



1. PROPÓSITO:

Emitir con oportunidad información confiable y suficiente en materia de ingreso, gasto y financiamiento público de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. a fin de dar a conocer la síntesis del movimiento derivado de sus actividades de operación, inversión y financiamiento en los periodos preestablecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como evaluar e informar a las y los usuarios del Sistema Integral de Información, sobre el comportamiento financiero, su patrimonio y la solvencia de la Entidad.

2. ALCANCE:

La guía es aplicable a la emisión y remisión de los reportes mensuales, que enseguida se indican, para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y otros (as) usuarios (as) autorizados (as), en el marco del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público: 111. Flujo de efectivo original, 112. Flujo de efectivo ejercido, 114. Flujo de efectivo ejercicios anteriores; 115. Explicaciones a las variaciones en el Flujo de efectivo del mes contra el programa original; 116. Explicaciones a las variaciones en el Flujo de efectivo del mes contra el programa modificado; 117. Explicaciones a las variaciones en el Flujo de efectivo del mes contra el año anterior; 118. Explicaciones a las variaciones en el Flujo de efectivo acumulado al mes contra programa original; 119. Explicaciones a las variaciones en el Flujo de efectivo acumulado al mes contra programa modificado; 221. Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros; 222. Saldos contables de disponibilidades y activos financieros; 511. Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, programa original; 512. Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, observado; 513. Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, programa modificado; 811. Producción de bienes y servicios programa original; 812. Producción de bienes y servicios observado; 813. Producción de bienes y servicios programa modificado; 821. Venta de bienes y servicios programa original; 822. Venta de bienes y servicios programa observado; 911. Estado de Situación Financiera; 912. Estado de Resultados; 913. Estado de Origen y Aplicación de Recursos; 1110. Explicaciones a las variaciones en el Flujo de efectivo acumulado al mes contra el año anterior; 1111. Flujo de efectivo modificado; 1112. Flujo de efectivo devengado; 1130. Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en pagos; 1154. Programa anual de capacitación; 1155. Horas de capacitación y 1156. Seguimiento del programa anual de capacitación.

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Finanzas; a las Gerencias de Contabilidad, de Presupuesto y de Administración de Personal, así como a la Jefatura del Departamento de Tesorería.

La guía tiene conexión con las guías para Trámite de pago y su registro contable; Registro contable y emisión de estados financieros.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

3. POLÍTICAS:

- El (la) Director (a) de Finanzas deberá establecer los mecanismos de control necesarios para asegurar la emisión oportuna y la veracidad de la información reportada en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII).



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Código:

Revisión:

