

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 1 de 10

6. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Transmitir en forma oportuna, confiable y suficiente la información que demande el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con apego a los lineamientos establecidos, para tal efecto, por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento a través del Comité Técnico de Información.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, a través del Comité Técnico de Información

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La información que proporcionen las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública involucradas, deberá sujetarse a los Lineamientos Específicos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) que sean aplicables en el ejercicio fiscal que corresponda.

3.2 El área responsable de coordinar el SII es la Dirección de Administración y Finanzas; el área encargada de la operación y soporte técnico del SII será el Departamento de Presupuesto, dependiente de la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

3.3 Con tres días hábiles de anticipación al vencimiento de transmisión, de acuerdo al calendario establecido, las áreas generadoras de la información, deberán entregar a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, los formatos que les correspondan debidamente validados e indicando si son preeliminares o definitivos, a efecto de que sean capturados y transmitidos.

3.4 En el caso de que la información sea preliminar, la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad deberá recibir en un plazo no mayor a 25 días naturales la información definitiva.

3.5 Las diferentes áreas involucradas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán conciliar con el Departamento de Contabilidad, la información procedente con los registros contables, previamente a su transmisión al SII.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 3 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de lineamientos y envío.	1.1 Recibe del Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), aplicables al ejercicio que corresponda. 1.2 Turna Lineamientos para su aplicación a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos 	Dirección de Administración y Finanzas.
2.0 Recepción, determinación de áreas y envío.	2.1 Recibe lineamientos. 2.2 Determina las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública involucradas en la integración de información a transmitir. 2.3 Turna lineamientos al Departamento de Presupuesto para aplicación y solicita impresión de instructivos y formatos a requisitarse. <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
3.0 Recepción, interpretación, proceso, impresión y envío.	3.1 Recibe lineamientos y solicitud de impresión de instructivos y formatos. 3.2 Interpreta y utiliza para su operación. 3.3 Se conecta al SII e imprime instructivos, formatos y calendario de fechas límite a transmitir. 3.4 Clasifica y agrupa formatos conforme a las áreas involucradas en la integración 3.5 Elabora Oficio de entrega de lineamientos, calendario, instructivos y formatos, para cada una de áreas involucradas 3.6 Turna a Subdirección de Presupuesto,	Departamento de Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Tesorería y Contabilidad oficina de entrega para autorización y envío <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega • Calendario de fechas límite • Formatos e Instructivos 	Departamento de Presupuesto
4.0 Recepción, autorización y envío.	4.1 Recibe oficio, calendario, instructivos, y formatos para autorización y envío. 4.2 Autoriza y turna a las áreas involucradas en la integración de los formatos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega • Calendario de fecha límite • Formatos e Instructivos 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
5.0 Recepción, interpretación, archivo; requisitado y envío.	5.1 Reciben oficio, calendario, instructivos y formatos para interpretación. 5.2 Interpretan requerimientos y consideran las fechas límite para entrega de formatos requisitados y archivan instructivos. 5.3 Requisitan formatos conforme a calendario y turnan a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos requisitados 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas involucradas)
6.0 Recepción y envío para captura y transmisión.	6.1 Recibe formatos requisitados. 6.2 Turna al Departamento de Presupuesto para captura y transmisión <ul style="list-style-type: none"> • Formatos requisitados 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
7.0 Recepción, captura, transmisión, impresión y archivo	7.1 Recibe formatos requisitados 7.2 Captura y transmite información en SII e	Departamento de Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

