónico).
SPPR / SPO	26.	Envían por correo electrónico a la Subdirección de Administración de Información Presupuestal (SAIP) los archivos para carga en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) del presupuesto original autorizado, cada una en el ámbito de su competencia.	Presupuesto Original Autorizado (electrónico). Archivo de adecuaciones (electrónico).
	27.	Genera los documentos para el informe descriptivo sobre el presupuesto. Fin de procedimiento.	Documentos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿SON OTROS GASTOS CORRIENTES, INVERSIÓN Y OBRA PÚBLICA?
NO
SPO
VERIFICA CORRECTA INCORPORACIÓN Y CÁLCULO DE PLANTILLAS
12
E
PLANTILLAS
SI
SPPR
VERIFICA ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Y REVISA LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS Y FICHAS TÉCNICAS
11
E
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
E
ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS
E
FICHAS TÉCNICAS
¿SON CORRECTOS LOS ANTEPRO-YECTOS?
NO
2
SI
3
¿SON CORRECTOS LOS ANTEPRO-YECTOS?
NO
SPPR / SPO
2
RECHAZA EL ANTEPROYECTO INDICANDO ERRORES A LAS UA PARA QUE REALICEN CORRECCIONES
13
E
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
4
SI
SPPR
3
GENERA DOCUMENTOS E INFORMES DESCRIPTIVOS DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR CAPÍTULO DE GASTO
14
E
PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
B


B
GENERA ARCHIVO DE CARGA POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PARTIDA DE GASTO Y ENTIDAD FEDERATIVA
15
E
ARCHIVO PRESUPUESTARIO DE CARGA
SPO
GENERA Y ENVÍA ARCHIVO DE CARGA POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PARTIDA DE GASTO Y ENTIDAD FEDERATIVA
16
E
ARCHIVO PRESUPUESTARIO DE CARGA
SPPR
INTEGRA PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
17
E
PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
BASE DE DATOS
GENERA ANALÍTICO DE CLAVES AC-01 Y LO CARGA EN PIPP DE LA SHCP
18
E
ANALÍTICO DE CLAVES AC-01
PIPP
GENERA LOS DOCUMENTOS PARA EL INFORME DESCRIPTIVO SOBRE EL PRESUPUESTO
19
E
INFORME DESCRIPTIVO SOBRE EL PRESUPUESTO
REVISA EL PEF VIGENTE PARA DETERMINAR SI HAY CAMBIOS EN EL TECHO ASIGNADO AL INSTITUTO REPECTO AL PROYECTO DE PRESUPUESTO
20
C
DECRETO DE PEF
E
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
NO
5
SI
C


C
SPPR / SPO
AJUSTAN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CONFORME AL PEF
21
E
PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
E
ANALÍTICO DE CLAVES AC-01
SPPR
GENERA EL ANALÍTICO DE CLAVES AC-01 AJUSTADO, E INFORMA PARA QUE SE REALICEN LAS ADECUACIONES
22
E
ANALÍTICO DE CLAVES AC-01
UA
MODIFICA LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS, CONFORME A LOS AJUSTES INFORMADOS Y ENVÍAN
23
E
ANALÍTICO DE CLAVES AC-01
PIPP
SPPR
5
GENERAN ANALÍTICO DE CLAVES AC-01 CALENDARIZADO
24
E
ANALÍTICO DE CLAVES AC-01
CARGA ANALÍTICO DE CLAVES AC-01 CALENDARIZADO EN EL PIPP
25
E
ANALÍTICO DE CLAVES AC-01
PIPP
SPPR/SPO
ENVÍAN A LA SAIP LOS ARCHIVOS PARA CARGA EN EL SAPFIN DEL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
26
E
PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO
E
ARCHIVO DE ADECUACIONES
GENERA LOS DOCUMENTOS PARA EL INFORME DESCRIPTIVO SOBRE EL PRESUPUESTO
27
E
DOCUMENTOS
FIN

1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para estar en condiciones de cubrir los pagos al personal contratado en las Unidades Administrativas (UA).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Presupuesto de Operación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El presupuesto asignado a las UA estará radicado de conformidad a las plazas autorizadas por clave programática, clave de unidad, de estado y de ámbito, en las plantillas enviadas por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH).

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Remuneraciones de la DGARH, el registro de gasto por partida específica.

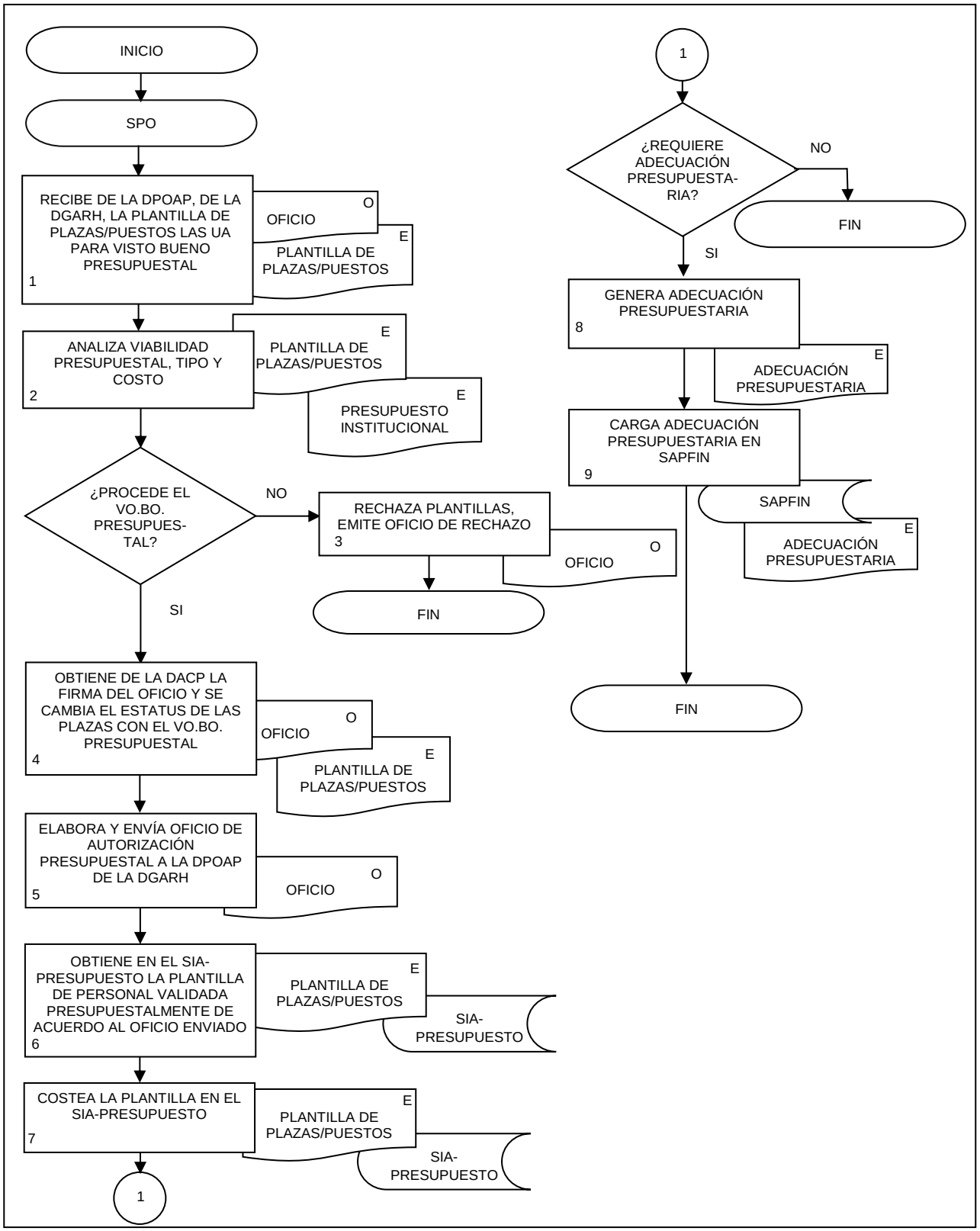
3.c. La plantilla de personal validada presupuestalmente será capturada en el SIA-Presupuesto por clave programática, UA, estado, municipio, ámbito, nivel de la plaza, periodo de contratación, número de plazas, partida de gasto y fuente de financiamiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO)	1.	Recibe de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), y de la DGARH, la Plantilla de Plazas/puestos de las diferentes UA, para el visto bueno presupuestal.	Oficio (original). Plantilla de Plazas/puestos (electrónico).
	2.	Analiza viabilidad presupuestal, verifica si la Plantilla de Plazas/puestos corresponde a creación, cancelación, o modificación de plazas, y si el costo de estas plazas está contemplado dentro del Presupuesto Institucional. ¿Procede el visto bueno presupuestal? No.	Plantilla de Plazas/puestos (electrónico). Presupuesto Institucional (electrónico).
	3.	Rechaza plantillas, emite oficio a la DPOAP de la DGARH justificando el rechazo. Fin de procedimiento. Si.	Oficio (original).
	4.	Obtiene de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) la firma del oficio y se cambia el estatus de las plazas con el Vo.Bo. presupuestal en el SIA-Recursos Humanos.	Oficio (original). Plantilla de Plazas/puestos (electrónico).
	5.	Elabora y envía el oficio de autorización presupuestal a la DPOAP, de la DGARH.	Oficio (original).
	6.	Obtiene en el SIA-Presupuesto, la plantilla de personal validada presupuestalmente de acuerdo al oficio enviado a la DPOAP.	Plantilla de Plazas/puestos (electrónico).
	7.	Costea la plantilla en el SIA-Presupuesto. ¿Requiere Adecuación Presupuestaria? No. Fin de procedimiento. Si.	Plantilla de Plazas/puestos (electrónico).
	8.	Genera Adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPO	9.	Carga la Adecuación presupuestaria en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN). Fin de procedimiento.	Adecuación presupuestaria (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para estar en condiciones de cubrir las solicitudes de pagos no asociados al nivel salarial (prestaciones al personal, tiempo extraordinario, liquidaciones, reclamos, etc.) del personal en las Unidades Administrativas (UA).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Presupuesto de Operación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El presupuesto asignado a las UA estará radicado de conformidad con los criterios definidos por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, por clave programática, UA, estado, ámbito, partida de gasto, calendario y fuente de financiamiento.

3.b. Será responsabilidad de las UA, las adecuaciones realizadas por las Áreas de Administración (AA) dentro de su presupuesto autorizado.

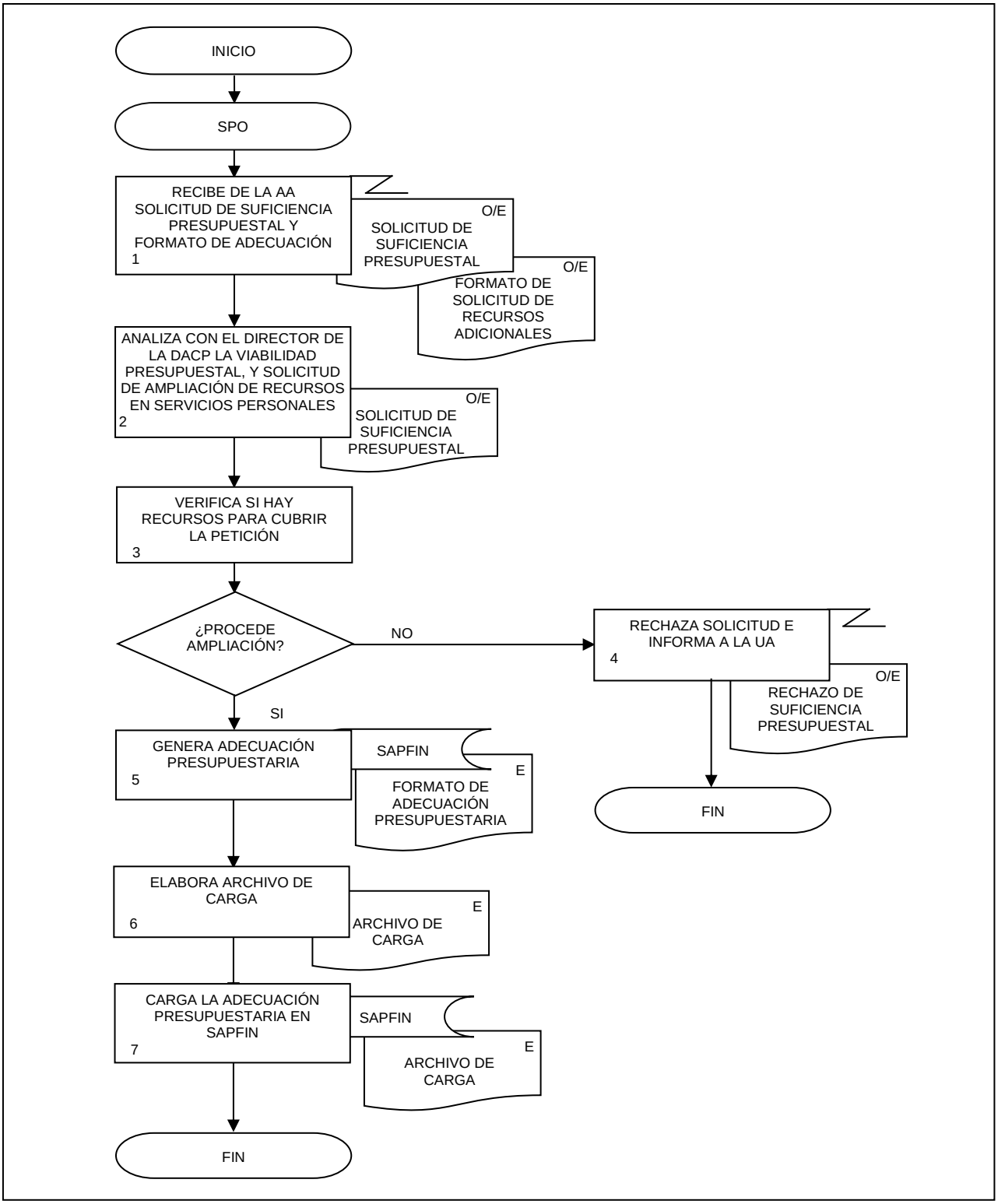
3.c. Será responsabilidad de la Dirección de Remuneraciones, el registro de gasto por clave programática y partida específica.

3.d. Las UA para la solicitud de recursos adicionales, deberán apegarse al formato de Solicitud de Recursos Adicionales que se encuentra publicado en la Intranet institucional, sección Servicios / Recursos Financieros.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO)	1.	Recibe por medio de oficio y/o correo electrónico de la AA, la Solicitud de Suficiencia Presupuestal y el Formato de Solicitud de Recursos Adicionales de las UA, para su visto bueno y asignación presupuestal.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal (original o electrónico). Formato de Solicitud de Recursos Adicionales (original o electrónico).
	2.	Analiza con la persona Titular de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) la viabilidad presupuestal y verifica si es procedente la solicitud de ampliación de recursos en servicios personales, de conformidad con la normatividad vigente.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal (original o electrónico).
	3.	Verifica si se cuenta con los recursos adicionales para cubrir la petición. ¿Procede la ampliación de recursos? No.	
	4.	Rechaza Solicitud de Suficiencia Presupuestal e informa por medio de oficio y/o correo electrónico a la UA. Fin de procedimiento.	Rechazo de Suficiencia Presupuestal (original o electrónico).
		Si.	
	5.	Genera en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) la Adecuación Presupuestaria.	Formato de Adecuación Presupuestaria (electrónico).
	6.	Elabora el archivo de carga.	Archivo de carga (electrónico).
	7.	Carga la Adecuación Presupuestaria en SAPFIN. Fin de procedimiento.	Archivo de carga (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para estar en condiciones de cubrir las diferencias, derivadas de las modificaciones en las percepciones salariales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Presupuesto de Operación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El presupuesto asignado a las Unidades Administrativas (UA) estará radicado de conformidad a las plazas autorizadas por clave programática, UA, estado, ámbito, fuente de financiamiento y partida, en las plantillas enviadas por la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH).

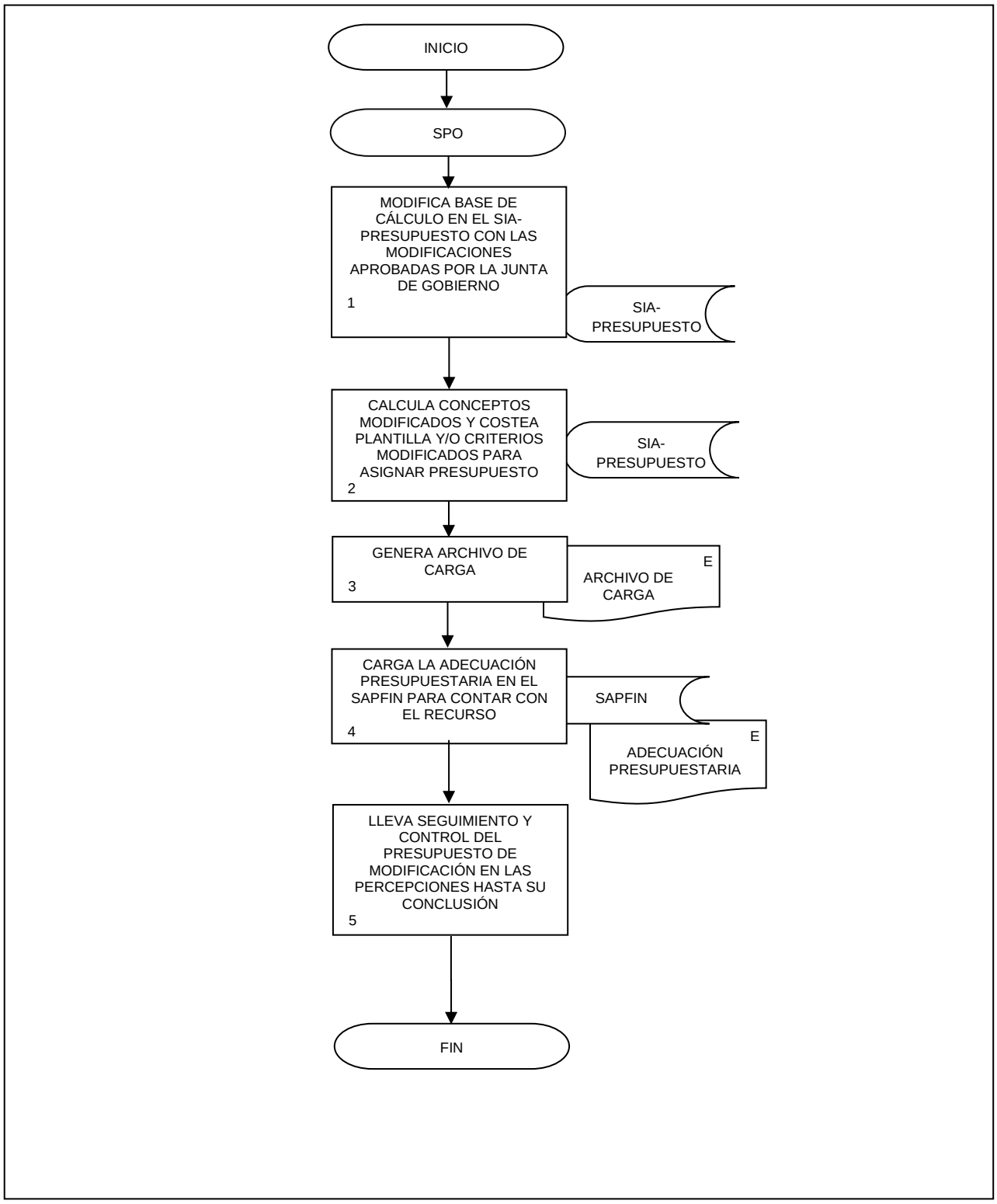
3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Remuneraciones de la DGARH, encargada de la elaboración de la nómina, el registro de gasto por partida específica.

3.c. Las adecuaciones al presupuesto se autorizarán por la persona Titular de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, una vez autorizado y publicado el Manual que regula las Percepciones de las personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO)	1.	Modifica la Base de Cálculo en el SIA-Presupuesto a partir de la aprobación de modificación en las percepciones, por la Junta de Gobierno del Instituto.	
	2.	Calcula conceptos modificados en el SIA-Presupuesto y costea la plantilla y/o los criterios modificados para después asignar el presupuesto correspondiente a las UA.	
	3.	Genera el archivo de carga.	Archivo de carga (electrónico).
	4.	Carga la Adecuación presupuestaria en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) a fin de contar con el recurso correspondiente.	Adecuación Presupuestaria (electrónico).
	5.	Lleva seguimiento y control del presupuesto de modificación en las percepciones hasta su conclusión. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales, para estar en condiciones de reorientar las disponibilidades presupuestales y atender requerimientos institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Presupuesto de Operación.

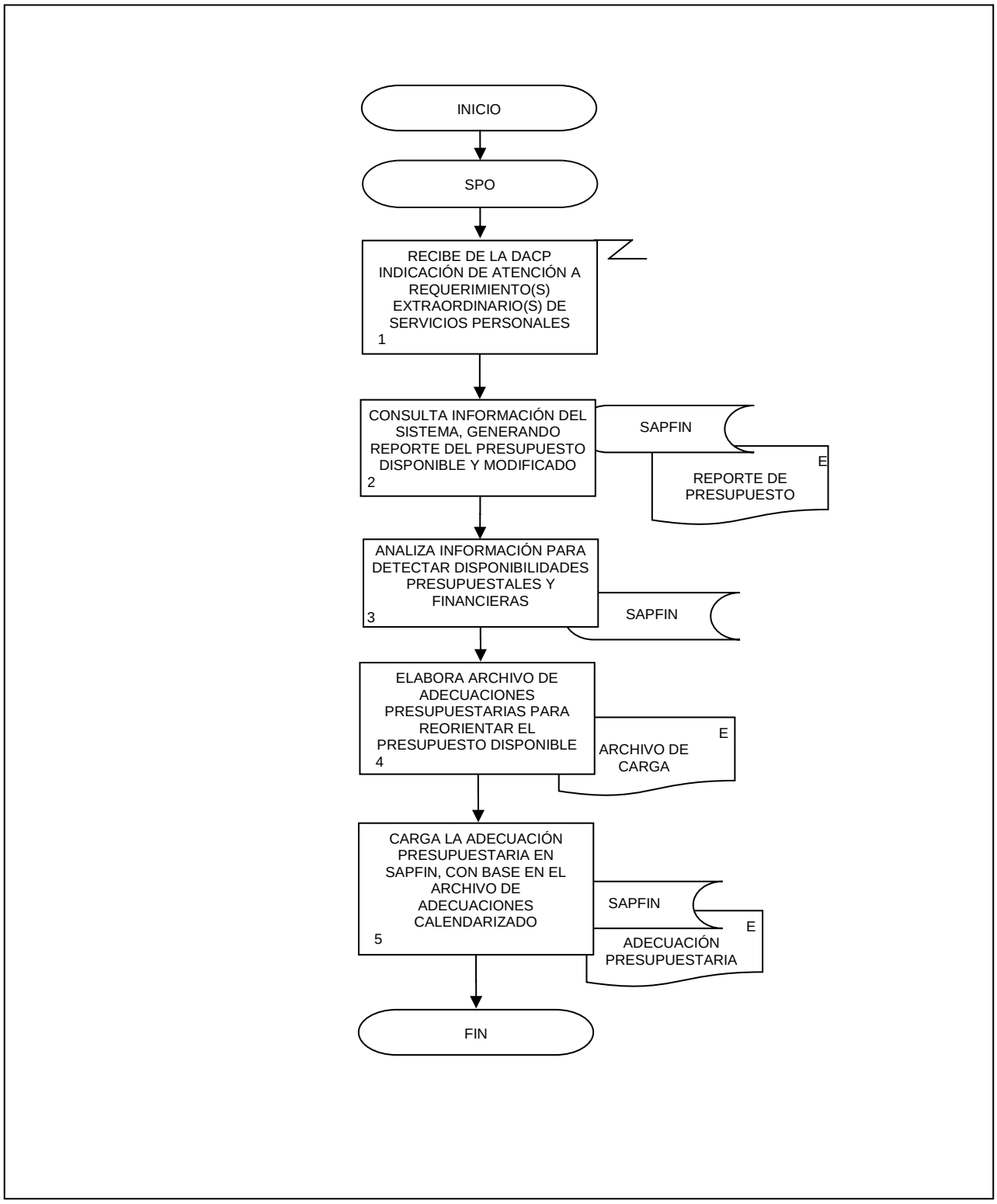
3. Políticas de Operación.-

3.a. El presupuesto calendarizado acumulado no ejercido, de servicios personales a una fecha determinada, será concentrado para su reorientación en la atención de requerimientos extraordinarios.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO)	1.	Recibe de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP), indicación de atención a requerimiento(s) extraordinario(s) de servicios personales.	
	2.	Consulta información del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), generando un reporte del presupuesto disponible y modificado.	Reporte de presupuesto (electrónico).
	3.	Analiza la información para detectar las disponibilidades presupuestales y financieras.	
	4.	Elabora el archivo de Adecuaciones presupuestarias para reorientar el presupuesto disponible, con el resultado del análisis por clave programática.	Archivo de Carga (electrónico).
	5.	Carga la Adecuación Presupuestaria en SAPFIN, con base en el archivo de adecuaciones calendarizado. Fin de procedimiento.	Adecuación Presupuestaria (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Gestionar las adecuaciones presupuestarias de otros gastos corrientes e inversión, transferencias compensadas, ampliaciones o reducciones líquidas, derivadas de la atención de requerimientos de operación de las Unidades Administrativas (UA), encuestas o proyectos especiales y atención de disposiciones normativas, para su adecuada gestión.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La gestión de las adecuaciones presupuestarias se realizará a través de los sistemas Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP, y el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

3.b. El Área de Administración (AA) que presta los servicios administrativos a cada UA será la responsable de autorizar las adecuaciones correspondientes, de los capítulos 2000, 3000 y 4000.

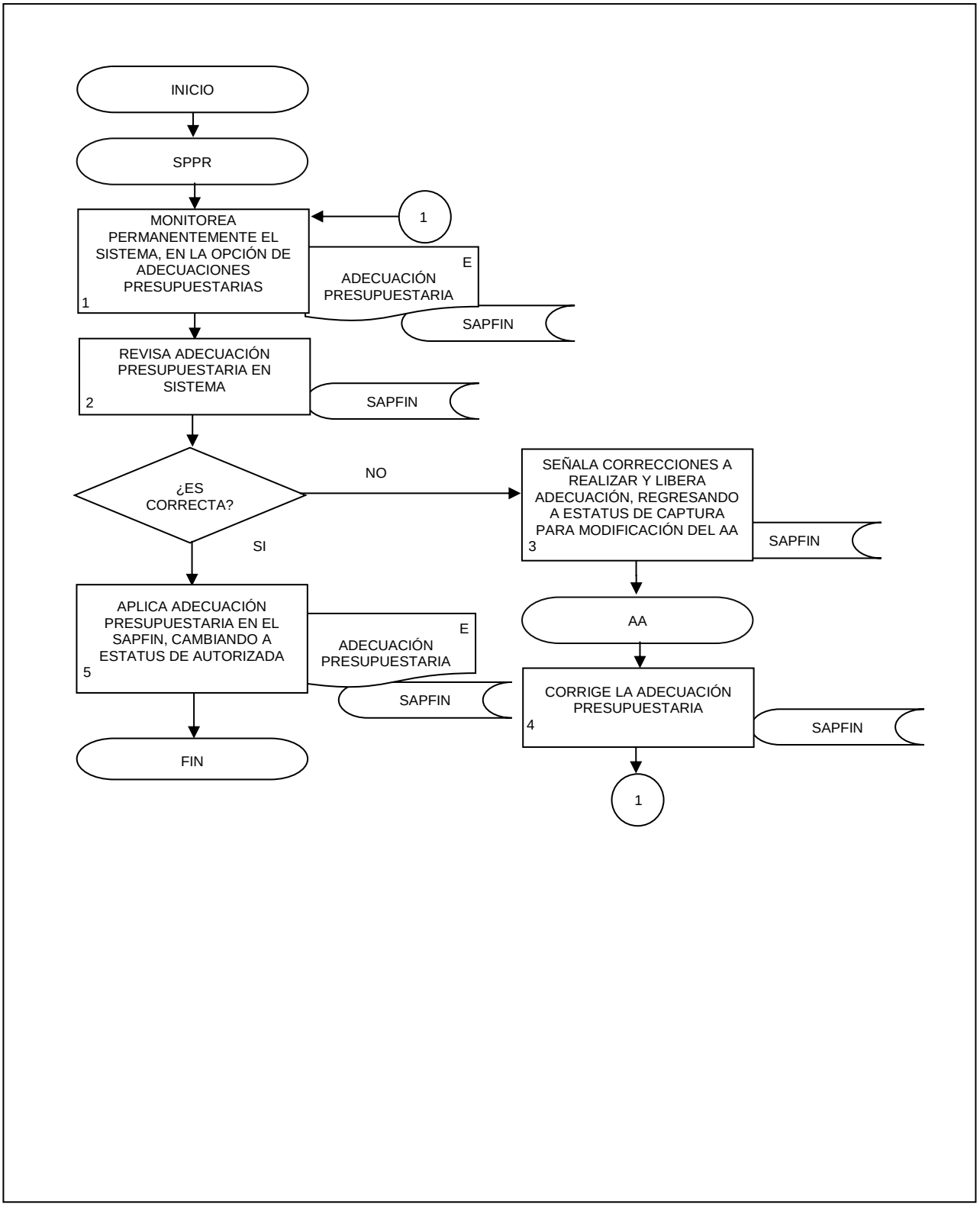
3.c. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) será quien autorice las adecuaciones entre UA, entre distintos programas presupuestarios y entre distintos capítulos.

3.d. La Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR) será quien registre e informe en el MAP de las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto del Instituto registrado en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SPPR	1.	Monitorea permanentemente el SAPFIN, en la opción de Adecuaciones Presupuestarias para ubicar las pendientes de atención.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	2.	Revisa adecuación presupuestaria en el SAPFIN. ¿Es correcta? No.	
	3.	Señala en SAPFIN las correcciones a realizar y libera adecuación, regresando a estatus de captura para modificación del AA.	
AA	4.	Corrige la adecuación presupuestaria en el SAPFIN. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	5.	Aplica adecuación presupuestaria en el SAPFIN, cambiando a estatus de autorizada. Fin de procedimiento.	Adecuación presupuestaria (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Gestionar las adecuaciones presupuestarias de otros gastos corrientes e inversión, transferencias compensadas, ampliaciones o reducciones líquidas, derivadas de la atención de requerimientos de operación de las Unidades Administrativas (UA) o atención de disposiciones normativas, cuando por el volumen de información, se requiera la integración de un archivo, para agilizar la generación de adecuaciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Presupuestal y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La gestión de las adecuaciones presupuestarias será a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP, y del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

3.b. El Área de Administración (AA) que presta los servicios administrativos a cada UA, será la responsable de autorizar las adecuaciones correspondientes a su UA de los capítulos 2000, 3000 y 4000.

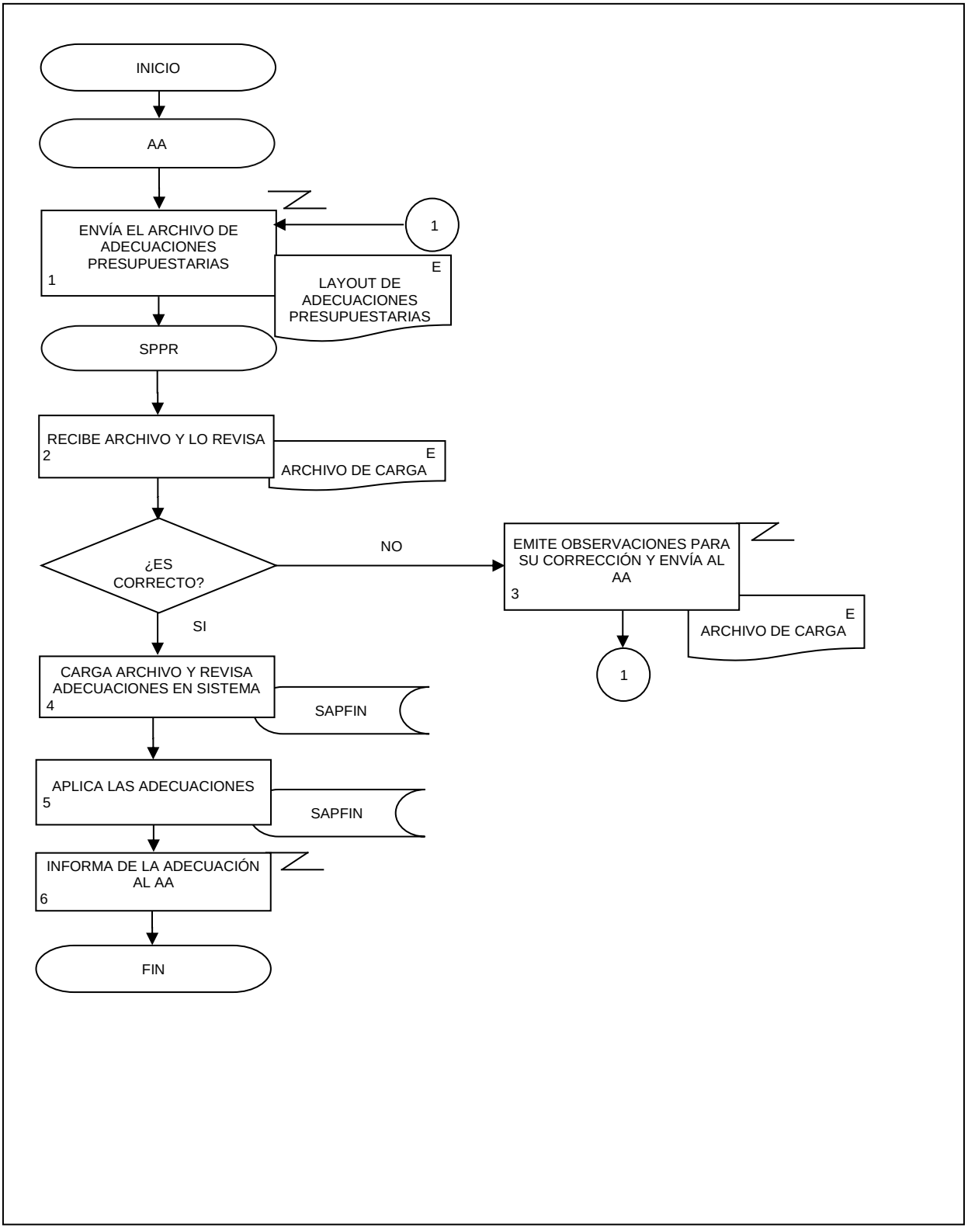
3.c. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal, será quien autorice las adecuaciones entre UA, entre distintos programas presupuestarios y entre distintos capítulos.

3.d. La Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR) será quien registre e informe en el MAP de las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto del Instituto registrado en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AA	1.	Envía por correo electrónico el archivo de adecuaciones presupuestarias a la SPPR.	Layout de adecuaciones presupuestarias (electrónico).
SPPR	2.	Recibe archivo y lo revisa. ¿Es correcto? No.	Archivo de carga (electrónico).
	3.	Emite observaciones para su corrección y envía mediante correo electrónico al AA. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Archivo de carga (electrónico).
	4.	Carga archivo y revisa adecuaciones en el SAPFIN.	
	5.	Aplica las adecuaciones en el SAPFIN.	
	6.	Envía correo electrónico informando a las AA correspondientes, sobre las adecuaciones. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer la metodología para las ampliaciones presupuestarias de otros gastos corrientes e inversión derivadas de requerimientos de encuestas y proyectos especiales, para su adecuada operación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Presupuestal y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La gestión de las adecuaciones presupuestarias será a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP, y del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

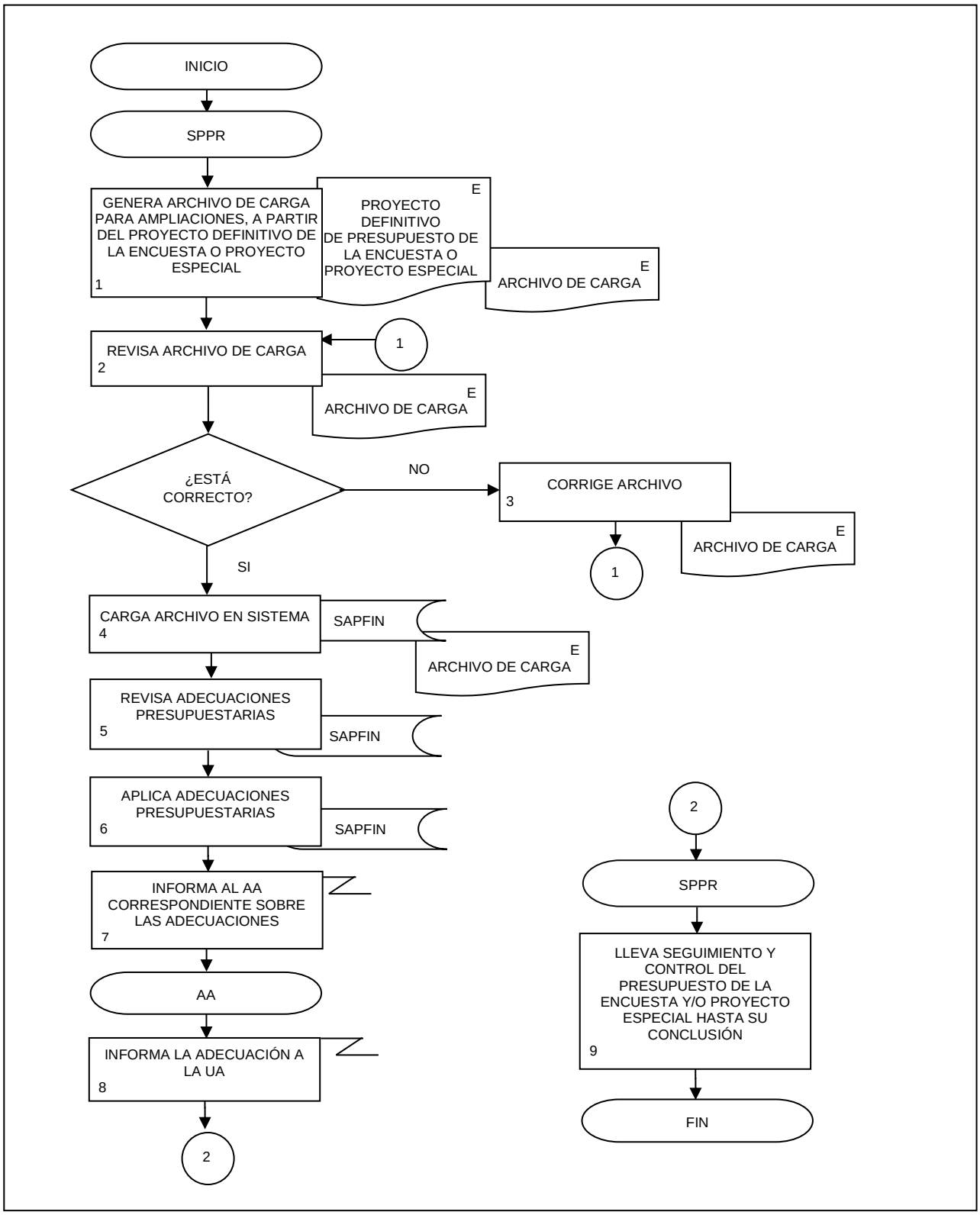
3.b. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal será quien elabore y autorice las ampliaciones para el presupuesto de operación a las Unidades Administrativas (UA), derivado de encuestas y proyectos especiales.

3.c. La Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR) será quien registre e informe en el MAP de las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto de otros gastos corrientes e inversión del Instituto, registrado en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SPPR	1.	Genera archivo de carga de adecuaciones para hacer ampliaciones a las UA de los capítulos 2000, 3000 y 4000, a partir del proyecto definitivo de la encuesta o proyecto especial remitido por el AA.	Proyecto definitivo de presupuesto de la encuesta o proyecto especial (electrónico). Archivo de carga (electrónico).
	2.	Revisa archivo de carga. ¿Está correcto? No.	Archivo de carga (electrónico).
	3.	Corrige archivo. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Archivo de carga (electrónico).
	4.	Carga archivo en el SAPFIN.	Archivo de carga (electrónico).
	5.	Revisa adecuaciones presupuestarias generadas en el SAPFIN.	
	6.	Aplica adecuaciones presupuestarias generadas en el SAPFIN.	
	7.	Envía correo electrónico informando al AA correspondiente, sobre las adecuaciones.	
AA	8.	Informa de la adecuación a la UA.	
SPPR	9.	Lleva seguimiento y control del presupuesto de la encuesta y/o proyecto especial hasta su conclusión. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Gestionar las adecuaciones presupuestarias derivadas de la captación de Ingresos excedentes, para el reforzamiento de la capacidad institucional para producir y difundir Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La gestión de las adecuaciones presupuestarias se hará a través del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP.

3.b. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal, será quien autorice las adecuaciones entre las Unidades Administrativas, entre distintos programas presupuestales y entre capítulos.

3.c. La Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR) será quien registre e informe en el MAP, de las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto del Instituto registrado en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.

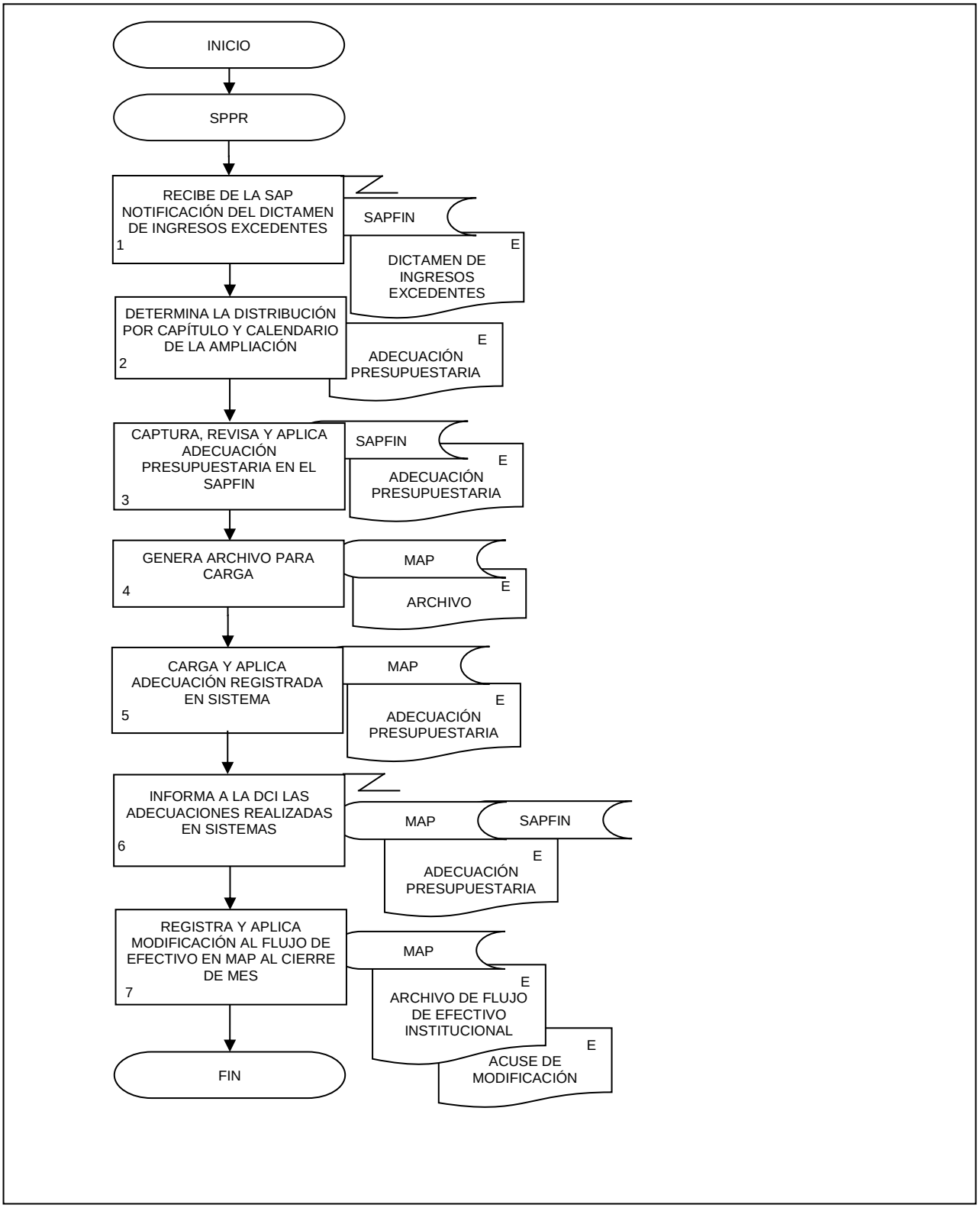
3.d. La SPPR será quien registre e informe en el MAP de las adecuaciones presupuestarias derivadas de Ingresos excedentes.

3.e. La SPPR será quien registre las modificaciones al Flujo de Efectivo inicial del Instituto en el Sistema PIPP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPPR	1.	Recibe por correo electrónico, de la Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP), notificación de dictamen por concepto de Ingresos excedentes.	Dictamen de ingresos excedentes (electrónico).
	2.	Determina la distribución por capítulo y calendario de la ampliación.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	3.	Captura, revisa y aplica adecuación presupuestaria en el SAPFIN.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	4.	Genera archivo para carga en MAP.	Archivo (electrónico).
	5.	Carga y aplica adecuación presupuestaria registrada en MAP.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	6.	Informa por correo electrónico las adecuaciones presupuestarias realizadas en MAP y SAPFIN, a la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI).	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	7.	Registra y aplica modificaciones al Flujo de Efectivo en el MAP al cierre de mes. Fin de procedimiento.	Archivo de Flujo de Efectivo Institucional (electrónico). Acuse de modificación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Gestionar la asignación del presupuesto, para la operación de encuestas y/o proyectos especiales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Subdirección de Planeación Presupuestal, a la Subdirección de Presupuesto de Operación, a la Subdirección de Administración de Información Presupuestal y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) será la responsable de emitir el Dictamen presupuestal.

3.b. La formulación de los proyectos de presupuesto, así como la realización de los ajustes correspondientes, será responsabilidad de las Unidades Administrativas (UA) que realicen la encuesta y/o proyecto especial.

3.c. El Área de Administración (AA) que presta los servicios a cada UA, será responsable de recibir, revisar, integrar y enviar los proyectos de las áreas involucradas.