1

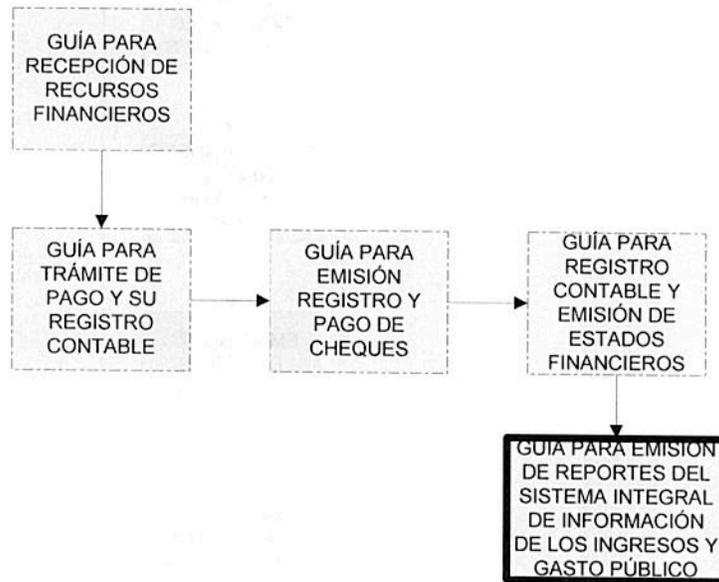
Hoja: 2 de 19

- La Jefatura del Departamento de Tesorería deberá instruir al (la) Coordinador (a) del Sistema Integral de Información sobre la emisión de los calendarios para la entrega de información de las áreas que intervienen según los requerimientos del SII y de la cual se harán responsables, atenderá las actualizaciones y avisos emitidos por el mismo, la integración de la información correspondiente a flujo de efectivo y disponibilidad para su validación y transmisión en el SII@Web y supervisará el debido cumplimiento a su envío conforme a las fechas de vencimiento publicadas por el SII.
- El (la) Titular de la Gerencia de Contabilidad deberá comunicar a la Jefatura del Departamento de Tesorería, la realización del cierre de las operaciones contables a más tardar con dos días hábiles de anticipación a la fecha establecida en el calendario del mismo para la entrega del Flujo de efectivo y remitirá los archivos correspondientes a los estados financieros y sus notas para su validación y transmisión en el SII@Web.
- El (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto deberá remitir, a la Jefatura del Departamento de Tesorería, a más tardar con dos días hábiles de anticipación a la fecha establecida para su entrega en el calendario, los archivos correspondientes a: el estado de ejercicio presupuestal del mes de que se trate con las cifras del mes y acumuladas, los archivos correspondientes al presupuesto calendarizado original y en su caso modificado, los reportes de producción y venta de bienes y servicios, y contratos con atraso en pagos, así como las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo para su validación y transmisión en el SII@Web.
- El (la) Titular de la Gerencia de Administración de Personal deberá remitir dentro de las fechas establecidas, a la Jefatura del Departamento de Tesorería, los archivos con la información de personal ocupado y sueldos y salarios original, ejercido y modificado, así como los correspondientes a capacitación para su validación y transmisión en el SII@Web.



