

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	<b>31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.</b>	Hoja 1 de 9

**31 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE LA CUENTA PÚBLICA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.</b>	Rev. 0 Hoja 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Transmitir en forma oportuna, confiable y suficiente la información Financiera, 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.
- 1.2 Atender las solicitudes de información Financiera, periódica y extraordinaria para la correcta rendición de cuentas por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los entes encargados del control interno.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas;
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Comisión Intersecretarial de Gasto, Financiamiento, a través del Comité Técnico de Información, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y los entes encargados del Control Interno Institucional y otros entes fiscales que la soliciten.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La información que se genera de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se elabora del Ejercicio del Presupuesto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberá sujetarse a los Lineamientos Específicos del Sistema Integral de Información (SII) que sean aplicables al ejercicio que corresponda.
- 3.2 Las áreas administrativas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública responsables de transmitir información al SII, deberán enviar el acuse de recibo de los formatos transmitidos, con la finalidad de conocer que se haya realizado en tiempo y forma correcta, asimismo deberán conciliar con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la información procedente con los registros contables, previamente a su transmisión al SII.
- 3.3 La información que sea remitida para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, deberá sujetarse a los lineamientos que establezca la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como a los tiempos y formatos que sean requeridos.
- 3.4 El Departamento de Presupuesto y Contabilidad conciliará con las Áreas Generadoras del Gasto, los reintegros contables y presupuestales, de acuerdo a las necesidades de las mismas áreas.
- 3.5 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.</b>	Rev. 0 Hoja 3 de 9

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de lineamientos del SII	<p>1.1 Revisa información en la página SII@WEB del Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento los Lineamientos del (SII), aplicables al ejercicio que corresponda, en materia financiera, contable y presupuestal.</p> <p>1.2 Interpreta de conformidad con el período y características que comprende cada uno, considerando aquella información relacionada con las materias programática, presupuestaria y contable contenida en los sistemas electrónicos respectivos.</p> <p>1.3 Elabora los formatos requeridos para reportar el Flujo de efectivo y los movimientos financieros, validando con la información contable y la posición financiera, transmitiendo por el Sistema SII@WEB del SII, con la periodicidad requerida</p> <p>1.4 Informa mediante el formato de Acuses de recibo de la información enviada a través del SII</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Acuse de SII</li> </ul>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
2.0 Recepción de formato de acuse	<p>2.1 Recibe formato y valida la información contenida.</p> <p>2.2 Archiva en expediente de SII.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos de Acuse</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
3.0 Integración de formatos, información financiera, contable y presupuestal	<p>3.1 Reúne la información de los sistemas electrónicos contable y presupuestal, para requisitar los formatos para los informes de avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública de conformidad con el período y características que comprende cada uno, realiza las conciliaciones bancarias respectivas y el oficio de envío.</p> <p>3.2 Envía los formatos, conciliaciones y oficio requisitados para su revisión respectiva..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos Financieros, Contables y</li> </ul>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.</b>	Rev. 0 Hoja 4 de 9