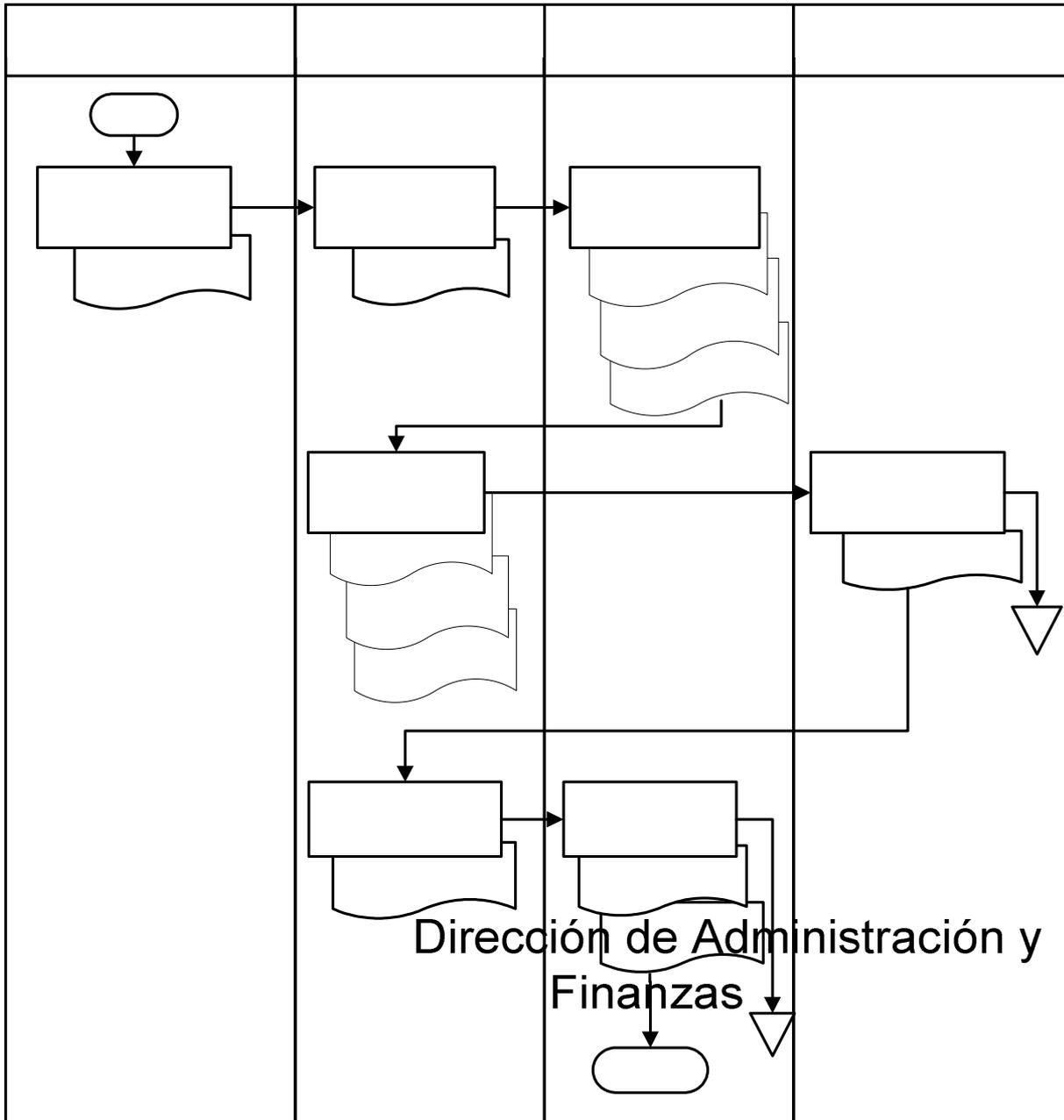
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	imprime acuse y formatos con información capturada 7.3 Archivo de formatos y acuses <ul style="list-style-type: none"> • Formatos impresos • Acuse de transmisión TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo.



INICIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

Recepción de
lineamientos y envío

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 7 de 10

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Presupuestos de Egresos del la Federación	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Lineamientos, instructivo y formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público	No aplica
Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	No aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lineamientos del Sistema Integral de Información del Ingreso y Gasto Público	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF001
Oficio de entrega	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF002

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 8 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario del fechas límite de captura del SII	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF003
Seguimiento Financiero Flujo de Efectivo y Devengado	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF004
Presupuesto Ejercido del Gobierno Federal Subsidios, Transferencias y Erogaciones	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF005
Disponibilidades Financieras y Otros Activos Financieros	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF006
Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Extranjera	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF007
Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF008
Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF009
Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC)	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF010
Seguimiento del Programa Anual de Capacitación, Persona y Presupuesto	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF011
Seguimiento de Metas Presupuestarias de	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 9 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Órganos Desconcentrados			
Avance de Principales Acciones por Programa con Reglas de Operación Regionales y Especiales en las Entidades Federativas	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF013
Gasto Ejercido por Programa con Reglas de Operación, Regionales y Especiales en Entidades Federativas	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF014
Detalle de los Ingresos	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF015
Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Eficiencia en el Gasto	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF016
Programa Anual de Capacitación (PAC)	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF017
Estadísticas por Acción de Compra	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF018
Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios con Atraso en Pagos	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF019
Monitoreo y acuses	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF020

8.0 Glosario.

8.1 SII: Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	6. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 10 de 10

8.2 Áreas involucradas: Departamento de Presupuesto; Departamento de Apoyo a Personas Físicas e Instituciones; Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales y; Coordinación de Recursos Humanos.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

- DAF001 Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- DAF002 Oficio de entrega de lineamientos, instructivos, formatos y calendario
- DAF003 Calendario de fechas límite de transmisión
- DAF004 Seguimiento Financiero Flujo de Efectivo y Devengado e instructivo
- DAF005 Presupuesto Ejercido del Gobierno Federal, Subsidios, Transferencias y Erogaciones. e instructivo
- DAF006 Disponibilidades Financieras y Otros Activos Financieros e instructivo
- DAF007 Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Extranjera e instructivo
- DAF008 Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional e instructivo
- DAF009 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal e instructivo
- DAF010 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC) e instructivo
- DAF011 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación, Persona y Presupuesto e instructivo
- DAF012 Seguimiento de Metas Presupuestarias de Órganos Desconcentrados e instructivo
- DAF013 Avance de Principales Acciones por Programas con Reglas de Operación, Regionales y Especiales en las Entidades Federativas e instructivo
- DAF014 Gasto Ejercido por Programa con Reglas de Operación, Regionales y Especiales en Entidades Federativas en las Entidades Federativas e instructivo
- DAF015 Detalle de los Ingresos e instructivo
- DAF016 Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Eficiencia en el Gasto e instructivo
- DAF017 Programa Anual de Capacitación (PAC) e instructivo
- DAF018 Estadísticas por Acción de Compra e instructivo
- DAF019 Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios con Atraso en Pagos e instructivo
- DAF020 Monitoreo y acuses

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006