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 19

CONEXIÓN DE GUÍAS



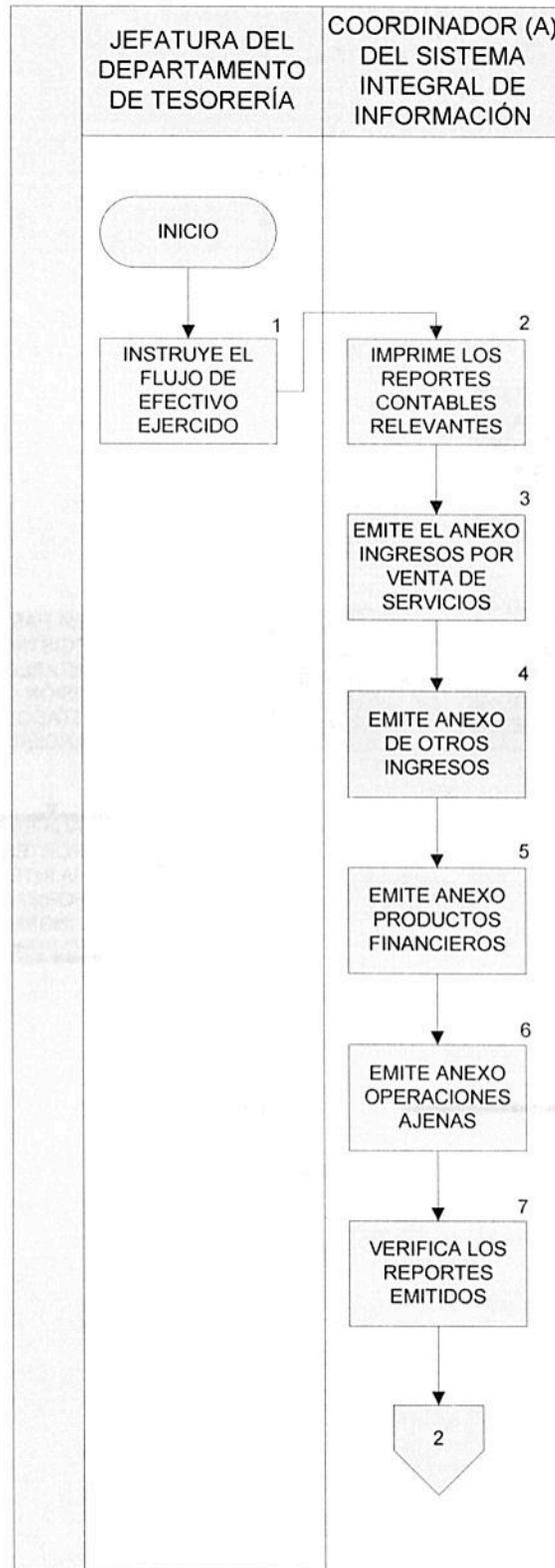
GUÍA DESCRITA

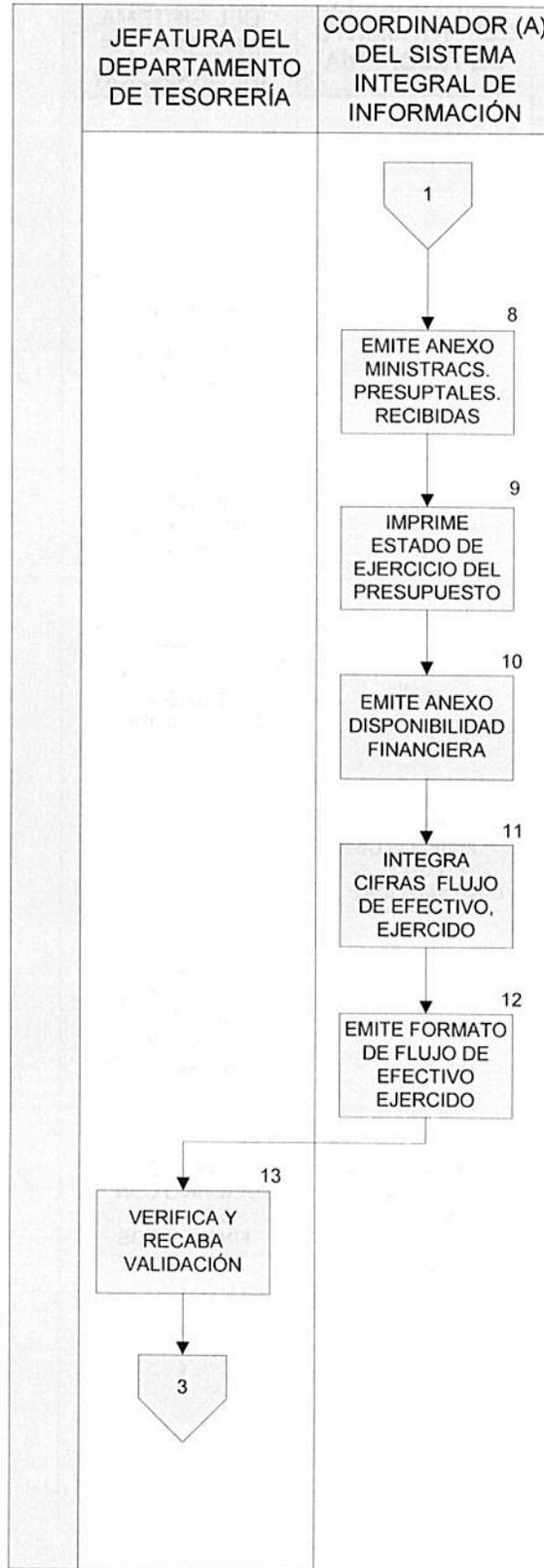


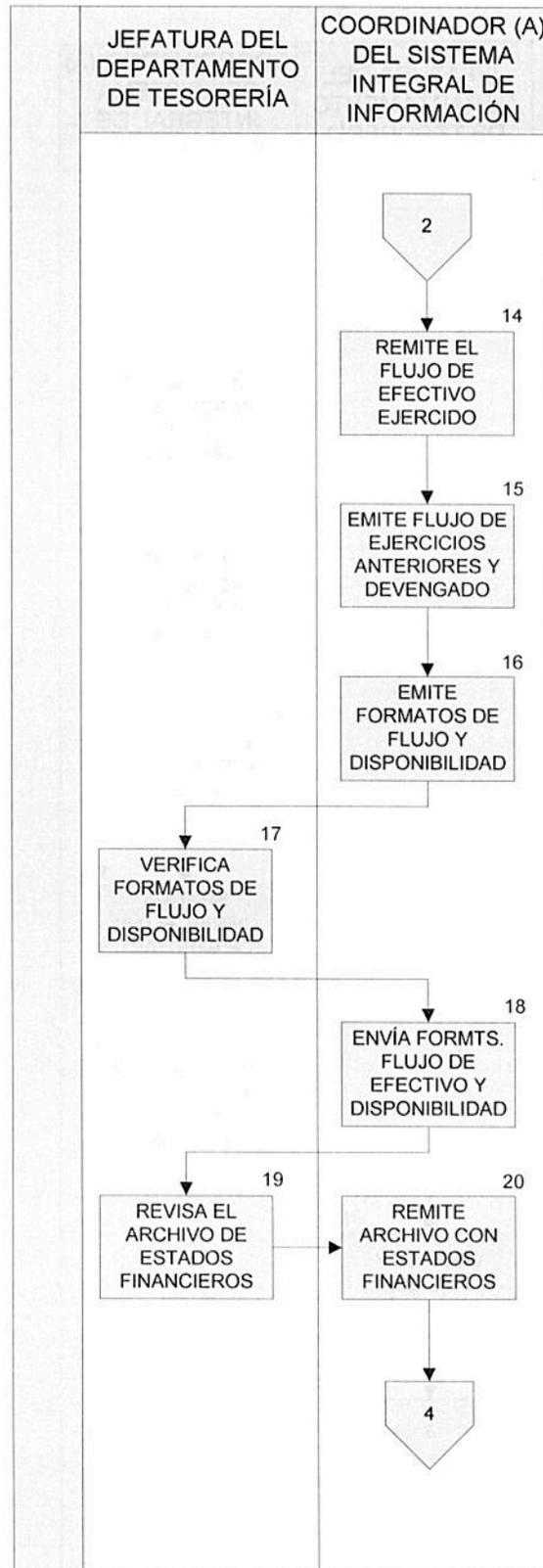
GUÍA RELACIONADA

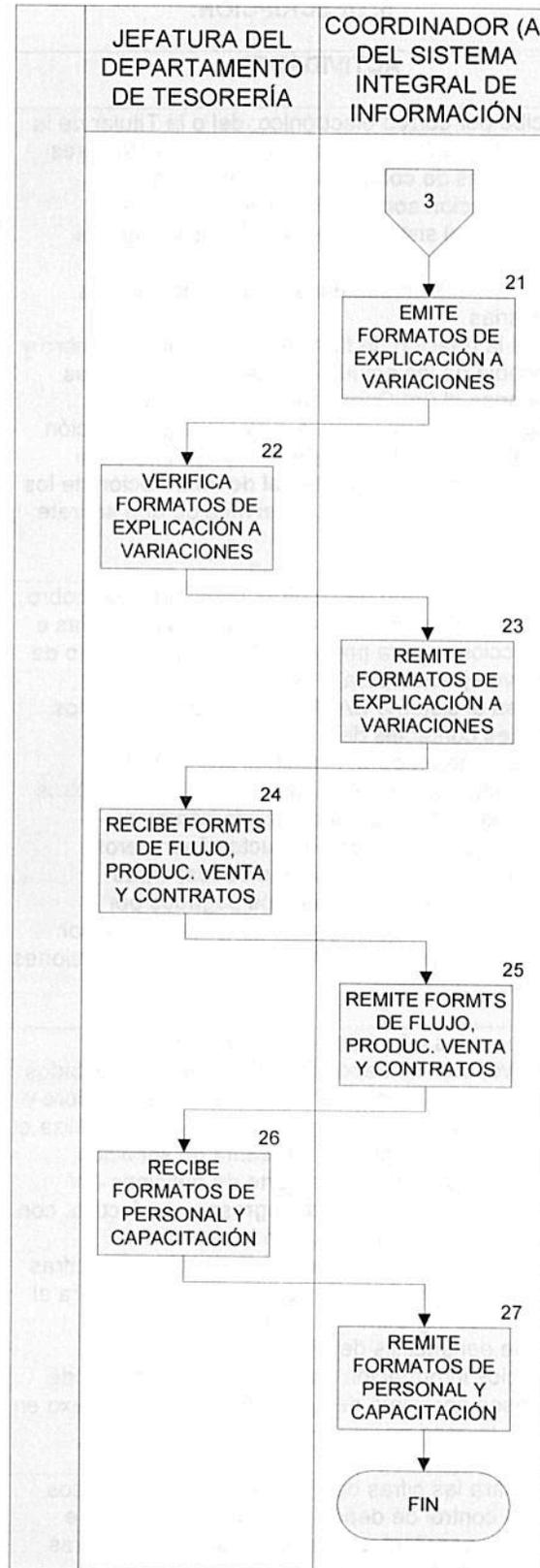


4. DIAGRAMA:











5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye el flujo de efectivo ejercido.	<p>1.1 Recibe por correo electrónico, del o la Titular de la Gerencia de Contabilidad, la relación de facturas pendientes de cobro del mes, así como comunicación sobre la liberación de la base contable del sistema BAAN del mes de que se trate.</p> <p>1.2 Recibe mensualmente los estados de cuentas bancarias.</p> <p>1.3 Turna la relación de facturas pendientes de cobro y fotocopia de los estados mensuales de cuentas bancarias al (la) Coordinador (a) del sistema integral de información, le instruye la preparación del formato 112 Flujo de efectivo ejercido para reportarlo al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, del mes de que se trate, en lo sucesivo SII.</p>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
2. Imprime los reportes contables relevantes.	<p>2.1 Recibe la relación de facturas pendientes de cobro y fotocopia de los estados de cuentas bancarias e instrucciones para preparar el formato 112 flujo de efectivo ejercido para el SII.