

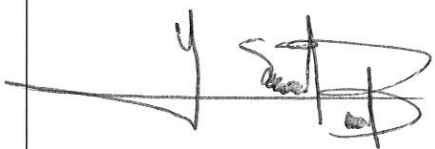






Coordinación General de Administración

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Codificación: MP-610	Versión: 04	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 1 de 27
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Gerardo Saldivar Bautista Director de Control y Evaluación Financiera	
	C.P. Irma Domínguez Aguilar Directora de Presupuesto	
	C.P. Agustín Maldonado Córdova Director de Contabilidad	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	14 de febrero de 2008	Manual de Procedimientos de nueva creación, para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada viable por el Comeri en su Primera Sesión Ordinaria 2008 (14-02-08).

Codificación: MP-610	Versión: 04	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 2 de 27
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	11 de junio de 2009	Actualización para sustituir los mapas de procesos incluidos en el presente manual, como producto de la constante revisión y mejora de los documentos normativos, en apego a los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2009 (11-06-2009).
02	26 de junio de 2012	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, para efecto de simplificar los mismos y mejorar la operación interna, asimismo dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y demás normatividad aplicable. El presente manual se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2012 (26-06-2012).
03	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor; la alineación del quehacer Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la norma NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Introducción	4
II. Glosario	5
III. Objetivo	16
IV. Normatividad Aplicable	17
V. Mapa de Procesos.....	24
VI. Procedimientos	26

I. Introducción

El Manual describe los procesos operativos e incluye las áreas y puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Asimismo, auxilia en la introducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, su consulta permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área.

El Manual se emite con la finalidad de facilitar a las unidades responsables (UR) de las oficinas centrales, delegaciones y subdelegaciones de la Profeco, el ejercicio y control del gasto asignado, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como a la normatividad aplicable en la materia

Por lo anterior, con el presente Manual es posible contribuir a la optimización en el uso de los recursos financieros autorizados a la Profeco, mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Derivado de la alineación a los objetivos, misión y visión institucionales, conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), al Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 (PRODEINN), a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre mujeres y hombres NMX-R-025-SCFI-2012, se generó la actualización del presente manual en apego a la realidad institucional y al quehacer de la DGPOP, por lo que podrá ser consultado y aplicado por toda persona de la institución.

Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras constantes, éste deberá actualizarse cada vez que exista un cambio o modificación sea de índole orgánico-funcional, o bien jurídico-administrativo dentro de la DGPOP, lo cual constituye una responsabilidad de dicha unidad administrativa y de sus áreas que la integran para proporcionar la información que facilite su actualización.

II. Glosario

Acta. Documento en el que se hace constar hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de un evento, manifestando los participantes con la firma correspondiente.

Activo. Recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado, en términos monetarios del que se esperan fundamentalmente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

Adscripción. Lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas, instalaciones o representaciones de Profeco y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

Afectación presupuestaria. Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: interna, es decir, cuando el traspaso realizado por la entidad es interno; o externa, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación o reducción líquida y movimiento compensado entre partidas o Unidades Responsables.

Ahorro presupuestario. Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.

Anteproyecto de presupuesto. Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Archivo electrónico. Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

Asignación presupuestaria. Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades responsables, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en asignación original y asignación modificada.

Bases. Condiciones que deben cumplirse para llevar a cabo la cancelación de cuentas incobrables.

Base de datos. Conjunto de registros cuantitativos y/o cualitativos interrelacionados que se almacenan con objeto de satisfacer las necesidades del proceso de información.

Calendario de presupuesto. Dosificación mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo al presupuesto de la Procuraduría Federal del Consumidor, que le permite celebrar sus compromisos y cubrir con sus obligaciones de pago.

Calendario programático. Es el programa que indica cuándo deben de cumplirse las metas operativas de una institución; puede ser anual, semestral o mensual de acuerdo con las necesidades.

Calendarización de formas valoradas. Programación de actividades encaminadas a determinar las necesidades futuras de facturas, hologramas y precintos.

Calibración. El conjunto de operaciones que tiene por finalidad determinar los errores de un instrumento para medir y, de ser necesario, otras características metrológicas.

Calidad regulatoria. Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

Cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables: Es la baja en los registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo de terceros y a favor de la Profeco ante la su notoria imposibilidad de cobro, o la prescripción de la obligación.

Catálogo. Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.

Clave presupuestaria. Agrupación de los componentes de las clasificaciones administrativa, funcional y programática, así como la 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 de Egresos, con las etapas de control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet

COCODI.- Comité de Control y Desempeño Institucional

Comeri.- Comité de Mejora Regulatoria Interna

Conciliar. Contrastar la diferencia entre dos saldos.

Contabilidad. Es una disciplina que se encarga de estudiar, medir y analizar en forma teórico-científica la realidad económica, financiera, social y ambiental de una empresa u organización, con el fin de interpretar las situaciones económicas que se derivan de transacciones monetarias, facilitando la toma de decisiones encaminadas hacia el mejoramiento de la productividad, gestión de la empresa u organización, la responsabilidad con el impacto ambiental y el impacto de bienestar social en la comunidad de la que se beneficia la entidad económica en la obtención de utilidad-ganancia, presentando la información contable previamente registrada de manera sistemática según un modelo contable determinado, esta información es útil para los distintos grupos de interés que rodean la empresa u organización.

La contabilidad gubernamental, por lo tanto, es el tipo de contabilidad que registra las operaciones financieras de las entidades y dependencias de la administración pública. Todos los eventos económicos cuantificables que afecten al Estado forman parte del interés de la contabilidad gubernamental.

A través de la contabilidad gubernamental, las y los dirigentes a cargo de la conducción del Estado deben rendir cuentas a los organismos competentes para mostrar cómo administran el dinero público.

Control de gestión. Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correctivas en caso de incumplimiento o desviación.

Codificación:
MP-610

Versión:
04

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
8 de 27

Comprobante. Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Cuentas o documentos por cobrar: Son derechos de cobro a favor de la PROFECO, las cuales se originan de sus actividades primarias por la venta de bienes y prestación de servicios, y representan su principal fuente de ingresos. No se consideran en este concepto los viáticos, gastos por comprobar, prestamos al personal o cualquier otro adeudo generado con el ejercicio del presupuesto de gasto.

Cuentas incobrables: Son aquellas que después de las acciones administrativas, legales y extrajudiciales no se pueden cobrar a favor de la Institución.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Documento que se utiliza para registrar el gasto por su naturaleza económica y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.

Deducciones. Monto de descuento aplicable a una factura por la no entrega de los bienes o prestación de servicios. Pago mediante nota de crédito que deberán realizar los prestadores de servicio con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.

Depuración: Proceso mediante el cual los Coordinadores y Encargados Administrativos y la Dirección de Contabilidad examinan y analizan los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de reflejar en el Balance General el estado que guardan e identificar aquellos que muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad y exigibilidad.

Depreciación. Reducción del valor intrínseco de un bien debido al uso y al paso del tiempo. Procedimiento contable que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tienen, durante la vida útil estimada de la unidad.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

Disponibilidades. Aquellas partidas del activo que representan bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa. Por ejemplo: efectivo en caja y bancos, documentos de cobro inmediato, inversiones en valores de pronta realización, etc.

Documentos comprobatorios. Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la dependencia o entidad y demuestran que ésta:

- Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
- Recibió o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos.

Documento normativo. Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/ particulares, las unidades administrativas o las instituciones.

Economías. Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

Egresos. Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el pago de algún compromiso, bien o servicio prestado.

Ejercicio fiscal. Es el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Entidades. Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Erogaciones. Se consideran erogaciones tanto los gastos como las inversiones que realice Profeco en un ejercicio fiscal.

Estimación para cuentas o documentos por cobrar irrecuperables: Es la relación de cuentas o documentos registradas en una cuenta de mayor de Activo de naturaleza acreedora, para su posterior baja de la contabilidad de la Profeco, que por diversas circunstancias es considerada como de difícil cobro o incobrables.

Estados Financieros. Es la información cuantitativa que emana de la contabilidad, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero en una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Documentos que muestran la situación financiera y los resultados de un ente público a una fecha establecida, proporcionando información sobre la composición del activo, pasivo y patrimonio, el comportamiento del ingreso y gasto. Determinan resultados para la toma de decisiones y facilitan la evaluación y fiscalización de los hechos económicos cuantificables, con base en el marco jurídico.

Estructura Orgánica. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

Estructura programática. El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de las unidades responsables para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Factura/CFDI. Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

Hologramas. Calcomanía o sello con características de seguridad autenticidad y distintivos propios de la Institución; colocada sólo en instrumentos de medición aptos para transacciones comerciales, que cumplen con las especificaciones y métodos de prueba de la Norma Oficial Mexicana aplicable, asimismo se refiere a los hologramas establecidos en la Décima Regla General de la LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarla (DOF 21/10/2002).

Flujo de Efectivo. Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

Formato de Justificación Regulatoria. Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, y en su defecto, será el que determine la Procuraduría Federal del Consumidor con base a dichos principios.

Función. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendadas las unidades administrativas y áreas de la Institución. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

Gasto público. Conjunto de erogaciones que realiza el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, incluidos los Poderes Legislativo y Judicial y el sector paraestatal en sus respectivos órdenes, en el ejercicio de sus funciones.

Honorarios. Remuneración pactada en favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato.

Incosteable: Situación que se presenta cuando, de acuerdo con un análisis de los gastos que se generarían con motivo del ejercicio de las acciones legales, ya sean extrajudiciales o judiciales, para la recuperación de un derecho de cobro existente a favor de la Profeco, resultarían mayores al importe del adeudo mismo.

Ingreso. Son todos aquellos recursos que obtiene Profeco por transferencias, subsidios, asignaciones, apoyos, o cualquier otro motivo que incrementa su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

Ingresos propios. Son la totalidad de las percepciones, que obtiene Profeco por la venta de bienes y/o servicios que proporciona, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo..

Insolvencia: Situación en la que se encuentra el deudor o la deudora de una cuenta por cobrar que muestra que no tiene capacidad de pago, lo cual se encuentra avalado por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.

Lenguaje no sexista. El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino.

Mejora regulatoria. Es el ciclo de mejora continua del marco regulatorio para asegurar e incrementar la calidad de la regulación, con el propósito de aumentar su efectividad y contribuir a los objetivos públicos e institucionales a los que responde.

Norma. Ordenamiento administrativo que regula las acciones correspondientes a un fin determinado. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución.

Normateca Interna. Herramienta de Profeco mantiene para el registro, difusión y consulta en internet de los documentos que regulan la organización y operación de las unidades administrativas de esta Procuraduría.

Normas de información financiera gubernamentales. Ordenamientos o reglas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental sustentadas en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de regular operaciones específicas de particular relevancia, para la integración homogénea de la información contable y financiera de las entidades del sector público paraestatal.

Normas: Criterios generales que deben cumplir las Unidades Responsables de la Profeco, para proceder a cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Profeco, que afectan el patrimonio de la misma.

Nota de Crédito. Documento expedido para disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura a la que no se le ha considerado oportunamente deducción o descuento, que por pronto pago se deba conceder un determinado descuento, así como por la anulación de operaciones.

Notoria imposibilidad práctica de cobro: Cuando un crédito, en el plazo de un año, contado a partir de que incurrió en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.

Objetivo. Expresión que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión de la Institución. Es el conjunto de resultados cualitativos que se pretenden alcanzar a través de determinadas acciones.

Oficio de comisión. Documento oficial mediante el cual al servidor público se le instruye el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) de la Comisión, se autoriza ésta, se señala la cuenta en la que se depositaran los viáticos y se solicitan los viáticos y pasajes.

Partida de Gasto. Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

Pasajes. Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación del lugar de adscripción del servidor público comisionado, al o las ciudades o poblaciones en las que se efectuará la comisión y viceversa, ya sea nacional o internacional. Puede ser transporte terrestre, férreo, aéreo o marítimo, así como los gastos de combustible en el uso de automóviles oficiales o particulares y el costo de casetas o peajes.

Penas convencionales. Sanciones económicas pactadas en un contrato o pedido aplicadas a los proveedores por el retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.

Póliza. En contabilidad es un documento de asiento o registro de las operaciones financieras que realiza Profeco, con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Son los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contabilidad gubernamental.

Precinto. Dispositivo oficial de seguridad que es colocado en los instrumentos de medición ajustados y que garantiza que estos no sean manipulados o alterados en perjuicio de los consumidores.

Prescripción: Extinción del derecho para hacer exigible el pago de una cuenta por cobrar, por no haberse ejercido dentro de los plazos establecidos por la ley en la materia.

Presupuesto. Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y

el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

Presupuestación. Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cubrir los programas establecidos en un determinado periodo; comprende tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Programación. Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional.

Proyecto normativo. Son las actualizaciones, cambios o ajustes de nuevas disposiciones o de reforma a los documentos normativos existentes.

Registro contable. Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Reintegro. Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos en exceso al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

Requisitos fiscales. Datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los proveedores, mismos que se encuentra contenidos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las disposiciones fiscales respectivas. Aplica sólo para comprobaciones nacionales.

Saldo: Resultado neto de los movimientos (cargo y abono) de una cuenta contable.

Techo presupuestario. Límite máximo del presupuesto que se asigna a un periodo determinado, generalmente de un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

Unidad administrativa. Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el artículo 4 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2004.

Unidad responsable. Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. Con este concepto se identifica también a la entidad beneficiaria de los recursos otorgados por el Gobierno Federal por subsidios y/o transferencias.

Viáticos. Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que las y los servidores públicos requieran en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.

III. Objetivo

Establecer y proporcionar al personal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los procedimientos en materia programática, presupuestaria, financiera y contable que regulan el ejercicio y control de los ingresos y gastos de las unidades administrativas (UA) de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), así como lo relacionado al quehacer institucional documentado normativamente a través de la emisión, actualización y mejora de los procesos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de sus programas, a fin de garantizar un uso racional y eficiente de los recursos y facilitar su registro y seguimiento en apego al marco normativo aplicable

IV. Normatividad Aplicable

Leyes

- Ley del Banco de México.
DOF 23-12-1993.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
DOF del ejercicio correspondiente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-12-1978.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF 11-12-2013.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 31-12-1985.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-12-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002.

Codificación:
MP-610

Versión:
04

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
18 de 27

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2002.
- Ley General de Deuda Pública.
DOF 31-12-1976.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31-12-2004.
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
DOF 27-08-1932.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
DOF 15-06-2007.
- Ley de Instituciones de Crédito.
DOF 18-07-1990.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981.
- Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928.
- Código Financiero del Distrito Federal.
DOF 31-12-1994.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor
Profeco 26 de junio 2014.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Profeco 26 de junio 2014

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04-12-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 17-10-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 15-03-1999.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 16-07-2004.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 07-12-2009
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 07-12-2009 Nuevo Reglamento.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
DOF del ejercicio correspondiente.

Codificación:
MP-610

Versión:
04

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
20 de 27

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal. Vigente
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 04-12-2006.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se determinan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, cuyos precios y tarifas, o bien, las bases para fijarlos se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. DOF 18/05/2012
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo. DOF 05-02-2009.

Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor los días que se indica, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 14-05-2007
- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006. DOF 14-09-2005.
- Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 22-07-2010.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberá, sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de

la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
DOF 22-08-2005.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
DOF 28-12-2009.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 27-12-2012.

Documentos Normativos-Administrativos

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 10-07-2006.
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Profeco 18-09-2014.

Otras disposiciones

- Clasificador Funcional del Gasto.
DOF 27-12-2010.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 28-12-2010.
- Clasificador por Rubros de Ingresos.
DOF 09-12-2009.
- Clasificador por tipo de Gasto
DOF 10-06-2010.
- Lineamientos Específicos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
DOF. 2009.

Codificación:
MP-610

Versión:
04

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
22 de 27

- Lista de Instrumentos de Medición cuya Verificación Inicial, Periódica o Extraordinaria es Obligatoria y Reglas para Efectuarla.
DOF 21-10-2002.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
DOF 22-11-2010.
- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 01-01-2012.
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal Vigente.
SHCP
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
DOF 20-08-2009.
- Normas Específicas de información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP), que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
DOF 20-08-2009.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
DOF 13-12-2011.
- LINEAMIENTOS para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
27-04-2012
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 31-01-2007.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 01-08-2011.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Obra pública y servicios relacionados con las mismas de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 16-10-2007

Codificación:
MP-610

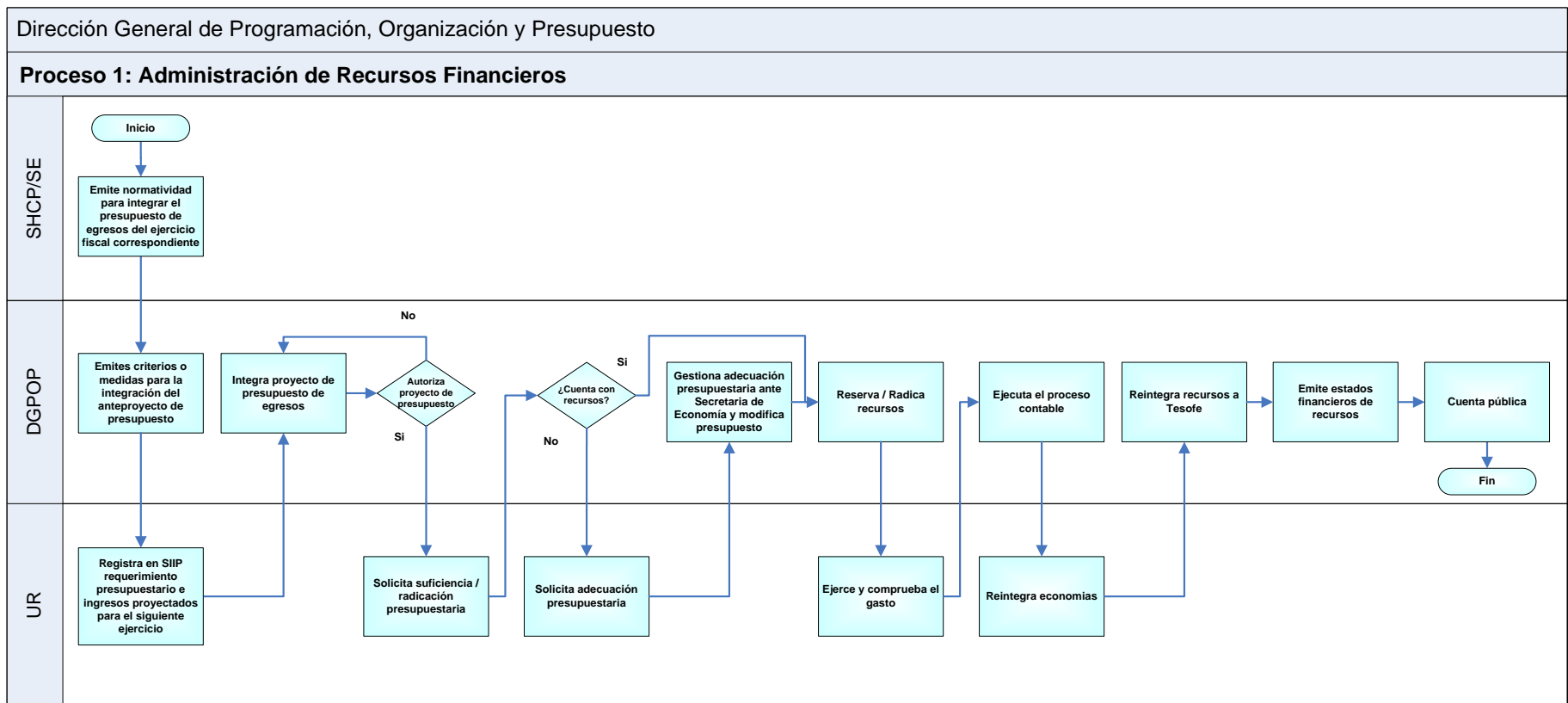
Versión:
04

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
23 de 27

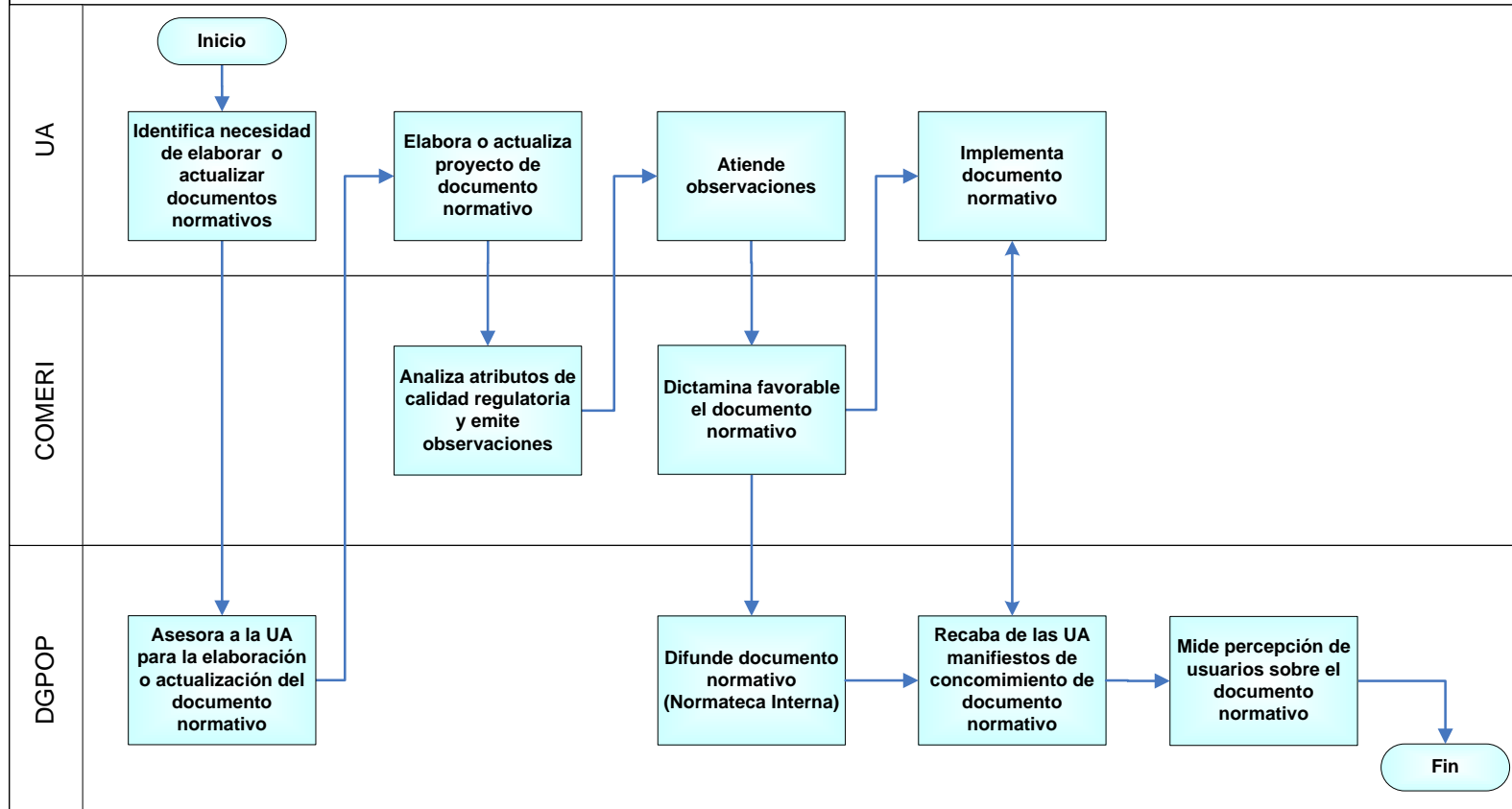
- Procedimiento comunicado por la Tesorería de la Federación, a través del oficio circular No. 401-T-21489. 1/septiembre/2008.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2012-2014 de Profeco.

V. Mapa de Procesos



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Proceso 2: Mejora de la Calidad Regulatoria



VI. Procedimientos

Proceso	Procedimientos	Codificación
Administración de Recursos Financieros	Procedimiento para la actualización de los precios y tarifas de los bienes y servicios de Profeco	<u>MP-610-01</u>
	Procedimiento para registrar y controlar los ingresos propios de Profeco	<u>MP-610-02</u>
	Procedimiento para administrar hologramas y precintos en Profeco	<u>MP-610-03</u>
	Procedimiento para autorizar adecuaciones, validaciones y suficiencias presupuestarias	<u>MP-610-04</u>
	Procedimiento para radicar y controlar los recursos presupuestarios a las Delegaciones y Subdelegaciones	<u>MP-610-05</u>
	Procedimiento de gastos por comprobar	<u>MP-610-06</u>
	Procedimiento para el ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes	<u>MP-610-07</u>
	Procedimiento para realizar pagos con cargo al presupuesto de Profeco	<u>MP-610-08</u>
	Procedimiento para realizar reintegros y rectificaciones presupuestarias	<u>MP-610-09</u>
	Procedimiento para determinar y efectuar el entero de impuestos	<u>MP-610-10</u>
	Procedimiento para registro contable y conciliación del activo fijo	<u>MP-610-11</u>

Codificación:
MP-610

Versión:
04

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
27 de 27



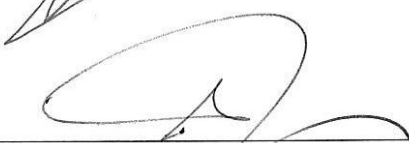
Proceso	Procedimientos	Codificación
	Procedimiento para emitir los estados financieros de Profeco	<u>MP-610-12</u>
	Procedimiento para elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Profeco	<u>MP-610-14</u>
Mejora Regulatoria Interna	Procedimiento para revisar, dictaminar y difundir documentos normativos	<u>MP-610-13</u>

Codificación: MP-610-01	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 1 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

90 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Gerardo Saldivar Bautista Director de Control y Evaluación Financiera	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	11 de diciembre de 2008	Procedimiento de nueva creación derivado de la necesidad de contar con un mecanismo para actualizar los precios y/o tarifas de la Procuraduría Federal del Consumidor, en cumplimiento al programa de mejora regulatoria 2008 del Comeri; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Sexta Sesión Ordinaria de 2008 (11-12-08).

Procedimiento para la actualización de los precios y tarifas de los bienes y servicios de Profeco

Codificación: MP-610-01	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 2 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	30 de junio de 2011	Actualización derivado de las modificaciones al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor en sus artículos 9, fracción XIV, 16, fracción XVII y 19, fracción XXXVIII, a efecto de formalizar el mecanismo para actualización y autorización de los precios y tarifas de la Procuraduría Federal del Consumidor. El presente procedimiento se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011 (30-06-11).
02	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), en cumplimiento al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF.16-Dic-2013). De igual forma para llevar a cabo la Certificación de Igualdad de Género, que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución y como parte de una mejora del quehacer de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como mantenerlos alineados al Manual Específico de Organización de la dirección general y las disposiciones fiscales vigentes. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	4
IV. Políticas de Operación.....	5
V. Descripción del Procedimiento	8
VI. Diagrama de Flujo	10
VII. Anexos.....	11

I. Alcance

El presente procedimiento está dirigido a:

- Las unidades administrativas (UA).
- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).
- Dirección de Control y Evaluación Financiera (DCEF).

II. Formatos Requeridos

- Solicitud de Actualización de Precios y Tarifas [Formato I-01-MP-610-01](#)
- Propuesta de Actualización de Precios y Tarifas [Anexo 1](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director(a) General de Programación, Organización y Presupuesto	Analizar la propuesta de actualización de precios y emitir opinión correspondiente	Formato I-1-MP-610-01 y Anexo 1
M 02	Coordinador(a) General de Administración	Emitir Visto Bueno a la propuesta de actualización de precios y tarifas	Formato I-1-MP-610-01 y Anexo 1
M 03	La o el Titular de la Unidad Responsable	Informar la fecha de aplicación de los precios y tarifas	Oficio de aplicación
M 04	Director(a) de Control y Evaluación Financiera	Gestionar la autorización ante la SHCP y solicitar modificación de los sistemas correspondientes	Oficio de solicitud

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la/el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido a través del documento correspondiente, cuyo responsable será la/el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. Las unidades administrativas (UA) serán las encargadas de elaborar y presentar las propuestas de actualización de precios y tarifas de los bienes y servicios que sean generados por las mismas, así como llevar a cabo su aplicación.
2. Las UA deberán mantener actualizados los precios y tarifas por la prestación de bienes y servicios de Profeco que, conforme al ámbito de su competencia, les correspondan; para ello deberán realizar la revisión de sus costos de operación al menos una vez al año, en su caso, cuando por las condiciones del mercado se considere conveniente o necesario.
3. Será responsabilidad de las UA contar con la autorización de las autoridades correspondientes, previa a la aplicación de los precios y tarifas para la prestación de bienes y servicios respectivos.
4. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) responsable de analizar y emitir opinión sobre las propuestas de actualización de precios y tarifas, así como gestionar los trámites para su autorización.
5. Las propuestas de actualización de precios y tarifas consisten en un estudio de costos que justifican su modificación y, de ser necesario, una metodología para determinar los precios y tarifas que su resultado sea variable, siempre y cuando se demuestre su viabilidad.
6. La Propuesta de Actualización de Precios y Tarifas podrá contener los apartados que se señalan en el **Anexo 1**, sin limitar en su contenido.
7. Asimismo, y en cumplimiento al artículo 1º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que al tenor dispone: “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.

De la atención de solicitudes

8. Las solicitudes de actualización de los precios y tarifas deberán presentarse a la DGPOP, mediante el **Formato I-01-MP-610-01**, firmado por las o los titulares de las UA interesadas, y el **Anexo 1** con sus apartados respectivos.

De la revisión y análisis

9. Corresponde a la DGPOP conjuntamente con la DCEF realizar la revisión y el análisis de las propuestas de actualización de precios, tarifas y, en su caso, emitir la opinión correspondiente.
10. Las UA deberán proporcionar la información y evidencias documentales que le sean requeridas por la DGPOP, a efecto de soportar sus propuestas de actualización.
11. La DGPOP proporcionará a las UA la asesoría necesaria para la elaboración de las propuestas de actualización de precios y tarifas, correspondiendo a las UA en todos los casos la validación final de dichas propuestas de actualización de los mismos.

Del visto bueno y la aprobación

12. Una vez que se cuente con la opinión favorable de la DGPOP respecto a la Propuesta de Actualización de Precios y Tarifas, ésta someterá la propuesta a consideración de la o el Titular de la Coordinación General de Administración (CGA) para su visto bueno.
13. En caso de que la propuesta de actualización cuente con el visto bueno, la CGA someterá a consideración de la o el Titular de la Procuraduría para la aprobación correspondiente, en cuyo caso, remitirá a la CGA para continuar con los tramites de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

De la difusión

14. La CGA comunicará a la(s) UA solicitante(s), la autorización que emita la SHCP respecto a los precios y tarifas, por lo que las UA deberán informar a la DGPOP con diez días hábiles de anticipación, la fecha de entrada en vigor de los precios y tarifas autorizadas.

15. Las UA deberán comunicar a las áreas responsables de la aplicación de los precios y tarifas autorizadas, así como a las delegaciones y subdelegaciones de Profeco (DS), la fecha de entrada en vigor y aplicación.

De las modificaciones a los sistemas

16. La DGPOP, a través de la DCEF, gestionará la actualización de los precios y tarifas autorizadas ante la Dirección General de Informática (DGI) para la actualización en los sistemas correspondientes.
17. La DGI es la responsable de llevar a cabo la actualización de los precios y tarifas autorizados en los sistemas correspondientes conforme a las fechas determinadas para su aplicación.

V. Descripción del Procedimiento

DGPOP.- Ventanilla única

1. Recibe de la UA, Solicitud de Actualización de precios y tarifas **Formato I-01-MP-610-01** y **Anexo1** y lo turna a la Dirección de Control y Evaluación Financiera (DCEF).

DCEF.- Titular

2. Realiza análisis de factibilidad.
 - No es factible.
3. Envía mediante oficio comentarios y fundamento a la UA para su atención. *Conecta con la actividad 1.*
 - Si es factible.
4. Turna a la o el Titular de la DGPOP para atención y emite opinión favorable.

DGPOP.- Titular

5. Revisa el **Formato I-01-MP-610-01** y el **Anexo1**, los firma y acuerda con la o el Titular de la CGA para su visto bueno y aprobación de la o el Titular de la Procuraduría.
6. Recibe comunicado de la CGA en el que emite visto bueno y aprobación de la o el titular de la Procuraduría.
7. Gestiona mediante oficio signado por la o el titular de la CGA autorización y registro ante la Unidad de Política de Ingresos de la SHCP.
8. Recibe comunicado de la SHCP respecto a la propuesta de actualización.
 - No autoriza.
9. Atiende observaciones de manera conjunta con las UA respectivas. *Conecta con la actividad 7.*
 - Si autoriza.
10. Turna oficio de autorización a la UA respectiva y le solicita que indiquen la fecha de aplicación de los precios y tarifas autorizadas.

Unidad Responsable.- Titular

11. Envía oficio a la DGPOP indicando la fecha de aplicación de los precios y tarifas autorizadas. Archiva para su resguardo y control.

DGPOP.- Titular

12. Turna a la DCEF para realizar los trámites correspondientes ante la DGI, así como las modificaciones a los sistemas que apliquen.

Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Titular

13. Gestiona ante la DGI las modificaciones a los sistemas para la aplicación correspondiente.

Dirección General de Informática.- Titular

14. Instruye a quien corresponda, lleva acabo la actualización de los precios y tarifas autorizados en los sistemas correspondientes.
15. Envía oficio a la DGPOP con copia a la UA informando que ha sido atendida la modificación de los precios y tarifas en los sistemas de Profeco.

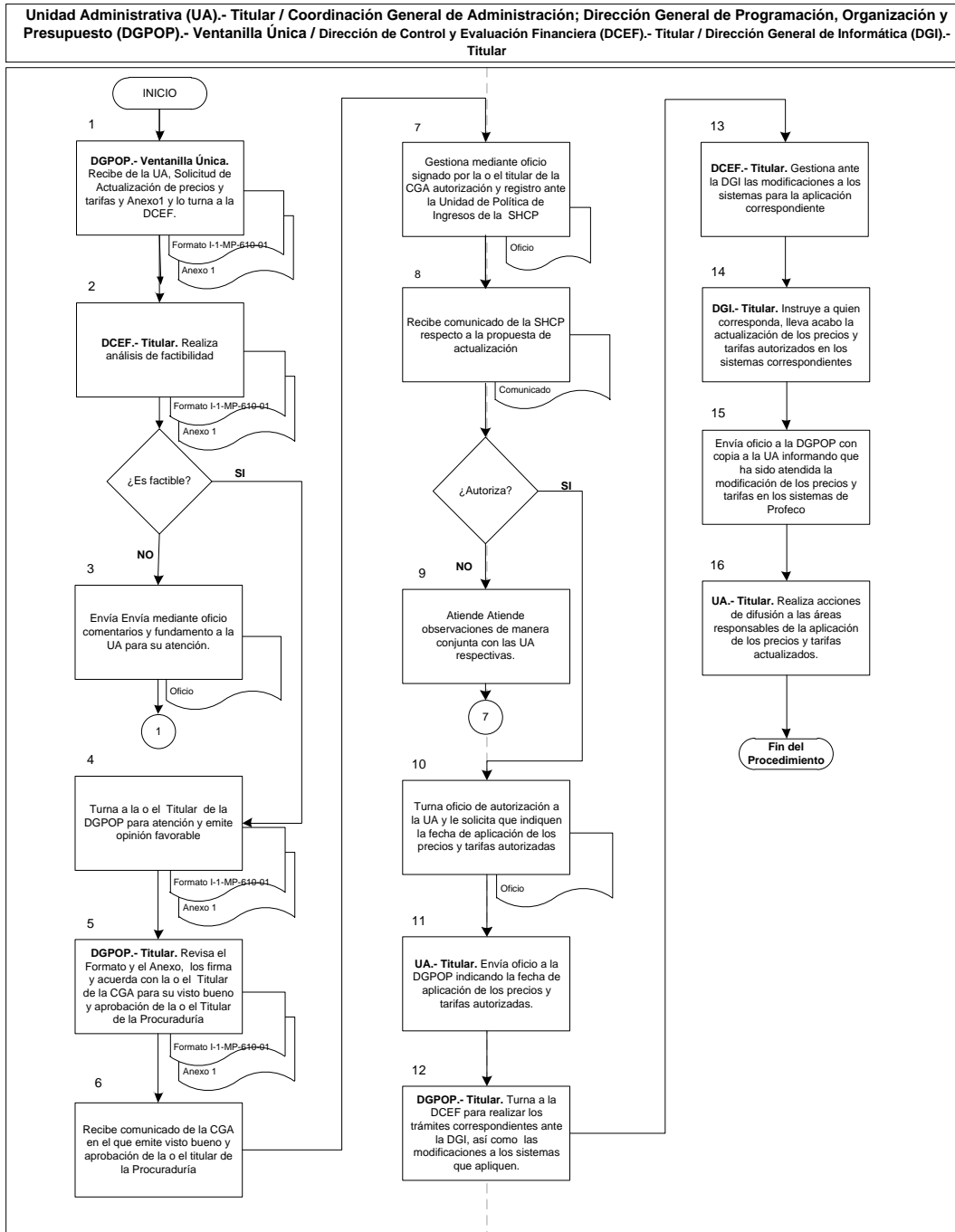
Unidad Responsable.- Titular

16. Realiza acciones de difusión a las áreas responsables de la aplicación de los precios y tarifas actualizados.

Fin del procedimiento

VI. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 1



Codificación:
MP-610-01



Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
11 de 21


VII. Anexos

Formato I-01-MP-610-01

 		Solicitud de Actualización de Precios y/o Tarifas	
Para:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Fecha: (1)
	Dirección de Control y Evaluación Financiera		(2)
De:	(3)		
1.- Datos Generales:			
1.1 Nombre de la propuesta:			
(4)			
1.2 Objetivo:			
(5)			
1.3 Especifique el tipo de bien o servicio:			
(6)			
1.4 Describa la problemática o situación que da origen a la propuesta:			
(7)			
2.- Fundamento jurídico:			
2.1 Enumere los ordenamientos legales que dan fundamento jurídico a la propuesta:			
Ordenamiento	Artículos y fracciones		
(8)	(9)		
3.- Justificación de la propuesta:			
3.1 Efectos generales de la propuesta:			
¿Cuáles serían los efectos de la propuesta sobre los clientes?			
(10)			
Elaboró: Titular de la UR	Visto Bueno: Coordinador/a General de Administración		
(11)	(13)		
Revisó: Director/a General de Programación, Organización y Presupuesto	Aprobó: C. Procurador/a de la Profeco		
(12)	(14)		

Instructivo de Llenado del Formato


Nombre del Formato: Solicitud de Actualización de Precios y Tarifas		
Objetivo: Actualizar los precios y tarifas por bienes o servicios de Profeco		
Elaboración: Titular de la UA		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación: Formato I-01-MP-610-01		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha	Anotar fecha en la que se requisita el formato
2	Para:	Anotar el nombre del Director(a) de Control y Evaluación Financiera
3	De:	Anotar el nombre de la UA
4	Nombre de la propuesta:	Anotar el nombre de la propuesta
5	Objetivo:	Anotar el objetivo de la propuesta
6	Especifique el tipo de bien o servicio:	Anotar el bien o servicio del cual se efectúa el análisis
7	Describe la problemática o situación que da origen a la propuesta:	Anotar brevemente la razón por la cual es necesaria la modificación de los precios o tarifas
8	Ordenamiento:	Anotar el ordenamiento legal el cual le da fundamento legal a la propuesta
9	Artículos y Fracciones:	Anotar el artículo o fracción correspondiente
10	¿Cuáles serían los efectos de la propuesta sobre los clientes?	Describir brevemente los beneficios que obtendrían los clientes al modificar los precios o tarifas
11	Titular de la UA	Nombre y firma del titular de la UA
12	Director (a) General de Programación, Organización y Presupuesto	Nombre y firma del Director(a) General de Programación, Organización y Presupuesto
13	Coordinador (a) General de Administración	Nombre y firma del Coordinador(a) General de Administración
14	C. Procurador (a) de Profeco	Nombre y firma del C. Procurador(a) de Profeco

		<h2 style="text-align: center;">Procedimiento para la actualización de los precios y tarifas de los bienes y servicios de Profeco</h2>	
Codificación: MP-610-01	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 13 de 21

Anexo 1

I. Introducción

En este apartado se describirá brevemente el contenido de la propuesta, el análisis de costos sobre el bien o servicio a tratar, así como la metodología empleada para realizar dicho análisis. A continuación se muestra un ejemplo:

	<p style="text-align: center;">Propuesta de tarifas para los servicios de calibración e información comercial para el ejercicio XXXX</p>
---	---

I. Introducción


El presente documento recopila la información necesaria que permite calcular los costos y determinar las tarifas de los servicios que proporciona la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), tanto a consumidores como a proveedores, relacionados con los servicios de calibración e información comercial, en el marco de la promoción de la equidad en las relaciones de consumo.

Con la finalidad de incrementar la calidad de los servicios que demanda una sociedad cada vez más sofisticada y cumplir con las disposiciones legales en materia de calibración, análisis, asesoría y capacitación en información comercial, Profeco requiere actualizar sus tarifas en relación a sus costos, a efecto de obtener los recursos necesarios para cubrir sus gastos de operación, así como incorporar tecnología e innovación a sus procesos.

En tal sentido, para Profeco resulta fundamental contar con una metodología formal que permita calcular los costos en los que se incurre por la prestación de los diferentes trámites y servicios, a efecto de determinar las tarifas correspondientes a un nivel de costo de recuperación.

Para tal efecto se ha estructurado el presente análisis y propuesta, que permitirá contar con tarifas actualizadas de manera sistemática conforme a los recursos que se requieren para realizar la prestación de servicios de calibración y asesoría, análisis y/o capacitación de Normas Oficiales Mexicanas en el ejercicio fiscal actual y posteriores, con el objetivo de contar con capacidad operativa y económica para proporcionar servicios de alta calidad.

Por lo antes expuesto, el presente documento incluye los siguientes apartados: **Antecedentes**, que permitirán contar con un panorama de la prestación de servicios, y contar con información sobre los precios y tarifas vigentes; **Análisis de costos**, que establece una base de cálculo para determinar las tarifas reales que permitan ofrecer el servicio, partiendo de información actualizada correspondiente al cierre del ejercicio fiscal 2009; **Propuesta de tarifas 2010**, donde con bases sólidas se solicita la actualización de tarifas, de manera justificada y con la fundamentación jurídica necesaria; y finalmente **Conclusiones**, que permitirán identificar los hallazgos encontrados en términos de mejora continua.

		Procedimiento para la actualización de los precios y tarifas de los bienes y servicios de Profeco	
Codificación: MP-610-01	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 14 de 21

II. Antecedentes

En este apartado se detallará el bien o servicio de interés sobre el cual se elabora la propuesta, la forma en que se distribuye o llega al consumidor y alguna otra información que por su carácter se considere relevante, así mismo deberá incluir los precios vigentes y su variación histórica del bien o servicio en cuestión, con el fin de tener un marco de referencia. A continuación se muestra un ejemplo:

	Propuesta de tarifas para los servicios de calibración e información comercial para el ejercicio XXXX
---	--

II. Antecedentes

Con el firme propósito de garantizar la equidad en las relaciones entre proveedores y consumidores, Profeco, a través de la Subprocuraduría de Verificación (SV), es responsable de proteger los intereses de los consumidores y hacer efectivos sus derechos mediante acciones de verificación y vigilancia del mercado, en cumplimiento de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC), promoviendo el cumplimiento de las disposiciones legales de quienes comercializan bienes, productos y servicios.

Asimismo, un mecanismo adicional mediante el cual se asegura el cumplimiento de las disposiciones legales antes señaladas, es mediante la venta de bienes y prestación de servicios relacionados con la materia de la verificación y vigilancia.

En este sentido, es preciso comentar que cada servicio que ofrece la SV a proveedores de bienes, productos y servicios, contribuye de manera notable en la protección de los derechos de los consumidores. Lo anterior, permite encontrar en el mercado productos y servicios que cumplen con los estándares de calidad establecidos, las leyes y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Los siguientes servicios que Profeco proporciona a los usuarios, representan un costo para la Institución:

- Solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.
- Solicitud de análisis, asesoría y/o capacitación en información comercial.

Las tarifas vigentes (2008), tiene su origen en el Oficio No. CGA/0782/2007, enviado por Profeco el 21 de noviembre de 2007 a la Unidad de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por medio del cual se solicitó la actualización de las mismas para su aplicación en el ejercicio 2008.

En razón de lo anterior, mediante Oficio No. 349-A-0034 con fecha del 18 de enero de 2008, la SHCP autorizó las siguientes tarifas, las cuales a la fecha se encuentran vigentes:

Servicio	Tarifas [Pesos]
Báscula de bajo alcance de 0 a 100 kg	154.40
Báscula de mediano alcance de más de 101 kg hasta 5,000 kg	256.76
Báscula de alto alcance de más de 5,001 kg hasta 20,000 kg	1,287.85
Báscula de alto alcance de más de 20,001 kg en adelante	3,005.35
Autotanque	1,397.30
Medidores para gas	916.17
Taxímetros	119.54
Reloj checador	123.84
Bomba despachadora de combustible	253.29
Medida para líquidos	150.63
Flexogramas	20.90
Tanque vertical	643.67
Longímetros	127.17
Dosificadoras, Llenadoras, Encapsuladoras y Cuentametros	664.88
Medidores de alto flujo	1,576.95
Garantía	669.51
Instructivos	669.51
Manuales	669.51
Etiquetado de productos	669.51
Asesorías de productos	787.52
Cursos de capacitación por Persona	787.52

Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual se calcula con las tasas vigentes que rigen en la Zona Económica correspondiente.

Con base en lo anterior, derivado de la actualización de factores de orden inflacionario, incremento en los gastos de operación, capacitación del personal y adquisición de nuevas tecnologías y equipos, la tarifa 2008 requiere ajustarse a las necesidades actuales para cumplir con lo establecido en la LFPC, y de ésta manera se pueda ofrecer la más alta calidad en la prestación de los servicios que Profeco brinda en beneficio de la sociedad consumidora.

III. Análisis de costos

En este apartado se deberá incluir los costos asociados a la producción del bien o servicio, considerando los costos efectivos por cada componente del cual se componga el bien o servicio en cuestión, así como tablas comparativas de precios o tarifas de bienes o servicios similares que existan actualmente en el mercado. A continuación se muestra un ejemplo:

<p>PROFECO PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>Propuesta de tarifas para los servicios de calibración e información comercial para el ejercicio XXXX</p>
--	---------------------------------	--

III. Análisis de costos

1. Método de Cálculo

El análisis de costos se determina conforme al costo efectivo que se genera por la venta del bien o prestación del servicio, considerando tres grandes rubros para ello:

Servicios personales (CSP): Considera el tiempo efectivo empleado en horas hombre para la determinación del costo correspondiente, conforme a las actividades, tiempo, niveles y percepción mensual bruta.

Instrumentos de Medición (CAF): Integra los costos correspondientes a la depreciación (10 años) del activo fijo, en este caso, básicamente son los instrumentos de medición que se utilizan para realizar los distintos servicios de calibración que presta Profeco; así como el mantenimiento de los mismos y su calibración necesaria cuando menos una vez al año para asegurar con los estándares de calidad y certeza de su función.

Costos Asociados (CA): Incluye los gastos relacionados con los materiales de oficina, así como aquellos que se emplean en la calibración tales como el papel, facturas, flexogramas, uniformes, precintos, combustibles, viáticos y pasajes, entre otros. Asimismo incorpora los correspondientes a los servicios tales como luz, agua, arrendamiento de inmuebles y vehículos, equipos de cómputo y comunicaciones, mensajería, servicios bancarios, entre otros.

El método de cálculo empleado se establece conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Costo del servicio}_i = \sum_{j=1}^n \text{CSP } f(t_j) + \sum_{k=1}^n \text{CAF}_k + \sum_{l=1}^n \text{CA}_l$$

Donde:

Costo del servicio i = Costo total del servicio correspondiente *i*.

CSP = Costos por servicios personales que intervienen en el servicio, en función del tiempo efectivo para la atención del mismo.

CAF = Costos asociados al activo fijo necesario para la prestación del servicio.

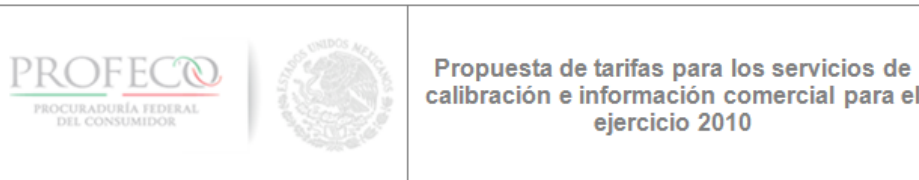
CA = Costos asociados (servicios generales, materiales, viáticos y pasajes, entre otros).

i = El servicio correspondiente.

j = El servidor público que interviene en el servicio *i*.

k = El Instrumento o equipo perteneciente al activo fijo de Profeco usado en el servicio *i*.

l = Los costos asociados a la prestación del servicio *i*.



Para la obtención del costo de cada uno de los servicios, se aplicó la fórmula anterior conforme a los costos respectivos en los que se incurre. Para ello, se elaboraron los cálculos que se muestran en el siguiente apartado.

2. Desglose de Costos y aplicación de la fórmula


Para realizar el cálculo de los costos en que incurre Profeco para la prestación de un servicio de calibración, se presenta el ejemplo con el desglose de costos correspondiente al servicio de calibración: "Báscula de bajo alcance de 0 a 100 kg".

A. Servicios Personales

- En la tabla se detalla la determinación de costos derivados de servicios personales para la prestación del servicio mencionado. Para obtener el costo efectivo, se consideran 20 días hábiles, cada día con 8 horas de jornada laboral y cada hora con 60 minutos:

Id.	Concepto	Horas hombre utilizadas [Minutos]	Servidor público	Nivel	Percepción Mensual Bruta [Pesos]	Costo efectivo [Pesos]
1	Orientación	10	Apoyo Verificación	10	9,282	9.67
2	Registro en SIIP	10	Apoyo Administrativo	10	9,282	9.67
3	Revisión de depósitos	5	Apoyo Administrativo	10	9,282	4.83
4	Registro en SIVV y emisión de orden de visita	10	Apoyo Verificación	10	9,282	9.67
5	Asignación de verificador	2	Jefe Verificación	OC2	32,531	6.78
6	Traslado promedio para visita	110	Verificador	(Promedio15-17)	16,178	185.37
7	Calibración realizada	18	Verificador	(Promedio15-17)	16,178	30.33
8	Integración de expediente	5	Verificador	(Promedio15-17)	16,178	8.43
9	Registro en SIVV, emite cierre y archiva	15	Apoyo Verificación	10	9,282	14.50
Total		185 minutos	4 Personas	Percepción promedio	14,164	279.25

*SIVV: Sistema de Información de Verificación y Vigilancia

		Procedimiento para la actualización de los precios y tarifas de los bienes y servicios de Profeco	
Codificación: MP-610-01	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 18 de 21

IV. Propuesta de Precios

IV.1 Marco Jurídico

En este inciso se detallarán los ordenamientos legales que dan fundamento a la propuesta. A continuación se muestra un ejemplo:

	Propuesta de tarifas para los servicios de calibración e información comercial para el ejercicio XXXX
---	--

IV. Propuesta de Tarifas 2010

1. Marco Jurídico

Profeco para proponer la modificación de las tarifas actuales se fundamenta en las disposiciones jurídicas siguientes:

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH). Artículos 26, penúltimo párrafo y 76.**

Artículo 26.-

Las Entidades procurarán generar ingresos suficientes para cubrir su costo de operación, sus obligaciones legales y fiscales y, dependiendo de naturaleza y objeto, un aprovechamiento para la Nación por el patrimonio invertido.