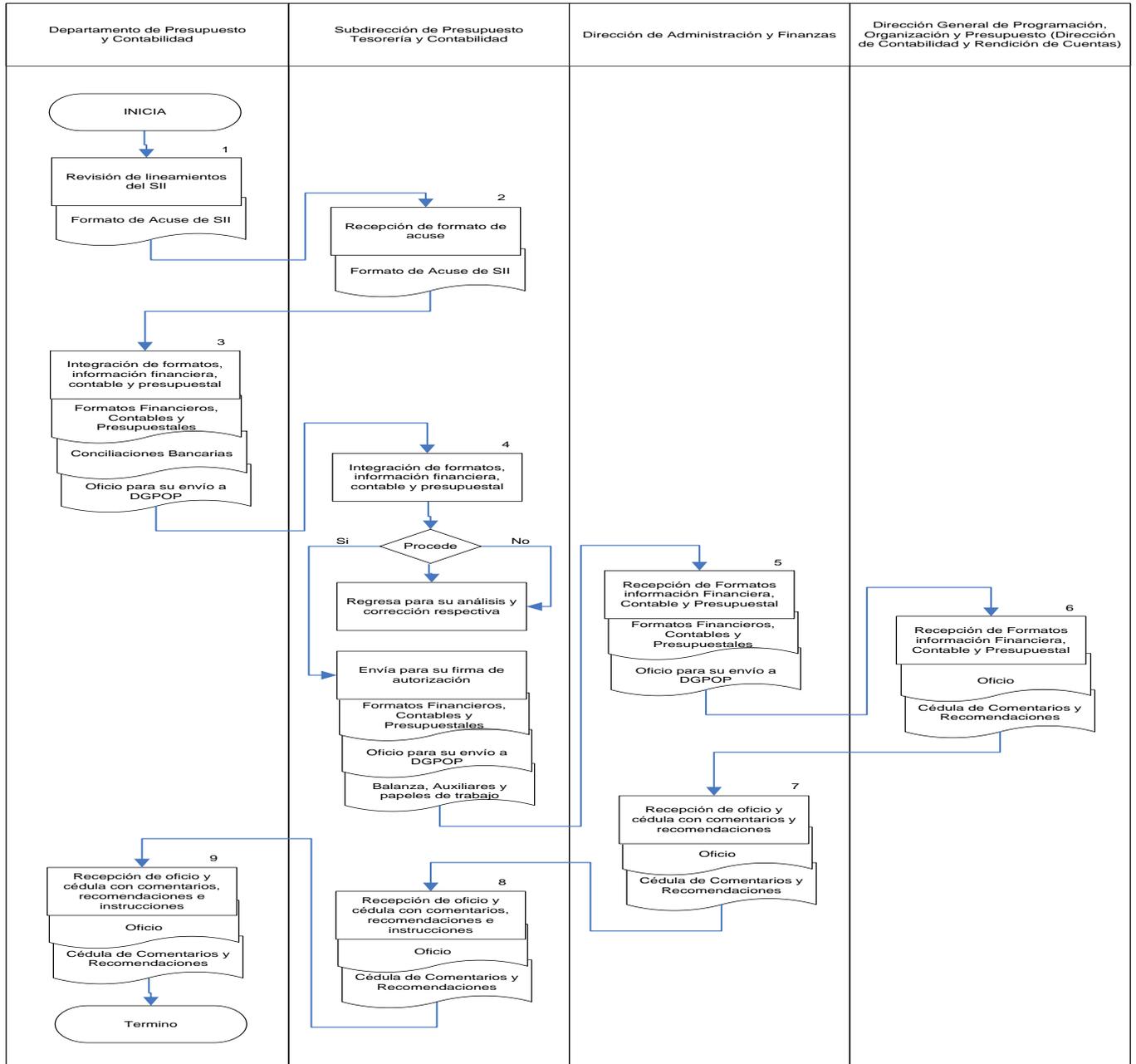
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conciliaciones Bancarias</li> <li>▪ Oficio para su envío a DGPOP</li> </ul>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
4.0 Integración de formatos, información financiera, contable y presupuestal	4.1 Revisa la integridad de la información vertida en los formatos con los datos que arrojan los sistemas electrónicos contables y presupuestales así como los estados de cuenta de las conciliaciones bancarias recibidas, reúne la integridad  Procede: <b>No</b> , Regresa para su análisis y corrección respectiva. <b>Si</b> ; Envía para su firma de autorización; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos Financieros, Contables y Presupuestales</li> <li>▪ Oficio para su envío a DGPOP</li> <li>▪ Balanza, Auxiliares y papeles de trabajo</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
5.0 Recepción de formatos, información financiera, contable y presupuestal	5.1 Recibe los formatos y firma de autorización los formatos y oficio de envío a DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos Financieros, Contables y Presupuestales</li> <li>▪ Oficio para su envío a DGPOP</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
6.0 Recepción de formatos, información financiera, contable y presupuestal	6.1 Recibe los formatos, analiza, integra a la Contabilidad General de la Secretaría. 6.2 Remite comentarios y recomendaciones en cédula producto de la revisión de los formatos y envía con oficio de acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Cédula de Comentarios y Recomendaciones</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.</b>	Rev. 0 Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficio y cédula con comentarios y recomendaciones	7.1 Recibe Cédula y revisa los comentarios y recomendaciones y envía con instrucciones y oficio, para que se lleven a cabo en los próximos reportes. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Cédula de Comentarios y Recomendaciones</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Recepción de oficio y cédula con comentarios, recomendaciones e instrucciones	8.1 Recibe cédula con los comentarios y recomendaciones, oficio e instruye acatar lo observado. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Cédula de Comentarios y Recomendaciones</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
9.0 Recepción de oficio y cédula con comentarios, recomendaciones e instrucciones	9.1 Recibe y atiende la cédula e instrucciones, aplicando lo comentado en el envío próximo que se reporte, oficio y cédula se archivan en expediente de Cuenta Pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Cédula de Comentarios y Recomendaciones</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.</b>	Rev. 0 Hoja 6 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.</b>	Rev. 0 Hoja 7 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Presupuestos de Egresos del la Federación	Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Vigente
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento	Vigente
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento	Vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	Vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	Vigente
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Vigente
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados	Vigente
Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	Vigente