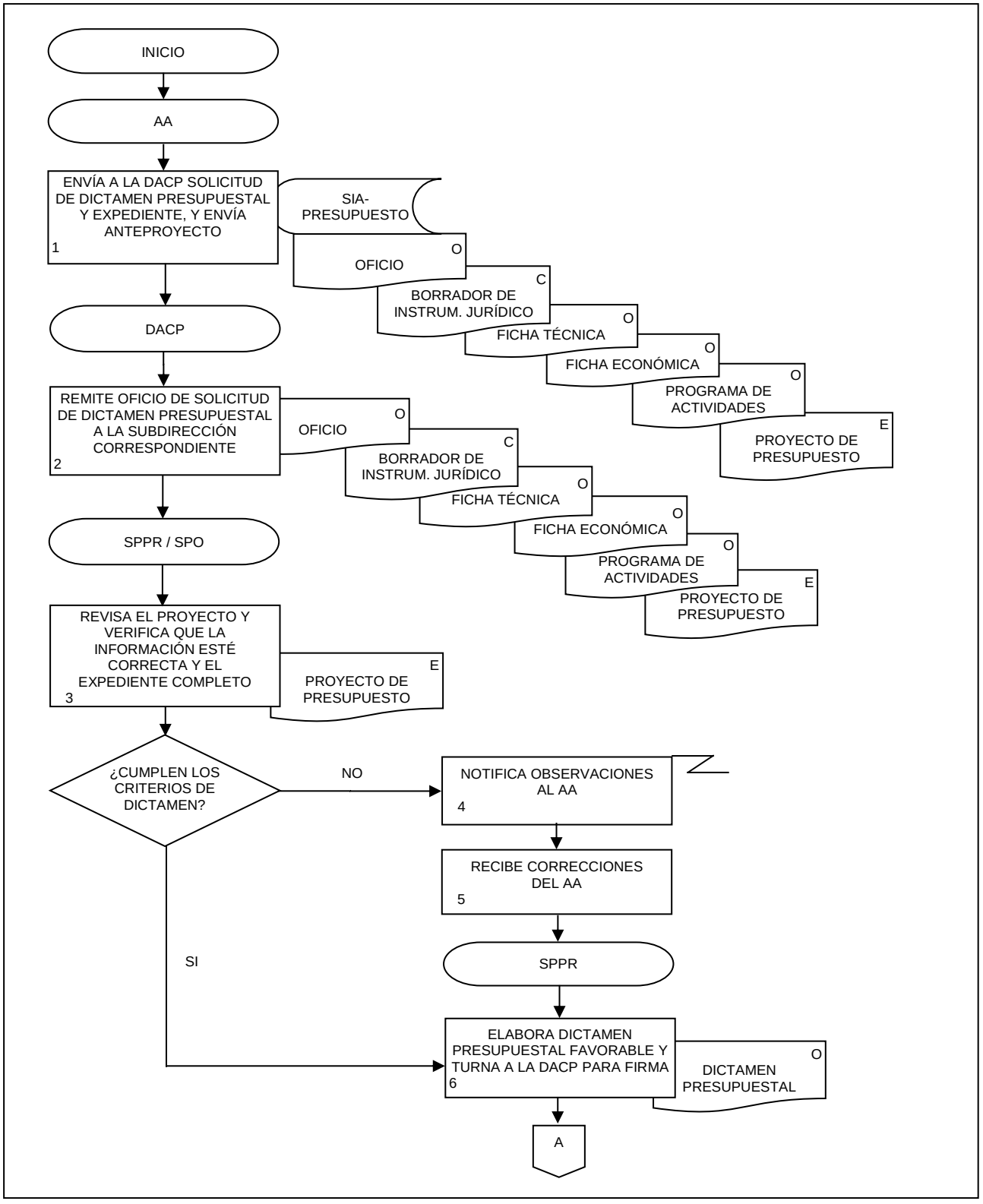
3.d. El presupuesto deberá formularse en el SIA-Presupuesto.

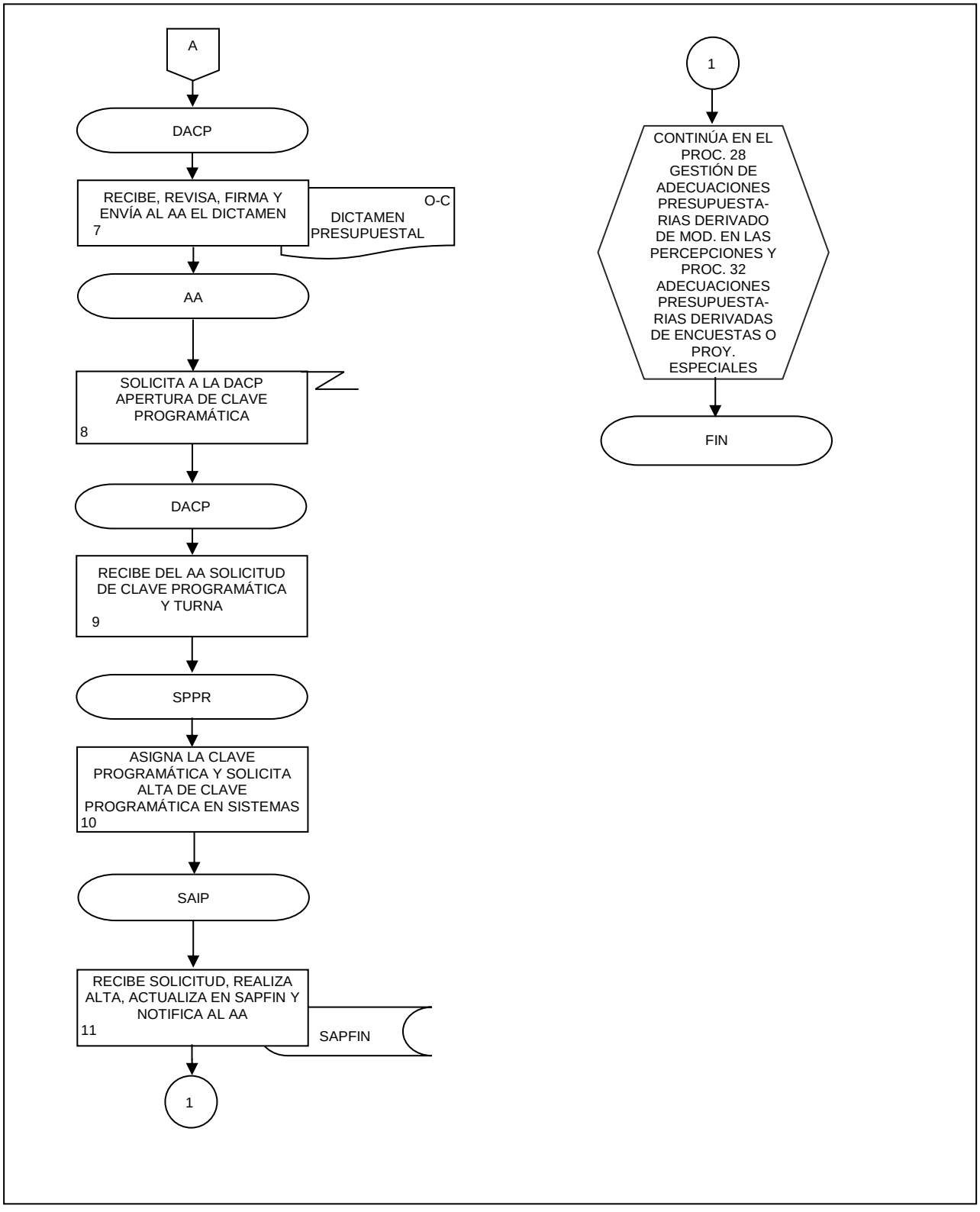
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AA	1.	Envía a la DACP el oficio solicitud de dictamen presupuestal y expediente, y envía en el SIA-Presupuesto el Anteproyecto correspondiente.	Oficio (original). Borrador de Instrumento Jurídico (copia). Ficha técnica (original). Ficha económica (original). Programa de actividades (original). Proyecto de presupuesto (electrónico).
DACP	2.	Remite oficio de solicitud de dictamen presupuestal a la subdirección correspondiente.	Oficio (original). Borrador de Instrumento Jurídico (copia). Ficha técnica (original). Ficha económica (original). Programa de actividades (original). Proyecto de presupuesto (electrónico).
Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR) / Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO)	3.	Revisa el proyecto y verifica que la información esté correcta y el expediente completo. ¿Cumplen los criterios para emitir el dictamen? Si. Continúa en la actividad No. 6. No.	Proyecto de presupuesto (electrónico).
	4.	Notifica observaciones por correo electrónico al AA.	
	5.	Recibe de la AA correcciones.	
SPPR	6.	Elabora dictamen presupuestal favorable y turna a la DACP para firma.	Dictamen presupuestal (original).
DACP	7.	Recibe, revisa, firma y envía al AA el dictamen presupuestal y una copia del mismo para acuse de recibido.	Dictamen presupuestal (original y copia).
AA	8.	Solicita a la DACP apertura de clave programática mediante correo electrónico.	
DACP	9.	Recibe del AA la solicitud de clave programática y turna.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPPR	10.	Asigna la clave programática correspondiente a la encuesta y/o proyecto especial y solicita el alta de la clave programática en el Catálogo de los diferentes Sistemas.	
Subdirección de Administración de Información Presupuestal (SAIP)	11.	Recibe solicitud, realiza alta de clave programática en Catálogo, actualiza en SAPFIN y notifica al AA. CONTINÚA PROCEDIMIENTO 28 GESTIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DERIVADO DE MODIFICACIONES EN LAS PERCEPCIONES Y PROCEDIMIENTO 32 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DERIVADAS DE ENCUESTAS O PROYECTOS ESPECIALES. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
DACP
RECIBE, REVISA, FIRMA Y ENVÍA AL AA EL DICTAMEN
7
O-C
DICTAMEN PRESUPUESTAL
AA
SOLICITA A LA DACP APERTURA DE CLAVE PROGRAMÁTICA
8
DACP
RECIBE DEL AA SOLICITUD DE CLAVE PROGRAMÁTICA Y TURNA
9
SPPR
ASIGNA LA CLAVE PROGRAMÁTICA Y SOLICITA ALTA DE CLAVE PROGRAMÁTICA EN SISTEMAS
10
SAIP
RECIBE SOLICITUD, REALIZA ALTA, ACTUALIZA EN SAPFIN Y NOTIFICA AL AA
11
SAPFIN
1
1
CONTINÚA EN EL PROC. 28 GESTIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTA-RIAS DERIVADO DE MOD. EN LAS PERCEPCIONES Y PROC. 32 ADECUACIONES PRESUPUESTA-RIAS DERIVADAS DE ENCUESTAS O PROY. ESPECIALES
FIN

1. Objetivo.-

Proporcionar información relativa a las remuneraciones presupuestadas por el Instituto, con el objeto de cumplir con la obligación de informar acerca del ejercicio presupuestal a la SHCP.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Presupuesto de Operación y a la Subdirección de Análisis Presupuestal.

3. Políticas de Operación. -

3.a. Los formatos serán requisitados conjuntamente con la Dirección de Remuneraciones (DREM), de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

3.b. Se entenderán por Formatos de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios, para el SII, los siguientes: 511 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original”, 512 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado”, y 513 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado”.

3.c. La carga e integración de los formatos en el SII de la SHCP será responsabilidad de la Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP).

3.d. La DREM será la encargada de llenar la información referente a: número de plazas ocupadas, número de plazas desocupadas, número de plazas canceladas, número de plazas regularizable y monto, correspondientes al formato 512 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado”.

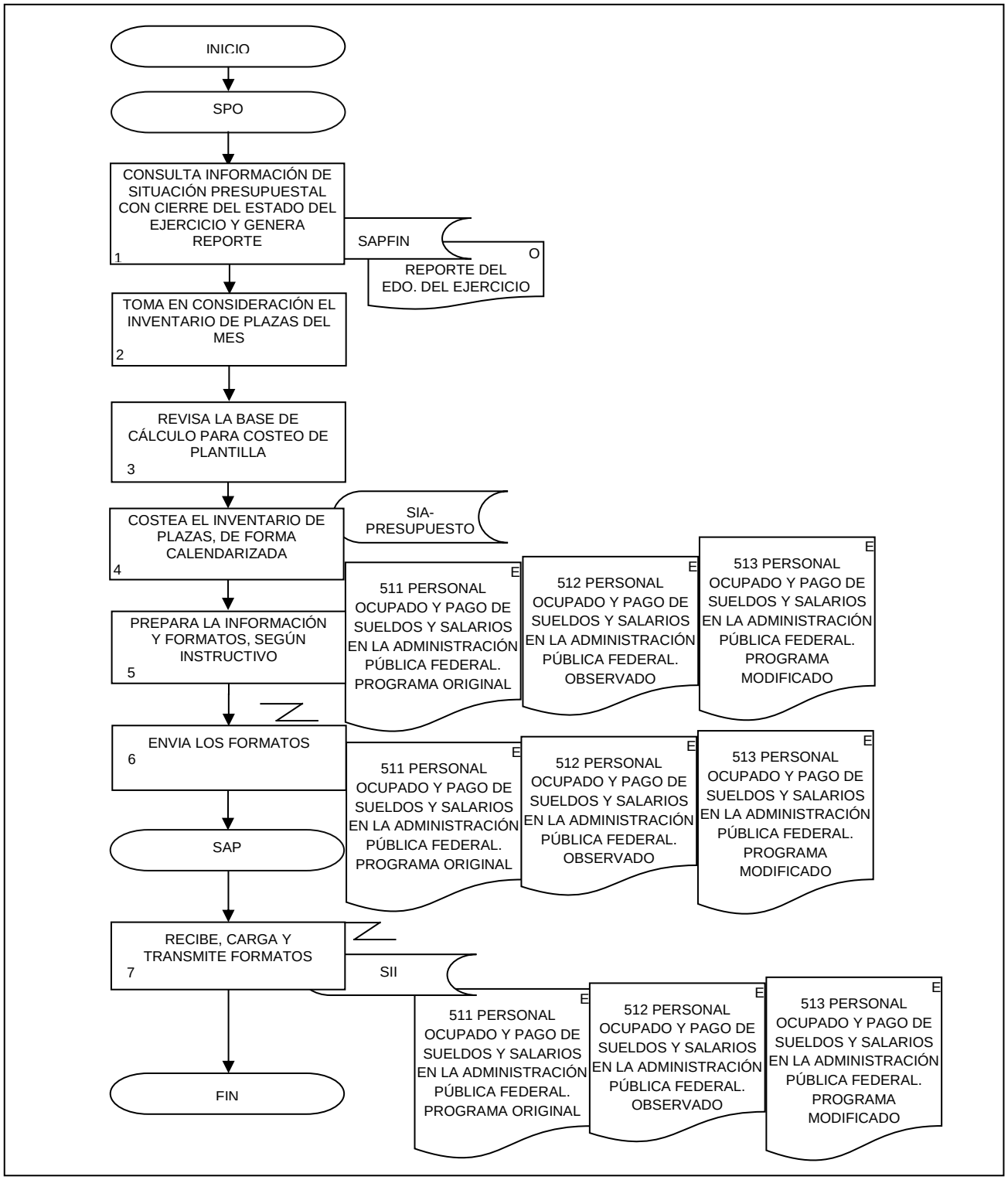
3.e. La información del presupuesto se obtendrá del estado de ejercicio definitivo al cierre de cada mes.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO)	1.	Consulta en SAPFIN información de la situación presupuestal con el cierre del estado del ejercicio, del mes en cuestión, y genera reporte calendarizado.	Reporte del estado del ejercicio (original).
	2.	Toma en consideración el Inventario de Plazas vigente en el mes a reportar.	
	3.	Revisa la base de cálculo, que servirá para el costeo de la plantilla.	
	4.	Costea el Inventario de plazas en el SIA-Presupuesto, de forma calendarizada.	
	5.	Prepara la Información, y los formatos, según el Instructivo.	511 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original” (electrónico). 512 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado” (electrónico). 513 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado” (electrónico).
	6.	Envía por correo electrónico los formatos.	511 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original” (electrónico). 512 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado” (electrónico). 513 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado” (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SAP	7.	Recibe, carga y transmite los formatos por medio del SII. Fin de procedimiento.	511 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original” (electrónico). 512 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado” (electrónico). 513 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado” (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar información de manera detallada acerca del ciclo presupuestal, mostrando el presupuesto original y modificado, los avances del ejercicio del presupuesto, informando los recursos ejercidos, comprometidos y disponibles; el total de ampliaciones y reducciones respecto al presupuesto original, para su análisis y atención de requerimientos de los órganos de fiscalización internos y externos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, y a la Subdirección de Planeación Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los sistemas proveedores de la información presupuestal del Instituto serán el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), de la SHCP.

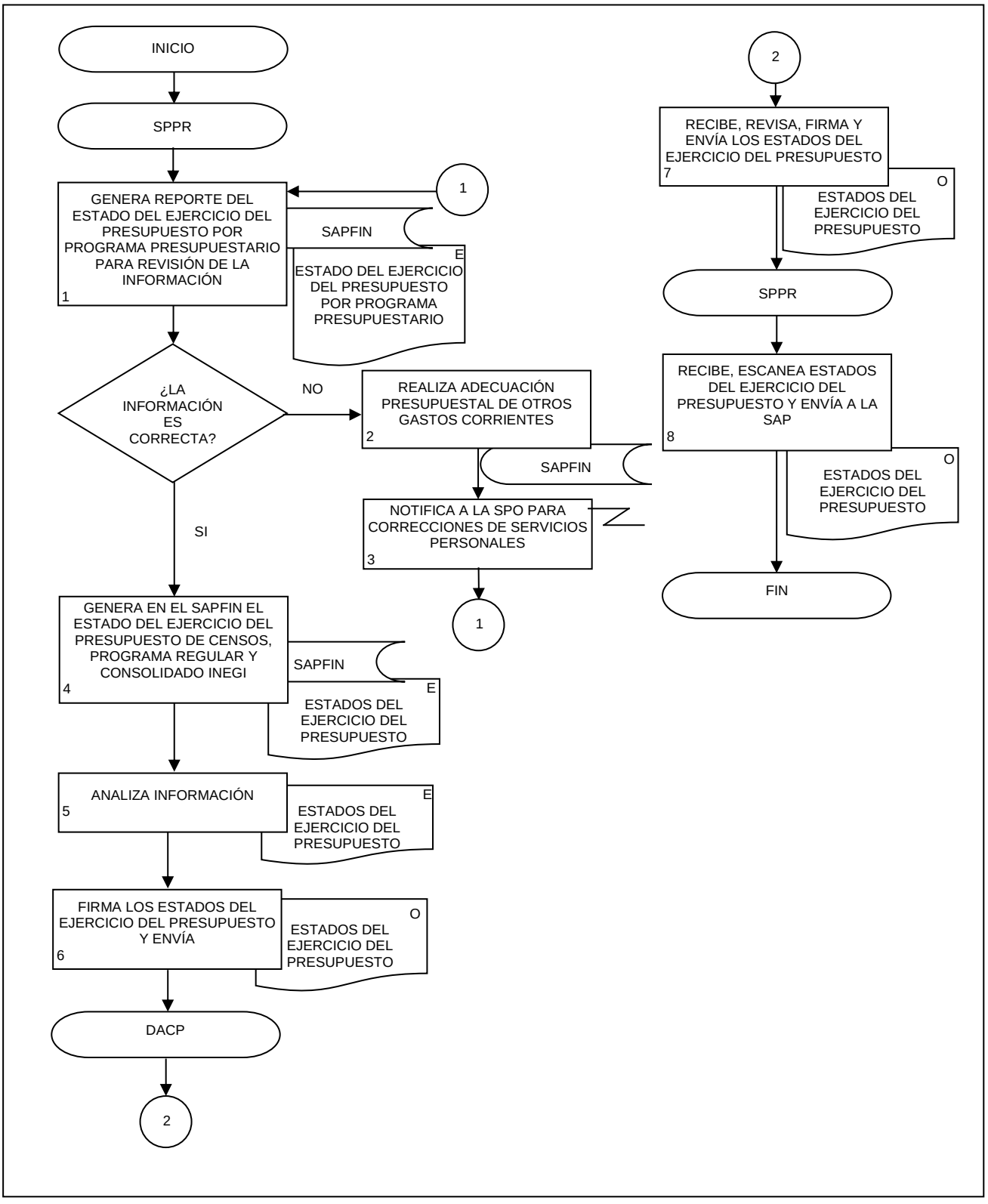
3.b. La Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR) se encargará de emitir el Estado del Ejercicio del Presupuesto para firma de las personas servidores públicos facultados y la incorporación a los Estados Financieros.

3.c. Los ingresos propios dictaminados por la Unidad de Política de Ingresos de la SHCP, en el Módulo de Ingresos, serán incorporados al presupuesto del Instituto, mediante el registro de una adecuación presupuestal de ampliación líquida en el SAPFIN y el MAP, respectivamente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPPR	1.	Genera del SAPFIN el reporte en Excel del Estado del Ejercicio del Presupuesto por Programa Presupuestario, para revisión de la información presupuestal. ¿La información es correcta? No.	Estado del Ejercicio del Presupuesto por Programa Presupuestario (electrónico).
	2.	Realiza en SAPFIN adecuaciones presupuestales de otros gastos corrientes.	
	3.	Notifica vía personal, telefónica y/o correo electrónico a la Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO) para correcciones relativas a servicios personales. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Genera en el SAPFIN el Estado del Ejercicio del Presupuesto de los Censos, Programa Regular y Consolidado del INEGI.	Estados del Ejercicio del Presupuesto (electrónico).
	5.	Analiza la información.	Estados del Ejercicio del Presupuesto (electrónico).
	6.	Firma los Estados del ejercicio del presupuesto, y envía.	Estados del Ejercicio del Presupuesto. (original)
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP)	7.	Recibe, revisa, firma y envía a la persona Titular de la DGAPOP para su conocimiento los Estados del ejercicio del presupuesto y turna a la SPPR.	Estados del Ejercicio del Presupuesto (original).
SPPR	8.	Recibe, escanea los Estados del ejercicio del presupuesto y envía a la Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP). Fin de procedimiento.	Estados del Ejercicio del Presupuesto (original).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar información del total de los ingresos propios obtenidos mensualmente por el Instituto, por rubro de ingreso, permitiendo conocer de forma detallada la ejecución de los ingresos por capítulo de gasto; de igual forma mostrar los recursos solicitados, reintegros realizados y el presupuesto por solicitar a la TESOFE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Subdirección de Análisis Presupuestal, y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los sistemas proveedores de la información presupuestal del Instituto serán el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP, y el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

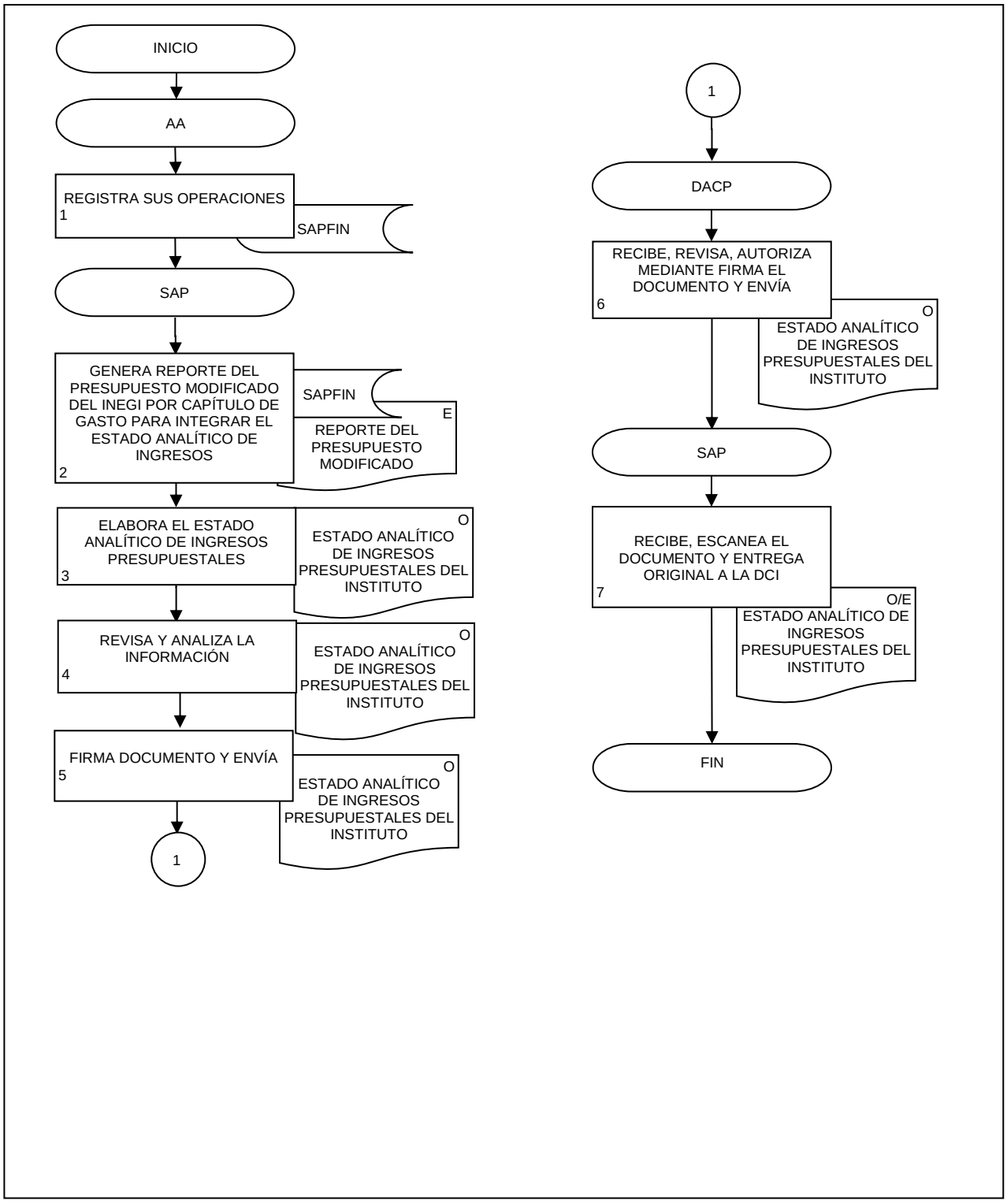
3.b. La Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP) se encargará de elaborar el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales para firma de las o los servidores públicos facultados y su incorporación a los Estados Financieros.

3.c. Los ingresos propios dictaminados por la Unidad de Política de Ingresos de la SHCP, en el Módulo de Ingresos (MODIN), serán incorporados al presupuesto del Instituto mediante el registro de una adecuación presupuestal de ampliación líquida en los sistemas MAP y SAPFIN, respectivamente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Administración (AA)	1.	Registra en el SAPFIN sus operaciones.	
SAP	2.	Genera mensualmente, del SAPFIN, reporte en Excel, del Presupuesto Modificado del INEGI por capítulo de gasto para integrar el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.	Reporte de Presupuesto Modificado (electrónico).
	3.	Elabora el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original).
	4.	Revisa y analiza la información.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original).
	5.	Firma el documento y envía.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original).
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP)	6.	Recibe, revisa, autoriza mediante firma autógrafa el documento y envía.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original).
SAP	7.	Recibe, escanea el documento y entrega original a la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) para su incorporación a los Estados Financieros del Instituto. Fin de procedimiento.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original y electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar información para valorar objetivamente el desempeño de los programas presupuestarios del Instituto, observando el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores programáticos y presupuestales, con el propósito de atender al artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Subdirección de Análisis Presupuestal y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El sistema proveedor de la información presupuestal del Instituto será el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

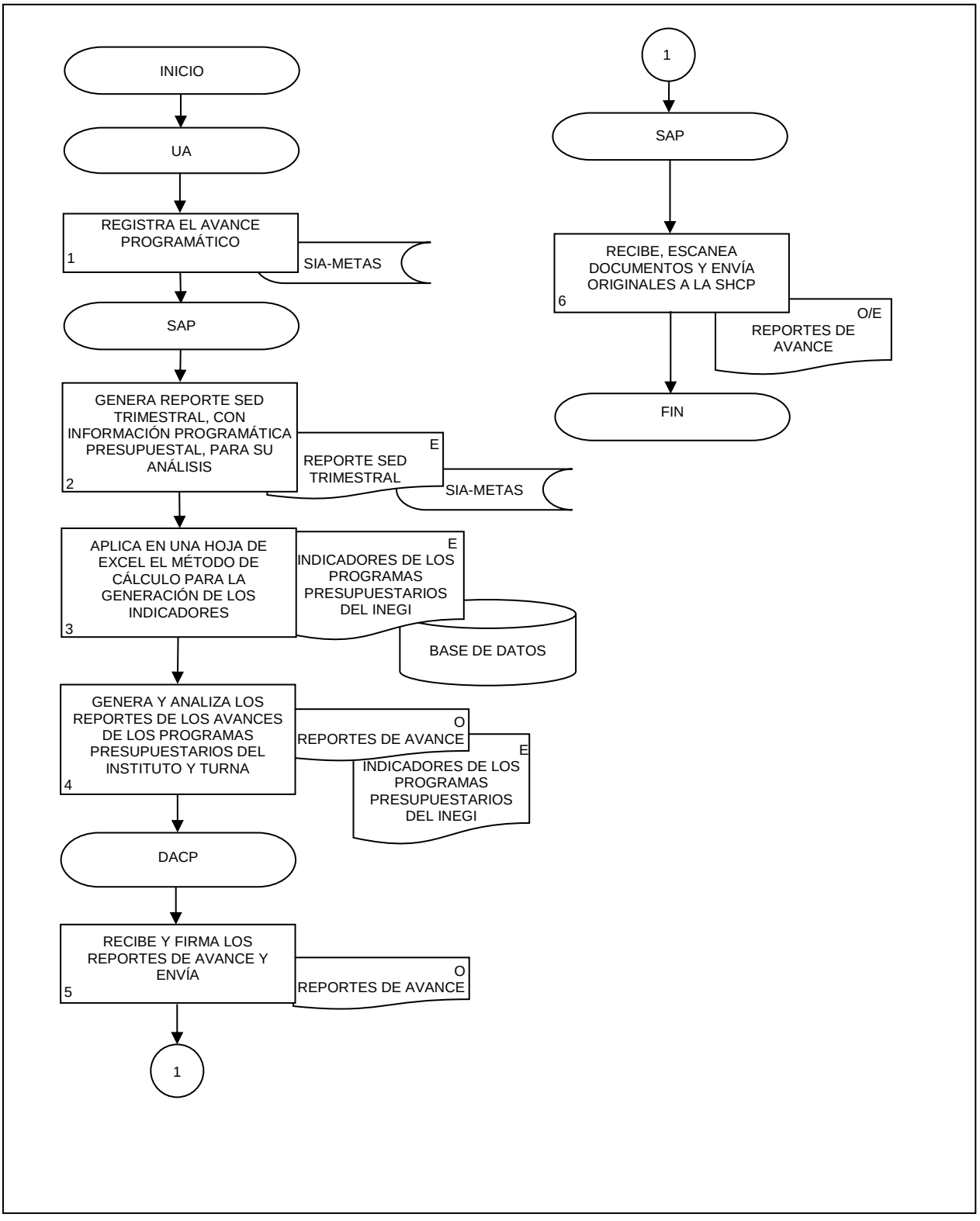
3.b. El sistema proveedor de la información programática del Instituto será el SIA-Metas.

3.c. La Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP) se encargará de emitir los informes trimestrales para su integración y envío a la SHCP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Unidad Administrativa (UA)	1.	Registra en el SIA-Metas el avance programático.	
SAP	2.	Genera el reporte SED Trimestral, con información programática presupuestal en el SIA-Metas, para su análisis.	Reporte SED Trimestral (electrónico).
	3.	Aplica en una hoja de Excel el método de cálculo para la generación de los Indicadores que permitan la medición de avances programático-presupuestales.	Indicadores de los Programas Presupuestarios del INEGI (electrónico). Base de datos (electrónico).
	4.	Genera y analiza los reportes de los avances programático-presupuestales de los programas presupuestarios del Instituto y turna.	Reportes de avance (original). Indicadores de los Programas Presupuestarios del INEGI (electrónico).
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP)	5.	Recibe y firma de autorizados los Reportes de avance y envía.	Reportes de avance (original).
SAP	6.	Recibe, escanea y conserva para su consulta los documentos y envía a la SHCP. Fin de procedimiento.	Reportes de avance (original y electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar información presupuestal, de conformidad con el calendario original autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación al Instituto, para solicitar los recursos a la TESOFE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

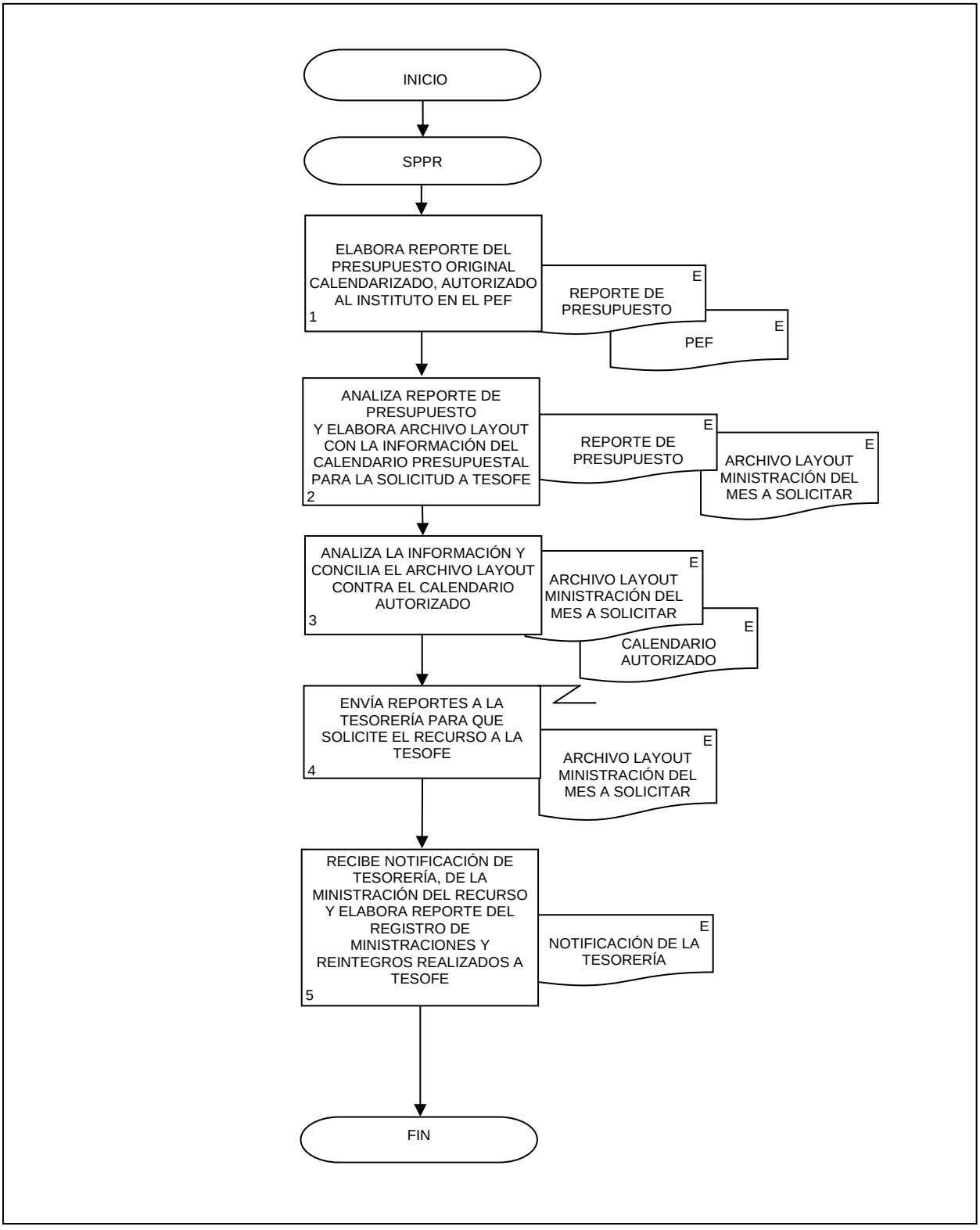
3.a. Los sistemas proveedores de la información presupuestal del Instituto serán el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP.

3.b. La Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR) será la encargada de determinar el presupuesto calendarizado que se solicitará a la TESOFE.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPPR	1.	Elabora Reporte del presupuesto original calendarizado, autorizado al Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).	Reporte del presupuesto (electrónico). PEF (electrónico).
	2.	Analiza Reporte del presupuesto y elabora Archivo Layout con la información del calendario presupuestal para la solicitud a TESOFE.	Reporte del presupuesto (electrónico). Archivo Layout (Ministración del mes a solicitar) (electrónico).
	3.	Analiza la información y concilia el Archivo Layout contra el Calendario autorizado.	Archivo Layout (Ministración del mes a solicitar) (electrónico). Calendario autorizado (electrónico).
	4.	Envía reporte por correo electrónico a la Tesorería para que a su vez realice la solicitud del recurso a la TESOFE.	Archivo Layout (Ministración del mes a solicitar) (electrónico).
	5.	Recibe notificación de la Tesorería, de la Ministración del recurso y elabora Reporte del registro de Ministraciones y reintegros realizados a la TESOFE para fines de control. Fin de procedimiento.	Notificación de la Tesorería (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar operaciones presupuestales financieras en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), relacionadas con el pago de la nómina, enteros y otros pagos de servicios personales con el fin de asegurar el pago de la nómina correspondiente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración de Información Presupuestal y a la Subdirección de Presupuesto de Operación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Administración de Información Presupuestal (SAIP) establecerá el formato de los datos para la carga de información (layout) en el SAPFIN y la generación de operaciones presupuestales financieras.

3.b. La Dirección de Remuneraciones (DREM) proporcionará información base para la generación de operaciones presupuestales financieras en el formato de datos establecido y lo enviará por medio de correo electrónico.

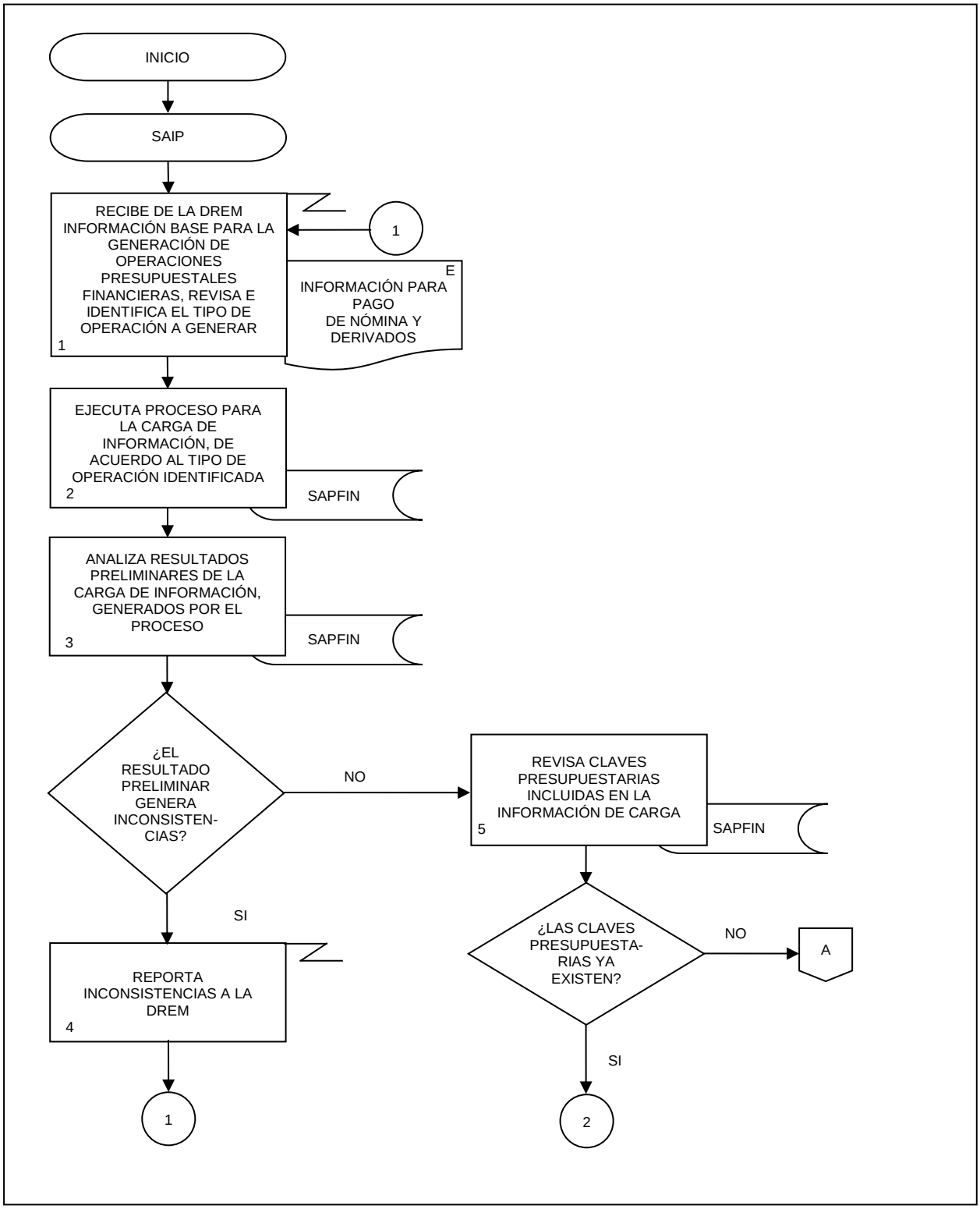
3.c. La SAIP informará a la DREM, a la Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO), y a la Tesorería el resultado de la generación de operaciones presupuestales financieras.

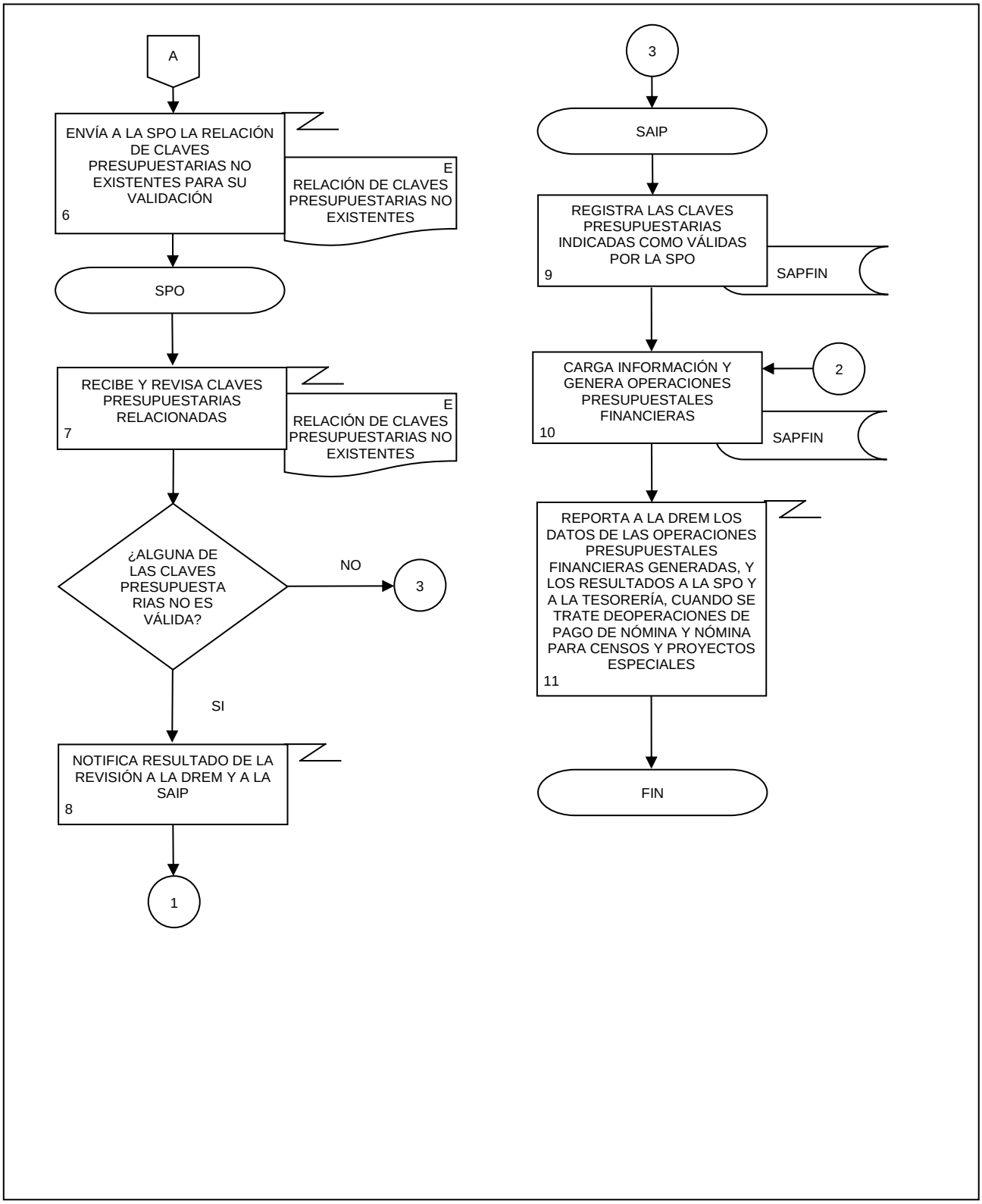
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIP	1.	Recibe de la DREM la información base para la generación de operaciones presupuestales financieras, revisa e identifica el tipo de operación que se va a generar.	Información para pago de nómina y derivados (electrónico).
	2.	Ejecuta en el SAPFIN el proceso para la carga de información, de acuerdo al tipo de operación identificada.	
	3.	Analiza resultados preliminares de la carga de información, generados por el proceso.	
		¿El resultado preliminar genera inconsistencias?	
		Si.	
	4.	Reporta inconsistencias por medio de correo electrónico a la DREM.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		No.	
	5.	Revisa claves presupuestarias incluidas en la información de carga.	
		¿Las claves presupuestarias, incluidas en la información de carga, ya existen?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 10.	
		No.	
	6.	Envía a la SPO por medio de correo electrónico la relación de claves presupuestarias no existentes para su validación.	Relación de Claves presupuestarias no existentes (electrónico).
SPO	7.	Recibe y revisa claves presupuestarias relacionadas.	Relación de Claves presupuestarias no existentes (electrónico).
		¿Alguna de las claves presupuestarias no es válida?	
		Si.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPO	8.	Notifica por medio de correo electrónico el resultado de la revisión a la DREM y a la SAIP. Continúa en la actividad No. 1. No.	
SAIP	9.	Registra en el SAPFIN las claves presupuestarias indicadas como válidas por la SPO.	
	10.	Carga información y genera operaciones presupuestales financieras en el SAPFIN.	
	11.	Reporta por correo electrónico a la DREM los datos de las operaciones presupuestales financieras generadas, y los resultados a la SPO y a la Tesorería, cuando se trate de operaciones de pago de nómina y nómina para Censos y proyectos especiales. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA A LA SPO LA RELACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTARIAS NO EXISTENTES PARA SU VALIDACIÓN
6
E
RELACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTARIAS NO EXISTENTES
SPO
RECIBE Y REVISA CLAVES PRESUPUESTARIAS RELACIONADAS
7
E
RELACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTARIAS NO EXISTENTES
¿ALGUNA DE LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS NO ES VÁLIDA?
NO
3
SI
NOTIFICA RESULTADO DE LA REVISIÓN A LA DREM Y A LA SAIP
8
1
3
SAIP
REGISTRA LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS INDICADAS COMO VÁLIDAS POR LA SPO
9
SAPFIN
CARGA INFORMACIÓN Y GENERA OPERACIONES PRESUPUESTALES FINANCIERAS
2
10
SAPFIN
REPORTA A LA DREM LOS DATOS DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES FINANCIERAS GENERADAS, Y LOS RESULTADOS A LA SPO Y A LA TESORERÍA, CUANDO SE TRATE DEOPERACIONES DE PAGO DE NÓMINA Y NÓMINA PARA CENSOS Y PROYECTOS ESPECIALES
11
FIN

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de las Áreas de Administración (AA) relacionados con el registro presupuestal para facilitar la continuidad operativa, así como orientar a las Unidades Administrativas (UA) para la explotación de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración de Información Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Administración de Información Presupuestal (SAIP), registrará la Estructura programática inicial del ejercicio presupuestal en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), a partir de la información que provea la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP).

3.b. Durante el ejercicio presupuestal, la DACP solicitará la adición de claves en la Estructura programática a la SAIP, quien las registrará en el SAPFIN, el SIA-Recursos Humanos y el SIA-Metas.

3.c. La SAIP registrará la relación de programas presupuestarios por partida de gasto en el SAPFIN, al iniciar el ejercicio presupuestal, a partir de la información que provea la DACP.

3.d. Al iniciar el ejercicio presupuestal, la SAIP registrará en el SAPFIN el conjunto de claves presupuestarias y los importes correspondientes al presupuesto autorizado original de las Unidades Administrativas (UA), a partir de la información que provea la DACP.

3.e. La DACP solicitará modificaciones al catálogo de partidas de gasto a la SAIP, quien actualizará en el SAPFIN.

3.f. La Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) solicitará la adición de conceptos de deducción y retención a la SAIP, quien actualizará en el SAPFIN y los asociará a las partidas de gasto que correspondan.