Artículo 76.-


Las dependencias y entidades deberán informar a la Secretaría previamente a la realización de cualquier modificación en el alcance o modalidades de sus programas, políticas de precios, adquisiciones, arrendamientos, garantías de compra o de venta, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los subsidios y las transferencias. Cuando dichas modificaciones impliquen una adecuación presupuestaria o una modificación en los alcances de los programas, se requerirá autorización de la Secretaría conforme a lo establecido en los artículos 58 y 59 de esta Ley.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996, Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006). Artículo 38, fracciones VIII y XXI.**

Artículo 38. Compete a la Unidad de Política de Ingresos:

VIII. Fijar los precios y tarifas de los bienes y servicios de las entidades de la Administración Pública Federal o establecer las bases para fijarlos, con la participación que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Federal, previa elaboración de estudios de costos económicos y de la estructura de los mercados en los que se prestan los bienes y servicios directamente por las entidades o por concesiones;

XXI. Registrar los precios y tarifas de los bienes y servicios de las entidades de la Administración Pública Federal, así como proponer los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría;

		Procedimiento para la actualización de los precios y tarifas de los bienes y servicios de Profeco	
Codificación: MP-610-01	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 19 de 21

IV.2 Justificación

En éste inciso se definirá el por qué es viable, de acuerdo al análisis de costos y al marco jurídico, la actualización de los precios o tarifas del bien en cuestión. A continuación se muestra un ejemplo:

	Propuesta de tarifas para los servicios de calibración e información comercial para el ejercicio XXXX
---	--

2. Justificación

Profeco requiere actualizar las tarifas de los servicios relacionados con la calibración y las normas oficiales mexicanas para el ejercicio Fiscal 2010, con la finalidad de recuperar los gastos en que incurre por la prestación de dichos servicios, ya que las tarifas vigentes no consideran los incrementos de los costos en los insumos utilizados, así como el personal involucrado desde 2008 a la fecha. Ello permitirá que Profeco cuente con recursos suficientes para el desarrollo de sus programas, asimismo, se garantizará el cumplimiento de las atribuciones de Profeco en materia verificación y vigilancia, para poder brindar servicios de alta calidad a la sociedad.

Por otra parte, considerando que la información de gastos y servicios corresponde al ejercicio fiscal 2009, es importante incluir el efecto inflacionario estimado para el ejercicio fiscal 2010, el cual asciende a una tasa del **3.3%** conforme a los Criterios Generales de Política Económica.

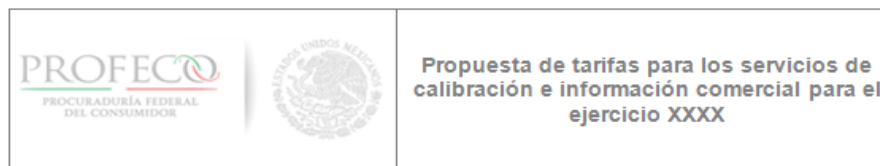
Por lo anterior y con la finalidad de estar en condiciones de cubrir el diferencial de los gastos generados por dichos servicios, se requiere un aumento en promedio aritmético en las tarifas del orden del **21.0%** para obtener un efecto neto en el nivel de gasto empleado, situación que expone la necesidad de realizar las adecuaciones pertinentes conforme a los costos reales de operación y no afectar el patrimonio de la Institución.

Asimismo, Profeco requiere mejorar su infraestructura para lograr la cobertura de los servicios en las diferentes Entidades Federativas, de tal manera que los recursos adicionales que se obtengan a partir de la modificación de los precios y tarifas, se empleen para tal fin; lo anterior, implica la adquisición y/o arrendamiento de mobiliario y equipo, así como la contratación y capacitación de personal requerido para la prestación de los servicios.

Ante este panorama y el recorte presupuestario aplicado para el ejercicio fiscal 2010 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Secretaría de Economía, se tienen que realizar los ajustes necesarios para continuar con la operación de los programas de Profeco, por ello es importante para Profeco generar ingresos propios que le permitan costear sus programas sustantivos y de ésta manera colaborar en beneficio de la sociedad.

IV.3 Propuesta de Precios o Tarifas

En éste inciso se determinará el precio o tarifa del bien o servicio en base a un estudio de mercado, así como los elementos que se consideran para determinar dicho precio o tarifa. A continuación se muestra un ejemplo:




3. Propuesta de Tarifas

Para determinar las tarifas de calibración y servicios en información comercial para el ejercicio 2010, se consideraron los siguientes elementos:

- Los costos relacionados en el **Apartado III** del presente análisis, mismos que varían en función del tiempo empleado para realizar la calibración, así como los equipos, servicios, materiales y viáticos utilizados.
- La aplicación del Factor de Eficiencia en la calibración, señalado en el **Apartado III, Numeral 3** del presente análisis, en razón del número de calibraciones que se pueden realizar en una sola visita.
- La inflación anual estimada para el ejercicio 2010, que en términos porcentuales es de 3.3%, conforme a los Criterios Generales de Política Económica.

Servicio	Tarifa 2008 [Pesos]	Costo Final 2010 [Pesos]	Tarifa 2010 con inflación [Pesos]	Variación [Pesos]	Variación [%]
Báscula de bajo alcance de 0 a 100 kg	154.40	173.90	179.64	25.24	16.3%
Báscula de mediano alcance de más de 101 kg hasta 5,000 kg	256.76	266.94	275.75	18.99	7.4%
Báscula de alto alcance de más de 5,001 kg hasta 20,000 kg	1,287.85	1,557.05	1,608.43	320.58	24.9%
Báscula de alto alcance de más de 20,001 kg en adelante	3,005.35	3,129.16	3,232.42	227.07	7.6%
Autotanque	1,397.30	1,479.41	1,528.23	130.93	9.4%
Medidores para gas	916.17	993.76	1,026.55	110.38	12.0%
Taxímetros	119.54	130.37	134.67	15.13	12.7%
Reloj checador	123.84	147.98	152.86	29.02	23.4%
Bomba despachadora de combustible	253.29	275.56	284.65	31.36	12.4%
Medida para líquidos	150.63	176.09	181.90	31.27	20.8%
Flexogramas	20.90	47.93	49.51	28.61	136.9%
Tanque vertical	643.67	718.15	741.85	98.18	15.3%
Longímetros	127.17	145.86	150.68	23.51	18.5%
Dosificadoras, Llenadoras, Encapsuladoras, Cuentametros	864.88	668.86	690.93	26.05	3.9%
Medidores de alto flujo	1,576.95	1,639.96	1,694.08	114.13	7.2%
Garantía	669.51	752.96	777.80	108.29	16.2%
Instructivos	669.51	752.96	777.80	108.29	16.2%
Manuales	669.51	752.96	777.80	108.29	16.2%
Etiquetado de productos	669.51	752.96	777.80	108.29	16.2%
Asesorías de productos	787.52	941.21	972.27	184.75	23.5%
Cursos de capacitación (por persona)	787.52	941.21	972.27	184.75	23.5%
Promedio Aritmético					21.0%

		Procedimiento para la actualización de los precios y tarifas de los bienes y servicios de Profeco	
Codificación: MP-610-01	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 21 de 21

V. Conclusiones

Finalmente, se describirá si la propuesta es factible de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis. A continuación se muestra un ejemplo:

	Propuesta de tarifas para los servicios de calibración e información comercial para el ejercicio XXXX
---	--

V. Conclusiones

Para Profeco es importante continuar proporcionando los servicios relacionados con la calibración y las normas oficiales mexicanas con calidad y eficiencia, a efecto de fortalecer y garantizar a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado. Para ello, es indispensable que Profeco cuente con los recursos suficientes para cubrir los costos de operación de los servicios mencionados.

Como se puede observar en la información presentada, es necesario actualizar las tarifas de los bienes y servicios que Profeco ofrece a los consumidores y proveedores, ya que ello evitará perder la calidad en la prestación del servicio y contar con ingresos propios para contribuir a la autosuficiencia financiera de la Procuraduría en materia de verificación.

Conforme a la metodología empleada, se tiene que a mayor número de calibraciones realizadas, se tiene una mayor eficiencia en los costos. Lo anterior, deriva de una optimización en el tiempo que el personal emplea para el servicio, cuando en el mismo domicilio se realiza la calibración de varios instrumentos.

Los resultados obtenidos reflejan variaciones positivas, que se manifiestan en un incremento del **21.0%** en promedio aritmético global, situación que permitirá a Profeco hacer frente a los compromisos y actos que celebre durante el ejercicio fiscal 2010, sin afectar el patrimonio de la Institución.


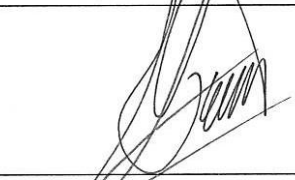

Por otro lado, resulta de suma importancia incrementar la eficiencia, de tal manera que adicional a la oportunidad en la prestación del servicio, sea posible incrementar el número de calibraciones realizadas por visita.

Con base en los beneficios que se obtengan a partir de una mayor captación de ingresos, será posible incrementar y mejorar la infraestructura, la capacitación del personal y el equipo técnico para la prestación de servicios que hoy día no son ofertados por Profeco. En este sentido, será posible acceder a un incremento de ingresos adicionales para aumentar la capacidad instalada de Profeco por una vía que no sea el presupuesto fiscal asignado.

Tiempo de Ejecución

25 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Gerardo Saldivar Bautista Director de Control y Evaluación Financiera	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	1 de enero de 2003	Procedimiento de nueva creación, el cual permitirá regular la operación de las actividades relacionadas con el registro y radicación de los ingresos propios de Profeco que se obtengan por la venta de bienes o prestación de servicios.
01	14 de agosto de 2008	Actualización derivada de la implementación del Módulo de Ingresos del SIIP que sistematiza el registro y control de los ingresos que generan las unidades responsables de oficinas centrales, delegaciones y subdelegaciones, de conformidad con el Programa de Trabajo 2008 del Comeri y en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008 (14-08-08).

**Procedimiento para registrar y controlar
 los ingresos propios de Profeco**

Codificación: MP-610-02	Versión: 05	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 2 de 12
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	21 de enero de 2010	Actualización derivada de que a partir del 2 de febrero de 2010, Profeco se incorpora al nuevo esquema de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria (SAT), por lo que se puntualizan las políticas de operación y actividades que realizan las unidades responsables de oficinas centrales, delegaciones y subdelegaciones. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2010 (21-01-2010).
03	30 de junio de 2011	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, a efecto de simplificar los mismos, para mejorar la operación interna y dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011 (30-06-2011).
04	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), en cumplimiento al Programa de Desarrollo Innovador (Prodeinn) 2013-2018 (DOF.16-Dic-2013). De igual forma para llevar a cabo la Certificación de Igualdad de Género, que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución y como parte de una mejora del quehacer de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como mantenerlos alineados al Manual Específico de Organización de la Dirección General y las disposiciones fiscales vigentes. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	4
IV. Políticas de Operación.....	5
V. Descripción del Procedimiento	9
VI. Diagrama de Flujo	10
VII. Anexos.....	11

I. Alcance

El procedimiento está dirigido a las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales (UA), Delegaciones y Subdelegaciones (DS) de Profeco, que generen ingresos propios, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), así como la Dirección de Control y Evaluación Financiera (DCEF).

II. Formatos Requeridos

- Conciliación de Ingresos Propios Bancarios

[Formato I-01-MP-610-02](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-01	Delegado(a) y Subdelegado(a)	Realizar una estimación factible de alcanzar en la generación de ingresos propios	Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente
M-02	Jefe(a) del Departamento de Ingresos	Registrar e invertir los ingresos propios captados	Póliza de ingresos y comprobante de transferencia bancaria
M 03	Director(a) de Control y Evaluación Financiera	Radicar a las DS los ingresos propios participables por la venta de bienes y prestación de servicios	Transferencia electrónica bancaria
M 04		Conciliar los ingresos propios	Formato I-01-MP-610-02

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, el o la responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe(a) inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido, cuyo responsable será el/la servidor(a) público que designe el o la titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. Las UA y DS son las responsables de la proyección de los ingresos propios para cada ejercicio fiscal, conforme a los bienes y servicios correspondientes y conforme a los precios y tarifas autorizados.
2. Las UA o DS que generen ingresos propios formalizados con personas físicas y/o morales por la entrega de bienes y prestación de servicios que ofrece Profeco, deberán utilizar los módulos del Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP) para su registro y control.
3. La DGPOP a través de la Dirección de Presupuesto, radicará a las DS los ingresos propios participables por la venta de bienes y prestación de servicios, conforme a las “Reglas operativas de la DGPOP” y el “Procedimiento para radicar y controlar los recursos presupuestarios asignados a las Delegaciones y Subdelegaciones”.
4. Se consideran Ingresos Propios de la Institución:
 - A. Los que se generen por la venta de bienes y la prestación de servicios.
 - B. Las aportaciones realizadas a través de convenios o cualquier instrumento jurídico suscrito con instituciones públicas o privadas.
 - C. Aquellos que establezcan las disposiciones legales aplicables.
5. Las UA y DS deberán designar a un responsable del manejo de los módulos del SIIP; las o los Coordinadores Administrativos (CA) y las o los Encargados Administrativos (EA) de las DS serán las o los responsables de los módulos del SIIP, a través del sistema deberán emitir las solicitudes de servicio, las cuales contendrán la información necesaria que permita llevar a cabo el pago correspondiente. En su caso, deberá orientar a las o los usuarios para utilizar el sistema denominado Profeco-Multip@gos, el cual se encuentra en la siguiente dirección URL: <http://pagos.profeco.gob.mx>.
6. La DGPOP será la responsable de que conforme a las disposiciones fiscales vigentes se emitan los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) a través del SIIP, por lo que este será el único medio para generarlos al momento de que se acredite el ingreso que por concepto de la solicitud de un bien o servicio obtenga la Institución.

7. La DGPOP a través de la DCEF, determinará el monto total de los ingresos mensuales y anuales obtenidos por los bienes y servicios prestados por Profeco y emitirá los informes correspondientes.
8. Los pagos se efectuarán a través de las instituciones bancarias señaladas en las solicitudes de servicio, en ningún caso, las UA y DS podrán recibir dinero en efectivo o documentos cobrables.
9. Los pagos serán reconocidos por el SIIP a partir de que hayan sido acreditados en las cuentas bancarias respectivas, en tal caso, se emitirá el CFDI correspondiente.
10. Se consideran como depósitos indebidos los que el importe pagado no corresponda al consignado en la Solicitud de Servicio respectiva o con la tarifa autorizada para los servicios requeridos, en cuyo caso, las UA o DS solicitarán la devolución correspondiente a la DGPOP, siempre y cuando correspondan a pagos efectivamente acreditados durante el ejercicio fiscal vigente, en cuyo caso se emitirá el CFDI de egresos respectivo (Nota de Crédito).
11. La DGPOP, a través de la DCEF, podrá evaluar solicitudes de devolución de depósitos indebidos, que no se sujeten a lo señalado en el inciso anterior y en su caso rechazar o autorizar la solicitud correspondiente.
12. Asimismo, y en cumplimiento al artículo 1º. primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que al tenor dispone: “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para su actividades laborales.

De las UA o DS

13. Las UA o DS informarán a los usuarios que una vez acreditado el pago correspondiente, podrán obtener su CFDI a través del Sistema Profeco-Multip@gos, el cual se encuentra en la siguiente dirección URL: <http://pagos.profeco.gob.mx>.
14. Será responsabilidad de las UA o DS validar los datos fiscales del receptor, para efectuar las modificaciones a los CFDI emitidos.

15. Las UA o DS deberán gestionar ante la o el usuario respectivo, el pago de los servicios que por insuficiencia de fondos de algún cheque, no hayan sido acreditados por la Institución Bancaria a Profeco, en el ámbito de su respectiva competencia.
16. En caso de que se realicen depósitos indebidos, las UA o DS podrán solicitar la devolución de los recursos respectivos enviando oficio a la DGPOP signado por su Titular, mediante el cual bajo protesta de decir verdad se indique que el bien o servicio solicitado no fue otorgado o prestado por la UA o DS, anexando la siguiente documentación:
 - A. Solicitud de servicio emitida por el SIIP.
 - B. Original de (los) comprobante(s) de pago bancario(s) respectivo(s).
 - C. Copia simple (legible) de la carátula del estado de cuenta bancario, con una antigüedad no mayor a dos meses que contenga la Institución Bancaria, nombre de la cuenta bancaria (debe estar a nombre del cliente respectivo), número de la cuenta bancaria y clave bancaria estandarizada (CLABE) en la que se realizará la transferencia bancaria correspondiente, en caso de que sea autorizada la solicitud de devolución.
 - D. Copia simple (legible) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del cliente correspondiente. En caso de personas físicas que no cuenten con dicho documento, se deberá presentar copia simple de identificación oficial (IFE, Pasaporte o Cédula Profesional).
17. La DGPOP a través de la DCEF dará atención al trámite por devolución de depósitos indebidos en un plazo máximo de 10 diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio y documentación soporte, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en las presentes políticas.
18. Las DS que reciban ingresos por apoyos de estados y/o municipios, deberán informar a la DCEF los datos fiscales del Gobierno o Municipio que realice la aportación, a efecto de que se genere al CFDI anticipado correspondiente.

De la DGPOP

19. La DGPOP, a través de la DCEF, será la responsable de:
 - A. Realizar la inversión de las disponibilidades financieras de recursos propios en apego a las disposiciones aplicables.

Procedimiento para registrar y controlar los ingresos propios de Profeco

Codificación:
MP-610-02

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
8 de 12

- B. Atender los compromisos de pago con recursos propios que le soliciten las UA y las radicaciones a DS.
- C. La DGPOP, a través de la Dirección de Presupuesto consultará en el Módulo de Ingresos del SIIP, el monto de los ingresos participables de manera quincenal.
- D. La DGPOP a través de la Dirección de Contabilidad será la responsable de realizar la cancelación de la cuenta deudora generada por la emisión del CFDI anticipado, de ingresos recibidos por apoyos de estados y/o municipios.

V. Descripción del Procedimiento

UA o DS.- Responsable del SIIP

1. Emite línea de captura al usuario/a para pago de bienes o servicios en ventanilla bancaria.

Departamento de Ingresos.- Titular

2. Capta e identifica los depósitos por bienes o servicio en las distintas cuentas bancarias.
3. Realiza inversión diaria de ingresos captados.
4. Elabora el registro contable de la operación y envía póliza contable con la documentación correspondiente a la Dirección de Contabilidad. *Conecta con el Procedimiento Emitir los estados financieros de Profeco.*
5. Concilia los ingresos captados contra el estado de cuenta bancario mensual.
6. Emite Conciliación de Ingresos Propios Bancarios **Formato I-01-MP-610-02** y turna a la DCEF para su validación.

Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Titular

7. Envía Informe Mensual de Ingresos Propios a la Dirección de Presupuesto, y a la de Contabilidad.

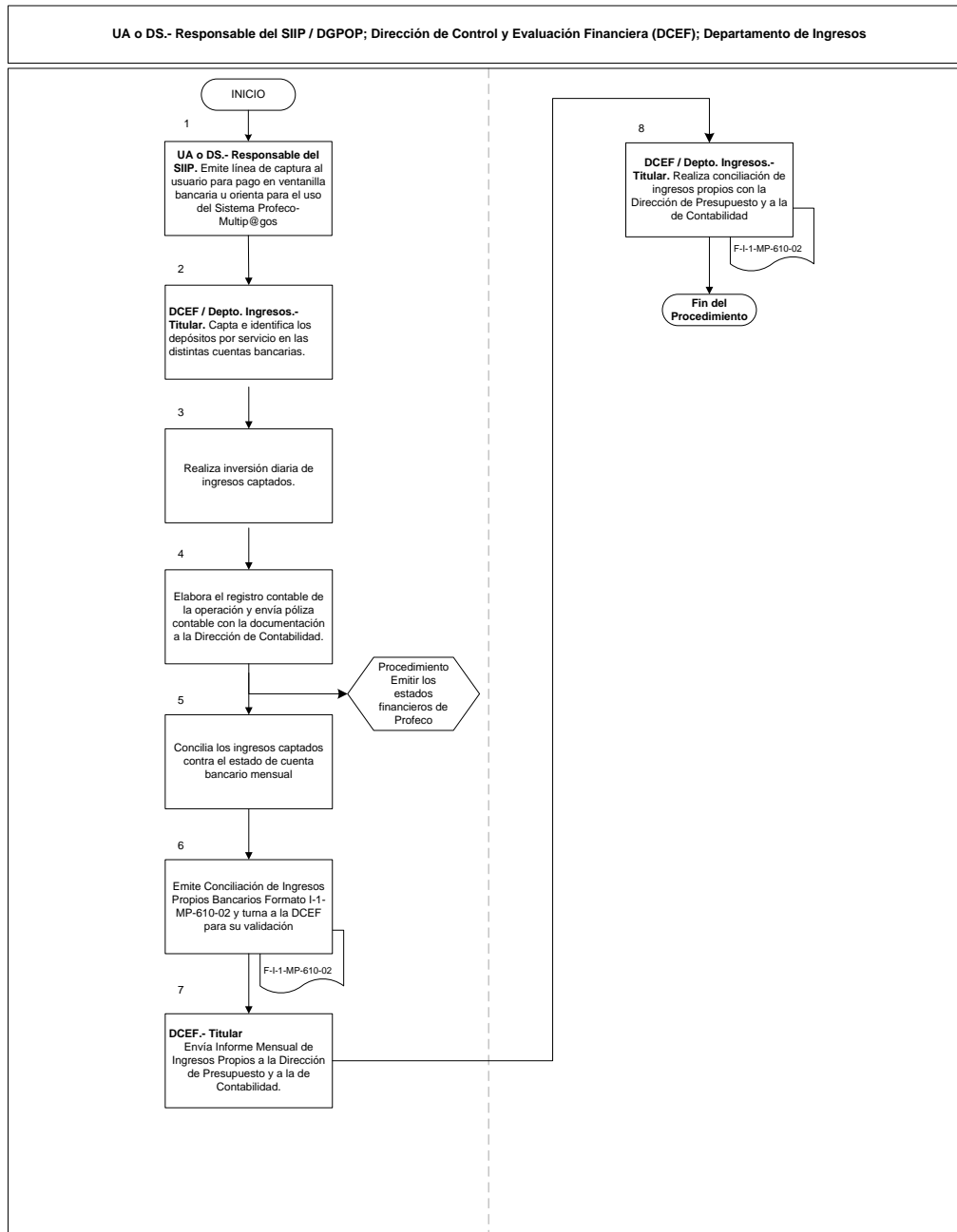
Departamento de Ingresos.- Titular

8. Realiza conciliación de ingresos propios mediante el **Formato I-1-MP-610-02** con la Dirección de Presupuesto y a la de Contabilidad.

Fin del procedimiento.

VI. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 1



Codificación:
MP-610-02

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
11 de 12

VII. Anexos

Formato I-01-MP-610-02

Coordinación General de Administración
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Conciliación de Ingresos Propios del mes de (1) de (2)
(Cifras con L.V.A)



CONCEPTOS	Control y Evaluación Financiera	Presupuesto	Contabilidad	VARIACIONES					
				DCEF - DP		DCEF - DC		DP-DC	
				importe	Obs	Importe	Obs	Importe	Obs
Calibración Inst. Medición	(3)	(3)	(3)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Menos: devoluciones	(4)	(4)	(4)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subtotal:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Suscripciones	(5)	(5)	(5)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Copias Simples y Certificadas	(6)	(6)	(6)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Normas Oficiales	(7)	(7)	(7)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Registro Público del Consumidor	(8)	(8)	(8)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Venta de Bases de Licitación	(9)	(9)	(9)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ser. Est del Laboratorio Nal.	(10)	(10)	(10)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Venta de Deshechos	(11)	(11)	(11)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inserciones Publicitarias	(12)	(12)	(12)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Quien es Quien en los precios	(13)	(13)	(13)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Venta de Bienes	(14)	(14)	(14)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Registros de Contrato de Adhesion	(15)	(15)	(15)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Venta de Hologramas	(16)	(16)	(16)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Menos: devoluciones	(16)	(16)	(16)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subtotal:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Venta de la Revista del Consumidor	(17)	(17)	(17)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Venta de libros	(18)	(18)	(18)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Calibración de Alto Alcance	(19)	(19)	(19)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Calibración de Bombas Despachadoras	(20)	(20)	(20)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Menos: devoluciones	(20)	(20)	(20)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subtotal:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Calibración Casas de Empeño	(21)	(21)	(21)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Apoyos de Estados y/o Municipios	(22)	(22)	(22)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Intereses Generados	(23)	(23)	(23)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta No. 314587	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta No. 156431291	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta No. 158518932	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta No. 163749339	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta No. 163747989	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta No. 127600592	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta No. 192767805	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta No. 165837901	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Int. Ganados Deleg. Propios	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Int. Ganados Deleg. Edos. Y Municipios	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Int. Ganados Oficinas Centrales	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contrato No. 00216381359	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contrato No. 2032140977	-	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros	(24)	(24)	(24)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Observaciones a las variaciones que se presentan en la Conciliación: (26)

Director (a) de Control y Evaluación Financiera	Director (a) de Contabilidad	Director (a) de Presupuesto
(27)	(28)	(29)
Jefe (a) del Depto. de Ingresos	Jefe (a) del Depto. de Contabilidad	Jefe (a) del Depto. de Control
(30)	(31)	(32)




Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación de Ingresos Propios Bancarios		
Objetivo: Conciliar los ingresos propios con la Dirección de Contabilidad y la Dirección Presupuesto		
Elaboración: Dirección de Control y Evaluación Financiera, Dirección de Contabilidad y Dirección de Presupuesto.		
Presentación: en Excel		
Clave de Identificación: Formato I-01-MP-610-02		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Mes de	Anotar el mes en que se requisita el formato
2	De	Anotar el año en que se requisita el formato
3 -24	Tipo de Ingresos que se reporta	Ingresar el monto de los ingresos que se reportan, considerando en cada caso el importe de las devoluciones
25	Obs.	Número de referencia en la cual se hace la observación
26	Observaciones a las variaciones que se presentan en la Conciliación:	Anotar el motivo por el cual se presenta la variación en la conciliación que corresponda al número de referencia asociado
27	Director(a) de Control y Evaluación Financiera	Anotar nombre y firma del Director(a) de Control y Evaluación Financiera
28	Director(a) de Contabilidad	Anotar nombre y firma del Director(a) de Contabilidad
29	Director(a) de Presupuesto	Anotar nombre y firma del Director(a) de Presupuesto
30	Jefe(a) del Depto. de Ingresos	Anotar nombre y firma del Jefe(a) de Departamento de Ingresos
31	Jefe(a) del Depto. de Contabilidad	Anotar nombre y firma del Jefe(a) de Departamento de Contabilidad
32	Jefe(a) del Depto. de Control Presupuestal	Anotar nombre y firma del Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

Tiempo de Ejecución

60 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Gerardo Saldivar Bautista Director de Control y Evaluación Financiera	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Cdra. Pbca. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	14 de febrero de 2008	Procedimiento de nueva creación derivado de la incorporación de la administración de hologramas y precintos a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Versión dictaminada por el Comeri en su Primera Sesión Ordinaria de 2008 (14-02-08).
01	11 de junio de 2009	Actualización para identificar las atribuciones correspondientes a la DGPOP y DGVV, así como las responsabilidades de las áreas involucradas en el procedimiento. Mismas que se puntualizan en la políticas D, P, W, X, Y, Z y AA; así como en las actividades 5 y 6. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2009 (11-06-2009).

Codificación:
 MP-610-03

Versión:
 06

Vigencia:
 22 de septiembre de 2015

Página:
 2 de 16

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	21 de enero de 2010	Actualización derivada de que a partir del 02 de febrero de 2010, Profeco se incorpora al nuevo esquema de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria (SAT), por lo que se elimina del presente procedimiento la parte correspondiente a facturas; actualización realizada en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y la Guía Técnica para elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2010 (21-01-2010).
03	8 de julio de 2010	Actualización para dar atención a las acciones de mejora, establecidas por el Órgano Interno de Control de Profeco; actualización realizada en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y la Guía Técnica para elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2010(08-07-2010).
04	14 de septiembre de 2011	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, así como la implementación del Módulo de Administración de Hologramas en el SIIP, para mejorar la operación interna y dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).
05	22 de septiembre de 2015	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), en cumplimiento al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF.16-Dic-2013). De igual forma conforme a la Certificación de Igualdad de Género, que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución y como parte de una mejora del quehacer de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como mantenerlos alineados a las disposiciones fiscales vigentes. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	11
VII. Diagrama de Flujo	13
VIII. Formatos y Anexos.....	15

I. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que permitan llevar a cabo la adquisición, distribución y control de los hologramas y precintos que se utilizan en los actos de verificación que realiza la Procuraduría Federal del Consumidor.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, (DGPOP).
- La Dirección de Control y Evaluación Financiera (DCEF).
- La Subprocuraduría de Verificación (SV).
- Las Delegaciones y Subdelegaciones (DS) a través de los Encargadas/os Administrativos (EA) responsables de la proyección, resguardo, uso y control de los hologramas tipo Profeco y precintos.

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Acta Administrativa de Hechos

[Anexo 1](#)

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	La o el Director de Control y Evaluación Financiera	Revisar y validar la programación de hologramas y precintos de las UA en el SIIP	DGI Reporte de Proyección de hologramas Admin, DGI Reporte de Proyección de precintos Admin
M 02		Realizar la entrega de hologramas y precintos a las UA	DGI Transferencia de Hologramas DGI Transferencia de Precintos Oficio de Entrega a la UA Acuse de Recibo de la UA
M 03		Llevar a cabo la Destrucción de Hologramas sobrantes y dañados	Acta Administrativa de Hechos
M 04	La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Realizar la adquisición de hologramas y precintos	DGI Creación de Hologramas DGI Creación de Stock de Precintos
M 05	La SV y las DS	Recibir y administrar hologramas y precintos	DGI Recepción de Hologramas DGI Recepción de Precintos DGI Reporte de asignación de Hologramas DGI Reporte de asignación de Precintos Admin
M 06		Enviar Hologramas sobrantes a la DGPOP	DGI Devolución de Hologramas DGI Devolución de Precintos

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa (UA). La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. La DGPOP será responsable de realizar la adquisición de los precintos y hologramas tipo Profeco y tipo UVA.
2. La DCEF será responsable de la administración y distribución de los precintos y hologramas tipo Profeco y tipo UVA.
3. La SV será la responsable de proponer las especificaciones técnicas que deben cumplir los hologramas y los precintos de Profeco, así como de la proyección, uso y control de los hologramas tipo UVA, tipo Profeco y precintos asignados.
4. El Módulo de Hologramas y el Módulo de Precintos del SIIP, será la única herramienta para registrar, controlar y revisar el comportamiento y utilización de los hologramas y precintos asignados a cada UA, de conformidad con los manuales de usuario.
5. En caso de robo o extravío de hologramas y/o precintos, la SV y las DS, deberán denunciar los hechos ante el Ministerio Público levantando el acta de hechos respectiva, precisando como mínimo, la cantidad y folios de hologramas y/o precintos objetos de la denuncia, y enviar una copia de forma inmediata a la DGPOP, a la Subprocuraduría Jurídica y al Órgano Interno de Control (OIC), para los efectos a que haya lugar.
6. La SV o las DS deberán señalar los hologramas y precintos robados o extraviados con el estatus de “*Siniestrados*” dentro del Módulo de Hologramas y/o precintos del SIIP.
7. Los hologramas que estén asociados a un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y que por alguna razón imputable al solicitante del servicio, no sea posible su colocación en el instrumento de medición correspondiente, deberán integrarse y resguardarse en el expediente de verificación, el cual fue objeto de la diligencia.
8. La SV o las DS, deberán señalar los hologramas y precintos que por daño o deterioro no sea posible su utilización, con el estatus de “*No Apto*” dentro del Módulo de Hologramas y/o *Precintos del SIIP*.

De la programación y solicitud de hologramas

9. La SV y las DS deberán registrar en el Módulo de Hologramas del SIIP, la programación trimestral de hologramas a utilizar durante el ejercicio fiscal siguiente, a más tardar en el mes de agosto de cada año, constituyendo dicha programación la solicitud para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. La SV y las DS podrán solicitar ampliaciones a su programación original de hologramas y precintos a más tardar en el mes de octubre del ejercicio en curso, considerando los tiempos necesarios que requiere la DGPOP para la adquisición y la entrega por parte de los proveedores.
11. En caso de requerir un adelanto de la programación trimestral, así como una ampliación extraordinaria a su programación original, la SV y las DS deberán solicitarlo vía oficio a la o el titular de la DGPOP, por la o el titular de la UA según corresponda. Considerando mantener un stock suficiente para evitar el desabasto del material.

De la programación y solicitud de precintos

12. La SV y las DS deberán registrar en el Módulo de Precintos del SIIP la programación semestral de precintos a utilizar durante el ejercicio fiscal siguiente, a más tardar en el mes de agosto de cada año, constituyendo dicha programación la solicitud para el ejercicio fiscal correspondiente.

De la suspensión de la participación de ingresos propios.

13. En caso de incumplimiento por parte de las DS del registro de la programación de hologramas tipo Profeco y Precintos en el SIIP, así como del envío de los informes y hologramas sobrantes a la DGPOP, ésta última podrá suspender la radicación quincenal por concepto de participación de recursos propios hasta que se lleve a cabo su regularización.

De la entrega y envío de hologramas y precintos

14. La DCEF entregará mediante oficio a la SV y a las DS los hologramas trimestralmente y los precintos semestralmente, basándose en la programación registrada por las UA en el SIIP, así como las solicitudes de adelanto o ampliación extraordinaria.

15. La DCEF se reserva el derecho de suministrar los hologramas y precintos, cuando considere que la SV y las DS mantienen en existencia una cantidad suficiente bajo su resguardo para su operación, de acuerdo a los reportes del SIIP.
16. La DCEF entregará los hologramas y precintos de acuerdo a lo siguiente:
 - A. Para la SV, las delegaciones metropolitanas y las Unidades de Verificación Acreditadas (UVA), la entrega se realizará en las oficinas de la DGPOP.
 - B. Para las delegaciones foráneas la entrega se realizará mediante el envío por valija.
 - C. En casos excepcionales la DGPOP, conjuntamente con la autorización de la Dirección General de Delegaciones, podrán realizar la entrega de Hologramas y/o Precintos, en oficinas centrales a las DS.
 - D. Las UA receptoras y las UVA deberán acusar de recibido en los términos del presente procedimiento.

De la administración de los hologramas y precintos por las UA y DS

17. La SV y las DS, serán responsables del uso y control de los hologramas tipo Profeco y precintos, así como establecer las medidas de seguridad apropiadas para su resguardo.

De la oficina de Contacto Ciudadano

18. Es responsabilidad de la oficina de Contacto Ciudadano, el control en la venta de los hologramas tipo UVA y la autorización para su entrega, debiendo validar lo siguiente:
 - A. La verificación de la liberación del pago en el SIIP, señalando en la "SOLICITUD DE COMPRA DE HOLOGRAMAS DE VERIFICACIÓN" el número del CFDI que le corresponda o número de transacción (TRX).
 - B. La acreditación de la UVA ante las instancias correspondientes (SE, EMA).
 - C. Acreditación de la persona facultada para recibir los hologramas, solicitando la presentación de:
 - a) Copia simple del acta constitutiva en donde se acredite la facultad del representante legal.

- b) Carta poder firmada por el representante legal, cuando la entrega de los mismos se realice a un tercero.
 - c) Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional) de la persona acreditada en dicha solicitud.
19. La DCEF suministrará los hologramas a las UVA contra entrega del formato original de la "SOLICITUD" señalada en el párrafo anterior, debidamente requisitado, firmado y con la presentación de los documentos autorizados por el Contacto Ciudadano. Al momento de la entrega de los hologramas, el personal responsable de la DCEF, deberá solicitar a la persona acreditada de la UVA que revise lo siguiente:
- A. Que la cantidad corresponda a la adquirida;
 - B. Los números de folio que se entregan;
 - C. Que no estén deteriorados, mutilados u otro daño de origen.
20. Al finalizar la revisión de los hologramas, el personal responsable de la DCEF, deberá solicitar a la persona acreditada de la UVA firmar y asentar al reverso de la "SOLICITUD" el siguiente párrafo:

Previa revisión y conteo, recibí ____ hologramas de los folios ____ a ____ sin deterioro o daño alguno, por lo que deslindo a Profeco de la obligación de restituir algún holograma, bajo estas condiciones (nombre, firma y fecha de entrega)

De la devolución de hologramas para destrucción.

21. Los hologramas sobrantes de un ejercicio fiscal deberán ser enviados a la DGPOP mediante oficio suscrito por la o el Titular de la UA o de la DS acompañado de la justificación por la no utilización de los mismos, a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente ejercicio.
22. La DCEF procederá a la destrucción total de los hologramas tipo Profeco sobrantes y dañados enviados por la SV y las DS, y de los hologramas tipo UVA sobrantes a más tardar en el mes de mayo de cada año, en presencia de las y los representantes del OIC y de la SV respectivos, levantando el Acta Administrativa de Hechos **Anexo 1**.

De la destrucción de precintos.

23. La SV y las DS realizarán la destrucción total de los precintos registrados con el estatus de “No aptos” en el Módulo de Precintos, a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente ejercicio, levantando el Acta Administrativa de Hechos y envía copia a la DGPOP y al Órgano Interno de Control (OIC) de Profeco, durante los 15 días posteriores al evento, para los efectos a que haya lugar.

VI. Descripción del Procedimiento

Unidad Administrativa.- Coordinación Administrativa.- La o el Titular

1. Realiza la programación trimestral o semestral dentro de los Módulos de Hologramas y Precintos del SIIP, para que la DCEF lleve a cabo la concentración y análisis para la adquisición anual de la institución.

DCEF.- Jefatura de Departamento Ingresos.- La o el Titular

2. Ingresa a los *Módulos de Hologramas y de Precintos del SIIP*, analiza la programación de las UA, y valida el registro en el SIIP.
3. Registra la adquisición de Hologramas y Precintos en los *Módulos del SIIP* conforme a la cantidad y folios adquiridos y crea stock de los mismos.
4. Realiza conteo y revisión de cada uno de los folios adquiridos, tanto de hologramas, como de precintos.
5. Transfiere folios de hologramas y/o precintos a la UA de acuerdo a la programación registrada en los *Módulos del SIIP*.
6. Entrega mediante oficio los hologramas y precintos físicos a la UA, obteniendo acuse de recibo.

Unidad Administrativa.- Coordinación Administrativa.- La o el Titular

7. Recibe y revisa folios de hologramas y/o Precintos transferidos en los *Módulos del SIIP*, contra el material entregado físicamente por el Departamento de Ingresos.
 - No están completos
8. Realiza la recepción de los folios existentes y levanta Acta Administrativa por los folios no recibidos o extraviados. *Conecta con actividad 6.*
 - Si están completos
9. Realiza la recepción en el *Módulo correspondiente del SIIP.*
 - No es cierre de ejercicio fiscal
Conecta con actividad 5.

- Si es cierre de ejercicio fiscal
- 10. Realiza destrucción de precintos sobrantes y levanta acta administrativa y envía copia a DGPOP y al OIC.
- 11. Registra la devolución de sobrantes de hologramas en el *Módulo del SIIP* y los envía a DGPOP.

DCEF.- Jefatura de Departamento Ingresos.- La o el Titular

- 12. Recibe hologramas sobrantes y revisa contra lo registrado en el *Módulo de Hologramas del SIIP*.
- No es correcto
- 13. Genera oficio indicando la variación o anomalías. *Conecta con la actividad 10*.
- Si es correcto
- 14. Se integran para su destrucción anual, elabora Acta de destrucción de hologramas y envía invitación a los representantes del OIC y de la SV para participar en el acto de destrucción.
- 15. Realiza acto de destrucción en presencia de las y los representantes del OIC y de la SV.

Fin del Procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2

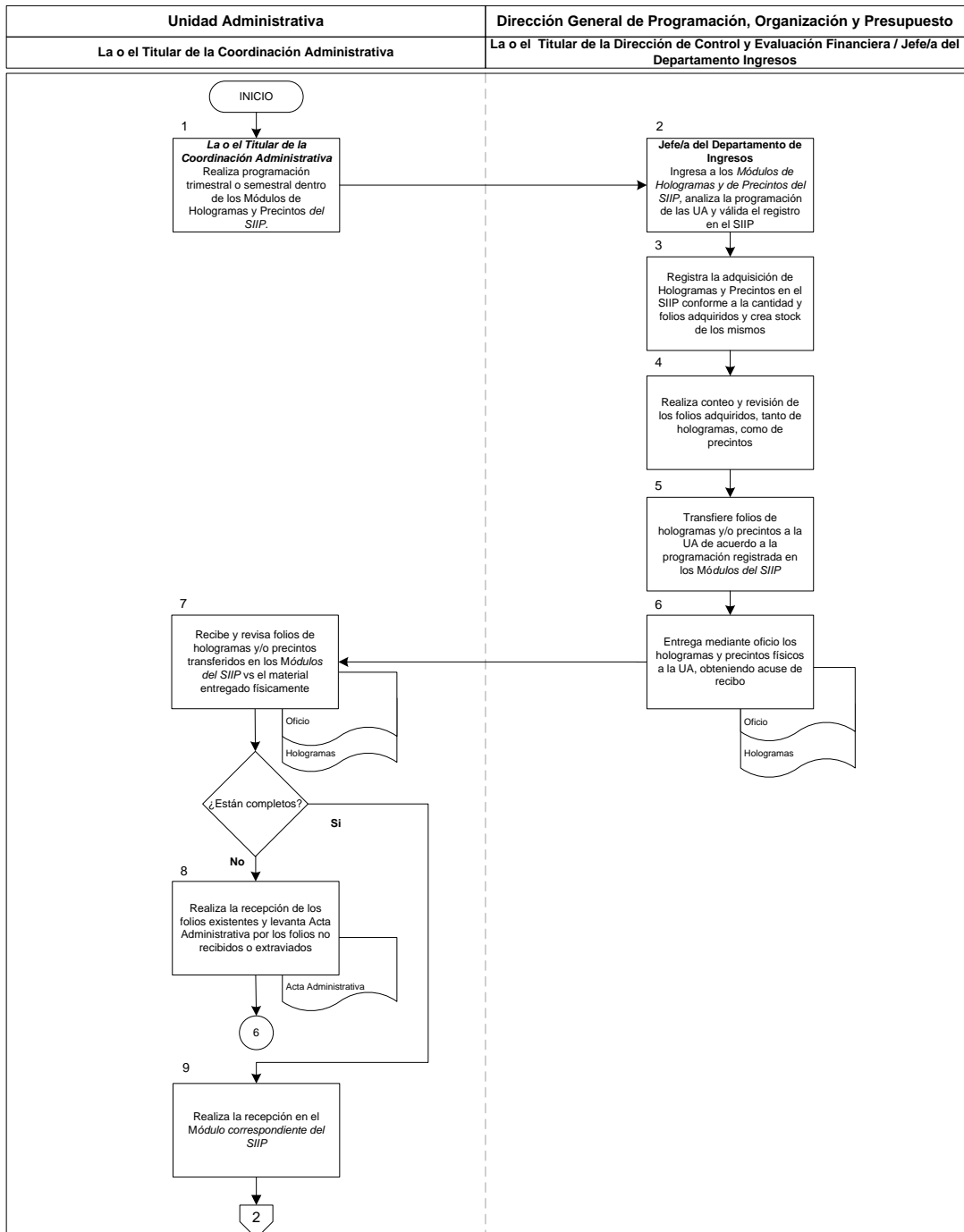
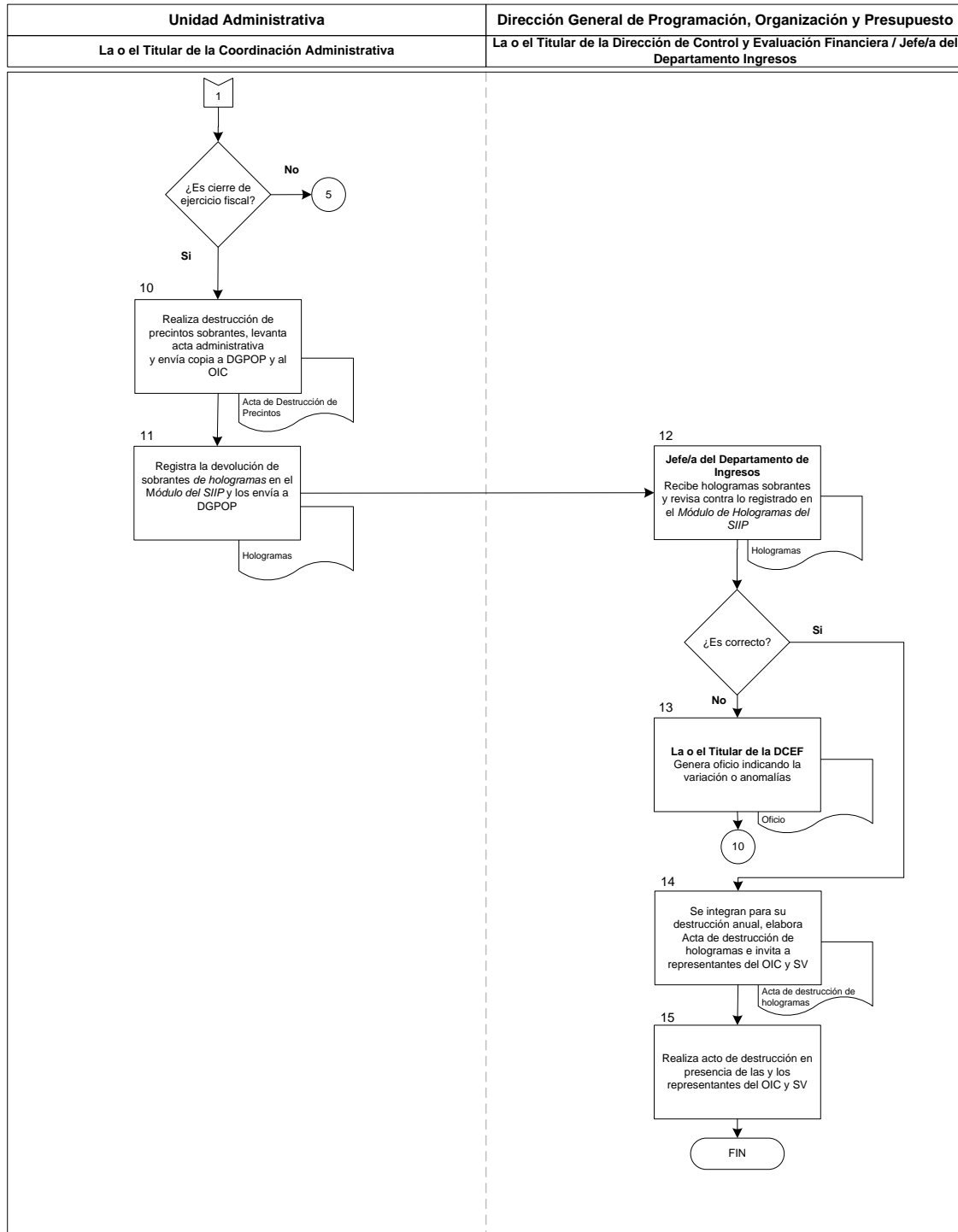



Diagrama 2 de 2



VIII. Formatos y Anexos

Anexo 1

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>	ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS QUE SE ELABORA PARA HACER CONSTAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZARON PARA LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN DE LOS FLEXOGRAMAS TIPO PROFECO (1), QUE FUERON DEVUELTOS POR LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES COMO SOBANTES Y LOS TIPO UVA QUE QUEDARON DISPONIBLES EN LA DGPOP.
--	--

Fecha, cita y participantes (nombre y cargo).

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3) de (3) de (3), se reunieron en las oficinas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), sita en la avenida José Vasconcelos N° 208, piso 5, Colonia Condesa, C.P. 06140, en México, D.F., los C.C. (4), a fin de hacer constar los siguientes: _____

-----**HECHOS**-----

Descripción de los Hechos:

 _____ (5) _____

Cierre del Acta:

No habiendo otro asunto que hacer constar se cierra la presente y firmándose en todas y cada una de sus fojas por los participantes mencionados. _____

Firma del Acta por los participantes.

POR LA DGPOP

**El Director General de Programación,
 Organización y Presupuesto**

 C. _____ (6) _____

**El Director de Control y Evaluación
 Financiera**

 C. _____ (7) _____

El Jefe del Departamento de Ingresos

 C. _____ (8) _____

POR EL OIC

El Titular del Área de _____ (9)

 C. _____ (10) _____

POR LA DGVV

El Director General de Verificación y Vigilancia

 C. _____ (11) _____

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acta administrativa de hechos.

Objetivo: Constar con un documento que evidencie la destrucción de los hologramas tipo Profeco y tipo UVA.

Elaboración: La o el Jefe del Departamento de Ingresos.

Presentación: MS Word.

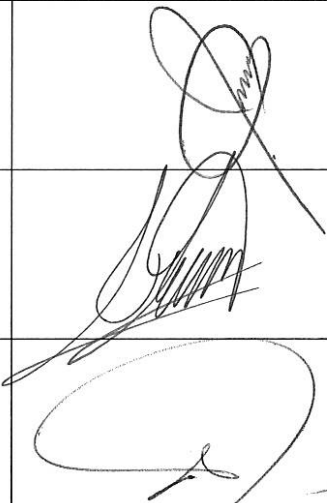
Clave de Identificación: Anexo 1

No. de Identificación	DICE	DEBE ANOTARSE
1	... TIPO PROFECO	El año vigencia del Holograma.
2	... siendo las	Hora en que se levanta el acta.
3	... del día	Día, mes y año en que se levanta el acta.
4	... los C.C.	Nombre de cada una de las personas que participan en el levantamiento de acta.
5	Descripción de los Hechos	Descripción de los hechos acontecidos en la destrucción de los Hologramas.
6	La o el Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Firma y nombre de la o el titular.
7	La o el Director de Control y Evaluación Financiera	Firma y nombre de la o el titular.
8	La o el Jefe del Departamento de Ingresos	Firma y nombre de la o el titular.
9	POR EL OIC	Nombre del Área del Órgano Interno de Control que participa.
10	Nombre y firma de la o el titular del Área	Anotar el nombre y firma de la o el servidor público designado por el OIC
11	POR LA DGV	Firma y nombre de la o el titular de la Dirección General de Verificación y Vigilancia.

Tiempo de Ejecución

10 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Irma Domínguez Aguilar Directora de Presupuesto	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	11 de junio de 2009	Procedimiento de nueva creación para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria 2009 del Comeri; en apego a los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2009 (11-06-2009).