</p> <p>2.2 Ingresa al sistema BAAN e imprime en Excel los reportes contables de: Ingresos de efectivo; Anticipos de clientes; Promociones, bonificaciones, devoluciones; Otros ingresos; Otros ingresos por intercambios; Productos financieros; Productos financieros virtuales; Funcionarios y empleados; Otros deudores diversos; Impuestos pagados por anticipado; Acreedores diversos; Impuestos por pagar y el reporte de Saldos en bancos, inversiones y caja.</p>	COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
3. Emite el anexo Ingresos por venta de servicios.	<p>3.1 Compara las cifras del reporte de ingresos en efectivo, con los depósitos efectivamente recibidos y con la relación de facturas pendientes de cobro y obtiene las cifras de ingresos en efectivo. Realiza el análisis de los ingresos por venta de servicios.</p> <p>3.2 Compara las cifras del reporte de anticipos de clientes: con el reporte de ingresos en efectivo, con el control de depósitos y con la relación de facturación pendiente de cobro y obtiene las cifras del reporte de anticipos de clientes y las integra al análisis de ingresos por venta de servicios.</p> <p>3.3 Extrae del análisis de ingresos por venta de servicios información para integrarla al anexo de Ingresos por venta de servicios. Integra el anexo en Excel, lo imprime.</p>	
4. Emite anexo de Otros ingresos.	<p>4.1 Compara las cifras del reporte de Otros ingresos con el control de depósitos y con la relación de facturas pendientes de cobro y obtiene las cifras para integrar el análisis de otros ingresos. Las integra.</p>	