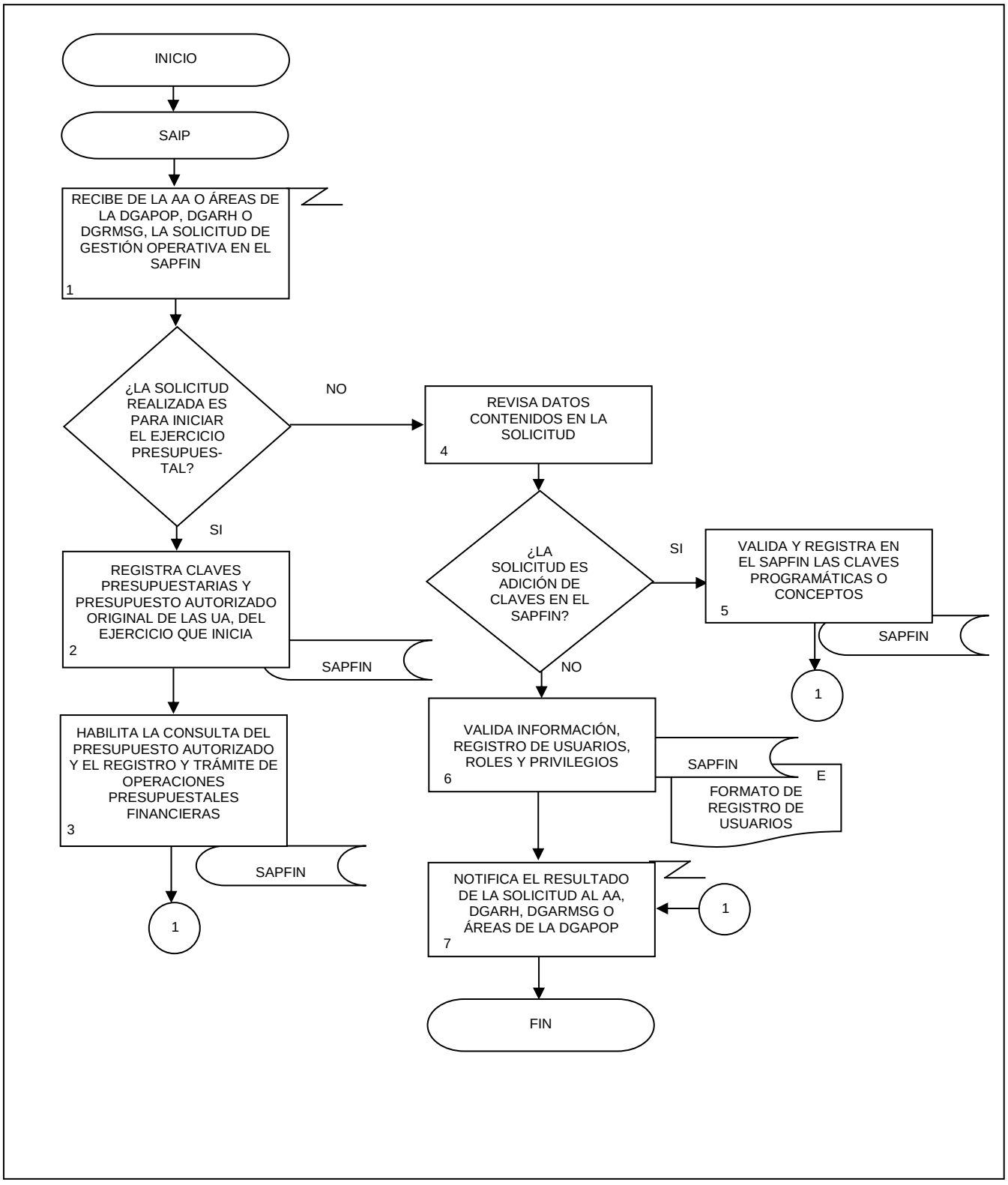
3.g. Las AA, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) y la DCI solicitarán la modificación de conceptos de deducción y retención por partida de gasto a la SAIP, quien revisará y en su caso actualizará la relación correspondiente entre partidas y conceptos en el SAPFIN.

3.h. Las AA, las áreas de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP), DGARH y Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) solicitarán por correo electrónico la actualización del registro de usuarios del SAPFIN a la SAIP, anexando el Formato de Registro de Usuarios, considerando lo señalado en los Criterios para el Registro de Usuarios, ambos disponibles en la página inicial del SAPFIN.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SAIP	1.	Recibe por correo electrónico de las AA o de las áreas de la DGAPOP, DGARH o DGARMSG, la solicitud de gestión operativa en el SAPFIN. ¿La solicitud realizada es para iniciar el ejercicio presupuestal? Si.	
	2.	Registra en SAPFIN las claves presupuestarias y el presupuesto autorizado original de las UA, del ejercicio presupuestal que inicia.	
	3.	Habilita en el SAPFIN el ejercicio presupuestal para que las AA consulten el presupuesto autorizado e inicien el registro y trámite de operaciones presupuestales financieras. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	4.	Revisa datos contenidos en la solicitud. ¿La solicitud es para una adición de claves, para la operación presupuestal, financiera o contable en el SAPFIN? Si.	
	5.	Valida claves y registra en el SAPFIN las claves programáticas, partidas de gasto, claves presupuestarias o conceptos de deducción–retención solicitados. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	6.	Valida información contenida en el formato de Registro de Usuarios y actualiza el registro de usuarios del SAPFIN, los roles por tipo de operación presupuestal financiera y los privilegios de consulta o afectación presupuestal por UA.	Formato de Registro de Usuarios (electrónico).
	7.	Notifica por medio de correo electrónico el resultado de la solicitud al AA, DGARH, DGARMSG o áreas de la DGAPOP. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Realizar el cálculo de información presupuestal y la publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en un periodo determinado, para la generación de los informes presupuestales y su análisis por parte de las Unidades Administrativas (UA) y la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración de Información Presupuestal, a las áreas de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Administración de Información Presupuestal (SAIP) ejecutará el proceso de cálculo de información presupuestal para la generación periódica del Estado del Ejercicio del Presupuesto, de acuerdo al tipo de operaciones y categorías presupuestales consideradas en el SAPFIN.

3.b. Los periodos de cálculo de información presupuestal registrada en el SAPFIN para la generación del Estado del Ejercicio del Presupuesto serán mensuales y anuales, o a determinada fecha a partir de la solicitud de una UA y/o Área de Administración (AA), quien determinará el periodo de corte de la información presupuestal.

3.c. El cálculo de información presupuestal y la revisión del Estado del Ejercicio del Presupuesto generado, se realizarán durante el primer día hábil siguiente al mes calendario que se reporta.

3.d. La publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto se realizará en el SAPFIN en forma preliminar, una vez concluída la revisión de la información generada por el cálculo de información presupuestal.

3.e. A partir de la publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto en forma preliminar, las AA dispondrán de 4 días hábiles para que reporten alguna observación.

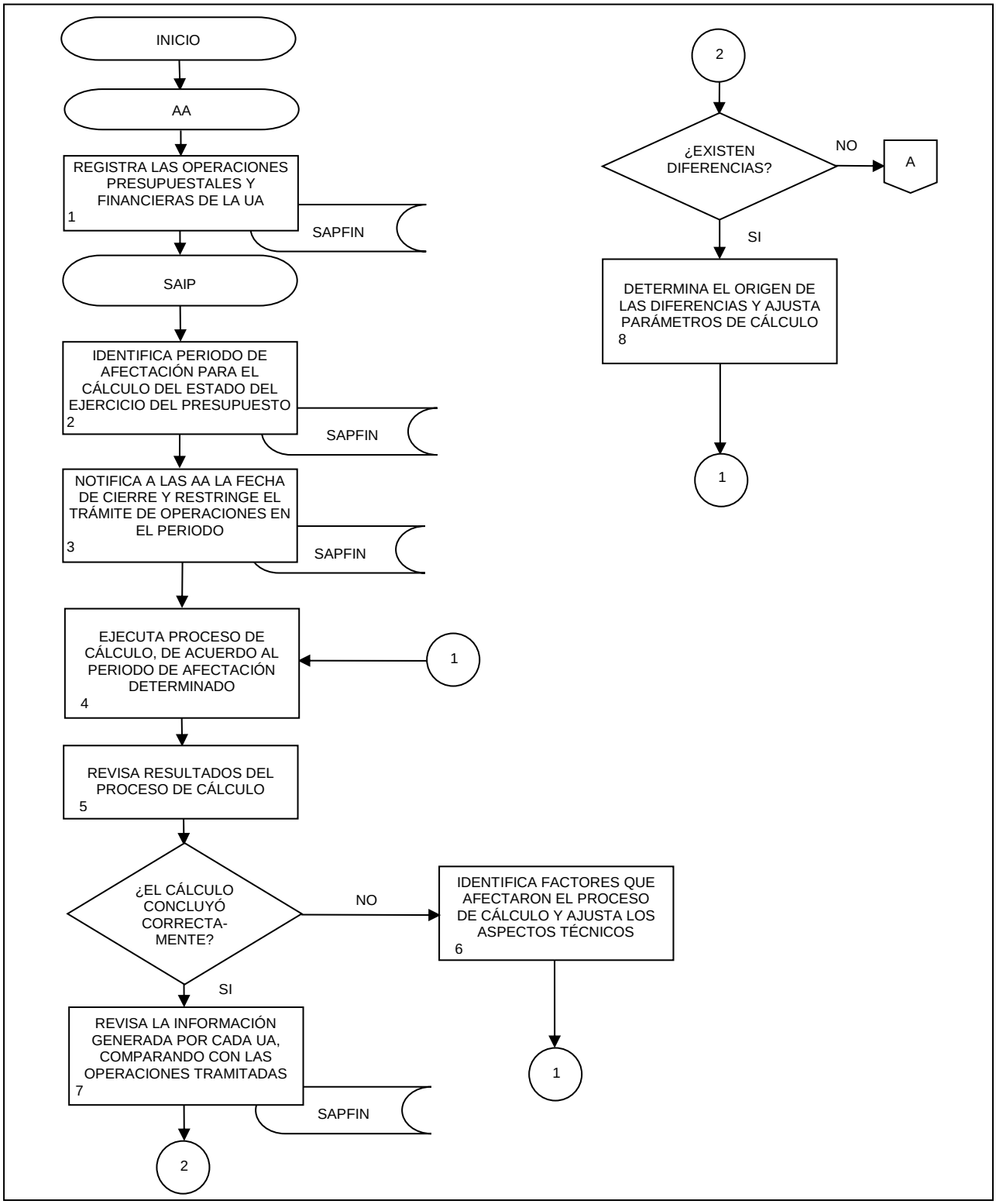
3.f. La información publicada del Estado del Ejercicio del Presupuesto se establecerá como definitiva 4 días hábiles después de su publicación preliminar.

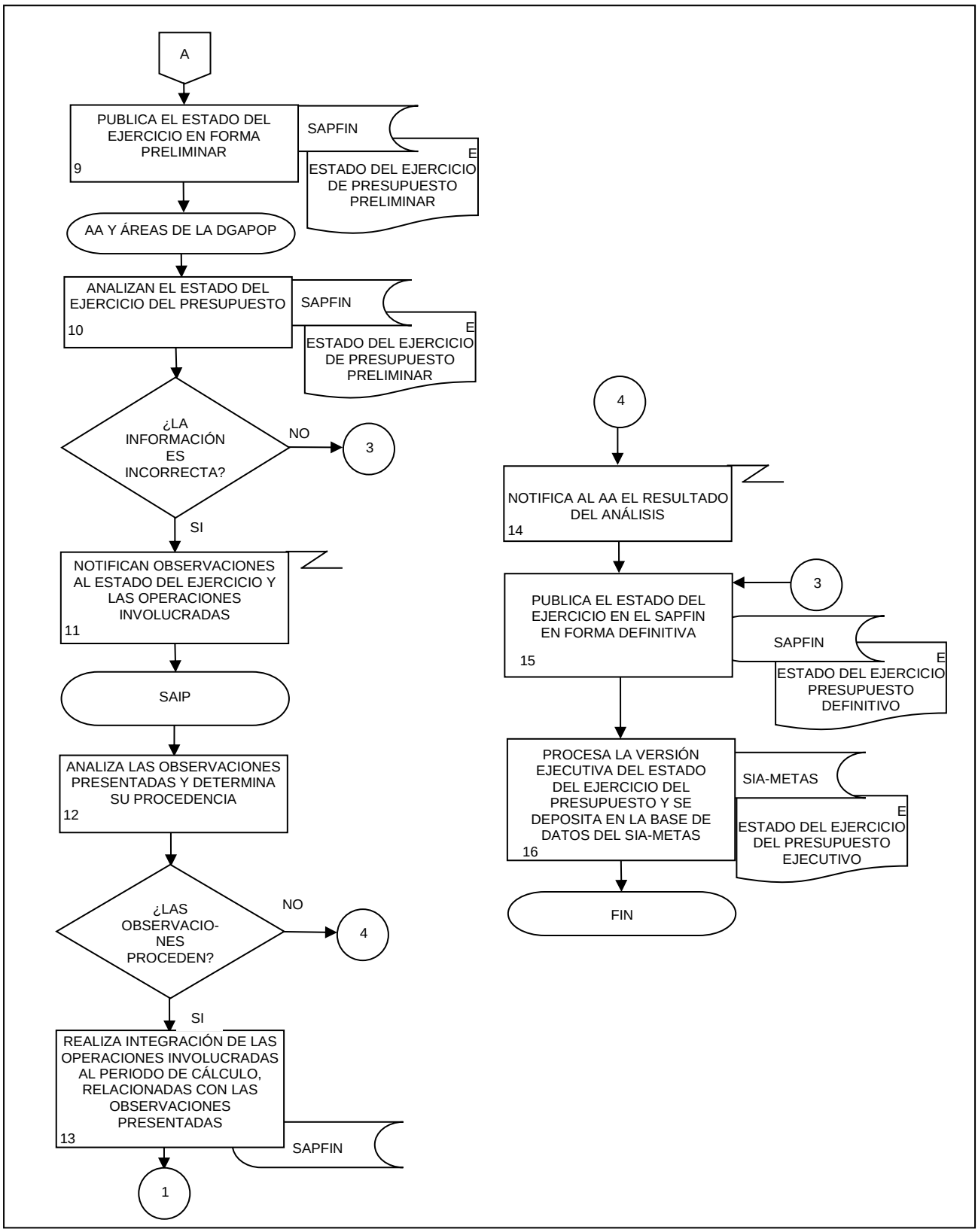
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
AA	1.	Registra en el SAPFIN las operaciones presupuestales y las financieras de la UA que atienda.	
SAIP	2.	Identifica en el SAPFIN el periodo de afectación presupuestal a incluir en el cálculo de información para el Estado del Ejercicio de Presupuesto.	
	3.	Notifica a las AA, a través de avisos en el SAPFIN, de la fecha de corte para el cierre mensual o anual y restringe el trámite de operaciones en el periodo determinado.	
	4.	Ejecuta proceso para cálculo de información presupuestal financiera, de acuerdo al periodo de afectación determinado.	
	5.	Revisa resultados del proceso de cálculo. ¿El cálculo concluyó correctamente? No.	
	6.	Identifica factores que afectaron el proceso de cálculo y ajusta los aspectos técnicos para su adecuada conclusión. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	7.	Revisa la información generada para cada UA, comparando con las operaciones tramitadas en el SAPFIN durante el periodo de afectación presupuestal. ¿Existen diferencias entre la información comparada? Si.	
	8.	Determina el origen de las diferencias y ajusta parámetros de cálculo. Continúa en la actividad No. 4. No.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SAIP	9.	Publica el Estado del Ejercicio del Presupuesto en el SAPFIN en forma preliminar.	Estado del Ejercicio de Presupuesto, preliminar (electrónico).
AA y áreas de la DGAPOP	10.	Analizan el Estado del Ejercicio del Presupuesto. ¿La información publicada es incorrecta? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Estado del Ejercicio del Presupuesto, preliminar (electrónico).
	11.	Notifican por correo electrónico a la dirección sapfin@inegi.org.mx las observaciones al Estado del Ejercicio del Presupuesto y las operaciones involucradas con la observación.	
SAIP	12.	Analiza las observaciones presentadas y determina su procedencia. ¿Las observaciones presentadas son procedentes? Si.	
	13.	Realiza en el SAPFIN la integración de las operaciones involucradas al periodo de cálculo, relacionadas con las observaciones presentadas. Continúa en la actividad No. 4. No.	
	14.	Notifica por medio de correo electrónico al AA el resultado del análisis.	
	15.	Publica el Estado del Ejercicio del Presupuesto en el SAPFIN en forma definitiva.	Estado del Ejercicio del Presupuesto, definitivo (electrónico).
	16.	Procesa la versión ejecutiva del Estado del Ejercicio del Presupuesto y se deposita en la base de datos del SIA-Metas. Fin de procedimiento.	Estado del Ejercicio del Presupuesto, ejecutivo (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
PUBLICA EL ESTADO DEL EJERCICIO EN FORMA PRELIMINAR
9
SAPFIN
E
ESTADO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO PRELIMINAR
AA Y ÁREAS DE LA DGAPOP
ANALIZAN EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
10
SAPFIN
E
ESTADO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO PRELIMINAR
¿LA INFORMACIÓN ES INCORRECTA?
NO
3
SI
NOTIFICAN OBSERVACIONES AL ESTADO DEL EJERCICIO Y LAS OPERACIONES INVOLUCRADAS
11
SAIP
ANALIZA LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y DETERMINA SU PROCEDENCIA
12
¿LAS OBSERVACIO-NES PROCEDEN?
NO
4
SI
REALIZA INTEGRACIÓN DE LAS OPERACIONES INVOLUCRADAS AL PERIODO DE CÁLCULO, RELACIONADAS CON LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS
13
SAPFIN
1
4
NOTIFICA AL AA EL RESULTADO DEL ANÁLISIS
14
3
PUBLICA EL ESTADO DEL EJERCICIO EN EL SAPFIN EN FORMA DEFINITIVA
15
SAPFIN
E
ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTO DEFINITIVO
PROCESA LA VERSIÓN EJECUTIVA DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y SE DEPOSITA EN LA BASE DE DATOS DEL SIA-METAS
16
SIA-METAS
E
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EJECUTIVO
FIN

1. Objetivo.-

Atender las necesidades de operación y generación de información presupuestal, para facilitar la formulación, integración y seguimiento del proceso presupuestario.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración de Información Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La recepción de requerimientos se realizará preferentemente a través de correo electrónico.

3.b. El requerimiento enviado por el área usuaria deberá incluir las especificaciones necesarias que faciliten el análisis de dicho requerimiento.

3.c. Los requerimientos serán analizados y evaluados a fin de determinar su factibilidad y estimar los tiempos de atención, acorde a las cargas de trabajo de la Subdirección de Administración de Información Presupuestal (SAIP).

3.d. Si el requerimiento presentado por el área usuaria afecta el proceso de otra área, se le noficarán las modificaciones que se implementarán para revisar el impacto de la solicitud y definir la viabilidad de dicho requerimiento.

3.e. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por “área usuaria” a las Áreas de Administración, a la Tesorería, a la Subdirección de Planeación Presupuestal, a la Subdirección de Presupuesto de Operación, a la Subdirección de Análisis Presupuestal, a la Subdirección de Registro Contable y a la Dirección de Remuneraciones.

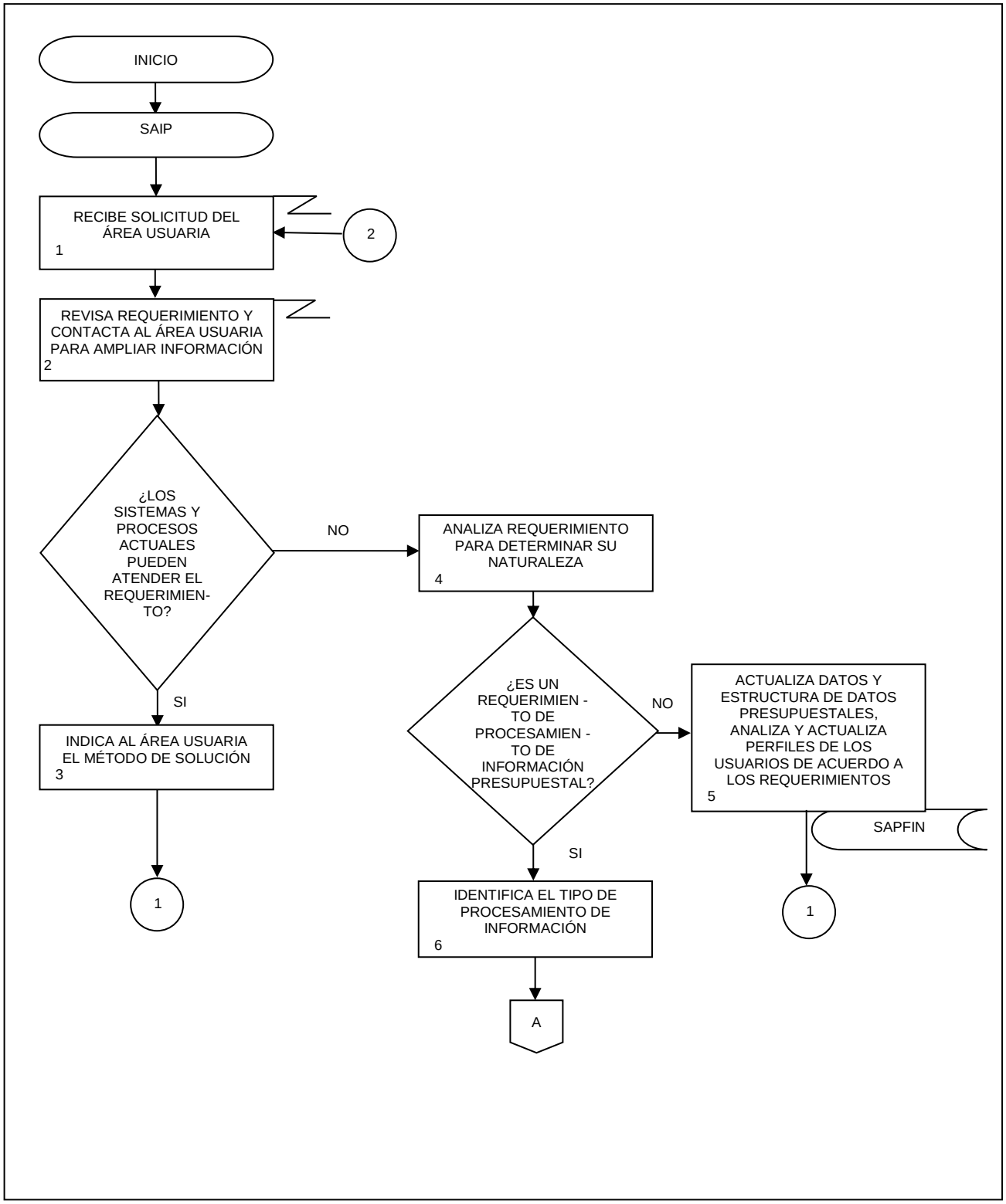
4. Descripción Narrativa.-

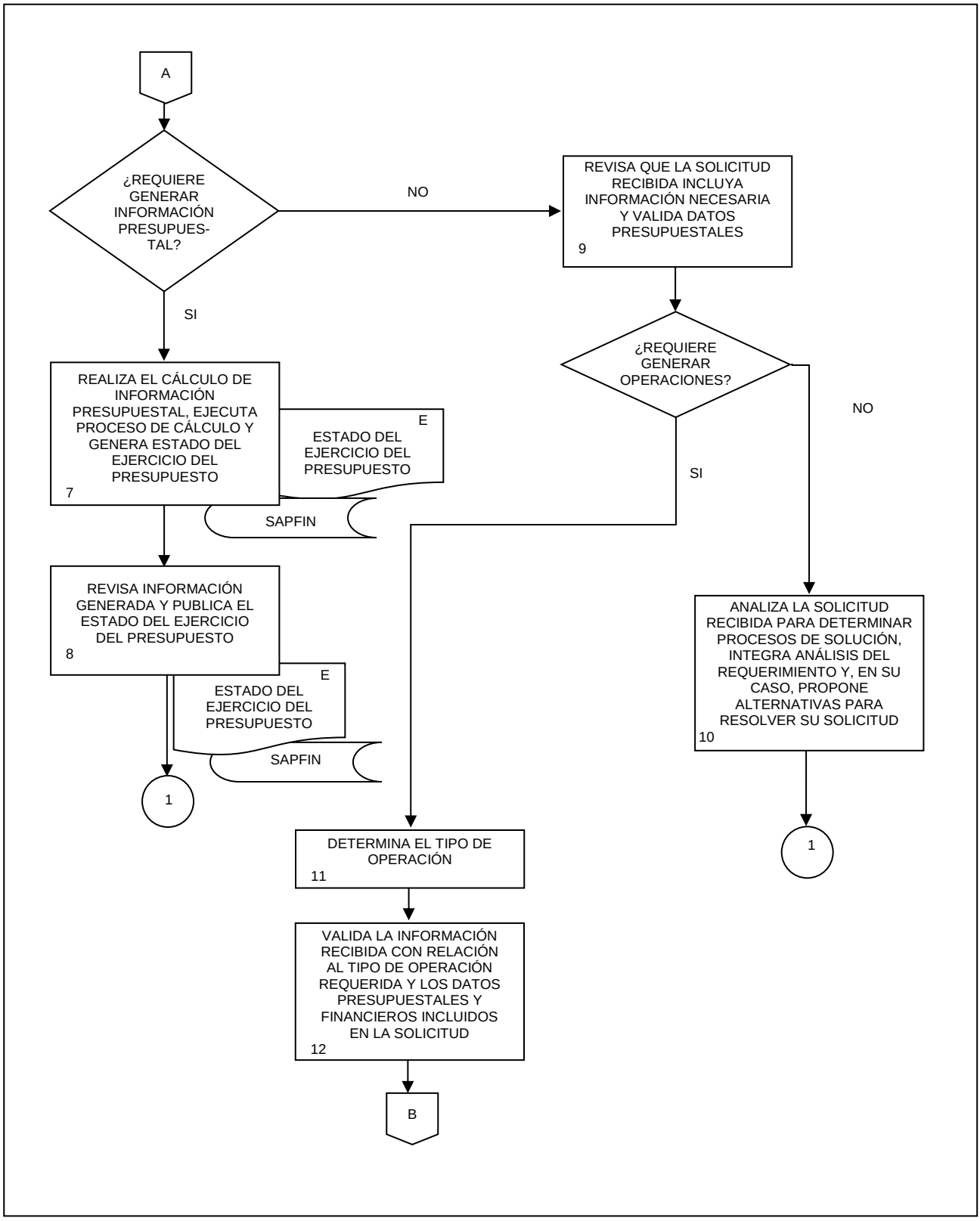
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SAIP	1.	Recibe por correo electrónico la solicitud del área usuaria correspondiente a operación, integración o generación de información presupuestal.	
	2.	Revisa requerimiento y, en su caso, contacta al área usuaria para ampliar información. ¿Los sistemas y procesos actuales pueden atender el requerimiento? Si.	
	3.	Indica al área usuaria el método de solución, señalando la relación de pasos a seguir y descripción de cada uno de ellos. Continúa en la actividad No. 15. No.	
	4.	Analiza requerimiento para determinar su naturaleza. ¿Es un requerimiento de procesamiento de información presupuestal? No.	
	5.	Actualiza datos y estructura de datos presupuestales; analiza y actualiza perfiles de los usuarios en el SAPFIN de acuerdo a los requerimientos operativos especificados. Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	6.	Identifica el tipo de procesamiento de información. ¿Requiere generar información presupuestal? Si.	
	7.	Realiza en el SAPFIN el cálculo de información presupuestal, ejecuta el proceso de cálculo y genera Estado del Ejercicio del Presupuesto.	Estado del Ejercicio del Presupuesto (electrónico).

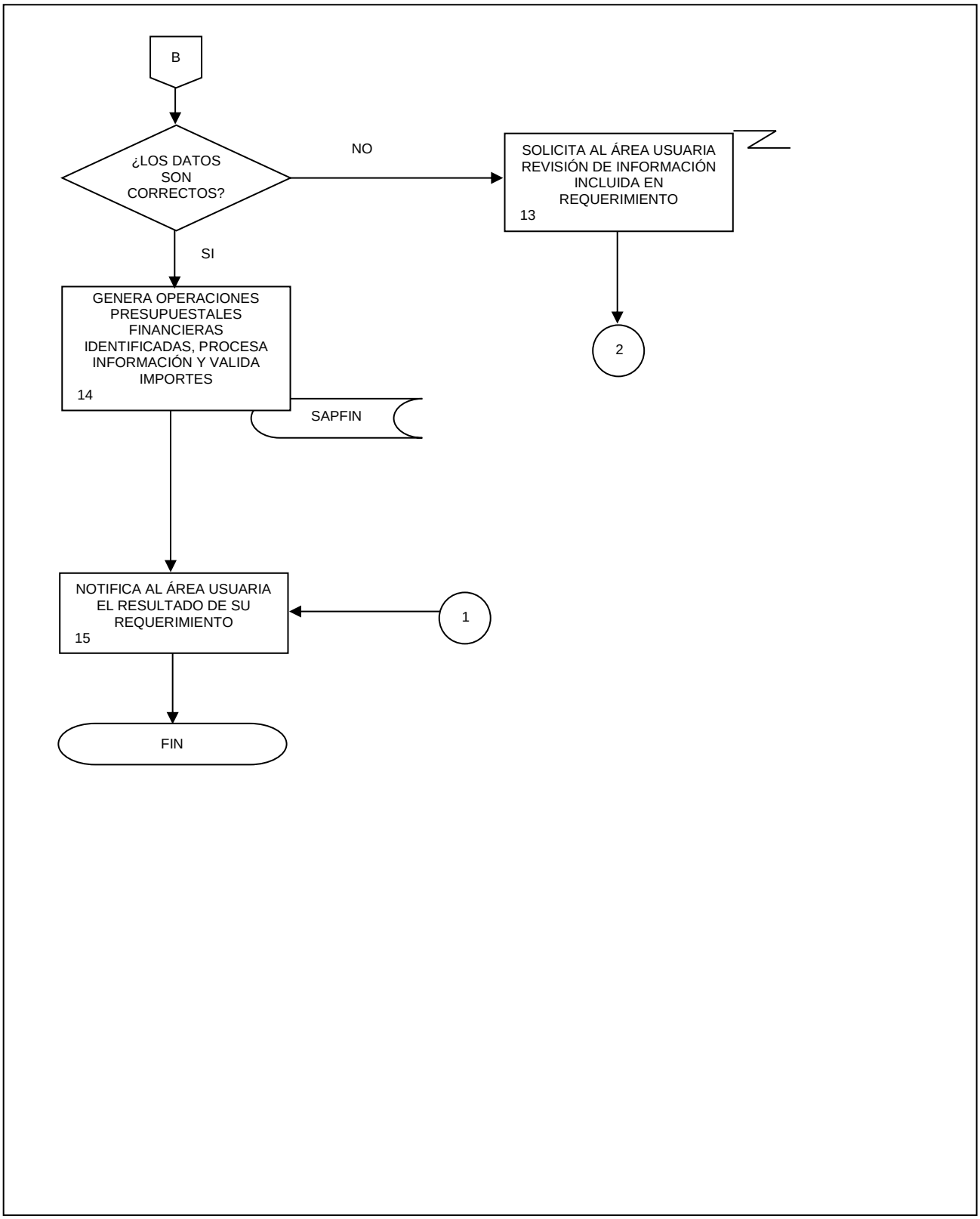
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIP	8.	Revisa información generada y publica el Estado del Ejercicio del Presupuesto en el SAPFIN, compara información generada con la información registrada en sistema y presenta la información generada al área usuaria. Continúa en la actividad No. 15. No.	Estado del Ejercicio del Presupuesto (electrónico).
	9.	Revisa que la solicitud recibida incluya información necesaria y valida datos presupuestales. ¿Requiere generar operaciones? No.	
	10.	Analiza la solicitud recibida para determinar procesos de solución, integra análisis del requerimiento y, en su caso, propone alternativas para resolver su solicitud Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	11.	Determina el tipo de operación: 1. Pago de nómina. 2. Otros pagos de servicios personales. 3. Adecuación presupuestal.	
	12.	Valida la información recibida con relación al tipo de operación requerida y los datos presupuestales y financieros incluidos en la solicitud. ¿Los datos incluidos en la solicitud son correctos? No.	
	13.	Solicita al área usuaria por correo electrónico la revisión de información incluida en requerimiento. Continúa en la actividad No. 1. Si.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIP	14.	Genera operaciones presupuestales financieras identificadas, procesa información en el SAPFIN y valida importes presupuestales y financieros. En caso de requerirse actualiza la estructura de datos presupuestales.	
	15.	Notifica al área usuaria el resultado de su requerimiento.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿REQUIERE GENERAR INFORMACIÓN PRESUPUES-TAL?
NO
SI
REVISA QUE LA SOLICITUD RECIBIDA INCLUYA INFORMACIÓN NECESARIA Y VALIDA DATOS PRESUPUESTALES
9
¿REQUIERE GENERAR OPERACIONES?
NO
SI
REALIZA EL CÁLCULO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, EJECUTA PROCESO DE CÁLCULO Y GENERA ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
7
E
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
SAPFIN
REVISA INFORMACIÓN GENERADA Y PUBLICA EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
8
E
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
SAPFIN
1
ANALIZA LA SOLICITUD RECIBIDA PARA DETERMINAR PROCESOS DE SOLUCIÓN, INTEGRA ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO Y, EN SU CASO, PROPONE ALTERNATIVAS PARA RESOLVER SU SOLICITUD
10
1
DETERMINA EL TIPO DE OPERACIÓN
11
VALIDA LA INFORMACIÓN RECIBIDA CON RELACIÓN AL TIPO DE OPERACIÓN REQUERIDA Y LOS DATOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD
12
B


B
¿LOS DATOS SON CORRECTOS?
NO
SOLICITA AL ÁREA USUARIA REVISIÓN DE INFORMACIÓN INCLUIDA EN REQUERIMIENTO
13
SI
2
GENERA OPERACIONES PRESUPUESTALES FINANCIERAS IDENTIFICADAS, PROCESA INFORMACIÓN Y VALIDA IMPORTES
14
SAPFIN
NOTIFICA AL ÁREA USUARIA EL RESULTADO DE SU REQUERIMIENTO
15
1
FIN

1. Objetivo.-

Integrar, controlar y registrar los ingresos generados por concepto de Productos, Aprovechamientos, Encuestas y Proyectos Especiales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con la finalidad de captar y gestionar la aplicación de los recursos para atender necesidades prioritarias del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Análisis Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) será la responsable de concentrar, registrar y enviar a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) el respaldo documental de los Ingresos excedentes captados.

3.b. La DACP gestionará el registro de los Ingresos captados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la autorización de las ampliaciones presupuestarias por los Ingresos excedentes recibidos.

3.c. La DACP será el área responsable de integrar la estimación de los ingresos por Productos y Aprovechamientos para control interno.

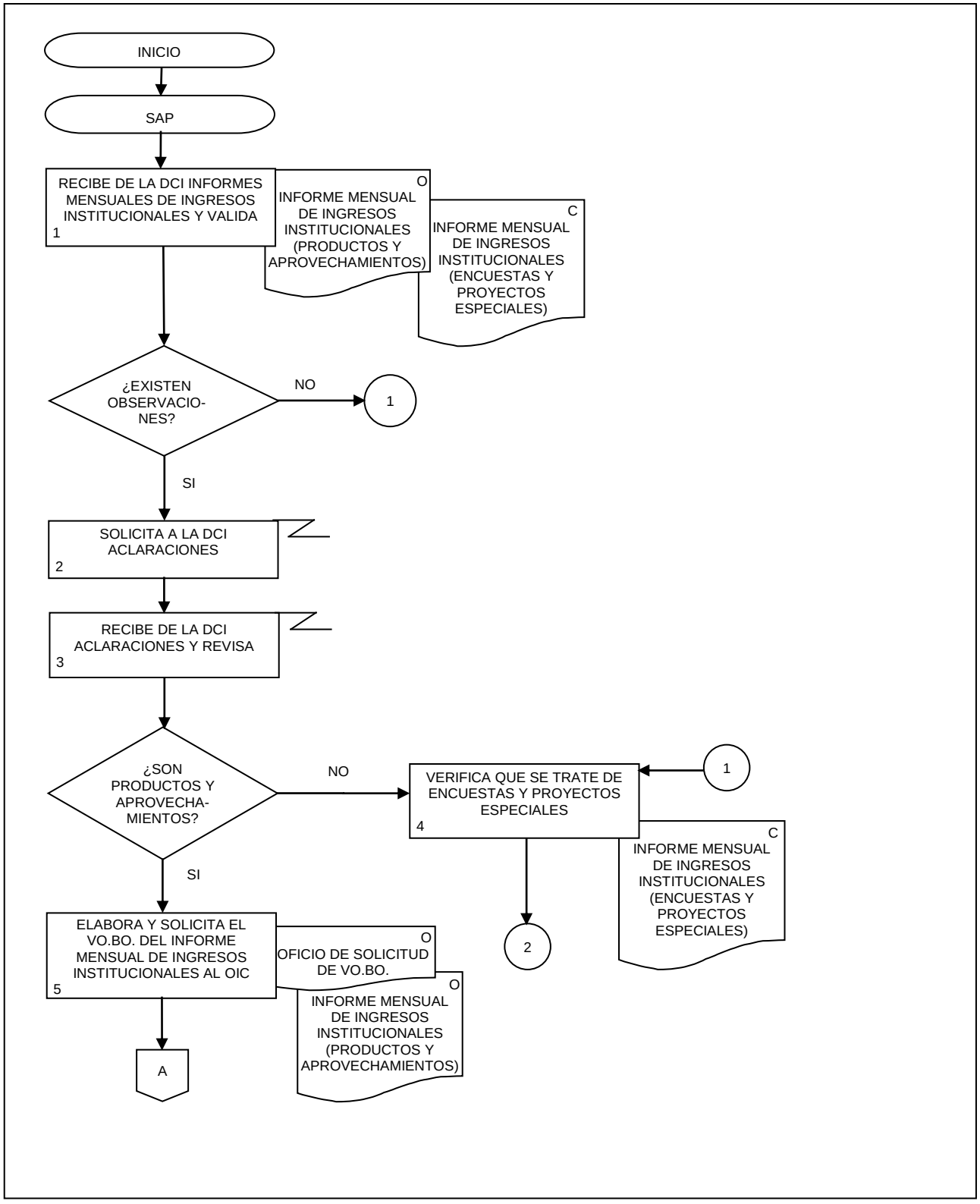
3.d. La SAP solicitará a el Órgano Interno de Control (OIC) avalar los informes de ingresos mensuales de Productos y Aprovechamientos para el registro correspondiente en el Módulo de Ingresos (MODIN), de acuerdo a la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

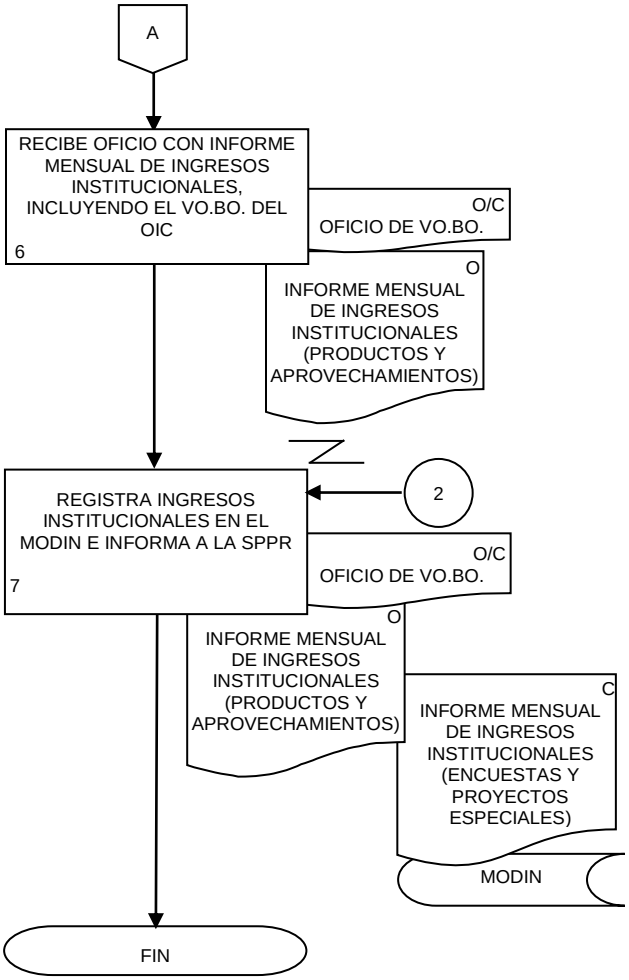
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP)	1.	Recibe de la DCI informes mensuales de Ingresos Institucionales y valida. ¿Existen observaciones? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) (original). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Encuestas y Proyectos Especiales) (copia).
	2.	Solicita a la DCI aclaraciones, por medio de correo electrónico.	
	3.	Recibe por correo electrónico de la DCI aclaraciones y revisa. ¿Son Productos y Aprovechamientos? No.	
	4.	Verifica que se trate de Encuestas y Proyectos Especiales. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Informe mensual de Ingresos Institucionales (Encuestas y Proyectos Especiales) (copia).
	5.	Elabora y solicita el Vo.Bo. del Informe mensual de Ingresos Institucionales al OIC.	Oficio de solicitud de Vo.Bo. (original). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) (original).
	6.	Recibe oficio con Informe mensual de Ingresos Institucionales, incluyendo el Vo.Bo. del OIC.	Oficio de Vo.Bo. (original y copia). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAP	7.	Registra los Ingresos Institucionales en el MODIN, de la SHCP, e informa a la Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR), a través de correo electrónico. Fin de procedimiento.	Oficio de Vo.Bo. (original y copia). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) (original). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Encuestas y Proyectos Especiales) (copia).

5. Diagrama de Flujo.-




A
RECIBE OFICIO CON INFORME MENSUAL DE INGRESOS INSTITUCIONALES, INCLUYENDO EL VO.BO. DEL OIC
6
O/C
OFICIO DE VO.BO.
O
INFORME MENSUAL DE INGRESOS INSTITUCIONALES (PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS)
2
REGISTRA INGRESOS INSTITUCIONALES EN EL MODIN E INFORMA A LA SPPR
7
O/C
OFICIO DE VO.BO.
O
INFORME MENSUAL DE INGRESOS INSTITUCIONALES (PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS)
C
INFORME MENSUAL DE INGRESOS INSTITUCIONALES (ENCUESTAS Y PROYECTOS ESPECIALES)
MODIN
FIN

1. Objetivo.-

Controlar y administrar las actividades del registro y seguimiento de metas institucionales a través del SIA, en el Módulo de Metas Institucionales (SIA-Metas), con el propósito de que las Unidades Administrativas (UA) cuenten con una herramienta que les permita registrar el avance programático mensual de los proyectos, así como relacionarlos automáticamente con el ejercicio del presupuesto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Subdirección de Análisis Presupuestal y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las personas Titulares de las UA serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficacia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.

3.b. La elaboración, modificación y seguimiento de los calendarios de metas institucionales se realizará a través del SIA-Metas, el cual funcionará como medio de enlace entre la Dirección General de Administración y las UA.

3.c. La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP), verificará mensualmente los resultados de ejecución de los programas y presupuestos de las UA.

3.d. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP), a través de la SAP, será la responsable de administrar el SIA-Metas.

3.e. La información a capturar deberá corresponder a las metas autorizadas en el Programa de trabajo, previamente validadas y acordadas por las personas Titulares de las UA.

3.f. Las UA serán las encargadas del registro y seguimiento de sus metas institucionales a través del SIA-Metas.

3.g. La DACP, a través de la SAP, será la responsable de generar y analizar los informes programático presupuestales.

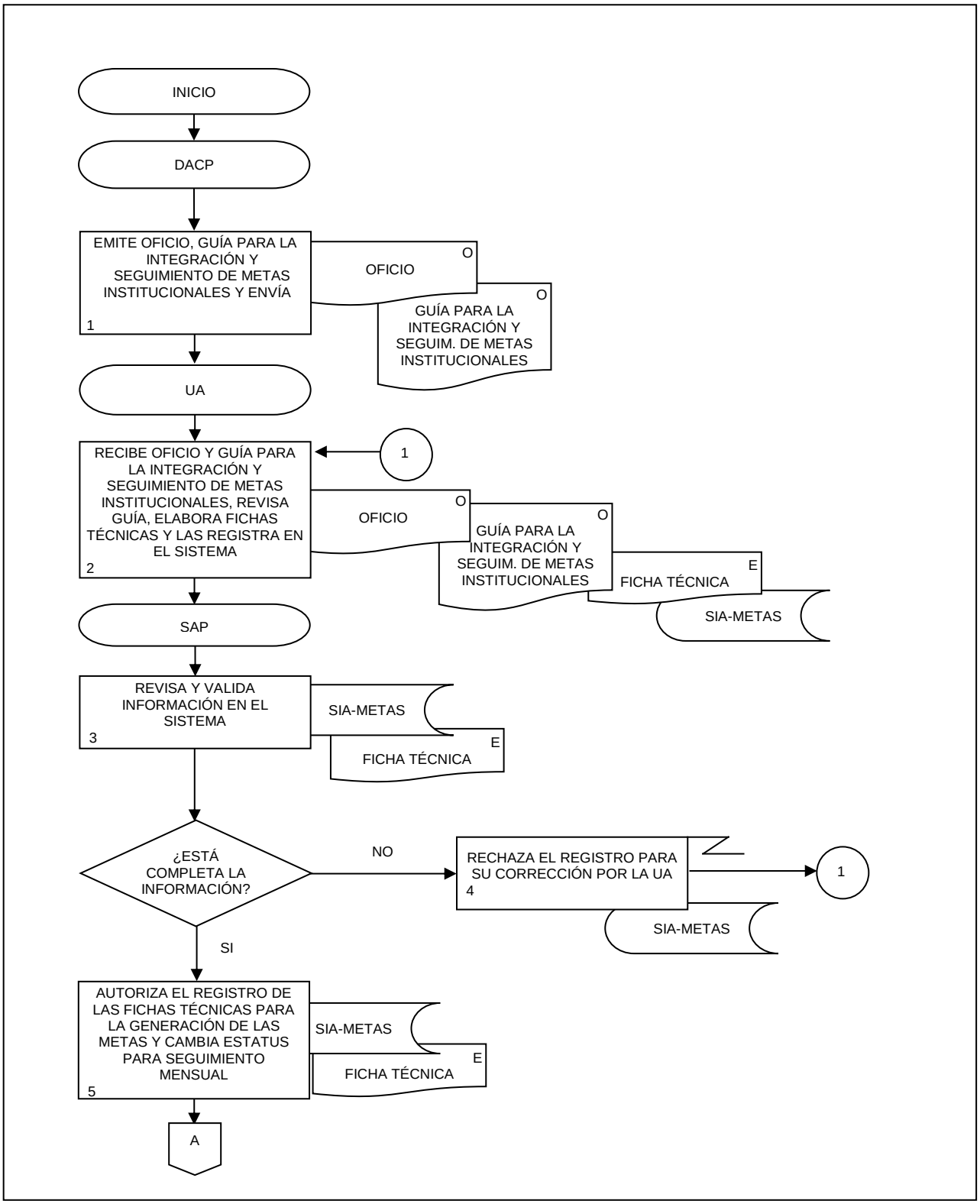
3.h. La DACP, a través de la SAP, será el área responsable de revisar e integrar los reportes del avance físico financiero para informar a instancias de auditorías internas y externas, sobre la información programática y el comportamiento del gasto Institucional.