**Procedimiento para autorizar adecuaciones,
 validaciones y suficiencias presupuestarias**

Codificación: MP-610-04	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 2 de 28
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	15 de diciembre de 2011	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, así como la consolidación del Módulo del APEP y Módulo de Adecuaciones Web en el SIIP, con la finalidad de implementar la 4ta. Mejora Operativa DGPOP, mejorar la operación interna y dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se emite en apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-2011).
02	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada de la revisión de procesos y actividades, conforme a las disposiciones vigentes que norman las adecuaciones, validaciones y suficiencias presupuestales, así mismo se integra el lenguaje incluyente y los principios de igualdad de conformidad con la Norma Mexicana de Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012). Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	5
IV. Políticas de Operación.....	6
V. Descripción del Procedimiento	12
VI. Diagrama de Flujo	15
VII. Anexos.....	16

I. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Las UR de oficinas centrales, delegaciones y subdelegaciones que solicitan adecuaciones a su presupuesto autorizado, así como la emisión de suficiencias presupuestarias.
- Las direcciones generales de la Coordinación General de Administración responsables del manejo de recursos (RMR) de “Gasto Centralizado”.
- La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP), que a través de la Dirección de Presupuesto (DP) es responsable de realizar las gestiones presupuestarias correspondientes.

II. Formatos Requeridos

- Solicitud de adecuaciones presupuestaria [Formato I-01-MP-610-04](#)
- Solicitud de aplicación de compromisos fiscales [Formato I-02-MP-610-04](#)
- Formato de adecuación presupuestaria de comprobación de registro interno [Formato E-01-MP-610-04](#)
- Justificación [Formato I-03-MP-610-04](#)
- Solicitud de Validación Presupuestaria [Formato I-04-MP-610-04](#)
- Oficio de Afectación SIIP [Formato I-05-MP-610-04](#)
- Emisión del reporte de Adecuación Presupuestaria del MAP [Formato E-02-MP-610-04](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Coordinador (a) o Enlace Administrativo	Solicita, elabora, justificación de afectación presupuestaria y verifica la correcta autorización de su solicitud	Emisión de la afectación presupuestaria autorizada en SIIP (Formato I-05-MP-610-04)
M 02	Jefatura del Departamento de Control Presupuestal OC	Integrar solicitud y registrar reserva de recursos en SIIP	Formato de reserva emitido del SIIP y formato justificación (Formato I-05-MP-610-04)
M 03		Registrar solicitud de adecuación	Formato SICOP y formato justificación (Formato E-01-MP-610-04) (Formato I-03-MP-610-04)
M 04	Dirección de Presupuesto	Autorizar registro de adecuación y validar contenido de la justificación	Formato SICOP y formato justificación (Formato E-01-MP-610-04) (Formato I-03-MP-610-04)
M 05	Jefatura del Departamento de Control Presupuestal OC	Monitorear solicitud en MAP, preparar respuesta a la UR o RMR, de ser el caso registrar en SIIP	Folio MAP, Correo electrónico de autorización de movimientos presupuestales. (Formato E-02-MP-610-04) (Formato I-05-MP-610-04)

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la/el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe/a inmediato/a las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido (fecha y descripción de los mismos hechos).

La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. Las adecuaciones presupuestarias se realizarán conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ([LFPRH](#)), su Reglamento ([RLFPRH](#)), así como las disposiciones que al efecto emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de Economía (SE).
2. Son adecuaciones presupuestarias las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto, las cuales se clasifican en **internas y externas** conforme a lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 de la [LFPRH](#) y los artículos 93 al 107 y 117 del [RLFPRH](#).
3. El o la titular de la CGA, a través de la DGPOP, podrá autorizar adecuaciones presupuestarias con los ahorros o las economías que reflejen las UR, para cubrir programas y proyectos prioritarios de la Institución, a fin de subsanar los subejercicios que se presenten.
4. Corresponde a la DGPOP validar en sus aspectos presupuestarios los contratos y convenios en los que participe Profeco y que afecten su patrimonio; corresponderá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la validación presupuestal de los pedidos, en términos de la suficiencia autorizada a través del Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP).
5. La DGPOP emitirá las suficiencias presupuestarias que soliciten las UR, a efecto de que estén en posibilidad de reservar recursos para cumplir con los compromisos de los instrumentos jurídicos que se vayan a realizar con base en sus techos asignados.

De las adecuaciones presupuestarias

6. En caso de que la UR, o RMR no pueda realizar la adecuación presupuestaria envía el formato debidamente requisitado a la DGPOP/DP. **(Formato I-01 MP-610-04)**.

7. Las UR o las RMR con base en las necesidades y oportunidad para utilizar los recursos presupuestarios de sus programas, proyectos y requerimientos determinarán el tipo de adecuaciones presupuestarias a solicitar, previa autorización de su titular, con base en su techo asignado.
8. En el caso de recursos propios, las UR y las delegaciones y subdelegaciones registrarán sus solicitudes de adecuaciones a sus presupuestos autorizados a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias en el SIIP, el cual se encuentra disponible en la siguiente URL: <http://dgiwebserver/adecuaciones/>,
9. Conforme a la normatividad vigente y procesos establecidos por la SHCP y SE, las Adecuaciones Presupuestarias se clasificarán de la siguiente manera:
 - A. **Internas.**- No requieren la autorización de la SHCP, ni el registro en los sistemas de la SE, al no alterar la composición programática-económica autorizada, es decir no se encuentran en algún supuesto del artículo 58 de la LFPRH.
 - B. **Internas de registro.**- No requieren la autorización de la SHCP y consisten en traspasos de recursos de partidas del mismo capítulo de gasto y demás componentes de la clave presupuestaria, las cuales deberán registrarse en el sistema de la SE, artículo 58 de la LFPRH, artículos 92, 97 y 100 del Reglamento de la LFPRH.
 - C. **Externas.**- Consisten en traspasos de recursos derivados de las modificaciones a la estructura administrativa, funcional y programática, económica, movimientos de calendario, ampliaciones y reducciones líquidas que requieren de autorización de SHCP y/o SE, por lo que las UR o las RMR procurarán que éstas sean las mínimas indispensables para garantizar el cumplimiento de los objetivos, en apego, a las disposiciones emitidas en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 10/12/2012, y sus Lineamientos publicados el 30/01/2013. Las solicitudes deberán estar plenamente justificadas y autorizadas por las o los titulares de las UR o de las RMR correspondientes, y el ejercicio del gasto se realizará hasta contar con la autorización respectiva. Artículos 58 y 59 de la LFPRH y artículos 93 al 107 y 117 del RLFPRH, exceptuando los citados en el punto anterior.

10. Las adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto asignar recursos para gasto de inversión, serán gestionadas y aplicadas por la DGPOP a través de la Dirección de Presupuesto, mismas que deberán contar con la clave vigente y debidamente autorizada, de la Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión.
11. Por causas justificadas y excepcionalmente las Unidades Responsables, delegaciones y subdelegaciones podrán solicitar a la DGPOP, adecuaciones presupuestarias a los calendarios de gasto autorizados por la SHCP, las cuales estarán sujetas a la autorización y tiempos que determine dicha Secretaría.
12. La DP será la responsable de realizar el trámite correspondiente de adecuaciones presupuestales ante las instancias correspondientes y una vez autorizada, registrará las adecuaciones autorizadas en el Sistema de Integral de Información y Procesos (SIIP). **(Formato I-05-MP-610-04)**
13. Los casos en que no sea posible registrar la solicitud en el módulo de adecuaciones, las UA o las RMR en oficinas centrales, deberán enviar a la DP en forma impresa el formato de adecuación presupuestaria **(Formato I-01-MP-610-04)** requerido para adecuaciones presupuestarias con la correspondiente fundamentación y justificación debidamente firmada por la o el Coordinador o Enlace Administrativo y la o el Titular de la Unidad administrativa en forma conjunta, para que la DP cuente con los elementos necesarios para gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de la solicitud.
14. La DP será responsable de consolidar en el SIIP, la información de los movimientos presupuestarios gestionados por las UR, delegaciones y subdelegaciones, con base en lo dispuesto en la LFPRH y su RLFPRH.
15. En el caso de adecuaciones externas con recursos fiscales, el Departamento de Control Presupuestal es responsable de capturar en SICOP y de remitir la solicitud a la SE, para gestionar la respectiva autorización de afectación presupuestaria, validada y firmada por la o el Director de Presupuesto, dando conocimiento del trámite al o la titular de la DGPOP.
16. La autorización de las afectaciones presupuestarias internas de registro y externas, serán comunicadas a las UR o RMR solicitante, a través del correo electrónico por el Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales. **(Formato E-01-MP-610-04), (Formato E-02-MP-610-04) y (Formato I-05-MP-610-04).**

17. Las adecuaciones presupuestarias internas o externas que afecten las partidas del capítulo 1000 servicios personales y partida 39801 impuesto sobre nómina, serán capturadas en SICOP por la Dirección General de Recursos Humanos y enviadas a la SE, a través de DGPOP. Una vez obtenida la autorización, dicha Unidad Responsable deberá enviar, a más tardar tres días hábiles posteriores a su autorización a la DP el correspondiente archivo de carga con las claves presupuestales y montos, para su registro en SIIP y deberá realizarse previo al cierre de registro de cada mes.

Adecuaciones presupuestarias al Flujo de Efectivo

18. Corresponderá exclusivamente a la DGPOP realizar las adecuaciones al Flujo de Efectivo de Profeco.
19. Cuando se requiera una modificación al Flujo de Efectivo de Profeco, la DGPOP instruirá a la DP registrar las adecuaciones en el módulo MAPE de la SHCP, para gestionar su registro y posterior autorización ante las instancias correspondientes (SE y SHCP).
20. La DP integrará un control de los folio(s) de adecuación de recursos fiscales registrados y autorizados en MAPE así como los movimientos de recursos propios, así mismo, elaborará la fundamentación, motivación y plantilla de carga, para registro en MAPE y autorización de la SE y/o de la SHCP.
21. Una vez autorizada la modificación al Flujo de Efectivo en MAPE, la DP actualiza la información para los registros correspondientes en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB) de la SHCP, en diversos informes oficiales y para los reportes a presentar en las sesiones del H. Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
22. La DGPOP, a través de la DP, gestionará los dictámenes correspondientes y las adecuaciones al Flujo de Efectivo que se deriven de generación de ingresos excedentes, a través de la SE.

De las validaciones presupuestarias a instrumentos jurídicos

23. La DGPOP emitirá la validación presupuestaria de los contratos o convenios en los que Profeco participe y afecten su patrimonio, en cuyo caso, incorporará el sello de validación correspondiente.

24. Para emitir la validación a que se refiere el punto anterior, las UR o RMR a través de la ventanilla única de la DGPOP, (el cual se acusará en una copia simple del mismo) remitirán su solicitud, la cual deberá contener la validación de la Dirección General Jurídica Consultiva.
25. Los convenios en los que se establezca una aportación económica para Profeco no requerirán el sello de la DGPOP, debido a que su validación atiende al techo presupuestal autorizado a la UR, que participe en dicho convenio.
26. Los pedidos que se emitan desde el SIIP, no requerirán la validación presupuestaria de la DGPOP, toda vez que se realizan con la disponibilidad presupuestaria en el SIIP al momento de su emisión.
27. La DGPOP verificará que los recursos se encuentren efectivamente comprometidos en el SIIP, a efecto de estar en posibilidades de emitir la validación correspondiente, salvo en casos justificados.
28. Las UR o RMR deberán enviar los instrumentos jurídicos para su validación por parte de la DGPOP en sus aspectos presupuestarios, dentro del mismo mes en el que se prevé realizar la suscripción del mismo.
29. Cuando los instrumentos jurídicos correspondan a recursos fiscales, las UR o RMR deberán mandar a la DP lo siguiente, a fin de estar en posibilidad de emitir la autorización de los compromisos a las UR o RMR solicitante, a través del correo electrónico, por la DP :
 - a. La solicitud de aplicación de compromiso, debidamente requisitado para su registro en el SICOP. **(Formato I-02-MP-610-04)**.
 - b. Dicho compromiso deberá corresponder al calendario y al importe total que haga mención el instrumento jurídico,
 - c. Remitir el formato "Solicitud de Aplicación de Compromiso de Recursos Fiscales".
30. Los Instrumentos se entregan por medio de oficio y debidamente sellados y firmados a la DGRMSG, a las UR o al RMR.
31. Cuando los instrumentos jurídicos correspondan a contrataciones plurianuales, las UR o RMR deberán enviar los requerimientos indicados a la DP para su registro, en el módulo de administración y seguimiento de los compromisos plurianuales (MASCP) de la SHCP, teniendo como fecha límite la indicada por la DGPOP.

32. Una vez formalizado el instrumento jurídico, la UR o RMR, deberá enviar a la DGPOP un ejemplar en original del mismo, para su control y resguardo.

De las suficiencias presupuestarias

33. Con el fin de otorgar los recursos de suficiencia presupuestal para cubrir aquellos requerimientos de contratación de servicios las UR de Delegaciones y Subdelegaciones, enviarán mediante oficio dirigido a la DP de la DGPOP, la Solicitud de Validación Presupuestaria **Formato I-04-MP-610-04**.
34. La DP regresará mediante oficio a las Delegaciones y Subdelegaciones el **Formato I-04-MP-610-04** de Solicitud de Validación Presupuestaria en Delegaciones y Subdelegaciones con la firma del Director/a de Presupuesto, comunicando la autorización de validación de suficiencia para continuar el trámite correspondiente, la validación presupuestaria tendrá una vigencia de 30 días naturales, por lo que al cabo de dicho periodo y en caso de no haber gestionado el respectivo instrumento jurídico, deberán solicitar su renovación con la correspondiente justificación.
35. Para el caso de las UR de oficinas centrales, el formato emitido por el SIIP denominado Solicitud de Compra, será el documento que otorgue suficiencia presupuestaria cuando se requiera realizar algún procedimiento de compra, mismo que deberá contar con la validación de la DP, la cual tendrá una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha programada en el calendario de presupuesto autorizado o modificado, donde se cuente con disponibilidad para afrontar los pagos.
36. Cuando por algún motivo la UR o RMR decida cancelar en el SIIP una solicitud de compra ya validada por la DP, deberá informar en un plazo no mayor a 5 días hábiles dicha cancelación podrá solicitarse a través de correo electrónico, con la correspondiente justificación.
37. Para cualquier modificación al compromiso, la UA o RMR solicitante, deberá enviar nuevamente actualizado el formato de solicitud de aplicación de compromiso **Formato E-01-MP-610-04** debidamente firmado por la o el Coordinador o Enlace administrativo y la o el titular de la UA.

V. Descripción del Procedimiento

UR o RMR (a través de Encargado/a Administrativo/a)

1. Determina conjuntamente con el o la titular de la UR o RMR el tipo de movimiento presupuestario a realizar y lo clasifica (adecuaciones, validación de instrumentos o suficiencias presupuestarias).

Adecuaciones presupuestarias

Interna con recursos propios

UR o RMR (a través de Encargado/a Administrativo/a)

2. Captura solicitud de adecuación en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del SIIP.
3. Importa y contabiliza su adecuación en el SIIP.

DGPOP/DP/Departamento de Control Presupuestal

4. Recibe el formato de solicitud de adecuaciones presupuestales y determina el tipo de solicitud. **(Formato I-01-MP-610-04)**
5. Registra en el SIIP, contabiliza e informa a la UR o a la RMR. **(Formato I-05-MP-610-04)**

Fin.

Interna o Externa con recursos fiscales

UR o RMR (a través de Encargado/a Administrativo/a)

6. Elabora solicitud mediante el formato, justifica, calendariza y firma la solicitud conjuntamente con él o la titular de la UR o RMR, y envía en forma impresa por ventanilla a la Dirección de Presupuesto. **(Formato I-01-MP-610-04)**

DGPOP/DP/Departamento de Control Presupuestal

Interna de registro con recursos fiscales:

7. Realiza plantilla de carga, valida la fundamentación y justificación para su registro en el SICOP. **(Formato I-03-MP-610-04).**

8. Monitorea el estatus de la adecuación.
 - Es rechazada
9. Informa los ajustes y correcciones la UR o RMR, conecta actividad 6.
 - Es autorizada
10. Registra en el sistema SIIP e informa a la UR o RMR, por correo electrónico anexando las afectaciones de los sistemas correspondientes. **(Formato E-01-MP-610-04), (Formato I-05-MP-610-04) y (Formato E-02-MP-610-04).**

Externa de registro con recursos fiscales.

11. Realiza plantilla de carga y valida, elabora oficio con la fundamentación y justificación, recaba rúbrica de la o el titular de la DP y/o firma de la o el titular de la DGPOP. **(Formato I-03-MP-610-04).**
12. Registra en el sistema SICOP y envía a la SE por medio de correo electrónico la justificación debidamente firmada para su registro y autorización.
13. Monitorea el status de la adecuación.
 - Es rechazada
14. Informa a la UR o RMR para realizar los ajustes y correcciones. Conecta actividad 6.
 - Es autorizada
15. Registra en el sistema SIIP e informa a la UR o RMR, por correo electrónico anexando las afectaciones de los sistemas correspondientes. **(Formato E-01-MP-610-04), (Formato I-05-MP-610-04) y (Formato E-02-MP-610-04).**

Fin

Validación presupuestaria de instrumentos.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, UR o RMR (a través de Encargado/a Administrativo/a)

16. Ingresa por medio de oficio a la DGPOP los instrumentos originales, para la validación en aspectos presupuestales, (5 tantos originales).

DGPOP/DP/Departamento de Control Presupuestal

17. Revisa y valida: Fecha del instrumento; Objeto de gasto; Vigencia; Importe, y Registro de compromiso en el SIIP.
 - Es rechaza
18. Regresa mediante oficio firmado por el o la titular de la DP, informando el motivo del rechazo para realizar los ajustes y correcciones para su solicitud nuevamente. *Conecta actividad 16.*
 - Es Autoriza
19. Realiza validación y sella, registra en controles internos y da conocimiento al o la titular de la DP para que recabe la firma del o de la o el titular de la DGPOP.

Fin

Suficiencia presupuestaria.

UR o RMR (a través de Encargado/a Administrativo/a)

20. Envía en forma impresa a la DGPOP la solicitud original de suficiencia presupuestaria para su validación. (Solicitud de compra).

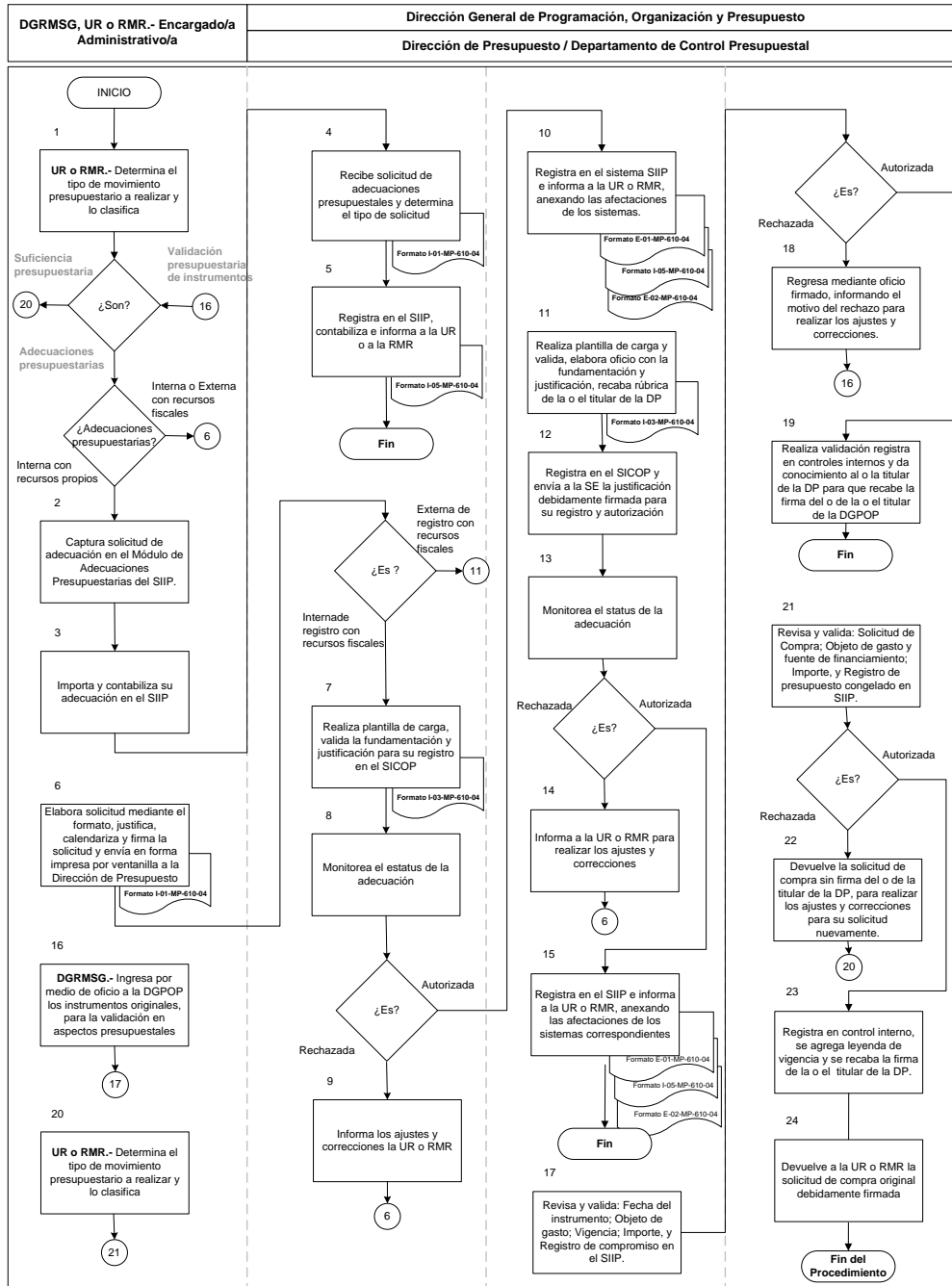
DGPOP/DP/Departamento de Control Presupuestal

21. Revisa y valida: Solicitud de Compra; Objeto de gasto y fuente de financiamiento; Importe, y Registro de presupuesto congelado en SIIP.
 - Rechazo
22. Devuelve la solicitud de compra original sin firma del o de la titular de la DP, para realizar los ajustes y correcciones para su solicitud nuevamente. *Conecta actividad 20.*
 - Autoriza
23. Registra en control interno, se agrega leyenda de vigencia y se recaba la firma de la o el titular de la DP.
24. Devuelve a la UR o RMR la solicitud de compra original debidamente firmada.

Fin del procedimiento

VI. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 1



Codificación:
MP-610-04

Versión:
03


Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
16 de 28

VII. Anexos

Formato I-01-MP-610-04

Formato a través del cual las UR o RMR solicitan a la DP las afectaciones presupuestarias necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1</td> <td style="width: 15%;">DIA</td> <td style="width: 15%;">MES</td> <td style="width: 15%;">AÑO</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2014</td> <td></td> <td style="width: 10%;">4</td> <td>TRANSF. COM</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RED. LIQUIDA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>AMP. LIQUIDA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RECURSOS PROPIOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td>RECURSOS FISCALES</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	1	DIA	MES	AÑO							2014		4	TRANSF. COM							RED. LIQUIDA							AMP. LIQUIDA							RECURSOS PROPIOS						5	RECURSOS FISCALES							X																																																																																																
1	DIA	MES	AÑO																																																																																																																																																
			2014		4	TRANSF. COM																																																																																																																																													
						RED. LIQUIDA																																																																																																																																													
						AMP. LIQUIDA																																																																																																																																													
						RECURSOS PROPIOS																																																																																																																																													
					5	RECURSOS FISCALES																																																																																																																																													
						X																																																																																																																																													
SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">2</td> <td style="width: 15%;">SOLICITUD N°</td> <td style="width: 15%;">N° DE HOJAS</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">1 DE 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	2	SOLICITUD N°	N° DE HOJAS					01	1 DE 2																																																																																																																																								
2	SOLICITUD N°	N° DE HOJAS																																																																																																																																																	
	01	1 DE 2																																																																																																																																																	
CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE 6																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 5%;">DECEN CEN CIA</td> <td colspan="10" style="text-align: center;">CLAVE PRESUPUESTARIA 7</td> <td rowspan="2" style="width: 5%;">TG</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">TOTAL</td> <td colspan="12" style="text-align: center;">CALENDARIO 8</td> </tr> <tr> <td>IN</td> <td>AÑO</td> <td>UR</td> <td>AI</td> <td>PP</td> <td>PPI</td> <td>OG</td> <td>FF</td> <td>RMR</td> <td>EF</td> <td>GFS</td> <td>ENERO</td> <td>FEBRERO</td> <td>MARZO</td> <td>ABRIL</td> <td>MAYO</td> <td>JUNIO</td> <td>JULIO</td> <td>AGOSTO</td> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>OCTUBRE</td> <td>NOVIEMBRE</td> <td>DIEMBRE</td> </tr> </table>		DECEN CEN CIA	CLAVE PRESUPUESTARIA 7										TG	TOTAL	CALENDARIO 8												IN	AÑO	UR	AI	PP	PPI	OG	FF	RMR	EF	GFS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE																																																																																																		
DECEN CEN CIA	CLAVE PRESUPUESTARIA 7										TG	TOTAL			CALENDARIO 8																																																																																																																																				
	IN	AÑO	UR	AI	PP	PPI	OG	FF	RMR	EF			GFS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE																																																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">01</td> <td colspan="10" style="text-align: center;">REDUCCIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>02</td> <td colspan="10"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL REDUCCIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		01	REDUCCIÓN																													02																														TOTAL REDUCCIÓN																																																																																					
01	REDUCCIÓN																																																																																																																																																		
02																																																																																																																																																			
TOTAL REDUCCIÓN																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">01</td> <td colspan="10" style="text-align: center;">ADICIÓN 9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>02</td> <td colspan="10"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL ADICIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		01	ADICIÓN 9																													02																													TOTAL ADICIÓN																																																																																						
01	ADICIÓN 9																																																																																																																																																		
02																																																																																																																																																			
TOTAL ADICIÓN																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">03</td> <td colspan="10" style="text-align: center;">AMPLIACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>04</td> <td colspan="10"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>05</td> <td colspan="10"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL AMPLIACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL ADICIÓN Y AMPLIACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		03	AMPLIACIÓN																												04																													05																													TOTAL AMPLIACIÓN																													TOTAL ADICIÓN Y AMPLIACIÓN																													
03	AMPLIACIÓN																																																																																																																																																		
04																																																																																																																																																			
05																																																																																																																																																			
TOTAL AMPLIACIÓN																																																																																																																																																			
TOTAL ADICIÓN Y AMPLIACIÓN																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">TOTALES 10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			TOTALES 10																																																																																																																																																
	TOTALES 10																																																																																																																																																		

Procedimiento para autorizar adecuaciones, validaciones y suficiencias presupuestarias

Codificación:
 MP-610-04

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 17 de 28



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

	DIA	MES	AÑO		TRANSF. COM	X
D			2014	T	RED. LIQUIDA	
A	SOLICITUD N°			I	AMP. LIQUIDA	
T	01			P		
O	N° DE HOJAS			O	RECURSOS PROPIOS	X
	2	DE	2		RECURSOS FISCALES	

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

SECUEN CIA	CLAVE PRESUPUESTARIA											TOTAL	JUSTIFICACIÓN			
	IN	AÑO	UR	AI	PP	PPI	OG	FF	RWR	EF	GFS			TG		
															11	

01	REDUCCIÓN											0.00	
02												0.00	
TOTAL REDUCCIÓN												0.00	
01	ADICIÓN											0.00	
02												0.00	
TOTAL ADICIÓN												0.00	
03	AMPLIACIÓN											0.00	
04												0.00	
05												0.00	
TOTAL AMPLIACIÓN												0.00	
TOTAL ADICIÓN Y AMPLIACIÓN												0.00	
TOTALES												0.00	

ELABORO 12

El o La Responsable del Área

Nombre y Firma

AUTORIZO 13

El o La Titular de la Unidad

Nombre y Firma

Codificación:
 MP-610-04

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 18 de 28

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Adecuación Presupuestaria

Objetivo: Llevar a cabo un control de los movimientos presupuestales solicitados por las UR o RMR en Oficinas Centrales.

Elaboración: La o el enlace administrativo de la Unidad Responsable (UR) o RMR.

Clave de Identificación: Formato I- 01-MP-610-04

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Datos	La fecha de elaboración. (DD/MM/AAAA)
2	Número de Solicitud	El número consecutivo para este tipo de solicitud indicada por el área
3	Número de hojas	1 de ----
4	Tipo de transferencia	Indicar si es transferencia de recursos compensada, ampliación o reducción líquida.
5	Tipo de Recursos	Indicar si son recursos fiscales o propios
6	Responsable del Manejo de Recursos (RMR):	La clave y el nombre de la o el Responsable de Manejo de Recurso.
7	Clave presupuestaria	Indicar la estructura presupuestaria completa en cada caso (ampliación, reducción, adición).
8	Calendario	Distribución calendarizada de los recursos
9	Adición	En caso de que la UR no cuente con la clave presupuestal asignada a su presupuesto.
10	Totales	Suma total de los movimientos
11	Justificación	Justificación amplia y detallada de los movimientos solicitados
12	Elaboró	El nombre de la o el responsable del área.
13	Autorizó	El nombre y cargo de la o el Titular Responsable de Manejo de Recursos

Codificación:
 MP-610-04

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 19 de 28

Formato I-02-MP-610-04

Formato de solicitud requerido para el registro en el SICOP de los compromisos adquiridos con recursos fiscales.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE APLICACIÓN DE COMPROMISO DE RECURSOS FISCALES

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	1	6	Fecha:	
RFC:	2	7	No. Solicitud:	
CLAVE DEL BENEFICIARIO:	3	Tipo de movimiento:		Nuevo: <input checked="" type="checkbox"/> X
INSTRUMENTO JURÍDICO (Contrato, convenio, pedido o Factura):	4	9	No. Compromiso:	Incremento:
CONCEPTO:	5		Decremento:	

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	10
--	----

SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA											TOTAL	CALENDARIO													
	IN	AÑO	UR	AI	PP	PPI	OG	FF	RM/R	EF	GFS		TG	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
01												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02																										
03																										
04																										
05																										
06																										
07																										
08																										
09																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
TOTAL												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORO	13
El o La Responsable del Área	
Nombre y Firma	

AUTORIZO	14
El o La Titular de la Unidad	
Nombre y Firma	

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Aplicación de Compromiso de Recursos Fiscales

Objetivo: Registrar los instrumentos jurídicos formalizados en el Sistema SICOP, para informes ante la SHCP.

Elaboración: El o la enlace administrativo/a de la Unidad Responsable (UR) o RMR.

Clave de Identificación: Formato I-02-MP-610-04

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre del beneficiario	Nombre completo del beneficiario
2	RFC	Registro Federal de Contribuyentes
3	Clave del beneficiario	Clave de alta en el SICOP
4	Instrumento Jurídico	Número de contrato, convenio, pedido o factura
5	Concepto	La descripción del bien, servicio o gasto a presupuestar
6	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración. (DD/MM/AAAA)
7	Número de Solicitud	El número consecutivo para este tipo de solicitud indicada por el área
8	Tipo de movimiento	Indicar si es compromiso de nueva creación, ampliación o reducción a algún compromiso.
9	No, Compromiso	En caso de ser incremento o decremento, indicar el número de compromiso a afectar.
10	Responsable del Manejo de Recursos (RMR):	La clave y el nombre de la o el Responsable de Manejo de Recurso.
11	Clave presupuestaria	Indicar la estructura presupuestaria completa
12	Calendario	Distribución calendarizada de los recursos
13	Elaboró	El nombre de la o el responsable del área
14	Autorizó	El nombre y cargo de la o el Titular Responsable de Manejo de Recursos

**Procedimiento para autorizar adecuaciones,
 validaciones y suficiencias presupuestarias**

Codificación:
 MP-610-04

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 21 de 28

Formato E-01-MP-610-04

Formato impreso a través del sistema de la Secretaría de Economía (SICOP) por medio del cual se solicita al área competente la autorización de la afectación al presupuesto de egresos en vigente.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA															PÁGINA:	1 de 1																	
OFICIA LIA MAJOR															HORA:	17:32:08																	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO															FECHA:	28 JUNIO 2014																	
REPORTES DE CAPTURA DE ADECUACIONES															REPORTES:	RIAFCAPAFEC_MES																	
															USUARIO:	ELATHEHERNANDEZ																	
															ID:	88838																	
Adecuación: 3882 Ramo: 10 UR: LAT Folio: 253 Captura: 08/08/2014 Capturado por: EDWIN HERNANDEZ TORRES TReg: 9 JusR: 099 Clase: I Cal-Transp: C WF_AP_1_RA																																	
tipoMo	RA	UN	FI	SI	AI	FP	CBG	T	EF	PRI	CC	CO	PL	Off	Aux1	Aux2	Aux3	Año	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	VS		
35	2014	10	LAT	3	1	01	00	007	8002	39401	1	1	09	000000000000	0000000000	21	000	000	000000	000000	000000	000000	0000	0000	0000	0000	103,611.84	940,423.64	750,000.00	463,552.03	1		
35	2014	10	LAT	3	1	01	00	007	G003	32952	1	1	09	000000000000	0000000000	21	000	000	000000	000000	000000	000000	0000	0000	0000	0000	2,317,587.51	0.00	0.00	0.00	0.00	1	
35	2014	10	LAT	3	1	01	00	007	G003	39401	1	1	25	000000000000	0000000000	21	000	000	000000	000000	000000	000000	0000	0000	0000	0000	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	1	
Evento: 131_ITM5 Reduccion interna para autorizacion de MAP																		4,635,175.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,317,587.51	103,611.84	1,000,423.64	750,000.00	463,552.03			
32	2014	10	LAT	3	1	01	00	007	8002	39401	1	1	09	000000000000	0000000000	21	000	000	000000	000000	000000	000000	0000	0000	0000	0000	2,287,587.51	0.00	0.00	0.00	0.00	1	
32	2014	10	LAT	3	1	01	00	007	G003	32952	1	1	09	000000000000	0000000000	21	000	000	000000	000000	000000	000000	0000	0000	0000	0000	2,317,587.51	0.00	0.00	0.00	0.00	1	
32	2014	10	LAT	3	1	01	00	007	G003	39401	1	1	25	000000000000	0000000000	21	000	000	000000	000000	000000	000000	0000	0000	0000	0000	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1	
Evento: 133_ITM5 Ampliacion interna para autorizacion de MAP																		4,635,175.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,317,587.51	103,611.84	1,000,423.64	750,000.00	463,552.03			

JUSTIFICACION: De conformidad con los artículos 1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 13 y 18 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 7, 9, 92 y 97 de su Reglamento; con el Secretario de Economía, solicita la presente adecuación presupuestaria compuesta de movimiento de calendario por \$4,635,175.02, y da fe que la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) tiene la posibilidad de realizar el pago de juro de liberación, posesión por posesión de la PROFECO en oficinas centrales y la Delegación de Estudios (DEEST), así como el pago de empujamiento de comisiones tras para la verificación de necesidad de otros recursos de carácter de 7 a 100 toneladas (31202).

Cabe señalar que los movimientos anteriores se afectan los meses del ejercicio 2014.

***** La última columna "VS" presenta el identificador de relación de Reduccion; VS Ampliacion para el caso de ampliaciones compensadas.

Formato I-03-MP-610-04

Documento por medio del cual se justifica la solicitud de afectación al presupuesto de egresos, incluyendo una descripción breve de los motivos de la misma y la fundamentación normativa.

Procuraduría Federal del Consumidor
Coordinación General de Administración
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

Adecuación: 3882
ID: 86838
Ticket: 9423

Justificación

De conformidad con los artículos 1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 13 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 7, 9, 92 y 97 de su Reglamento. Esta Secretaría de Economía, solicita la presente adecuación presupuestaria compensada de movimiento de calendario por \$4,635,175.02, a fin de que la: Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) esté en posibilidad de realizar el pago de juicios laborales, promovidos por personal de la PROFECO en oficinas centrales y la Delegación de Sinaloa (39401); así como el pago de arrendamiento de camiones tara para la verificación de básculas de alto alcance de medición de 5 a 100 toneladas (32502).

Cabe señalar que los movimientos anteriores no afectan las metas del ejercicio 2014.

Lic. José Enrique Herrera García
Director de Presupuesto

Formato I-04-MP-610-04

Solicitud de Validación Presupuestaria en Delegaciones y Subdelegaciones



Coordinación General de Administración
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Solicitud de Validación Presupuestaria

PARA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Presupuesto
 DE: Unidad Responsable: (1)

Número de Solicitud: (2) Fecha: (3)
 Número de Autorización: (4) Fecha: (5)
 Recursos: (6)

Núm. Cons. (7)	Clave Presupuestaria (8)	Costo Total (9)	Costo Calendarizado		Importe por Mes (11)
			Mes		
			Del (10)	Al (10)	
Total (12)		0.00			

Justificación: (13)

Observaciones de la Dirección de Presupuesto: (14)

Elaboró El o la Coordinador Administrativo	Autoriza El o la Titular de la Unidad Responsable	Valida la Suficiencia Director/a de Presupuesto
(15)	(16)	(17)

Codificación:
 MP-610-04

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 24 de 28

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Validación Presupuestaria

Objetivo: Otorgar suficiencia presupuestal para la contratación de servicios y el adecuado ejercicio del gasto, con base al calendario presupuestal autorizado, en estricto apego a la normatividad vigente

Elaboración: Enlace de la UR.

Presentación: Excel

Clave de Identificación: Formato I-04-MP-610-04

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad Responsable:	La clave y el nombre de la Unidad Responsable que envía la solicitud
2	Número de Solicitud:	Número de oficio con el cual se envía la solicitud
3	Fecha:	La fecha de elaboración. (DD/MM/AAAA)
4	Número de Autorización:	Número con el que la DGPOP autoriza la solicitud
5	Fecha:	La fecha en que se autoriza la solicitud (DD/MM/AAAA)
6	Recursos:	Tipo de recurso con el que solicitan la suficiencia. (Fiscales o Propios)
7	Núm. Consecutivo.:	Número de renglón de la clave presupuestaria
8	Clave Presupuestaria:	Clave presupuestaria a nivel partida de gasto
9	Costo Total:	El importe total por cada clave presupuestaria, resultado de multiplicar importe por mes (11) por los meses indicados (10)
10	Costo Calendarizado por Mes :	El inicio y el final del periodo del calendario presupuestal que corresponda
11	Importe por Mes:	Importe mensual
12	Total:	Suma aritmética del importe total por clave presupuestaria
13	Justificación:	Breve resumen de la adquisición o servicio, por el que solicita la suficiencia
14	Observaciones de la Dirección de Presupuesto:	Comentario relacionado a la solicitud que realizara la DGPOP

Procedimiento para autorizar adecuaciones, validaciones y suficiencias presupuestarias

Codificación:
MP-610-04

Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
25 de 28

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
15	Elaboró:	El nombre y firma de la o el coordinador administrativo, quien es responsable del contenido de la solicitud
16	Autoriza	El nombre y cargo de la o el Titular Responsable de la autorización de la solicitud de validación presupuestaria y de la adquisición correspondiente
17	Valida la Suficiencia	El nombre y firma de la o el Director de Presupuesto, quien es responsable de otorgar la validación presupuestaria

Procedimiento para autorizar adecuaciones, validaciones y suficiencias presupuestarias



Codificación:
 MP-610-04

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 26 de 28

Formato I-05-MP-610-04

		PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR Oficio de Afectación	Fecha de Informe: 16-DIC-14 02:52 PM Pagina: 1 de 1										
<p>No. de Oficio: OCTP/14/D441 Oficio de Afectación 0688651: B Justificación: Ampliación líquida para cubrir el pago de viáticos y pasajes nacionales por comisión de la Dirección General, para llevar a cabo supervisión integral a la delegación estatal en Sonora Origen: Oficio de Afectación Categoría: Amp/Red Compensados</p>													
Ampliaciones													
Clave Presupuestal	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
01-2014-06610-06007-068002-1200-13750-3-JR-09-003101-060001	1,305.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,305.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01-2014-06610-06007-068002-1200-137101-3-JR-09-003101-060001	5,938.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,938.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Ampliaciones	7,243.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,243.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reducciones													
Clave Presupuestal	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
01-2014-06610-06007-060003-1200-139202-3-GC-09-003101-060001	7,243.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,243.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Reducciones	7,243.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,243.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:											
Edwin Hernández Torres	Norberto Javier Orozco Melchor	Irma Dominguez Aguilar											

Procedimiento para autorizar adecuaciones, validaciones y suficiencias presupuestarias

Codificación:
MP-610-04

Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
27 de 28

Formato E-02-MP-610-04

Formato impreso a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP en el que se detallan las claves y montos que se solicita afectar.

Formato Impreso a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias donde se detallan los movimientos a claves presupuestales solicitadas.

FOLIO DE ADECUACIÓN : 2014-10-LAT-3347										CONSULTADO POR: GURS590405B2A - SAMUEL IGNACIO GUTIERREZ									
										FECHA: 11-08-2014 04:55:30 PM									
DATOS GENERALES																			
RAMO SOLICITANTE:		10 - Economía																	
UNIDAD SOLICITANTE:		LAT - Procuraduría Federal del Consumidor																	
FOLIO DEPENDENCIA:		3882																	
SOLICITUD DE SERVICIOS PERSONALES:																			
JUSTIFICACIÓN:		De conformidad con los artículos 1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 13 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 7, 9, 92 y 97 de su Reglamento. Esta Secretaría de Economía, solicita la presente adecuación presupuestaria compensada de movimiento de calendario por \$4,635,175.02, a fin de que la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) esté en posibilidad de realizar el pago de juicios laborales, promovidos por personal de la PROFECO en oficinas centrales y la Delegación de Sinaloa (39401); así como el pago de arrendamiento de camiones tara para la verificación de básculas de alto alcance de medición de 5 a 100 toneladas (32502).																	
FECHA REGISTRO:		Cabe señalar que los movimientos anteriores no afectan las metas del ejercicio 2014. 11-08-2014																	
ESTATUS:		AUTORIZADO Y/O REGISTRADO																	
MOVIMIENTOS A CLAVES PRESUPUESTALES																			
U R	G R	S F	P F	A F	I P	P P	O G	T F	E G	C F	TOTAL AMPLIACIÓN	TOTAL REDUCCIÓN	ENERO JULIO	FEBRERO AGOSTO	MARZO SEPTIEMBRE	ABRIL OCTUBRE	MAYO NOVIEMBRE	JUNIO DICIEMBRE	
10	LAT	3	1	01	00	007	B	002394011	1	9	0	0.00	2,257,587.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	LAT	3	1	01	00	007	B	002394011	1	9	0	2,257,587.51	0.00	0.00	0.00	103,611.84R	940,423.64R	750,000.00R	463,552.03R
10	LAT	3	1	01	00	007	G	003325021	1	9	0	0.00	2,317,587.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	LAT	3	1	01	00	007	G	003325021	1	9	0	2,317,587.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	LAT	3	1	01	00	007	G	003394011	1	25	0	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	LAT	3	1	01	00	007	G	003394011	1	25	0	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL AMPLIACIONES												4,635,175.02	0.00	0.00	0.00	1,000,423.64	750,000.00	463,552.03	
TOTAL REDUCCIONES												4,635,175.02	0.00	0.00	0.00	1,000,423.64	750,000.00	463,552.03	
MOVIMIENTOS IDENTIFICADOS EN FORMA AUTOMÁTICA																			
SEGUIMIENTO																			
FLUJO ASIGNADO CAPTURA REVISION DGPOP APLICACION TESOFE AUTORIZADO Y/O REGISTRADO																			
FECHA	ESTATUS		USUARIO		OBSERVACIONES														

Procedimiento para autorizar adecuaciones, validaciones y suficiencias presupuestarias

Codificación:
 MP-610-04

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 28 de 28

FOLIO DE ADECUACIÓN : 2014-10-LAT-3347

CONSULTADO POR: GURS590405B2A - SAMUEL IGNACIO GUTIERREZ
 FECHA: 11-08-2014 04:55:30 PM

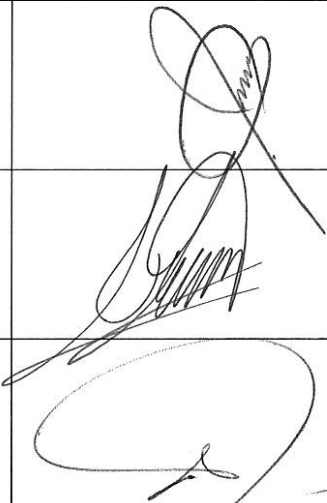
FECHA	ESTATUS	USUARIO	OBSERVACIONES
11-08-2014 01:08:17 PM	CAPTURA		
11-08-2014 04:49:32 PM	REVISION DGPOP	QUGL540225NW1 - MARIA DE LOURDES QUERO GAR	REGISTRADO EXISTOSAMENTE De conformidad con los artículos 1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 1, 13 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 7, 9, 92 y 97 de su Reglamento. Esta Secretaría de Economía, considera, procedente continuar con el trámite de la presente adecuación presupuestaria, compensada, de modificación al alendario, la cual es únicamente para otorgar la suficiencia respectiva, por lo que no prejuzga o convalida el procedimiento que debe cumplirse en los términos de la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos, sobre los requisitos exigibles por la misma, o la integración de la documentación correspondiente, la cual es responsabilidad del área solicitante, por lo que deberá apegarse a lo establecido en la LFPRH y su Reglamento, el PEF, las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y el Clasificador por Objeto del Gasto, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Lo anterior por \$4,635,175.02, a fin de que la: Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) esté en posibilidad de realizar el pago de juicios laborales, promovidos por personal de la PROFECO en oficinas centrales y la Delegación de Sinaloa (39401); así como el pago de arrendamiento de camiones tara para la verificación de básculas de alto alcance de medición de 5 a 100 toneladas (32502). Cabe señalar que los movimientos anteriores no afectan las metas del ejercicio 2014.
11-08-2014 04:49:41 PM	APLICACIÓN TESOFE	ADMMAP	Envío a TESOFE
11-08-2014 04:49:46 PM	AUTORIZADO Y/O REGISTRADO	ADMMAP	Autorizado por TESOFE

ARCHIVOS ANEXOS

Tiempo de Ejecución

10 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Irma Domínguez Aguilar Directora de Presupuesto	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	14 septiembre de 2010	Procedimiento de nueva creación derivado del rediseño de procesos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de implementar la Mejora Operativa No. 3 para mejorar la operación interna y dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. En apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).

Procedimiento para radicar y controlar los recursos presupuestarios a las Delegaciones y Subdelegaciones

Codificación:
MP-610-05

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
2 de 35

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	15 de diciembre de 2014	Revisión derivada de las nuevas líneas de acción institucional, encaminadas a la mejora de prácticas, alineadas al Plan Nacional de Desarrollo, Programa de Gobierno cercano y moderno y Programa de Desarrollo Innovador 2013 -2018, así como a la Norma Mexicana de igualdad laboral entre Mujeres y Hombres NMX R-025-SCFI-2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
III. Formatos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	12
VII. Diagrama de Flujo	16
VIII. Anexos.....	18

I. Alcance

El procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Las y los titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones (DS) de Profeco responsables de administrar los recursos presupuestarios y financieros que les son asignados, así como sus coordinaciones administrativas (CA), quienes coadyuvan en la administración de los recursos; y
- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), responsable de la radicación y control presupuestal, financiero y contable de los mismos.

II. Formatos Requeridos

- Solicitud de Radicación de Recursos [Formato I-01-MP-610-05](#)
- Solicitud de Radicación de Recursos Financieros [Formato I-02-MP-610-05](#)
- Informe de Economías [Formato I-03-MP-610-05](#)
- Cédula de IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR [Formato I-01-MP-610-10](#)
- Conciliación Bancaria [Formato I-04-MP-610-05](#)
- Conciliación Presupuestal-Financiera-Contable [Formato I-05-MP-610-05](#)
- Solicitud de Pago [Formato I-06-MP-610-05](#)
- Partidas de Gasto Centralizado [Anexo 1](#)
- Oficio para Solicitud de pago de arrendamiento [Anexo 2](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Delegada/o o Subdelegada/o	Validar y autorizar la solicitud de Recursos	Formato I-10-MP-610-05
M 02	Director(a) de Presupuesto	Validar y solicitar la radicación de recursos financieros	Formato I-02-MP-610-05
M 03	Delegada/o o Subdelegada/o	Reportar las economías presupuestarias del ejercicio fiscal en curso o anteriores	Formato I-03-MP-610-05
M 04		Validar y autorizar las retenciones de impuestos	Formato I-04-MP-610-05
M 05		Validar y autorizar el registro de los movimientos y saldos bancarios	Formato I-04-MP-610-05
M 06	Director(a) de Presupuesto	Registra comportamiento de recursos radicados y ejercidos (1 día hábil)	Formato I-04-MP-610-05
	Director(a) de Control y Evaluación Financiera	Actualiza y registra saldos bancarios al cierre de mes (1 día hábil)	
	Director(a) de Contabilidad	Concilia diferencias detectadas entre el saldo presupuestal y financiero (1 día hábil)	
	Delegada/o o Subdelegada/o	Validar y autorizar la Conciliación Presupuestaria-Financiera-Contable (Formato I-05-MP-610-05) (1 día hábil)	

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe/a inmediato/a las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. Las solicitudes de radicación de recursos que realicen las DS, se sujetarán al presupuesto autorizado, así como a las disposiciones que emita la Coordinación General de Administración (CGA) en materia del ejercicio y cierre presupuestario.
2. Las DS no podrán realizar traspasos de recursos entre fuentes de financiamiento.
3. Las solicitudes de radicación de recursos que realicen las DS, corresponderán a la totalidad de los recursos autorizados en el presupuesto del periodo de que se trate. Asimismo, se sujetarán a los términos y lineamientos que establezca para tal fin la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Economía y otras dependencias competentes, ("Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor" y POBALINES, relativos al Gasto Operativo Unidades Administrativas (UA).
4. Las DS presentarán ante la DGPOP la "Solicitud de Radicación de Recursos" **Formato I-01-MP-610-05** por los siguientes conceptos:
 - a. Recursos fiscales
 - b. Recursos propios y
 - c. Recursos por apoyo de Estados y Municipios
 - d. Recursos para apoyo de gasto operativo
5. Para la concentración de recursos ante la DGPOP por concepto de las retenciones de impuestos realizadas y economías, las DS emplearán al Procedimiento para emitir Líneas de Captura a través del DIGIVER de BBVA Bancomer
<http://intranet.profeco.gob.mx/Documentos/Documentos/BotonAdministracion/digiver/PROCEDIMIENTO%20DIGIVER.pdf>.