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Código:

Revisión:

1

Hoja: 9 de 19

	<p>4.2 Analiza las cifras del reporte de Ingresos por intercambios y la relación de facturas pendientes de cobro para integrarlas al anexo de ingresos por intercambios. Las integra.</p> <p>4.3 Extrae cifras de los análisis de Otros ingresos e ingresos por intercambios para integrar el anexo de Otros ingresos. Las integra.</p> <p>4.4 Emite e imprime el anexo de Otros ingresos.</p>	COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
5. Emite anexo Productos financieros.	<p>5.1 Verifica los estados de cuenta bancarios del mes para extraer los intereses percibidos en el periodo e integra el reporte de intereses mensuales.</p> <p>5.2 Verifica los estados de cuenta bancarios e integra el reporte de disponibilidades totales (saldos definitivos del mes). Lo imprime.</p> <p>5.3 Compara las cifras de los reportes de productos financieros del mes con los datos de intereses mensuales percibidos e integra el anexo de Productos financieros. Lo imprime.</p>	
6. Emite anexo Operaciones ajenas.	<p>6.1 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Funcionarios y empleados para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas. Las integra al anexo.</p> <p>6.2 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Otros deudores diversos para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas. Las integra al anexo.</p> <p>6.3 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Impuestos pagados por anticipado para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas. Las integra al anexo.</p> <p>6.4 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Acreedores diversos para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas.</p> <p>6.5 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Impuestos por pagar para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas.</p> <p>6.6 Emite en Excel el anexo de Operaciones ajenas del mes. Lo imprime.</p>	
7. Verifica los reportes emitidos.	<p>7.1 Verifica los importes acumulados de Operaciones ajenas totales e imprime el reporte.</p> <p>7.2 Verifica los importes acumulados de Operaciones ajenas del año actual e imprime el reporte.</p> <p>7.3 Verifica los importes acumulados de Operaciones ajenas de años anteriores e imprime el reporte.</p> <p>7.4 Verifica los importes de Operaciones ajenas, devengado no cobrado y/o no pagado e imprime el reporte.</p>	
8. Emite anexo Ministraciones presupuestales recibidas.	<p>8.1 Obtiene del control de depósitos los importes recibidos por concepto de Ministraciones presupuestales.</p> <p>8.2 Integra en Excel el anexo de Ministraciones presupuestales recibidas.</p> <p>8.3 Imprime el anexo de Ministraciones presupuestales recibidas.</p>	



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Código:

Revisión:

1

Hoja: 10 de 19

9. Imprime Estado del ejercicio del presupuesto.	9.1 Recibe en archivo electrónico del (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto el Estado de ejercicio del presupuesto mensual y acumulado. 9.2 Imprime el Estado de ejercicio del presupuesto mensual y acumulado.	COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	
10. Emite anexo Disponibilidad financiera.	10.1 Obtiene del reporte de Disponibilidades totales mensuales y del reporte contable de Saldos en bancos, inversiones y caja, las cifras para integrar el anexo de Disponibilidades financieras y operaciones en transito. 10.2 Integra e imprime el anexo de Disponibilidades financieras y operaciones en transito.		
11. Integra cifras Flujo de efectivo ejercido.	11.1 Integra las cifras obtenidas del anexo de Ingresos por venta de servicios, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII. 11.2 Integra las cifras obtenidas del anexo de Otros ingresos, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII. 11.3 Integra las cifras obtenidas del anexo de Productos financieros, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII. 11.4 Integra las cifras obtenidas del anexo de Ministraciones presupuestales recibidas, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII. 11.5 Extrae las cifras del presupuesto ejercido por capítulo de gasto mensual e integra las cifras al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII. 11.6 Integra las cifras obtenidas del anexo de Operaciones ajenas mensuales, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII. 11.7 Integra las cifras obtenidas del anexo de Disponibilidades financieras y operaciones en transito, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.		
12. Emite formato Flujo de efectivo ejercido.	12.1 Obtiene cifras del anexo de Otros ingresos correspondientes a los Ingresos por intercambios. 12.2 Obtiene del Estado de ejercicio presupuestal las cifras ejercidas, por concepto de gastos con recursos de intercambios. 12.3 Integra las cifras de intercambios, obtenidas del anexo de Otros ingresos y del estado de ejercicio del presupuesto en el reporte de seguimiento al registro de intercambios y lo imprime. 12.4 Integra las cifras obtenidas del reporte de Seguimiento al registro de los intercambios, en el documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido. 12.5 Verifica en pantalla las cifras y conceptos que arroja el documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido. 12.6 Imprime el documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate		