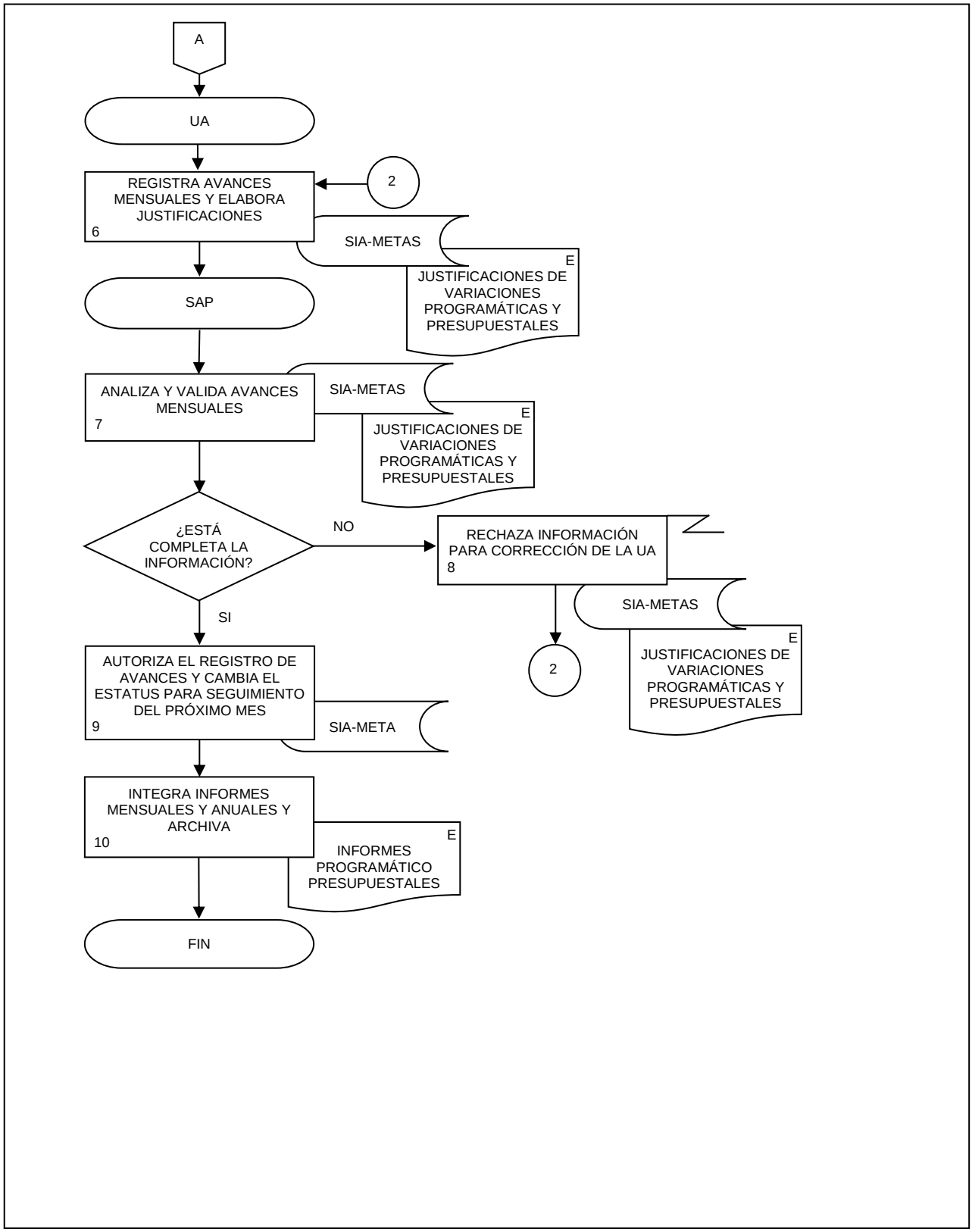
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACP	1.	Emite Oficio, Guía para la Integración y Seguimiento de Metas Institucionales, y envía a las UA para la integración y seguimiento.	Oficio (original). Guía para la Integración y Seguimiento de Metas Institucionales (original).
UA	2.	Recibe Oficio y Guía para la Integración y Seguimiento de Metas Institucionales, revisa Guía, elabora Fichas técnicas y las registra en SIA-Metas para su autorización.	Oficio (original) Guía para la Integración y Seguimiento de Metas Institucionales (original) Fichas técnicas (electrónico).
SAP	3.	Revisa y valida información en el SIA-Metas. ¿Está completa la información? No.	Fichas técnicas (electrónico).
	4.	Rechaza el registro a través del SIA-Metas para su corrección por parte de la UA. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	5.	Autoriza registro de las Fichas técnicas para la generación de las metas y cambia estatus para seguimiento mensual.	Fichas técnicas (electrónico).
UA	6.	Registra avances mensuales y elabora justificaciones en SIA-Metas.	Justificaciones de variaciones programáticas y presupuestales (electrónico).
SAP	7.	Analiza y valida avances mensuales. ¿Está completa la información? No.	Justificaciones de variaciones programáticas y presupuestales (electrónico).
	8.	Rechaza información a través del SIA-Metas, para su corrección por parte de la UA. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Justificaciones de variaciones programáticas y presupuestales (electrónico).
	9.	Autoriza el registro de avances y cambia estatus para seguimiento del próximo mes.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAP	10.	Integra informes mensuales y anuales y archiva. Fin de procedimiento.	Informes Programático Presupuestales (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
UA
REGISTRA AVANCES MENSUALES Y ELABORA JUSTIFICACIONES
6
2
SIA-METAS
E
JUSTIFICACIONES DE VARIACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES
SAP
ANALIZA Y VALIDA AVANCES MENSUALES
7
SIA-METAS
E
JUSTIFICACIONES DE VARIACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES
¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN?
NO
RECHAZA INFORMACIÓN PARA CORRECCIÓN DE LA UA
8
SIA-METAS
E
JUSTIFICACIONES DE VARIACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES
2
SI
AUTORIZA EL REGISTRO DE AVANCES Y CAMBIA EL ESTATUS PARA SEGUIMIENTO DEL PRÓXIMO MES
9
SIA-META
INTEGRA INFORMES MENSUALES Y ANUALES Y ARCHIVA
10
E
INFORMES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES
FIN

1. Objetivo.-

Integrar y registrar información presupuestaria, financiera y contable con el propósito de responder oportunamente a los requerimientos de información del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público del Gobierno Federal (SII), a través de los formatos y del SII@WEB, solicitados por el Comité Técnico de Información del Gobierno Federal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Subdirección de Análisis Presupuestal, y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas (UA) serán responsables de vigilar que se cumpla con oportunidad el envío de la información de acuerdo con las fechas establecidas en el programa que emitirá anualmente la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP).

3.b. La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP) será la responsable de integrar, validar y registrar la información en el SII@WEB.

3.c. Los instructivos para la integración de los requerimientos de información estarán disponibles en la Intranet institucional, sitio “Información Administrativa” y se considerarán como guías de procedimiento.

3.d. La DACP, a través de la SAP, proporcionará la asesoría y el apoyo técnico requeridos por las UA, en materia de integración de la información.

3.e. La información que presenten las UA quedará bajo la responsabilidad de las personas Titulares de las mismas y de las y los servidores públicos que en ellas intervengan.

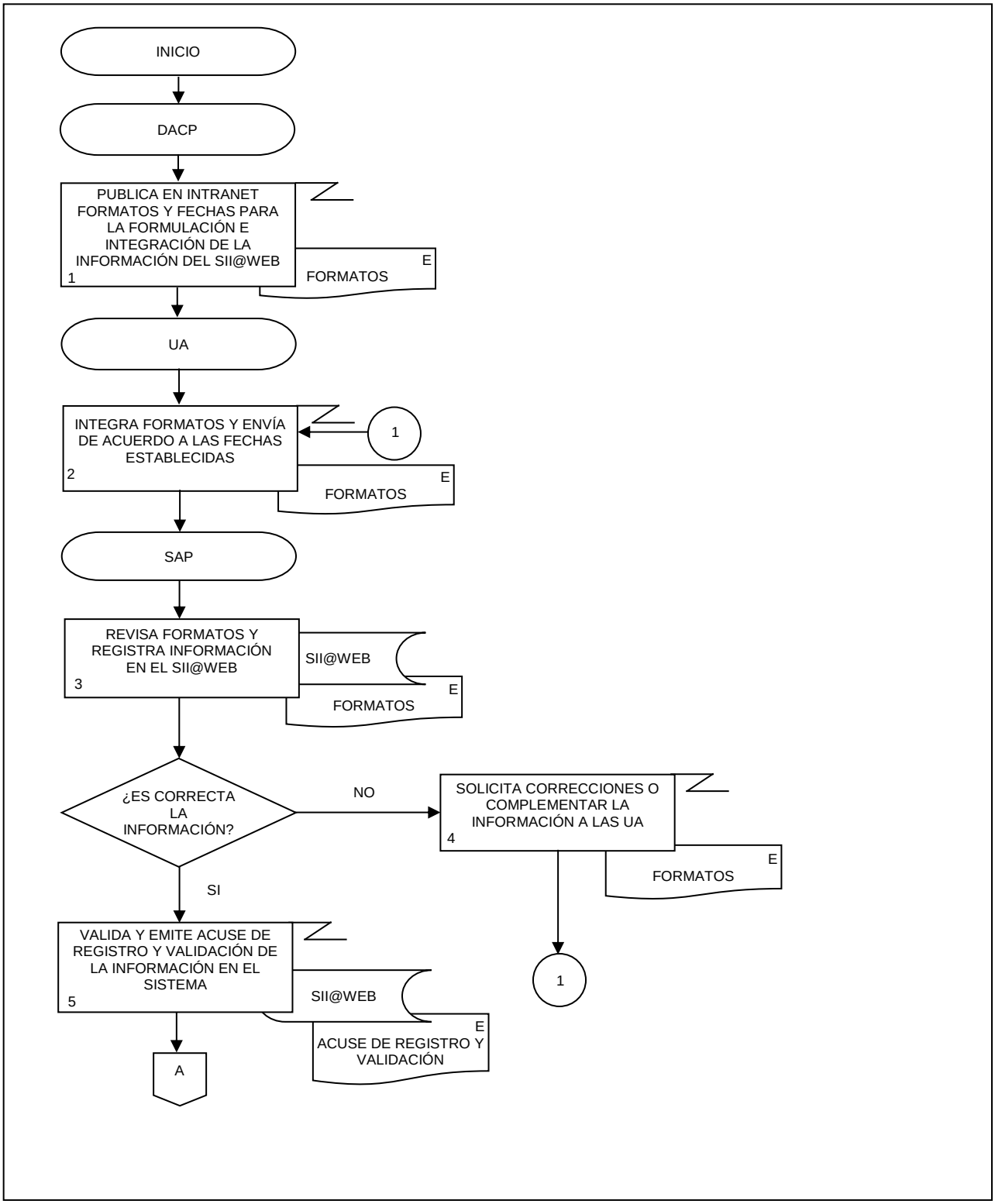
3.f. Los formatos deberán ser entregados y firmados por las y los responsables de la información y enviados a la SAP a su cuenta de correo electrónico institucional o a la que ésta determine.

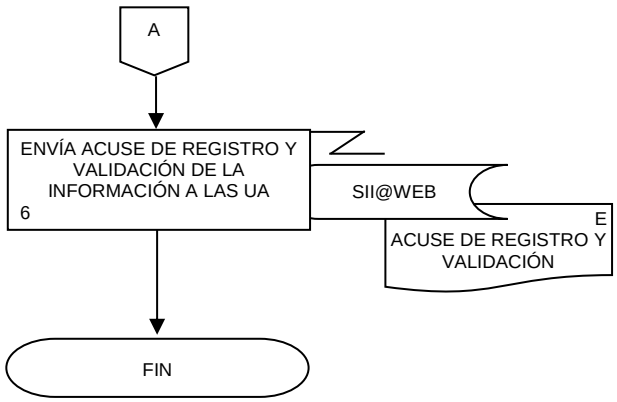
3.g. En el caso de que no se cumpla con las fechas de envío, el Comité Técnico de Información de la SHCP, enviará avisos de no cumplimiento a través del SII@WEB.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DACP	1.	Publica en la Intranet institucional Formatos y fechas para la formulación e integración de la información del SII@WEB.	Formatos (electrónico).
UA	2.	Integra Formatos y envía de acuerdo a las fechas establecidas, a través de correo electrónico.	Formatos (electrónico).
SAP	3.	Revisa Formatos recibidos y registra la información en el SII@WEB. ¿Es correcta la información? No.	Formatos (electrónico).
	4.	Solicita por correo electrónico correcciones o complementar la información, a las UA. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Formatos (electrónico).
	5.	Valida y emite Acuse del registro y validación de la información el SII@WEB.	Acuse de registro y validación (electrónico).
	6.	Envía Acuse de registro y validación de la información a las UA. Fin de procedimiento.	Acuse de registro y validación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA ACUSE DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS UA
6
SII@WEB
E
ACUSE DE REGISTRO Y VALIDACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Integrar, controlar y gestionar el presupuesto del programa inversión institucional a través de la Cartera de Inversión, a fin de determinar prioridades de inversión, a corto, mediano y largo plazo, para ejercer con mayor eficiencia los recursos disponibles, así como elaborar los Oficios de Liberación de Inversión para la autorización por parte de la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Subdirección de Planeación Presupuestal y a la Subdirección de Análisis Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA), identificarán las necesidades en materia de inversión y registrarán los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) en Cartera.

3.b. Los PPI, deberán ser elaborados y registrados en la Cartera de Inversión conforme a lo establecido por las guías y lineamientos emitidos por DGAPOP.

3.c. Sólo los proyectos de inversión registrados en la Cartera Inversión podrán ser incluidos en el Proyecto de Presupuesto del Instituto.

3.d. Las UA serán las encargadas de registrar en la Cartera de Inversión de los PPI para cubrir las necesidades, que en el ámbito de sus funciones les corresponda.

3.e. La Dirección General de Administración (DGA) será responsable de la emisión de las disposiciones y procedimientos a que deberá sujetarse el registro, ejercicio y control de los PPI.

3.f. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal será la responsable de administrar, revisar y validar los proyectos registrados en Cartera de Inversión, así como de la elaboración de los Oficios de Liberación (OLI).

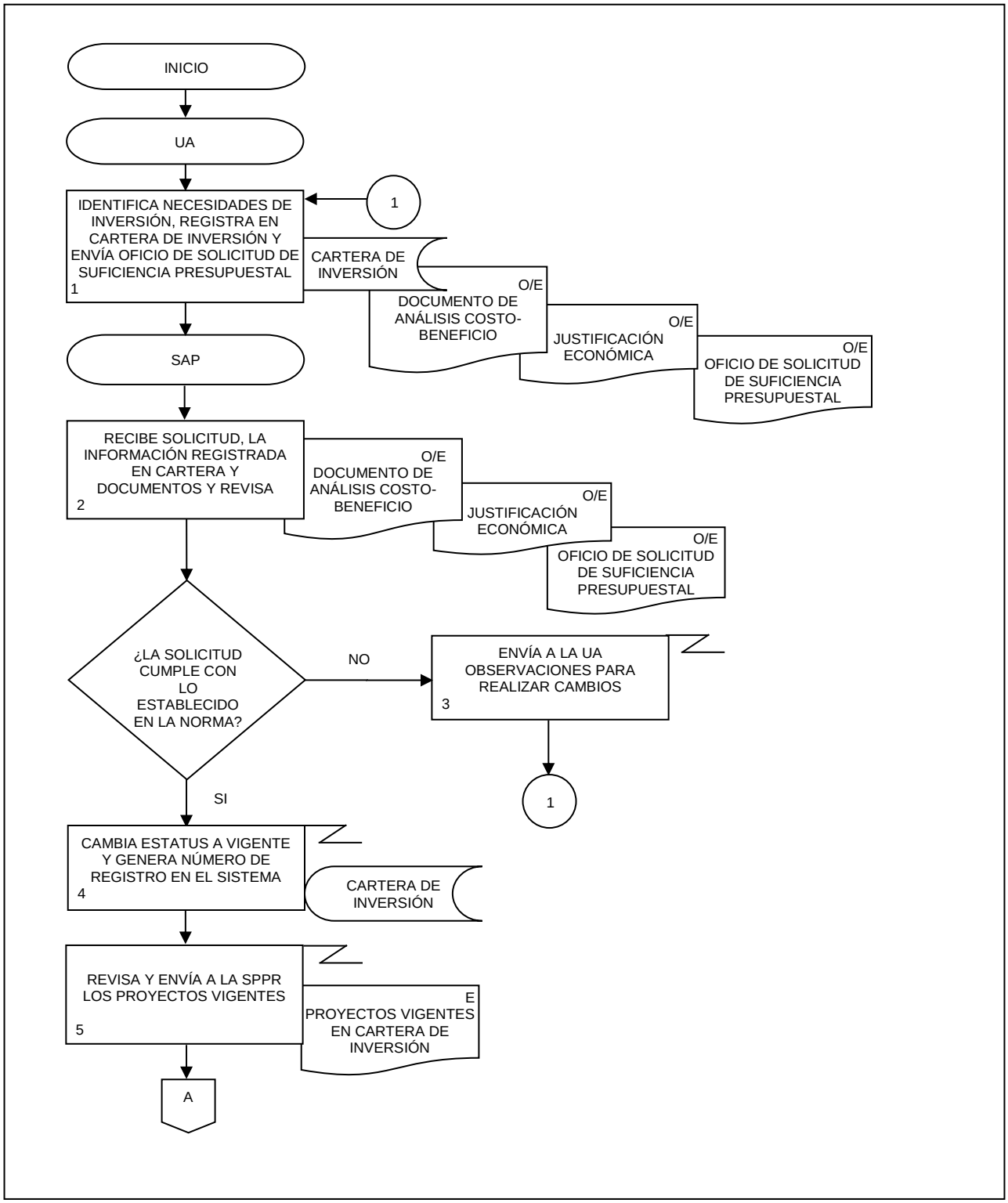
3.g. La DGAPOP será la responsable de autorizar los OLI.

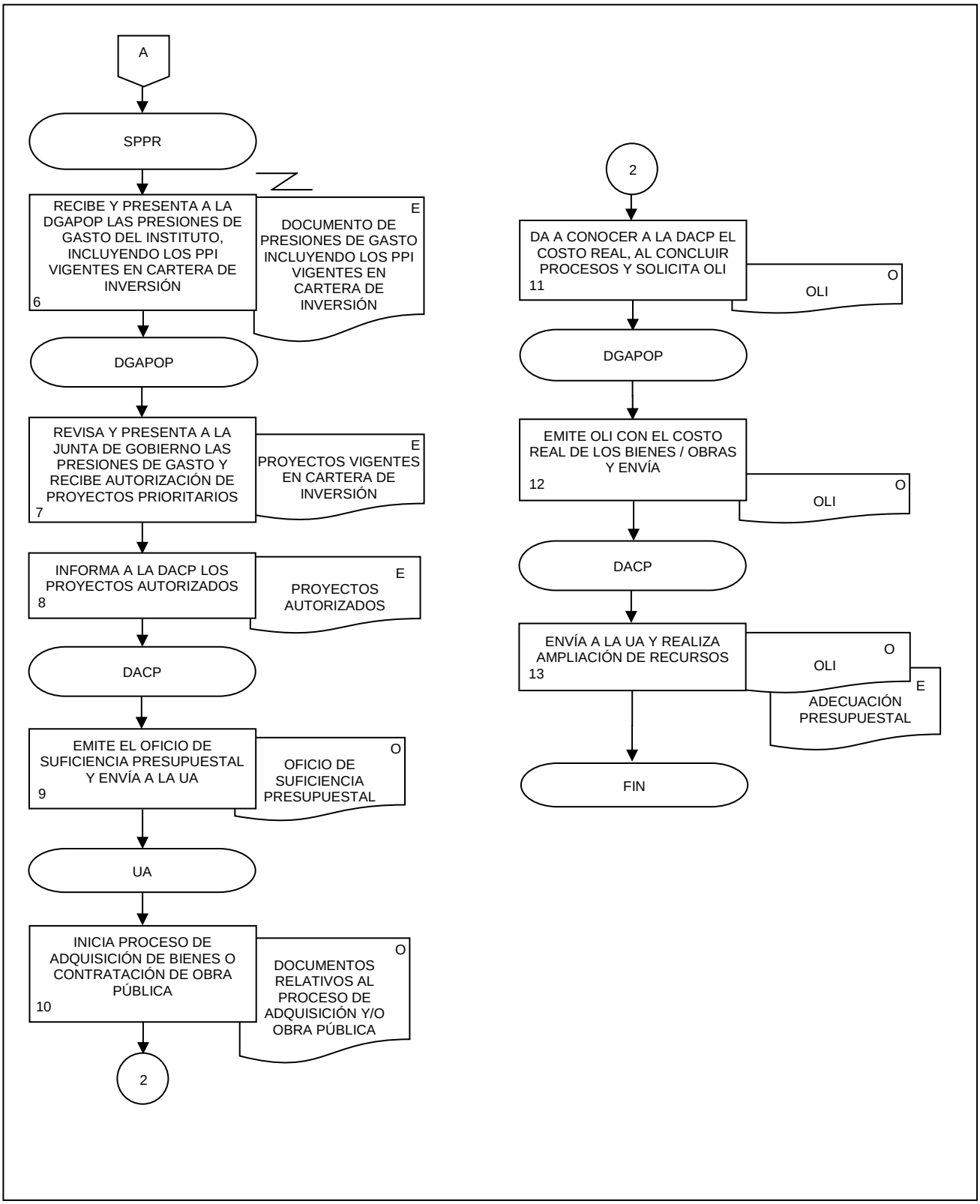
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
UA	1.	Identifica necesidades en materia de Inversión, registra en Cartera de Inversión y envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Documento Análisis Costo-beneficio (original y electrónico). Justificación Económica (original y electrónico). Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal (original y electrónico).
Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP)	2.	Recibe solicitud, la información registrada en Cartera de Inversión y el documento de Análisis Costo-beneficio o Justificación Económica y revisa.	Documento Análisis Costo-beneficio (original y electrónico). Justificación Económica (original y electrónico). Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal (original y electrónico).
		¿La solicitud cumple con lo establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI vigente?	
		No.	
	3.	Envía a la UA observaciones para que realicen cambios, por teléfono o correo electrónico.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		Si.	
	4.	Cambia el estatus del proyecto a “Vigente” y genera número de registro en el Sistema de Cartera de Inversión.	
	5.	Revisa y envía a la Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR), a través de correo electrónico, los proyectos vigentes.	Proyectos vigentes en Cartera de Inversión (electrónico)
SPPR	6.	Recibe y presenta a la DGAPOP las presiones de Gasto del Instituto, incluyendo los PPI, vigentes en Cartera de Inversión.	Documento de presiones de gasto incluyendo los PPI Vigentes en Cartera de Inversión (electrónico).
DGAPOP	7.	Revisa, presenta a la Junta de Gobierno y Presidencia las presiones de Gasto del Instituto y recibe la autorización de los proyectos prioritarios.	Proyectos vigentes en Cartera de Inversión (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAPOP	8.	Informa a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) los proyectos autorizados.	Proyectos autorizados (electrónico).
DACP	9.	Emite el Oficio de Suficiencia Presupuestal y envía a la UA.	Oficio de Suficiencia Presupuestal (original).
UA	10.	Inicia proceso de adquisición de bienes o contratación de Obra Pública.	Documentos relativos al proceso de adquisición y/o Obra Pública (original).
	11.	Da a conocer el costo real de los bienes/obras, a la DACP, al concluir sus procesos y solicitan el OLI correspondiente.	OLI (original).
DGAPOP	12.	Emite el OLI con el costo real de los bienes/obras y remite a DACP para su envío a la UA.	OLI (original).
DACP	13.	Envía el OLI a la UA y realiza ampliación de recursos. Fin de procedimiento.	OLI (original). Adecuación Presupuestal (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
SPPR
RECIBE Y PRESENTA A LA DGAPOP LAS PRESIONES DE GASTO DEL INSTITUTO, INCLUYENDO LOS PPI VIGENTES EN CARTERA DE INVERSIÓN
6
E
DOCUMENTO DE PRESIONES DE GASTO INCLUYENDO LOS PPI VIGENTES EN CARTERA DE INVERSIÓN
DGAPOP
REVISA Y PRESENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO LAS PRESIONES DE GASTO Y RECIBE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS
7
E
PROYECTOS VIGENTES EN CARTERA DE INVERSIÓN
INFORMA A LA DACP LOS PROYECTOS AUTORIZADOS
8
E
PROYECTOS AUTORIZADOS
DACP
EMITE EL OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y ENVÍA A LA UA
9
O
OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
UA
INICIA PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA
10
O
DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y/O OBRA PÚBLICA
2
2
DA A CONOCER A LA DACP EL COSTO REAL, AL CONCLUIR PROCESOS Y SOLICITA OLI
11
O
OLI
DGAPOP
EMITE OLI CON EL COSTO REAL DE LOS BIENES / OBRAS Y ENVÍA
12
O
OLI
DACP
ENVÍA A LA UA Y REALIZA AMPLIACIÓN DE RECURSOS
13
O
OLI
E
ADECUACIÓN PRESUPUESTAL
FIN

1. Objetivo.-

Apoyar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas (UA), conforme a su programa de trabajo autorizado, en apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto en el Instituto, con la finalidad de prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que requerirán las áreas responsables para su desarrollo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Servicios Financieros, a los Departamentos de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros y a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La formulación de los anteproyectos de presupuesto, así como la realización de los ajustes correspondientes, serán responsabilidad de la o el Titular de las UA, quienes contarán con apoyo de la Subdirección de Servicios Financieros (SSF) que la atiende.

3.b. La SSF será responsable de recibir, revisar e integrar los anteproyectos de presupuesto de las áreas de la UA que atiende.

3.c. La SSF observará lo establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI, así como en los Lineamientos Generales para la Integración del Anteproyecto emitidos por la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP), para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la UA que atiende.

3.d. El presupuesto se integrará de los proyectos regulares y los extraordinarios, de acuerdo al programa de trabajo de cada UA.

3.e. La formulación del programa de presupuesto se llevará a cabo por medio del SIA-Presupuesto.

3.f. El envío de la información presupuestal se llevará a cabo invariablemente a través del SIA-Presupuesto.

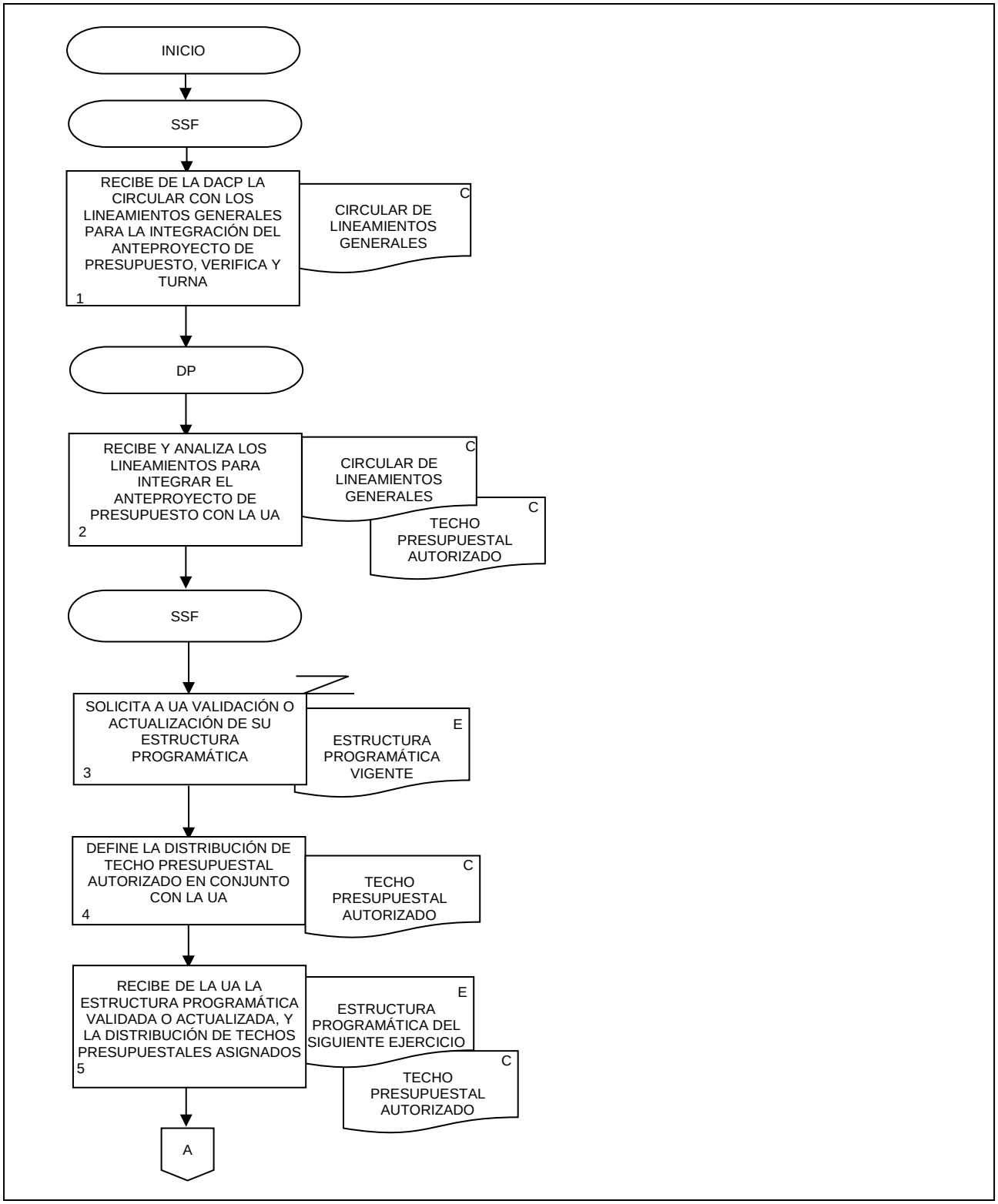
3.g. La SSF integrará los requerimientos presupuestales de la UA que atiende, de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto y los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del Instituto, así como del Gobierno Federal, y de acuerdo a lo establecido en la Circular que emite la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, para cada ejercicio fiscal.

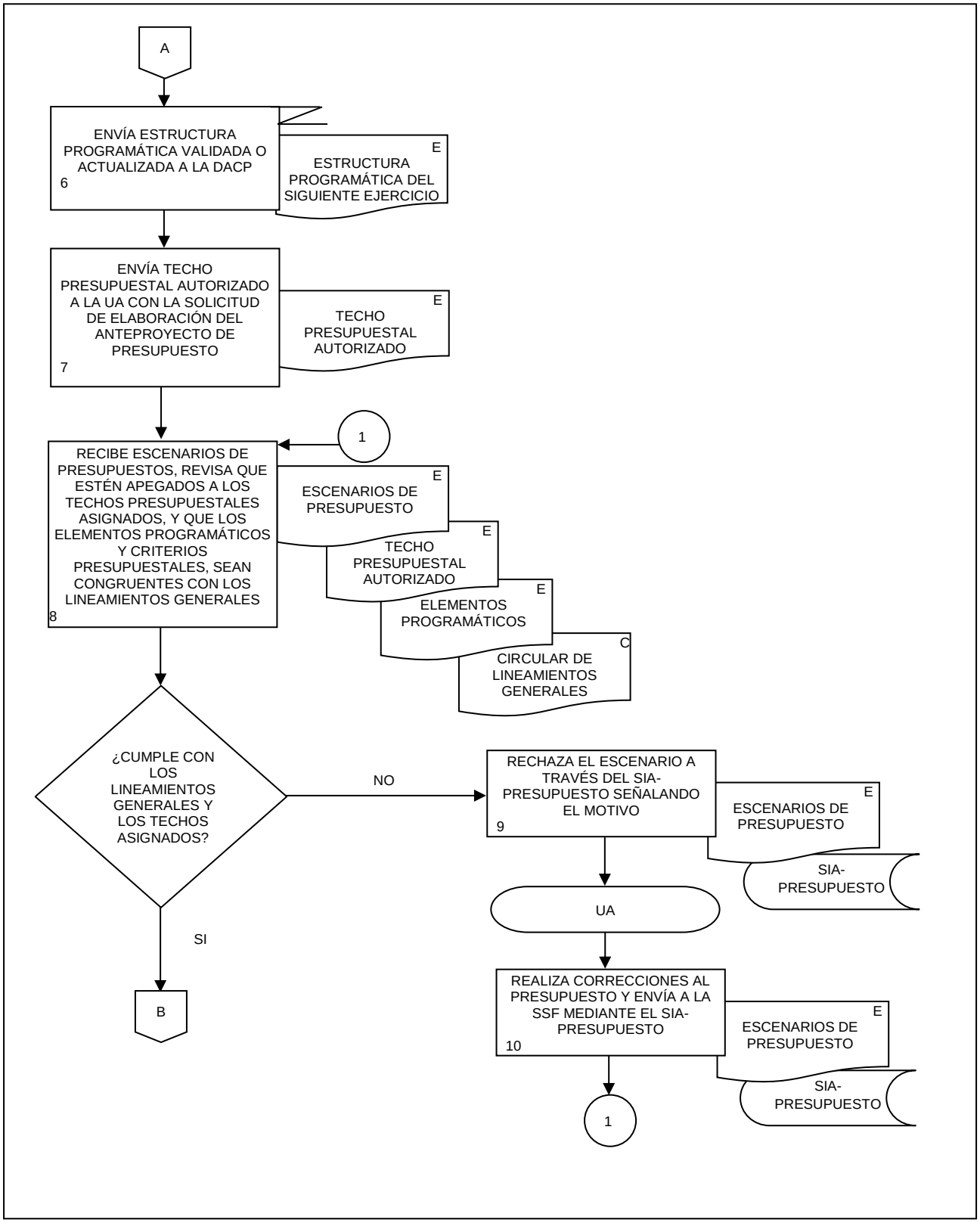
4. Descripción Narrativa.-

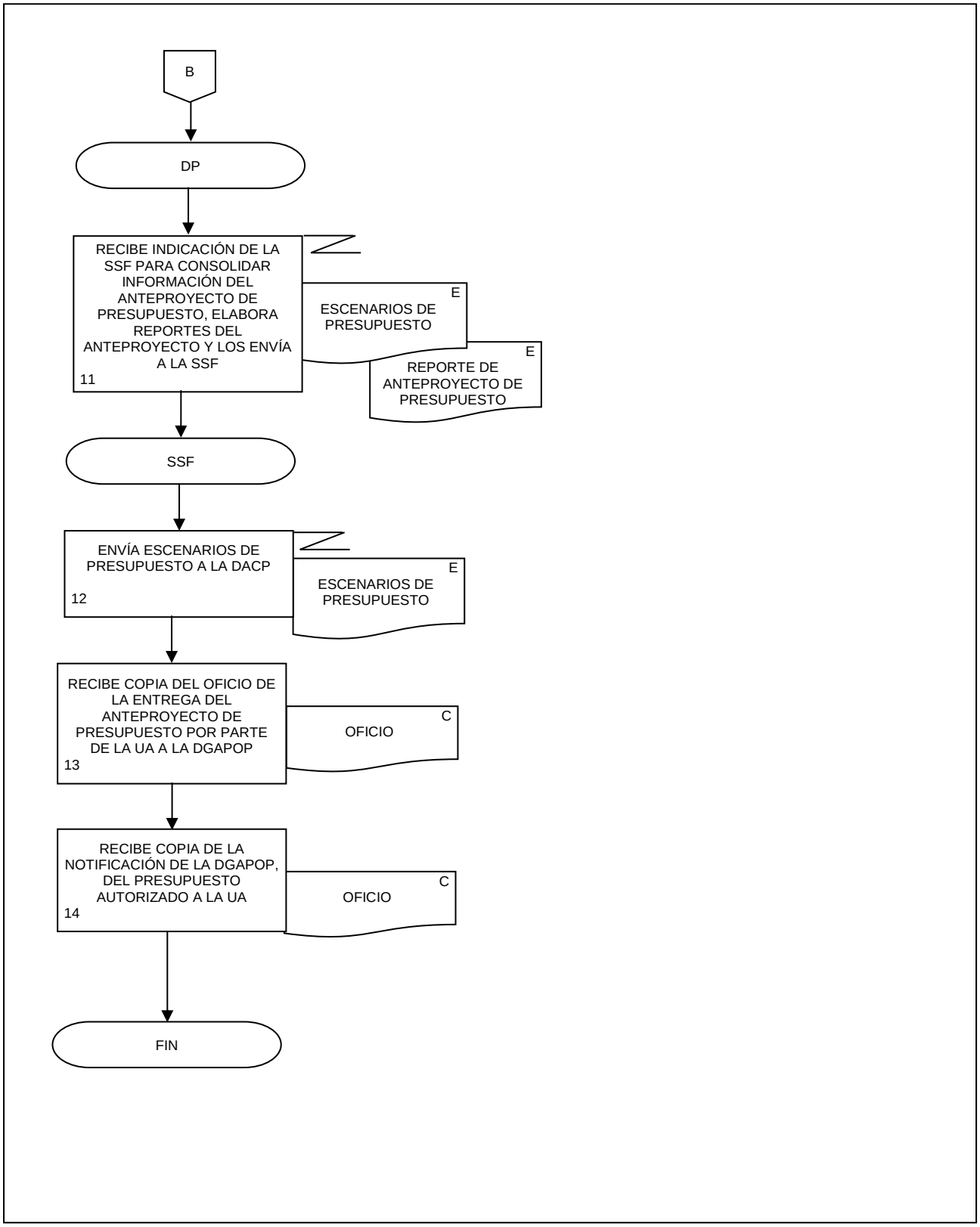
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSF	1.	Recibe de la DACP, la circular con los Lineamientos generales para la integración del anteproyecto de presupuesto, verifica y turna al Departamento de presupuesto (DP).	Circular de lineamientos generales para la integración del anteproyecto de presupuesto (copia).
DP	2.	Recibe y analiza los lineamientos para integrar el anteproyecto de presupuesto con la UA.	Circular de lineamientos generales para la integración del anteproyecto de presupuesto (copia). Techo presupuestal autorizado (copia).
SSF	3.	Solicita a la UA que validen o actualicen su estructura programática, mediante correo electrónico.	Estructura programática vigente (electrónico).
	4.	Define la distribución del techo presupuestal autorizado en conjunto con la UA.	Techo presupuestal autorizado (copia).
	5.	Recibe de la UA la estructura programática validada o actualizada y la distribución de techos presupuestales asignados por proyecto.	Estructura programática del siguiente ejercicio (electrónico). Techo presupuestal autorizado (copia).
	6.	Envía estructura programática validada o actualizada, mediante correo electrónico, a la DACP.	Estructura Programática del siguiente ejercicio (electrónico).
	7.	Envía Techo presupuestal autorizado por correo electrónico a la UA con la solicitud de elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Techo presupuestal autorizado (electrónico).
	8.	Recibe escenarios de presupuestos a través del SIA-Presupuesto, revisa que estén apegados a los techos presupuestales asignados, y que los elementos programáticos y criterios presupuestales sean congruentes con los lineamientos generales para la integración del anteproyecto. ¿Cumple con los Lineamientos Generales para la integración del Anteproyecto de presupuesto y los techos presupuestales asignados? No.	Escenarios de presupuesto (electrónico). Techo presupuestal autorizado (electrónico). Elementos programáticos (electrónico). Circular de lineamientos generales para la integración del anteproyecto de presupuesto (copia).
	9.	Rechaza el escenario a través del SIA-Presupuesto señalando el motivo.	Escenarios de presupuesto (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UA	10.	Realiza correcciones al presupuesto y envía a la SSF mediante el SIA-Presupuesto. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Escenarios de presupuesto (electrónico).
DP	11.	Recibe indicación de la SSF para consolidar información del anteproyecto de presupuesto, elabora reportes del Anteproyecto y los envía a la SSF impresos o por correo electrónico.	Escenarios de presupuesto (electrónico). Reporte de Anteproyecto de presupuesto (electrónico).
SSF	12.	Envía escenarios de presupuesto a la DACP.	Escenarios de presupuesto (electrónico).
	13.	Recibe copia del oficio mediante el cual se hace oficial la entrega del anteproyecto de presupuesto por parte de la UA a la DGAPOP.	Oficio (copia).
	14.	Recibe copia de la notificación de la DGAPOP, del presupuesto autorizado a la UA. Fin de procedimiento.	Oficio (copia).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VALIDADA O ACTUALIZADA A LA DACP
6
E
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL SIGUIENTE EJERCICIO
ENVÍA TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO A LA UA CON LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
7
E
TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO
1
RECIBE ESCENARIOS DE PRESUPUESTOS, REVISA QUE ESTÉN APEGADOS A LOS TECHOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, Y QUE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS Y CRITERIOS PRESUPUESTALES, SEAN CONGRUENTES CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES
8
E
ESCENARIOS DE PRESUPUESTO
E
TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO
E
ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS
C
CIRCULAR DE LINEAMIENTOS GENERALES
¿CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y LOS TECHOS ASIGNADOS?
NO
RECHAZA EL ESCENARIO A TRAVÉS DEL SIA-PRESUPUESTO SEÑALANDO EL MOTIVO
9
E
ESCENARIOS DE PRESUPUESTO
SIA-PRESUPUESTO
UA
SI
B
REALIZA CORRECCIONES AL PRESUPUESTO Y ENVÍA A LA SSF MEDIANTE EL SIA-PRESUPUESTO
10
E
ESCENARIOS DE PRESUPUESTO
SIA-PRESUPUESTO
1


B
DP
RECIBE INDICACIÓN DE LA SSF PARA CONSOLIDAR INFORMACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, ELABORA REPORTES DEL ANTEPROYECTO Y LOS ENVÍA A LA SSF
11
E
ESCENARIOS DE PRESUPUESTO
E
REPORTE DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
SSF
ENVÍA ESCENARIOS DE PRESUPUESTO A LA DACP
12
E
ESCENARIOS DE PRESUPUESTO
RECIBE COPIA DEL OFICIO DE LA ENTREGA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PARTE DE LA UA A LA DGAPOP
13
C
OFICIO
RECIBE COPIA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA DGAPOP, DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA UA
14
C
OFICIO
FIN

1. Objetivo.-

Modificar el presupuesto autorizado, mediante la solicitud del Área Responsable (AR), con la finalidad de garantizar que las Áreas Administrativas cuenten con los recursos presupuestales y financieros que les permitan cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Área Responsable y a los Departamentos de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La gestión de las adecuaciones presupuestarias se realizará a través del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

3.b. Las Subdirecciones de Servicios Financieros (SSF) serán las responsables de tramitar en el SAPFIN las adecuaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 4000 de la UA que atienden.

3.c. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) será quien autorice en el SAPFIN las adecuaciones presupuestarias entre UA, entre distintos programas presupuestarios y entre distintos capítulos.

3.d. Previo a la solicitud de adecuación presupuestal, el Área Responsable verificará su presupuesto autorizado, con el fin de identificar disponibilidades presupuestales para realizar el planteamiento de la solicitud del movimiento presupuestal.

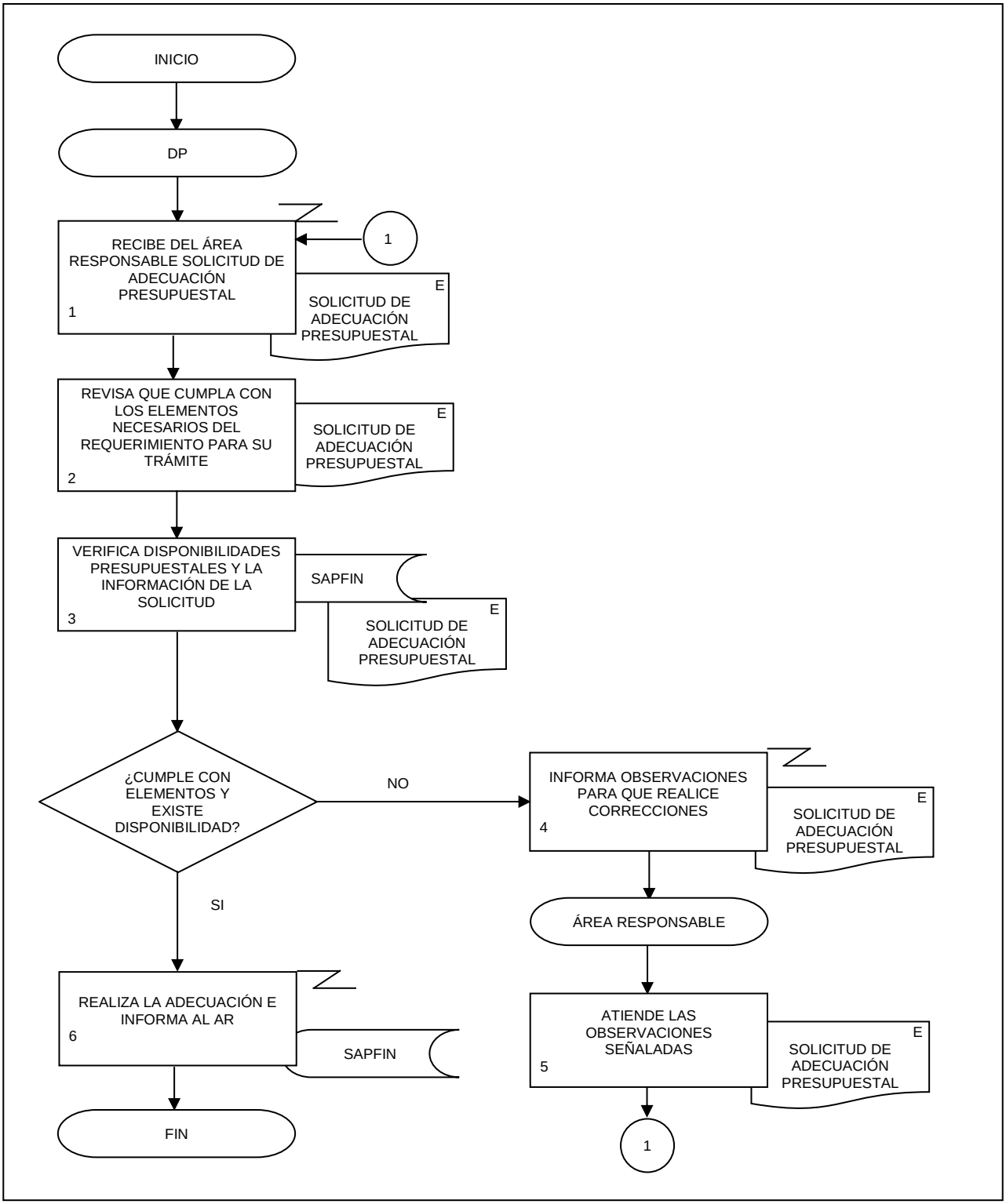
3.e. Las solicitudes de adecuación presupuestal se tramitarán mediante el formato de “Solicitud de adecuación presupuestal” debidamente requisitado y firmado por el Área Responsable, publicado en http://intranet.inegi.org.mx/Servicios/Financieros/Tramites_Financieros/Modificaciones/SitePages/default.aspx.

3.f. Las solicitudes de adecuación presupuestal se tramitarán y autorizarán bajo la observancia de la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Departamento de Presupuesto (DP)	1.	Recibe del Área Responsable Solicitud de adecuación presupuestal para realizar las modificaciones al presupuesto.	Solicitud de adecuación presupuestal (electrónico).
	2.	Revisa que la justificación de la adecuación presupuestal cumpla con los elementos necesarios del requerimiento para su trámite.	Solicitud de adecuación presupuestal (electrónico).
	3.	Verifica en el SAPFIN las disponibilidades presupuestales, así como la información que contiene el formato de solicitud adecuación presupuestal. ¿Cumple con elementos necesarios y existe disponibilidad presupuestal? No.	Solicitud de adecuación presupuestal (electrónico).
	4.	Informa mediante correo electrónico al Área Responsable las observaciones para que realice las correcciones correspondientes.	Solicitud de adecuación presupuestal (electrónico).
Área Responsable	5.	Atiende las observaciones señaladas. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Solicitud de adecuación presupuestal (electrónico).
DP	6.	Realiza la adecuación presupuestal e informa al Área Responsable para que se continúen las actividades programadas. Fin de procedimiento.	Adecuación presupuestal (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Revisar y registrar la documentación comprobatoria de gasto corriente al presupuesto, para su pago a los proveedores y prestadores de servicios, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos; con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), deberá cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, y en su caso, con las demás disposiciones que al efecto emita el SAT.

3.b. Para generar los pagos se deberá contar con la Cuenta por Liquidar (CXL) correspondiente y su documentación soporte, así como registrar la CXL en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

3.c. Para efectuar el pago a proveedores, el CFDI deberá contener el sello de entrada de almacén, así como nombre y firma de la o el servidor público responsable de la recepción de los bienes.