De la radicación de recursos fiscales

6. Derivado de que el Sistema de Cuenta Única de la Tesorería “CUT-TESOFE”, constituye un instrumento que permite consolidar y maximizar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos y con el objetivo de dar cumplimiento a su implementación la DGPOP radicará de acuerdo a la disponibilidad de los recursos fiscales a las delegaciones y subdelegaciones (DS), recursos para: el pago del mantenimiento de aquellos inmuebles pertenecientes al INDAABIN, servicios de limpieza, vigilancia, arrendamiento de inmuebles y aquellos que, en su caso, determinen las o los Responsables de manejo de recurso (RMR) de “Gasto Centralizado”.
7. La DGPOP, a través de la Dirección de Presupuesto (DP) conforme al presupuesto autorizado, registrará en el SIIP el monto a radicar, mismo que se informará a las DS para su conocimiento vía correo electrónico.
8. Las DS presentarán para efecto de tramitar el pago de los servicios ante la DGPOP, dentro de los primeros cinco días hábiles, la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de Radicación de Recursos” Formato I-1-MP-610-05,
 - b) La Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en copia,
 - c) Comprobante fiscal en copia,
 - d) Oficio (anexo 3) para solicitar el trámite de pago correspondiente, el cual deberá ser remitido a la DGPOP en original y signado de manera autógrafa por la o el Titular de las DS, y
 - e) Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
9. Las DS a través de su encargada/o administrativa/o verificará y será responsable de que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que sean procedentes.

De la radicación de recursos provenientes de ingresos propios

10. La DGPOP, a través de la Dirección de Presupuesto, informará vía correo electrónico a las DS el monto de ingresos propios participables, dentro de los dos días hábiles siguientes al 1 y 16 de cada mes (excepto diciembre), bajo los siguientes criterios:
 - A. El importe a radicar por la venta de bienes y prestación de servicios, será conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación (**PEF**) **autorizado y vigente**, y

- B. No deberá rebasar el techo presupuestal registrado en el Módulo de Egresos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Profeco (APEP) del Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP), según corresponda el ejercicio fiscal.
11. La DGPOP, a través de la Dirección de Presupuesto, atenderá la “Solicitud de Radicación de Recursos” **Formato I-01-MP-610-05** por ingresos propios que presenten las DS, dentro de los dos días hábiles a partir de su recepción, una vez que la Dirección de Contabilidad haya informado que la Delegación o Subdelegación concluyó la Conciliación Presupuestal-Financiera-Contable **Formato I-05-MP-610-05** del mes inmediato anterior.
 12. Las solicitudes de radicación de recursos que presenten las DS por ingresos propios, deberán corresponder a partidas de Gasto Operativo UA, por lo que no podrán solicitar partidas de RMR establecidas en el “**Anexo 1**” de Gasto Centralizado. En caso de que se requiera el ejercicio de alguna partida centralizada, deberán acompañar su solicitud con la autorización del RMR de Gasto Centralizado que corresponda.
 13. Las Delegaciones podrán solicitar la radicación de recursos para Gasto Operativo UA y ejercerlos de manera directa hasta por un monto mensual de \$1,500.00 y las Subdelegaciones hasta por un monto mensual de \$1,000.00, con cargo a la siguiente partida:
 - A. 22104 “Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades”. Sólo podrán ejercerse para los siguientes conceptos: Agua de garrafón, agua embotellada, café, té, azúcar o sustituto de azúcar y crema para café.
 14. Para el caso de la partida 21101 “Materiales y útiles de oficina” (excluye hojas blancas, cajas de cartón y folders con portadas de expedientes), el monto será el establecido en el presupuesto autorizado del año correspondiente y cualquier adición estará en función de la autorización de la DGPOP y/o CGA.
 15. Los ingresos que excedan el techo presupuestal registrado en el Módulo de Egresos del APEP, serán reasignados por la CGA, a través de la DGPOP, para atender proyectos prioritarios de la Institución y, solo en casos plenamente justificados, podrán ser radicados a las DS que los hayan generado.

De la radicación de recursos provenientes de apoyos de estados y municipios

16. Las DS, deberán verificar que el Estado o el Municipio deposite los recursos en la cuenta bancaria establecida para ese fin, denominada “PROFECO REC APOYOS” que administra la DGPOP, para los apoyos de Estados y Municipios.
17. La DGPOP, a través de Dirección de Control y Evaluación Financiera radicará los recursos a las DS dentro de los dos días hábiles contados a partir de la recepción de la “Solicitud de Radicación de Recursos Financieros” **Formato I-02-MP-610-05** siempre y cuando se tenga la verificación del depósito en la cuenta bancaria de la DGPOP para los Apoyos de Estados y Municipios.
18. De manera particular, y para las solicitudes de radicaciones de recursos del Capítulo 1000, se deberá contar con la gestión y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de que puedan radicarse los recursos financieros.

De la radicación de los apoyos para gasto operativo

19. La DGPOP podrá autorizar la radicación de recursos presupuestarios y financieros con cargo al presupuesto autorizado a las DS, con la finalidad de garantizar la operación de las mismas, así como asegurar el cumplimiento de metas, en cuyo caso dichos apoyos serán con cargo a la captación de ingresos propios de las DS.

Del ejercicio de los recursos radicados

20. Las DS realizarán el ejercicio de los recursos radicados de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable en materia de ejercicio de recursos públicos, así como en apego al Manual de Procedimientos de la DGPOP en materia de Viáticos y Pasajes, Gastos por Comprobar, Ejercicio del Gasto y Pagos contractuales, entre otros.

Del informe de economías

21. Las DS que al cierre de cada mes cuenten con economías de ejercicio fiscal en curso, anteriores o no radicados, deberán reportarlas para llevar a cabo el registro presupuestal, mediante el formato “Informe de Economías” **Formato I-03-MP-610-05** dentro de los dos días hábiles posteriores al cierre mensual del ejercicio.

22. Al cierre del ejercicio fiscal, las UA deberán solicitar a la DGPOP el retiro de los ahorros y economías conforme a las medidas de cierre que emita la CGA; el incumplimiento a dichas medidas causarán recargos y actualizaciones que serán cubiertos por los titulares de las UA.

Del IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR

23. Las DS deberán realizar las retenciones de impuestos según correspondan, así como concentrar dichos recursos en la DGPOP. Para tal efecto, deberán elaborar y remitir dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes la Cédula de IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR mediante el **Formato I-01-MP-610-10**.

De la conciliación bancaria

24. Las DS deberán elaborar de manera mensual las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bajo su administración, mediante el **Formato I-04-MP-610-05**, así como remitir un ejemplar de dicho Formato a la DGPOP dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes.
25. El Formato original de la Conciliación Bancaria se integrará al expediente de las DS, debiendo contener como anexo, el original de los Estados de Cuenta Bancarios y Auxiliares Contables.

De la conciliación presupuestal-financiera-contable

26. La DGPOP, a través de sus Direcciones de Presupuesto, Control y Evaluación Financiera, y de Contabilidad, realizará mensualmente en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes la conciliación presupuestal-financiera-contable, mediante el **Formato I-05-MP-610-05**, de la siguiente forma:
- A. Dirección de Contabilidad.- Verificará los Formatos de Conciliación Presupuestal-Financiera-Contable, los Formatos de Conciliación Bancaria y Cédula de Retenciones e informará a la Dirección de Presupuesto el cumplimiento de las Delegaciones y Subdelegaciones, para la retención o liberación de la radicación de recursos propios (un día hábil a partir de la recepción de los formatos).

Del Record DS

27. La DGPOP, a través de la Dirección de Contabilidad, monitoreará a través del mecanismo denominado "Record DS", sobre el cumplimiento del presente procedimiento y servirá de base para autorizar las radicaciones de recursos propios que soliciten las DS.

V. Descripción del Procedimiento

Delegación o Subdelegación.

Del pago de recursos fiscales y recursos propios

1. Verifica requerimientos de recursos, así como la disponibilidad presupuestaria y determina la cantidad y tipo de recursos a solicitar.
2. Elabora “Solicitud de Radicación de Recursos” **Formato I-01-MP-610-05** indicando tipo de recurso y la envía a la DGPOP a través de oficio signado por el Delegado o Subdelegado **Anexo 2**.

Dirección de Presupuesto. Departamento de Control Presupuestal de DS

3. Identifica el tipo de recurso (gasto operativo o ingresos propios) en la “Solicitud de Radicación de Recursos” **Formato I-01-MP-610-05**.
4. Registra en SIIP el movimiento de radicación del presupuesto e informa a la Delegación o Subdelegación mediante correo electrónico para el registro de la CLC.
5. Verifica que se han cumplido con los requisitos aplicables, elabora solicitud de pago **Formato I-06-MP-610-05** y envía a la Dirección de Control y Evaluación Financiera para el pago.
6. Elabora y envía “Solicitud de Radicación de Recursos Financieros” **Formato I-2-MP-610-05** a la Dirección Control y Evaluación Financiera.

DGPOP.- Dirección Control y Evaluación Financiera. Departamento de Egresos

7. Realiza dispersión de los recursos financieros en la cuenta bancaria de la Delegación o Subdelegación, a través del portal bancario si se trata de recursos propios; para el caso de recursos fiscales, lo realiza vía electrónica a través del SIAFF, a fin de generar la dispersión por la vía del Sistema de Cuenta Única de Tesorería (CUT TESOFE).

Fin

Delegación o Subdelegación.

Del pago para Servicios Personales.

8. Verifica requerimientos de recursos, así como la disponibilidad presupuestaria y determina la cantidad y tipo de recursos a solicitar.
9. Elabora “Solicitud de Radicación de Recursos” **Formato I-01-MP-610-05** indicando tipo de recurso y la envía a la DGPOP.

Dirección de Presupuesto. Departamento de Control Presupuestal de DS

10. Valida que el recurso se encuentre depositado en la cuenta bancaria concentradora de Profeco por parte del Estado o Municipio.
 - No está depositado el recurso.
Conecta con la actividad 8.
 - Si está radicado el recurso
11. Elabora oficio en el que informa a la Dirección General de Recursos Humanos del depósito.

Dirección General de Recursos Humanos. Dirección de Administración de Personal

12. Elabora la nómina del personal de las DS, de acuerdo a las contrataciones vigentes.
13. Envía la nómina validada, firmada y autorizada a la DGPOP para su respectiva dispersión a las DS.

DGPOP.- Dirección Control y Evaluación Financiera. Departamento de Pagos

14. Realiza la dispersión de recursos a la cuenta bancaria de la DS, conforme a la nómina solicitada.

Fin

Delegación o Subdelegación.

De las Economías

15. Emite pagos y registra en el SIIP la afectación del ejercicio del gasto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. Identifica y determina economías presupuestarias.
16. Identifica el importe, la fuente de financiamiento y genera línea de captura DIGIVER.
17. Realiza transferencia bancaria a la cuenta que administra la DGPOP, elabora Informe de Economías **Formato I-03-MP-610-05** y lo envía a la DGPOP.

DGPOP.- Dirección de Presupuesto.

18. Identifica economías de recursos.
19. Registra en SIIP la afectación del presupuesto, en función de la economía reportada.
20. Reasigna el recurso o, en su caso, tramita ante la SHCP el Reintegro Presupuestario. *Conecta con el Procedimiento de Reintegros y Rectificaciones.*

Fin

Delegación o Subdelegación.

De las Retenciones

21. Elabora Cédula de IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR **Formato I-01-MP-610-10** y Conciliación Bancaria **Formato I-04-MP-610-05** y remite a la DGPOP.

DGPOP.- Dirección de Presupuesto.

22. Integra saldos presupuestarios a la Conciliación PFC **Formato I-05-MP-610-05** y lo remite a la Dirección de Control y Evaluación Financiera.

DGPOP.- Dirección de Control y Evaluación Financiera.

23. Integra saldos bancarios a la Conciliación PFC **Formato I-05-MP-610-05** y lo remite a la Dirección de Contabilidad.

DGPOP.- Dirección de Contabilidad

24. Concilia las cifras PF y remite Conciliación PFC **Formato I-06-MP-610-06** a las delegaciones y subdelegaciones para su conclusión y autorización.

Delegación o Subdelegación

25. Elabora Conciliación PFC **Formato I-05-MP-610-05**, lo autoriza y lo remite a la DGPOP debidamente firmado.

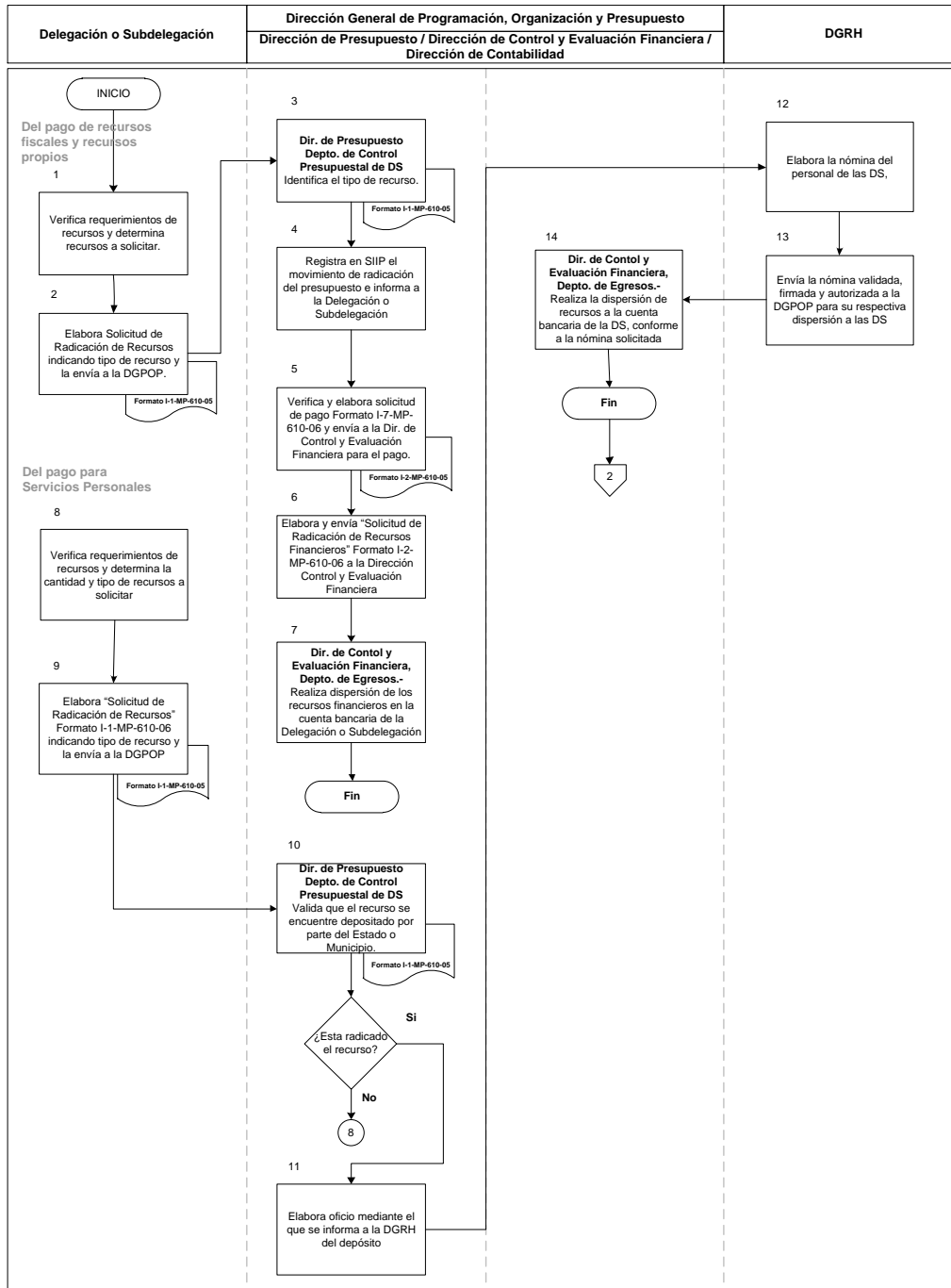
DGPOP.- Dirección de Contabilidad

26. Revisa y valida Conciliación PFC emitido la DS **Formato I-05-MP-610-05**.
- No es correcta.
27. Solicita a la Delegación/Subdelegación que se revise y corrija. *Conecta con la Actividad 25.*
- Es correcta.
28. Registra en historial de cumplimientos e integra documentación al Archivo Contable.

Fin del procedimiento

VI. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2



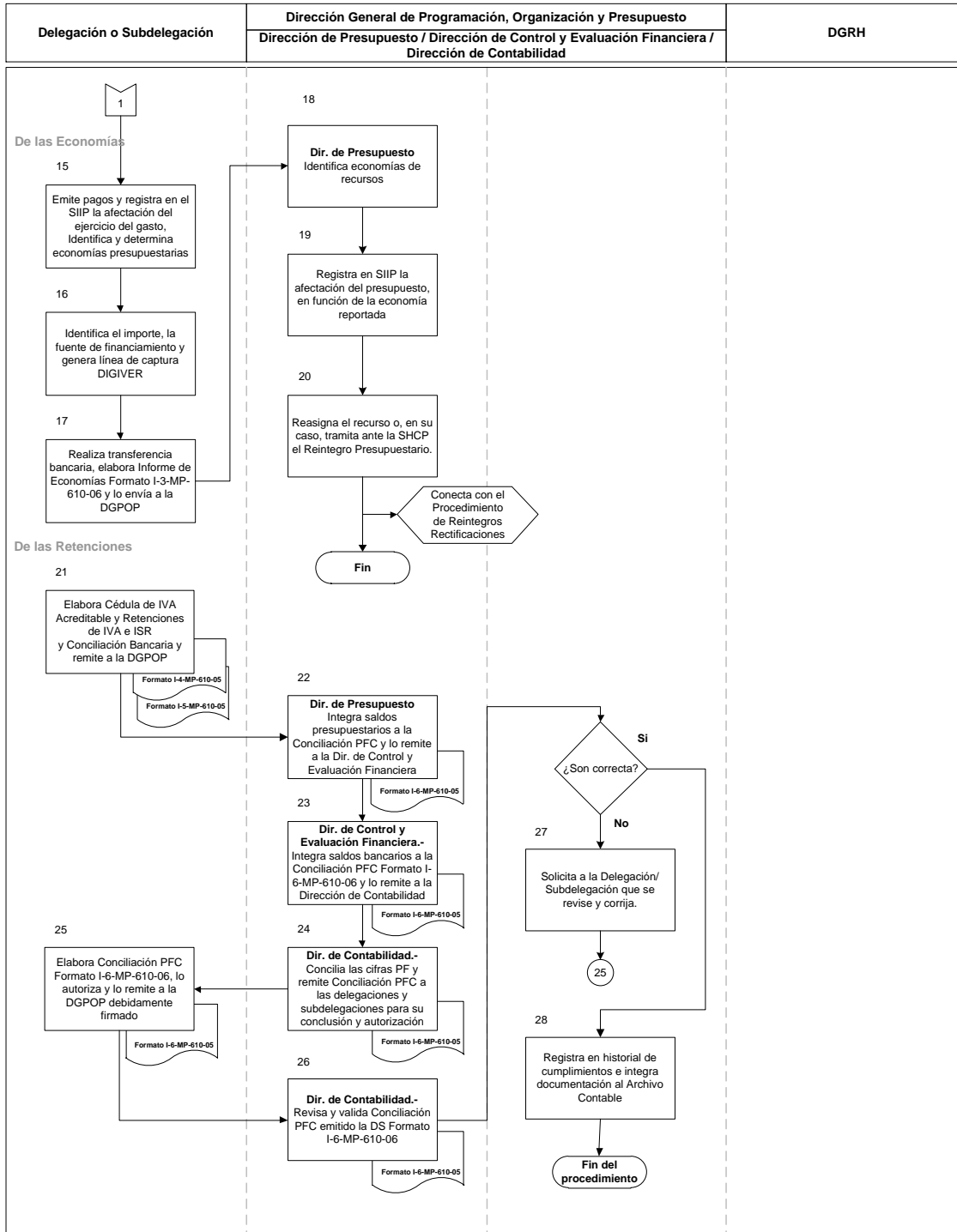
Codificación:
MP-610-05

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
17 de 35

Diagrama 2 de 2



Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 18 de 35

VII. Anexos

Formato I-01-MP-610-05



Coordinación General de Administración
 DGPOP

Solicitud de Radicación de Recursos

Núm. de Solicitud: (1) Fecha de Elaboración(dd/mm/aa): (2)

PARA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto/Dirección de Presupuesto

DE: Unidad Responsable: (3)

Llenar en caso de solicitar Recursos Fiscales
 Mes / Año: (4) / (5)

Llenar en caso de solicitar recursos de Apoyos de Estados y Municipios

Institución Bancaria (6)	Fecha de Depósito (7)	Importe de Depósito (8)

Llenar en caso de solicitar recursos de Ingresos Propios por Calibración y/o Suscripciones y/o Copias

Quincena: (9) Mes: (10) Año: (11)

Llenar en caso de solicitar recursos para Apoyo de Gasto Operativo

Motivo: (12)

TOTAL SOLICITUD: 0.00 (13)

Clave Presupuestaria (14)	Importe (15)
Subtotal capítulos 1000 :	0.00 (16)
Subtotal capítulos 2000 :	0.00 (17)
Subtotal capítulos 3000 :	0.00 (18)

Conforme al presupuesto autorizado calendarizado para el ejercicio fiscal _____ y el artículo 19, fracción XXXIII del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, solicito la ministración y/o gastos a comprobar, de recursos por el importe y el período indicados. Lo anterior, con la finalidad de contar con los recursos del gasto directo para poder dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la Unidad Responsable a mi cargo, mismos que serán administrados por la Coordinación Administrativa correspondiente a esta Unidad Responsable.

Elabora
 Encargado/a Administrativo/a

 (19)

Autoriza
 El o la Titular de la Unidad Responsable

 (20)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Radicación de Recursos		
Objetivo: Tener constancia documental de la solicitud de radicación de recursos		
Elaboración: Encargado Administrativo de la Delegación o Subdelegación		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación: Formato I-01-MP-610-05		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Núm. de Solicitud	El número de solicitud consecutivo de la Delegación.
2	Fecha de Elaboración(dd/mm/aa):	El día, mes y año en que se elabora la solicitud
3	Unidad Responsable:	El número y nombre de la unidad responsable que elabora la solicitud
4	Mes /	El mes de la ministración que se solicita.
5	Año	El año de la ministración que se solicita.
6	Institución Bancaria	El nombre de la Institución Bancaria en la que se realizó el depósito.
7	Fecha de Depósito	La fecha impresa en la ficha de depósito.
8	Importe de Depósito	El importe impreso en la ficha de depósito igual al Total Solicitud (13).
9	Quincena:	La quincena de la radicación que se solicita (1a. o 2a.).
10	Mes:	El mes de la radicación que se solicita (ene, feb, mar...).
11	Año:	El año de la radicación que se solicita
12	Motivo:	El motivo del gasto (explicar), por ejemplo: pago de luz del mes de febrero.
13	TOTAL SOLICITUD:	La suma aritmética de los Subtotales de cada capítulo de gasto.
14	Clave Presupuestaria	La clave presupuestaria, a nivel partida específica del gasto.

**Procedimiento para radicar y controlar los recursos
 presupuestarios a las Delegaciones y
 Subdelegaciones**

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 20 de 35

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
15	Importe	El monto del recurso solicitado por cada clave presupuestaria.
16	Subtotal capítulos 1000 :	La suma aritmética del importe por clave presupuestaria del capítulo de gasto 1000.
17	Subtotal capítulos 2000 :	La suma aritmética del importe por clave presupuestaria del capítulo de gasto 2000.
18	Subtotal capítulos 3000	La suma aritmética del importe por clave presupuestaria del capítulo de gasto 3000.
19	Elabora	El nombre, apellido paterno, materno y firma del Encargado/a Administrativo/a, quien es responsable del contenido de la solicitud.
20	Autoriza	El nombre, apellido paterno, materno y firma del o la Titular de la UR, quien es responsable de la autorización de la radicación del recurso presupuestario y financiero.

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 21 de 35

Formato I-02-MP-610-05



**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Presupuesto**

SOLICITUD DE RADICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Para: (1)
Dirección de Control y Evaluación Financiera.

día/mes/año (3)
CGA/DGPOP/DP/SOL/0000/año (4)

De: (2)
Dirección de Presupuesto.

Por este conducto, solicito se efectúe transferencia bancaria con recursos del ejercicio ____, correspondiente al concepto (5), conforme a lo siguiente:

Unidad Responsable	FF	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Total a Radicar
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Total	(11)	(12)	(13)
--------------	------	------	------

Atentamente
 (14)

 El o la director/a

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 22 de 35

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Radicación de Recursos Financieros

Objetivo: Solicitar Recursos Financieros para el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Responsables

Elaboración: Dirección de Presupuesto

Presentación: Excel

Clave de Identificación: Formato I-02-MP-610-05

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Para	El nombre de la o el Titular de la Dirección de Control y Evaluación Financiera
2	De	El nombre de la o el Titular de la Dirección de Presupuesto
3	Fecha	La Fecha de elaboración de la solicitud
4	Número de Solicitud	El número consecutivo asignado
5	Por el concepto de	El concepto por el cual se solicita la radicación
6	Unidad Responsable	El nombre de la unidad responsable
7	FF	La fuente de financiamiento
8	2000	La cantidad solicitada correspondiente al Capítulo de Gasto 2000
9	3000	La cantidad solicitada correspondiente al Capítulo de Gasto 3000
10	Total a Radicar	La suma de la cantidad solicitada de los dos Capítulos de Gasto
11	Total	La suma total del Capítulo de Gasto 2000
12	Total	La suma total del Capítulo de Gasto 3000
13	Total	La suma total de la cantidad solicitada de los dos Capítulos de Gasto
14	Atentamente	El nombre y la firma de la o el Titular de la Dirección de Presupuesto

Formato I-03-MP-610-05



Coordinación General de Administración
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Informe de Economías

Fecha de Elaboración(dd/mm/aa): (1)

PARA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto/Dirección de Presupuesto

DE: Unidad Responsable: (2)

Llenar en caso de informar economías de Recursos Radicados		
Mes / Año:	<input type="text"/> (3) / <input type="text"/> (4)	
Institución Bancaria	Fecha de Depósito	Importe de Depósito
<input type="text"/> (5)	<input type="text"/> (6)	<input type="text"/> (7)

TOTAL SOLICITUD: 0.00 (8)

Clave Presupuestaria (9)	Importe (10)
Subtotal capítulos 1000 :	0.00 (11)
Subtotal capítulos 2000 :	0.00 (12)
Subtotal capítulos 3000 :	0.00 (13)

Conforme al presupuesto autorizado calendarizado para el ejercicio fiscal ____ y el artículo 19, fracción XXXIII del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, solicito la ministración y/o gastos a comprobar, de recursos por el importe y el período indicados. Lo anterior, con la finalidad de contar con los recursos del gasto directo para poder dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la Unidad Responsable a mi cargo, mismos que serán administrados por la Coordinación Administrativa correspondiente a esta Unidad Responsable.

Elabora Encargado/a Administrativo/a <input type="text"/> (14)
--

Autoriza El o la Titular de la Unidad Responsable <input type="text"/> (15)

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 24 de 35

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Informe de Economías		
Objetivo: Tener constancia documental del informa de economías		
Elaboración: Encargado Administrativo de la Delegación o Subdelegación		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación: Formato I-03-MP-610-05		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha de Elaboración(dd/mm/aa):	El día, mes y año en que se elabora la solicitud
2	Unidad Responsable:	El número y nombre de la unidad responsable que elabora la solicitud.
3	Mes /	El mes en que se radicó el recurso.
4	Año	El año en que se radicó el recurso. (Estos datos que permitirán identificar la cuenta por liquidar certificada)
5	Institución Bancaria	El nombre de la Institución Bancaria en la que se realizó el depósito.
6	Fecha de Depósito	La fecha impresa en la ficha de depósito.
7	Importe de Depósito	El importe impreso en la ficha de depósito igual al Total Solicitud (8) .
8	TOTAL SOLICITUD:	La suma aritmética de los Subtotales de cada capítulo de gasto.
9	Clave Presupuestaria	La clave presupuestaria, a nivel partida específica del gasto.
10	Importe	El monto del recurso trasferido por cada clave presupuestaria
11	Subtotal capítulos 1000 :	La suma aritmética del importe por clave presupuestaria del capítulo de gasto 1000.
12	Subtotal capítulos 2000 :	La suma aritmética del importe por clave presupuestaria del capítulo de gasto 2000.
13	Subtotal capítulos 3000 :	La suma aritmética del importe por clave presupuestaria del capítulo de gasto 3000.
14	Elabora	El nombre, apellido paterno, materno y firma de la o el Encargado Administrativo, quien es el responsable del contenido del informe.
15	Autoriza	El nombre, apellido paterno, materno y firma de la o el Titular de la UR, quien es el responsable de autorizar el retiro del recurso presupuestario.

Procedimiento para radicar y controlar los recursos presupuestarios a las Delegaciones y Subdelegaciones

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 25 de 35

Formato I-01-MP-610-10

Coordinación General de Administración
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Cédula del IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR

PARA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Control y Evaluación Financiera
DE: Unidad Responsable: (1)

Informe del mes de: (2)
Número de Cuenta: (3)
Recursos: (4)

Fecha de emisión cheque y/o T.E. (5)	Número de cheque y/o T.E.	Partida del Gasto (7)	Beneficiario (8)	R.F.C. (9)	Importe (11)	Capítulo 1000				Total Capítulo 1000 (17)	Fecha de cobro en el Banco	
						IVA Acreditable Pagado (12)	IVA Acreditable NO Pagado (13)	IVA Retenido (14)	ISR Retenido (15)			
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
Total Capítulo 1000 (16)					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Fecha de emisión cheque y/o T.E. (5)	Número de cheque y/o T.E.	Partida del Gasto	Beneficiario	R.F.C.	Importe	Capítulo 2000				Total Capítulo 2000	Fecha de cobro en el Banco	
						IVA Acreditable Pagado	IVA Acreditable NO Pagado	IVA Retenido	ISR Retenido			
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
Total Capítulo 2000					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Fecha de emisión cheque y/o T.E. (5)	Número de cheque y/o T.E.	Partida del Gasto	Beneficiario	R.F.C.	Importe	Capítulo 3000				Total Capítulo 3000	Fecha de cobro en el Banco	
						IVA Acreditable Pagado	IVA Acreditable NO Pagado	IVA Retenido	ISR Retenido			
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
											\$0.00	
Total Capítulo 3000					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Total 1000,2000 y 3000 (19)					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
------------------------------------	--	--	--	--	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Notas:

Elaboró (20) Coordinador Administrativo	Autorizó (21) Titular de la Unidad Responsable
--	---

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cédula del IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR de Delegaciones y Subdelegaciones.		
Objetivo: Elaborar y presentar el IVA acreditable y Retenciones de IVA e ISR de las Delegaciones de Profeco		
Elaboración: Delegaciones		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación: Formato I-01-MP-610-10		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad Responsable:	Anotar el nombre de la Delegación o Subdelegación.
2	Informe del mes de:	Anotar el mes y año a que corresponde.
3	Número de Cuenta:	Anotar el número de la cuenta de cheques de la Delegación o Subdelegación.
4	Recursos:	Anotar el tipo de recursos al que pertenece dicha cuenta (fiscales, propios y Estados y/o Municipios).
5	Fecha de emisión Cheque	Anotar la fecha en que se elaboró el cheque.
6	Número de Cheque	Registrar el número de cheque, el cual deberá coincidir necesariamente con el que se reporta en el SIIP y en la chequera.
7	Partida del Gasto	Registrar la partida del gasto respectiva.
8	Beneficiario	Anotar el nombre del beneficiario a favor del cual se expidió el cheque respectivo.
9	RFC	Anotar el RFC del Proveedor
10	Importe	Importe por el cual se expidió el cheque.
11	IVA Acreditable Pagado	Importe del IVA causado, toda vez que el cheque haya sido efectivamente pagado por el banco.
12	IVA Acreditable NO Pagado	Anotar el importe del IVA causado de los cheques que aún no han sido pagados por el banco, es decir que se encuentran como partidas en conciliación.
13	IVA Retenido	Anotar el importe de la retención efectuada por el pago de bienes o servicios en operaciones mayores a \$2,000.00 celebradas con personas físicas.

Codificación:
MP-610-05

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
27 de 35

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
14	ISR Retenido	Anotar el importe de la retención efectuada por el pago de renta y honorarios, aplica únicamente en el capítulo 3000.
15	Total Capítulo	Anotar la suma de cada una de las partidas del gasto más el IVA Acreditable.
16	Fecha de cobro en el Banco	Anotar la fecha efectiva en que el cheque fue pagado por el banco (comprobar en estados de cuenta bancarios).
17	Total Capítulo	Anotar la suma de las filas por capítulo.
18	Total Global	Anotar la suma de cada uno de los capítulos
19	Observaciones	Anotar las observaciones o aclaraciones que se tenga en la conciliación
20	Elaboró	Nombre y firma del Encargado Administrativo.
21	Autorizó	Nombre y firma del Delegado o Subdelegado.

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 28 de 35

Formato I-04-MP-610-05



Coordinación General de Administración
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Conciliación Bancaria

PARA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad
DE: Unidad Responsable: (1)

Conciliación Bancaria del mes de: (2)			Institución Bancaria: (4)
Nombre de la Cuenta: (3)			Número de la Cuenta: (5)
			Saldo Bancario: (6)
Menos:	(7)		0.00
	Cheques en Tránsito		
Fecha	Número de Cheque	Importe \$	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Menos:	(8)		0.00
	Depósitos realizados por el Banco NO Considerados por Profeco		
Fecha	Concepto	Importe \$	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Mas:	(9)		0.00
	Cargos realizados por el Banco NO Considerados por Profeco		
Fecha	Concepto	Importe \$	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Mas:	(10)		0.00
	Depósitos realizados por Profeco NO Considerados por el Banco		
Fecha	Concepto	Importe \$	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
			Saldo Auxiliar Profeco: (11)
Se certifica que el Saldo Auxiliar Profeco manifestado, corresponde a lo registrado en el Libro Bancario aperturado por esta Unidad Administrativa para tal efecto			

Elaboró
(12)

Coordinador Administrativo

Autorizó

(12)
Titular de la Unidad Responsable

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación Bancaria		
Objetivo: Que las UR conozcan la disponibilidad financiera con la que cuentan al cierre de cada mes, así como los movimientos que la conforman, para la toma de decisiones.		
Elaboración: Encargado Administrativo		
Presentación: Formato Emitido a través del sistema SIIP		
Clave de Identificación: Formato I-04-MP-610-05		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad Responsable	Se deberá anotar el nombre de la UR correspondiente.
2	Conciliación Bancaria del mes de	Anotar el mes que cubre el informe.
3	Nombre de la Cuenta	Se deberá anotar el nombre de la cuenta conforme el tipo de recursos, ya sean propios o fiscales
4	Institución Bancaria	Nombre del banco al que pertenece la cuenta.
5	Número de la Cuenta	Se deberá anotar el número de la cuenta bancaria
6	Saldo Bancario	Saldo del estado de cuenta bancario al cierre del mes que corresponda
7	Cheques en Tránsito	Relación de cheques emitidos por la UR, los cuales no hayan sido presentados al banco para su pago.
8	Depósitos realizados por el Banco NO Considerados por Profeco	Se integrarán los depósitos registrados en el estado de cuenta bancario que no se tengan registrados en el auxiliar de bancos.
9	Cargos realizados por el Banco NO considerados por Profeco	Se anotará en esta columna los cargos del banco que no se tengan registrados en el auxiliar de bancos.
10	Depósitos realizados por Profeco NO considerados por el Banco	Se anotarán en esta columna todos los depósitos registrados en el auxiliar de bancos que el banco no reconoce.
11	Saldo Auxiliar Profeco	Se anotará el saldo final del mes que refleja el auxiliar de bancos.
12	Participantes en la Conciliación	Nombre y firma de quien elaboró y autorizó la conciliación.

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 30 de 35

Formato I-05-MP-610-05

CONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA-FINANCIERA-CONTABLE

Fecha de Elaboración(dd/mm/aa):

PARA:
 DE:

Mes / Año: /

5 SALDO PRESUPUESTARIO			
	FF1	FF2	FF3
RADICADO	-	-	-
EJERCIDO	-	-	-
SALDO	-	-	-

6 SALDO FINANCIERO			
	FF1	FF2	FF3
SALDO	-	-	-

7 EXPLICACIÓN DE VARIACIÓN			
	FF1	FF2	FF3
Cheques en tránsito:			
Retenciones:			
Intereses:			
Otros (explicar)			
8 Diferencias (debe ser cero)	-	-	-

Explicación de Otros

Elabora
 Encargado/a Administrativo/a

Autoriza
 El o la Titular de la Unidad Responsable

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 31 de 35

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación Presupuestaria-Financiera-Contable		
Objetivo: Contar con un documento que sustente la conciliación presupuestaria-financiera-contable que realizan las distintas direcciones que conforman la DGPOP		
Elaboración: Encargado Administrativo de la Delegación o Subdelegación		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación: Formato I-05-MP-610-05		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha de Elaboración(dd/mm/aa):	El día, mes y año en que se elabora la conciliación.
2	Unidad Responsable:	El número y nombre de la unidad responsable que elabora la conciliación.
3	Mes /	El mes a conciliar.
4	Año	El año del mes a conciliar.
5	Saldo Presupuestario	Saldo del estado del ejercicio, generado del SIIP, al mes que se concilia.
6	Saldo Financiero	El saldo del estado de cuenta bancario, al mes que se concilia.
7	Explicación de Variación	La explicación de la diferencia entre el Saldo Presupuestario y el Saldo Financiero, en el que se debe registrar el importe por fuente de financiamiento y por cada concepto de la variación.
8	Diferencias (debe ser cero)	La diferencia entre el Saldo Financiero menos el Saldo Presupuestario menos los importes por cada concepto de variación, debiendo ser invariablemente CERO.
9	Explicación de Otros	El espacio para que se registre la explicación de la variación por el concepto "Otros".
10	Elabora	El nombre, apellido paterno, materno y firma de la o el Coordinador o Encargado Administrativo, quien es el responsable del contenido del informe.
11	Autoriza	El nombre, apellido paterno, materno y firma de la o el Titular de la UR, quien es el responsable de autorizar el retiro del recurso presupuestario.

Procedimiento para radicar y controlar los recursos presupuestarios a las Delegaciones y Subdelegaciones

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 32 de 35

Formato I-06-MP-610-05



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Presupuesto

SOLICITUD DE PAGO

Para: (1)
 Dirección de Control y Evaluación Financiera.

día/mes/año (3)
CGA/DGPOP/DP/SOL/0000/año (4)

De: (2)
 Dirección de Presupuesto.

Por este conducto, solicito se efectúe pago a través de transferencia bancaria con recursos propios del ejercicio _____, correspondiente al Concepto de (5), conforme a lo siguiente:

Unidad Responsable	Núm. CLC	Beneficiario	Institución Bancaria	Clave bancaria	FF	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Total a Radicar
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Total	(15)	(16)	(17)
-------	------	------	------

Atentamente
 (18)

 El o la director/a

Codificación:
 MP-610-05

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 33 de 35

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Pago

Objetivo: Solicitar Recursos Financieros para el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Responsables

Elaboración: Dirección de Presupuesto

Presentación: Excel

Clave de Identificación: Formato I-06-MP-610-05

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Para	El nombre de la o el Titular de la Dirección de Control y Evaluación Financiera
2	De	El nombre de la o el Titular de la Dirección de Presupuesto
3	Fecha	La Fecha de elaboración de la solicitud
4	Número de Solicitud	El número consecutivo asignado
5	Por el concepto de	El concepto por el cual se solicita la radicación
6	Unidad Responsable	El nombre de la unidad responsable
7	Número de CLC	El número consecutivo asignado por el SIIP de la CLC
8	Beneficiario	Nombre, denominación o razón social de la o el beneficiario del pago
9	Institución Bancaria	Nombre del banco que refiere la o el proveedor.
10	Clave Bancaria	Número de dígitos que proporciona el banco al proveedor para realizar transferencias.
11	FF	La fuente de financiamiento
12	2000	La cantidad solicitada correspondiente al Capítulo de Gasto 2000
13	3000	La cantidad solicitada correspondiente al Capítulo de Gasto 3000
14	Total a Radicar	La suma de la cantidad solicitada de los dos Capítulos de Gasto
15	Total	La suma total del Capítulo de Gasto 2000
16	Total	La suma total del Capítulo de Gasto 3000
17	Total	La suma total de la cantidad solicitada de los dos Capítulos de Gasto
18	Atentamente	El nombre y la firma de la o el Titular de la Dirección de Presupuesto

Codificación:
MP-610-05

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
34 de 35

Anexo 1

  Coordinación General de Administración DGPOP		
Partidas de Gasto Centralizado		
(Delegaciones y Subdelegaciones)		
Partida	Concepto	Responsable Autorización
Capítulo 2000 "Materiales y suministros"		
21101	Materiales y útiles de oficina	DGRMSG
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	DGI
21501	Material de apoyo informativo	DGCS
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades	DGRMSG
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	DGRMSG
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	DGRH
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	DGRH
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	DGI
Capítulo 3000 "Servicios Generales"		
3100	Servicios básicos (Excepto 31101 servicio de energía eléctrica, 31301 Servicio de agua, 31801 Servicio postal y 31902 Contratación de otros servicios)	DGRMSG
3200	Servicios de arrendamiento	DGRMSG
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (Excepto 33401 servicios para capacitación a servidores públicos, 33603 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, y 33604 impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades)	DGRMSG
34401	Seguro de responsabilidad patrimonial del Estado	DGRH
34501	Seguro de bienes patrimoniales	
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	DGRMSG
35102	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	DGRMSG
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	DGRMSG
35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	DGI
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	DGRMSG
3600	Servicios de comunicación social y publicidad	DGCS
Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"		
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	DGRMSG
Capítulo 6000 "Inversión Pública"		
6000	Inversión Pública	DGRMSG

Fuente: procedimiento para radicar y controlar los recursos presupuestarios a las Delegaciones y Subdelegaciones, del Manual de Procedimientos de la DGPOP.



Codificación:
MP-610-05

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
35 de 35

Anexo 2

 PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR		Delegación Oficio Núm. / / / año
---	---	-------------------------------------

Día/mes/año.

**Director/a General de Programación
Organización y Presupuesto.
Presente.**

Por este conducto me permito remitir a usted, copia de la Cuenta por Liquidar Certificada No. _____, debidamente requisitada y copia del comprobante fiscal No. _____ ambos, correspondientes al presente ejercicio fiscal y que amparan la prestación del servicio de arrendamiento del inmueble ubicado en _____ al amparo del contrato No. _____.

Al respecto, es importante señalar que bajo protesta de decir verdad y apercibido de las sanciones que establece la ley correspondiente por declarar con falsedad ante autoridad diferente a la judicial, que lo que a continuación se señala son hechos ciertos.

- a).- Que el registro presupuestal de la erogación se efectuó en estricto apego al procedimiento establecido con la finalidad de incorporar dicha información tanto en el SICOP como en el SIAFF y que la CxLC se firmó por los servidores públicos acreditados para tal efecto.
- b).- Que el comprobante fiscal que se indica y anexa es copia fiel del documento original que se tiene a la vista y que esta bajo el resguardo de esta a mi cargo, y a disposición de los órganos fiscalizadores internos y externos que así lo requieran de conformidad con lo establecido en el Capítulo V (DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES), ARTÍCULO 19, numeral XXXIV, del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- c).- Que dicho comprobante fiscal fue debidamente verificado en el portal del SAT, a efecto de acreditar que el folio fue asignado y se encuentra vigente.
- d).- Que el documento fiscal en comento cumple con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable para tal efecto.
- e).- Que el importe a pagar sea depositado de acuerdo a la solicitud de alta en el catálogo de proveedores de la Profeco, la cual fue previamente enviada para su registro y se cuenta con los documentos para acreditarlo.
- e).- Que el contrato que ampara el referido documento fiscal se encuentra debidamente formalizado y registrado en el área jurídica y cumple con los elementos de existencia y validez para que surta sus efectos.

Por lo antes expuesto solicito a usted, que en caso de considerarse procedente los documentos anexos al presente, se efectuó el tramite de pago correspondiente.

**Atentamente
El o la Delegado/a**

Codificación:
 MP-610-06

Versión:
 02




Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 1 de 29

Tiempo de Ejecución

20 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Gerardo Saldivar Bautista Director de Control y Evaluación Financiera	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	14 de septiembre de 2011	Procedimiento de nueva creación derivado del rediseño de procesos de la DGPOP, a efecto de implementar la Mejora Operativa DGPOP No. 1, para mejorar la operación interna y dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se emite en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).

Procedimiento de gastos por comprobar

Codificación:
MP-610-06

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
2 de 29

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), en cumplimiento al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF.16-Dic-2013). De igual forma para llevar a cabo la Certificación de Igualdad de Género, que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución y como parte de una mejora del quehacer de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	5
IV. Políticas de Operación.....	6
V. Descripción del Procedimiento	13
VI. Diagrama de Flujo	15
VII. Anexos.....	17

I. Alcance

El procedimiento es de observancia obligatoria para:

1. Las y los titulares de las UA (Unidades administrativas) de Oficinas Centrales, Delegaciones y Subdelegaciones.
2. Las y los titulares de las Coordinaciones Administrativas (CA) de las UA de Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelegaciones.
3. Las Direcciones Generales de la Coordinación General de Administración
4. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP),

II. Formatos Requeridos

- Solicitud de Gastos por Comprobar **Formato SIIP**
Formato Emitido a través del sistema SIIP
- Visto Bueno del RMR de Gasto Centralizado [Formato I-01-MP-610-06](#)
- Autorización de la o el Titular de la Procuraduría [Formato I-02-MP-610-06](#)
- Comprobación de la Ministración Presupuestal [Formato I-03-MP-610-06](#)
- Relación de Pasajes Locales [Formato I-04-MP-610-06](#)
- Requisitos de los Comprobantes Fiscales [Anexo 1](#)
- Partidas de Gasto Centralizado [Anexo 2](#)
- Oficios para solicitar trámites bancarios [Anexo 3](#)
 - Apertura de cuentas
 - Cierre de cuentas
 - Alta y baja de Usuario
 - Registro de firmas
 - Límite de operación
 - Solicitud de chequeras
 - Aclaraciones

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	El o La Titular de la UA	Autorizar el "Gasto por Comprobar"	Formato SIIP
M 02	Director(a) de Control y Evaluación Financiera / Coordinación Administrativa en las DS	Validar las solicitudes de Gastos por Comprobar	Formato SIIP / Oficio de pago de laudos y resoluciones judiciales / Solicitud en DS
M 03	El o La Titular de la UA	Obtener la autorización de partidas de Gasto Centralizado	Formato I-01-MP-610-06 Formato I-02-MP-610-06
M 04		Autorizar comprobaciones de gastos	Formato I-03-MP-610-06
M 05	Director(a) de Control y Evaluación Financiera / Coordinación Administrativa en las DS	Validar el cumplimiento normativo de las comprobaciones de gastos	Formato I-03-MP-610-06

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe(a) inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. Las solicitudes de Gastos por Comprobar se sujetarán a lo previsto en las *“Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor” (POBALINES)*.
2. Para el ejercicio del gasto, las UA deberán observar la normatividad vigente que establezca el Ejecutivo Federal, así como la emitida por la Coordinación General de Administración (CGA).
3. Las UA deberán apegarse al techo presupuestal, así como al calendario de gasto asignados para el ejercicio fiscal que corresponda, a efecto de autorizar “Gastos por Comprobar”.
4. En términos de lo establecido en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, las y los titulares de las UA serán los únicos facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; las CA son responsables de coadyuvar con las y los titulares de las UA en el ejercicio, control y comprobación de los recursos asignados.
5. Las o los titulares de las UA deberán evitar subejercicios al término de cada mes, ya que de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los recursos disponibles serán reasignados a otros programas y proyectos prioritarios.
6. Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto asignado, las UA deberán contar con disponibilidad en la partida específica y sujetarse al calendario conforme el Artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH). En ningún caso se podrán adquirir compromisos que rebasen dicho monto.
7. Los pagos con cargo al presupuesto asignado a las UA, se efectuarán una vez que los bienes o servicios respectivos se hubieren recibido a su entera satisfacción, por lo que sólo podrán otorgarse anticipos para adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, obras públicas y contratación de servicios, siempre y cuando se reúnan los requisitos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y sus reglamentos respectivos.

8. Las y los titulares de las UA, a través de las CA respectivas, serán responsables de verificar que las operaciones de gasto que realicen, se encuentren debidamente registradas, validadas y contabilizadas en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP) antes del cierre de cada mes, conforme las fechas que comunique la DGPOP.
9. El Gasto Operativo UA es aquel que ejercen directamente las y los titulares de las UA por conducto de las CA hasta por un monto equivalente a 300 veces el SMGVDF, por lo que su comprobación es directa ante la DGPOP y las CA de las DS, respectivamente.
10. Las erogaciones que efectúen las UA deberán:
 - A. Reducirse a lo estrictamente indispensable.
 - B. Corresponder a la satisfacción de necesidades de carácter oficial.
 - C. Obedecer al cumplimiento y logro de los objetivos, metas e indicadores que tengan autorizados.
 - D. Evitar gastos suntuarios, observando la austeridad a que obliga la aplicación de los recursos públicos.
11. La atención de las solicitudes de Gastos por Comprobar de oficinas centrales, así como la comprobación correspondiente de las UA ante la DGPOP, se llevará a cabo a través del Sistema de Control de Gestión; en el caso de las DS establecerán el mecanismo de control interno, necesario para controlar la gestión de las solicitudes respectivas.
12. Las UA y las DS no podrán realizar traspasos de recursos entre fuentes de financiamiento.
13. Asimismo, y en cumplimiento al artículo 1º. de la Constitución Política de los Estados Unidos, que al tenor dispone: “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para su actividades laborales.

De la solicitud de “Gastos por Comprobar”

14. Las solicitudes de Gastos por Comprobar de las UA de oficinas centrales, deberán tramitarse por las CA respectivas ante la DGPOP, mediante el **Formato SIIP** debidamente firmado por las y los titulares de las UA.
15. Las solicitudes correspondientes a las Delegaciones y Subdelegaciones (DS), deberán tramitarse ante sus CA respectivas, mediante el mecanismo interno que al efecto establezcan, debiendo formalizarse con la emisión de la Cuenta por Liquidar de Certificada de anticipo del SIIP, previo al otorgamiento de los recursos.
16. La DCEF a través del Departamento de Egresos atenderá las solicitudes de Gastos por Comprobar de recursos propios, en un plazo máximo de 4 días hábiles, contados a partir del momento en que se verifique la suficiencia presupuestal respectiva
17. Las solicitudes de Gastos por Comprobar de recursos fiscales se atenderán conforme las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para tal efecto.
18. Los Gastos por Comprobar son los recursos destinados únicamente para la operación cotidiana de las UA, por lo que deberán presentarse con la debida antelación al pago de los recursos.
19. Las UA sólo podrán autorizar “Gastos por Comprobar” correspondientes a las partidas Gasto Operativo UA; en caso de requerir el ejercicio de alguna partida centralizada establecidas en el “**Anexo 2**” o que requiera autorización de la o el titular de la Procuraduría, las o los titulares de las UA podrán solicitar a la dirección general RMR correspondiente el visto bueno conforme al **Formato I-01-MP-610-06** y **Formato I-02-MP-610-06**, respectivamente.
20. Los Gastos por Comprobar solo podrán ser utilizados para efectuar erogaciones con cargo a las partidas de Gasto Operativo de la UA, conforme al Clasificador por Objeto del gasto de la Administración Pública Federal (COGAPF) vigente, por lo que las UA podrán solicitar a la DGPOP la totalidad de los recursos, conforme al calendario autorizado en su presupuesto.
21. Las UA no podrán solicitar recursos con diferentes fuentes de financiamiento en un mismo documento. Las DS a través de la CA recibirán de sus áreas internas las peticiones de recursos conforme al presupuesto autorizado y radicado disponible.