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Código:

Revisión:

1

Hoja: 11 de 19

	<p>y lo turna junto con los anexos a validación de la Jefatura del Departamento de Tesorería.</p>	
<p>13. Verifica y recaba validación.</p>	<p>13.1 Recibe impreso el documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus anexos.</p> <p>13.2 Revisa conjuntamente con el (la) Coordinador (a) del SII el formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus anexos.</p> <p>13.3 Valida con su antefirma la impresión del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y recaba firma del (la) Director (a) de Finanzas en el mismo.</p> <p>13.4 Entrega la impresión validada del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus anexos, al (la) Coordinador (a) del SII.</p> <p>13.5 Instruye al (la) Coordinador (a) del SII la elaboración del archivo plano, su validación y envío del mismo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio del SII@WEB.</p>	<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
<p>14. Remite el flujo de efectivo ejercido.</p>	<p>14.1 Recibe impresión validada del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus anexos e instrucciones para su remisión.</p> <p>14.2 Emite el archivo plano del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate.</p> <p>14.3 Ingresa al SII@WEB y realiza la validación del archivo plano del formato 112 flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y corrige la información, hasta obtener la validación del mismo.</p> <p>14.4 Envía por ese medio el archivo plano del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate.</p> <p>14.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII.</p> <p>14.6 Archiva el acuse de recibo, el formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus papeles de trabajo.</p>	<p>COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>
<p>15. Emite Flujo ejercicios anteriores y devengado.</p>	<p>15.1 Extrae cifras de los anexos de: Venta de servicios. Otros ingresos. Productos financieros. Ministraciones presupuestales recibidas. Estado de ejercicio del presupuesto. Operaciones ajenas mensuales y acumuladas. Disponibilidades financieras y operaciones en transito.</p> <p>15.2 Integra las cifras, según el caso, a los formatos: 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores y 1112 Flujo de efectivo devengado del mes de que se trate.</p> <p>15.3 Verifica la integración de la información en pantalla y Emite en Excel e imprime los formatos 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores y 1112 Flujo de efectivo devengado.</p>	



<p>16. Emite formatos de Flujo y Disponibilidad.</p>	<p>16.1 Obtiene de los estados de cuentas bancarias información y cifras para actualizar el control de intereses mensuales, lo emite en Excel e imprime. Extrae cifras del reporte de Disponibilidades totales mensuales y del control de intereses mensuales e integra en documento electrónico el formato 221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros del mes de que se trate.</p> <p>16.2 Verifica la integración de la información en pantalla, emite en Excel e imprime el formato 221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros del mes de que se trate.</p> <p>16.3 Obtiene cifras del reporte contable de Saldos en bancos, inversiones y caja y las integra al formato 222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros del mes de que se trate, emite en Excel e imprime.</p> <p>16.4 Verifica la integración de la información en pantalla, emite en Excel e imprime el formato 222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros del mes de que se trate.</p> <p>16.5 Turna a la Jefatura del Departamento de Tesorería los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores;1112 Flujo de efectivo devengado221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros.222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros. <p>Así como los papeles de trabajo para su revisión.</p>	<p>COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>
<p>17. Verifica formatos flujo y disponibilidad.</p>	<p>17.1 Recibe los formatos y los papeles de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">114 Flujo de efectivo de ejercicios anteriores.1112 Flujo de efectivo devengado.221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros.222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros. <p>17.2 Revisa conjuntamente con el (la) Coordinador (a) del SII cada uno de los formatos emitidos, en su caso indica las correcciones que considera necesario, mismas que se realizan de inmediato, firma cada uno de los formatos y recaba firma de autorización del (la) Director (a) de Finanzas para su envío.</p> <p>17.3 Instruye su envío a través del SII@WEB, devuelve los formatos autorizados y papeles de trabajo al (la) Coordinador (a) del SII.</p>	<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Código:

Revisión:

1

Hoja: 13 de 19

<p>18. Envía formatos flujo de efectivo y disponibilidad.</p>	<p>18.1 Recibe los formatos autorizados y papeles de trabajo e instrucciones para su remisión a través del SII@WEB.</p> <p>18.2 Emite el archivo plano de cada uno de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores. • 1112 Flujo de efectivo devengado. • 221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros. • 222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros. <p>18.3 Ingresar al SII@WEB y realiza la validación de la información capturada en cada archivo plano, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y corrige la información, hasta obtener la validación del mismo.</p> <p>18.4 Envía por ese medio el archivo plano de cada uno de los formatos.</p> <p>18.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato.</p> <p>18.6 Archiva los acuses de recibo, los formatos validados y los papeles de trabajo.</p>	<p>COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>
<p>19. Revisa el archivo de Estados financieros.</p>	<p>19.1 Recibe del o la Titular de la Gerencia de Contabilidad en archivo pdf los formatos de Estados financieros y sus notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 911 Estado de Situación Financiera; • 912 Estado de Resultados; • 913 Estado de Origen y Aplicación de Recursos. <p>En lo sucesivo los Estados Financieros.</p> <p>19.2 Revisa en pantalla los formatos de Estados Financieros del mes.</p> <p>19.3 Remite los archivos al (la) Coordinador (a) del SII e instruye el envío de los formatos a la SHCP.</p>	<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
<p>20. Remite archivo con Estados financieros.</p>	<p>20.1 Recibe en archivo pdf los Estados Financieros. Los Imprime.</p> <p>20.2 Ingresar al SII@WEB y realiza la validación de los archivos pdf de cada formato, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y da aviso al o la Titular de la Gerencia de Contabilidad para su corrección, hasta obtener la validación del mismo.</p> <p>20.3 Envía por este medio los archivos pdf de cada uno de los formatos de Estados Financieros.</p> <p>20.4 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato.</p> <p>20.5 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato.</p> <p>20.6 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería el envío de los formatos a través del SII@WEB.</p>	<p>COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Código:

Revisión:
1

Hoja: 14 de 19

<p>21. Emite formatos de Explicación a variaciones.</p>	<p>21.1 Ingresar al sistema SII@Web y realiza la validación de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 115 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original. • 116 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado. • 117 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior. • 118 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original. • 119 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado. • 1110 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra el año anterior. <p>En lo sucesivo los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>21.2 Obtiene cifras en pantalla y emite en documento electrónico de Excel cada uno de los formatos.</p> <p>21.3 Remite, por correo electrónico, al (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos de cada uno de los formatos para que integre las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p>	<p>COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>
<p>22. Verifica formatos de Explicación a variaciones.</p>	<p>22.1 Recibe por correo electrónico del (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos de los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>22.2 Revisa en pantalla, conjuntamente con el (la) Coordinador (a) del SII, los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>22.3 Remite los archivos al coordinador del SII e instruye el envío de los formatos a la SHCP.</p>	<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
<p>23. Remite formatos de Explicación a variaciones</p>	<p>23.1 Recibe los archivos de los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado, los imprime.</p> <p>23.2 Ingresar al SII@WEB, realiza la validación de los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>23.3 Captura en pantalla las notas de cada formato, correspondientes a las explicaciones de las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y corrige o da aviso al (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto para su corrección, hasta obtener la validación de los mismos.</p>	<p>COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 15 de 19

	<p>23.4 Envía por ese medio los formatos de Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>23.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB, de cada formato.</p> <p>23.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato de Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>23.7 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería sobre el envío de los formatos de Explicación a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado del mes de que se trate.</p>	COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
24. Recibe formatos de Flujo, Producción, Venta y Contratos.	<p>24.1 Recibe por correo electrónico del (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos en Excel de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 111 Flujo de efectivo original;• 1111 Flujo de efectivo modificado; <p>En lo sucesivo formatos de Flujo de efectivo original, modificado y por entidad federativa.</p> <p>24.2 Recibe por correo electrónico del (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos en Excel de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 811 Producción de bienes y servicios, programa original;• 812 Producción de bienes y servicios, observado;• 813 Producción de bienes y servicios programa modificado;• 821 Venta de bienes y servicios programa original;• 822 Venta de bienes y servicios programa observado;• 823 Venta de bienes y servicios programa modificado;• 1130 Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en pagos. <p>En lo sucesivo formatos de Producción, Venta y Contratos con atraso en pagos.</p> <p>24.3 Remite al (la) Coordinador (a) del SII los archivos de los formatos de Flujo de efectivo original, modificado y por entidad federativa, así como los de Producción, Venta y Contratos con atraso en pagos, para su envío a la SHCP.</p>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