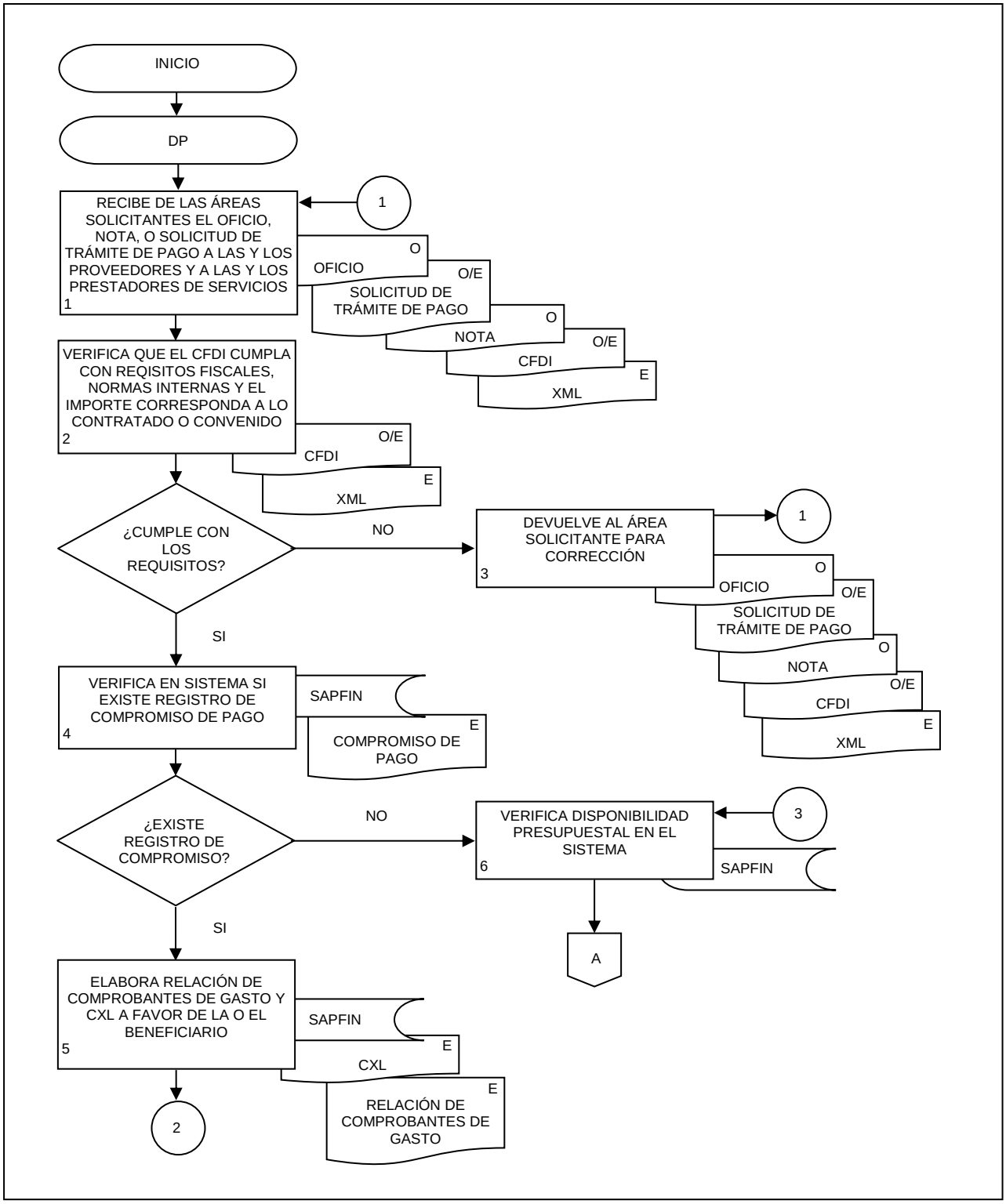
3.d. Para efectuar el pago a prestadores de servicios, el CFDI deberá ser rubricado por la o el servidor público responsable de la recepción del servicio o administración del mismo, o bien, contar con el oficio de aceptación correspondiente.

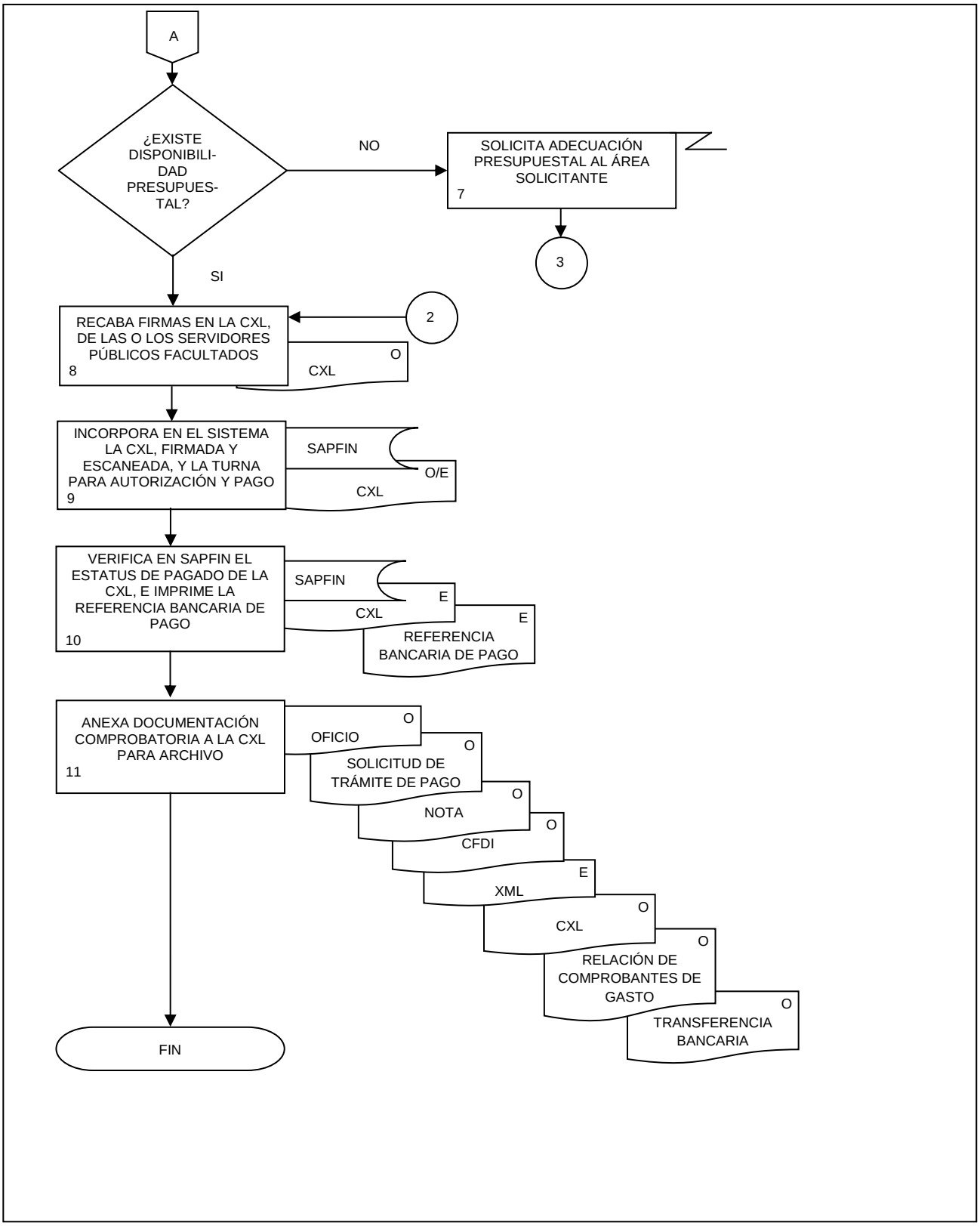
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Departamento de Presupuesto (DP)	1.	Recibe de las áreas solicitantes el oficio, nota, o solicitud de trámite de pago a las y los proveedores y a las y los prestadores de servicios.	Oficio (original). Solicitud de trámite de pago (original y electrónico). Nota (original). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico).
	2.	Verifica que el CFDI, cumpla con los requisitos fiscales, las normas internas y que el importe corresponda a lo convenido o contratado. ¿Cumple con los requisitos? No.	CFDI (original y electrónico). XML (electrónico).
	3.	Devuelve al área solicitante, para su corrección. Continúa en la actividad No.1. Si.	Oficio (original). Solicitud de trámite de pago (original y electrónico). Nota (original). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico).
	4.	Verifica en el SAPFIN, si existe registro de compromiso de pago. ¿Existe registro de compromiso de pago? Si.	Compromiso de pago (electrónico).
	5.	Elabora Relación de comprobantes de gasto, y CXL a favor de la o el beneficiario, a través del SAPFIN. Continúa en la actividad No. 8. No.	CXL (electrónico). Relación de comprobantes de gasto (electrónico).
	6.	Verifica disponibilidad presupuestal en el SAPFIN. ¿Existe disponibilidad presupuestal? No.	
	7.	Solicita vía correo electrónico adecuación presupuestal al área solicitante.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
DP	8.	Recaba firmas en la CXL, de las o los servidores públicos facultados.	CXL (original)
	9.	Incorpora en el SAPFIN la CXL, escaneada y firmada por el personal facultado y la turna a la Subdirección de Servicios Financieros (SSF) para que autorice en el SAPFIN, a efecto de que la Tesorería efectúe el pago al proveedor o prestador de servicios, conforme a los datos contenidos en CXL.	CXL (original y electrónico)
	10.	Verifica en el SAPFIN el estatus de pagado de la CXL, e imprime la referencia bancaria de pago.	CXL (electrónico). Referencia bancaria de pago (electrónico).
	11.	Anexa documentación comprobatoria a la CXL para su archivo.	Oficio (original). Solicitud de trámite de pago (original). Nota (original). CFDI (original). XML (electrónico). CXL (original). Relación de comprobantes de gasto (original). Transferencia bancaria (original).
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EXISTE DISPONIBILI-DAD PRESUPUES-TAL?
NO
SOLICITA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL AL ÁREA SOLICITANTE
7
3
SI
2
RECABA FIRMAS EN LA CXL, DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS
8
O
CXL
INCORPORA EN EL SISTEMA LA CXL, FIRMADA Y ESCANEADA, Y LA TURNA PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO
9
SAPFIN
O/E
CXL
VERIFICA EN SAPFIN EL ESTATUS DE PAGADO DE LA CXL, E IMPRIME LA REFERENCIA BANCARIA DE PAGO
10
SAPFIN
E
CXL
E
REFERENCIA BANCARIA DE PAGO
ANEXA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA A LA CXL PARA ARCHIVO
11
O
OFICIO
O
SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO
O
NOTA
O
CFDI
E
XML
O
CXL
O
RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO
O
TRANSFERENCIA BANCARIA
FIN

1. Objetivo.-

Tramitar los recursos financieros a las y los servidores públicos autorizados para el desempeño de comisiones oficiales, dentro y fuera del territorio nacional, a través de los sistemas respectivos; con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Viáticos de la Dirección de Servicios Financieros.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La asignación, autorización y comprobación de recursos otorgados a las personas servidores públicos para la realización de Comisiones Oficiales, deberán apegarse a lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.b. Únicamente se autorizarán recursos presentando el oficio de comisión debidamente autorizado e incorporado en SIA-Comisiones.

3.c. El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que compruebe el ejercicio del presupuesto, deberá cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, y en su caso, con las demás disposiciones que al efecto emita el SAT.

3.d. En caso de reintegro, la o el servidor público deberá realizar el depósito a la Cuenta del Instituto correspondiente, una vez recibida la referencia bancaria.

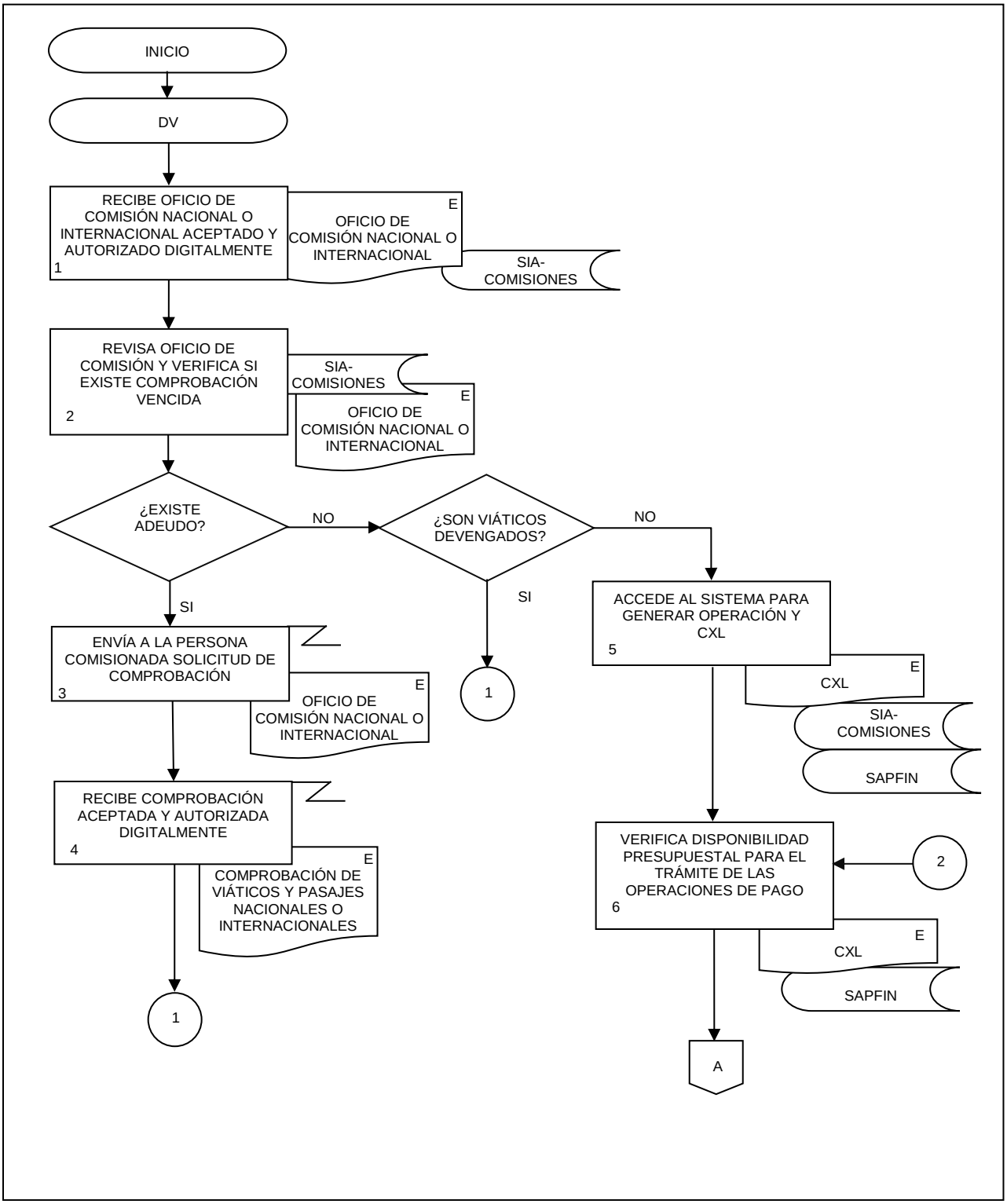
4. Descripción Narrativa.-

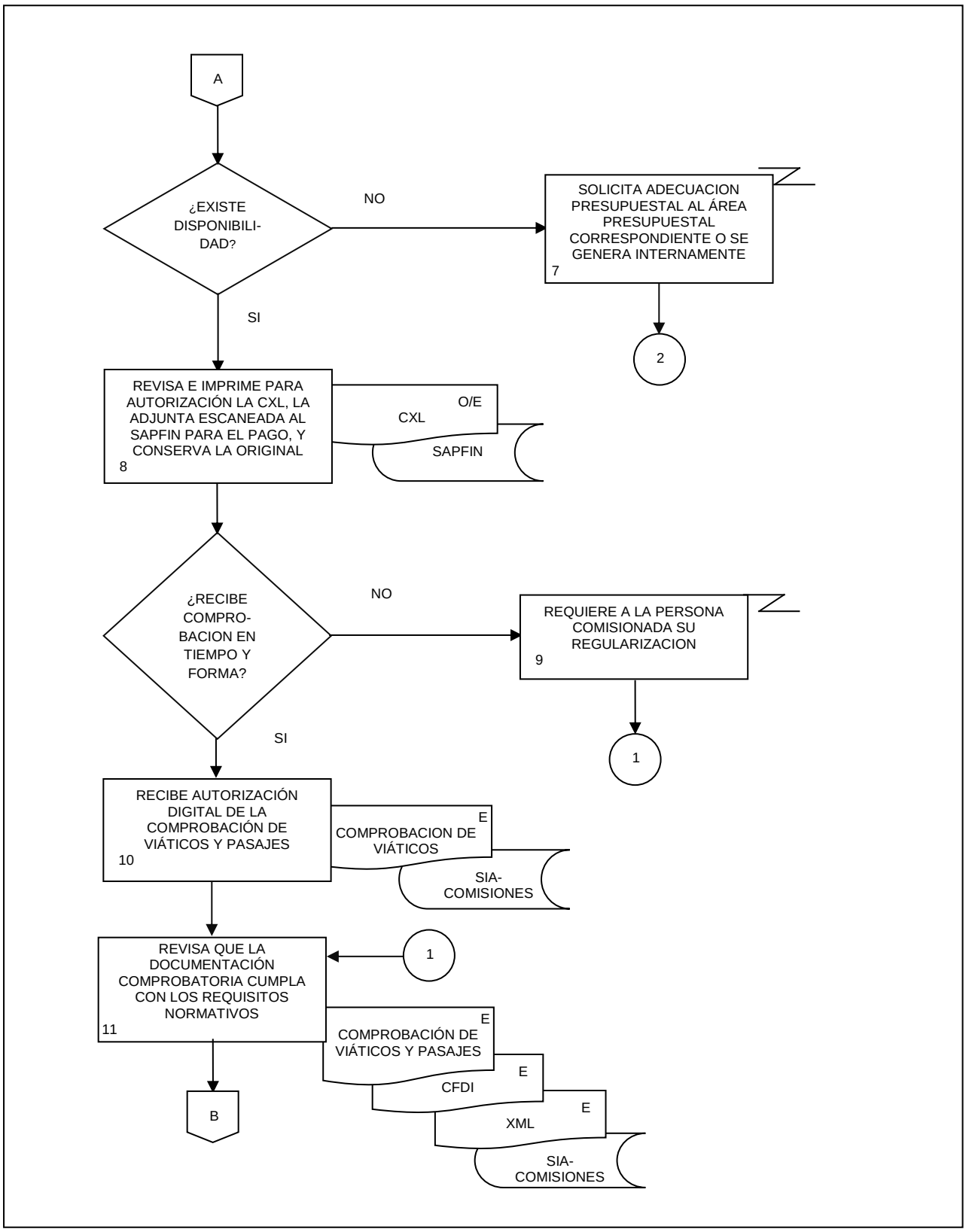
RESPONSABLE	ACTIVIDADES		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Viáticos (DV)	1.	Recibe mediante el SIA-Comisiones el Oficio de comisión nacional o internacional de la o el comisionado, aceptado y autorizado digitalmente.	Oficio de Comisión Nacional o Internacional (electrónico).
	2.	Revisa en el SIA-Comisiones el Oficio de comisión nacional o internacional y verifica si existe alguna comprobación pendiente de comprobar y que se encuentre vencida. ¿Existe adeudo? Si.	Oficio de Comisión Nacional o Internacional (electrónico).
	3.	Envía correo electrónico a la persona comisionada para que remita la comprobación del adeudo.	Oficio de Comisión Nacional o Internacional (electrónico).
	4.	Recibe la Comprobación de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, mediante el SIA-Comisiones, aceptada y autorizada digitalmente. Continúa en la actividad No. 11. No. ¿Son viáticos devengados? Si. Continúa en la actividad No. 11. No.	Comprobación de viáticos y pasajes nacionales o internacionales (electrónico).
	5.	Accede al SIA-Comisiones, en la Solicitud de pago, para generar operación en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y genera la CXL.	CXL (electrónico).
	6.	Verifica disponibilidad presupuestal para el trámite de las operaciones de pago en el SAPFIN. ¿Existe disponibilidad presupuestal? No.	CXL (electrónico).
	7.	Solicita vía correo electrónico adecuación presupuestal al Área presupuestal correspondiente o se genera internamente.	

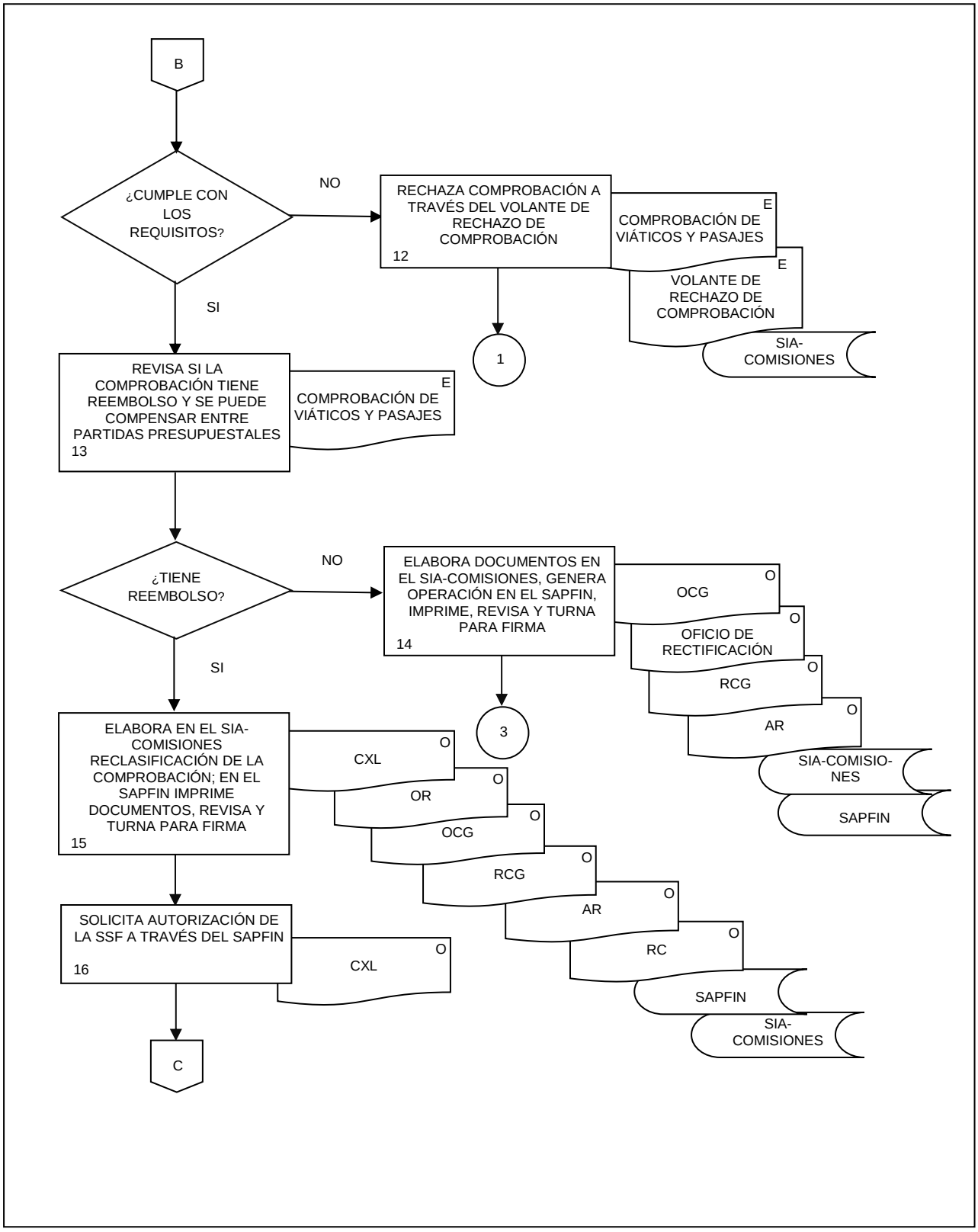
RESPONSABLE	ACTIVIDADES		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
DV	8.	Revisa, imprime para su autorización por el personal facultado por la UA la CXL, posteriormente adjunta escaneada la CXL en el SAPFIN, a efecto que la Tesorería realice el depósito o entregue cheque a la o el comisionado y conserva la CXL original hasta su comprobación.	CXL (original y electrónico).
		¿Recibe la comprobación del recurso, en tiempo y forma?	
		No.	
	9.	Requiere en forma remota a la persona comisionada su regularización.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	
	10.	Recibe la autorización digital de la Comprobación de viáticos y pasajes nacionales o internacionales.	Comprobación de viáticos y pasajes (electrónico).
	11.	Revisa en el SIA-Comisiones que la documentación comprobatoria, cumpla con requisitos de la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI.	Comprobación de viáticos y pasajes (electrónico). CFDI (electrónico). XML (electrónico).
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
	12.	Rechaza la comprobación en el SIA-Comisiones a través del Volante de rechazo de comprobación.	Comprobación de viáticos y pasajes (electrónico). Volante de rechazo de comprobación (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	
	13.	Revisa si la comprobación tiene reembolso y se pueda compensar entre partidas presupuestales.	Comprobación de viáticos y pasajes (electrónico).
		¿Tiene reembolso?	
		No.	

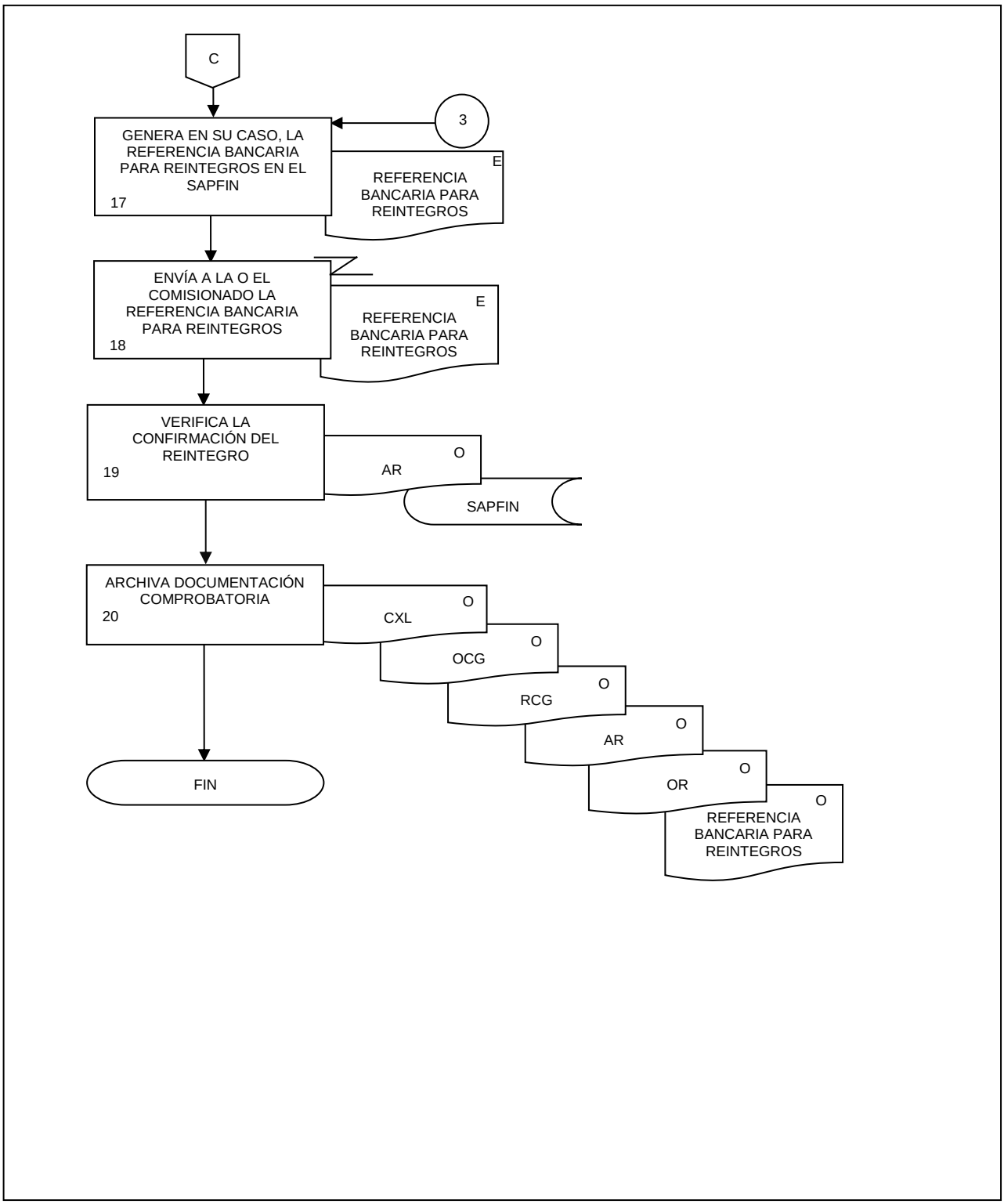
RESPONSABLE	ACTIVIDADES		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DV	14.	Elabora en el SIA-Comisiones Oficio de Comprobación de Gasto (OCG), Oficio de Rectificación, la Relación de Comprobación de Gasto (RCG), y en su caso Aviso de Reintegro (AR), genera operación en el SAPFIN, imprime los documentos, revisa y turna a firma del personal facultado en la UA. Continúa en la actividad No. 17. Si.	OCG (original). Oficio de Rectificación (original). RCG (original) AR (original).
	15.	Elabora en SIA-Comisiones la Reclasificación de la comprobación de viáticos y pasajes nacionales (RC), en el SAPFIN, imprime los documentos, revisa y turna a firma del personal facultado en la UA los siguientes: Oficio de Comprobación de Gasto (OCG), la Relación de Comprobación de Gasto (RCG), Oficio de Reclasificación (OR) y en su caso Aviso de Reintegro (AR) y CXL de reembolso.	CXL (original). OR (Original) OCG (original). RCG (original) AR (original). RC (original)
	16.	Solicita autorización de la Subdirección de Servicios Financieros a través del SAPFIN.	CXL (original)
	17.	Genera en su caso, la referencia bancaria para reintegros en el SAPFIN.	Referencia Bancaria para reintegros (electrónico).
	18.	Envía a la persona comisionada mediante correo electrónico la referencia bancaria para reintegros, a fin de que realice la trasferencia o el depósito en banco.	Referencia Bancaria para reintegros (electrónico).
	19.	Verifica la confirmación del reintegro en el SAPFIN.	AR (Original)
	20.	Archiva documentación comprobatoria debidamente autorizada, en expediente. Fin de procedimiento.	CXL (original). OCG (original). RCG (original). AR (original). OR (original). Referencia Bancaria para reintegros (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EXISTE DISPONIBILI-DAD?
NO
SOLICITA ADECUACION PRESUPUESTAL AL ÁREA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE O SE GENERA INTERNAMENTE
7
2
SI
REVISA E IMPRIME PARA AUTORIZACIÓN LA CXL, LA ADJUNTA ESCANEADA AL SAPFIN PARA EL PAGO, Y CONSERVA LA ORIGINAL
8
O/E
CXL
SAPFIN
¿RECIBE COMPRO-BACION EN TIEMPO Y FORMA?
NO
REQUIERE A LA PERSONA COMISIONADA SU REGULARIZACION
9
1
SI
RECIBE AUTORIZACIÓN DIGITAL DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
10
E
COMPROBACION DE VIÁTICOS
SIA-COMISIONES
REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CUMPLA CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS
11
1
E
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
E
CFDI
E
XML
SIA-COMISIONES
B


B
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
NO
RECHAZA COMPROBACIÓN A TRAVÉS DEL VOLANTE DE RECHAZO DE COMPROBACIÓN
12
E
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
E
VOLANTE DE RECHAZO DE COMPROBACIÓN
SIA-COMISIONES
1
SI
REVISA SI LA COMPROBACIÓN TIENE REEMBOLSO Y SE PUEDE COMPENSAR ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTALES
13
E
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
¿TIENE REEMBOLSO?
NO
ELABORA DOCUMENTOS EN EL SIA-COMISIONES, GENERA OPERACIÓN EN EL SAPFIN, IMPRIME, REVISA Y TURNA PARA FIRMA
14
O
OCG
O
OFICIO DE RECTIFICACIÓN
O
RCG
O
AR
SIA-COMISIO-NES
SAPFIN
SI
3
ELABORA EN EL SIA-COMISIONES RECLASIFICACIÓN DE LA COMPROBACIÓN; EN EL SAPFIN IMPRIME DOCUMENTOS, REVISA Y TURNA PARA FIRMA
15
O
CXL
O
OR
O
OCG
O
RCG
O
AR
O
RC
SAPFIN
SIA-COMISIONES
SOLICITA AUTORIZACIÓN DE LA SSF A TRAVÉS DEL SAPFIN
16
O
CXL
C


C
3
GENERA EN SU CASO, LA REFERENCIA BANCARIA PARA REINTEGROS EN EL SAPFIN
17
E
REFERENCIA BANCARIA PARA REINTEGROS
ENVÍA A LA O EL COMISIONADO LA REFERENCIA BANCARIA PARA REINTEGROS
18
E
REFERENCIA BANCARIA PARA REINTEGROS
VERIFICA LA CONFIRMACIÓN DEL REINTEGRO
19
O
AR
SAPFIN
ARCHIVA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
20
O
CXL
O
OCG
O
RCG
O
AR
O
OR
O
REFERENCIA BANCARIA PARA REINTEGROS
FIN

1. Objetivo.-

Tramitar a las personas servidores públicos los recursos financieros para cubrir gastos menores que se ejerzan en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos; con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros y a las Áreas Solicitantes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las AS, podrán requerir recursos por anticipado, para el consumo de alimentos, pago de pasajes locales, servicio de mensajería, entre otros, a través de la Subdirección de Servicios Financieros (SSF), mediante el formato de “Solicitud de gastos por comprobar” que se encuentra en la Guía de Trámites publicada en la Intranet institucional sección Servicios/Recursos Financieros/Trámites presupuestarios y financieros/Pagos, observando los principios de austeridad, transparencia y economía.

3.b. Los Departamentos de Presupuesto (DP), a partir de la “Solicitud de gastos por comprobar”, generarán la Cuenta por Liquidar (CXL) en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y la autorizará la SSF correspondiente, previa verificación de disponibilidades.

3.c. El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), deberá cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, y en su caso, con las demás disposiciones que al efecto emita el SAT.

3.d. Para la comprobación del gasto por el consumo de alimentos, pago de pasajes locales y servicio de mensajería entre otros, las Áreas Solicitantes (AS) deberán presentar ante la SSF, el formato de “Comprobación de Gastos”, que se encuentra en la Guía de Trámites publicada en la Intranet institucional sección Servicios / Recursos Financieros /Trámites presupuestarios y financieros/Pagos, al cual se anexará, según corresponda: CFDI, en formato PDF y XML, Formato de “Recibo para comprobación de pasajes locales”, o el formato de “Relación de Consumo de Alimentos”, y el DP correspondiente, procederá a elaborar el Oficio de Comprobación de Gastos, la relación de comprobante de gastos y en su caso el Aviso de Reintegro (AR), para lo cual el AS deberá realizar el depósito a la Cuenta del Instituto, a través del formato de referencia bancaria, ante la institución correspondiente.

3.e. Cuando se solicite el reembolso de gastos devengados, para abono a nombre de la persona servidor público, las AS presentarán ante el DP correspondiente, el formato de “Comprobación de Gastos”, para elaborar la CXL respectiva.

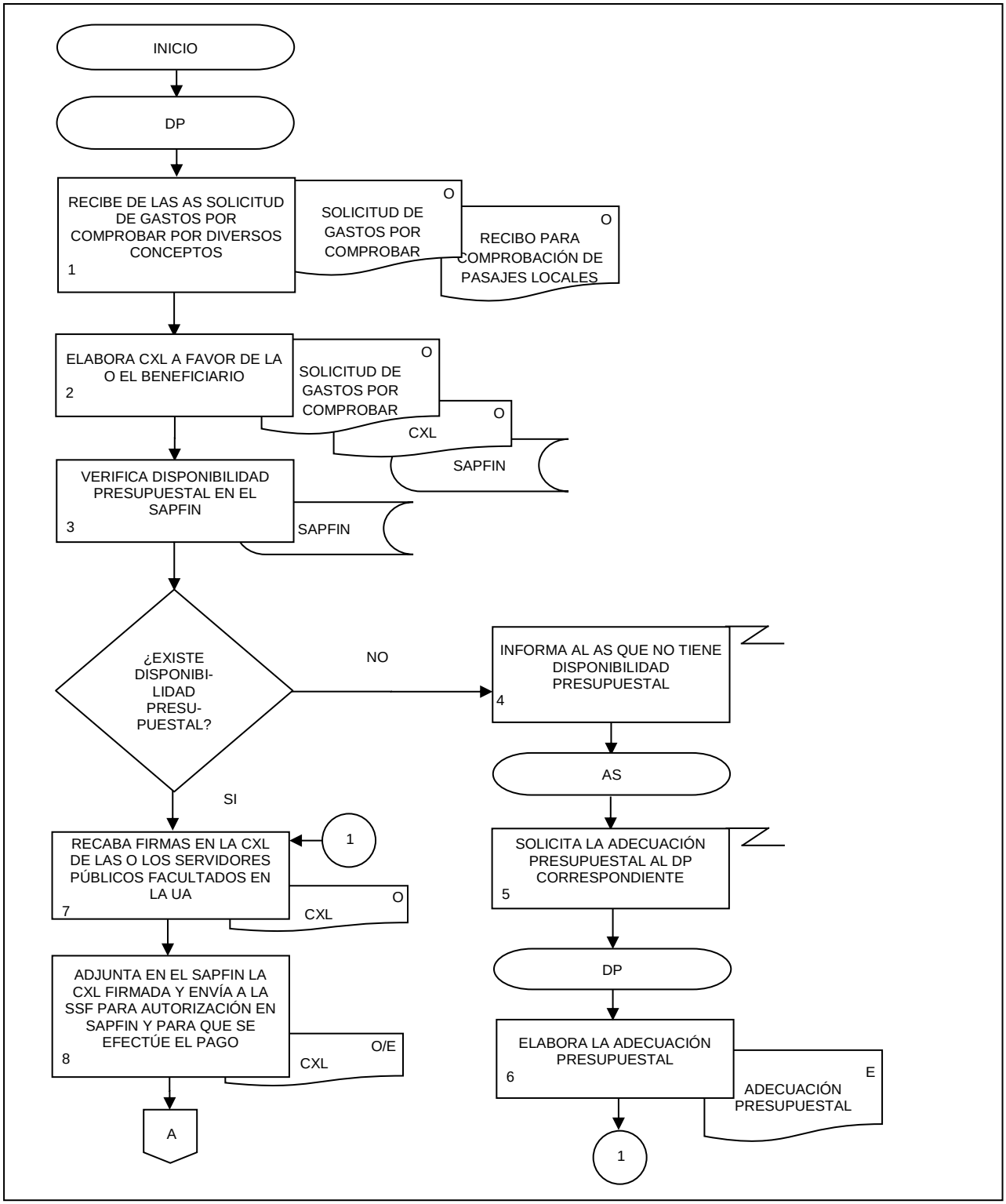
4. Descripción Narrativa.-

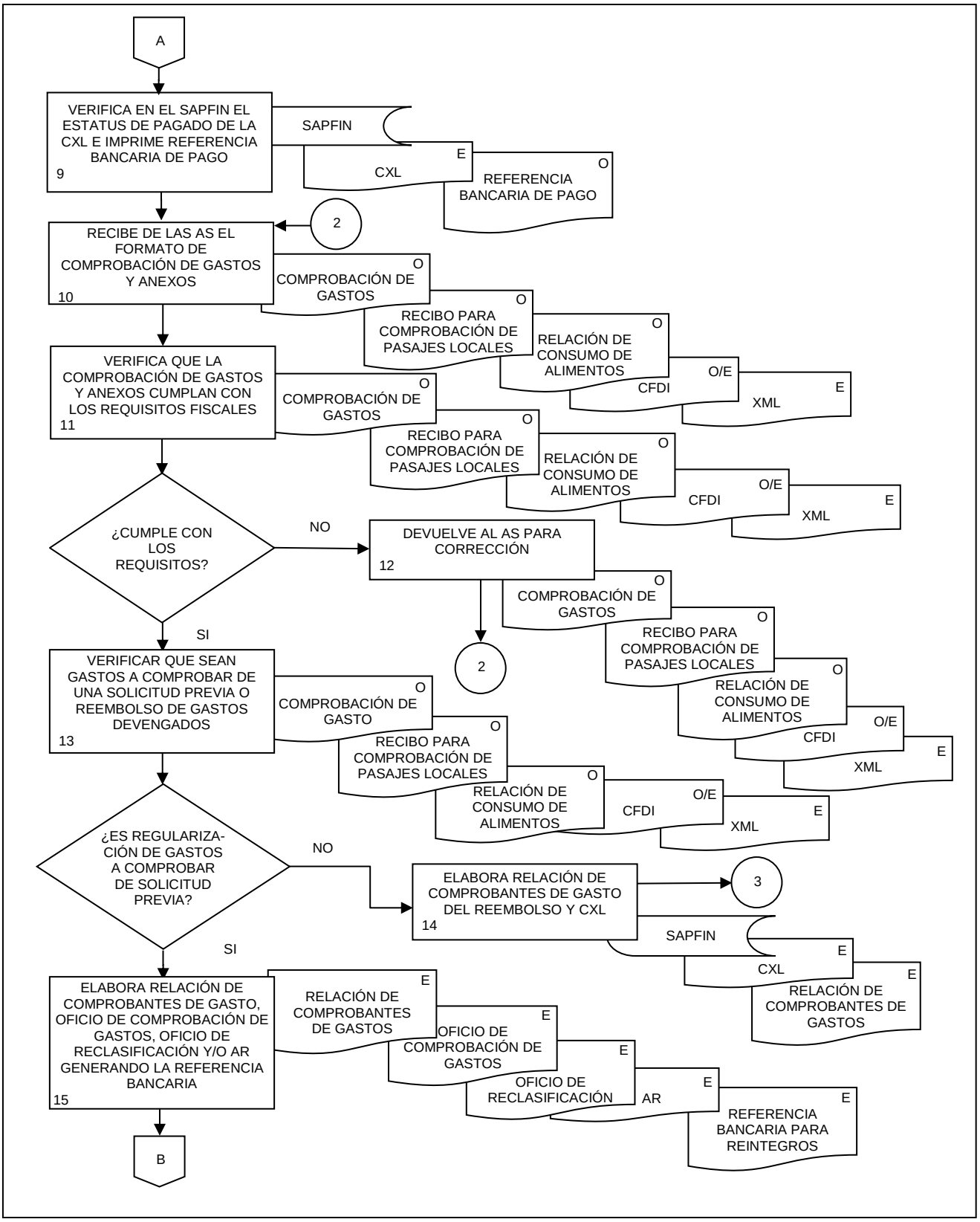
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DP	1.	Recibe de las AS la "Solicitud de gastos por comprobar", por concepto de consumo de alimentos, pasajes locales y servicio de mensajería entre otros.	Solicitud de gastos por comprobar (original). Recibo para comprobación de pasajes locales (original).
	2.	Elabora la CXL, para gastos por comprobar, a favor de la o el beneficiario.	Solicitud de gastos por comprobar (original). CXL (original).
	3.	Verifica en el SAPFIN disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? No.	
	4.	Informa al AS vía remota, que no tiene disponibilidad presupuestal.	
AS	5.	Solicita la adecuación presupuestal al DP correspondiente.	
DP	6.	Elabora la adecuación presupuestal. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Adecuación Presupuestal (electrónico).
	7.	Recaba firmas en la CXL, de las o los servidores públicos facultados en la UA.	CXL (original).
	8.	Adjunta en el SAPFIN la CXL, firmada y envía a la SSF correspondiente para su autorización en el SAPFIN y para que la Tesorería efectúe el pago.	CXL (original y electrónico).
	9.	Verifica en el SAPFIN el estatus de pagado de la CXL e imprime referencia bancaria de pago.	CXL (electrónico). Referencia bancaria de pago (original).
	10.	Recibe de las AS el Formato de "Comprobación de Gastos" y anexos.	Comprobación de Gastos (original). Relación de Consumo de Alimentos (original). Recibo para comprobación de pasajes locales (original). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico).