22. La DGPOP y las CA de las DS, no darán trámite a solicitudes de Gastos por Comprobar, cuando se tengan pendientes por comprobar dos o más solicitudes otorgadas con anterioridad, excepto la DGRMSG que derivado de su operatividad y atención a diversas áreas de la Institución podrá tener como máximo 8 solicitudes.
23. El otorgamiento de los Gastos por Comprobar que otorgue la DGPOP, serán a través de las cuentas bancarias aperturadas en las UA, conforme a la fuente de financiamiento. En casos de excepción debidamente justificados, las UA podrán solicitar a través de oficio a la DGPOP la emisión de cheques nominativos a favor de la o el servidor público, previa autorización de la o el Titular de la DCEF.
24. Las Delegaciones utilizarán preferentemente el mecanismo de pago mediante transferencia electrónica; en los casos de excepción debidamente justificados, podrán solicitar emitir cheques nominativos a través de oficio y/o correo electrónico emitido por la o el Titular a favor de la o el servidor público o proveedor según corresponda.

Del ejercicio y comprobación del gasto

25. El ejercicio y comprobación de la solicitud de gastos deberán efectuarse como máximo, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente en que se otorgó el recurso.

En caso de incumplir con el plazo anteriormente señalado, la o el coordinador administrativo, deberá presentar ante la DGPOP, un acta circunstanciada de hechos justificando debidamente el motivo que generó el retraso, la cual deberá estar firmada por la o el coordinador administrativo y la o el titular de la UA.

26. Para el caso de las comprobaciones respectivas al concepto de laudos, deberán efectuarse en apego a los plazos que se establezcan en los procesos correspondientes.
27. La comprobación de las solicitudes de Gastos por Comprobar de oficinas centrales, deberá presentarse con la documentación justificativa y comprobatoria ante la DGPOP, mediante el **Formato I-03-MP-610-06**. Para el caso de las DS, la documentación comprobatoria deberá permanecer en el expediente contable de la misma, y la o el Coordinador o Enlace Administrativo, así como el Titular de la UA serán los responsables de su resguardo.

Codificación:
MP-610-06

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
10 de 29

28. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos de los comprobantes fiscales de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y demás normatividad vigente aplicable en la materia.
29. Quedan exentos del párrafo anterior, los comprobantes de gasto de bienes y/o servicios expedidos por proveedores internacionales, debido a las diversas legislaciones que aplican para cada país.
30. La documentación comprobatoria y el Formato I-3-MP-610-06 no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras, su alteración incluye: añadir, borrar todo o partes de una o más palabras, como lo establece el Artículo 244 del Código Penal Federal (CPF).

De los Pasajes locales

31. Las UA podrán otorgar pasajes locales mediante Gastos por Comprobar. Para su autorización, las y los titulares de las UA deberán observar lo siguiente:
 - A. Que el traslado se origine por actividades institucionales ordinarias o extraordinarias.
 - B. Que la realización de las actividades institucionales ordinarias o extraordinarias de la o el servidor público, en cumplimiento de la función pública, implique trasladarse de su lugar de adscripción a otra instalación que requiera servicio de transportación.
 - C. Cuando por razones del servicio, sea necesario que el las o los servidores públicos inicien o terminen sus labores fuera de su lugar de adscripción.
32. En ningún caso las UA podrán asignar con cargo a su presupuesto pasajes locales para complementar las remuneraciones del personal.
33. Las o los titulares de las UA y DS que autoricen pasajes locales, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando lo siguiente:
 - A. Lugar de destino y medios de transporte existentes.
 - B. Urgencia de las funciones a desarrollar.
 - C. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
34. La comprobación de pasajes locales se realizará ante la DGPOP y las CA de las DS respectivamente, mediante **Formato I-04-MP-610-06**, previa justificación ante la CA, con la autorización de las o los titulares de las UA o la DS de que se trate.

35. Los gastos de pasajes locales, se deberán cargar en la partida 37201 “Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión” del COGAPF y las UA podrán disponer de los recursos que les fueron asignados sin excederse de su presupuesto, por lo que deberán otorgarse conforme a las necesidades del servicio, quedando bajo la responsabilidad de las o los titulares de las UA el ejercicio y comprobación del mismo.

Gastos por productos alimenticios

36. Las UA podrán autorizar Gastos por Comprobar para la adquisición de productos alimenticios, mismos que se sujetarán a lo siguiente:
- A. Oficinas centrales.- Deberán gestionar la solicitud de productos alimenticios ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
37. En caso de requerir el ejercicio de la partida a través de Gasto Operativo UA, deberán contar con la autorización de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las erogaciones que realicen las UA por productos alimenticios, se realizarán con cargo a la partida 22104 “Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades” y/o 22106 “Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias”, según sea el caso.
38. En el ejercicio del gasto antes señalado, no deberán ser incluidas erogaciones por concepto de bebidas alcohólicas, ni propinas, ya que no se considerarán como parte integrante del gasto.
39. Los gastos de alimentación derivados de actividades extraordinarias que requieran realizar las o los servidores públicos de mando con cargo a la partida 38501 “Gastos para alimentación de servidores públicos de mando”, se sujetarán a los Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Gastos por servicios oficiales

40. Para realizar erogaciones por concepto de orden social, congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, las UA deberán contar con la autorización de la o el titular de la Procuraduría, así como con los recursos en el presupuesto respectivo; su contratación se sujetará a lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento (RLAASSP).

Gastos de comunicación social

41. Los gastos de comunicación social se sujetaran a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y demás disposiciones aplicables, además de estar autorizados por la o el titular de la Dirección General de Comunicación Social.

V. Descripción del Procedimiento

DGPOP.- Ventanilla Única.- Responsable.

1. Recibe de la UA correspondiente formato SIIP de gastos por comprobar, o en su caso Oficio de Solicitud para el pago de laudos, registra en el Sistema de Control de Gestión (SCG) y turna al Departamento de Egresos.

Departamento de Egresos.- Titular.

2. Revisa que la Solicitud de laudo y/o resolución judicial o **Formato SIIP** de Gastos por Comprobar cumplan con la normatividad aplicable y demás documentación, en su caso.
 - No Cumple
3. Elabora volante de devolución para la UA autorizado por la o el titular de la DCEF, indicando el motivo de devolución. *Conecta con la actividad 1.*
 - Sí Cumple
4. Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de anticipo, crea deudor diverso en el SIIP y firma de Vo. Bo.; turna al o el titular de la DCEF para su autorización. *Conecta con el Procedimiento Emitir los estados financieros de Profeco.*

Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Titular.

5. Autoriza CLC de anticipo y turna al Departamento de Pagos para que transfiera los recursos solicitados.

DCEF.- Departamento de Pagos.- Titular.

6. Solicita fondeo de cuentas bancarias al Departamento de Ingresos para suministrar los recursos a la UA solicitante y procede de acuerdo al tipo de solicitud.

Es laudo o resolución judicial.

7. Realiza los trámites administrativos correspondientes ante la Institución Bancaria para la elaboración de cheque de caja y se turna a la UA solicitante para su posterior comprobación. *Conecta con la actividad 10.*

Es Gastos por Comprobar

8. Realiza transferencia bancaria e informa a la UA de la radicación mediante volante de atención enviado por correo electrónico para su posterior comprobación. *Conecta con la actividad 10.*
9. Turna la CLC del anticipo, comprobante de pago impreso y documentación anexa al Departamento de Contabilidad. *Conecta con el Procedimiento para el registro contable y conciliación del activo fijo y bienes de consumo.*

Fin.

Es comprobación

DGPOP.- Ventanilla Única.- Responsable.

10. Recibe Comprobación de gastos **Formato I-03-MP-610-06, Formato I-04-MP-610-06** u Oficio de Comprobación de laudos y resoluciones judiciales, registra en el SCG y turna al Departamento de Egresos.

Departamento de Egresos.- Responsable.

11. Verifica documentación comprobatoria que cumpla con la normatividad aplicable.
 - No cumple
12. Elabora volante de devolución para la UA, autorizado por la o el titular de la DCEF, indicando el motivo de la devolución. *Conecta con la actividad 10.*
 - Si cumple
13. Elabora CLC de comprobación y cancela deudor en el SIIP, recaba firma de Vo. Bo. de la o el titular del Departamento de Egresos y turna CLC a la o el titular de la DCEF para su autorización.

Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Titular.

14. Autoriza CLC de comprobación y documentación anexa y turna al Departamento de Contabilidad. *Conecta con el Procedimiento para el registro contable y conciliación del activo fijo y bienes de consumo.*

Fin del procedimiento.

VI. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2

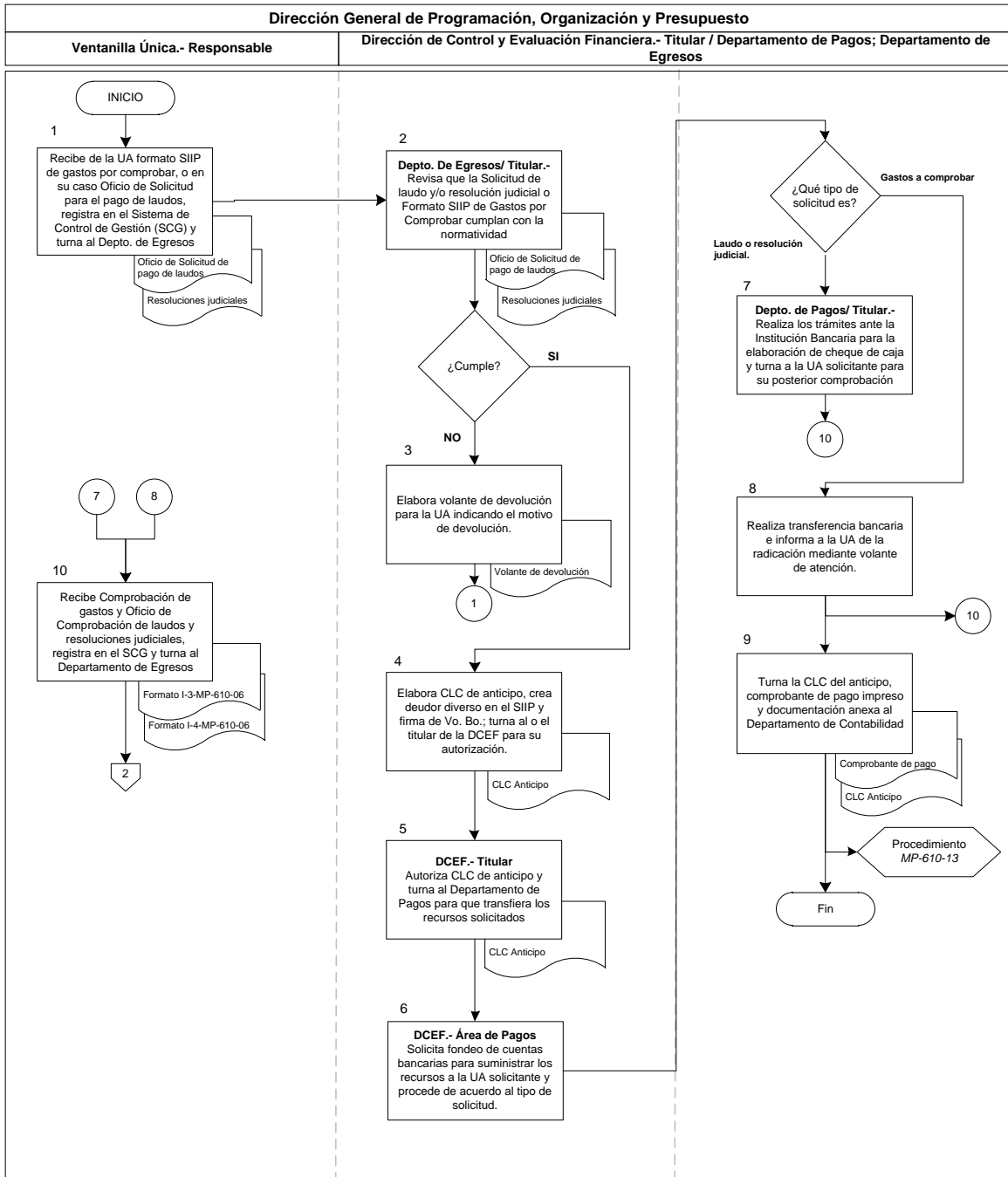
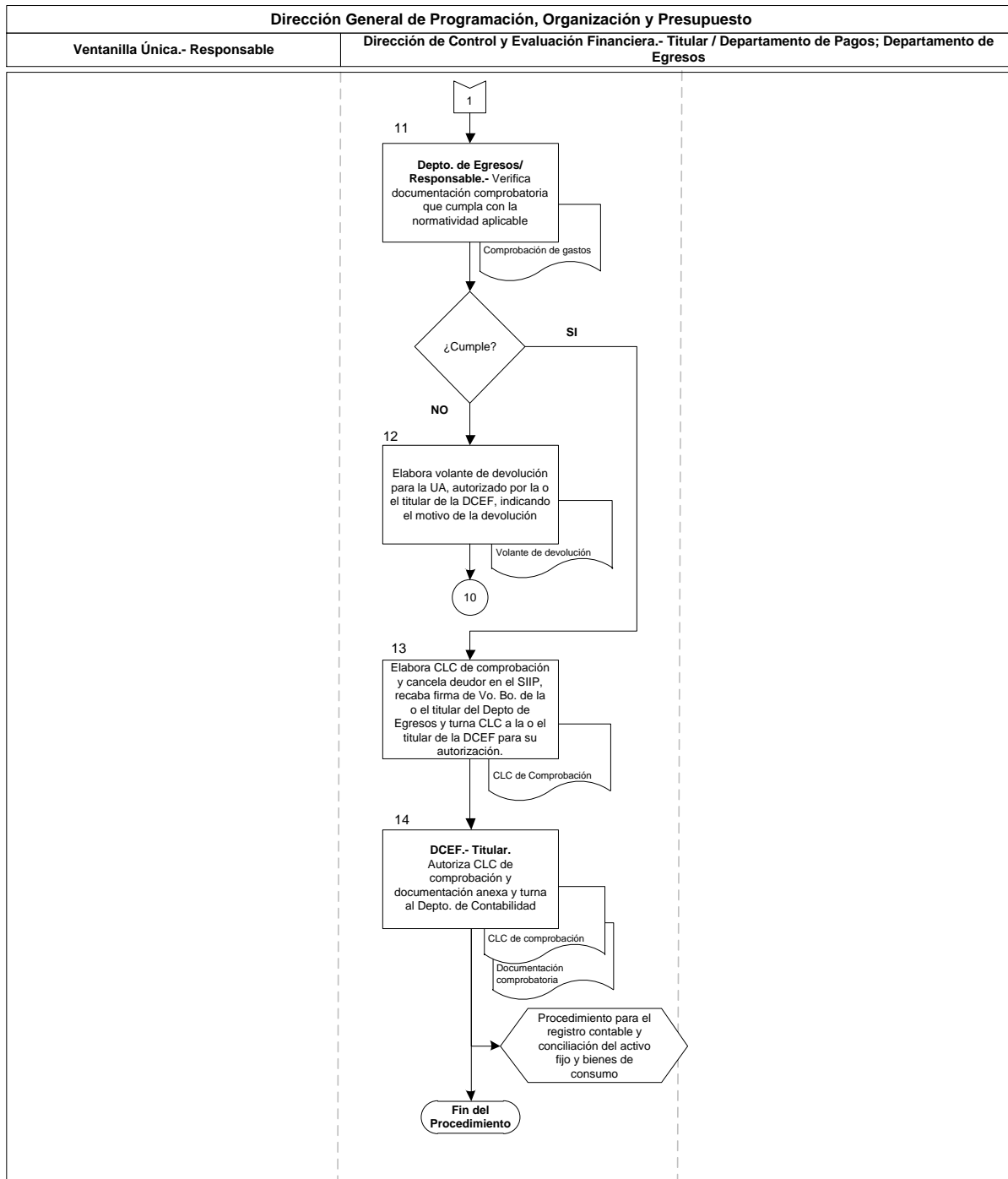


Diagrama 2 de 2



VII. Anexos

Formato I-01-MP-610-06

Oficio núm. 00/ (1) /20__

Unidad Administrativa de Profeco (2)

Asunto(3): Partidas de Gasto Centralizado

Lic. (4)
Director General de...
Presente.

00 de (5) del 20__

Por medio del presente, solicito...(6)

Ejemplo:

Por medio del presente, solicito de su intervención para el trámite de adquisición de 51 dispositivos de almacenamiento USB de 4G, misma que se emplearán para capacitación programada para la Coordinación General de Administración a todos los delegados, subdelegados y encargados administrativos de Profeco, dicha capacitación será a partir del 29 de agosto al 1 de septiembre de 2014, por lo que mucho agradeceré su apoyo a fin de contar con el material mencionado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente
El Director General de (7)

Nombre

C.c.p. (8) -... Presente
-... Presente

Codificación:
 MP-610-06

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 18 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Visto Bueno del RMR de Gasto Centralizado

Objetivo: Obtener la autorización de partidas de Gasto Centralizado

Elaboración: Unidad administrativa

Presentación: en Word

Clave de Identificación: Formato I-01-MP-610-06

No. de Identificación	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Oficio núm.	El número de oficio que corresponda.
2	Unidad Administrativa de Profeco	El nombre de la unidad administrativa que corresponda.
3	Asunto	El asunto que trate el oficio
4	Lic.	El nombre y cargo de la o el titular de la unidad administrativa a quien va dirigido el oficio
5	00 de ___ del 20__	El día, mes y año
6	Por medio del presente, solicito...	"Ver ejemplo" en el oficio
7	Atentamente	Puesto y nombre de la o el titular de la unidad administrativa solicitante
8	C.c.p.	Nombre de la unidad administrativa que interviene en el proceso

Formato I-02-MP-610-06

Oficio núm. **(1)** 00/ /20__

Unidad Administrativa de Profeco **(2)**

**La o El Titular de la Procuraduría
Presente.**

(3)__ de del 20__

Me refiero al evento/servicio denominado “ **(4)**”, consistente en **(5)** ...

Al respecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público/63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, me permito solicitar a usted la autorización para efectuar la erogación de gastos con cargo a la partida **(6)**_____ “...”, por un importe de \$ **(7)** (pesos 00/100 M.N.).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

(8)
Atentamente,

Solicita

Autoriza

**Nombre y Cargo del
La o el Titular de la Unidad Administrativa**

**Nombre y Cargo de la o el
Titular de la Procuraduría Federal del Consumidor**

Anexo: Informe del servicio (Artículo 19 LAASSP) / Objetivos, programas, Justificación y relación de beneficiarios (Artículo 63 LFPRH)

(9)

C.c.p. Coordinación General de Administración.- Presente
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Presente
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente
En caso de que la UA se una Delegación o Subdelegación, deberán marcar copia a la Dirección General de Delegaciones.- Presente

Codificación:
 MP-610-06

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 20 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Autorización de la o el titular de la Procuraduría

Objetivo: Contar con la autorización de la o el titular de la Procuraduría para realizar un evento

Elaboración: Unidad administrativa

Presentación: en Word

Clave de Identificación: Formato I-02-MP-610-06

No. de Identificación	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Oficio núm.	El número de oficio que corresponda.
2	Unidad Administrativa de Profeco	El nombre de la unidad administrativa que corresponda.
3	00 de ___ del 20__	El día, mes y año
4	Servicio denominad	El nombre del evento o servicio que se pretenda realizar
5	Consistente en	La descripción del evento o servicio
6	Partida	Indicar el número de la partida a la que se aplicara el gasto
7	Por un importe de \$	La cantidad con número y letra
8	Atentamente	Nombre, cargo y firma de las o los servidores públicos que solicita, da visto bueno y autoriza
9	C.c.p.	Nombre de la unidad administrativa que interviene en el proceso

Codificación:
MP-610-06

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
22 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Comprobación de la Ministración Presupuestal

Objetivo: Comprobar el gasto ministrado a la unidad responsable

Elaboración: Unidad administrativa

Presentación: en Excel

Clave de Identificación: Formato I-03-MP-610-06

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	De:	Nombre de la unidad administrativa.
2	Comprobación del mes de:	Anotar la fecha en la que se efectúa la comprobación.
3	Tipo	Tipo de documento que está comprobando al Capítulo 2000.
4	Número	Número de Folio del documento comprobatorio correspondiente al Capítulo 2000.
5	Fecha	Fecha del documento.
6	Clave Presupuestal	Clave Presupuestal correspondiente del Capítulo 2000.
7	Subtotal	Anotar importe neto.
8	IVA	Anotar Impuesto al Valor Agregado correspondiente.
9	Impuesto Retenido	Anotar el impuesto retenido.
10	Importe Comprobado (subtotal)	Anotar el total del importe comprobado del Capítulo 2000.
11	Importe Comprobado (IVA)	Anotar el total del IVA del Capítulo 2000.
12	Importe Comprobado (Impuesto Retenido)	Anotar el total del impuesto retenido del Capítulo 2000.
13	Importe Comprobado (Neto Pagado)	Anotar el total del importe neto pagado del Capítulo 2000.
14	Importe Ministrado	Total del importe ministrado del Capítulo 2000.
15	Tipo	Tipo de documento que está comprobando al Capítulo 3000.
16	Número	Número de Folio del documento comprobatorio correspondiente al Capítulo 3000.
17	Fecha	Fecha del documento.

Procedimiento de gastos por comprobar

Codificación:
 MP-610-06

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 23 de 29

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	Clave Presupuestal	Clave Presupuestal correspondiente del Capítulo 3000.
19	Subtotal	Anotar importe neto.
20	IVA	Anotar la suma del importe neto y el IVA correspondiente.
21	Impuesto Retenido	Anotar el impuesto retenido.
22	Importe Comprobado (subtotal)	Anotar el total del importe comprobado del Capítulo 3000.
23	Importe Comprobado (IVA)	Anotar el total del IVA del Capítulo 3000.
24	Importe Comprobado (Impuesto Retenido)	Anotar el total del impuesto retenido del Capítulo 3000.
25	Importe Ministrado	Total del importe ministrado del Capítulo 3000.
26	Elaboró	Anotar nombre y firma de la o el coordinador(a) administrativo(a).
27	Autorizó	Anotar nombre y firma de la o el titular de la UA.

Procedimiento de gastos por comprobar

Codificación:
 MP-610-06

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 24 de 29

Formato I-04-MP-610-06

Coordinación General de Administración
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Relación de Pasajes Locales

Para: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Control y Evaluación Financiera
De: Unidad Administrativa (1)

Fecha	Nombre de la o el servidor(a) público(a) comisionado(a)	RFC	Destino	Importe	Firma
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
				0.00	
Total				(8)	

Elaboró La o el Coordinador(a) Administrativo(a)	Autorizó La o El Titular de la Unidad Administrativa
_____ (9)	_____ (10)

Codificación:
 MP-610-06

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 25 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Relación de Pasajes Locales

Objetivo: Comprobar los recursos otorgados por concepto de pasajes locales, que autoricen las o los titulares de las Unidades Administrativas de Profeco.

Elaboración: Coordinador(a) Administrativo(a)

Presentación: Computadora (software Excel)

Clave de Identificación: Formato I-04-MP-610-06

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	De:	Nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito la o el servidor(a) público(a) comisionado(a).
2	Fecha	Día, mes y año en que fueron otorgados los pasajes locales a la o el servidor(a) público(a) comisionado(a).
3	Nombre del servidor público comisionado	Nombre(s), apellido paterno y materno del personal / el o la trabajadora / la o el servidor público comisionado.
4	RFC	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público comisionado.
5	Destino	Lugar al que asistió el servidor público comisionado.
6	Importe	Importe de los recursos otorgados al personal / el o la trabajadora / la o el servidor público comisionado.
7	Firma	Firma del personal / el o la trabajadora / la o el servidor público comisionado.
8	Total	Suma de todos los importes.
9	Elaboró	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la o el Coordinador Administrativo.
10	Autorizó	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la o el titular de la Unidad Administrativa.

Anexo 1

Las Impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben

Cumplir con los Sigüientes Requisitos:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.**
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.**
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.**
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.**
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.**
- VI. Lugar y fecha de expedición.**
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.**
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.**
- IX. Valor unitario consignado en número.**
- X. Importe total señalado en número o en letra.**
- XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.**

Codificación:
MP-610-06

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
27 de 29

- a. **Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).**
- b. **Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI).**
- c. **Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.**

Requisitos Adicionales

1. **En el caso de los comprobantes de arrendamiento deberán señalar el número de cuenta predial del inmueble de que se trate.**
2. **Los comprobantes no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras que denoten cualquier alteración.**
3. **En el caso de personas físicas con actividad empresarial, cuando el importe de los bienes o servicios sea mayor a \$2,000.00, deberá señalarse en el comprobante fiscal la retención de las 2/3 partes del IVA.**
4. **No se aceptarán comprobantes que describan conceptos como “Varios” y “Otros”.**

Requisitos de los Comprobantes del Régimen de Incorporación Fiscal

- I. **Folio.**
- II. **Folio del comprobante fiscal.**
- III. **Fecha de registro.**
- IV. **Tipo de comprobante.**
- V. **RFC de la persona a la cual se expide el comprobante.**
- VI. **RFC del Emisor.**
- VII. **Descripción del servicio o mercancía.**
- VIII. **Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.**

Anexo 2

Partidas de Gasto Centralizado OC

Partida	Concepto	Responsable Autorización	Se exceptúa a:
Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"			
21101	Materiales y útiles de oficina	DGRMSG	SV, Brigadas de Verificación
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes info	DGI	
21501	Material de apoyo informativo	DGCS	
21601	Material de limpieza	DGRMSG	
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencia y Entidades	DGRMSG	DGD, Platillo Sabio
22106	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias	DGRMSG	
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	DGRMSG	DGD, Platillo Sabio
2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación	DGRMSG-DGI	
2500	Productos químicos, farmaceuticos y de laboratorio	DGRMSG-DGRH	LNPC, Partidas 25101,25501 y 25901
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos	DGRMSG	
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	DGRMSG	
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores	DGRMSG-DGI	LNPC, Partidas 29501 y 29901
Capítulo 3000 "Servicios Generales"			
3100	Servicios básicos	DGRMSG-DGI	DGCS-DGD, Partida 31701; SJ-OP, Partidas 31801 y 31802
3200	Servicios de arrendamiento	DGRMSG-DGI	SJ, Partida 32701
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	OP-DGRMSG-DGI-DGRH-DGPOP	SJ, PartidaS 33105, 33601 y 33605; SS, Partidas 33105 y 33601; LNPC, Partida 33303; CGED, Partida 33604; UA Partidas 33602 y 33603
3400	Servicios financieros, bancarios y comerciales	DGRMSG-DGPOP	UA, Partida 34101
3500	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	DGRMSG-DGI	
3600	Servicios de comunicación social y publicidad	DGCS	
Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"			
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	DGRMSG	
Capítulo 6000 "Inversión Pública"			
6000	Inversión Pública	DGRMSG	

Anexo 3


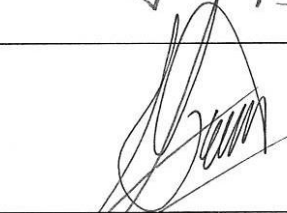

Solicitudes de trámites bancarios

Actividad	En qué casos se requiere	Documento a presentar
Apertura de cuentas	Para la apertura de una cuenta bancaria que permita a la UA el manejo de recursos asignados.	Oficio
Cierre de cuentas	Para solicitar la cancelación de alguna cuenta bancaria que la UA tenía asignada.	Oficio
Alta y baja de Usuario(a) (Para uso interno de la DGPOP)	Para solicitar el alta o baja de una o un nuevo(a) usuario(a) en el portal del banco, en caso de alta, se le liga a una cuenta y se asigna dispositivo de seguridad	Oficio
Registro de firmas	Para dar de alta o baja de las y los usuarios(as) ante el banco, para firma de cheques.	Oficio
Límite de operación	Para asignar límites de operación de las y los usuarios(as) de las cuentas (manejo de cuentas)	Oficio
Solicitud de chequeras	Para solicitar una nueva chequera	Oficio
Aclaraciones	Para solicitar se aclaren movimientos bancarios y estados de cuenta	Oficio

Tiempo de Ejecución

15 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Gerardo Saldivar Bautista Director de Control y Evaluación Financiera	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	30 de junio de 2011	Elaboración para dar cumplimiento al numeral 17 de las "NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal", vigentes, y en apego al ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente documento normativo aboga los "Lineamientos para la Autorización, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes". El presente procedimiento se emite en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011 (30-06-2011).

Procedimiento para el ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes

Codificación:
MP-610-07

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
2 de 24

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), en cumplimiento al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF.16-Dic-2013). De igual forma para llevar a cabo la Certificación de Igualdad de Género, que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución y como parte de una mejora del quehacer de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	4
IV. Políticas de Operación.....	5
V. Descripción del Procedimiento	16
VI. Diagrama de Flujo	18
VII. Anexos.....	19

I. Alcance

El procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Las y los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.
- Las y los titulares de las unidades administrativas (UA) y jefas y jefes inmediatos de las y los comisionados, responsables de la autorización de comisiones y viáticos y pasajes, según corresponda.
- Las y los titulares de las coordinaciones administrativas (CA), quienes coadyuvan en la ministración y comprobación de los recursos.
- El Órgano Interno de Control (OIC).
- Delegaciones y Subdelegaciones

II. Formatos Requeridos

- Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes [Formato I-01-MP-610-07](#)
- Comprobación de Viáticos y Pasajes [Formato I-02-MP-610-07](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director(a) de Control y Evaluación Financiera	Verificar el oficio de comisión y la solicitud de viáticos y pasajes	Formato I-01-MP-610-07
M 02	Director(a) de Control y Evaluación Financiera	Validar y autorizar la comprobación de viáticos y pasajes	Formato I-02-MP-610-07

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe(a) inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el Titular de la Unidad Administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. Las comisiones, cuotas de viáticos y los pasajes se sujetarán a lo previsto en las *Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (NORMAS)*.
2. La solicitud y comprobación de viáticos y pasajes de las y los servidores públicos adscritos a las UA de oficinas centrales, deberá tramitarse por las Coordinaciones Administrativas (CA) respectivas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP);
3. La solicitud y comprobación correspondiente a las Delegaciones, Subdelegaciones y el Órgano Interno de Control (OIC), deberá tramitarse ante sus CA respectivas.
4. Cuando la comisión se realice para atender asuntos relacionados con las delegaciones o subdelegaciones de Profeco, el Oficio de Comisión deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Delegaciones (DGD), con excepción del o la titular de la Procuraduría, las o los titulares de las Subprocuradurías y Coordinaciones Generales, así como del personal adscrito a las delegaciones, subdelegaciones, OIC, de las brigadas de verificación, que realice actividades de campo, así como de la Subprocuraduría Jurídica que atiendan asuntos con autoridades jurisdiccionales.

De las restricciones

5. Sin menoscabo de las señaladas en las **NORMAS**, las o los titulares de las UA no podrán autorizar viáticos y pasajes para:
 - a). Las o los servidores públicos que tengan pendientes dos o más comprobaciones de comisiones anteriores.
 - b). Sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la función pública de la Procuraduría.
 - c). Viáticos y pasajes para actividades regulares y que se realicen dentro de la zona conurbada a su lugar de adscripción, o cuenten con algún otro tipo de apoyo para su realización.

Del ejercicio de partidas

6. Las partidas con cargo a las cuales se realizará el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán conforme al Clasificador por Objeto de gasto de la Administración Pública federal (COGAPF) vigente. La asignación de las partidas en cuestión, será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, las o los Enlaces Administrativos, la cual será validada por la o el Titular de la UA o la Delegación.

De la autorización.

7. La autorización de las comisiones en territorio nacional y al extranjero, serán emitidas por las o los titulares de las UA mediante el Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes **Formato I-01-MP-610-07**, el cual deberá presentarse ante la DGPOP o CA, según corresponda, con una anticipación de **3 días hábiles** para comisiones nacionales y **5 días hábiles** para comisiones internacionales a la fecha de inicio de la comisión.
8. Para la solicitud de gastos para viáticos internacionales además del formato establecido, se deberá anexar:
 - a) Designación de la o el Titular de la Profeco
 - b) Invitación al evento y
 - c) Programa del evento.
9. Las solicitudes fuera de los plazos establecidos, deberán presentarse como viáticos y pasajes devengados, mismos que serán pagados dentro de los **5 días hábiles** contados a partir de que la DGPOP valide (2 días hábiles máximo) que la comprobación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
10. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:
 - A. Tratándose de comisiones en el extranjero:
 - a). A la o el titular de la Procuraduría respecto de las Subprocuradurías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de su adscripción, Delegados y Subdelegados, y
 - b). A las y los titulares de las Subprocuradurías y Coordinaciones Generales, a las cuales se encuentre adscrito la o el servidor público comisionado, y

- B. Tratándose de comisiones en el territorio nacional, la o el titular de la UA a la que se encuentre adscrito la o el servidor público comisionado.
11. De conformidad con las **NORMAS**, en caso de ausencia de la o el titular de la Procuraduría, o cuando así lo requiera, el o la titular de la CGA, tendrá la facultad conferida en la política 10, inciso A, subinciso a).
 12. Con excepción de la Subprocuraduría de Verificación y el OIC, las comisiones que autoricen los o las titulares de las UA no podrán exceder 24 días naturales en el territorio nacional y 20 días naturales en el extranjero, asimismo, no podrán rebasar 48 días naturales acumulados por ejercicio fiscal en dos o más comisiones, salvo aquellas que autorice la o el titular de la CGA, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.
 13. En caso de presentarse alguna prórroga, modificación o cancelación de la comisión se deberá requisitar el **Formato I-01-MP-610-07** indicando en el apartado de "Observaciones" las causas que la originaron, así como el Oficio de Comisión que sustituye o complementa. En caso de cancelación, se deberá reintegrar el recurso correspondiente en un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de que la comisión fue cancelada y se deberá anexar el comprobante del depósito de recursos que se haya efectuado, al formato señalado en el presente numeral. En caso de incumplimiento se deberá presentar la documentación indicada, así como también, acta circunstanciada de hechos indicando los motivos que propiciaron el mismo, la cual deberá ser firmada por la o el Coordinador Administrativo y la o el titular de la UA.
 14. Los depósitos podrán ser en ventanilla bancaria o transferencia electrónica bajo el "Procedimiento para emitir Líneas de Captura a través del "Digiver" de BBVA Bancomer", dispuesto en la siguiente URL: <http://intranet.profeco.gob.mx/BotonAdministracion/digiver.html>.
 15. Derivado de las atribuciones conferidas a la Subprocuraduría de Verificación y en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), se podrán autorizar comisiones sin determinar el lugar en que se efectuará, no obstante, deberá precisarse en el **Formato I-01-MP-610-07** el supuesto que ampare la reserva de dicha Ley, la zona económica en la que se realizará la comisión y los días de duración de la comisión. En este caso, la comprobación deberá acompañarse con el nuevo Oficio de Comisión **Formato I-01-MP-610-07** debidamente suscrito con el desglose de los lugares visitados, que deberá corresponder con los importes y fechas autorizados previamente.

De las cuotas máximas para viáticos.

16. Las cuotas máximas para viáticos en territorio nacional y en el extranjero, con y sin hospedaje, con paquetes de viaje, así como la denominación de la moneda, se sujetarán a las establecidas en las **NORMAS**.

A. Las cuotas diarias máximas en territorio nacional se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda a la o el servidor público conforme a la siguiente tabla:

Grupo Jerárquico	“A” En zonas de la República Mexicana más económicas	“B” En zonas de la República Mexicana menos económicas
Personal operativo	\$870.00	\$980.00
P hasta L	\$1,250.00	\$1,700.00
K hasta G	\$1,650.00	\$3,240.00

Según las **NORMAS**, las ciudades más económicas y menos económicas son:

“A” Ciudades más económicas	“B” Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero Cancún del Estado de Quintana Roo Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas Los Cabos del Estado de Baja California Sur Saltillo del Estado de Coahuila

B. Las cuotas diarias de viáticos internacionales para todos los Grupos Jerárquicos se asignarán conforme a la siguiente tabla:

Todos los países	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América 450
Países donde el Euro es la moneda de curso legal	Cuotas máxima diarias establecidas en euros 450

17. Las cuotas en moneda extranjera se solicitarán en la moneda que corresponda; La DGPOP calculará y entregará al comisionado(a) el importe equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio **FIX** que el Banco de México publique en el Diario Oficial de la Federación, respecto de la fecha en la que se emita la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva.
18. De conformidad con las **NORMAS**, la o el titular de la CGA podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión la o el servidor público participe en esta con algún superior jerárquico siempre y cuando la petición esté plenamente justificada. Para el caso de Oficinas Centrales dicha petición se deberá consignar en el apartado de “Observaciones” del **Formato I-01-MP-610-07**. Asimismo, para el caso de DS, la petición se deberá solicitar mediante oficio dirigido a la o el titular de la CGA, previo a la fecha de la comisión.

De los pasajes nacionales e internacionales.

19. Las y los titulares de las UA, a través de las CA en las oficinas centrales y el OIC, solicitarán la reservación y compra de los boletos de avión para la comisión correspondiente directamente con la agencia de viajes, previa autorización de la o el titular de la UA, el cargo se realizará al contrato vigente.

Las UA mediante oficio informarán a la DGPOP como máximo de 3 personas que serán las facultadas para autorizar y realizar la compra. El oficio de referencia deberá contener el nombre de la o el servidor público correo electrónico y su firma.

20. Para el caso de boletos de avión al extranjero, las CA deberán solicitar a la DGPOP la adquisición correspondiente mediante un correo electrónico dirigido a la o el Jefe de Egresos adjuntando el **Formato I-01-MP-610-07**, así como también, el formato de reservación interno de la agencia de viajes debidamente firmado por alguno de las o los servidores públicos autorizados para tal efecto.
21. En los casos en que por razones de la comisión debidamente justificados se requiera una modificación por cambio de línea área, vuelo, horario, fecha o cancelación del boleto de avión, el costo generado podrá ser con cargo al presupuesto de las UA, con la autorización de la o el Titular mediante la presentación de un alcance al **Formato I-01-MP-610-07**, indicando en el apartado de “Observaciones” las causas que lo motivaron. Cualquier modificación o cancelación de boleto de avión por causas imputables a la o el comisionado y que genere un costo o efectos similares, deberá ser cubierto invariablemente por el

mismo. En caso que la o el comisionado pierda el vuelo por cuestión ajena a la Institución, deberá cubrir el costo generado. La o el Coordinador o Enlace Administrativo y la o el Titular de la UA serán los responsables directos de los cambios y cancelaciones de vuelos que no se efectúen en tiempo y forma y/o no se encuentren debidamente justificados, teniendo que cubrir los costos originados.

22. Una vez efectuada la compra del boleto de avión o en su caso se haya tramitado algún cambio o cancelación, la CA deberá enviar a la DGPOP el **Formato I-01-MP-610-07** dentro de los 10 días naturales posteriores al trámite en cuestión. En caso de incumplimiento en el plazo establecido, se deberá adjuntar acta circunstanciada de hechos en la que se indiquen las causas que lo propiciaron, firmada por la o el titular de la UA y la o el Coordinador o Enlace Administrativo.
23. Para el trámite de la solicitud de reembolso de boletos de avión, las UA a través de la CA deberán enviar un oficio a la DGPOP solicitando el trámite en comento, indicando lo siguiente: número de boleto de avión, fecha y nombre de la o el comisionado. En caso de que dicha solicitud sea considerada como procedente por la agencia de viajes, se expedirá una nota de crédito la cual será aplicada a favor de UA en los pagos subsecuentes. En caso de respuesta negativa la DGPOP determinará los efectos conducentes y los hará del conocimiento de la UA a través de oficio.
24. Las o los comisionados en las Delegaciones y Subdelegaciones, deberán tramitar la compra de boletos de avión a través de sus CA respectivas.
25. En la transportación férrea, terrestre y marítima, las CA, el OIC, las DS y las y los comisionados podrán adquirir los pasajes directamente con las o los prestadores del servicio.
26. Las y los comisionados deberán utilizar los medios de transporte con categoría económica o equivalentes. La o el titular de la CGA, podrá autorizar la asignación de pasajes con categoría de negocios, equivalente o superior, en los casos señalados en las **NORMAS**.
27. Cuando la o el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio o de uso oficial, se cubrirán como pasaje las cuotas de peajes efectivamente erogadas, desde el lugar de adscripción al lugar en que se realizará la comisión, así como el importe del combustible a razón de 1 litro por cada 5 Km recorridos, en cuyo caso, el cálculo de la distancia será de acuerdo a lo establecido en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT): http://aplicaciones4.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta.

De los medios para la asignación de viáticos y pasajes.

28. Las y los titulares de las UA podrán solicitar a la DGPOP mediante un oficio la apertura de tarjetas de servicios o débito para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago, la UA deberá incluir en el oficio:
- A. Nombre completo de la o el beneficiario,
 - B. Número de empleado(a) y tipo de nombramiento.
 - C. Identificación oficial con fotografía (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional)
29. La asignación de viáticos y, en su caso, de pasajes se realizará a través de la DGPOP o CA respectiva, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del la o el servidor público comisionado, o aquella que para tal efecto se haya solicitado a la DGPOP.
30. En los casos en que el depósito de los viáticos y pasajes se realice por **Primera ocasión** en la cuenta bancaria de la o el servidor público comisionado, se deberá indicar en el **Formato I-01-MP-610-07**, en el apartado de “Observaciones” la siguiente leyenda: “Se solicita que el otorgamiento de los viáticos y/o pasajes se depositen a la CLABE de la cuenta bancaria que se señala en el presente oficio, aperturada a nombre de la o el servidor público comisionado”. En este caso, será responsabilidad de la o el servidor público comisionado proporcionar la CLABE correcta para el depósito respectivo.

De las excepciones

31. En casos plenamente justificados en el apartado de observaciones del formato I-1-MP-610-08 y de manera excepcional:
32. La Subprocuraduría de Verificación podrá solicitar a la Coordinación General de Administración (CGA), autorización para ejercer recursos para viáticos y pasajes denominados “Emergentes”, sujetándose al “Procedimiento de gastos por comprobar” del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto vigente. En todos los casos, se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. La CGA autorizará los montos máximos que se asignarán a cada Dirección General de la Subprocuraduría.

33. La autorización de las comisiones en territorio nacional, serán emitidas por las o los titulares de las Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Verificación mediante el Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes **Formato I-01-MP-610-07**, el cual deberá presentarse ante la DGPOP o CA, según corresponda, con una anticipación de **1 día hábil** para comisiones nacionales. Para estos casos la DGPOP podrá realizar la asignación de recursos correspondientes aun cuando haya iniciado la comisión. Este punto aplica al personal de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, que atienda y justifique la participación en juicios jurisdiccionales.
34. La comprobación de los viáticos y pasajes autorizados, para el personal de las brigadas de verificación, será como máximo **13 días hábiles** siguientes al término de la comisión. La comprobación de viáticos y pasajes se realizará al 100% por la o el servidor público comisionado conforme a las **NORMAS**. En caso de incumplimiento se deberá presentar la documentación indicada, así como también, acta circunstanciada de hechos indicando los motivos que propiciaron el mismo, la cual deberá ser firmada por la o el Coordinador o Enlace Administrativo y la o el titular de la UA.
35. Para el caso de las excepciones mencionadas, la DGPOP se reserva la aceptación del trámite, en función de la evidencia y justificación que las áreas exceptuadas presenten para el efecto.

De la justificación y comprobación de la comisión.

Justificación.

36. Los gastos efectuados para el desempeño de comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes **Formato I-01-MP-610-07**.

Comprobación.

37. Es responsabilidad de las o los titulares de las UR, que el personal adscrito a sus áreas efectúen la comprobación de los viáticos y pasajes autorizados, en los **10 días hábiles** siguientes al término de la comisión. La comprobación de viáticos y pasajes se realizará al 100% por la o el servidor público comisionado para cada comisión conforme a las **NORMAS**, y se sujetará a lo siguiente:

A. Comisiones en el territorio nacional:

- a). Cuando los gastos se hayan efectuado con la tarjeta de servicios o débito asignada por la DGPOP, con el estado de cuenta en la que aparezcan dichos cargos o, en su caso,
- b). De conformidad con lo señalado en el Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (RLISR), el 90% con documentos originales que reúnan los requisitos fiscales conforme a las disposiciones aplicables y hasta el 10% podrán ser gastos sin comprobante, debiendo presentar el **Formato I-02-MP-610-07** "Comprobación de Viáticos y Pasajes" debidamente autorizado.

B. Comisiones en el extranjero:

- a). Al tipo de cambio previamente determinado por la DGPOP al momento del otorgamiento de los viáticos y pasajes.
- b). Cuando los gastos se haya efectuado con la tarjeta de servicios o débito asignada por la DGPOP, con el estado de cuenta en la que aparezcan dichos cargos o, en su caso,
- c). De conformidad con lo señalado en el Artículo 128-B del RLISR, presentando el **Formato I-02-MP-610-07** "Comprobación de Viáticos y Pasajes" debidamente autorizado, con los documentos comprobatorios de gastos de hospedaje, pasajes de avión, así como la relación de los demás gastos efectuados durante la comisión.

38. En caso de incumplimiento al numeral anterior se deberá presentar la documentación indicada, así como también, acta circunstanciada de hechos indicando los motivos que propiciaron el mismo, la cual deberá ser firmada por la o el Coordinador o Enlace Administrativo y la o el Titular de la UA.

39. Toda la documentación comprobatoria deberá ser original y cumplir con requisitos de los comprobantes fiscales de conformidad con lo señalado en los artículos 29 y 29 A del [Código Fiscal de la Federación](#) (CFF) vigente y las modificaciones de la Miscelánea Fiscal que se emitan y la demás normatividad aplicable. Los comprobantes no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras, su alteración incluye: añadir, borrar todo o partes de una o más palabras, como lo establece el Artículo 244 del [Código Penal Federal](#) (CPF).

Procedimiento para el ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes

Codificación:
MP-610-07

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
14 de 24

- a. Las diferentes ciudades o poblaciones intermedias en las que se desarrollen actividades inherentes a la comisión se anotarán en el **Formato I-02-MP-610-07**, a fin de facilitar la comprobación.
 - b. Los gastos que no estén contemplados en las cuotas respectivas y que se efectúen en cumplimiento de la comisión, se sujetarán a la autorización de la o el titular de la CGA, debiendo presentar el **Formato I-01-MP-610-07** así como la documentación comprobatoria de dichos gastos.
 - c. Cuando el comisionado no cumpla con los plazos establecidos para la comprobación de viáticos y pasajes, las y los titulares de las UA tienen la obligación, por conducto de las CA, de requerirlo oficialmente y solicitar el reintegro de los recursos correspondientes. En caso de que la o el comisionado omita el requerimiento anterior, la o el titular de la UA dará aviso al OIC para los efectos a que haya lugar.
 - d. En caso de extravío, robo o cualquier acto que constituya la pérdida de la documentación comprobatoria o de los recursos correspondientes, o la incapacidad de realizar la comprobación, se deberá presentar ante la DGPOP el original o copia certificada del acta levantada ante el ministerio público, así como hacerla del conocimiento de la Subprocuraduría Jurídica y al OIC para que dictamine lo procedente y, en su caso, cancelar el deudor respectivo conforme al procedimiento establecido.
40. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos de los comprobantes fiscales de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y demás normatividad vigente aplicable en la materia.
 41. Quedan exentos del párrafo anterior, los comprobantes de gasto de bienes y/o servicios expedidos por proveedores internacionales, debido a las diversas legislaciones que aplican para cada país.
 42. La documentación comprobatoria y el Formato I-3-MP-610-07 no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras, su alteración incluye: añadir, borrar todo o partes de una o más palabras, como lo establece el Artículo 244 del Código Penal Federal (CPF).

De los gastos exceptuados.

43. Dentro de la comprobación de gastos quedarán exceptuados para su pago los siguientes:

- A. Pago de artículos personales tales como: recuerdos del viaje, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta y cepillo dental, jabones, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, renta de películas; así como arreglos florales, dulces regionales, alimentos empacados y demás erogaciones que se consideren como personales.
- B. Pago de renta de vehículos, cargos por exceso de equipaje o cualquier otro concepto de gasto adicional que no esté estrictamente relacionado con la comisión.
- C. Pago de bebidas alcohólicas o energéticas, cigarros, o cualquier producto que contenga tabaco.
- D. Pago de bienes y servicios a terceras personas.
- E. Recargas y compra de tarjetas de tiempo aire para teléfonos móviles.

Del informe de la comisión.

- 44. La o el servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada a la o el titular de la UA a la que se encuentre adscrito dentro del plazo de los **10 días hábiles** siguientes a la realización de dicha comisión; dicho informe deberá permanecer bajo resguardo de la UA correspondiente, en caso de que la o el titular de la UA sea la o el servidor público comisionado, el informe se rendirá a la o el superior jerárquico inmediato. Dicho informe debe contener como mínimo lo establecido en las NORMAS.

Del control de asistencia del personal operativo comisionado.

- 45. La o el coordinador o encargado administrativo de la UA una vez autorizado el oficio de comisión, deberá capturar en el "Módulo de Control de Asistencia de Personal", los días que la o el servidor público este de comisión, en los plazos que establezca para tal efecto, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Institución.

V. Descripción del Procedimiento

DGPOP.- Ventanilla Única.- Responsable.

1. Recibe Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes **Formato I-01-MP-610-07**, registra en el sistema de control de gestión y turna al Departamento de Egresos.

DCEF/Departamento de Egresos.

2. Revisa que el Oficio de comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes **Formato I-01-MP-610-07** cumpla con la normatividad aplicable.
 - No cumple.
3. Elabora volante de devolución para la UA autorizado por la o el titular de la DCEF, indicando el motivo de devolución. *Conecta con la actividad 1.*
 - Sí cumple.
4. Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de anticipo, crea deudor diverso en el SIIP y firma de Vo.Bo. y turna CLC de anticipo a la o el titular de la DCEF para su validación.

DCEF.- Titular.

5. Valida CLC de anticipo y turna al Departamento de Pagos para que transfiera los recursos solicitados a los comisionados.

DCEF.- Departamento de Pagos.

6. Solicita fondeo de cuentas bancarias al Departamento de Ingresos para suministrar los recursos solicitados por la UA mediante el **Formato I-01-MP-610-07**.
7. Realiza transferencia bancaria con el concepto de la CLC de anticipo y comunica a la UA la fecha de la radicación de los recursos mediante un volante de atención enviado por correo electrónico, para su posterior comprobación. *Conecta con la actividad 9.*
8. Registra en el Libro Contable el movimiento bancario y turna CLC de anticipo, comprobante de pago impreso y documentación anexa al Departamento de Contabilidad. *Conecta con el Procedimiento Emitir los estados financieros de Profeco.*

Fin.