<p>25. Remite formatos de Flujo, Producción, Venta y Contratos.</p>	<p>25.1 Recibe e imprime los archivos de los formatos de Flujo de efectivo original, modificado, así como los de Producción, Venta y Contratos con atraso en pagos.</p> <p>25.2 Genera el archivo plano de los formatos de Flujo de efectivo original, modificado, así como los de Producción, Venta y Contratos con atraso en pagos.</p> <p>25.3 Ingresar al SII@WEB, realiza la validación de los archivos planos de cada formato, en su caso atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y da aviso al (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto para su corrección, hasta obtener la validación.</p> <p>25.4 Envía por ese medio los formatos de Flujo de efectivo original, modificado, así como los de Producción, Venta y Contratos con atraso en pagos a la SHCP.</p> <p>25.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII de cada formato.</p> <p>25.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato.</p> <p>25.7 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería sobre el envío de los formatos de Flujo de efectivo original, modificado, así como los de Producción, Venta y Contratos con atraso en pagos del mes de que se trate.</p>	<p>COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>
<p>26. Recibe formatos de Personal y Capacitación.</p>	<p>26.1 Recibe por correo electrónico del (la) Titular de la Gerencia de Administración de Personal los archivos en Excel de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 511 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, programa original;• 512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, observado;• 513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, programa modificado. <p>En lo sucesivo formatos de personal.</p> <p>26.2 Recibe por correo electrónico del (la) Titular de la Gerencia de Administración de Personal los archivos en Excel de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1154 Programa anual de capacitación;• 1155 Horas de capacitación;• 1156 Seguimiento del programa anual de capacitación. <p>En lo sucesivo formatos de capacitación.</p> <p>26.3 Remite al (la) Coordinador (a) del SII los archivos de los formatos de personal y formatos de capacitación para su envío a la SHCP.</p>	<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 17 de 19

27. Envía formatos de personal y capacitación.	27.1 Recibe e imprime los archivos de los formatos de personal y formatos de capacitación. 27.2 Genera el archivo plano de los formatos de personal y formatos de capacitación. 27.3 Ingresa al SII@WEB, realiza la validación de los Archivos planos de cada formato, en su caso atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y da aviso al (la) Titular de la Gerencia de Administración de Personal para su corrección, hasta obtener la validación. 27.4 Envía por ese medio los formatos de Personal y los formatos de capacitación a la SHCP. 27.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato. 27.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato. 27.7 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería sobre el envío de los formatos de personal y los formatos de capacitación del periodo de que se trate. <p style="text-align: center;">Termina.</p>	COORDINADOR (A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
--	--	--

Tiempo de realización: 14 días naturales

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Código Fiscal de la Federación	-----0-----
Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento	-----0-----
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	-----0-----
Catálogo de cuentas. BAAN	-----0-----
Guía de contabilización, BAAN.	-----0-----
Lineamientos Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público SHCP y Calendario de vencimientos del año de que se trate.	-----0-----



7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Sistema de registro automatizado BAAN;	Indefinido	Titular de la Gerencia de Informática	-----0-----
Estado de ejercicio del presupuesto del mes de que se trate.	Indefinido	Jefatura del Departamento de Control Presupuestal	-----0-----
Estados de cuentas bancarias del mes de que se trate.	Indefinido	Jefatura del Departamento de Tesorería	-----0-----
Relación de facturas pendientes de cobro.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Contabilidad	-----0-----
Archivo electrónico conteniendo el flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate.	Indefinido	Jefatura del Departamento de Tesorería.	-----0-----

8. GLOSARIO:

APF: Administración Pública Federal

BAAN: Sistema de registro contable automatizado implantado para el control de las operaciones financieras y presupuestales de la Entidad.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SII: Sistema Integral de Información.

SII@WEB: Aplicación informática del SII administrada por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la SHCP, que permite el envío, integración y consulta de información, así como la comunicación entre los Participantes del SII. Esta aplicación se encuentra en la página web <http://www.sii.hacienda.gob.mx>

Usuarios: la SHCP y la SFP, las Dependencias o Entidades coordinadoras de sector; los entes públicos federales que por disposición legal lleven a cabo funciones de integradoras de información relacionadas con el SII, como Participantes en el proceso de seguimiento y control presupuestario de la Administración Pública, así como el Banco de México.

9. ANEXOS:

No aplica.

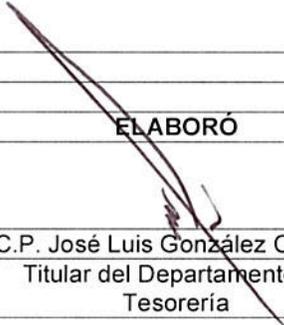
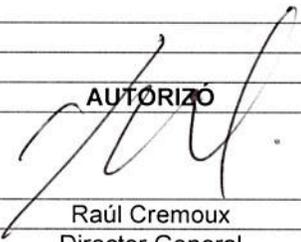


10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Fecha de emisión: 24 de junio de 2013

La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. DG/100/270/2012 el 18 de diciembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplico mejora continua en la emisión.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C.P. José Luis González Culebro Titular del Departamento de Tesorería	Gerardo Lomelin Cornejo Director de Finanzas	Raúl Cremoux Director General