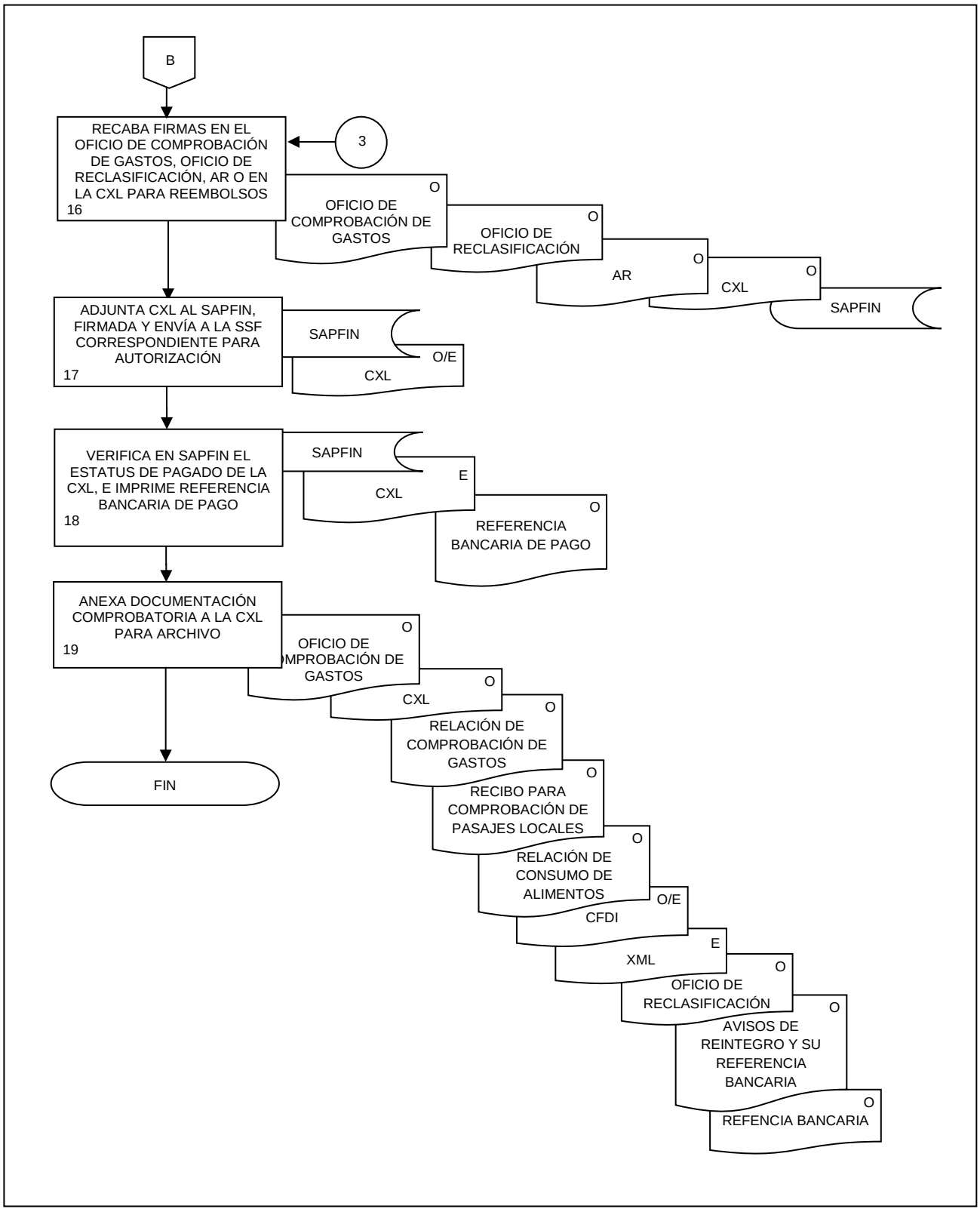
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP	11.	Verifica que la comprobación de gastos y anexos, cumplan con los requisitos fiscales. ¿Cumplen con los requisitos? No.	Comprobación de Gastos (original). Relación de Consumo de Alimentos (original). Recibo para comprobación de pasajes locales (original). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico).
	12.	Devuelve al AS comprobación de gastos y anexos, para su corrección. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Comprobación de Gastos (original). Relación de Consumo de Alimentos (original). Recibo para comprobación de pasajes locales (original). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico).
	13.	Verifica en el formato comprobación de gastos que sean gastos a comprobar derivados de una solicitud previa o reembolso de gastos devengados. ¿Es regularización de gastos a comprobar de una solicitud previa? No.	Comprobación de Gastos (original). Relación de Consumo de Alimentos (original). Recibo para comprobación de pasajes locales (original). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico).
	14.	Elabora la Relación de comprobantes de gasto por concepto de gastos devengados (reembolso), y genera la CXL a favor de la o el beneficiario a través de SAPFIN. Continúa en la actividad No. 16. Si.	CXL (electrónico). Relación de comprobantes de gasto (electrónico).
	15.	Elabora Relación de comprobantes de gasto, Oficio de comprobación de gastos, en su caso Oficio de reclasificación y/o Aviso de reintegro (AR) generando la referencia bancaria correspondiente.	Relación de comprobantes de gasto (electrónico). Oficio de comprobación de gastos (electrónico). Oficio de reclasificación (electrónico). AR (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			Referencia bancaria para reintegros (electrónico).
DP	16	Recaba firmas de las o los servidores públicos facultados en el Oficio de comprobación de gastos, Oficio de reclasificación, AR, o en su caso para reembolso la CXL.	Oficio de comprobación de gastos (original). Oficio de reclasificación. (original). AR (original). CXL (original).
	17.	Adjunta en el SAPFIN la CXL, escaneada debidamente firmada por el personal facultado en la UA y envía a la SSF correspondiente, para su autorización en el SAPFIN.	CXL (original y electrónico).
	18.	Verifica en el SAPFIN el estatus de pagado de la CXL, e imprime la referencia bancaria de pago.	CXL (electrónico). Referencia bancaria de pago (original).
	19.	Anexa documentación comprobatoria a la CXL, para su archivo.	Oficio de comprobación de gastos (original). CXL (original). Relación de Comprobación de Gastos (original). Relación de Consumo de Alimentos (original). Recibo para comprobación de pasajes locales (original). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico). Oficio de reclasificación (original). Aviso de reintegro y su referencia bancaria (original). Referencia bancaria de pago (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
VERIFICA EN EL SAPFIN EL ESTATUS DE PAGADO DE LA CXL E IMPRIME REFERENCIA BANCARIA DE PAGO
9
SAPFIN
CXL
E
REFERENCIA BANCARIA DE PAGO
O
2
RECIBE DE LAS AS EL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS Y ANEXOS
10
COMPROBACIÓN DE GASTOS
RECIBO PARA COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES
RELACIÓN DE CONSUMO DE ALIMENTOS
CFDI
O/E
XML
E
VERIFICA QUE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS Y ANEXOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES
11
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
NO
DEVUELVE AL AS PARA CORRECCIÓN
12
SI
VERIFICAR QUE SEAN GASTOS A COMPROBAR DE UNA SOLICITUD PREVIA O REEMBOLSO DE GASTOS DEVENGADOS
13
COMPROBACIÓN DE GASTO
¿ES REGULARIZA-CIÓN DE GASTOS A COMPROBAR DE SOLICITUD PREVIA?
NO
ELABORA RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO DEL REEMBOLSO Y CXL
14
3
SAPFIN
CXL
RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS
SI
ELABORA RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO, OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS, OFICIO DE RECLASIFICACIÓN Y/O AR GENERANDO LA REFERENCIA BANCARIA
15
OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
OFICIO DE RECLASIFICACIÓN
AR
REFERENCIA BANCARIA PARA REINTEGROS
B


B
RECABA FIRMAS EN EL OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS, OFICIO DE RECLASIFICACIÓN, AR O EN LA CXL PARA REEMBOLSOS
16
3
O
OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
O
OFICIO DE RECLASIFICACIÓN
O
AR
O
CXL
SAPFIN
ADJUNTA CXL AL SAPFIN, FIRMADA Y ENVÍA A LA SSF CORRESPONDIENTE PARA AUTORIZACIÓN
17
SAPFIN
O/E
CXL
VERIFICA EN SAPFIN EL ESTATUS DE PAGADO DE LA CXL, E IMPRIME REFERENCIA BANCARIA DE PAGO
18
SAPFIN
E
CXL
O
REFERENCIA BANCARIA DE PAGO
ANEXA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA A LA CXL PARA ARCHIVO
19
O
OFICIO DE MPROBACIÓN DE GASTOS
O
CXL
O
RELACIÓN DE COMPROBACIÓN DE GASTOS
O
RECIBO PARA COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES
O
RELACIÓN DE CONSUMO DE ALIMENTOS
O/E
CFDI
E
XML
O
OFICIO DE RECLASIFICACIÓN
O
AVISOS DE REINTEGRO Y SU REFERENCIA BANCARIA
O
REFENCIA BANCARIA
FIN

1. Objetivo.-

Revisar y registrar en el presupuesto, la documentación comprobatoria de gasto por la adquisición de bienes de inversión, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su pago a los proveedores y contratistas, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), deberá cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, y en su caso, con las demás disposiciones que al efecto emita el SAT.

3.b. Para tramitar los pagos se deberá contar con la Cuenta por Liquidar (CXL) correspondiente y su documentación soporte, así como su registro en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

3.c. Para efectuar el pago a las o los proveedores por la adquisición de bienes de inversión, el CFDI, deberá contener el sello de entrada de almacén, nombre y firma de la o el servidor público responsable de la recepción de los bienes y el documento de aceptación de los bienes firmado por el responsable del área solicitante con nivel mínimo de Director de área y Oficio de Liberación de Inversión, (OLI).

3.d. Para efectuar el trámite de pago a contratistas, por concepto estimaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el CFDI y las estimaciones de obra, deberán de estar firmados y autorizados por el responsable de la obra y por el Contratista, así como contar con el OLI, y en su caso contar con las actas de finiquito de obra y fianzas correspondientes.

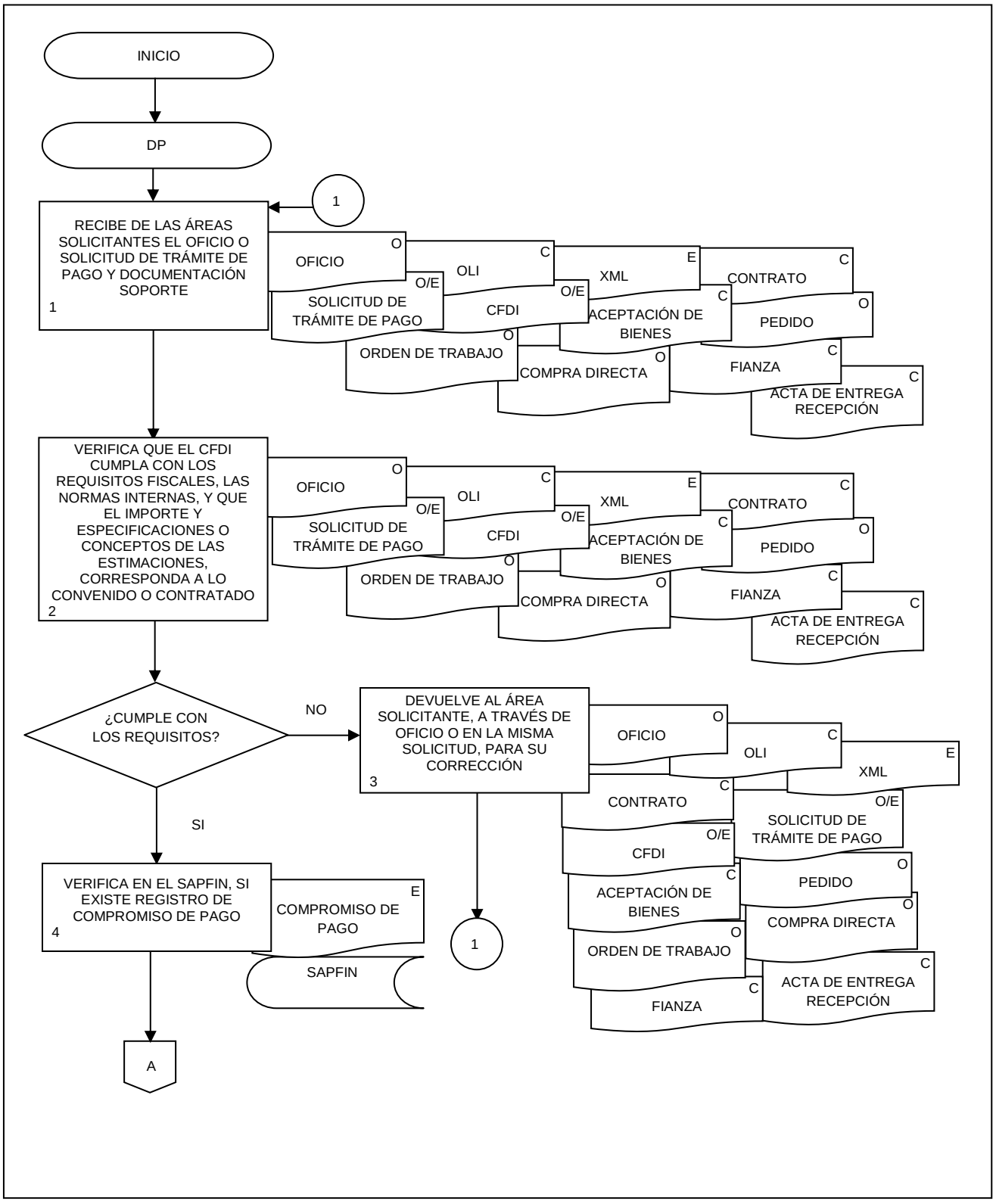
4. Descripción Narrativa.-

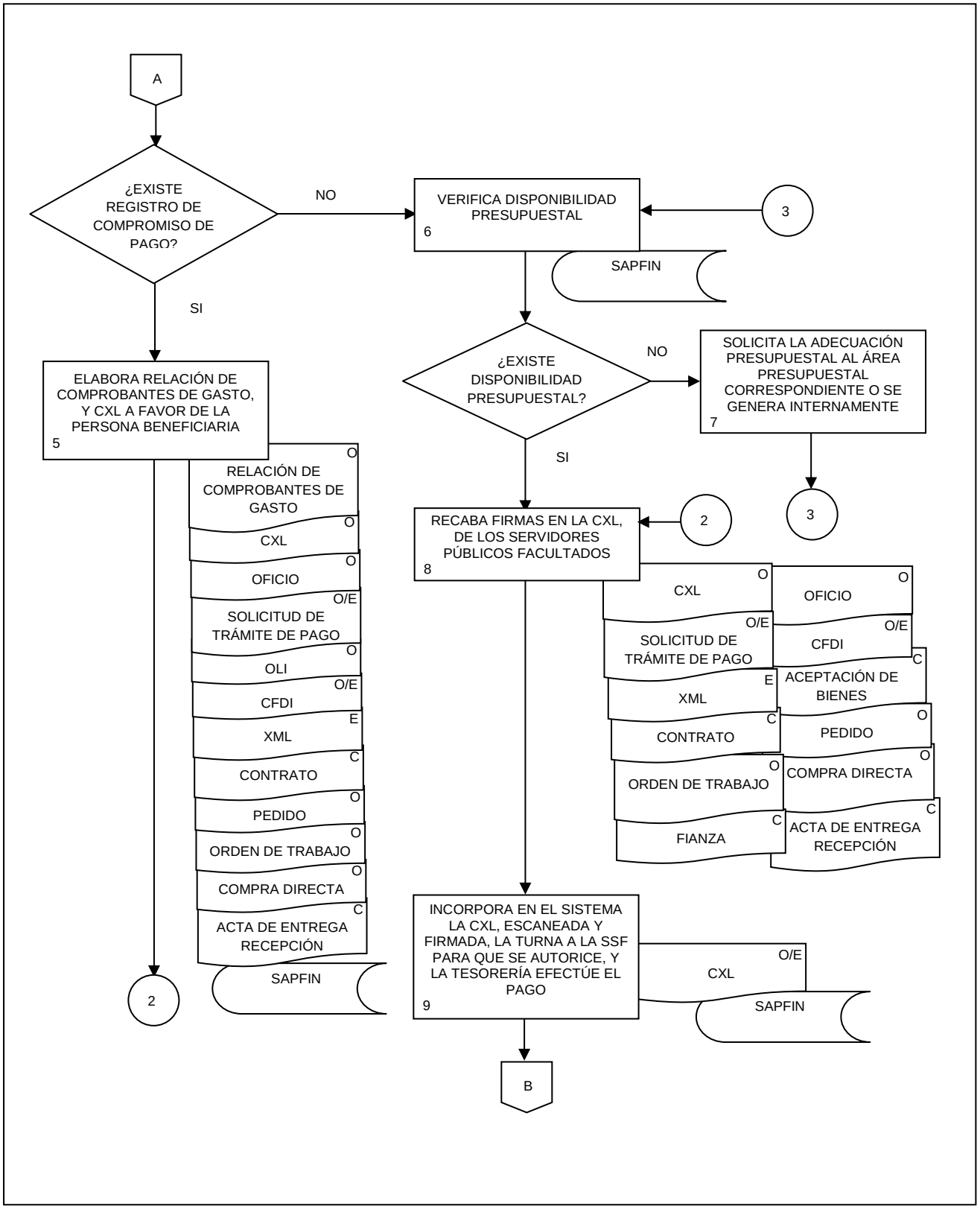
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Departamento de Presupuesto (DP)	1.	Recibe de las Áreas solicitantes el oficio o solicitud de trámite de pago y documentación soporte.	Oficio (original). Solicitud de trámite de pago (original y electrónico). OLI (copia). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico). Aceptación de bienes (copia). Contrato (copia). Pedido (original). Orden de trabajo (original). Compra directa (original). Fianza (copia). Acta de entrega recepción (copia).
	2.	Verifica que el CFDI cumpla con los requisitos fiscales, las normas internas, y que el importe y especificaciones o conceptos de las estimaciones, corresponda a lo convenido o contratado. ¿Cumple con los requisitos? No.	Oficio (original). Solicitud de trámite de pago (original y electrónico). OLI (copia) CFDI (original y electrónico). XML (electrónico). Aceptación de bienes (copia). Contrato (copia). Pedido (original). Orden de trabajo (original). Compra directa (original). Fianza (copia). Acta de entrega recepción (copia).
	3.	Devuelve al área solicitante, a través de oficio o en la misma solicitud, para su corrección. Continúa en la actividad No.1. Si.	Oficio (original). Solicitud de trámite de pago (original y electrónico). OLI (copia). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico). Aceptación de bienes (copia). Contrato (copia). Pedido (original). Orden de trabajo (original). Compra directa (original). Fianza (copia). Acta de entrega recepción (copia).

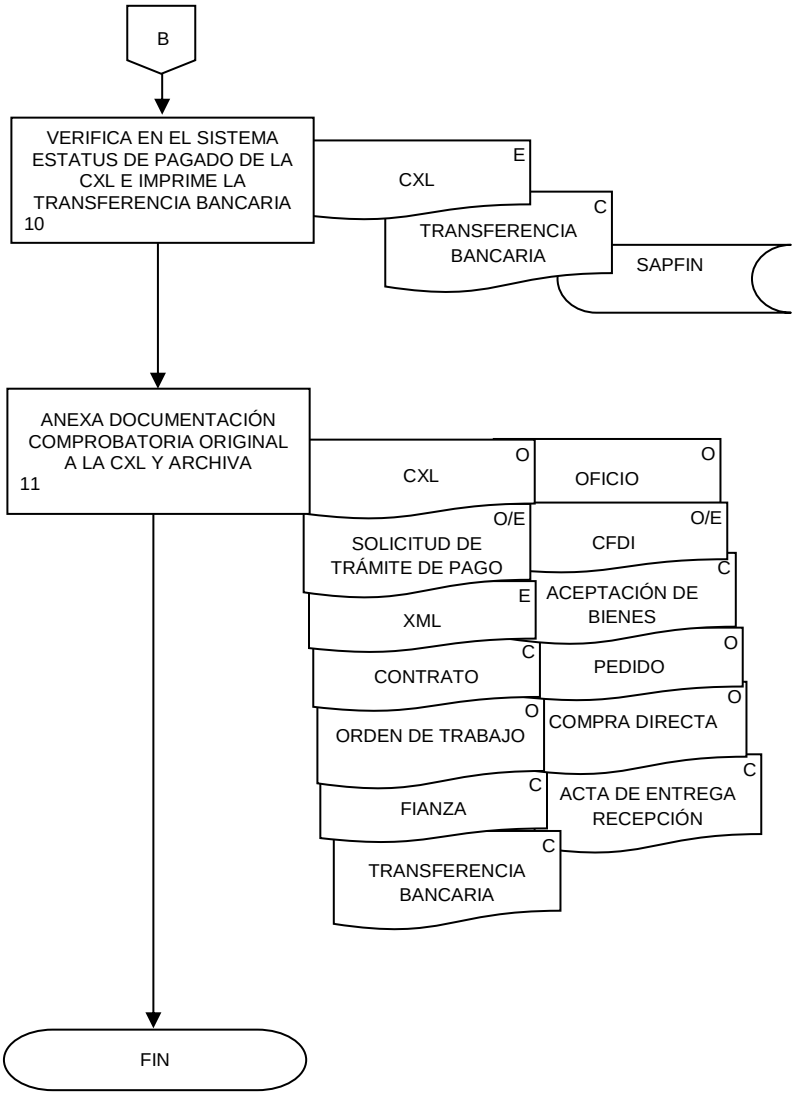
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DP	4.	Verifica en el SAPFIN, si existe registro de compromiso de pago. ¿Existe registro de compromiso de pago? Si.	Compromiso de pago (electrónico).
	5.	Elabora Relación de comprobantes de gasto, y CXL a favor de la persona beneficiaria, a través de SAPFIN. Continúa en la actividad No. 8. No.	Relación de comprobantes de gasto (original). CXL (original). Oficio (original). Solicitud de trámite de pago (original y electrónico). OLI (copia). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico). Contrato (copia). Pedido (original). Orden de trabajo (original). Compra directa (original). Acta de entrega recepción (copia).
	6.	Verifica disponibilidad presupuestal en el SAPFIN. ¿Existe disponibilidad presupuestal? No.	
	7.	Solicita la adecuación presupuestal al área presupuestal correspondiente o se genera internamente. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	8.	Recaba firmas en la CXL, de los servidores públicos facultados.	CXL (original). Oficio (original). Solicitud de trámite de pago (original y electrónico). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico). Aceptación de bienes (copia). Contrato (copia). Pedido (original). Orden de trabajo (original). Compra directa (original). Fianza (copia).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
			Acta de entrega recepción (copia).
DP	9.	Incorpora en el SAPFIN la CXL, escaneada y firmada por el personal facultado y la turna a la Subdirección de Servicios Financieros (SSF) para que se autorice en el SAPFIN y la Tesorería efectúe el pago al proveedor.	CXL (original y electrónico)
	10.	Verifica en el SAPFIN estatus de pagado de la CXL e imprime la transferencia bancaria.	CXL (electrónico). Transferencia bancaria (copia).
	11.	Anexa documentación comprobatoria original a la CXL y archiva.	CXL (original). Oficio (original). Solicitud de trámite de pago (original y electrónico). CFDI (original y electrónico). XML (electrónico). Aceptación de bienes (copia). Contrato (copia). Pedido (original). Orden de trabajo (original). Compra directa (original). Fianza (copia). Acta de entrega recepción (copia). Transferencia bancaria (copia).
		Fin del procedimiento	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EXISTE REGISTRO DE COMPROMISO DE PAGO?
NO
SI
VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
6
3
SAPFIN
¿EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?
NO
SOLICITA LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL AL ÁREA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE O SE GENERA INTERNAMENTE
7
SI
ELABORA RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO, Y CXL A FAVOR DE LA PERSONA BENEFICIARIA
5
RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO O
CXL O
OFICIO O
SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO O/E
OLI O
CFDI O/E
XML E
CONTRATO C
PEDIDO O
ORDEN DE TRABAJO O
COMPRA DIRECTA O
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN C
SAPFIN
2
RECABA FIRMAS EN LA CXL, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS
8
2
3
CXL O
OFICIO O
SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO O/E
CFDI O/E
ACEPTACIÓN DE BIENES C
XML E
CONTRATO C
PEDIDO O
ORDEN DE TRABAJO O
COMPRA DIRECTA O
FIANZA C
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN C
INCORPORA EN EL SISTEMA LA CXL, ESCANEADA Y FIRMADA, LA TURNA A LA SSF PARA QUE SE AUTORICE, Y LA TESORERÍA EFECTÚE EL PAGO
9
CXL O/E
SAPFIN
B


B
VERIFICA EN EL SISTEMA ESTATUS DE PAGADO DE LA CXL E IMPRIME LA TRANSFERENCIA BANCARIA
10
E
CXL
C
TRANSFERENCIA BANCARIA
SAPFIN
ANEXA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORIGINAL A LA CXL Y ARCHIVA
11
O
CXL
O
OFICIO
O/E
SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO
O/E
CFDI
E
XML
C
ACEPTACIÓN DE BIENES
C
CONTRATO
O
PEDIDO
O
ORDEN DE TRABAJO
O
COMPRA DIRECTA
C
FIANZA
C
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
C
TRANSFERENCIA BANCARIA
FIN

1. Objetivo.-

Tramitar los recursos financieros a favor de las personas servidores públicos para el desarrollo de trabajos de campo a través de los sistemas respectivos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los operativos de campo de los proyectos y programas institucionales.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas Solicitantes y a las Subdirecciones de Servicios Financieros.

3. Políticas de Operación.-

3.a La asignación, autorización y comprobación de recursos otorgados a las personas servidores públicos para la realización de trabajos de campo, deberán apegarse a lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.b El trámite de solicitud de gastos de campo se hará a través del SIA-Comisiones en el módulo de Gastos de Campo, para lo cual las Áreas Solicitantes (AS), deberán capturar su requerimiento y liberar el Recibo de Pago/Comprobación de Gastos de Campo, una vez que se haya validado la captura del mismo.

3.c Las AS presentarán a la Subdirección de Servicios Financieros (SSF), el Recibo de Pago/Comprobación de Gastos de Campo y la Solicitud de Gastos de Traslado para Trabajos de Campo en su caso, en original debidamente firmados previamente a que se realice el pago, el cual se tramitará de manera simultánea.

3.d Los Gastos de Traslado serán sujetos a comprobación con CFDI, mismo que deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de los trabajos de campo, para lo cual se realizará la Comprobación de Gastos de Traslado para Trabajos de Campo.

3.e Las AS, al término de los trabajos de campo, elaborarán el Informe de Trabajos de Campo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de los mismos; así también en caso de que existan reintegros por modificaciones a los trabajos de campo, solicitarán los Avisos de Reintegro.

4. Descripción Narrativa.-

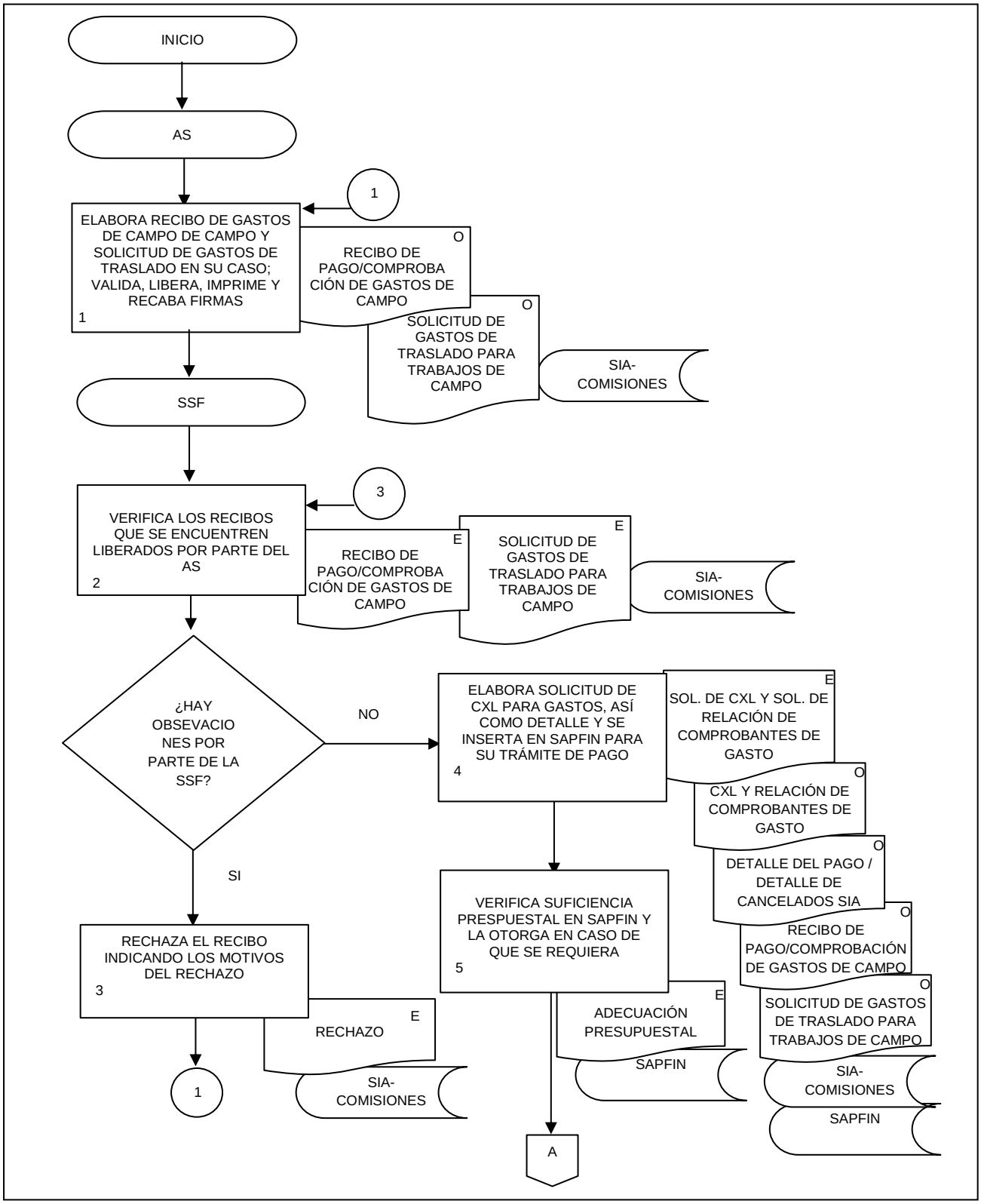
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AS	1.	Ingresa al SIA-Comisiones en el módulo de gastos de campo y elabora el recibo de gastos de campo y la solicitud de gastos de traslado en su caso; valida la captura y libera el folio, posteriormente imprime originales y recaba firmas para entrega a la SSF.	Recibo de pago/comprobación de gastos de campo (original). Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo (original).
SSF	2.	Verifica en el SIA-Comisiones módulo de gastos de campo los recibos que se encuentren en estatus de liberado por parte del AS. ¿Hay observaciones por parte de la SSF? Si.	Recibo de pago/comprobación de gastos de campo (electrónico). Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo (electrónico).
	3.	Rechaza el recibo en el SIA-Comisiones módulo de gastos de campo, indicando los motivos del rechazo. Continúa en la actividad No. 1. No.	Rechazo (electrónico).
	4.	Elabora la solicitud de CXL en SIA-Comisiones para los gastos de campo y los gastos de traslado en su caso, así como el Detalle del Pago y el Detalle de Cancelados en los folios que aplique, y se inserta en SAPFIN para su trámite de pago.	Solicitud de CXL y Solicitud de Relación de Comprobantes de Gasto (electrónico). CXL y Relación de Comprobantes de Gasto (original). Detalle del Pago / Detalle de Cancelados (original). Recibo de pago/comprobación de gastos de campo (original). Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo (original).
	5.	Verifica suficiencia presupuestal en SAPFIN y la otorga en caso de que se requiera.	Adecuación presupuestal (electrónica).
	6.	Autoriza la CXL para pago en SAPFIN.	CXL y Relación de Comprobantes de Gasto (original). Recibo de pago/comprobación de gastos de campo (original).

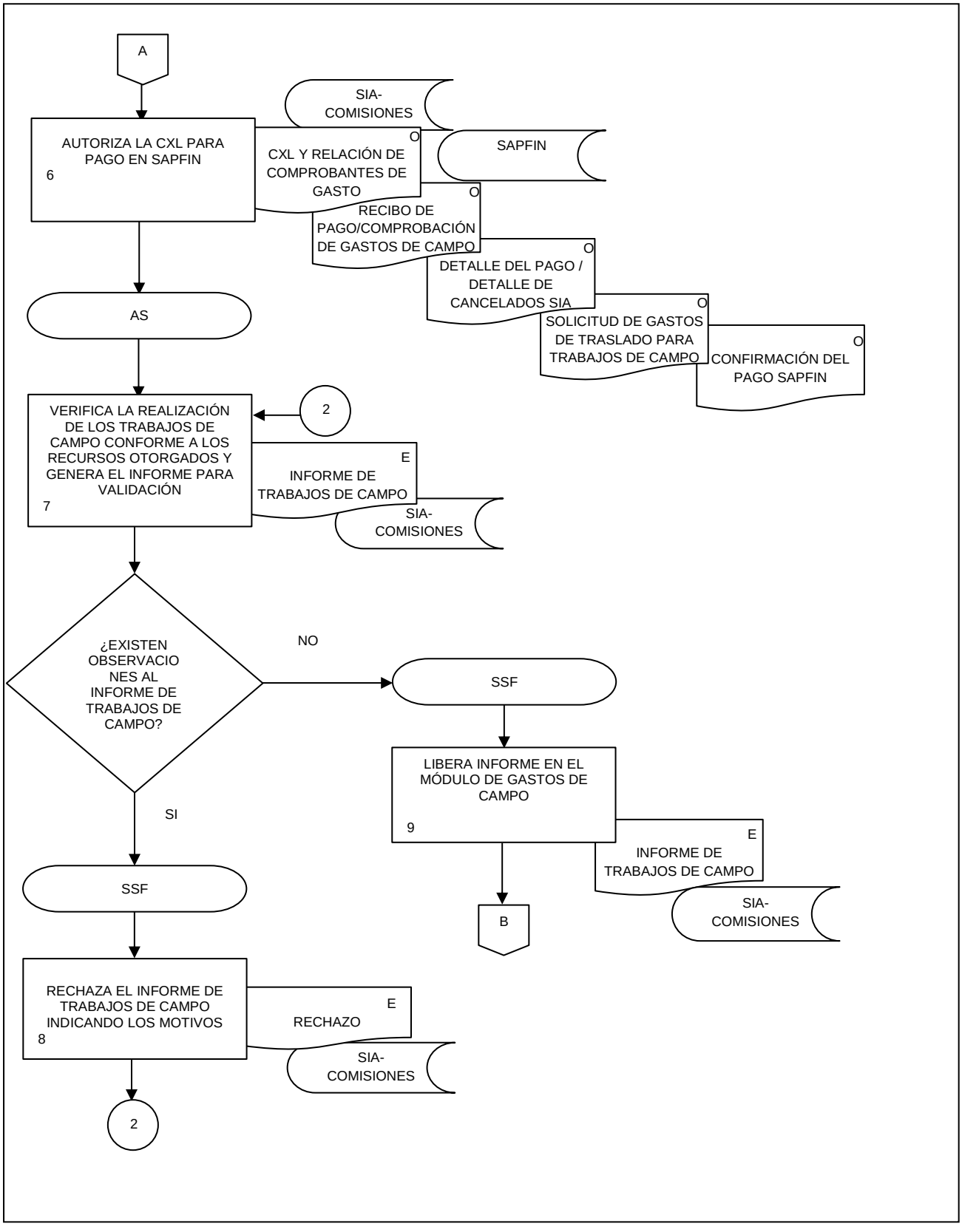
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			Detalle del Pago / Detalle de Cancelados (original). Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo (original). Confirmación del pago (original).
AS	7.	Verifica la realización de los trabajos de campo conforme a los recursos otorgados y genera el informe de los trabajos de campo en SIA para validación del área financiera. ¿Existen observaciones al informe de trabajos de campo? Si.	Informe de Trabajos de Campo (electrónico).
SSF	8.	Rechaza el Informe de Trabajos de Campo en SIA-Comisiones módulo de gastos de campo, indicando los motivos del rechazo. Continúa en la actividad No.7. No.	Rechazo (electrónico).
	9.	Libera el informe en el módulo de gastos de campo de SIA-Comisiones. ¿Existen reembolsos por gastos de campo? Si.	Informe de Trabajos de Campo (electrónico).
AS	10.	Genera la modificación al recibo de gastos de campo y a la solicitud de gastos de traslado en su caso, en SIA-Comisiones módulo de gastos de campo, valida la captura y libera el folio. Imprime originales y recaba firmas para entrega a la SSF. Continúa en la actividad No. 2. No. ¿Existen reintegros por gastos de campo? Si.	Recibo de pago/comprobación de gastos de campo (original). Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo (original).
	11.	Elabora formato para solicitud de reintegro y lo envía a la SSF solicitando se genere Aviso de Reintegro y Referencia Bancaria para depósito de los comisionados, una vez efectuado el reintegro entrega el comprobante original del depósito en ventanilla o por banca electrónica, a su área de administración correspondiente.	Formato de Solicitud de Trámite de Reintegro de Gastos de Campo (electrónico). Comprobante de depósito o transferencia electrónica. (electrónico).

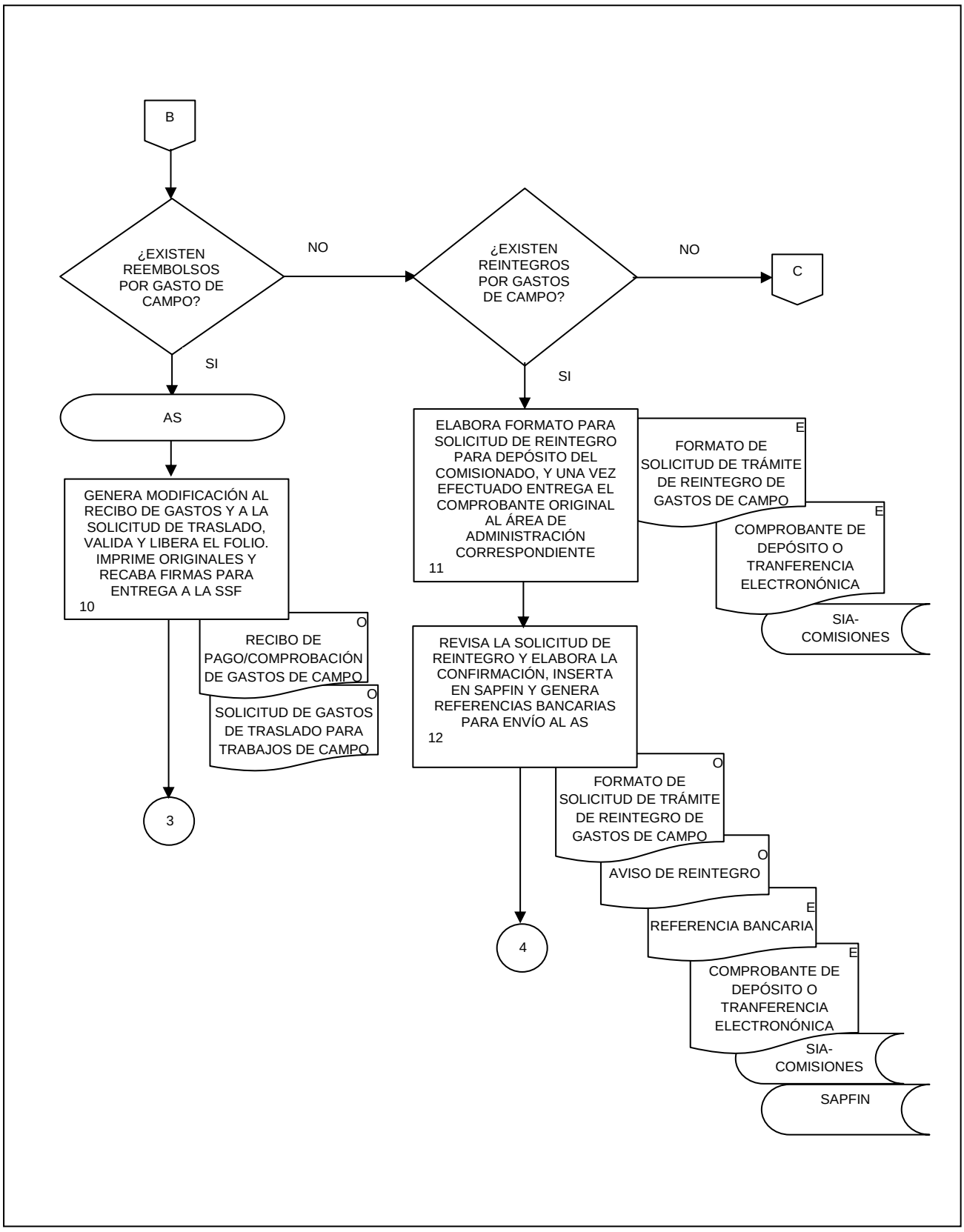
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSF	12.	Revisa la solicitud de reintegro y elabora la confirmación en SIA-Comisiones módulo de gastos de campo, inserta en SAPFIN y genera las referencias bancarias para su envío al AS.	Formato de Solicitud de Trámite de Reintegro de Gastos de Campo (original). Aviso de Reintegro (original). Referencia Bancaria (electrónica). Comprobante de depósito o transferencia electrónica (electrónico).
		Continúa en la actividad No.15.	
		No.	
		¿Existen gastos de traslado para los trabajos de campo asignados?	
		Si	
AS	13.	Elabora la Comprobación de Gastos de Traslado para Trabajos de Campo, cargando los CFDI en SIA-Comisiones módulo de gastos de campo.	Comprobación de Gastos de Traslado para Trabajos de Campo (electrónica).
SSF	14.	Revisa la Comprobación de Gastos de Traslado para Trabajos de Campo, genera el aviso de reintegro o reembolso en los casos que aplique, así como la Relación de Comprobantes de Gasto de cada CXL.	Comprobación de Gastos de Traslado para Trabajos de Campo (electrónica). CXL y Relación de Comprobantes de Gasto (original). Aviso de Reintegro. (original) Referencia Bancaria (electrónica). Comprobante de depósito o transferencia electrónica (electrónico). CXL y confirmación del pago por reembolso (original).
		No.	
	15.	Anexa documentación comprobatoria a la CXL para su archivo.	CXL (original). Relación de Comprobantes de Gasto (original). Recibo de pago/comprobación de gastos de campo (original). Detalle del pago / Detalle de cancelados (original). Solicitud de gastos de traslado (original). Confirmación del pago (original). Aviso de Reintegro (original).

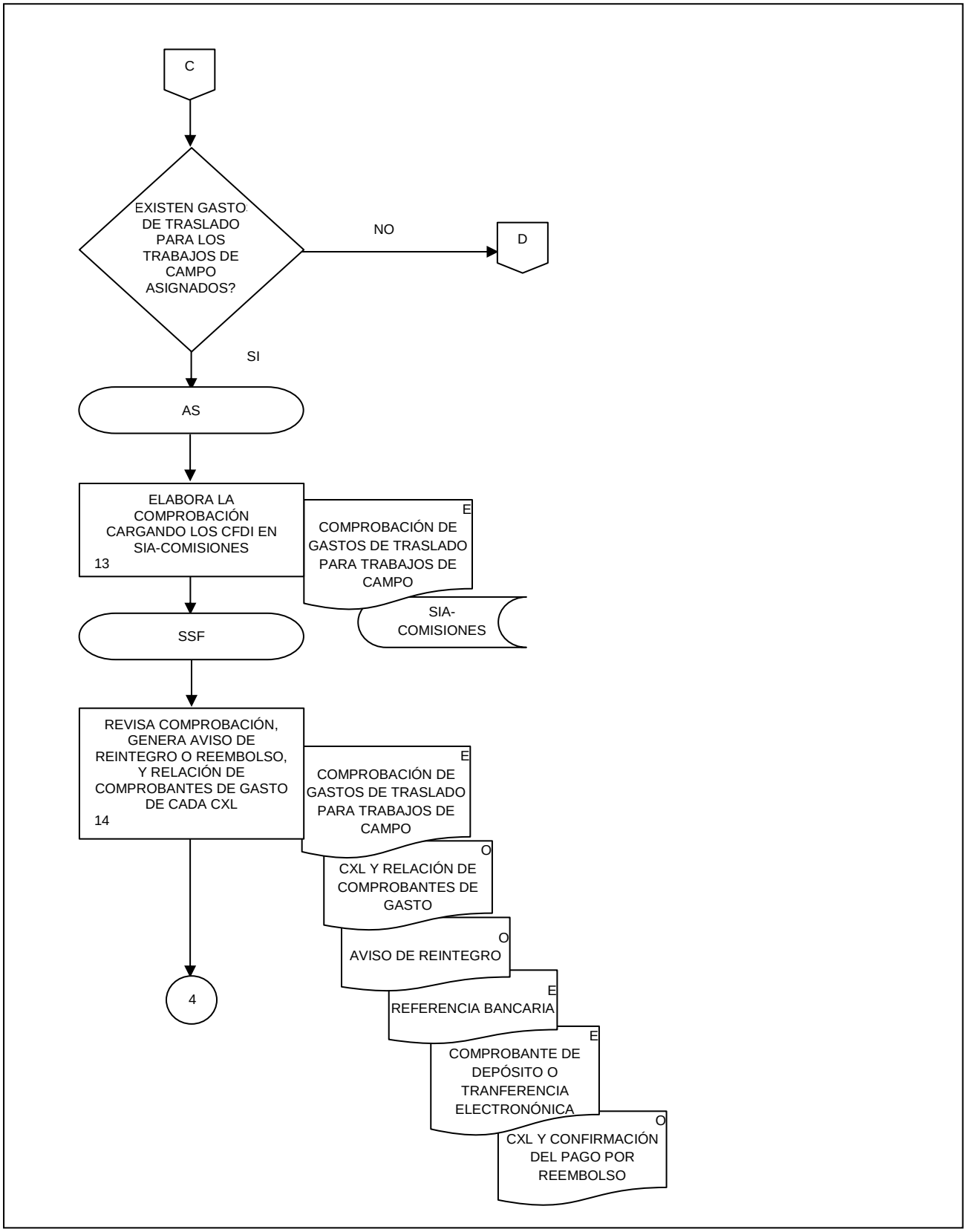
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Fin de procedimiento.	Referencia Bancaria (electrónica). Comprobante de depósito o transferencia bancaria (original).

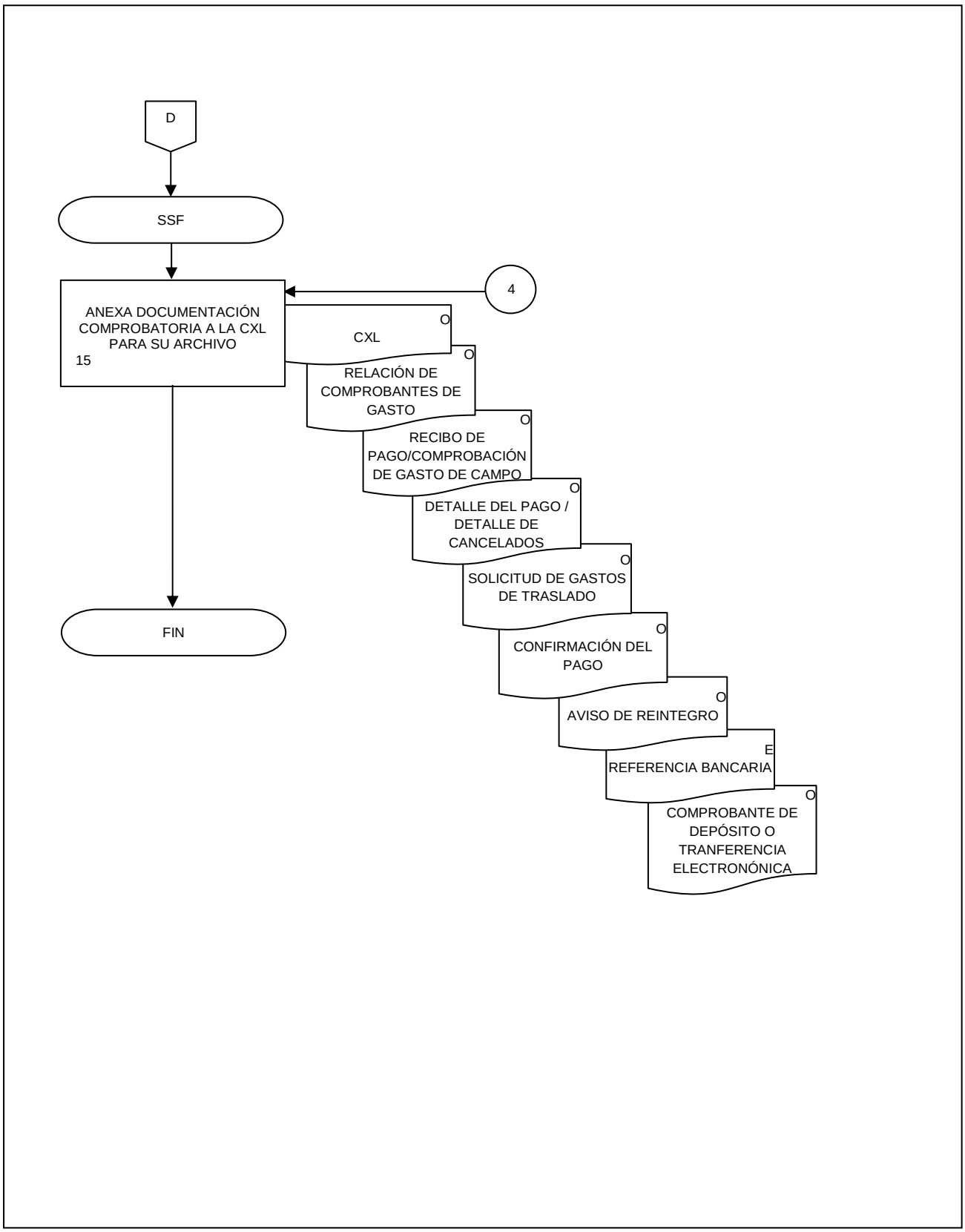
5. Diagrama de Flujo.-




A
AUTORIZA LA CXL PARA PAGO EN SAPFIN
6
SIA-COMISIONES
O
CXL Y RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO
SAPFIN
O
RECIBO DE PAGO/COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO
O
DETALLE DEL PAGO / DETALLE DE CANCELADOS SIA
O
SOLICITUD DE GASTOS DE TRASLADO PARA TRABAJOS DE CAMPO
O
CONFIRMACIÓN DEL PAGO SAPFIN
AS
VERIFICA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO CONFORME A LOS RECURSOS OTORGADOS Y GENERA EL INFORME PARA VALIDACIÓN
7
2
E
INFORME DE TRABAJOS DE CAMPO
SIA-COMISIONES
¿EXISTEN OBSERVACIONES AL INFORME DE TRABAJOS DE CAMPO?
NO
SSF
LIBERA INFORME EN EL MÓDULO DE GASTOS DE CAMPO
9
E
INFORME DE TRABAJOS DE CAMPO
SIA-COMISIONES
B
SI
SSF
RECHAZA EL INFORME DE TRABAJOS DE CAMPO INDICANDO LOS MOTIVOS
8
E
RECHAZO
SIA-COMISIONES
2


B
¿EXISTEN REEMBOLSOS POR GASTO DE CAMPO?
NO
¿EXISTEN REINTEGROS POR GASTOS DE CAMPO?
NO
C
SI
SI
AS
GENERA MODIFICACIÓN AL RECIBO DE GASTOS Y A LA SOLICITUD DE TRASLADO, VALIDA Y LIBERA EL FOLIO. IMPRIME ORIGINALES Y RECABA FIRMAS PARA ENTREGA A LA SSF
10
O
RECIBO DE PAGO/COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO
O
SOLICITUD DE GASTOS DE TRASLADO PARA TRABAJOS DE CAMPO
3
ELABORA FORMATO PARA SOLICITUD DE REINTEGRO PARA DEPÓSITO DEL COMISIONADO, Y UNA VEZ EFECTUADO ENTREGA EL COMPROBANTE ORIGINAL AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE
11
E
FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE REINTEGRO DE GASTOS DE CAMPO
E
COMPROBANTE DE DEPÓSITO O TRANFERENCIA ELECTRONÓNICA
SIA-COMISIONES
REVISA LA SOLICITUD DE REINTEGRO Y ELABORA LA CONFIRMACIÓN, INSERTA EN SAPFIN Y GENERA REFERENCIAS BANCARIAS PARA ENVÍO AL AS
12
O
FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE REINTEGRO DE GASTOS DE CAMPO
O
AVISO DE REINTEGRO
E
REFERENCIA BANCARIA
E
COMPROBANTE DE DEPÓSITO O TRANFERENCIA ELECTRONÓNICA
SIA-COMISIONES
SAPFIN
4


C
EXISTEN GASTOS DE TRASLADO PARA LOS TRABAJOS DE CAMPO ASIGNADOS?
NO
D
SI
AS
ELABORA LA COMPROBACIÓN CARGANDO LOS CFDI EN SIA-COMISIONES
13
E
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRASLADO PARA TRABAJOS DE CAMPO
SIA-COMISIONES
SSF
REVISA COMPROBACIÓN, GENERA AVISO DE REINTEGRO O REEMBOLSO, Y RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO DE CADA CXL
14
E
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRASLADO PARA TRABAJOS DE CAMPO
O
CXL Y RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO
O
AVISO DE REINTEGRO
E
REFERENCIA BANCARIA
E
COMPROBANTE DE DEPÓSITO O TRANFERENCIA ELECTRONÓNICA
O
CXL Y CONFIRMACIÓN DEL PAGO POR REEMBOLSO
4


D
SSF
4
ANEXA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA A LA CXL PARA SU ARCHIVO
15
FIN
O
CXL
O
RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO
O
RECIBO DE PAGO/COMPROBACIÓN DE GASTO DE CAMPO
O
DETALLE DEL PAGO / DETALLE DE CANCELADOS
O
SOLICITUD DE GASTOS DE TRASLADO
O
CONFIRMACIÓN DEL PAGO
O
AVISO DE REINTEGRO
E
REFERENCIA BANCARIA
O
COMPROBANTE DE DEPÓSITO O TRANFERENCIA ELECTRONÓNICA

1. Objetivo.-

Analizar y gestionar los requerimientos presupuestales para llevar a cabo proyectos especiales y dotar de los recursos financieros necesarios a las Unidades Administrativas, con el objeto de generar información estadística y geográfica, a través de la concertación de instrumentos jurídicos con otras instituciones públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Servicios Financieros y a los Departamentos de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros, y a las Áreas Responsables del Proyecto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Área Responsable del Proyecto (ARP), mantener informada a la Subdirección de Servicios Financiero (SSF), del proceso de concertación del instrumento jurídico en el que se establezcan los compromisos para llevar a cabo el proyecto especial.