DGPOP.- Ventanilla Única.- Responsable.

9. Recibe Comprobación de viáticos y pasajes **Formato I-02-MP-610-07**, registra en el sistema de control de gestión y turna al Departamento de Egresos.

DCEF/Departamento de Egresos.

10. Fiscaliza documentación comprobatoria, **Formato I-02-MP-610-07** y verifica que los montos, reintegros, partidas y demás requisitos cumplan cabalmente con la normatividad aplicable.
 - No cumple.
11. Elabora volante de devolución autorizado por la o el titular de la DCEF, indicando a la UA el motivo de la devolución. *Conecta con la actividad 9.*
 - Si cumple.
12. Elabora CLC de comprobación, cancela deudor en el SIIP, firma de Vo. Bo. y turna CLC de comprobación a la o el titular de la DCEF para su validación.

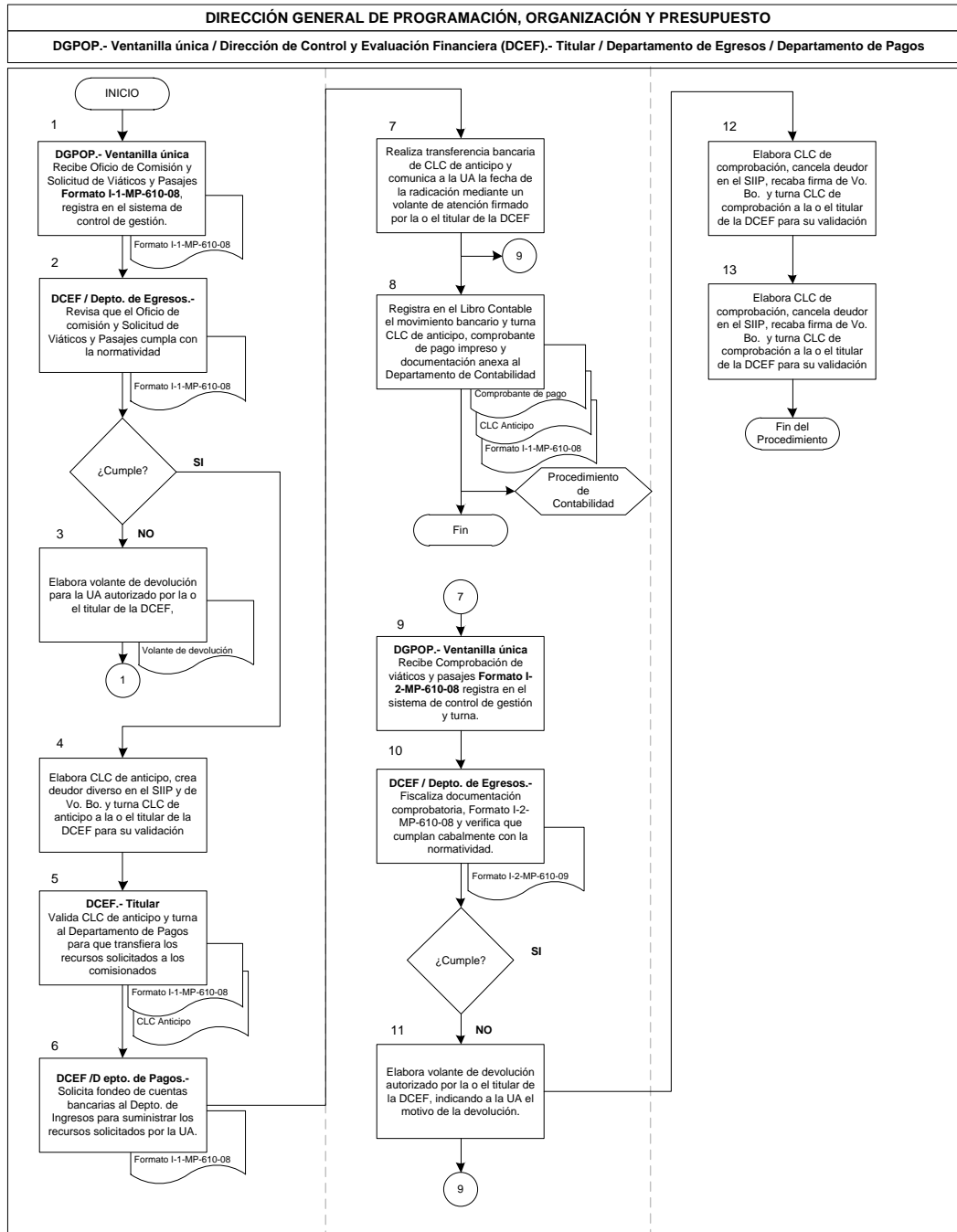
Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Titular.

13. Valida CLC de comprobación y documentación comprobatoria para su envío al Departamento de Contabilidad. *Conecta con el Procedimiento Emitir los estados financieros de Profeco (MP-610-12).*

Fin del Procedimiento.



VI. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 1



VII. Anexos

Formato I-01-MP-610-07

 		Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes			
Para:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Dirección de Control y Evaluación Financiera				
De:	Unidad Administrativa: (1)				
N° Oficio de Comisión: (2)		Fecha: (3)			
Datos de la o el Servidor(a) Público(a) Comisionado(a) (4)					
Nombre:					
Adscripción		Nivel:	N°. Credencial:	N°. Empleado:	
Período de la Comisión (5)					
Objetivo de la Comisión (6)					
Viático (7)					
Lugar (es) (8)		Internacionales () Moneda (9)	Nacionales () Cuota Diaria (10)	Anticipados () Días (11)	Devengados () Importe (12)
Total Viáticos: (13)					
Uso de Vehículo (14)					
Distancia en kilómetros		Precio de Gasolina	Importe de Gasolina	Importe de Casetas	
Total Uso de Vehículo: (15)					
Pasajes		Avión (16)	Autobús (16)	Otro: (16)	
Lugares (17)		Referencias (18)			
De		A	Fecha	Hora	
Total Pasajes: (19)					
Total Recursos Autorizados (20)					
Pedido SIIP Viáticos y Pasajes		F. F.	Partida		
Referencia: (21)		(22)	(23)		
Pedido SIIP Boleto de Avión		F. F.	Partida		
Referencia: (24)		(25)	(26)		
CLABE para depósito de viáticos: (27)					
Observaciones: (28)					
Acepta Comisión Servidor(a) Público(a) Comisionado(a)	Autoriza Comisión La o El Titular de la Unidad Administrativa	Vo. Bo. Comisión Dirección General de Delegaciones	Autoriza montos distintos u homologación de cuotas Coordinación General de Administración	Autoriza Comisión al Extranjero	
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes.

Objetivo: Contar con un documento que evidencie la Solicitud de Viáticos y Pasajes.

Elaboración: Unidad administrativa

Presentación: Word

Clave de Identificación: Formato I-01-MP-610-07

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	De:	El nombre y número de la unidad administrativa
2	Nº del Oficio de Comisión:	El número del Oficio de Comisión que asigno la UA solicitante
3	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el Oficio de Comisión.
4	Datos de la o el servidor(a) público(a) comisionado(a)	El nombre, área de adscripción, nivel correspondiente, número de credencial y número de empleado(a)
5	Período de la Comisión	El total de días que dura la comisión y las fechas de inicio y fin de la misma.
6	Objetivo de la Comisión	La Descripción del (os) objetivo (s) de la comisión.
7	Viáticos	Con una X en la opción correspondiente.
8	Lugar(es)	Nombre de la ciudad o lugar (es) a ser visitados durante la comisión, en orden cronológico.
9	Moneda	El tipo de moneda a utilizar (USD, Euro)
10	Cuota Diaria	El importe diario asignado para cubrir los gastos de hospedaje, alimentos, tintorería, lavandería, propinas y traslados conforme a las cuotas establecidas, en caso de no pernoctar la cuota establecida por medio día.
11	Días	El número de días de permanencia en cada lugar visitado por la o el comisionado(a).
12	Importe	La cantidad que resulte de multiplicar la cuota diaria por el número de días de permanencia en cada lugar a visitar por la o el comisionado(a).
13	Importe total de viáticos	La cantidad resultante de sumar los importes de viáticos parciales determinados para cubrir la comisión.
14	Uso de Vehículo	La distancia del número de kilómetros que se han de recorrer durante el traslado. El precio de la gasolina vigente en las ciudades visitadas. El importe de gasolina se calcula dividiendo el precio por litro de gasolina entre 5 y por la distancia calculada en km. El importe de las casetas a comprobar.

Procedimiento para el ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes

Codificación:
 MP-610-07

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 21 de 24

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
15	Total	El importe total de los gastos de gasolina y casetas.
16	Pasajes	Con una X en la opción correspondiente, en caso de utilizar un medio de transporte diferente especificarlo.
17	Lugares	El nombre del lugar (es) origen destino de la comisión y su regreso.
18	Referencias	Las fechas y horarios de los transportes utilizados
19	Total	El importe total por uso de transporte terrestre u otro.
20	Total Recursos Autorizados	El importe total de recursos asignados para la comisión (sumatoria del total de viáticos, uso de vehículo y pasajes).
21	Pedido SIIP de viáticos y pasajes Referencia	El número del pedido en el SIIP
22	F.F. (Fuente de Financiamiento)	Si corresponden a Propios, Fiscales o Estados y Municipios según corresponda
23	Partida	La partida presupuestal que corresponda de conformidad al clasificador por objeto del Gasto.
24	Pedido SIIP de boletos de avión Referencia	Número del pedido en el SIIP
25	F.F. (Fuente de Financiamiento)	Si corresponden a Propios, Fiscales o Estados y Municipios según corresponda
26	Partida	La partida presupuestal que corresponda de conformidad al clasificador por objeto del Gasto.
27	CLABE para depósito de viáticos	La CLABE a 18 dígitos de la cuenta bancaria en la que se depositarán los recursos por concepto de viáticos y pasajes.
28	Observaciones	Cualquier aclaración o especificación que se considere necesaria para tramitar la asignación de viáticos.
29	Acepta comisión:	El nombre y firma de la o el comisionado(a).
30	Autoriza Comisión	El nombre y firma de la o el Titular de la Unidad Responsable.
31	Vo. Bo. Comisión.	El nombre y firma de la o el Titular de la Dirección General de Delegaciones (únicamente aplica cuando se realice una comisión a Delegaciones o Subdelegaciones)
32	Autoriza montos distintos u homologación de cuotas.	El nombre y firma de la o el Titular de la CGA.
33	Autoriza Comisión al Extranjero	E nombre y firma de la o el titular de la Procuraduría, en su caso de la o el titular de la CGA.

Procedimiento para el ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes


Codificación:
MP-610-07

Versión:
02

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
22 de 24

Formato I-02-MP-610-07

 Comprobación de Viáticos y Pasajes							
Para:		Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto					
De:		Dirección de Control y Evaluación Financiera					
N° Oficina de Comisión: (2)		Nombre de la o el Comisionado(a): (3)					
Periodo de la Comisión: (4)		N° CLC de anticipo: (5)					
Documentación Comprobatoria Viáticos							
Folio Comprobante (6)	Fecha (7)	RFC (8)	Prestador(a) del Servicio (9)	Subtotal (10)	IVA (11)	Total (12)	
Total Viáticos: (13)				0.00	0.00	0.00	
Relación de Gastos Sin Comprobantes Viáticos							
Fecha de la Erogación (14)	Lugar de la Erogación (15)	Por Concepto de: (16)				Importe (17)	
						0.00	
						0.00	
						0.00	
						0.00	
						0.00	
Total Gastos Sin Comprobantes: (18)						0.00	
Total Viáticos y Gastos sin Comprobantes: (19)						0.00	
Documentación Comprobatoria Pasajes							
Folio Comprobante (20)	Fecha (21)	RFC (22)	Prestador(a) del Servicio (23)	Subtotal (24)	IVA (25)	Total (26)	
Total Pasajes: (27)				0.00	0.00	0.00	
Reintegro de Recursos (DIGIVER) (28)			Balance de Comprobación (29)				
Fecha	Línea de captura	Importe	Partida	Asignado	Comprobado	Reintegrado	Diferencia
		0.00		0.00			0.00
		0.00		0.00			0.00
Totales				0.00	0.00	0.00	0.00
Observaciones: (30)							
Comprueba: (31) Servidor(a) Público(a) Comisionado(a)			Revisa: (32) Cordinador(a) Administrativo(a)		Autoriza: (33) La o El Titular de la Unidad Administrativa		
C.			C.		C.		

Codificación:
 MP-610-07

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 23 de 24

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Comprobación de viáticos y pasajes

Objetivo: Contar con un documento que evidencie la comprobación de gastos por concepto de viáticos y pasajes de la UA.

Elaboración: Unidad Administrativa

Presentación: Excel

Clave de Identificación: Formato I-02-MP-610-07

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	De:	El nombre y número de la unidad administrativa
2	N° del Oficio de Comisión:	El número del Oficio de Comisión
3	Nombre de la o el comisionado(a)	El nombre de la o el comisionado(a) que comprueba gastos.
4	Periodo de la comisión	Las fechas de inicio y Terminación y la duración de la comisión.
5	N° del CLC de anticipo	El número de la CLC de anticipo de la operación.
6	Folio comprobante	El número de folio del comprobante fiscal
7	Fecha	El día, mes y año en que se realiza el gasto.
8	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes del proveedor
9	Prestador(a) del Servicio	El nombre o razón social del prestador de bienes y/o servicios de viáticos
10	Subtotal	La suma de importes de los gastos efectuados y de cualquier otro impuesto ajeno al IVA.
11	IVA	El impuesto al Valor Agregado de cada folio comprobante
12	Total	La suma del subtotal más el IVA de cada folio comprobante.
13	Total viáticos	La suma total de comprobantes de gastos por concepto de viáticos durante la comisión.
14	Fecha de erogación	La fecha de gasto sin comprobante fiscal
15	Lugar de la erogación	El lugar dónde se efectuó el gasto sin comprobante fiscal
16	Por concepto de:	El concepto del gasto sin comprobante fiscal.
17	Importe	El importe total del gasto efectuado por cada concepto descrito.
18	Total gastos sin comprobantes	El total de gastos sin comprobante de la comisión

Procedimiento para el ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes

Codificación:
 MP-610-07

Versión:
 02

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 24 de 24

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
19	Total de viáticos y gastos sin comprobante.	La suma total de viáticos y gastos sin comprobante.
20	Folio comprobante	El número de folio de comprobante fiscal de pasajes
21	Fecha	El día, mes y año en que se realiza el gasto.
22	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes del proveedor
23	Prestador(a) del Servicio	El nombre o razón social del prestador(a) de bienes y/o servicios en el rubro de pasajes
24	Subtotal	La suma de importes de los gastos efectuados y de cualquier otro impuesto ajeno al IVA.
25	IVA	El impuesto al Valor Agregado de cada folio comprobante
26	Total	La suma del subtotal más el IVA de cada folio comprobante.
27	Total pasajes	La suma total de comprobantes de gastos por pasajes durante la comisión.
28	Reintegro de recursos (DIGIVER)	La fecha, línea de captura e importe del reintegro.
29	Balance de comprobación.	La partida y total de recursos asignados, comprobados o reintegrados; y la diferencia existente.
30	Observaciones	Cualquier aclaración o especificación que se considere necesaria para realizar la comprobación de viáticos y pasajes.
31	Comprueba:	Nombre y firma de la o el servidor(a) público(a) comisionado(a).
32	Revisa:	Nombre y firma de la o el Coordinador Administrativo.
33	Autoriza:	Nombre y firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa.

Tiempo de Ejecución

20 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Ismael Ibarreche Rivas Titular de la Dirección de Control y Evaluación Financiera	
Revisó:	L.C. María Teresa Ortiz Medina Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Lcdo. Aldo Pavón Segura Titular de la Coordinación General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	14 de septiembre de 2011	Procedimiento de nueva creación derivado del rediseño de procesos de la DGPOP, a efecto de simplificar los mismos, para mejorar la operación interna y dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se emite en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comerí 2011. Versión dictaminada por el Comerí en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).

Procedimiento para realizar pagos con cargo al presupuesto de Profeco

Codificación:
MP-610-08

Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2016

Página:
2 de 32

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	22 de septiembre de 2015	Actualización derivada de las Bases de Colaboración (BC) suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), en particular a las Líneas de Acción de la Estrategia 4.5 "Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del PGCM y a los compromisos pactados en materia de "Mejora Regulatoria" en las BC; alinear la labor Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Las modificaciones comprenden la actualización de funciones de las áreas como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en apego a la realidad institucional. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).
02	15 de diciembre de 2016	Actualización para mejorar la operación interna en la revisión y autorización de las Cuantías por Liquidar Certificadas, las cuales generaban algunos retrasos en los respectivos pagos y registro. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-16).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	14
VII. Diagrama de Flujo	18
VIII. Formatos y Anexos.....	21

I. Objetivo

Establecer las directrices que permitan atender las obligaciones de pago contraídas por las Unidades Responsables (UR) por el concepto de adquisición de bienes y prestación de servicios, nómina y terceros, así como demás obligaciones contractuales y fiscales, con la finalidad de cumplir con los compromisos contraídos por Profeco y alcanzar los objetivos de los programas institucionales.

II. Alcance

El procedimiento es de observancia obligatoria para:

Las y los titulares de las UR de Oficinas Centrales, Delegaciones y Subdelegaciones (DS); Las y los titulares de las Coordinaciones Administrativas (CA), de las UR o UA; La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH); La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y la Dirección de Control y Evaluación Financiera (DCEF) y sus departamentos, según corresponda.

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Liberación de Pago [Formato I-1-MP-610-08](#)
- Alta y/o modificación del Catálogo Único de Proveedores de Profeco” [Formato I-2-MP-610-08](#)
- Cédula de Identificación de Firmas Autorizadas [Formato I-3-MP-610-08](#)
- Requisitos de las Facturas Electrónicas [Anexo 1](#)
- Relación mensual de CLC generadas por tipo de recurso [Formato I-4 MP-610-08](#)

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	La/el Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Conocimiento de la relación mensual de CLC generadas por tipo de recurso	Reporte mensual de la relación de CLC por tipo de recurso SIIP y SIAFF
M 02	La/el Director de Control y Evaluación Financiera / CA de las Delegaciones y Subdelegaciones	Autoriza los pagos	Cuenta por Liquidar Certificada SIIP y SIAFF
M 03	La/el Director de Control y Evaluación Financiera / Dirección de Presupuesto	Conciliación mensual con la Dirección de Presupuesto	Formato de Conciliación
M 04	La/el Jefe del Departamento de Egresos / CA de las Delegaciones y Subdelegaciones	Verificación de los requisitos normativos del pago y registro del ejercicio del gasto en el SIIP	Documentación soporte del pago y Cuenta por Liquidar Certificada SIIP y SIAFF

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. Para el ejercicio del gasto y la autorización de pagos, las UR deberán observar la normatividad vigente que establezca el Ejecutivo Federal, así como la emitida por la Coordinación General de Administración (CGA).
2. Las UR deberán sujetarse al techo presupuestal autorizado, así como al calendario de gasto asignado para el ejercicio fiscal que corresponda, a efecto de autorizar pagos con cargo al presupuesto de Profeco, debiendo atender lo dispuesto en el Artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
3. En términos de lo establecido en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor (RPFCE), las y los titulares de las UR serán los únicos facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, así como verificar la entrega de los bienes y servicios; las CA son responsables de coadyuvar con las y los titulares de las UR en el ejercicio, control y comprobación de los recursos asignados.
4. Las y los titulares de las UR deberán evitar subejercicios al término de cada mes, ya que de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los recursos disponibles serán reasignados a otros programas y proyectos prioritarios. En caso de que se presenten subejercicios al cierre de cada trimestre, la DGPOP podrá realizar el retiro de los recursos.
5. Los pagos con cargo al presupuesto asignado a las UR, se efectuarán una vez que los bienes o servicios respectivos se hubieren recibido a su entera satisfacción, por lo que sólo podrán otorgarse anticipos para adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, obras públicas y contratación de servicios, siempre y cuando se reúnan los requisitos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y sus reglamentos respectivos.
6. Las UR y las DS no podrán realizar traspasos de recursos entre fuentes de financiamiento.

7. Las y los titulares de las UR de Oficinas Centrales, DS, son responsables de ejercer el gasto y autorizar los pagos con cargo a su presupuesto autorizado, previa verificación de los bienes y servicios, así como del cumplimiento de obligaciones contractuales que correspondan.
8. Las y los titulares de las CA, quienes coadyuvan al trámite de los requerimientos de pago de las UR o DS.
9. La DGRH responsable de autorizar el ejercicio del gasto del Capítulo 1000 "Servicios personales", los pagos al personal y terceros, así como las radicaciones a las DS.

Del Sistema informático para presupuesto y contabilidad

10. Para el registro del ejercicio y control del presupuesto asignado a las UR o DS, se establece el sistema informático denominado Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP), el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

De las autorizaciones de pago

11. La DGPOP atenderá las solicitudes de "Liberación de Pago" **Formato I-1-MP-610-08** que presenten las UR de Oficinas Centrales a través del Sistema de Control de Gestión y en el caso de las Delegaciones y Subdelegaciones, la Cuenta por Liquidar Certificada o Póliza de Diario, constituirá el documento para efectuar el pago correspondiente.
12. Las solicitudes de "Liberación de Pago" **Formato I-1-MP-610-08** se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento; el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MANUAL GENERAL), así como a las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES Adquisiciones), y en materia de Obras Públicas (POBALINES Obras), de la Procuraduría Federal del Consumidor y demás normatividad aplicable.
13. Las UR de Oficinas Centrales tramitarán ante DGPOP, a través de la Dirección de Control y Evaluación Financiera, las solicitudes de "Liberación de Pago" **Formato I-1-MP-610-08** con cargo a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", las DS solicitarán las liberaciones de pago a través de su

Coordinación Administrativa (CA) de conformidad con los pedidos y contratos formalizados.

14. Para tramitar la “Solicitud de Liberación de Pago” deberá adjuntarse la siguiente documentación:
 - El comprobante fiscal original y la constancia de verificación por internet de dicho documento ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - El contrato, pedido o el documento original que justifique legalmente la obligación de efectuar el pago que se solicita. En caso de que el contrato o pedido establezca varias parcialidades de pago, este documento se anexará a la primera parcialidad.
 - El documento original que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio objeto de la contratación, elaborado por el área del almacén, en el caso de bienes; por el área administradora del contrato y/o el responsable de la verificación técnica en el caso de los servicios generales y por el contratante en el caso de servicios de consultoría, asesoría y estudios o investigaciones.
15. Cuando por causas de incumplimiento del proveedor a los términos y condiciones establecidas en el contrato, el área administradora del contrato o el área contratante informará del incumplimiento a la DGRMSG para que esta determinen la aplicación de penas convencionales, se deberá anexar el comprobante original de la transferencia bancaria correspondiente, haciendo la anotación necesaria en el apartado de observaciones del Formato de “Solicitud de Liberación de Pago”.
16. Solo se tramitarán solicitudes de pago por el total del pedido o contrato, ya sea en una sola exhibición o en parcialidades, que afecten una sola fuente de financiamiento.
17. Las solicitudes de “Liberación de Pago” **Formato I-1-MP-610-08** con cargo al Capítulo de gasto 1000 “Servicios personales”, y las demás relacionadas con dicho capítulo de gasto serán tramitadas únicamente por la DGRH ante la DGPOP; la DGRH solicitará la radicación de recursos a las DS para los pagos de honorarios.

18. Para los casos en los que la DGRH efectúe el pago a proveedores a través del SICOP y SIAFF, deberá enviar a la DGPOP la solicitud de registro del mismo en el SIIP, dentro del mes en el que hayan sido pagados, y debidamente firmada por la o el titular de la DGRH. En caso de no enviar la solicitud dentro del plazo arriba mencionado, deberá adjuntar una Acta Circunstanciada de Hechos, firmada por la o el titular de la DGRH en la que se justifique el motivo del incumplimiento.

Del pago a prestadores de bienes y servicios

19. La DGPOP y las DS integrarán y mantendrán dentro de sus archivos un Catálogo de Proveedores con los documentos que acrediten la personalidad del proveedor y de su cuenta bancaria. Dichos documentos deberán ser remitidos por la UR o UA mediante el formato “Alta y/o modificación del Catálogo Único de Proveedores de Profeco” **Formato I-2-MP-610-08** y deberá contener lo siguiente:
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - Constancia del domicilio fiscal.
 - Copia del estado de la cuenta bancaria o constancia de la institución de crédito sobre la existencia de la cuenta de cheques a nombre del beneficiario, conteniendo la clave bancaria estandarizada a 18 posiciones.
 - Copia del poder notarial del representante legal.
 - Identificación oficial con fotografía y firma.
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), cuando se trate de personas físicas.
20. Cualquier beneficiario(a) que no sea sujeto de alguna transferencia electrónica durante un año por parte de Profeco, será cancelado su registro automáticamente y, para reactivarlo, será necesario enviar el formato de “Alta y/o modificación del Catálogo Único de Proveedores de Profeco” conforme al numeral anterior.
21. La DCEF a través de la Departamento de Egresos recibirá las solicitudes de liberación de pago en los horarios establecidos para tal efecto, efectuará la revisión respectiva a fin de que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales, presupuestales y demás normativos aplicables, para que en su caso, se proceda a elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), llevar a cabo el registro correspondiente en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y según sea el caso, se efectúe el pago a través del SICOP y SIAFF o a través del Departamento de Pagos. Todas las solicitudes de liberación de pago, deberán contar con la validación del Servicio de Administración Tributaria (SAT) impresa de los comprobantes fiscales digitales que formen parte de la solicitud de pago.

22. La DCEF a través del Departamento de Pagos procederá a efectuar el pago a los prestadores de bienes y/o servicios mediante transferencia electrónica o cheque, en el caso de solicitudes con recursos propios. Cuando se trate de solicitudes de pago con recursos fiscales serán atendidas a través del Departamento de Egresos mediante transferencia electrónica por el SIAFF.
23. Las UR excepcionalmente y por causas justificadas podrán solicitar a la DGPOP la emisión de cheques nominativos a favor de los prestadores de bienes y/o servicios, siempre y cuando no contravenga los términos señalados en el contrato, pedido o convenio respectivo.
24. Una vez transcurridos los plazos señalados en el Código Civil Federal (dos años para obligaciones comerciales), en el que establece la prescripción de las obligaciones, se realizará la cancelación del documento y se procederá conforme a la normatividad establecida para tal fin.

Del Ciclo de Pago

25. Las solicitudes de pago con recursos propios que soliciten las UR a la DGPOP, serán atendidas a través del Departamento de Pagos dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de su recepción.
26. Las solicitudes de pago con recursos fiscales que soliciten las UR a la DGPOP, serán atendidas dentro de los 8 días hábiles siguientes contados a partir de su recepción.
27. Para el caso de las solicitudes de pago del Sistema de Compensación y Adeudos (SICOM) que gestiona la DGRMSG, será necesario que las solicitudes ingresen a la DGPOP a más tardar el último día del periodo de presentación de avisos de adeudo, de conformidad con el calendario establecido por el SICOM. En caso de que la DGPOP reciba la solicitud fuera del plazo antes señalado, se procederá con el trámite del pago y si esta llegara a generar cargas financieras y/o recargos, deberán ser cubiertas por el servidor público responsable del incumplimiento.

Del pago de nóminas

28. La DGRH será la responsable de solicitar el pago por todos los conceptos de nómina, informando a la DGPOP el monto a pagar, así como de generar los archivos electrónicos para su registro presupuestal. Los pagos correspondientes a las Operaciones Ajenas (OA) se solicitarán mediante la solicitud de "Liberación de Pago" **Formato I-1-MP-610-08**.

29. En casos excepcionales o legales, la DGRH podrá solicitar pagos por medio de cheque nominativo a favor del beneficiario.
30. La DGRH será la responsable de recuperar y reintegrar, los recursos por pagos indebidos que se puedan llegar a realizar.
31. Las obligaciones de pago por concepto de remuneraciones, prescriben conforme a los plazos señalados en los Artículos 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 67 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en caso de actualizarse el supuesto anterior y habiéndose emitido el cheque correspondiente, la DGPOP informará a la DGRH la cancelación respectiva, a efecto de que justifique la persistencia de la obligación, conforme el marco normativo aplicable, en cuyo caso, se constituirá el pasivo correspondiente en los estados financieros de la Institución. Cualquier obligación podrá atenderse mediante una nueva solicitud debidamente autorizada y justificada por la DGRH.
32. La DCEF realizará la afectación presupuestal del pago de nómina en el SIIP de acuerdo a los oficios enviados por la DGRH según la nómina correspondiente y turnará la documentación correspondiente a Contabilidad. El registro en el SIIP correspondiente a la nómina, deberá efectuarse dentro del mismo en el que se radican los recursos financieros. De no ser así se deberá elaborar una Acta Circunstanciada de Hechos en la que se justifique el motivo del incumplimiento, misma que deberá signar la o el titular de la DGRH.

Disposiciones de austeridad y disciplina del gasto

33. Las UR deberán atender las disposiciones de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal que emita el Ejecutivo Federal, así como atender lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Operación del Programa de Mediano Plazo (PMP).

Requisitos de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI)

34. Toda la documentación comprobatoria deberá cumplir con requisitos fiscales, de conformidad con lo señalado en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y las modificaciones de actualización por parte de la Miscelánea Fiscal, conforme lo establecido en el “Requisito de las Facturas Electrónicas” Anexo 1.

Catálogo de Firmas Autorizadas de los Servidores Públicos

35. La DGPOP integrará el Catálogo de Firmas Autorizadas de las y los Servidores Públicos de Profeco, mismas que se registrarán conforme a la “Cédula de Identificación de Firmas Autorizadas” **Formato I-3-MP-610-08**, por lo que las y los titulares de las UR, a través de las CA, serán los responsables de reportar a la DGPOP cualquier cambio que registre en la plantilla de servidores de mando medio y superior para elaborar la “Cédula de Identificación de Firmas Autorizadas”.

Pagos de gasto directo descentralizado

36. A efecto de agilizar la operación diaria, las UR podrán realizar gasto directo conforme a lo dispuesto por el Artículo 55 del RLAASSP, conforme al Procedimiento de gastos por comprobar (*MP-610-06*).

De las penas convencionales y deducciones

37. Los depósitos por penas convencionales a cargo de las y los proveedores, deberán ser depositados a la cuenta bancaria que defina la DGPOP y se establezca en el contrato respectivo, a efecto de incorporar los recursos al patrimonio de la Institución. conforme al *Procedimiento para registrar y controlar los ingresos propios de Profeco (MP-610-02)*. Asimismo, el comprobante original de pago de la penalización deberá adjuntarse a la solicitud de liberación de pago.
38. En los casos en que se originen deducciones, estas deberán ser aplicadas a través de Notas de Crédito emitidas por la o el proveedor con el desglose del Impuesto al Valor Agregado respectivo.

Del cierre del ejercicio

39. Al cierre del ejercicio fiscal, las UR y las DS deben solicitar a la DGPOP el retiro de los ahorros y economías conforme a las medidas de cierre que emita la CGA; el incumplimiento a dichas medidas causarán recargos y actualizaciones que serán cubiertos por las y los titulares de las UR.

De las excepciones

40. Para el pago a proveedores con recursos fiscales que por causas debidamente justificadas no se puedan efectuar transferencias electrónicas directamente al beneficiario a través del SIAFF, se podrá solicitar a la DGPOP que el recurso comprometido para dicho pago sea ministrado en la cuenta bancaria institucional registrada ante la Tesofe (cuenta pagadora), y una vez recibido el recurso financiero se procederá con el pago.
41. Tratándose de pagos del capítulo 1000 que se encuentren en el supuesto del numeral anterior y considerando que dicho capítulo de gasto se encuentra centralizado en el SIAFF por la DGRH, se deberá justificar en el formato de solicitud de liberación de pago **Formato I-1-MP-610-08**, el motivo por el cual se realizará el pago a través de la cuenta pagadora de esta Dirección General.
42. En caso de ausencia de la o el titular de la DCEF, la o el Jefe de Departamento de Egresos podrá firmar de autorización las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como también, los volantes de devolución.

VI. Descripción del Procedimiento

DGPOP.- Ventanilla Única.- Personal Responsable.

1. Recibe solicitud de pago a proveedores o solicitud de registro en SIIP de pagos del Capítulo 1000 efectuados en SIAFF, registra en el Sistema de Control de Gestión y envía solicitud de pago al Departamento de Egresos.

Departamento de Egresos.- Personal Responsable.

Es Pago a proveedores

2. Realiza fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria, conforme a la normatividad aplicable.
 - No cumple.
3. Elabora volante de devolución para la UR signado por la o el titular de la Dirección de Control y Evaluación Financiera, indicando el motivo de devolución. *Conecta la actividad 1.*
 - Si cumple.
4. Registra documentación, asigna folio a la CLC, y registra el gasto en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP).
5. Solicita a la o el titular del Departamento de Egresos registre en el Programa Cadenas Productivas de Nafin, S.A. y asigne folio.

Fin

Departamento de Egresos.- Titular.

Es pago con recursos fiscales

6. Realiza el registro presupuestal en el SICOP y efectúa las validaciones del pago en el SIAFF, firma de "Revisó" en la CLC del SIIP y turna a la o el titular de la Dirección de Control y Evaluación Financiera para su autorización.

Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Titular

7. Revisa y firma de autorización la CLC y envía al Departamento de Pagos. Conecta con actividad 11.

Departamento de Egresos.- Titular.

Es pago con recursos propios

8. Revisa que la fiscalización sea correcta y firma de “Revisó” la CLC del SIIP, y turna a la Dirección de Control y Evaluación Financiera.

Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Titular.

9. Revisa y firma de “Autorización” la CLC y envía al Departamento de Pagos.

Departamento de Pagos.- Responsable.

10. Solicita fondeo de cuenta bancaria pagadora al Departamento de Ingresos.
11. Realiza transferencia bancaria a la cuenta del proveedor y notifica la realización del pago a la UR mediante volante de atención enviado por correo electrónico y envía CLC y el comprobante de la transferencia bancaria al Departamento de Contabilidad. *Conecta con el Procedimiento para Emitir los Estados Financieros de Profeco (MP-610-12).*

Fin

Es Pago de Nómina

Departamento de Pagos.- Titular

12. Recibe Cifras Control impresas por parte de la DGRH y las revisa.
 - No son correctas
13. Envía a la DGRH para su corrección. *Conecta con la actividad 1.*
 - Si son correctas
14. Verifica que haya fondos suficientes por el concepto de la solicitud del pago para cubrir el compromiso.
15. Recibe cheques del área de RH por concepto de nómina de estructura, eventuales y honorarios y los resguarda para realizar la transferencia cuando sean liberados por el área de RH.
16. Radica los recursos a las delegaciones y subdelegaciones que a través de convenios con estados y/o municipios llevan a cabo la contratación de personal por honorarios.

17. Elabora cheques y transferencias bancarias por concepto de pensión alimenticia.
18. Realiza el pago de las Operaciones Ajenas (OA) solicitadas por la Dirección General de Recursos Humanos, quien comprometió el recurso a través del SIAFF.
19. Elabora póliza de egresos en el SIIP. *Conecta con el Procedimiento para Emitir los Estados Financieros de Profeco (MP-610-12).*

Fin

Es registro en SIIP de pago a proveedores del Cap. 1000 efectuado a través del SIAFF

Departamento de Egresos.- Responsable.

20. Recibe oficio de solicitud de registro en SIIP firmado por la o el titular de la DGRH.
21. Realiza fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria, conforme a la normatividad aplicable.
 - No cumple
22. Elabora volante de devolución para la UR signado por la o el titular de la Dirección de Control y Evaluación Financiera, indicando el motivo de devolución. *Conecta la actividad 20.*
 - Si cumple
23. Registra documentación, asigna folio a la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) u Operación Ajena (OA), y registra el gasto en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP).
24. Revisa y firma de "Revisó" la CLC u OA y turna a la o el titular de la DCEF.

Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Titular.

25. Revisa y firma de "Autorización" la CLC u OA y turna al Departamento de Pagos.

Departamento de Pagos.- Titular

26. Registra la CLC u OA en archivo de control interno y entrega al Departamento de Contabilidad. *Conecta con el Procedimiento para Emitir los Estados Financieros de Profeco (MP-610-12).*

Departamento de Egresos.- Titular

27. Elabora mensualmente relación de CLC por tipo de recurso y generadas en le sistema, turna a la o el titular de la DCEF para que recabe la firma de visto bueno de la o el titular de la DGPOP para entrega al Área de de Contabilidad.

Fin del Procedimiento

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 3

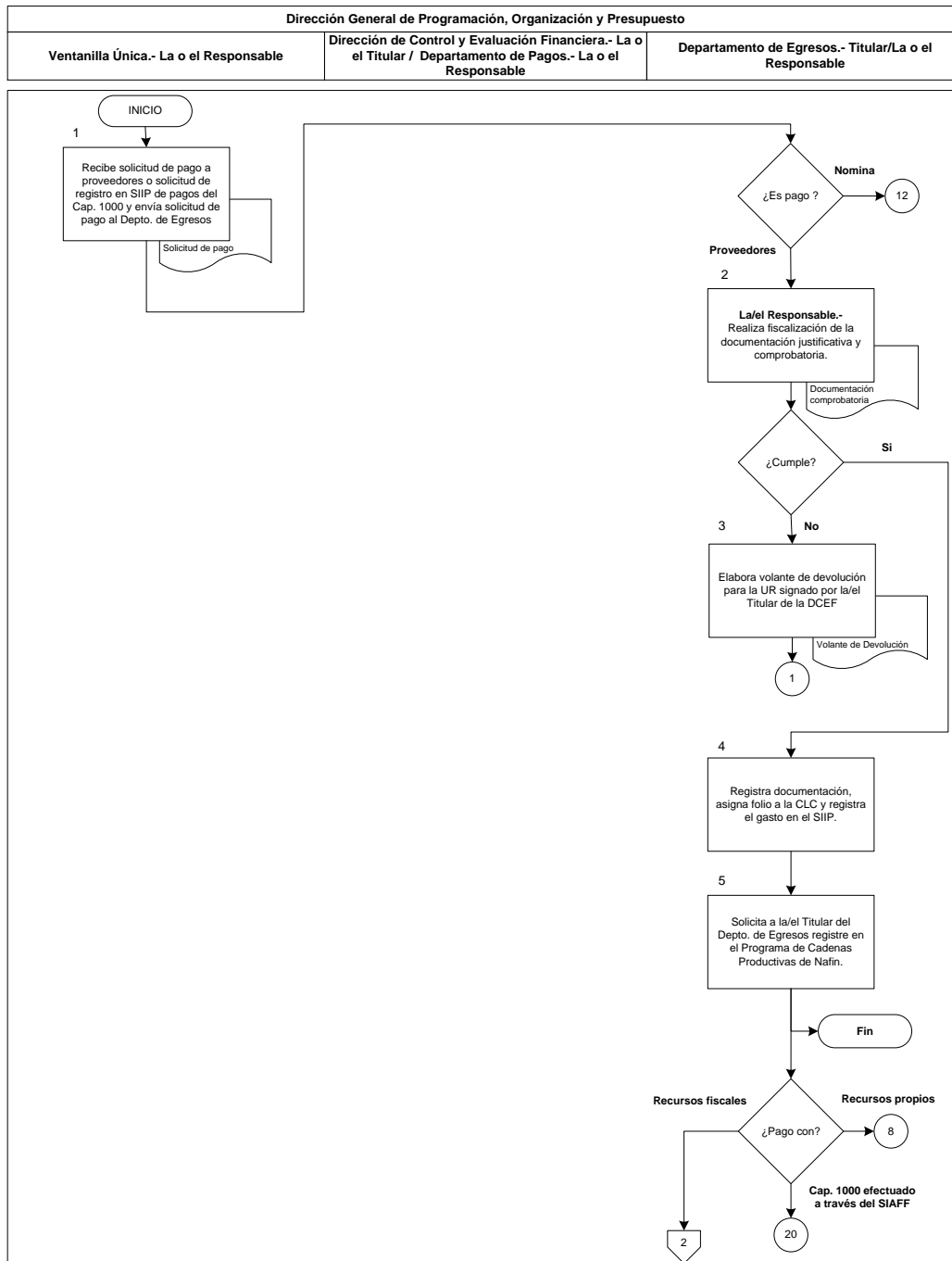
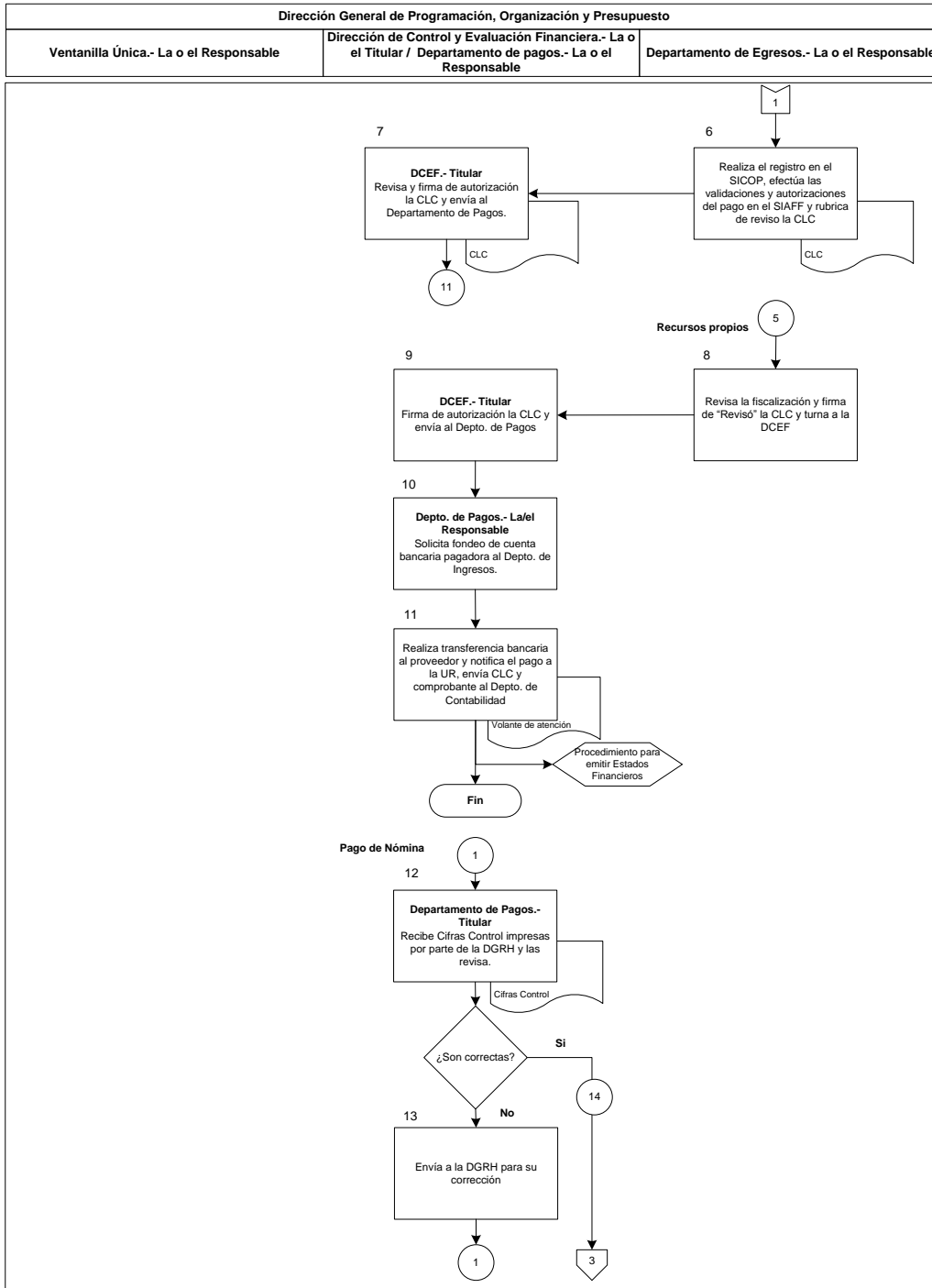


Diagrama 2 de 3



Procedimiento para realizar pagos con cargo al presupuesto de Profeco

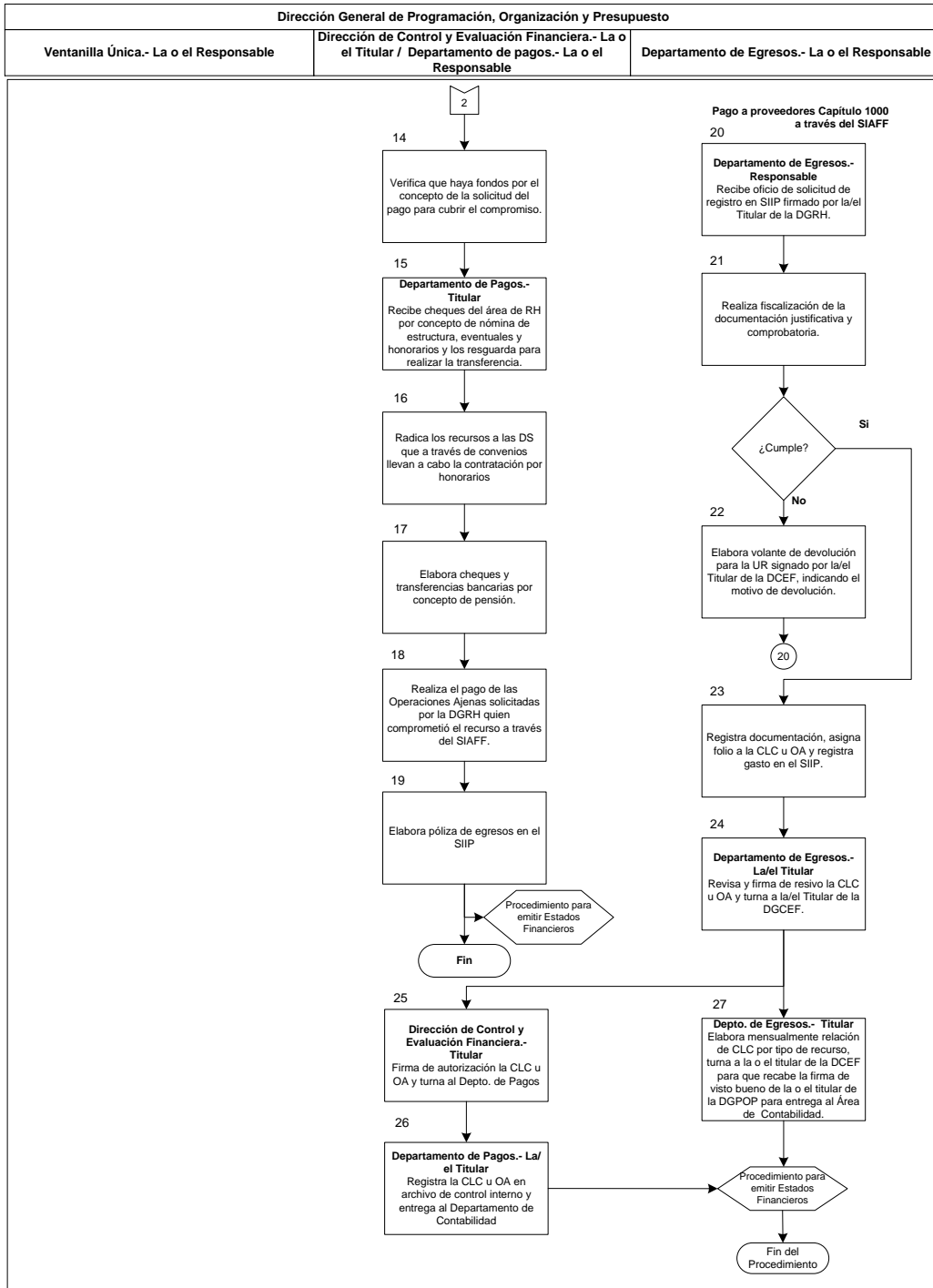
Codificación:
MP-610-08

Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2016

Página:
20 de 32

Diagrama 3 de 3



VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-610-08

Coordinación General de Administración
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto



Solicitud de Liberación de Pago y Depósito en Cuenta del Beneficiario

Para: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
Dirección de Control y Evaluación Financiera	
De: (1)	
Referencia: (2)	Fecha de elaboración:
Beneficiario: (3)	
Concepto de pago: (4)	
Total a pagar (Incluye retenciones): (5)	
Fuente de Financiamiento: (6)	
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE): (7)	
N° de Contrato o Pedido: (8)	
Fecha y Referencia despacho o pedido SIIP: (9)	
N° de Factura u documento de cobro: (10)	
Fecha de pago según contrato: (11)	
Fecha real de entrega del bien o servicio: (12)	
Tipo de adquisición: (13)	L ● I ● D ● C ●
Numero de Compromiso en SICOP-SIAFF (14)	
Observaciones: Se hace constar que los bienes y/o servicios se recibieron en tiempo, forma y a entera satisfacción de esta unidad responsable, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato o pedido con codificación: (15)	
Autoriza Liberación de Pago _____ (16) Titular de la UR	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN FINANCIERA	
D.I. Cadenas Productivas	(17)
N° Proceso (1):	(18)
Proceso (1): N° de Solicitud	(19)
Proceso (1): N° de Folio	(20)
Proceso (2): Documento de Comprobación	(21)
Proceso (2): N° de Solicitud	(22)
Proceso (2): N° de Folio	(23)
Folio CLC SIAFF	(24)
Folio CLC Profeco	(25)
Fecha de Pago SIAFF	(26)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Liberación de Pago.		
Objetivo: Establecer un formato único para solicitar la liberación de pago a proveedores contractuales.		
Elaboración: Las o los Titulares de Unidades Responsables/Coordinadores Administrativos.		
Presentación: (software Excel).		
Clave de Identificación: Formato I-1-MP-610-08.		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	De:	Nombre de la UR que presenta la liberación de pago.
2	Referencia; Fecha de Elaboración	Consecutivo que asigna la UR y fecha de elaboración del formato.
3	Beneficiario:	Nombre, denominación o razón social de la/el beneficiario del pago tal como aparece en la cédula de identificación fiscal.
4	Concepto de pago:	Concepto por el cual se hace el pago a la/el beneficiario.
5	Total a pagar (Incluye retenciones):	Importe total a pagar.
6	Fuente de Financiamiento:	Indicar si son recursos propios o fiscales.
7	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE):	Indicar CLABE a 18 dígitos.
8	N° de Contrato o Pedido:	Completo y sin abreviaturas.
9	Fecha y Referencia despacho o pedido SIIP:	Mes en el cual están comprometidos los recursos y registrado en el SIIP (No podrán ser meses posteriores a la fecha de la LIBERACIÓN DE PAGO).
10	N° de Factura u documento de cobro:	Número(s) de la(s) factura(s) u otros comprobantes fiscales emitidos por el prestador del bien o del servicio.
11	Fecha de pago según contrato:	Anotar el número de días establecido en el contrato para efectuar el pago.
12	Fecha real de entrega del bien o servicio:	Fecha real en la cual se reciben de conformidad, los bienes o servicios.
13	Tipo de adquisición:	Especificar si es: L=Licitación, D=Directa, I=Invitación o C=Comité.
14	Número de Compromiso en SICOP-SIAFF	Asignado por la Dirección de Presupuesto.
15	... con codificación:	Número que se le asigno al contrato o pedido
16	Autoriza Liberación de Pago	Nombre y firma de la/el Titular de la UR que solicita la LIBERACIÓN DE PAGO.
17	D.I. Cadenas Productivas	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.