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de cédula con comentarios	6 años	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	DAF

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cuenta pública:** el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.</b>	Rev. 0 Hoja 8 de 9

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios;

- 8.2 **Información financiera:** la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- 8.3 **Lineamientos del SII:** son los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público publicados en el Diario Oficial de la Federación; cuyo objeto es regular el funcionamiento, organización y requerimientos del SII
- 8.4 **Sistemas electrónicos:** Se refiere a aquellas herramientas de trabajo a través de un sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental, así como aquellos sistemas implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.5 **SII:** el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a que se refiere el Artículo 108 de
- 8.6 **SII@web:** la aplicación informática del SII, administrada por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría, que permite el envío, integración y consulta de la información, así como la comunicación entre los participantes del SII. Esta aplicación se encuentra en la página web <https://www.sii.hacienda.gob.mx>.
- 8.7 **Ante proyecto de presupuesto:** Formatos con la información presupuestal con el resumen del Programa Anual de Trabajo.

## 9.0 Cambios de esta versión.

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Afectaciones a cuentas patrimoniales (trimestral y anual).
- 10.2 Análisis de la incidencia contable del presupuesto (anual).
- 10.3 Balanza de comprobación (mensual, trimestral y anual).
- 10.4 Comparación de cifras entre el reporte para el 4to. informe trimestral y el correspondiente al cierre del ejercicio (anual).
- 10.5 Donativos otorgados en el ejercicio (trimestral y anual).
- 10.6 Donativos recibidos en el ejercicio (trimestral y anual).
- 10.7 Envío de remesas de bienes de consumo (trimestral y anual).
- 10.8 Envío de remesas de bienes muebles (trimestral y anual).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>31 Procedimiento para la Integración de Informes Financieros y de la Cuenta Pública.</b>	Rev. 0
		Hoja 9 de 9

- 10.9 Estado del ejercicio del presupuesto (trimestral y anual).
- 10.10 Hoja de trabajo (anual).
- 10.11 Incidencia contable del presupuesto ejercido y operaciones no presupuestales (trimestral y anual).
- 10.12 Recepción de remesas de bienes de consumo (trimestral y anual).
- 10.13 Recepción de remesas de bienes muebles (trimestral y anual).
- 10.14 Rectificaciones al ejercicio del presupuesto de años anteriores (trimestral y anual).
- 10.17 Variaciones de las cuentas de balance (anual).