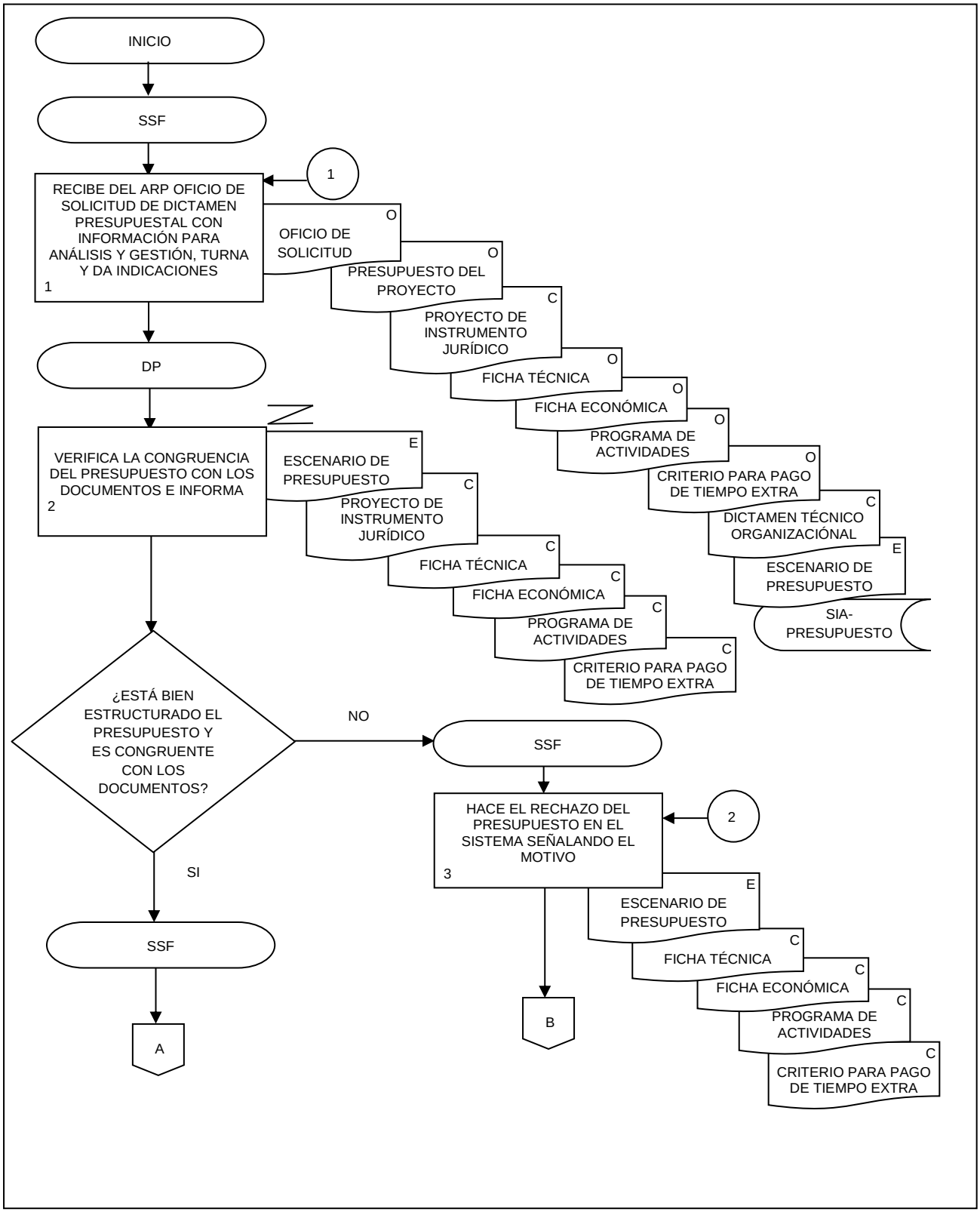
4. Descripción Narrativa.-

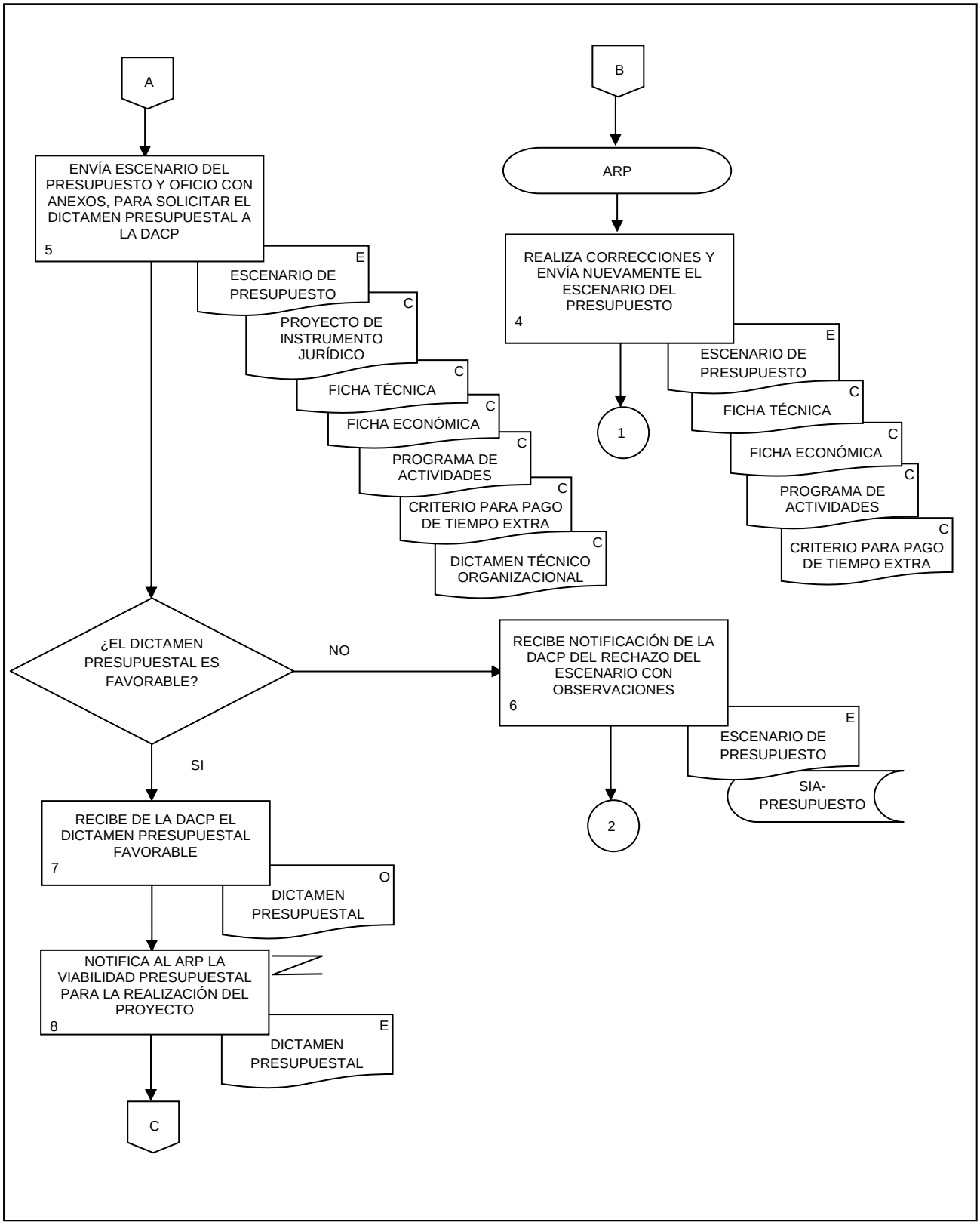
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SSF	1.	Recibe del ARP oficio de solicitud de Dictamen presupuestal con la información necesaria para su análisis y gestión, turna y da indicaciones al DP.	Oficio de Solicitud (original). Presupuesto del proyecto (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (copia). Ficha técnica (original). Ficha económica (original). Programa de actividades (original). Criterio para el pago de tiempo extraordinario, si es el caso (original). Dictamen Técnico Organizacional, si es el caso (copia). Escenario de presupuesto (electrónico).
DP	2.	Verifica la congruencia del presupuesto con el programa de actividades del proyecto, calendario de pagos, ficha técnica, ficha económica, y los importes establecidos en el Proyecto de Instrumento Jurídico, e informa a la SSF. ¿Está bien estructurado el presupuesto y es congruente con lo establecido en el Proyecto de Instrumento Jurídico, las fichas técnicas y programa de actividades? No.	Escenario de presupuesto (electrónico). Proyecto de Instrumento Jurídico (copia). Ficha técnica (copia). Ficha económica (copia). Programa de actividades (copia). Criterio para el pago de tiempo extraordinario, si es el caso (copia).
SSF	3.	Hace el rechazo del presupuesto a través del SIA-Presupuesto, señalando el motivo por el que fue rechazado.	Escenario de presupuesto (electrónico). Ficha técnica (copia). Ficha económica (copia). Programa de actividades (copia). Criterio para el pago de tiempo extraordinario (copia).
ARP	4.	Realiza correcciones y envía nuevamente el escenario del presupuesto a través del SIA-Presupuesto.	Escenario de presupuesto (electrónico). Ficha técnica (copia). Ficha económica (copia). Programa de actividades (copia).

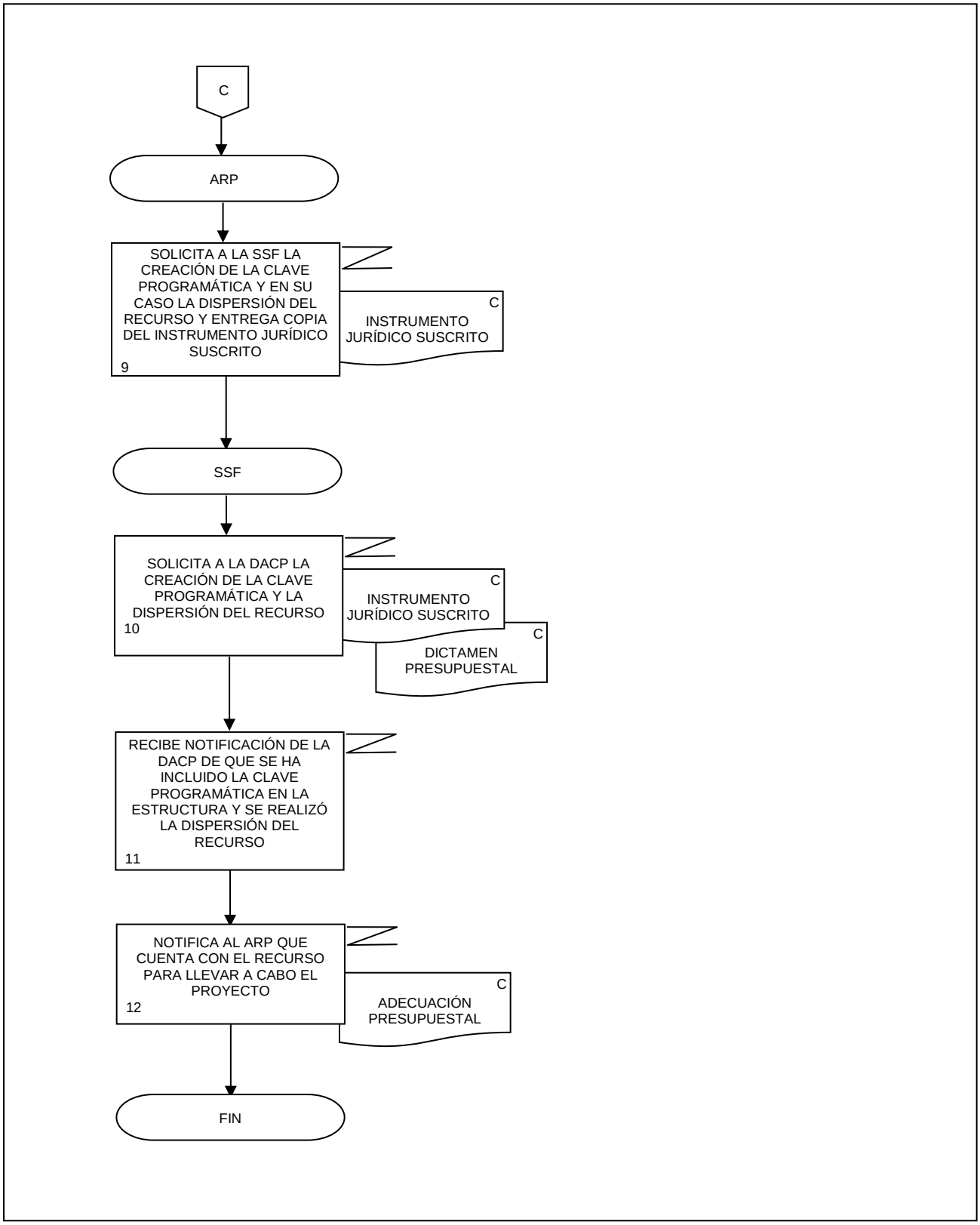
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			Criterio para el pago de tiempo extraordinario (copia).
		Continúa en la actividad No. 1.	
		Si.	
SSF	5.	Envía escenario del presupuesto y oficio con anexos, para solicitar el Dictamen Presupuestal a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP).	Escenario de presupuesto (electrónico). Proyecto de Instrumento Jurídico (copia). Ficha técnica (copia). Ficha económica (copia). Programa de actividades (copia). Criterio para el pago de tiempo extraordinario, si es el caso (copia). Dictamen Técnico Organizacional (copia).
		¿El Dictamen Presupuestal es favorable?	
		No.	
	6.	Recibe notificación de la DACP a través del SIA-Presupuesto, del rechazo del escenario con observaciones.	Escenario de presupuesto (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
	7.	Recibe de la DACP el Dictamen Presupuestal favorable.	Dictamen Presupuestal (original).
	8.	Notifica vía correo electrónico al ARP, la viabilidad presupuestal para la realización del proyecto.	Dictamen Presupuestal (electrónico).
ARP	9.	Solicita a la SSF mediante correo electrónico la creación de la Clave Programática y en su caso la dispersión del recurso y entrega copia del Instrumento jurídico suscrito.	Instrumento Jurídico suscrito (copia).
SSF	10.	Solicita mediante correo electrónico a la DACP la creación de Clave Programática y la dispersión del recurso.	Instrumento Jurídico suscrito (copia). Dictamen Presupuestal (copia).
	11.	Recibe notificación de la DACP, mediante correo electrónico, de que se ha incluido la Clave Programática en la estructura y se realizó la dispersión del recurso.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SSF	12.	Notifica al ARP mediante correo electrónico que cuenta con el recurso para llevar a cabo el proyecto. Fin de procedimiento.	Adecuación Presupuestal (copia).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA ESCENARIO DEL PRESUPUESTO Y OFICIO CON ANEXOS, PARA SOLICITAR EL DICTAMEN PRESUPUESTAL A LA DACP
5
E
ESCENARIO DE PRESUPUESTO
C
PROYECTO DE INSTRUMENTO JURÍDICO
C
FICHA TÉCNICA
C
FICHA ECONÓMICA
C
PROGRAMA DE ACTIVIDADES
C
CRITERIO PARA PAGO DE TIEMPO EXTRA
C
DICTAMEN TÉCNICO ORGANIZACIONAL
B
ARP
REALIZA CORRECCIONES Y ENVÍA NUEVAMENTE EL ESCENARIO DEL PRESUPUESTO
4
E
ESCENARIO DE PRESUPUESTO
C
FICHA TÉCNICA
C
FICHA ECONÓMICA
C
PROGRAMA DE ACTIVIDADES
C
CRITERIO PARA PAGO DE TIEMPO EXTRA
1
¿EL DICTAMEN PRESUPUESTAL ES FAVORABLE?
NO
SI
RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA DACP DEL RECHAZO DEL ESCENARIO CON OBSERVACIONES
6
E
ESCENARIO DE PRESUPUESTO
SIA-PRESUPUESTO
2
RECIBE DE LA DACP EL DICTAMEN PRESUPUESTAL FAVORABLE
7
O
DICTAMEN PRESUPUESTAL
NOTIFICA AL ARP LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO
8
E
DICTAMEN PRESUPUESTAL
C


C
ARP
SOLICITA A LA SSF LA CREACIÓN DE LA CLAVE PROGRAMÁTICA Y EN SU CASO LA DISPERSIÓN DEL RECURSO Y ENTREGA COPIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO
9
C
INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO
SSF
SOLICITA A LA DACP LA CREACIÓN DE LA CLAVE PROGRAMÁTICA Y LA DISPERSIÓN DEL RECURSO
10
C
INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO
C
DICTAMEN PRESUPUESTAL
RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA DACP DE QUE SE HA INCLUIDO LA CLAVE PROGRAMÁTICA EN LA ESTRUCTURA Y SE REALIZÓ LA DISPERSIÓN DEL RECURSO
11
NOTIFICA AL ARP QUE CUENTA CON EL RECURSO PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO
12
C
ADECUACIÓN PRESUPUESTAL
FIN

1. Objetivo.-

Dar atención a los requerimientos de información y/o documentación efectuados al Instituto por las diversas instancias fiscalizadoras, así como brindar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus revisiones; de igual manera, coadyuvar en la solventación de las observaciones planteadas por éstas, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del Artículo 43 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y contribuir a la rendición de cuentas del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Transparencia y Atención a Instancias Fiscalizadoras, a la Subdirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras, al Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras A y al Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras B.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) será el único conducto a través del cual la Auditoría Superior de la Federación, el Despacho de Auditoría Externa, el Órgano Interno de Control (en lo concerniente a la DGA), o cualquier otra instancia fiscalizadora, realizará los requerimientos de información y/o documentación.

3.b. Las Áreas Responsables de la información y/o documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras, deberán enviarla a la Dirección de Transparencia y Atención a Instancias Fiscalizadoras (DTAIF), en tiempo, forma y calidad, de acuerdo a lo señalado en la(s) solicitud(es) respectiva(s).

3.c. En caso de que la información y/o documentación solicitada no sea aplicable al Instituto, se deberá comunicar dicha circunstancia, mediante nota informativa firmada por la o el servidor público responsable.

3.d. En caso de que existiera alguna situación que impida que la información y/o documentación sea entregada a la DTAIF, en los plazos y términos establecidos en la(s) solicitud(es), las Áreas Responsables de la información y/o documentación, deberán informarlo antes de su vencimiento, con la finalidad de solicitar prórroga en solo una ocasión a la instancia fiscalizadora correspondiente.

3.e. En caso de que la instancia fiscalizadora realice un requerimiento adicional al originalmente planteado, de manera directa a las Áreas Responsables de la información y/o documentación, éstas deberán hacerlo del conocimiento de la DTAIF, turnándole copia del documento con el que se haga entrega de la documentación solicitada.

3.f. Cuando las Áreas Responsables de la información y/o documentación proporcionen documentación original, ésta deberá estar claramente identificada, debiéndose informar, a través del documento de entrega de información, el tipo de documento, número de identificación o número de fojas que lo integran, con el objeto de facilitar su manejo.

3.g. Cuando la DTAIF envíe a las Áreas Responsables de la información y/o documentación, el proyecto de cronograma de entrega de información para el auditor externo, así como los informes y productos de la revisión, para sus comentarios y/o visto bueno, y no reciba respuesta en el plazo señalado en la(s) solicitud(es) de información, se estará en el entendido que no existen comentarios por su parte y que está de acuerdo con lo establecido en los mismos.

3.h. Las dudas o comentarios sobre la información solicitada serán atendidos o canalizados con la instancia fiscalizadora correspondiente, a través de la SAIF y/o por los Departamentos de Atención a Instancias Fiscalizadoras A o B (DAIFAB) según corresponda.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPOP	1.	Recibe requerimiento y turna a la DTAIF para su atención.	Documento de formalización (original o electrónico).
DTAIF	2.	Recibe requerimiento y turna a la SAIF para su atención.	Documento de formalización (original o electrónico).
SAIF	3.	Recibe, y analiza el requerimiento para determinar el/las Área(s) Responsable(s) de su atención y turna el requerimiento al DAIFAB, para su gestión.	Documento de formalización (original o electrónico).
DAIFAB	4.	Recibe requerimiento y determina las fechas en que el/las Área(s) Responsable(s) de su atención deberán proporcionar la información y/o documentación requerida.	Documento de formalización (original o electrónico).
	5.	Integra expediente por instancia fiscalizadora. ¿La Instancia fiscalizadora realizará su revisión en las oficinas del Instituto? Si.	Documento de formalización (original o electrónico).
	6.	Realiza la logística para brindar el apoyo en lo referente a oficinas, telefonía, equipo de cómputo y/o insumos, que solicite el personal de la instancia fiscalizadora para la ejecución de sus actividades. Continúa en la actividad No. 7. No.	Documentación diversa (original o electrónico).
	7.	Prepara solicitud(es) de información y/o documentación y envía a la SAIF.	Documento de solicitud (original o electrónico).
SAIF	8.	Envía solicitud(es) de información y/o documentación al/las Área(s) Responsable(s), previa autorización de la DTAIF.	Documento de solicitud (original o electrónico).
DAIFAB	9.	Recibe y revisa información y/o documentación del/las Área(s) Responsable(s) de dar atención a la solicitud(es) de información. ¿La información cumple con lo solicitado? Si. Continúa en la actividad No. 20. No.	Documentación diversa (original o electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIFAB	10.	Informa a la SAIF a través de correo electrónico o de manera verbal.	Aviso (electrónico).
SAIF / DAIFAB	11.	Comunica al/las Área(s) Responsable(s) de la información, de manera verbal o a través de correo electrónico, y solicita la información y/o documentación faltante.	Comunicado (electrónico).
	12.	Realizan reuniones con el/las Área(s) Responsable(s) (de ser necesario) para fijar la nueva fecha de entrega. ¿Se requiere prórroga para la entrega de información? No. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
	13.	Recibe petición de prórroga del o las Área(s) Responsable(s) a través de correo electrónico.	Petición (electrónico).
SAIF	14.	Notifica a la DTAIF, mediante correo electrónico o de manera verbal, para proceder a la solicitud de prórroga a la instancia fiscalizadora.	Comunicado (electrónico).
SAIF / DTAIF	15.	Presenta por escrito a la DTAIF o DGAPOP la Solicitud de prórroga para la instancia fiscalizadora.	Solicitud de prórroga (original o electrónico).
DGAPOP / DTAIF / SAIF	16.	Solicita prórroga a la instancia fiscalizadora.	Solicitud de prórroga (original o electrónico).
	17.	Recibe respuesta de la instancia fiscalizadora, turna al DAIFAB, e informa al/las Área(s) Responsable(s) sobre la autorización de la prórroga y confirma fecha de entrega.	Respuesta de prórroga (original o electrónico).
DAIFAB	18.	Recibe información y/o documentación del/las Área(s) Responsable(s) de dar atención a la solicitud y revisa que cumpla con lo solicitado. ¿La información cumple con lo solicitado? No.	Documentación diversa (original o electrónico).
DAIFAB	19.	Comunica al/las Área(s) Responsable(s) de la información, de manera verbal o a través de	Comunicado (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		correo electrónico y solicita la información y/o documentación faltante. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
	20.	Elabora propuesta de entrega de información y/o documentación y envía a la SAIF.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
SAIF	21.	Revisa y presenta propuesta de entrega y la información y/o documentación para visto bueno y/o autorización a la DTAIF / DGAPOP.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
DGAPOP / DTAIF	22.	Revisa y autoriza propuesta de entrega, así como la información y/o documentación y turna a la SAIF.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
SAIF	23.	Recibe autorización de entrega y turna al DAIFAB para su gestión.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
DAIFAB	24.	Envía a la instancia fiscalizadora el documento de entrega y la información y/o documentación. ¿Concluye la revisión por parte de la instancia fiscalizadora? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
DAIFAB	25.	Verifica que la instancia fiscalizadora no tenga en su poder documentación original propiedad del Instituto. ¿La instancia fiscalizadora tiene en su poder documentación original propiedad del Instituto? Si.	Documentación diversa (original).
	26.	Informa a la DTAIF y a la SAIF, a través de correo electrónico o de manera verbal, que la instancia fiscalizadora tiene documentación original en su poder.	Aviso (electrónico).

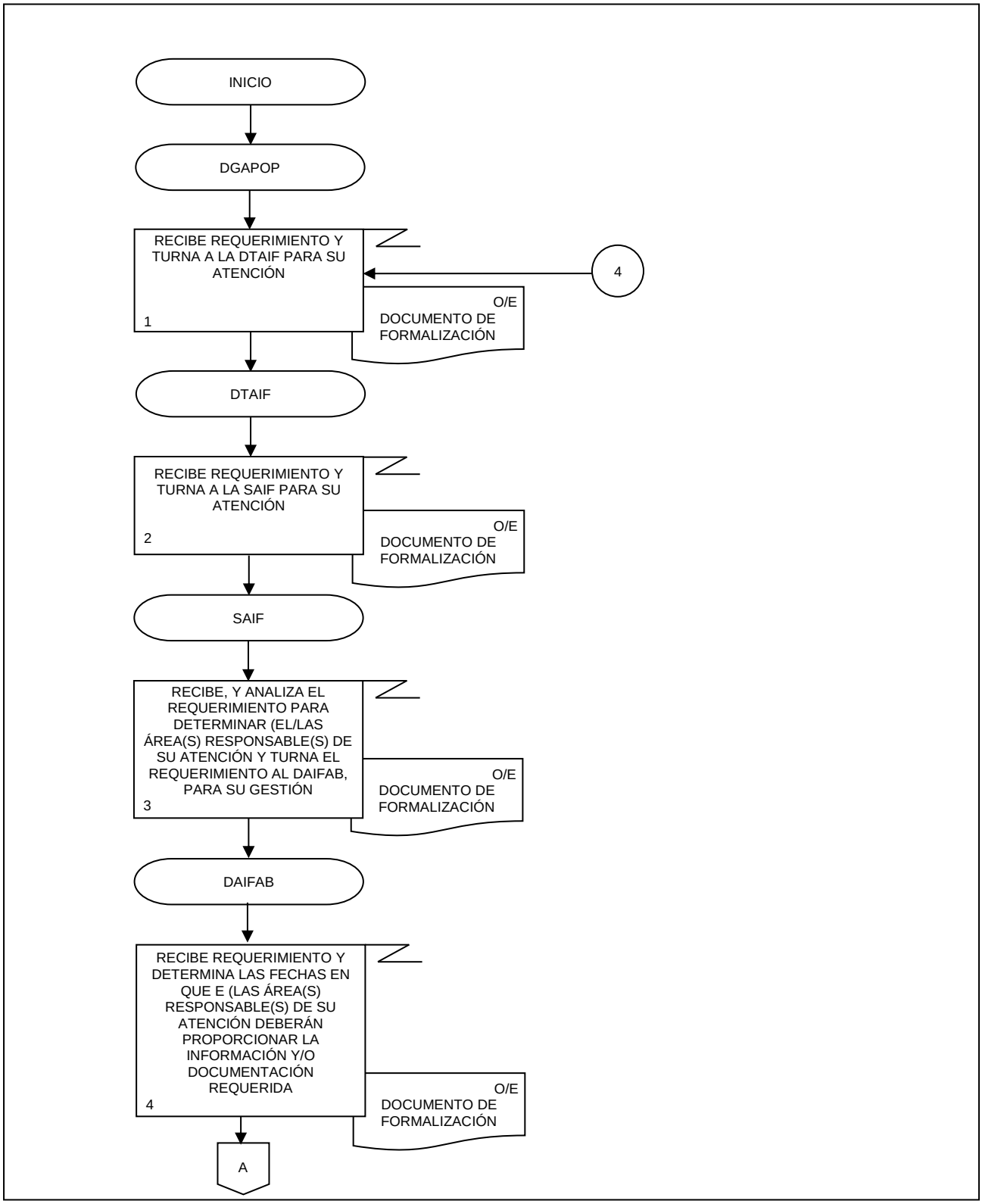
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTAIF / SAIF	27.	Solicita la devolución a la instancia fiscalizadora, de manera verbal o mediante documento, y pide la entregue al DAIFAB.	Solicitud de entrega (original o electrónico).
DAIFAB	28.	Recibe y revisa la documentación devuelta por la instancia fiscalizadora, y la entrega a el/las Área(s) Responsable(s) correspondiente(s). No.	Documentación diversa (original). Documento de devolución (original).
	29.	Informa a la SAIF, a través de correo electrónico o de manera verbal, si la instancia fiscalizadora resguardaba documentación original en su poder. ¿La instancia fiscalizadora emite informe de resultados? No. Fin de procedimiento. Si.	Aviso (electrónico).
DGAPOP / DTAIF	30.	Recibe informe de la instancia fiscalizadora y turna para su revisión. ¿El informe de la instancia fiscalizadora es preliminar? Si.	Informe de la instancia fiscalizadora (original o electrónico).
SAIF	31.	Recibe y analiza en conjunto con el DAIFAB el informe de los resultados preliminares.	Informe de la instancia fiscalizadora (original o electrónico).
DAIFAB	32.	Prepara solicitud(es) de información y/o documentación para atender las observaciones preliminares y envía a la SAIF.	Documento de solicitud (original o electrónico).
SAIF	33.	Envía solicitud de atención de observaciones preliminares a el/las Área(s) Responsable(s) indicando que la información y/o documentación se envíe al DAIFAB.	Documento de solicitud (original o electrónico).
DAIFAB	34.	Recibe información y/o documentación del o las Área(s) Responsable(s) de solventar las observaciones y revisa que cumpla con lo solicitado. ¿La información cumple con lo solicitado?	Documentación diversa (original o electrónico).

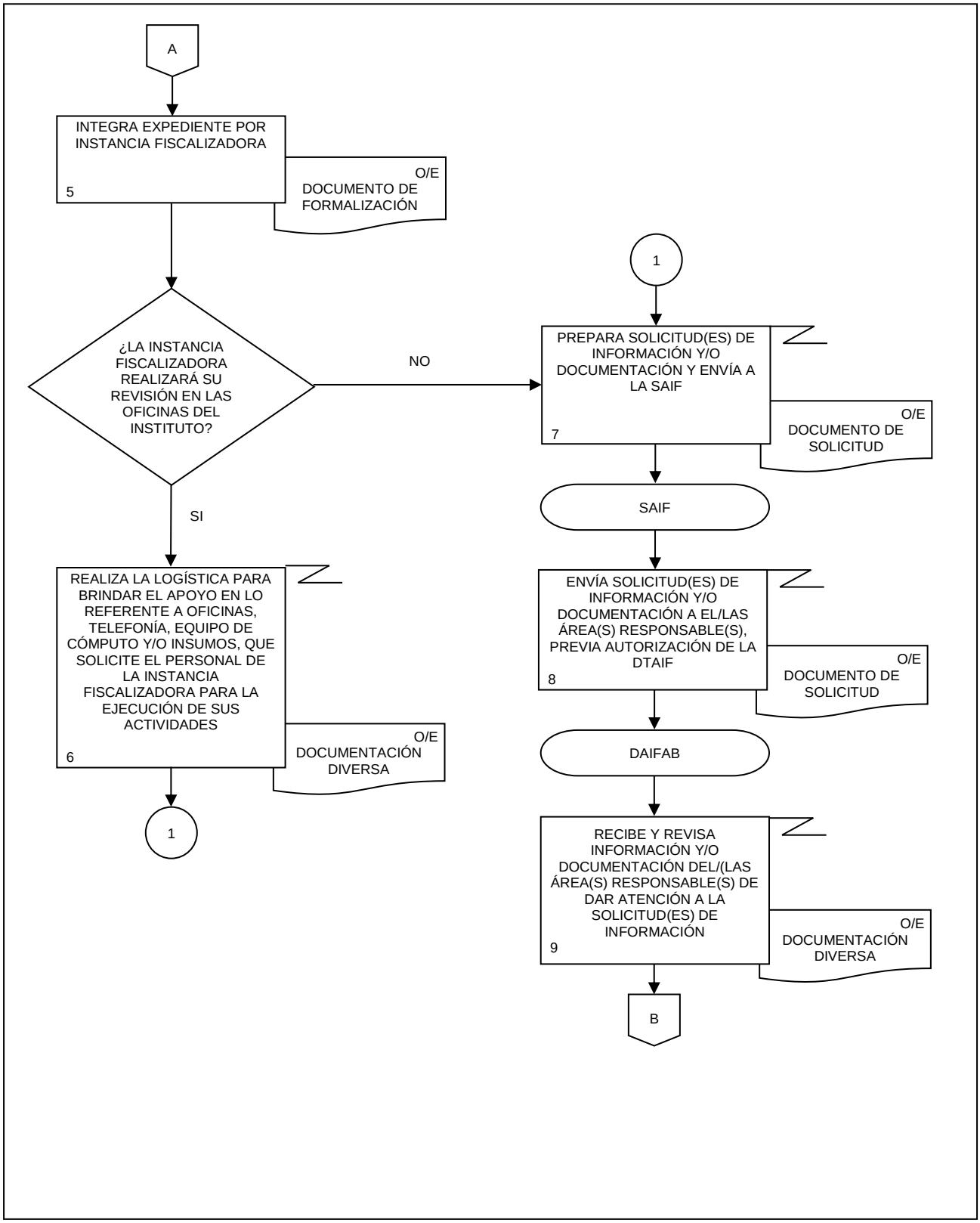
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No.	
DAIFAB	35.	Comunica a el/las Área(s) Responsable(s) de la información, de manera verbal o a través de correo electrónico, y solicita la información y/o documentación faltante. Continúa en la actividad No. 34. Si.	Comunicado (electrónico).
	36.	Elabora propuesta de entrega de información y/o documentación y envía a la SAIF.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
SAIF	37.	Revisa y presenta propuesta de entrega y la información y/o documentación para visto bueno y/o autorización a la DTAIF / DGAPOP.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
DGAPOP / DTAIF	38.	Revisa y autoriza propuesta de entrega, así como la información y/o documentación y turna a la SAIF.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
SAIF	39.	Recibe autorización de entrega y turna al DAIFAB para su gestión.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
DAIFAB	40.	Envía a la instancia fiscalizadora el documento de entrega y la información y/o documentación. Continúa en la actividad No. 30. No. (Viene de la actividad No. 30).	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
SAIF	41.	Recibe y analiza en conjunto con el DAIFAB el informe de resultados final. ¿En el resultado final, hay observaciones por atender? No.	Informe de resultados final de la instancia fiscalizadora (original o electrónico).
	42.	Turna al DAIFAB para integrar al expediente, y en su caso, enviar los resultados a el/las Área(s) Responsable(s), para su conocimiento. Fin de procedimiento.	Documento de estatus (original o electrónico).

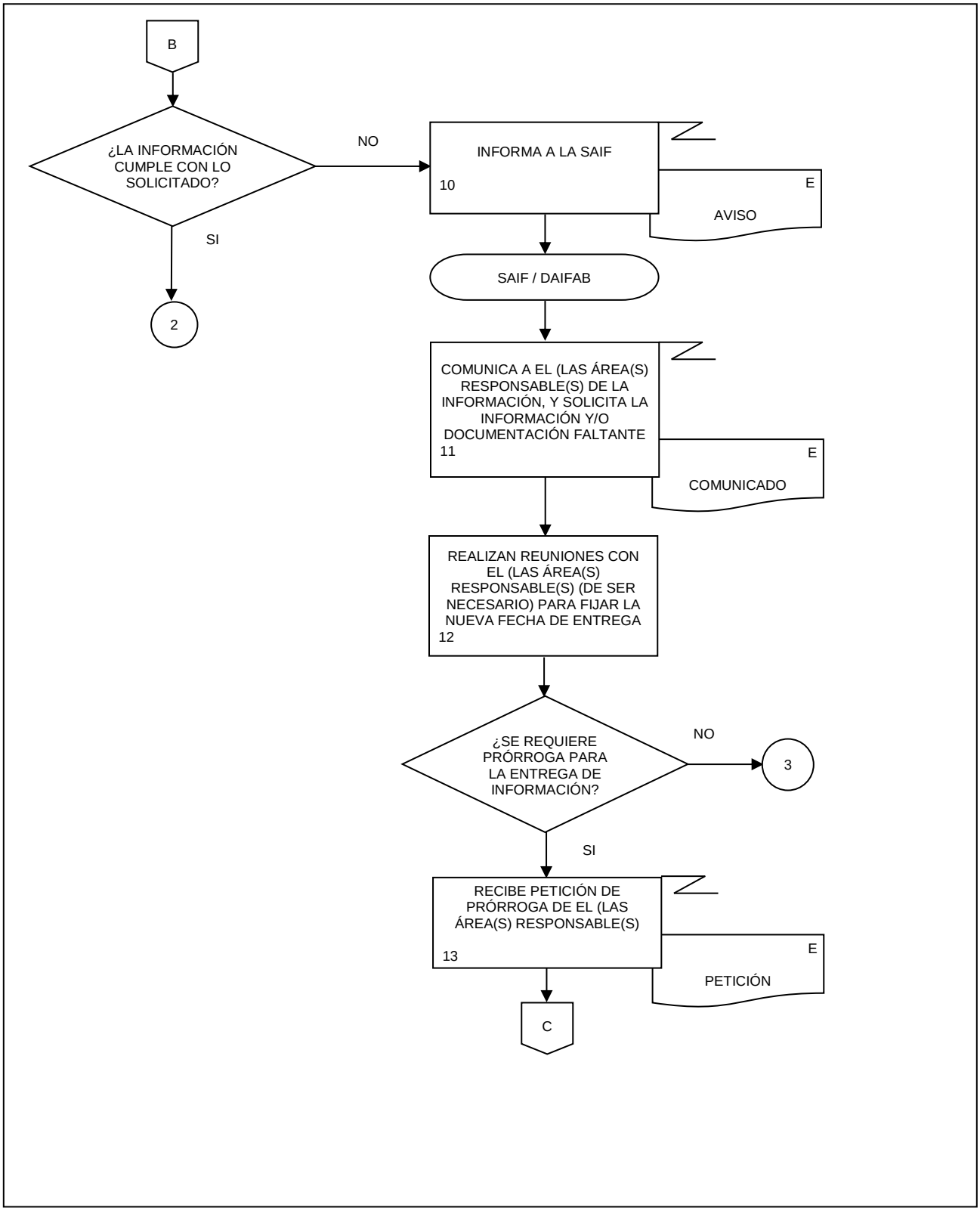
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si.	
DAIFAB	43.	Prepara y envía a la SAIF solicitud de atención a el/las Área(s) Responsable(s) de atender las observaciones finales.	Documento de solicitud (original o electrónico).
SAIF	44.	Solicita a el/las Área(s) Responsable(s), atender y/o realizar las acciones necesarias para solventar las observaciones.	Documento de solicitud (original o electrónico).
DAIFAB	45.	Recibe información y/o documentación de el/las Área(s) Responsable(s) de solventar las observaciones y revisa que cumpla con lo solicitado. ¿Está completa la información? No.	Documentación diversa (original o electrónico).
	46.	Comunica a el/las Área(s) Responsable(s) de la información, de manera verbal o a través de correo electrónico y solicita la información y/o documentación faltante. Continúa en la actividad No. 45. Si.	Comunicado (electrónico).
	47.	Elabora propuesta de entrega de información y/o documentación y envía a la SAIF.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
SAIF	48.	Revisa y presenta propuesta de entrega y la información y/o documentación para visto bueno y/o autorización a la DTAIF / DGAPOP.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
DGAPOP / DTAIF	49.	Revisa y autoriza propuesta de entrega, así como la información y/o documentación y turna a la SAIF.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
SAIF	50.	Recibe autorización de entrega y turna al DAIFAB para su gestión.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).
DAIFAB	51.	Envía a la instancia fiscalizadora el documento de entrega, así como la información y/o documentación para solventar las observaciones.	Documento de entrega (original o electrónico). Documentación diversa (original o electrónico).

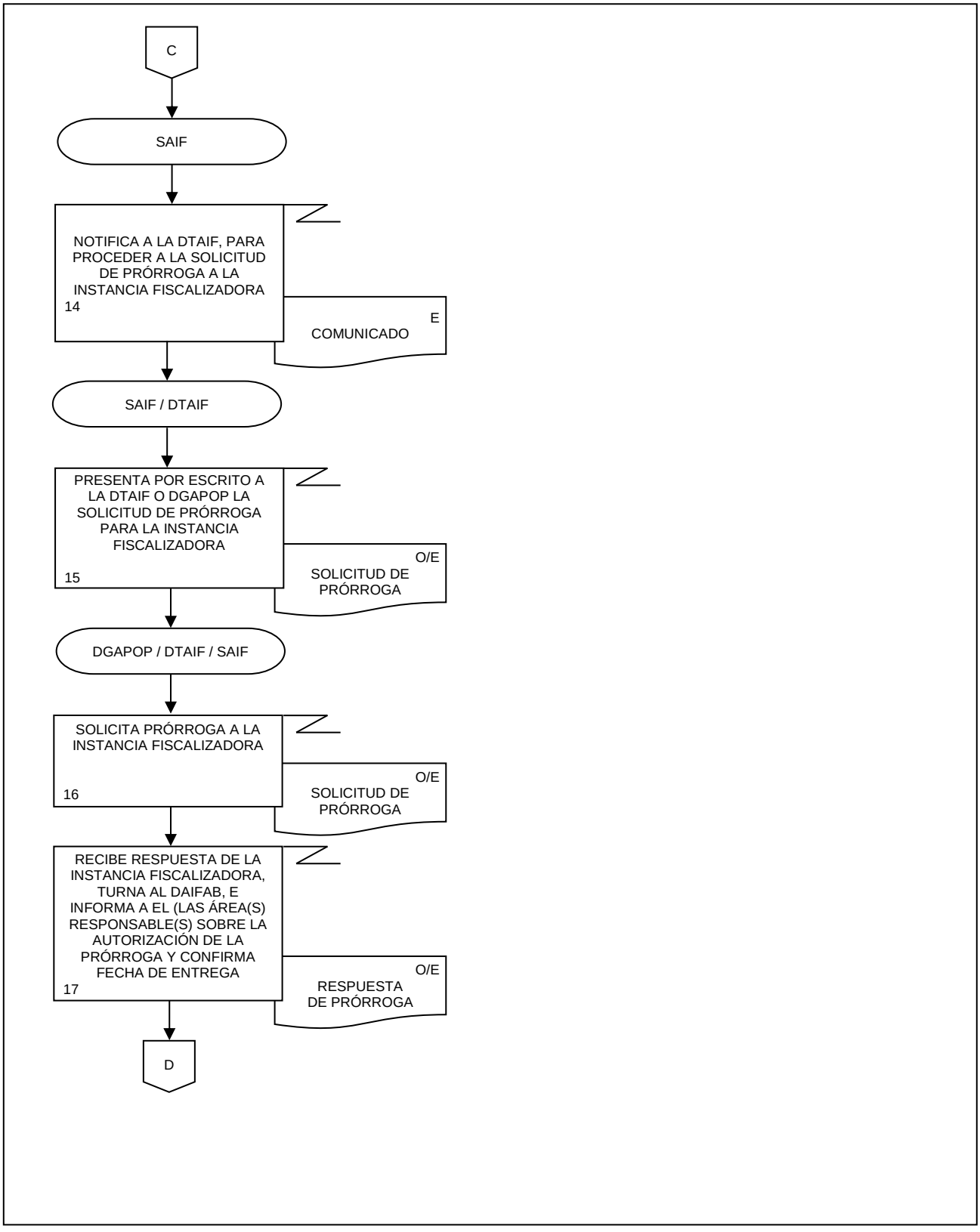
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPOP / DTAIF	52.	Recibe de la instancia fiscalizadora documento que informa el estatus de las observaciones determinadas y turna a la SAIF.	Oficio e informe (original o electrónico).
SAIF	53.	Recibe documento que informa el estatus de las observaciones determinadas por la instancia fiscalizadora y turna para su trámite.	Oficio e informe (original o electrónico).
DAIFAB	54.	Revisa el documento que informa el estatus de las observaciones determinadas por la instancia fiscalizadora. ¿Quedan observaciones por atender? Si. Continúa en la actividad No. 43. No.	Oficio e informe (original o electrónico).
SAIF	55.	Envía el estatus de las observaciones a el/las Área(s) Responsable(s) para su conocimiento y turna al DAIFAB para integrar al expediente. Fin de procedimiento.	Documento de estatus (original o electrónico).