Procedimiento para realizar pagos con cargo al presupuesto de Profeco

Codificación:
MP-610-08

Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2016

Página:
23 de 32

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	N° Proceso (1):	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.
19	Proceso (1): N° de Solicitud	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.
20	Proceso (1): N° de Folio	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.
21	Proceso (2) :Documento de Comprobación	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.
22	Proceso (2): N° de Solicitud	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.
23	Proceso (2): N° de Folio	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.
24	Folio CLC SIAFF	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.
25	Folio CLC Profeco	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.
26	Fecha de Pago SIAFF	El llenado es de uso exclusivo de la DCEF.

Codificación:
 MP-610-08

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2016

Página:
 24 de 32

Formato I-2-MP-610-08

Para: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Adquisiciones y Obra

De: Unidad Responsable (1)

Fecha	(2)
-------	-----

Concepto	Datos
Nombre del Proveedor:	(3)
RFC.:	(4)
CURP.:	(5)
Domicilio Fiscal:	(6)
Teléfono:	(7)
Fax:	(8)
Correo Electrónico:	(9)
Institución Bancaria:	(10)
Número Cuenta Bancaria:	(11)
CLABE:	(12)
Nombre Representante Legal: *	(13)
Número de Poder Notarial: *	(14)
Identificación Oficial N°:	(15)

* Solo personas morales

(Señalar con una X)

(16) **Alta** (16) **Modificación**

Se anexa copia de la siguiente documentación: (señalar con una X) (17)

<input type="checkbox"/>	Registro Federal de Contribuyentes.
<input type="checkbox"/>	Constancia del domicilio fiscal. (Alta ante la SHCP, o de cambio de domicilio fiscal, recibo telefónico, pago de predial, pago de agua, recibo pago de luz)
<input type="checkbox"/>	Estado de la cuenta bancaria legible o constancia de la institución de crédito sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, conteniendo la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones.
<input type="checkbox"/>	Para personas físicas, Clave Única de Registro de Población (CURP).
<input type="checkbox"/>	Para personas morales, poder notarial del representante legal.
<input type="checkbox"/>	Identificación oficial con fotografía y firma. (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional)

Describir las causas que originan la Solicitud de Modificación

(18)

(16) **Baja**

Describir las causas que originan la Solicitud de Baja

(19)

Autoriza Registro
 Beneficiario

(20)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Alta y/o modificación del Catálogo Único de Proveedores de Profeco.

Objetivo: Contar con un registro de alta y/o baja de proveedores.

Elaboración: Proveedores adjudicados en los procedimientos.

Presentación: Computadora (software Excel).

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-610-08.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	De:	Nombre de la Unidad Responsable que realiza la solicitud.
2	Fecha:	Día, mes año en que se requisitó la solicitud.
3	Nombre del Proveedor:	Razón social del proveedor.
4	R.F.C.:	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
5	C.U.R.P.:	Clave Única de Registro de Población del proveedor.
6	Domicilio Fiscal:	Domicilio completo del proveedor (número, calle, colonia, delegación o municipio, entidad federativa y código postal).
7	Teléfono:	Número telefónico y/o extensión del proveedor.
8	Fax:	Número de fax del proveedor.
9	Correo Electrónico:	Dirección de correo electrónico del proveedor.
10	Institución Bancaria:	Nombre del banco que refiere el proveedor.
11	Número Cuenta Bancaria:	Número de cuenta donde deberá depositarse los pagos al proveedor.
12	CLABE:	Número de dígitos que le proporciona el banco al proveedor para realizar transferencias.
13	Nombre Representante Legal: *	Nombre(s), apellido paterno y materno de la o el representante legal del proveedor (sólo personas morales).
14	Número de Poder Notarial: *	Número de escritura del testimonio notarial.
15	Identificación Oficial N°:	Número de credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional del proveedor.
16	Alta, Modificación, Baja	Una X en la opción correspondiente.
17	Se anexa copia de la siguiente documentación:	Una X en la(s) opción(es) correspondiente(s).

Procedimiento para realizar pagos con cargo al presupuesto de Profeco

Codificación:
MP-610-08

Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2016

Página:
26 de 32

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	Describir las causas que originan la Solicitud de Modificación	Causas que originan la Solicitud de Modificación de datos.
19	Describir las causas que originan la Solicitud de Baja	Causas que originan la Solicitud de Baja de datos.
20	Autoriza Registro Beneficiario	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la/el beneficiario.

Formato I-3-MP-610-08

Cédula de Identificación de Firmas Autorizadas

Nombre: (1)

Puesto: (2)

Adscripción: (3)

Domicilio: (4)

Teléfono: (5)

Ext. (6)

Vigencia: (7)

Firma Autorizada:

(8)

Rúbrica Autorizada:

(9)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cédula de Identificación de Firmas Autorizadas.

Objetivo: Contar con un documento de apoyo y consulta para cotejar la autenticidad de firmas y antefirmas que las y los servidores públicos asientan en documentos oficiales de la Institución.

Elaboración: Departamento de Organización.

Presentación: Computadora (software Excel).

Clave de Identificación: Formato I-3-MP-610-08.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre:	Nombre(s), apellido paterno y materno de la/el servidor público.
2	Puesto:	Nombre del puesto que ocupa de la/el servidor público.
3	Adscripción:	Nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito la/el servidor público.
4	Domicilio:	Calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio y estado donde se encuentra ubicada la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito la/el servidor público.
5	Teléfono:	Número telefónico (incluyendo clave lada y extensión) de la/el servidor público.
6	Ext.:	Número de extensión o VPN (Virtual Network Private).
7	Vigencia:	Día, mes y año en que inicia la vigencia de la cédula.
8	Firma Autorizada:	Firma autorizada de la/el servidor público.
9	Rúbrica Autorizada:	Rúbrica autorizada de la/el servidor público.

Anexo 1

Las Impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) Deben Cumplir con los Sigüientes Requisitos:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a) Código de barras generado conforme al Anexo 20.
- b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.

c) Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI” o “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet”.

d) Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).

e) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI).

f) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Requisitos Adicionales

1. En el caso de los comprobantes de arrendamiento deberán señalar el número de cuenta predial del inmueble de que se trate.

2. Los comprobantes no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras que denoten cualquier alteración.

3. En el caso de personas físicas con actividad empresarial, cuando el importe de los bienes o servicios sea mayor a \$2,000.00, deberá señalarse en el comprobante fiscal la retención total del IVA.

4. En el caso de las personas físicas por actividad profesional (honorarios) y por arrendamiento de inmuebles, deberán señalarse las retenciones del 10% del ISR y las 2/3 partes del IVA.

5. No se aceptarán comprobantes que describan conceptos como “Varios” y “Otros”.

Requisitos de los Comprobantes del Régimen de Incorporación Fiscal

- I. Folio.
- II. Folio del comprobante fiscal.
- III. Fecha de registro.
- IV. Tipo de comprobante.
- V. RFC de la persona a la cual se expide el comprobante.
- VI. RFC del Emisor.
- VII. Descripción del servicio o mercancía.
- /III. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Relación mensual de CXLC generadas por tipo de recurso.

Objetivo: Contar con una relación de las CXLC generadas en el mes.

Elaboración:

Presentación: Foja


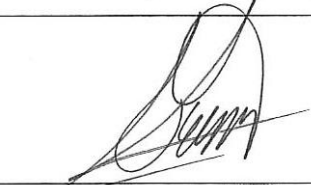

Clave de Identificación: Formato I-04-MP-610-08.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha	
2	Tarjeta Núm.	
3	Foja de	
4	Mes	
5	UR	
6	Número de Pedido	
7	Control de gestión	
8	CXLC de la Erogación	
9	CXLC de la Comprobación	
10	Beneficiario	
11	Importe Radicado	
12	Reintegro	
13	Importe de la Comprobación	
14	Saldo por Comprobar	
15	Totales	
16	Elaboró Comprobación	
17	Revisó Comprobación	

Tiempo de Ejecución

5 días hábiles contados a partir de que el Departamento de Egresos haya validado que las claves presupuestales a afectar sean correctas.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Gerardo Saldivar Bautista Director de Control y Evaluación Financiera	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Cdra. Pbca. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	26 de junio de 2012	Documento de nueva creación derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, así como la consolidación del Módulo del APEP y Módulo de Adecuaciones Web en el SIIP, con la finalidad de mejorar la operación interna y dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se emite en apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2012 (26-06-2012).

Procedimiento para realizar reintegros y rectificaciones presupuestarias

Codificación:
MP-610-09

Versión:
02

Vigencia:
22 de septiembre de 2015

Página:
2 de 18

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	22 de septiembre de 2015	Actualización derivada de las Bases de Colaboración (BC) suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), en particular a las Líneas de Acción de la Estrategia 4.5 "Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del PGCM y a los compromisos pactados en materia de "Mejora Regulatoria" en las BC; alinear la labor Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Las modificaciones comprenden la actualización de funciones de las áreas como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en apego a la realidad institucional. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-2015).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	9
VII. Diagrama de Flujo	11
VIII. Formatos y Anexos.....	13

I. Objetivo

Establecer las políticas y actividades para atender las solicitudes de aviso de reintegro y oficio de rectificaciones presupuestarias que presenten las Unidades Responsables (UR) a la DGPOP, con la finalidad de registrarlos y cumplir con la normatividad aplicable, manteniendo el control y consistencia en la operación.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Las UR de oficinas centrales (OC), delegaciones y subdelegaciones (DS), así como las áreas responsables del manejo de recursos (RMR) de “Gasto Centralizado”, que solicitan avisos de reintegro y oficios de rectificación a su presupuesto, según corresponda.
- La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP), a través de:
 - La Dirección de Control y Evaluación Financiera (DCEF), responsable de verificar que la solicitud y la justificación correspondan a los registros bancarios y presupuestales que proporcione el área solicitante, así como llevar a cabo su registro en el SIIP.
 - La Dirección de Presupuesto (DP), responsable de verificar y aplicar en el presupuesto ejercido del SICOP, las solicitudes de avisos de reintegro del ejercicio fiscal respectivo, así como determinar el cálculo de cargas financieras según corresponda.
 - La Dirección de Contabilidad (DC), responsable de comunicar, controlar y realizar las gestiones para el cumplimiento de las cargas financieras que en su caso se generen.

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Solicitud de Reintegro de Recursos Ejercicio Actual [Formato I-1-MP-610-09](#)
- Solicitud de Reintegro de Recursos de Ejercicios Anteriores [Formato I-2-MP-610-09](#)
- Formato SICOP Presupuestal [Anexo 1](#)
- Formato SICOP Revisión [Anexo 2](#)

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	La o el Titular de la Unidad Responsable	Autorizar la solicitud de Aviso de Reintegro u Oficio de Rectificación presupuestaria	Formato I-1-MP-610-09 Formato I-2-MP-610-09
M 02	La o el Director de Control y Evaluación Financiera	Registrar en SIIP Aviso de Reintegro u Oficio de Rectificación	Formato I-1-MP-610-09 Formato I-2-MP-610-09
M 03	La o el Director Control y Evaluación Financiera / La o el Director General de Recursos Humanos	Registrar en SICOP el Aviso de Reintegro	Formato SICOP Revisión
M 04	La o el Director de Control y Evaluación Financiera / La o el Director General de Programación, Organización y Presupuesto / La o el Director General de Recursos Humanos	Autorizar y firmar el Aviso de Reintegro u Oficio de Rectificación	Formato I-1-MP-610-09 Formato I-2-MP-610-09
M 05	La o el Director de Presupuesto	Realizar Cálculo de Cargas Financieras	Cálculo de Cargas Financieras
M 06	La o el Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Comunicar Cálculo de Cargas Financieras	Oficio DGPOP

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe/a inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. Los avisos de reintegro del ejercicio fiscal actual o anteriores, y los oficios de rectificación presupuestaria, se realizarán conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), su Reglamento (RLFPRH), así como las disposiciones que al efecto emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de Economía (SE).
2. Los avisos de reintegro constituyen la devolución de recursos de Profeco, en su caso, a la Tesorería de la Federación, mismos que provienen de las siguientes operaciones:
 - a. Pagos de nómina y prestaciones.
 - b. Pagos contractuales por bienes y servicios.
 - c. Otras identificadas por la DGPOP o las determinadas por la autoridad competente.
3. Los avisos de reintegros serán aplicados al presupuesto de Profeco en el SIIP, SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) y SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), así como en los demás sistemas que al efecto establezca la SHCP, tomando como base la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con la que se asignaron los recursos o se autorizó un pago.
4. Los oficios de rectificación presupuestaria son aquellas modificaciones que se realizan a la(s) clave(s) presupuestal(es) contenida(s) en las CLC de manera compensada, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria, sin afectar el valor total del documento y sin modificar los datos del beneficiario/a, así como las que se realicen con base en las disposiciones que emita la SHCP.
5. La DGRH será la responsable de registrar en SICOP y SIAFF los avisos de reintegro y los oficios de rectificación presupuestaria que afecten el capítulo 1000 "Servicios Personales" y enviarlo(s) a la DGPOP junto con la línea de captura para su registro en SIIP y posteriormente efectuar la transferencia electrónica correspondiente.

6. La atención y seguimiento a las solicitudes de avisos de reintegro y oficios de rectificación presupuestaria, se llevará a cabo una vez que las UR las presenten en la ventanilla única de la DGPOP.
7. Las cancelaciones de cheques expedidos por la DGPOP que deriven en un reintegro, invariablemente deberán acompañarse de la solicitud de Aviso de Reintegro correspondiente.
8. La fundamentación y motivación que las y los solicitantes expongan en los formatos respectivos, deberá guardar total congruencia con la evidencia documental que acompañe su solicitud. Cualquier situación en contrario, será motivo de rechazo o devolución, siendo responsabilidad de las UR la integración del expediente respectivo.
9. La Coordinación General de Administración (CGA) comunicará mediante oficio , las fechas límite para presentar los avisos de reintegro y los oficios de rectificación presupuestaria correspondientes al cierre del ejercicio fiscal, a través de las medidas que para tal efecto se emitan, en apego a las disposiciones de la SHCP y la SE.
10. La DGPOP contará con 5 días hábiles para aplicar el aviso de reintegro y el oficio de rectificación presupuestarios, una vez que se acrediten los recursos y se cuente con la información y documentación necesaria.
11. Los Avisos de Reintegro que presenten las UR de manera extemporánea, considerarán los 5 días hábiles que se requieren para realizar la aplicación, por lo que las cargas financieras que se generen, serán responsabilidad de la o el Titular de la UR que solicita el trámite.

De los avisos de reintegros

12. Las UR a través de su CA deberán informar a la DGPOP el reintegro efectuado, mediante el envío del **Formato I-1-MP-610-09** "Solicitud de Reintegro de Recursos Ejercicio Actual" debidamente requisitado de manera inmediata una vez efectuado el depósito respectivo.
13. Los recursos asociados a un Aviso de Reintegro serán concentrados en la DGPOP, por lo que las UR realizarán los depósitos en ventanilla bancaria o transferencia electrónica bajo el "Procedimiento para emitir Líneas de Captura a través del "Digiver" de BBVA Bancomer", dispuesto en la siguiente URL: <http://intranet.profeco.gob.mx/BotonAdministracion/digiver.html>.

14. En caso de existir algún error en el **Formato I-1-MP-610-09**, la DGPOP la devolverá a la UR, debiendo presentar una nueva Solicitud.
15. Queda bajo la responsabilidad de las UR dar seguimiento a los avisos de reintegro, desde que el depósito haya sido efectuado y hasta que se haya aplicado la disminución al ejercicio del gasto y en caso de ser recursos fiscales, la transferencia electrónica a la Tesofe por parte de la DGPOP.
16. Los reintegros presupuestarios que no sean efectuados en tiempo y forma al cierre del ejercicio, o fuera del plazo establecido para ello, causarán cargas financieras que serán determinadas por la DGPOP a través de la Dirección de Presupuesto y serán notificados a la o el titular de la UR o DS para los efectos conducentes, las cuales serán calculadas de conformidad con el procedimiento comunicado por la Tesorería de la Federación (Tesofe), a través del Oficio Circular No. 401-T-21489, de fecha 1 de septiembre de 2008.
17. Las cargas financieras que deriven de reintegros extemporáneos, serán cubiertas por la o el titular de la UR respectiva.
18. En caso de los reintegros de economías del cierre del ejercicio, la validación del cierre la efectuará la DP a través del Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales, comparando el presupuesto ministrado contra el presupuesto ejercido en el SIIP a nivel "LAT" (Unidad Responsable de Ramo) por clave presupuestaria.

De las rectificaciones

19. Cuando se detecten inconsistencias en los datos de las CLC registradas, contabilizadas y pagadas, las UR a través de las CA, presentarán ante la DGPOP **Formato I-2-MP-610-09** "Solicitud de Reintegro de Recursos de Ejercicios Anteriores", el cual deberá estar debidamente requisitado.
20. Queda bajo responsabilidad de las UR dar seguimiento a los oficios de rectificación presupuestaria, hasta que hayan sido registradas por parte de la DGPOP.
21. La DGPOP podrá efectuar las rectificaciones al presupuesto de Profeco derivado de los cierres mensual y anual, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones de cierre del ejercicio fiscal que al efecto emita la SHCP.

VI. Descripción del Procedimiento

UR o RMR.- La o el Encargado Administrativo o Enlace

1. Elabora "Solicitud de Reintegro de Recursos" (ejercicio fiscal actual o anterior) y entrega en la ventanilla única de la DGPOP, recabando acuse correspondiente.

Área de Control de Gestión de la DGPOP.- La o el Responsable

2. Recibe y registra en el Sistema de Control de Gestión y turna al área correspondiente.

DCEF/Departamento de Egresos.- La o el Responsable

3. Revisa que existan recursos en banco conforme a línea de captura, valida que la clave presupuestaria SIIP a la que reintegra, corresponda al registro del presupuesto ejercido o documento a través del cual se hubieren otorgado los recursos.

- No son correctas

4. Elabora volante de devolución y turna a la UR correspondiente para su modificación. *Conecta con actividad 1.*

- Si son correctas

5. Registra Aviso de Reintegro en el SIIP, generando una póliza.

Recursos Propios y Apoyos de Estados y Municipios

6. Turna al Departamento de Pagos.

DCEF/ Departamento de Pagos.- La o el Responsable

7. Efectúa transferencia electrónica a favor de la cuenta de inversión institucional.

Fin

Recursos Fiscales

DCEF/Departamento de Egresos.- La o el Titular

8. Registra el Aviso de Reintegro en SICOP e imprime el "Formato SICOP Revisión" y elabora línea de captura en SIAFF

9. Rubrica el “Formato SICOP Revisión” y “Formato SICOP Presupuestal” correspondiente y turna a la DCEF.

DCEF/Dirección de Control y Evaluación Financiera.- La o el Titular

10. Firma de visto bueno el “Formato SICOP Revisión” y “Formato SICOP Presupuestal” y turna a la DGPOP

DGPOP/Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- La o el Titular

11. Firma de autorización el “Formato SICOP Revisión” y “Formato SICOP Presupuestal” y turna al Departamento de Pagos

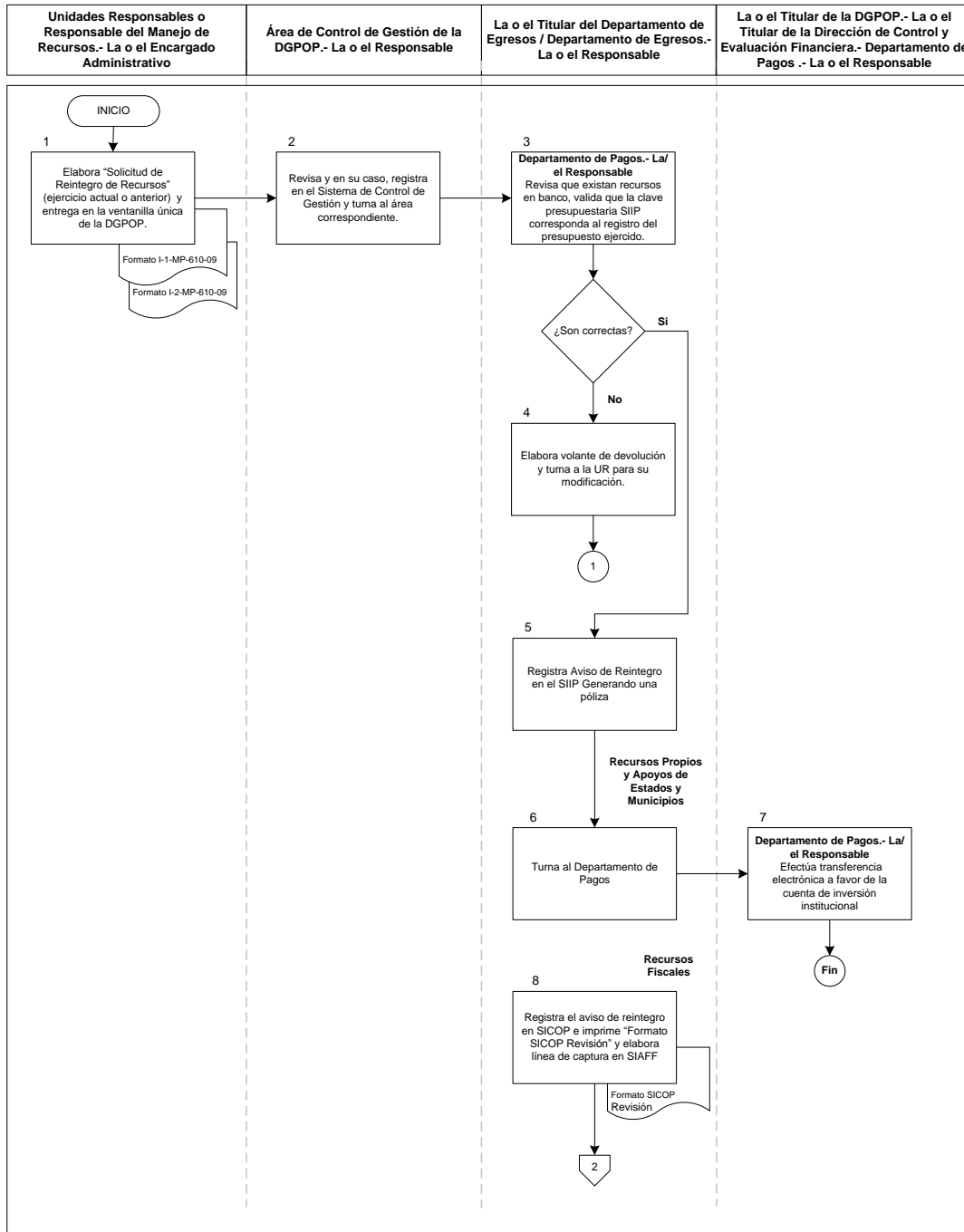
DCEF/ Departamento de Pagos.- La o el Responsable

12. Efectúa transferencia electrónica a favor de la Tesofe.
13. Comunica el movimiento a la Dirección de Presupuesto mediante oficio.
14. Elabora póliza contable para soportar la transferencia electrónica.
15. Envía documentación soporte a la Dirección de Contabilidad.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2



Procedimiento para realizar reintegros y rectificaciones presupuestarias

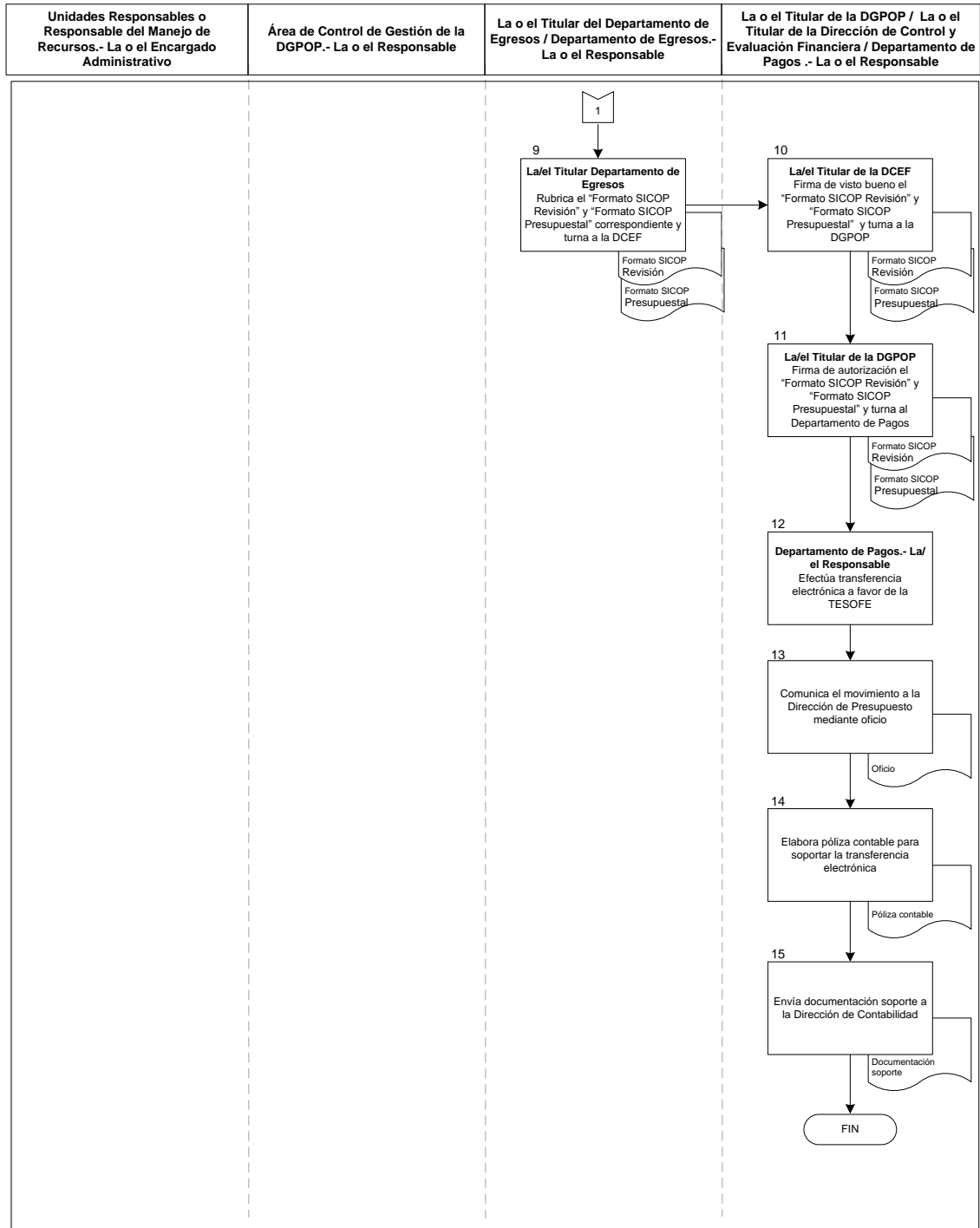
Codificación:
MP-610-09

Versión:
02

Vigencia:
22 de septiembre de 2015

Página:
12 de 18

Diagrama 2 de 2



VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-610-09

Solicitud de Reintegro de Recursos Ejercicio Actual

Día	Mes	Año
	(1)	
Hoja	de	(2)

Clave Presupuestaria (3)	Importe (4)	Folio de la CLC que reintegra (5)	Periodo (Mes) (6)
Total		(7)	
Justificación: (8)			

Solicita (9)

Nombre
 Cargo

Firma _____

Codificación:
 MP-610-09

Versión:
 02

Vigencia:
 22 de septiembre de 2015

Página:
 14 de 18

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Reintegro de Recursos Ejercicio Actual

Objetivo: Contar con documento que sustente la solicitud de reintegro

Elaboración: La o el Encargado Administrativo de la UR solicitante

Presentación: MS Excel

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-610-09

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Día Mes Año	Fecha en la que se elabora la solicitud
2	Hoja de	El número de hojas que integren la solicitud
3	Clave Presupuestaria	La clave presupuestal a la que corresponde el recurso
4	Importe	La cantidad del importe del reintegro
5	Folio de la CLC que reintegra	El número de folio de la CLC
6	Periodo (Mes)	El mes que corresponda.
7	Total	La suma de los importes de los reintegros
8	Justificación	El motivo por el cual se solicita el reintegro, así como la fundamentación normativa
9	Solicita	Nombre completo, cargo y firma de la o el titular de la UR solicitante.

Formato I-2-MP-610-09



Solicitud de Reintegro de Recursos de Ejercicios Anteriores

Día	Mes	Año
	(1)	
Hoja de		(2)

Clave Presupuestaria (3)	Importe (4)	Folio de la CLC que reintegra (5)	Periodo (Año) (6)
Total	(7)		
Justificación: (8)			

Solicita **(9)**

Nombre
Cargo

Firma _____

Codificación:
 MP-610-09

Versión:
 02

Vigencia:
 22 de septiembre de 2015

Página:
 16 de 18

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Reintegro de Recursos de Ejercicios Anteriores

Objetivo: Contar con documento que sustente la solicitud de reintegro

Elaboración: La o el Encargado Administrativo de la UR solicitante

Presentación: MS Excel

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-610-09

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Día Mes Año	Fecha en la que se elabora la solicitud
2	Hoja de	El número de hojas que integren la solicitud
3	Clave Presupuestaria	La clave presupuestal a la que corresponde el recurso
4	Importe	La cantidad del importe del reintegro
5	Folio de la CLC que reintegra	El número de folio de la CLC
6	Periodo (Año)	El año del ejercicio que corresponda
7	Total	La suma de los importes de los reintegros
8	Justificación	El motivo por el cual se solicita el reintegro, así como la fundamentación normativa
9	Solicita	Nombre completo, cargo y firma de la o el titular de la UR solicitante.

Procedimiento para realizar reintegros y rectificaciones presupuestarias

Codificación:
MP-610-09


Versión:
02

Vigencia:
22 de septiembre de 2015

Página:
17 de 18

Anexo 1

Formato SICOP Presupuestal

	DOCUMENTO PRESUPUESTARIO				DOCUMENTO DE REGISTRO	
	TIPO DE DOCUMENTO : AVISO DE REINTEGRO				No. DE AVISO DE REINTEGRO	
	C. TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL				858	
	DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, SIRVASE USTED CONSIDERAR PARA SU REGISTRO				FECHA	
					DIA 24 MES 10 AÑO 2014	
				CONTROL DE HOJAS		
				HOJA: 1 DE: 1		
\$ 1,560.67 IMPORTE CON NUMERO		(MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 67/100 M.N.) IMPORTE CON LETRA				
TIPO DE OPERACION	INSTITUCION BANCARIA / TESORERIA DE FEDERACION		LOCALIDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA		ESTADO	
CARGO () ABONO (X)	TESORERIA DE LA FEDERACION		MEXICO D.F.		09	
NUM. DE SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA			
			NUMERO	DE FECHA	POR EL IMPORTE DE	SECUENCIA
1	010.LAT.3101.007.B002.31401.1.1.1 31401.-Servicio telefónico convencional	1,560.67	6378	12/03/2014	1,606.98	7
CONCEPTO: CANTIDAD QUE SE REINTEGRA A LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN POR CONCEPTO DE REINTEGRO DE RECURSOS POR EXEDENTE DE TELEFONIA CONVENCIONAL UNIDAD EJECUTORA LAT EJERCICIO PRESUPUESTAL 2014						
NOMBRE: JUAN GREGORIO SALINAS ZERMEÑO CARGO: DELEGADO FEDERAL EN OAXACA FIRMA:			Vo. Bo. AUTORIZA NOMBRE: JUAN GREGORIO SALINAS ZERMEÑO CARGO: DELEGADO FEDERAL EN OAXACA FIRMA:			

**Procedimiento para realizar reintegros y
 rectificaciones presupuestarias**

Codificación:
 MP-610-09

Versión:
 02

Vigencia:
 22 de septiembre de 2015

Página:
 18 de 18

Anexo 2

Formato SICOP Revisión



AVISO DE REINTEGRO PARA SU REVISION

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL

DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, SIRVASE USTED CONSIDERAR PARA SU REGISTRO

\$	164,250.00	(CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N. *****)
IMPORTE CON NUMERO		IMPORTE CON LETRA

DOCUMENTO DE REGISTRO
No. DE AVISO DE REINTEGRO
1500
FECHA
DIA 26 MES 06 AÑO 2015
CONTROL DE HOJAS
HOJA: 1 DE: 1

TIPO DE OPERACION	INSTITUCION BANCARIA / TESORERIA DE FEDERACION	LOCALIDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA	ESTADO
CARGO () ABONO (X)	TESORERIA DE LA FEDERACION	MEXICO D.F.	09

NUM. DE SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA			
			NUMERO	DE FECHA	POR EL IMPORTE DE	SECUENCIA
1	010.E00.3101.003.S020.43301.6.6.1 43301.-Subsidios para inversión	164,250.00	20173	18/06/2014	1,455,052,364.87	1

CONCEPTO:
 CANTIDAD QUE SE REINTEGRA A LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN POR CONCEPTO DE AÑO 2014 POR DESISTIMIENTO DEL PROYECTO QUE APROBO EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR 2014 /FNE-140311-C4-1-00048583 / CAMARA NACIONAL DE COMERCIO SERVICIOS Y TURISMO DE GUADALAJARA
 UNIDAD EJECUTORA E00

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2014




NOMBRE: JUAN GREGORIO SALINAS ZERMEÑO CARGO: DELEGADO FEDERAL EN OAXACA FIRMA:	Vo. Bo.	NOMBRE: JUAN GREGORIO SALINAS ZERMEÑO CARGO: DELEGADO FEDERAL EN OAXACA FIRMA:
--	---------	--

Codificación: MP-610-10	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 1 de 16
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

20 días hábiles.

Aprobación del Documento

Elaboró:	C.P. Agustín Maldonado Córdova Director de Contabilidad	
Revisó:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Aprobó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	14 de agosto de 2008	Elaboración para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Institución en apego a la legislación vigente. La presente disposición normativa se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2008 y en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008 (14-08-08).

Procedimiento para determinar y efectuar el entero de impuestos

Codificación: MP-610-10	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 2 de 16
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	15 de diciembre de 2011	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, para efecto de simplificar los mismos y mejorar la operación interna, asimismo dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-2011).
02	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada de los cambios fiscales correspondientes aplicables a Profeco, para efecto de plasmar el quehacer de la DGPOP, así como mejorar la operación interna. Asimismo, se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012, que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución para llevar a cabo la Certificación de Equidad de Género. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	4
IV. Políticas de Operación.....	5
V. Descripción del Procedimiento	8
VI. Diagrama de Flujo	12
VII. Anexos.....	14

I. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).
- Las Delegaciones y Subdelegaciones (DS), y las diferentes Unidades Administrativas (UA).

II. Formatos Requeridos

- Cédula del IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR de Delegaciones y Subdelegaciones.

[Formato I-01-MP-610-10](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Integrar el monto de las obligaciones fiscales	Oficio
M 02	Director/a de Contabilidad	Revisar y autorizar el pago de impuestos	Oficio de solicitud de pago
M 04	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Enviar la declaración correspondiente	Acuse de recibo

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, el (la) responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe(a) inmediato(a) las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será la o el servidor público que designe el (la) titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. La DGPOP es responsable del cálculo y determinación del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de la integración de retenciones a terceros del Impuesto Sobre la Renta (ISR), y de cinco al millar por adquisiciones de bienes y servicios, así como el entero de todos los impuestos a cargo de Profeco.
2. La DGPOP, a través de la Dirección de Contabilidad (DC) supervisará el cumplimiento de las obligaciones fiscales, determinará los montos de los impuestos correspondientes y, en su caso, el IVA por acreditar y/o por pagar, así como realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Control y Evaluación Financiera (DCEF) para su entero de manera oportuna.
3. Las Delegaciones y Subdelegaciones (DS), y las diferentes Unidades Administrativas (UA), responsables de efectuar, registrar e informar a la DGPOP las retenciones del ISR, IVA y demás impuestos aplicables según la legislación local correspondiente.
4. La DCEF realizará el pago por concepto de retenciones de los impuestos, a petición de la DC.
5. La DGRH será responsable de determinar el monto de los impuestos federales y estatales que deriven de las obligaciones contractuales por concepto de remuneraciones al personal, así como su envío a la DGPOP para su aplicación y entero correspondiente en los plazos establecidos.
6. De conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, la DC determinará el IVA de los ingresos y egresos de Profeco correspondientes a recursos propios, así como solicitará a la DCEF el pago de los impuestos aplicables.
7. La DC llevará a cabo la solicitud de la línea de captura para el entero de los intereses de las cuentas productivas de Profeco, previa solicitud de la DCEF.
8. De conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, la DC presentará mensualmente, así como al cierre del ejercicio, las Declaraciones Informativas por concepto de retenciones a terceros y pago a proveedoras/es.

De los Impuestos Estatales

9. El Impuesto Sobre Nómina (ISN), así como todos aquellos que determinen las disposiciones fiscales aplicables de cada uno de los Estados, se consideran impuestos locales.
10. Las DS, deberán apegarse a las disposiciones fiscales aplicables en su Entidad Federativa, así como al presente procedimiento para realizar el entero en tiempo y forma de los impuestos locales.
11. La DGRH, elaborará mensualmente un papel de trabajo en el cual determinará el monto del ISN y solicitará a la DGPOP (anexando copia del papel de trabajo) dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el pago correspondiente de Oficinas Centrales, así como la radicación de los recursos a las DS para su pago en la entidad correspondiente.
12. La DGPOP, a través de la DC, vigilará el cumplimiento en tiempo y forma del pago de los impuestos locales y, en el caso de las DS, verificará que el pago de dichos impuestos corresponda a lo determinado por la DGRH, notificando a las UA de las variaciones detectadas.
13. Las DS, serán responsables de notificar a la DGPOP sobre aquellas disposiciones fiscales de carácter estatal que se emitan durante el ejercicio fiscal que corresponda y que afecten a la operación de las mismas.

De los impuestos federales

14. De conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, los impuestos federales aplicables a Profeco son los siguientes:
 1. Impuesto al Valor Agregado (IVA),
 2. Impuesto Sobre la Renta (ISR) por remuneraciones al personal,
 3. Retenciones a terceros de ISR e IVA,
 4. Cinco al millar por obra pública,
 5. Declaraciones Informativas, y
 6. Todas aquellas que determinen las disposiciones fiscales vigentes.

Codificación:
MP-610-10

Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
7 de 16

15. Las DS son responsables de integrar e informar (por correo electrónico) a la DC, y posteriormente mediante el **Formato I-01-MP-610-10**, las retenciones a terceros de IVA e ISR, así como las demás obligaciones fiscales que deriven del ejercicio del presupuesto dentro de los primeros 3 días hábiles al cierre de cada mes.
16. La DGRH, determinará el monto de ISR correspondiente al pago de salarios, y solicitará a la DGPOP dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el pago correspondiente.
17. La DC realizará las declaraciones correspondientes y el entero de los impuestos federales en los términos y plazos señalados por las disposiciones fiscales aplicables.

V. Descripción del Procedimiento

Departamento de Contabilidad.- Titular

1. Recibe de las UA la solicitud de pago de impuestos, identifica el tipo de impuesto y la documentación soporte. *Conecta con la actividad 2, 7, 16, 19 o 23.*

- **IMPUESTOS ESTATALES**

ISN

Departamento de Contabilidad.- Titular

2. Recibe de la DGRH, el oficio de solicitud de pago y radicación de recursos de ISN, realiza la provisión contable en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP), requisita formato universal de la Tesorería para el pago de Oficinas Centrales.
 3. Elabora oficio de solicitud de pago para Oficinas Centrales y Solicitud de Radicación de recursos para las DS, los remite a la o el Titular de la Dirección de Contabilidad para autorización y firma, y realizará las gestiones necesarias ante la DCEF para su entero de manera oportuna. *Conecta con la actividad 26.*
 4. Recibe de la DCEF los comprobantes de pago de Oficinas Centrales y recaba los comprobantes de pago de las DS, para realizar la conciliación de la provisión y el pago con la DGRH y la DCEF.
- No es correcta
5. Envía observación a la UA correspondiente para su aclaración y/o corrección inmediata. *Conecta con actividad 4.*
- Si es correcta.
6. Archiva para su control y resguardo. *Conecta con la actividad 29.*

- **IMPUESTOS FEDERALES**

IVA

Departamento de Contabilidad.- Titular

7. Emite auxiliares contables del SIIP e integra el IVA trasladado por concepto de ingresos.
8. Realiza la separación del IVA acreditable del gasto de la base de datos del SIIP.

9. Recibe de las DS el **Formato I-01-MP-610-10** y verifica que sea correcto.
 - No es correcto.
10. Envía observaciones a las DS para su corrección. *Conecta con la actividad 9.*
 - Si es correcto.
11. Separa el IVA no acreditable de acuerdo al flujo de efectivo del mes y registra en póliza(s) contable(s) en el SIIP dicho IVA.
12. Determina el IVA por acreditar conforme a la aplicación del factor de acreditamiento anual establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, elabora y registra en póliza en el SIIP el traspaso del IVA acreditable al IVA trasladado.
13. Determina el IVA a cargo o a favor del mes correspondiente.
 - Es a favor.
14. Integra el monto del IVA, elabora declaración en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como en la Tesorería de la Federación (TESOFE), gestiona mediante oficio la solicitud de pago a la o el Titular de la Dirección de Contabilidad para su envío a la DCEF. *Conecta con la actividad 26.*
 - Es a cargo.
15. Elaboración de póliza de traspaso a la cuenta del IVA por Acreditar, elabora declaración en el portal del SAT. *Conecta con la actividad 26*

Retención a terceros

Departamento de Contabilidad.- Titular

16. Recibe el **Formato I-01-MP-610-10** por parte de las DS y las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de Oficinas Centrales, coteja y concilia la información contenida en el formato con los auxiliares generados en el SIIP.
 - No es correcto.
17. Envía observaciones a las DS correspondientes y le da seguimiento hasta su corrección. *Conecta con la actividad 16.*
 - Si es correcto.
18. Integra el monto de retenciones a terceros, elabora declaración en el portal del SAT, así como en la TESOFE y gestiona mediante oficio la solicitud de pago a la o el Titular de la Dirección de Contabilidad para su envío a la DCEF. *Conecta con la actividad 26.*

Retención de ISR por sueldos y salarios

Departamento de Contabilidad.- Titular

19. Recibe de la DGRH, el oficio de solicitud de pago de impuestos por retención de sueldos y salarios el cual se integra por el resumen de retenciones por partida, concepto y tipo de retención.
20. Revisa, concilia y coteja los auxiliares contables del Sistema de Información Integral y Procesos (SIIP), contra el resumen de retenciones por partida, concepto y tipo de retención.
 - No es correcto.
21. Informa de las variaciones a la DGRH y solicita la aclaración correspondiente y le da seguimiento hasta su corrección. *Conecta con la actividad 19.*
 - Si es correcto.
22. Integra el monto de retenciones por sueldos y salarios, elabora declaración en el portal del SAT, así como en la TESOFE y se gestiona mediante oficio la solicitud de pago a la o el Titular de la DC para su envío a la DCEF. *Conecta con la actividad 26.*

Cinco al Millar

Departamento de Contabilidad.- Titular

23. Recibe las CLC de la DCEF y valida el importe retenido contra los registros contables en el SIIP.
 - No es correcta.
24. Envía observaciones a la DCEF y le da seguimiento hasta su corrección. *Conecta con la actividad 23.*
 - Si es correcta.
25. Integra el monto total de retenciones de Cinco al millar por obra pública y gestiona mediante oficio la solicitud de pago a la o el Titular de la DC para su envío a la DCEF.

Dirección de Contabilidad.- Titular

26. Recibe el cuadro resumen con el monto total de los impuestos determinados, autoriza y mediante oficio solicita a la o el Titular de la DCEF su pago. *Conecta con el Procedimiento para Realizar pagos contractuales con cargo al presupuesto de Profeco.*

Departamento de Contabilidad.- Titular

27. Recibe CLC de pago y verifica el registro contable contra documentación soporte.
 - No es correcto.
28. Informa de las variaciones a la DCEF y solicita la aclaración correspondiente y le da seguimiento hasta su corrección. *Conecta con la actividad 27.*
 - Si es correcto.
29. Integra la póliza con la documentación soporte para su envío y resguardo al archivo de contabilidad.

Fin del Procedimiento

VI. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2

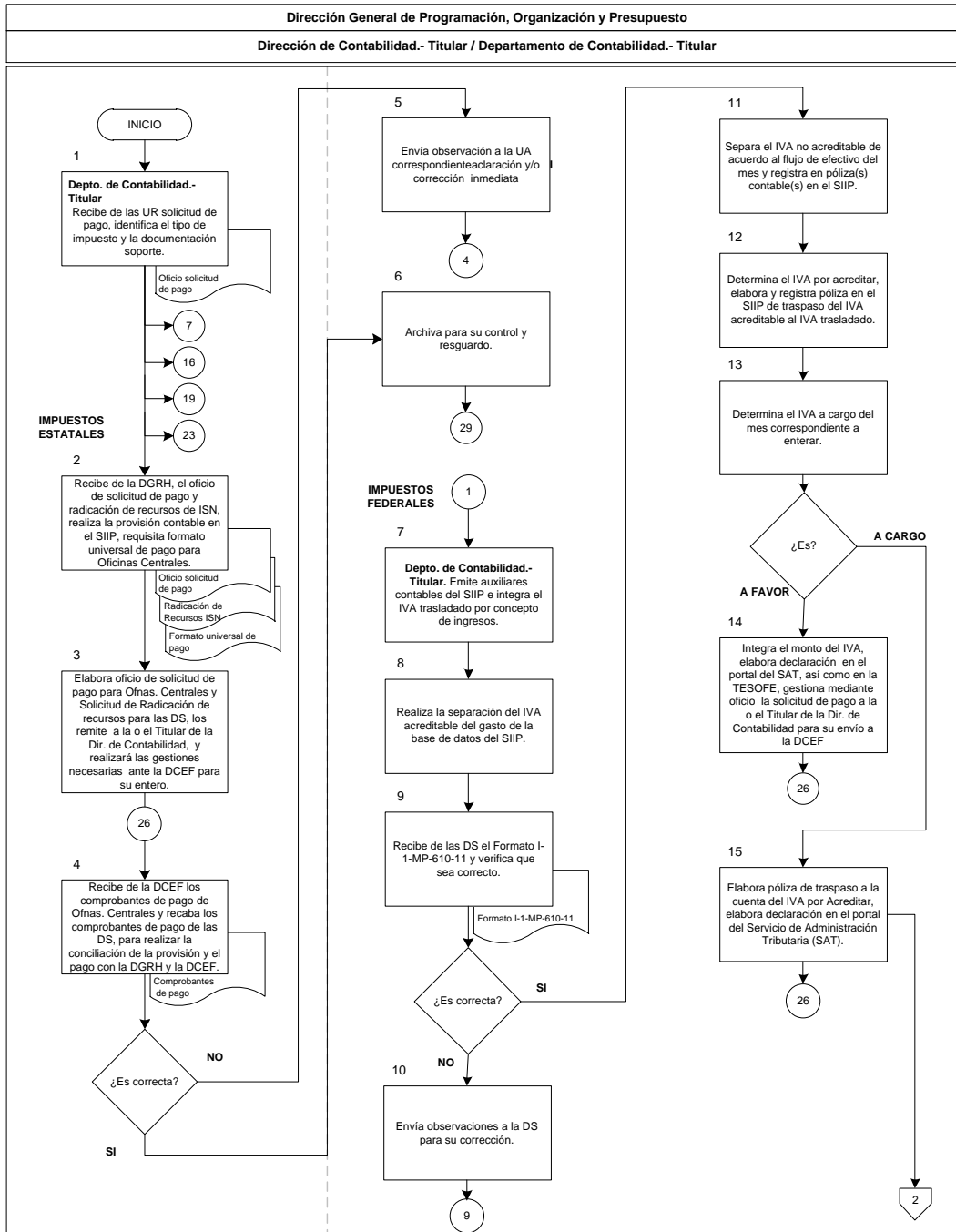
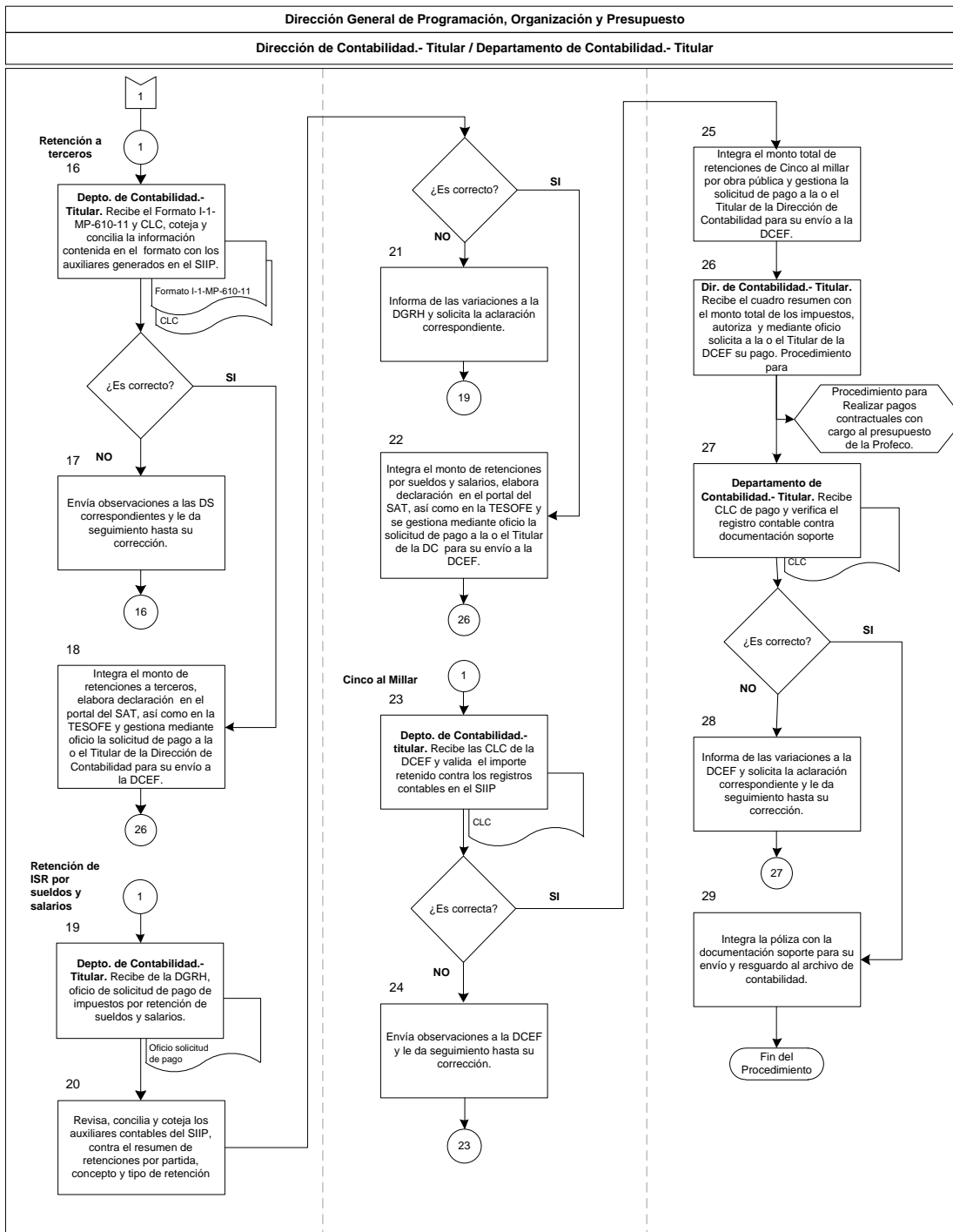


Diagrama 2 de 2



Codificación:
 MP-610-10

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 14 de 16

VII. Anexos

Formato I-01-MP-610-10

PARA: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Control y Evaluación Financiera
DE: Unidad Responsable: (1)

Informe del mes de: (2)
 Número de Cuenta: (3)
 Recursos: (4)

Fecha de emisión cheque y/o T.E (5)	Número de cheque y/o T.E	Partida del Gasto (7)	Beneficiario (8)	R.F.C. (9)	Importe (11)	Capítulo 1000				Total Capítulo 1000 (17)	Fecha de cobro en el Banco
						IVA Acreditable Pagado (12)	IVA Acreditable NO Pagado (13)	IVA Retenido (14)	ISR Retenido (15)		
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
Total Capítulo 1000 (16)					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Fecha de emisión cheque y/o T.E (5)	Número de cheque y/o T.E	Partida del Gasto	Beneficiario	R.F.C.	Importe	Capítulo 2000				Total Capítulo 2000	Fecha de cobro en el Banco
						IVA Acreditable Pagado	IVA Acreditable NO Pagado	IVA Retenido	ISR Retenido		
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
Total Capítulo 2000					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Fecha de emisión cheque y/o T.E (5)	Número de cheque y/o T.E	Partida del Gasto	Beneficiario	R.F.C.	Importe	Capítulo 3000				Total Capítulo 3000	Fecha de cobro en el Banco
						IVA Acreditable Pagado	IVA Acreditable NO Pagado	IVA Retenido	ISR Retenido		
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
Total Capítulo 3000					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Total 1000,2000 y 3000 (19)					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Notas:

Elaboró (20) Coordinador Administrativo	Autorizó (21) Titular de la Unidad Responsable
--	---

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cédula del IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR de Delegaciones y Subdelegaciones.		
Objetivo: Elaborar y presentar el IVA acreditable y Retenciones de IVA e ISR de las Delegaciones de Profeco		
Elaboración: Delegaciones		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación: Formato I-01-MP-610-10		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad Responsable:	Anotar el nombre de la Delegación o Subdelegación.
2	Informe del mes de:	Anotar el mes y año a que corresponde.
3	Número de Cuenta:	Anotar el número de la cuenta de cheques de la Delegación o Subdelegación.
4	Recursos:	Anotar el tipo de recursos al que pertenece dicha cuenta (fiscales, propios y Estados y/o Municipios).
5	Fecha de emisión Cheque	Anotar la fecha en que se elaboró el cheque.
6	Número de Cheque	Registrar el número de cheque, el cual deberá coincidir necesariamente con el que se reporta en el SIIP y en la chequera.
7	Partida del Gasto	Registrar la partida del gasto respectiva.
8	Beneficiario	Anotar el nombre del beneficiario a favor del cual se expidió el cheque respectivo.
9	RFC	Anotar el RFC del Proveedor
10	Importe	Importe por el cual se expidió el cheque.
11	IVA Acreditable Pagado	Importe del IVA causado, toda vez que el cheque haya sido efectivamente pagado por el banco.
12	IVA Acreditable NO Pagado	Anotar el importe del IVA causado de los cheques que aún no han sido pagados por el banco, es decir que se encuentran como partidas en conciliación.
13	IVA Retenido	Anotar el importe de la retención efectuada por el pago de bienes o servicios en operaciones mayores a \$2,000.00 celebradas con personas físicas.