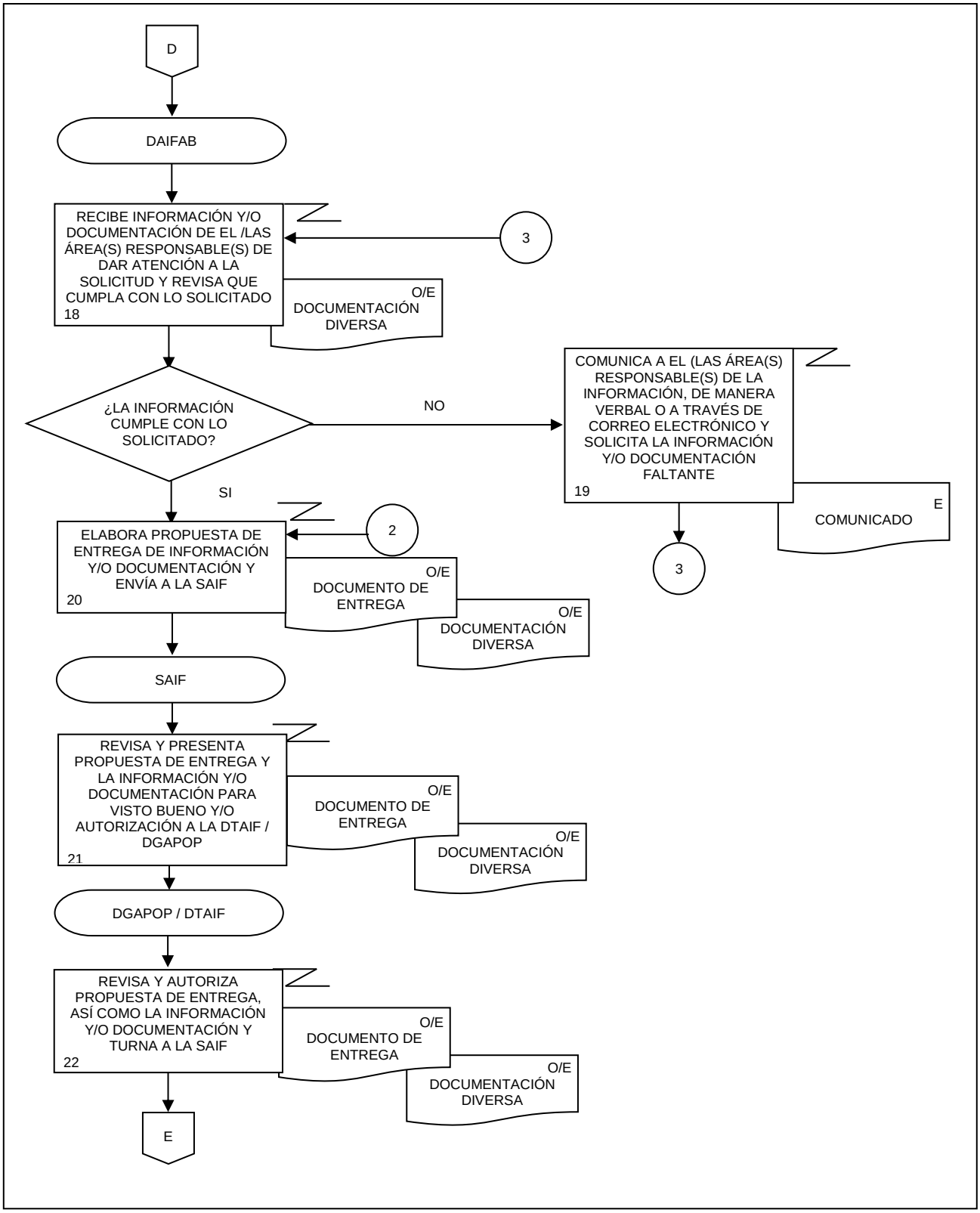
5. Diagrama de Flujo.-

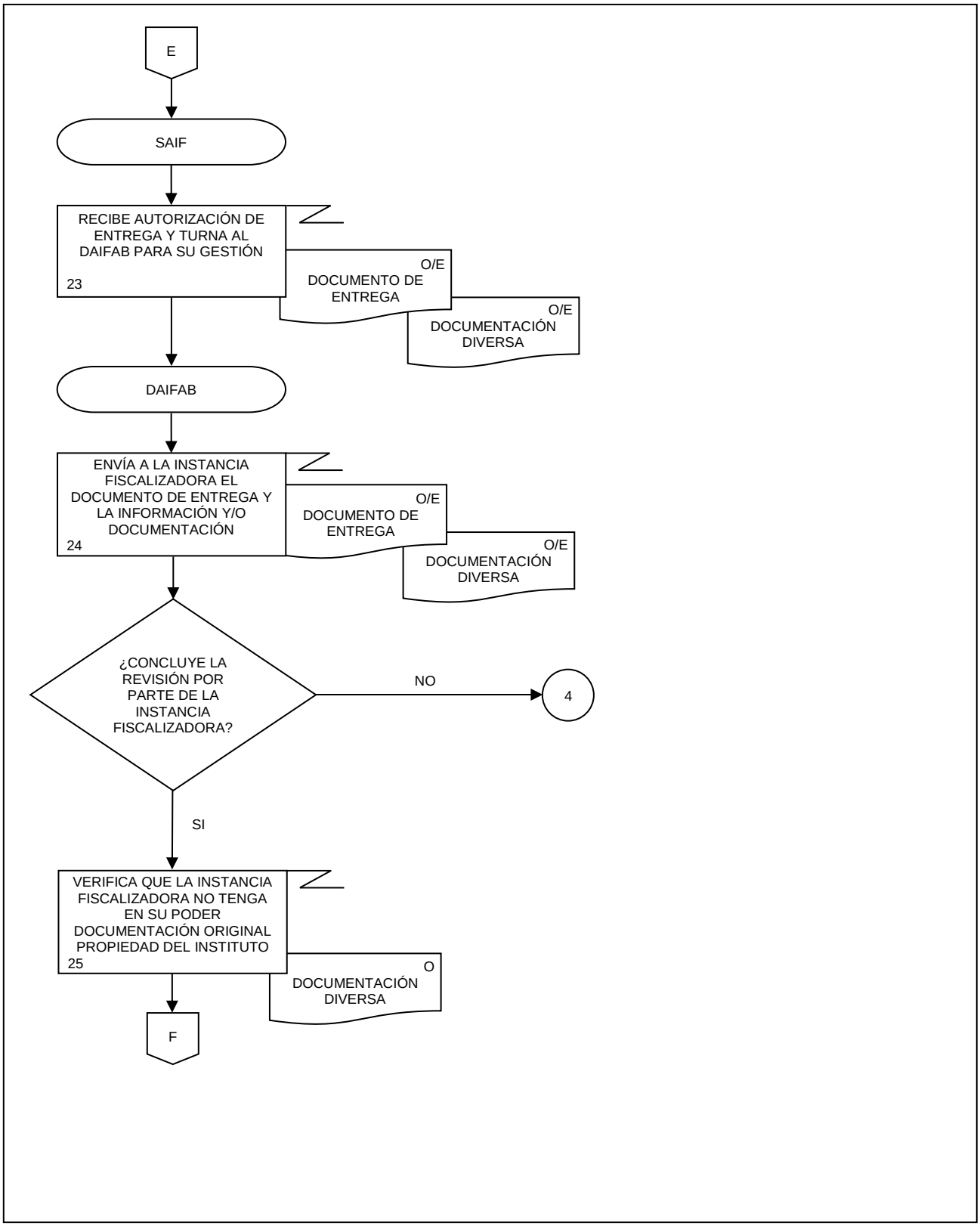


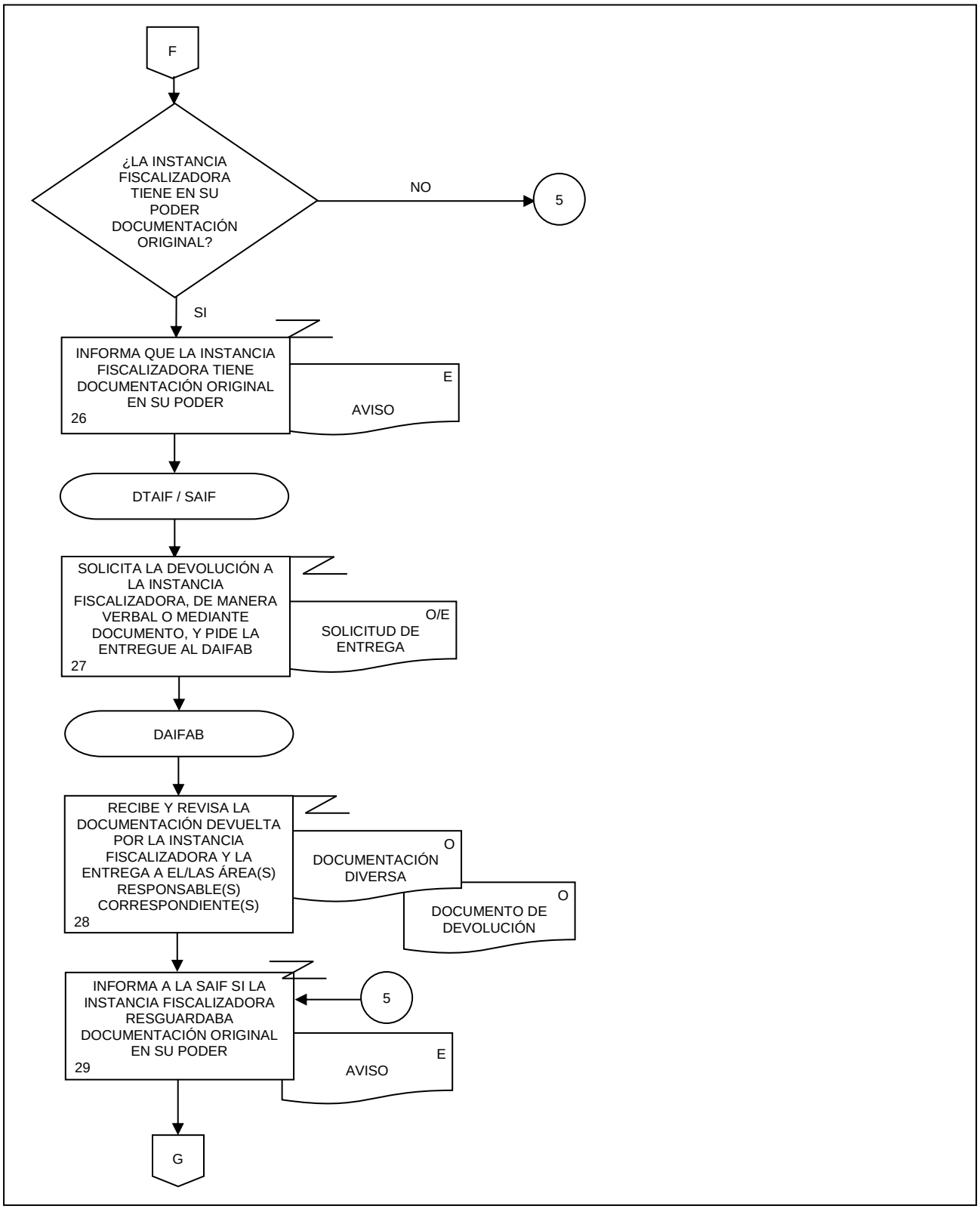

A
INTEGRA EXPEDIENTE POR INSTANCIA FISCALIZADORA
5
O/E
DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN
¿LA INSTANCIA FISCALIZADORA REALIZARÁ SU REVISIÓN EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO?
NO
SI
REALIZA LA LOGÍSTICA PARA BRINDAR EL APOYO EN LO REFERENTE A OFICINAS, TELEFONÍA, EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O INSUMOS, QUE SOLICITE EL PERSONAL DE LA INSTANCIA FISCALIZADORA PARA LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES
6
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
1
1
PREPARA SOLICITUD(ES) DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y ENVÍA A LA SAIF
7
O/E
DOCUMENTO DE SOLICITUD
SAIF
ENVÍA SOLICITUD(ES) DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN A EL/LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S), PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DTAIF
8
O/E
DOCUMENTO DE SOLICITUD
DAIFAB
RECIBE Y REVISA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DEL/(LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE DAR ATENCIÓN A LA SOLICITUD(ES) DE INFORMACIÓN
9
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
B

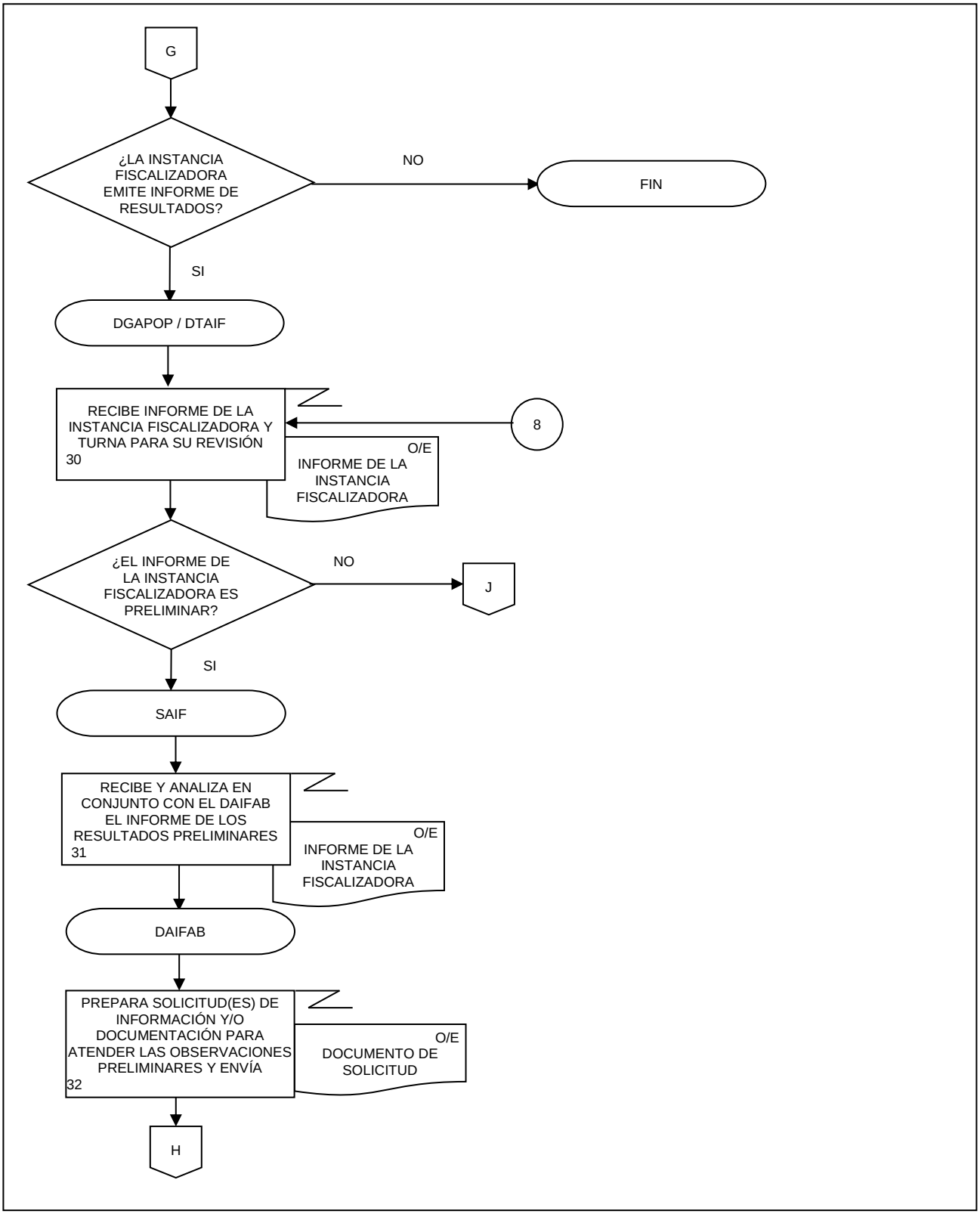

B
¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LO SOLICITADO?
NO
SI
2
INFORMA A LA SAIF
10
E
AVISO
SAIF / DAIFAB
COMUNICA A EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA INFORMACIÓN, Y SOLICITA LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALTANTE
11
E
COMUNICADO
REALIZAN REUNIONES CON EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) (DE SER NECESARIO) PARA FIJAR LA NUEVA FECHA DE ENTREGA
12
¿SE REQUIERE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN?
NO
3
SI
RECIBE PETICIÓN DE PRÓRROGA DE EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S)
13
E
PETICIÓN
C

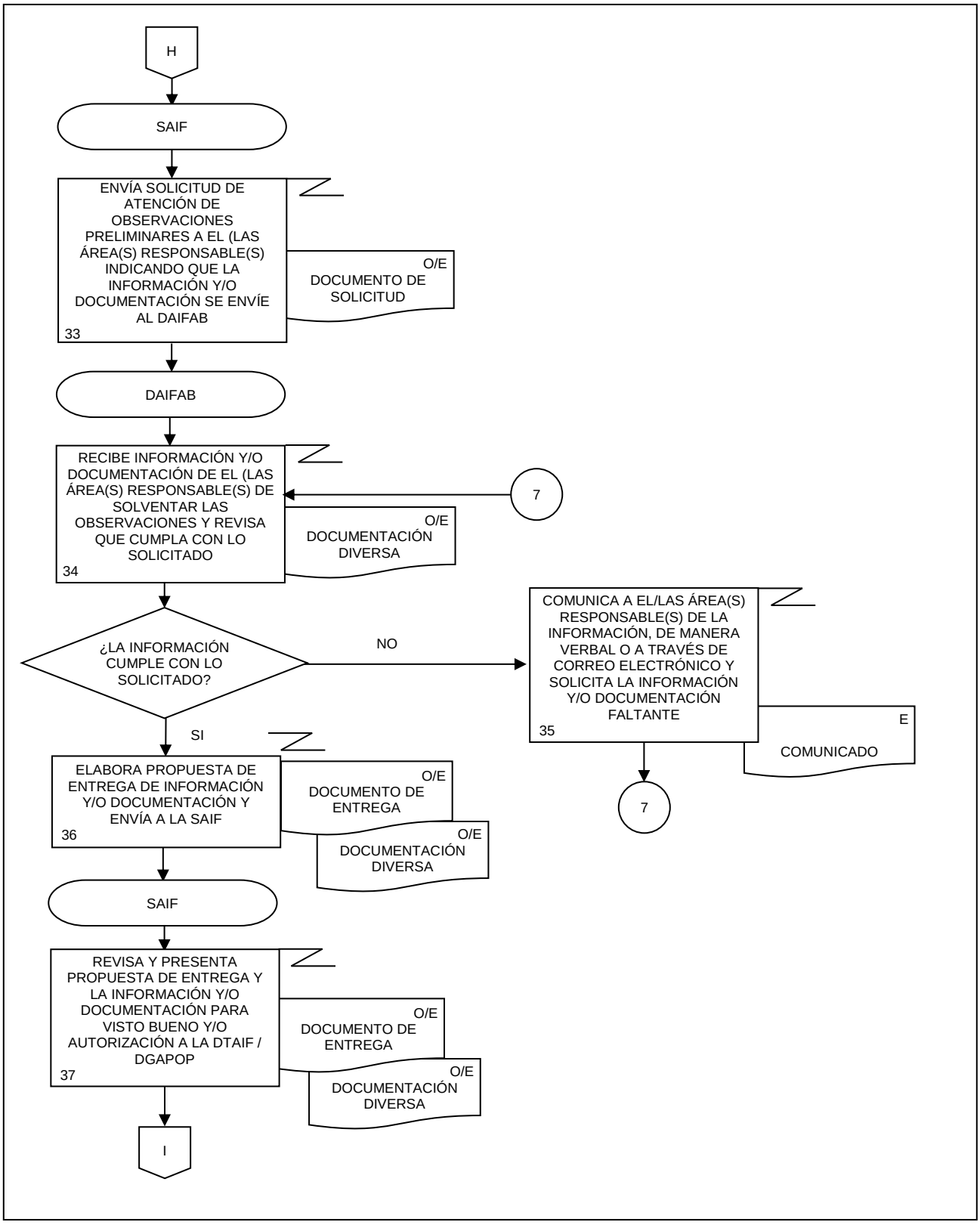

C
SAIF
NOTIFICA A LA DTAIF, PARA PROCEDER A LA SOLICITUD DE PRÓRROGA A LA INSTANCIA FISCALIZADORA
14
E
COMUNICADO
SAIF / DTAIF
PRESENTA POR ESCRITO A LA DTAIF O DGAPOP LA SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA INSTANCIA FISCALIZADORA
15
O/E
SOLICITUD DE PRÓRROGA
DGAPOP / DTAIF / SAIF
SOLICITA PRÓRROGA A LA INSTANCIA FISCALIZADORA
16
O/E
SOLICITUD DE PRÓRROGA
RECIBE RESPUESTA DE LA INSTANCIA FISCALIZADORA, TURNA AL DAIFAB, E INFORMA A EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE LA PRÓRROGA Y CONFIRMA FECHA DE ENTREGA
17
O/E
RESPUESTA DE PRÓRROGA
D

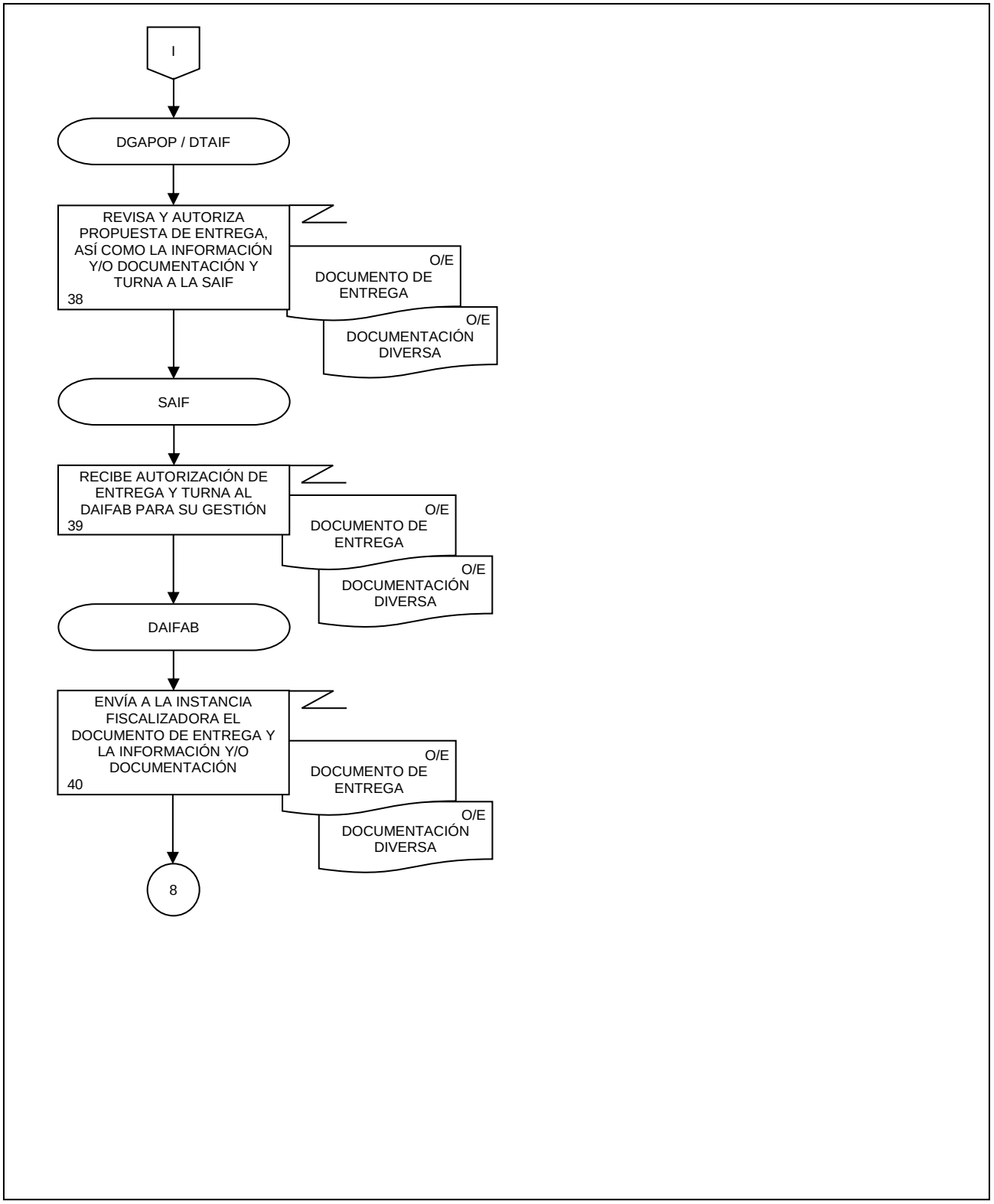

D
DAIFAB
RECIBE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DE EL /LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE DAR ATENCIÓN A LA SOLICITUD Y REVISA QUE CUMPLA CON LO SOLICITADO
18
3
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LO SOLICITADO?
NO
SI
COMUNICA A EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA INFORMACIÓN, DE MANERA VERBAL O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Y SOLICITA LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALTANTE
19
E
COMUNICADO
3
ELABORA PROPUESTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y ENVÍA A LA SAIF
20
2
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
SAIF
REVISA Y PRESENTA PROPUESTA DE ENTREGA Y LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA VISTO BUENO Y/O AUTORIZACIÓN A LA DTAIF / DGAPOP
21
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
DGAPOP / DTAIF
REVISA Y AUTORIZA PROPUESTA DE ENTREGA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y TURNA A LA SAIF
22
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
E

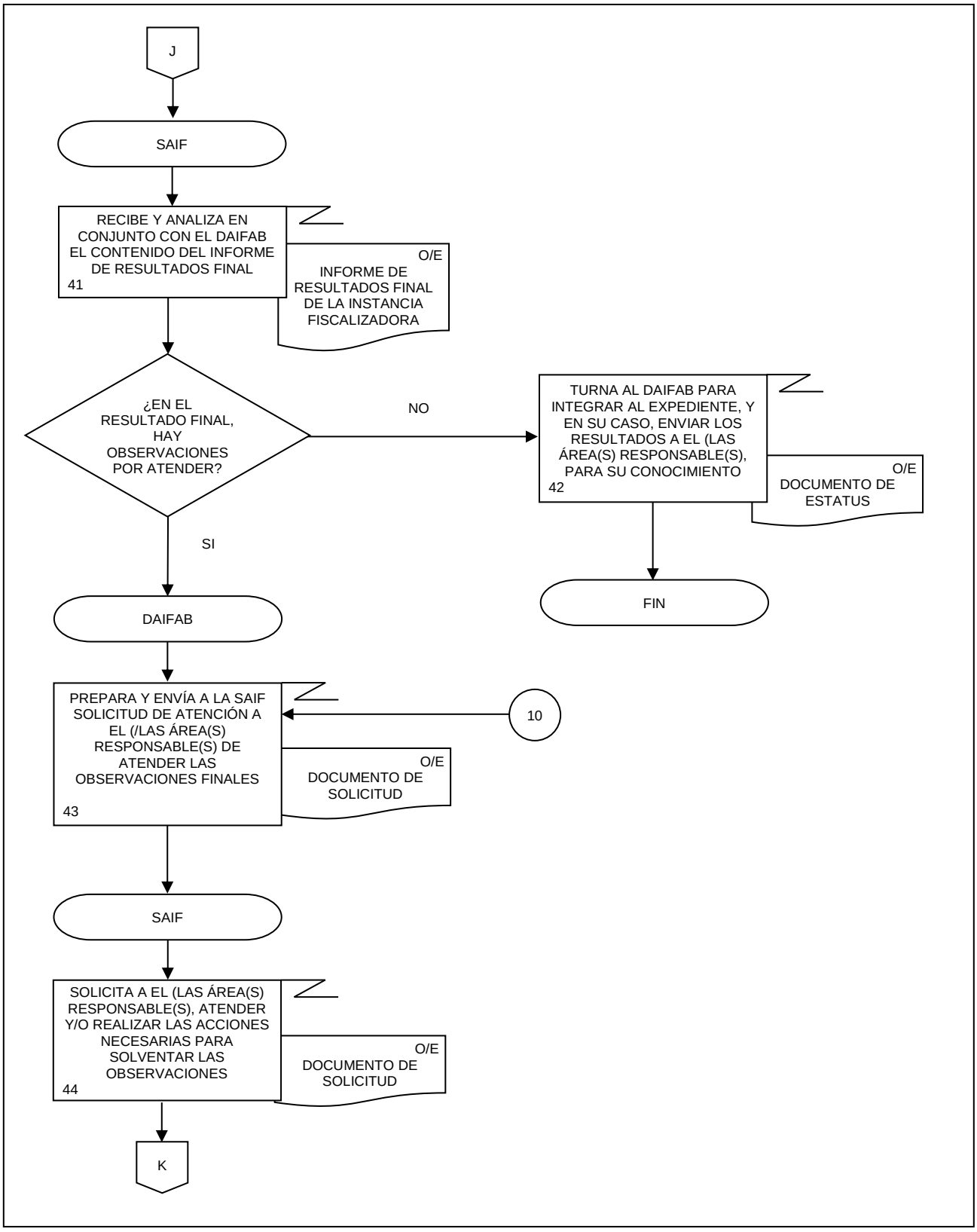

E
SAIF
RECIBE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA Y TURNA AL DAIFAB PARA SU GESTIÓN
23
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
DAIFAB
ENVÍA A LA INSTANCIA FISCALIZADORA EL DOCUMENTO DE ENTREGA Y LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN
24
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
¿CONCLUYE LA REVISIÓN POR PARTE DE LA INSTANCIA FISCALIZADORA?
NO
4
SI
VERIFICA QUE LA INSTANCIA FISCALIZADORA NO TENGA EN SU PODER DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PROPIEDAD DEL INSTITUTO
25
O
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
F

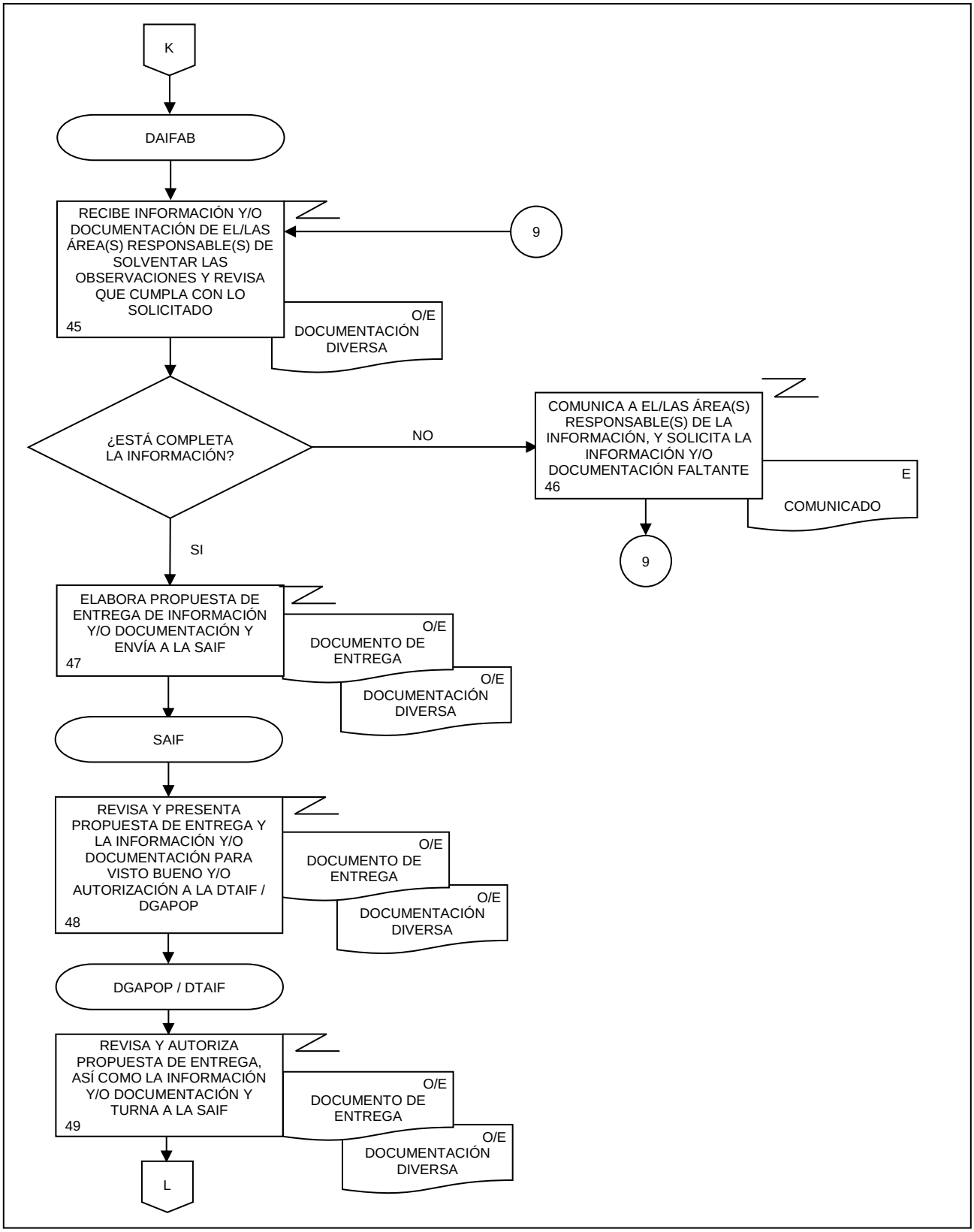

F
¿LA INSTANCIA FISCALIZADORA TIENE EN SU PODER DOCUMENTACIÓN ORIGINAL?
NO
5
SI
INFORMA QUE LA INSTANCIA FISCALIZADORA TIENE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL EN SU PODER
26
E
AVISO
DTAIF / SAIF
SOLICITA LA DEVOLUCIÓN A LA INSTANCIA FISCALIZADORA, DE MANERA VERBAL O MEDIANTE DOCUMENTO, Y PIDE LA ENTREGUE AL DAIFAB
27
O/E
SOLICITUD DE ENTREGA
DAIFAB
RECIBE Y REVISA LA DOCUMENTACIÓN DEVUELTA POR LA INSTANCIA FISCALIZADORA Y LA ENTREGA A EL/LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) CORRESPONDIENTE(S)
28
O
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
O
DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN
INFORMA A LA SAIF SI LA INSTANCIA FISCALIZADORA RESGUARDABA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL EN SU PODER
29
5
E
AVISO
G

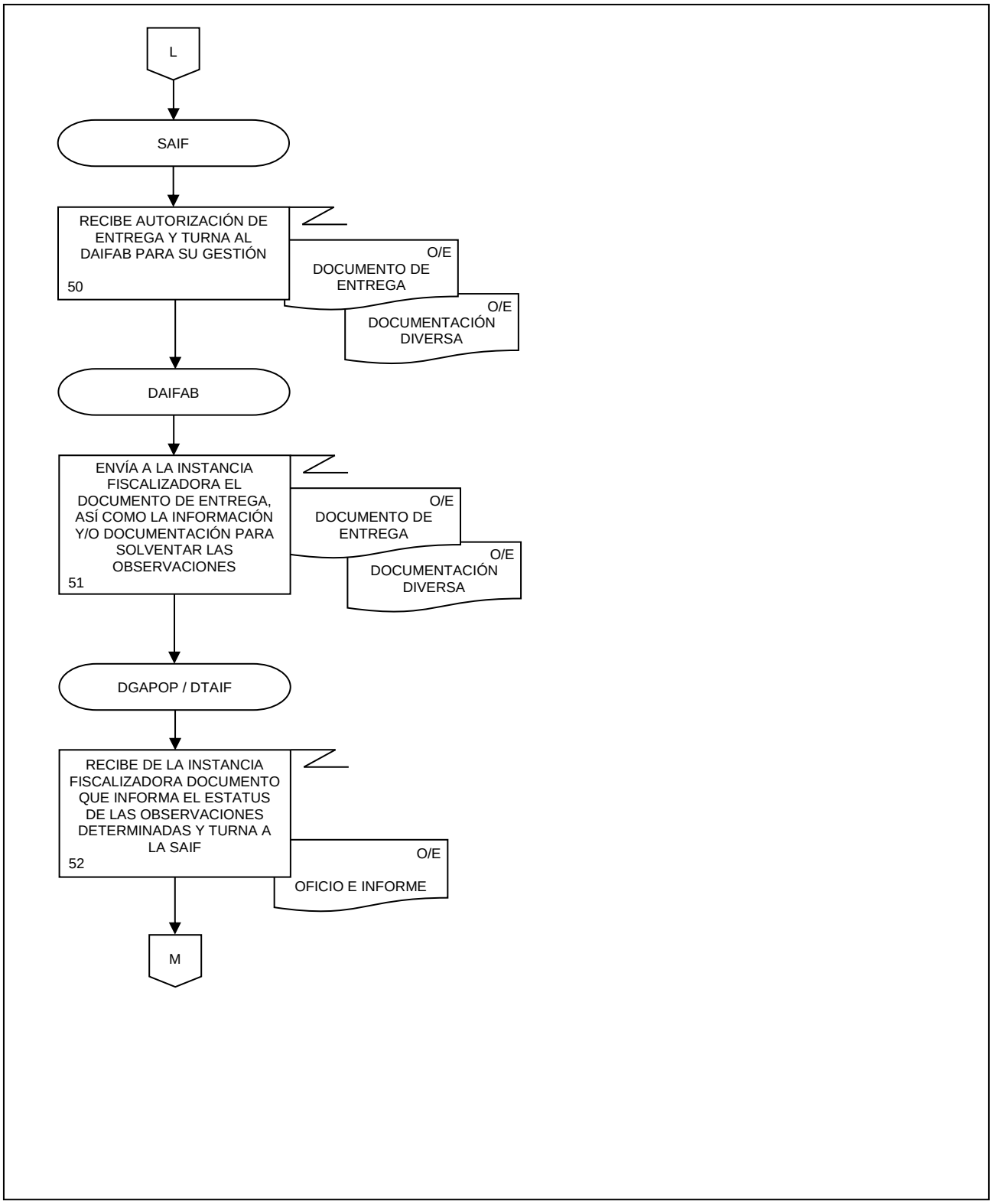

G
¿LA INSTANCIA FISCALIZADORA EMITE INFORME DE RESULTADOS?
NO
FIN
SI
DGAPOP / DTAIF
RECIBE INFORME DE LA INSTANCIA FISCALIZADORA Y TURNA PARA SU REVISIÓN
30
8
O/E
INFORME DE LA INSTANCIA FISCALIZADORA
¿EL INFORME DE LA INSTANCIA FISCALIZADORA ES PRELIMINAR?
NO
J
SI
SAIF
RECIBE Y ANALIZA EN CONJUNTO CON EL DAIFAB EL INFORME DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES
31
O/E
INFORME DE LA INSTANCIA FISCALIZADORA
DAIFAB
PREPARA SOLICITUD(ES) DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES PRELIMINARES Y ENVÍA
32
O/E
DOCUMENTO DE SOLICITUD
H

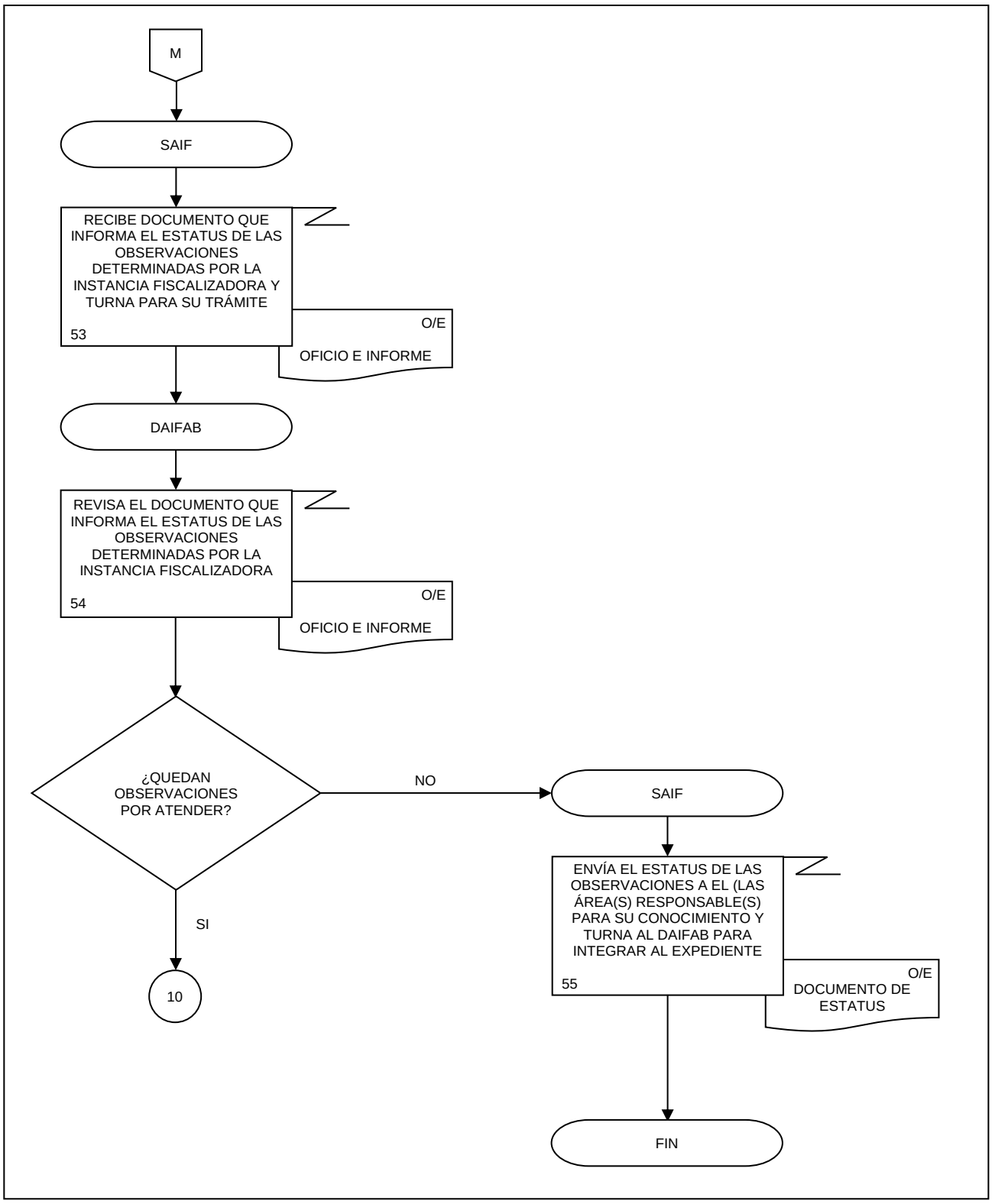

H
SAIF
ENVÍA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES A EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) INDICANDO QUE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SE ENVÍE AL DAIFAB
33
O/E
DOCUMENTO DE SOLICITUD
DAIFAB
RECIBE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DE EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES Y REVISA QUE CUMPLA CON LO SOLICITADO
34
7
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LO SOLICITADO?
NO
COMUNICA A EL/LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA INFORMACIÓN, DE MANERA VERBAL O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Y SOLICITA LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALTANTE
35
E
COMUNICADO
7
SI
ELABORA PROPUESTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y ENVÍA A LA SAIF
36
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
SAIF
REVISA Y PRESENTA PROPUESTA DE ENTREGA Y LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA VISTO BUENO Y/O AUTORIZACIÓN A LA DTAIF / DGAPOP
37
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
I


I
DGAPOP / DTAIF
REVISA Y AUTORIZA PROPUESTA DE ENTREGA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y TURNA A LA SAIF
38
O/E DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E DOCUMENTACIÓN DIVERSA
SAIF
RECIBE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA Y TURNA AL DAIFAB PARA SU GESTIÓN
39
O/E DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E DOCUMENTACIÓN DIVERSA
DAIFAB
ENVÍA A LA INSTANCIA FISCALIZADORA EL DOCUMENTO DE ENTREGA Y LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN
40
O/E DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E DOCUMENTACIÓN DIVERSA
8


J
SAIF
RECIBE Y ANALIZA EN CONJUNTO CON EL DAIFAB EL CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS FINAL
41
O/E
INFORME DE RESULTADOS FINAL DE LA INSTANCIA FISCALIZADORA
¿EN EL RESULTADO FINAL, HAY OBSERVACIONES POR ATENDER?
NO
TURNA AL DAIFAB PARA INTEGRAR AL EXPEDIENTE, Y EN SU CASO, ENVIAR LOS RESULTADOS A EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S), PARA SU CONOCIMIENTO
42
O/E
DOCUMENTO DE ESTATUS
FIN
SI
DAIFAB
PREPARA Y ENVÍA A LA SAIF SOLICITUD DE ATENCIÓN A EL (/LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS OBSERVACIONES FINALES
43
10
O/E
DOCUMENTO DE SOLICITUD
SAIF
SOLICITA A EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S), ATENDER Y/O REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES
44
O/E
DOCUMENTO DE SOLICITUD
K


K
DAIFAB
RECIBE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DE EL/LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES Y REVISA QUE CUMPLA CON LO SOLICITADO
45
9
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN?
NO
COMUNICA A EL/LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA INFORMACIÓN, Y SOLICITA LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALTANTE
46
E
COMUNICADO
9
SI
ELABORA PROPUESTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y ENVÍA A LA SAIF
47
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
SAIF
REVISA Y PRESENTA PROPUESTA DE ENTREGA Y LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA VISTO BUENO Y/O AUTORIZACIÓN A LA DTAIF / DGAPOP
48
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
DGAPOP / DTAIF
REVISA Y AUTORIZA PROPUESTA DE ENTREGA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y TURNA A LA SAIF
49
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
L


L
SAIF
RECIBE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA Y TURNA AL DAIFAB PARA SU GESTIÓN
50
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
DAIFAB
ENVÍA A LA INSTANCIA FISCALIZADORA EL DOCUMENTO DE ENTREGA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES
51
O/E
DOCUMENTO DE ENTREGA
O/E
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
DGAPOP / DTAIF
RECIBE DE LA INSTANCIA FISCALIZADORA DOCUMENTO QUE INFORMA EL ESTATUS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS Y TURNA A LA SAIF
52
O/E
OFICIO E INFORME
M


M
SAIF
RECIBE DOCUMENTO QUE INFORMA EL ESTATUS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA INSTANCIA FISCALIZADORA Y TURNA PARA SU TRÁMITE
53
O/E
OFICIO E INFORME
DAIFAB
REVISA EL DOCUMENTO QUE INFORMA EL ESTATUS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA INSTANCIA FISCALIZADORA
54
O/E
OFICIO E INFORME
¿QUEDAN OBSERVACIONES POR ATENDER?
NO
SAIF
ENVÍA EL ESTATUS DE LAS OBSERVACIONES A EL (LAS ÁREA(S) RESPONSABLE(S) PARA SU CONOCIMIENTO Y TURNA AL DAIFAB PARA INTEGRAR AL EXPEDIENTE
55
O/E
DOCUMENTO DE ESTATUS
SI
10
FIN

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Enero 2022	Se actualiza por cambio de Titulares.
I. INTRODUCCIÓN	Enero 2022	Se actualiza.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Enero 2022	Se actualizan los textos y/o ligas de los incisos f.1., f.2., g.3., y g.5. Se añade: g.6. Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI, 1/I/2021.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Enero 2022	Se adicionan las siglas y/o términos: - Área(s) Administrativa(s); - DCIB; - DIRI; - DRCABCMIC; - DOFI; - OCG; - OPR; - OR; - RCG; - SIA-Presupuesto, y - TEF. Se eliminan las siglas y/o términos: - CI; - DECIB; - DIIF; - Divisa; - DRCBMIC; - Prestación; - SPP, y - UCGISGP.
V. POLÍTICAS GENERALES	Enero 2022	Se actualiza el apartado.
VI. PROCEDIMIENTOS	Enero 2022	Se actualizan todos los procedimientos del Manual Se modifican los nombres de los Procedimientos

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		2. Contabilidad de Ingresos por prestación de servicios; 8. Atención a las personas usuarias de Aplicaciones Contables, y 48. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de las UA Centrales.
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Enero 2022	Se elimina el apartado.
VIII. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Enero 2022	Se actualiza.

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, para efectos administrativos corresponderá a la persona Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, de fecha 18 de mayo de 2018.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 31 de Enero de 2022.

El Director General de Administración,

Luis María Zapata Ferrer.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 31 DE ENERO DE 2022 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 330 FOJAS ÚTILES.