**Procedimiento para determinar y
 efectuar el entero de impuestos**

Codificación:
 MP-610-10

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 16 de 16




No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
14	ISR Retenido	Anotar el importe de la retención efectuada por el pago de renta y honorarios, aplica únicamente en el capítulo 3000.
15	Total Capítulo	Anotar la suma de cada una de las partidas del gasto más el IVA Acreditable.
16	Fecha de cobro en el Banco	Anotar la fecha efectiva en que el cheque fue pagado por el banco (comprobar en estados de cuenta bancarios).
17	Total Capítulo	Anotar la suma de las filas por capítulo.
18	Total Global	Anotar la suma de cada uno de los capítulos
19	Observaciones	Anotar las observaciones o aclaraciones que se tenga en la conciliación
20	Elaboró	Nombre y firma del Encargado Administrativo.
21	Autorizó	Nombre y firma del Delegado o Subdelegado.

Codificación: MP-610-11	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 1 de 31
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

15 días hábiles.

Aprobación del Documento

Elaboró:	C.P. Agustín Maldonado Córdova Director de Contabilidad	
Revisó:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Aprobó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	10 de diciembre de 2009	Procedimiento de nueva creación para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2009; en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. El presente documento Deroga al procedimiento MPP-DC-310-2. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2009 (10-12-2009).

**Procedimiento para el registro
 contable y conciliación del activo fijo**

Codificación: MP-610-11	Versión: 03	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 2 de 31
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	15 de diciembre de 2011	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, para efecto de simplificar los mismos y mejorar la operación interna, así como dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se modifica en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos; de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-2011).
02	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, para efecto de simplificar los mismos y mejorar la operación interna, así como dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se modifica en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos; de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	5
IV. Políticas de Operación.....	6
V. Descripción del Procedimiento	12
VI. Diagrama de Flujo	17
VII. Anexos.....	21

I. Alcance

El Presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), la Dirección de Contabilidad (DC), la Dirección de Control y Evaluación Financiera (DCEF), y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales (DGRMSG), a través de la Dirección de Servicios Generales (DSG).

II. Formatos Requeridos

- Cuadro de Resumen de Saldos del Activo Fijo. [Formato I-01-MP-610-11](#)
- Conciliación del Activo Fijo [Formato I-02-MP-610-11](#)
- Solicitud de Baja [Anexo III B-RABM-620](#)
- [Cuadro Resumen General de Activos Fijos](#)
- [Aviso de entrada y solicitud de alta de bienes](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Jefa/e del Departamento de Contabilidad	Coordinar y supervisar el registro de las operaciones de activo fijo	Anexo III B-RABM-620 Aviso de entrada y solicitud de alta de bienes Póliza de Alta o baja de acuerdo al rubro del Activo Fijo.
M 02	Director/a de Contabilidad.	Autorizar las conciliaciones semestral y anual de la institución.	Formato I-01-MP-610-11 Formato I-02-MP-610-11
	Jefa/e del Departamento de Contabilidad	Verificar la correcta aplicación de pólizas en el SIIP	Balanza de Comprobación SIIP
M 03	Director/a de Contabilidad	Revisar y registrar en la contabilidad - las Altas y/o Bajas del Activo Fijo	Póliza Contable

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe(a) inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será la/el servidor público que designe el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. La DGPOP, a través de la DC, será responsable de registrar contablemente, las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles, que le comunique la DGRMSG.
2. La DC responsable de validar el registro contable de las operaciones de altas, bajas, depreciación y actualizaciones del activo fijo.
3. La DC realizará el registro contable de las altas por donación, reposición, pago en especie, dación, levantamiento de inventario físico y comodato, entre otros; las bajas por robo o extravió (bienes muebles), dación, destrucción, comodato y donación, entre otras.
4. La DC realizará la conciliación semestral y anual de las cuentas correspondientes al Activo Fijo, así mismo efectuará el cálculo para determinar la revaluación, depreciación y revaluación de la depreciación de cada uno de los bienes que integran el Activo Fijo, conforme a lo establecido en la NIFGG SP 04 Reimpresión, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. La DGRMSG a través de la DSG es responsable de la administración y custodia de los bienes muebles patrimonio de Profeco, así como del levantamiento del inventario físico.
6. La DGRMSG comunicará a la DC los bienes muebles e inmuebles que se asignen a Profeco, mediante la figura de comodato, así como aquellos que por cualquier instrumento jurídico deba administrar Profeco.
7. El Módulo Contable del SIIP, será el sistema informático mediante el cual se llevará el registro contable y la conciliación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Profeco.
8. La DCEF registrará en el SIIP las altas y bajas del Activo Fijo, derivado de las adquisiciones.
9. La DCEF, a través del Departamento de Ingresos, emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de manera anticipada, correspondiente a la enajenación, transmisión de propiedad, entre otros conceptos que por baja de bienes corresponda emitir a Profeco, así mismo registrará en el SIIP la póliza correspondiente para su posterior envío a la DC.

10. La DGRMSG, a través de la DSG, registrará en el Módulo de Inventarios del SIIP todos los movimientos de entrada y salida de bienes muebles y de consumo.
11. Las altas y bajas de bienes muebles y que ejecute la DSG, deberán notificarse a la DC, dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al cierre de cada mes, mediante oficio con la documentación soporte detallada en las presentes políticas, así como el Reporte de Existencias.
12. La DSG podrá solicitar a la DGPOP, la emisión del CFDI de manera anticipada, por concepto de indemnizaciones de la empresa aseguradora de los vehículos siniestrados o robados. La DSG informará a la DCEF el pago de las indemnizaciones de la empresa aseguradora de los vehículos siniestrados o robados.

De las solicitudes de alta y baja.

13. La DSG enviará de forma mensual a la DC, el listado de altas y bajas de activo fijo, para su validación y registro.
14. Las solicitudes de altas y bajas que remita la DSG, deberán contar con la documentación soporte, así como previo registro en el SIIP.

De la documentación soporte para altas, bajas y/o enajenación de bienes.

15. La DSG o la DCEF de acuerdo al tipo de movimiento requerido, deberán entregar a la DC la siguiente documentación soporte, para que ésta valide y/o registre las altas y bajas de activo fijo:
 - A. Registro Contable de Altas.
 - a). Alta por Adquisición.

Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Jefe (a) de Departamento de Egresos.

 - Original de la Cuenta por Liquidar Certificada.
 - Liberación de pago a proveedores.
 - CFDI's originales de los bienes que se compraron, con el sello de Recibido por el Departamento del Almacén e Inventarios.
 - Original del Pedido.
 - Original del Recibo de Autenticación.

Dirección de Servicios Generales.

- Copia del Aviso de entrada y solicitud de alta de bienes.
- Relación de número de series de los bienes adquiridos que lo precisen (maquinaria y equipo, herramientas y accesorios, equipo de cómputo, equipo de comunicación y equipo de transporte).
- Copia de CFDI o documento que ampare la propiedad del bien
- Copia del pedido.

b). Alta por Donación.

Dirección de Servicios Generales

- Copia del Aviso de entrada y solicitud de alta de bienes
- Original del contrato de donación.
- Original del Acta Entrega-Recepción de Bienes Donados, recabando las firmas de los testigos, o documento que acredite la propiedad
- Relación de los bienes donados.

c). Alta por Reposición o Pago en especie

Dirección de Servicios Generales.- Jefe(a) del Departamento de Almacén e Inventarios.

- Copia del Aviso de entrada y solicitud de alta de bienes.
- Original de CFDI de la aseguradora o documento que acredite la propiedad del bien
- Copia de CFDI origen de la agencia en donde fueron comprados los bienes.
- Copia del Convenio de Restitución de bienes siniestrados para la recuperación de seguros en especie

d). Alta por Comodato.

Dirección de Servicios Generales.

- Copia del Aviso de entrada y solicitud de alta de bienes.
- Copia del Contrato o Convenio de Comodato.
- Copia del Acta Entrega-Recepción de bienes en comodato, debidamente firmada.
- Anexo o Listado de bienes en comodato

e). Alta por Dación en Pago o Permuta.

Dirección de Servicios Generales.-

- Original del Acta Entrega-Recepción de bienes en Dación
- Copia del Aviso de entrada y solicitud de alta de bienes.
- Copia de la relación de muebles.
- Original del Acta Entrega-Recepción de bienes en dación debidamente firmada
- Copia del Acta Entrega-Recepción de bienes en dación, debidamente firmada.
- CFDI original de los bienes por dación en pago o documento que avale la propiedad de los bienes dación en pago.

B. Registro Contable de Bajas

a). Baja por venta de Bienes Muebles, Venta de Desechos por Desuso

Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Jefe (a) de Departamento de Ingresos.

- Emite el CFDI que expide la institución para la enajenación de bienes muebles por venta de desechos y generar el registro contable

Dirección de Servicios Generales.

- Copia de la Solicitud de baja **Anexo III B-RABM-620.**
- Copia de la relación de muebles.
- Dictamen técnico de los bienes.
- Copia del Acta administrativa de baja interna.
- Copia del CFDI que expide la institución para la enajenación de bienes muebles.
- Copia de Ficha de depósito.

b). Baja por Destrucción.

Dirección de Servicios Generales.- Departamento de Almacén e inventarios.

- Copia de la Solicitud de baja **Anexo III B-RABM-620**
- Copia de la relación de muebles.
- Dictamen técnico de los bienes.
- Copia del Acta administrativa de baja interna.

- Copia de Fotografías de los bienes para destrucción Copia del Acta de destrucción debidamente firmada.
- c). Baja por Dación en Pago o Permuta.
Dirección de Control y Evaluación Financiera.- Jefe (a) de Departamento de Ingresos.
- Emite el CFDI que expide la institución para la enajenación de bienes muebles y generar el registro contable
Dirección de Servicios Generales.
 - Copia de la Solicitud de baja **Anexo III B-RABM-620**
 - Copia de la solicitud de permuta o dación en pago de bienes muebles.
 - Copia de la relación de muebles.
 - Dictamen técnico de los bienes.
 - Copia administrativa de baja interna de bienes muebles
 - Copia de autorización del Comité de Bienes Muebles.
 - Copia del Acta Entrega-Recepción de bienes en dación debidamente firmada.
 - Copia del CFDI que expide la institución por dación en pago.
- d). Baja por Robo, Siniestro o Extravió.
Dirección de Servicios Generales.
- Copia de la Solicitud de baja **Anexo III B-RABM-620.**
 - Copia del Acta administrativa circunstanciada de hechos.
 - Copia del Ministerio Público.
 - Copia del Finiquito de la aseguradora.
- e). Baja por Donación.
Dirección de Servicios Generales
- Copia de la Solicitud de baja **Anexo III B-RABM-620.**
 - Copia de autorización del Comité de Bienes Muebles.
 - Original del contrato de donación.
 - Original del Acta Entrega-Recepción de donación debidamente firmada.

f). Baja por Comodato.

Dirección de Servicios Generales

- Copia de la Solicitud de baja **Anexo III B-RABM-620**.
- Copia de la relación de muebles.
- Copia del Acta Entrega-Recepción de bienes comodato debidamente firmada o de conclusión del comodato.

V. Descripción del Procedimiento

Dirección de Contabilidad.-Titular

1. Recibe documentación soporte de altas o bajas de activo fijo, o en su caso Cuadro Resumen General de Activos Fijos del semestre correspondiente y la turna al Departamento de Contabilidad para su atención.

Cuadro Resumen General de Activos Fijos

Departamento de Contabilidad.-Titular

2. Turna al analista contable para el seguimiento correspondiente.

Departamento de Contabilidad.

3. Separa documentación por tipo de operación a realizar (altas, bajas o conciliaciones). *Conecta con las actividades 4 y 46.*

- **Altas y bajas**

4. Verifica que este completa la documentación soporte.

- No está completa.

5. Informa sobre el faltante al área que la remite. *Conecta con la actividad 1.*

- Si está completa.

6. Determina el tipo de movimiento a realizar y procede. *Conecta con las actividades 7 y 26.*

7. Determina el tipo de alta correspondiente y procede. *Conecta con actividades 8 y 16.*

Alta por Adquisición

Departamento de Contabilidad.- Titular.

8. Transfiere del módulo presupuestal al contable los lotes de operación generados por el departamento de egresos, turna al analista contable para su atención.

9. Verifica documentación soporte contra lo registrado en SIIP.

- No es correcta.

10. Informa al Departamento de Egresos o bien al Departamento de Almacén e Inventarios para su corrección. *Conecta con la actividad 4.*

- Si es correcta.
- 11. Anexa la póliza con la documentación soporte de la adquisición y la documentación de alta.
- 12. Integra en la carpeta de activo fijo las facturas originales y el pedido para resguardo y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo.
- 13. Turna al Jefe (a) de Departamento para su contabilización en el SIIP.
- 14. Revisa la póliza y documentación soporte del alta.
- No es correcto.
- 15. Solicita al Analista Contable lleve a cabo las correcciones necesarias. *Conecta con la actividad 12.*
- Si es correcta. *Conecta con la actividad 24.*

Altas Generales

Departamento de Contabilidad.-

- 16. Revisa la documentación soporte y separa por tipo de alta, Donación, Reposición o Pago en Especie, Dación o Comodato,
- No es correcta.
- 17. Informa al Departamento de Ingresos o bien al Departamento de Almacén e Inventarios para su corrección. *Conecta con la actividad 4.*
- Sí, es correcta.
- 18. Integra y registra en el SIIP la póliza con la documentación soporte
- 19. Integra a la carpeta de activo fijo los documentos originales, así como copia de los documentos que originaron las altas, para resguardo y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo.
- 20. Turna al jefe (a) de departamento para su contabilización.
- 21. Revisa Carpeta de documentación.
- No es correcta.
- 22. Turna al analista contable para que realice las correcciones necesarias. *Conecta con la actividad 19.*

- Sí es correcta.
- 23. Contabiliza y turna al analista contable la póliza contabilizada para darle seguimiento.
- 24. Registra el alta en la Base del Activo Fijo en Excel, para su posterior cálculo y determinación de la Depreciación, Revaluación y Revaluación de la Depreciación.
- 25. Imprime póliza de diario, la folia, relaciona, y envía al archivo contable para su resguardo.

Fin.

- 26. Determina el tipo de baja correspondiente y procede. *Conecta con las actividades 27 y 41.*

Bajas por enajenación

Departamento de Contabilidad.- Titular

- 27. Recibe del Departamento de Ingresos la póliza de ingresos por enajenación (venta de bienes y desechos) de activo fijo registrada en SIIP.
- 28. Transfiere del módulo presupuestal al contable la póliza de ingresos por enajenación (venta de bienes y desechos) de activo fijo.
- 29. Revisa la documentación soporte por la Baja de Enajenación de Bienes (venta de bienes y desechos).
- No es correcta.
- 30. Informa al Departamento de Ingresos o bien al Departamento de Almacén e Inventarios para su corrección. *Conecta con la actividad 4.*
- Si es correcta.
- 31. Imprime la hoja del cálculo de la depreciación, revaluación y revaluación de la depreciación por cada uno de los bienes que se dan de baja.
- 32. Elabora el formato de bajas en Excel, en donde determina la utilidad o pérdida del bien, del valor histórico, la depreciación, revaluación y revaluación de la depreciación por cada uno de los bienes que se dan de baja.
- 33. Integra la póliza con la documentación soporte de la documentación de alta, elabora la prepóliza en Excel para su captura en el SIIP

34. Turna al jefe (a) de departamento para su contabilización.
35. Revisa prepóliza y documentación de soporte
 - No es correcta.
36. Turna al analista contable para que realice las correcciones necesarias. *Conecta con la actividad 33.*
 - Sí es correcta.
37. Contabiliza y turna al analista contable la póliza contabilizada para darle seguimiento.
38. Registra la baja en la Base del Activo Fijo en Excel, para su posterior cálculo y determinación de la Depreciación, Revaluación y Revaluación de la Depreciación.
39. Imprime póliza de diario, la folia, relaciona, y envía al archivo contable para su resguardo.
40. Elabora la prepóliza en Excel y captura en SIIP. *Conecta con la actividad 45.*

Fin.

Bajas generales

Departamento de Contabilidad

41. Integra la póliza con la documentación soporte de la baja solicitada.
42. Imprime la hoja del cálculo de la depreciación, evaluación y revaluación de la depreciación por cada uno de los bienes que se dan de baja.
43. Elabora el formato de bajas, en donde determina la utilidad o la pérdida del bien del valor histórico, de la depreciación, revaluación y revaluación de la depreciación por cada uno de los bienes que se dan de baja.
44. Elabora la prepóliza en Excel y captura en el SII, y turna al jefe (a) de departamento para su contabilización en el SIIP.
45. Revisa prepóliza y documentación de soporte.
 - No es correcta
46. Solicita al analista contable lleve a cabo las correcciones necesarias. *Conecta con la actividad 44.*

- Si es correcta.
- 47. Contabiliza y turna al analista contable para su seguimiento.
- 48. Procede al registro de la baja en la Base de datos del Activo Fijo en Excel.
- 49. Imprime la póliza, la folia, relaciona, y entrega al archivo contable para su resguardo.
- 50. Actualiza mensualmente las altas y bajas de activo fijo dentro de la base de datos del activo fijo, para su posterior conciliación semestral con el Departamento de Almacén e Inventarios.

Departamento de Contabilidad.- Titular

- 51. Instruye al analista contable para que proceda a realizar la conciliación al activo fijo.

Departamento de Contabilidad

- 52. Imprime Balanza de Comprobación de saldos del Activo fijo y realiza la conciliación.

Departamento de Contabilidad.-Titular.

- 53. Determina durante el cierre contable anual la revaluación, depreciación y revaluación de la depreciación.
- 54. Elabora póliza de aplicación de la depreciación, revaluación y revaluación de la depreciación en el SIIP y la contabiliza.
- 55. Imprime la póliza, la folia, relaciona, y entrega al archivo contable para su resguardo.

Fin del Procedimiento.

VI. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 4

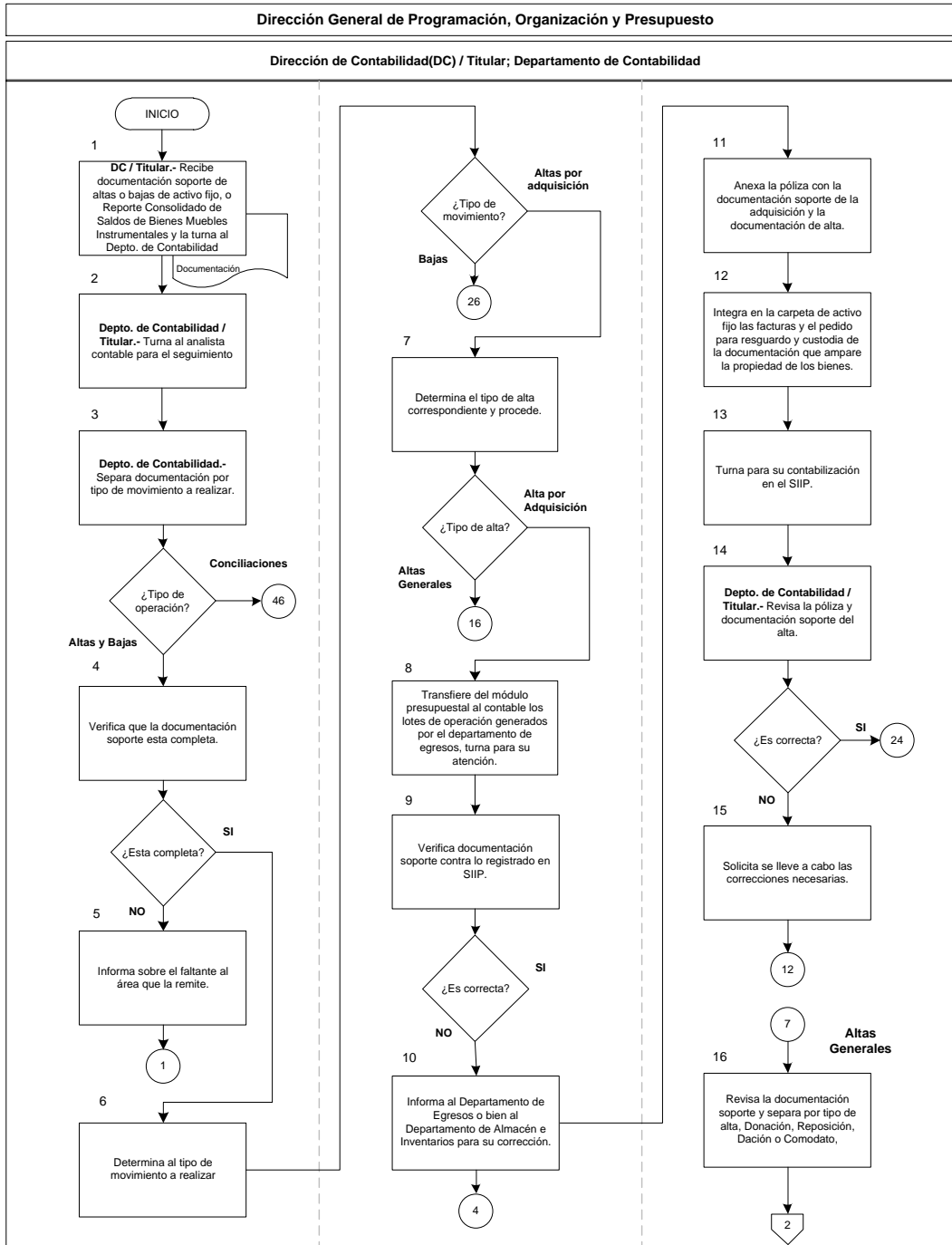


Diagrama 2 de 4

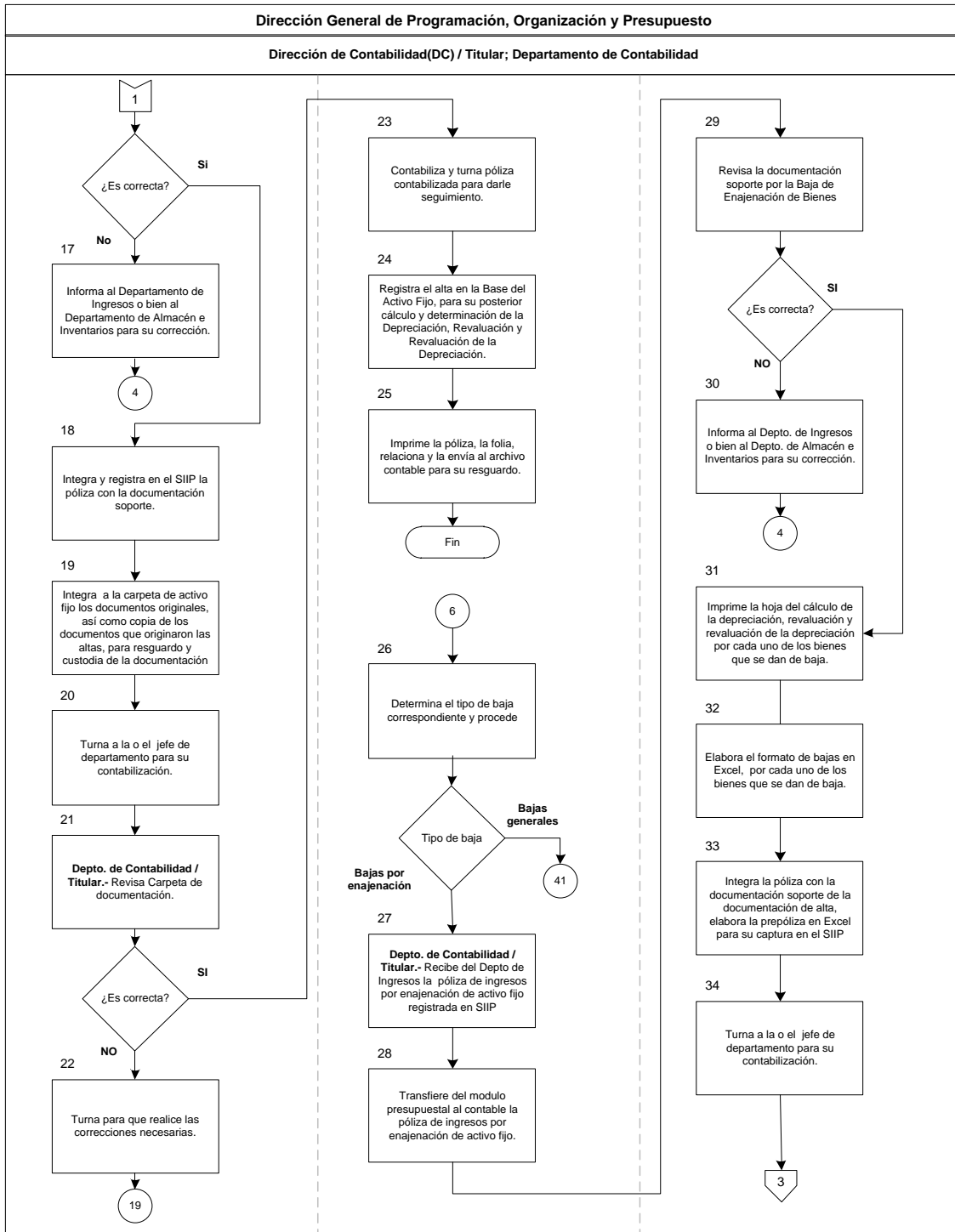
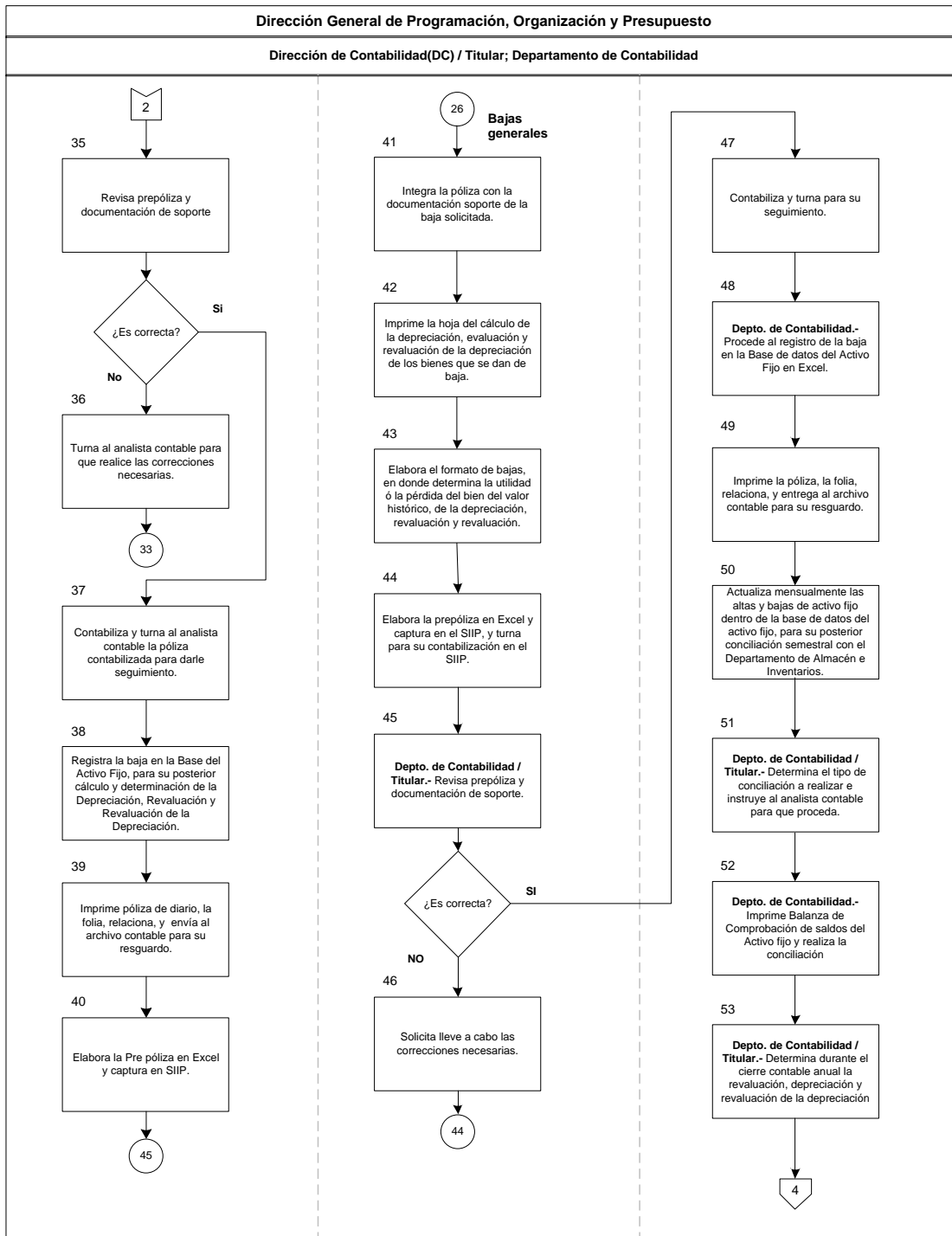


Diagrama 3 de 4



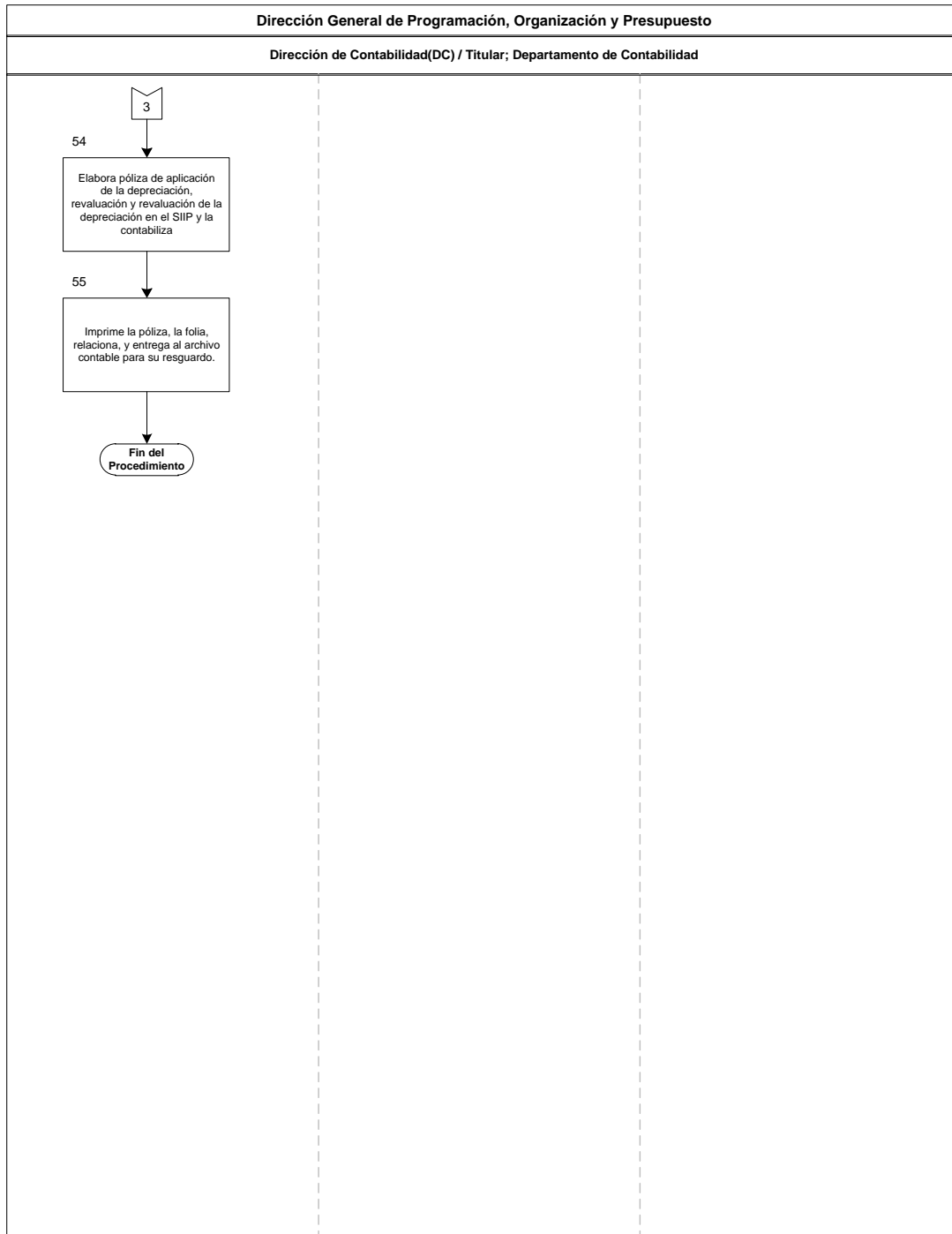
Codificación:
MP-610-11

Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
20 de 31

Diagrama 4 de 4



VII. Anexos

Formato I-01-MP-610-11

DESCRIPCIÓN	CUENTA		IMPORTE				DIFERENCIA
	CONTABLE	ALMACEN	CONTABILIDAD				
			BALANZA DE COMPROBACIÓN	CUENTAS DE ORDEN	TOTAL ACTIVO FIJO	LISTADO GENERAL	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL DE CUENTA 1307							
MAQUINARIA Y EQUIPO	1311	1311					
TOTAL DE CUENTA 1311							
HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1315	1315					
TOTAL DE CUENTA 1315							
EQUIPO DE COMPUTO	1319	1319					
TOTAL DE CUENTA 1319							
EQUIPO DE TRANSPORTE	1323	1323					
TOTAL DE CUENTA 1323							
BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	1327	1327					
TOTAL DE CUENTA 1327							
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	1331	1331					
TOTAL DE CUENTA 1331							
GRAN TOTAL			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cuadro de Resumen de SalDOS del Activo Fijo		
Objetivo: Reflejar el importe de cada uno de los rubros del Departamento de Contabilidad y de Almacén e Inventarios.		
Elaboración: Responsable del Área de la Dirección de Contabilidad		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación: Formato I-01-MP-610-11		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Comprendido de ___ a ___ de ___	Periodo de conciliación
2	Cuenta contable	Número de la cuenta contable correspondiente al catálogo de cuentas, emitido por la Dirección de Contabilidad
3	Cuenta almacén	Número de la cuenta del almacén correspondiente al catálogo de cuentas, emitido por la Dirección de Contabilidad
4	Importe de Balanza de Comprobación	El importe final de los Activos Fijos de la Dirección de Contabilidad, en la balanza de comprobación a la fecha de conciliación.
5	Importe Cuentas de orden	El importe final en cuenta de orden de los Activos fijos, en la Dirección de Contabilidad a la fecha de la conciliación
6	Importe Total Activo Fijo	El resultado de la suma de la Balanza de Comprobación y Cuentas de Orden
7	Importe Listado General	El importe de los Activos Fijos del Departamento de Almacén, reflejado en su sistema a la fecha de la conciliación
8	Diferencia	El resultado del cruce de importes entre la Dirección de Contabilidad del Activo Fijo y Departamento de Almacén del Listado General.
9	Gran Total de Balanza de Comprobación	La suma total del importe de activo fijo de la Dirección de Contabilidad en Balanza de comprobación de cada una de las cuentas contables
10	Gran Total de Cuentas de Orden	La suma total del importe de activo fijo de la Dirección de Contabilidad en Cuentas de Orden de cada una de las cuentas contables
11	Gran Total de Activo Fijo	La suma total del importe de activo fijo de la Dirección de Contabilidad (Activo Fijo), de cada una de la cuentas contables
12	Gran Total de Listado General	La suma total del importe de activo fijo del sistema del Departamento de Almacén, de cada una de las cuentas contables
13	Gran Total de Diferencia	Es el resultado final de las diferencias obtenidas entre la Dirección de Contabilidad del Activo Fijo y Departamento de Almacén del Listado General, de cada una de las cuentas contables

**Procedimiento para el registro
 contable y conciliación del activo fijo**


Codificación:
 MP-610-11

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 23 de 31

Formato I-02-MP-610-11

 PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD			
CONCILIACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL AL (1)			
CONCEPTO	ALMACÉN	CONTABILIDAD	CONCEPTO
(2)	(4)	(5)	(3)
		(6)	
		(7)	
SUMAS IGUALES	(8)	(9)	
(10)			(11)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación del Activo Fijo

Objetivo: Reportar la relación de saldos de bienes muebles instrumentales.

Elaboración: Responsable del Departamento de Contabilidad.

Presentación: Excel

Clave de Identificación: Formato I-02-MP-610-11

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Periodo Solicitado	Se deberá mencionar el periodo de la información solicitada
2	Fecha	Espacio para que el sistema registre automáticamente la fecha del Reporte
3	Cuenta Contable	Es la cuenta contable que indica la categoría del Activo Fijo
4	Descripción de cuenta contable	Indica la descripción del movimiento
5	Cantidad inicial de bienes	Cantidad de bienes al inicio del periodo
6	Saldo inicial	Es el importe al mes anterior al mes en que se solicite el reporte
7	Cantidad Final de Bienes	Cantidad de bienes al inicio del periodo
8	Saldo Final	Es el importe final del mes a que se solicito
9	Suma	Suma de todas las cuentas y de los movimientos por rubro
10	Jefe (a) del Departamento de Almacén e Inventarios	Nombre y firma del Departamento a que se refiere el título
11	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Nombre y firma del Departamento a que se refiere el título

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de baja

Objetivo: Solicitar baja de bienes de Profeco

Elaboración: Dirección de Servicios Generales

Presentación: Excel.

Clave de Identificación: Anexo III B-RABM-620

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nº de baja:	Número de baja correspondiente
2	Fecha de baja:	Fecha en que se da baja el activo fijo
3	No.	Número consecutivo
4	Número de Inventario	Número de inventario del activo fijo que se dará de baja
5	Descripción	Características del activo fijo
6	Marca	Marca, en caso de tener alguna
7	No. de Serie	Serie de fabricación en caso de tenerla
8	Modelo	Modelo de fabricación en su caso
9	Causa de la Baja	Motivo por el que se da de baja el activo fijo
10	Documento de la Baja	Documentación de que ampara la baja
11	Área Solicitante	Unidad Administrativa a la que pertenece el activo fijo
12	Vo. Bo.	Nombre y firma dele jefe (a) del departamento de Almacén e inventarios
13	Captura de Bienes	Nombre y firma del personal de apoyo que realizó la captura de la baja en el SIIP
14	Autorizó	Nombre y firma del Director (a) de Servicios Generales.

**Procedimiento para el registro
 contable y conciliación del activo fijo**



Codificación:
 MP-610-11

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 27 de 31

Cuadro Resumen General de Activos Fijos

 		Fecha: (1)	
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS			
CUADRO RESUMEN GENERAL DE ACTIVOS FIJOS AL ____ DE ____ DE ____ (2)			
No. DE CUENTA	No. DE BIENES	MONTO	
(3)	(4)	(5)	
GRAN TOTAL =	(6)	(7)	

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cuadro Resumen General de Activos Fijos

Objetivo: Contar con un resumen de los activos fijos en el Departamento de Almacén e Inventarios.

Elaboración: Responsable del Área de Inventarios del Departamento de Almacén e Inventarios

Presentación: Excel

Clave de Identificación:

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha:	El día de elaboración del resumen
2	Cuadro Resumen General de Activos Fijos al ____ de ____ de ____.	Periodo del resumen
3	No. de Cuenta	El número que corresponde al catálogo de cuentas, emitido por la Dirección de Contabilidad
4	No. de Bienes	La cantidad de bienes que corresponde a cada cuenta
5	Monto	Valor de los Bienes Muebles por Cuenta Contable
6	Gran Total de No. de Bienes	La suma total del número de bienes del Departamento de Almacén e Inventarios
7	Gran Total del Monto	La suma total del monto del Departamento de Almacén e Inventarios

Codificación:
 MP-610-11

Versión:
 03

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 30 de 31

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Aviso de entrada y solicitud de alta de bienes.

Objetivo: Llevar el registro oportuno de los activos fijos que se dan de alta en el Departamento de Almacén e Inventarios.

Elaboración: Responsable del Área de Inventarios del Departamento de Almacén e Inventarios.

Presentación: Excel.

Clave de Identificación:

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Página: 1 de ____	El número de páginas que contiene el reporte
2	No. de Alta	El número consecutivo que corresponde al alta
3	Fecha de Elaboración	La fecha de elaboración del reporte.
4	Descripción:	La descripción específica del activo fijo
5	Clave CABM	La clave que le corresponde de acuerdo con el catálogo de adquisiciones de bienes muebles
6	Cta. Cont.	La cuenta contable que se maneja en el Departamento de Contabilidad
7	Fecha Adq.	La fecha en que se adquiere el activo fijo
8	Docto. De Alta	El número del documento con el que llega el bien para dar de alta el activo fijo
9	Precio Unitario	El precio unitario del activo fijo
10	Edo. Fis.	El estado en que se recibe el activo fijo (bueno, regular, malo)
11	% I.V.A.	El porcentaje del bien
12	Fecha Alta	La fecha en que se da de alta el activo fijo en el sistema
13	Tipo Alta	La forma en que se da de alta el bien (compra, donación, comodato, préstamo, dación en pago, reposición)
14	Unidad Admva.	La unidad administrativa a quien se le asigna el bien
15	Marca	La marca del activo fijo
16	Modelo	El modelo del activo fijo
17	Otros	Otra característica que contenga el activo fijo
18	Número de Inventario	El número de inventario consecutivo que corresponde al activo fijo

Procedimiento para el registro contable y conciliación del activo fijo

Codificación:
MP-610-11

Versión:
03

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

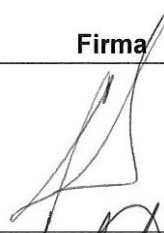


Página:
31 de 31

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
19	Número de serie	El número de serie que corresponde al activo fijo
20	Recibió Bienes	Nombre y firma de quien recibe el activo fijo a entera satisfacción
21	Revisó	Nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Almacén e Inventarios.
22	Capturo	Nombre y firma del responsable del sistema informático de activo fijo y quien captura en el sistema

Tiempo de Ejecución

6 a 7 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Agustín Maldonado Córdoba Director de Contabilidad	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Aprobó:	Cdra. Pbca. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	11 de junio de 2009	Procedimiento de nueva creación derivado de la necesidad de contar con un mecanismo para conciliar y depurar los registros contables y emitir los estados financieros de la Procuraduría Federal del Consumidor, en cumplimiento al programa de mejora regulatoria 2009 del Comeri; en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Este procedimiento aboga los procedimientos: MP-DC-610-01 Registro Contable General, MP-DC-610-03 Elaboración de Formatos Contables y MP-DC-610-04 Cierre Contable; incluidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2009 (11-06-2009).

Procedimiento para emitir los estados financieros de Profeco

Codificación: MP-610-12	Versión: 03	Vigencia: 30 de junio de 2015	Página: 2 de 44
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	15 de diciembre de 2011	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, para efecto de simplificar los mismos y mejorar la operación interna, asimismo dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y se emite de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-2011).
02	30 de junio de 2015	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Profeco; la alineación del quehacer Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la norma NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2015 (30-06-15).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	9
VII. Diagrama de Flujo	16
VIII. Anexos.....	23

I. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que permitan realizar la conciliación e integración de los saldos, con la finalidad de emitir estados financieros que reflejen información contable de forma veraz y oportuna en la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco).

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Las Delegaciones y Subdelegaciones (DS) de Profeco.
- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), Dirección de Contabilidad (DC), Dirección de Control y Evaluación Financiera (DCEF), Dirección de Presupuesto (DP) y la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) en el ámbito de su competencia.

III. Formatos Requeridos

- Conciliación de Ingresos Propios Bancarios [Formato I-1-MP-610-12](#)
- Conciliación de Recursos Fiscales Recibidos a Través de Transferencias del Gobierno Federal para Apoyo de Programas [Formato I-2-MP-610-12](#)
- Conciliación del presupuesto ejercido en materiales y suministros por partida específica de gasto [Formato I-3-MP-610-12](#)
- Conciliación del presupuesto ejercido en servicios personales por partida específica de gasto [Formato I-4-MP-610-12](#)
- Conciliación de las deducciones por Servicios personales [Formato I-5-MP-610-12](#)
- Conciliación Bancaria [Formato I-6-MP-610-12](#)
- *Estado de Resultados [Anexo 1](#)
- *Estado de Situación Financiera [Anexo 2](#)

* Generados en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP)

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director/a de Contabilidad / Director/a de Presupuesto / y Director/a de Control y Evaluación Financiera	Revisar la conciliación de ingresos fiscales, propios y gastos en el ámbito de su competencia	Formato I-1-MP-610-12 Formato I-2-MP-610-12 Formato I-3-MP-610-12
	Director/a de Recursos Humanos	Revisar la conciliación de gastos por servicios personales	Formato I-4-MP-610-12, Formato I-5-MP-610-12
M 02	Director/a de Contabilidad	Revisar la emisión del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados mensuales y anuales	Estado de Resultados; Estado de Situación Financiera
	Director/a General de Programación, Organización y Presupuesto	Validar el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados mensuales y anuales	
	Coordinador/a General de Administración	Dar visto bueno del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados mensuales y anuales	
M 03	Director/a de Contabilidad	Autorizar las Reclasificaciones a realizar dentro de los registros de la Institución en el SIIP	Póliza contable
M 04	Jefe/a de Departamento.	Transferir operaciones del libro presupuestal al contable, validar el registro de las pólizas contables, analizar los auxiliares contables y verificar su correcta afectación. Realizar la conciliación de saldos.	Póliza contable, Auxiliares Contables, y Balanza de Comprobación

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

1. En único sistema informático para llevar el registro de las operaciones contables de oficinas centrales y DS es el SIPP.
2. Es responsabilidad de las DS integrar y validar la documentación soporte del gasto, realizar el registro oportuno y correcto de sus operaciones en el sistema, así como enviar a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al cierre de cada mes, los informes contables (cédula del IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR, Conciliaciones Bancarias **Formato I-6-MP-610-12**) a la Dirección de Contabilidad para su revisión e integración.

El Departamento de Contabilidad a través de la o el analista contable, revisará que se hayan realizado las siguientes actividades correctamente:

- Los registros realizado por la DCEF con respecto a oficinas centrales estén acordes a la documentación soporte.
- Los lotes de operaciones realizados por las DS estén registrados en el sistema.
- Validar el registro de las cuentas puente de DS.
- Informar al Departamento de Contabilidad para su contabilización y emisión de pólizas contables de las DS y oficinas centrales.
- Revisan las Cédulas de Retenciones de IVA, ISR e IVA Acreditable Pagado y no Pagado.

La Dirección de Contabilidad a través del Departamento de Contabilidad realizará diariamente, la transferencia al módulo contable las operaciones registradas por la DCEF de oficinas centrales y por las DS en el módulo presupuestal.

En el caso de no ser correctas, la o el titular del Departamento de Contabilidad analizará el tipo de afectación a realizar, elaborando la póliza de afectación correspondiente cuando esta sea únicamente a nivel contable, y en caso de requerirse afectación desde el Libro Presupuestal, solicitará a las áreas de Ingresos, Egresos o Pagos realicen la afectación dentro del SIIP.

3. Una vez contabilizados los registros de las operaciones por parte de la Dirección de Contabilidad, se contará con 5 días hábiles para realizar la conciliación mensual de los ingresos, egresos y bancos **Formato I-1-MP-610-12, Formato I-2-MP-610-12 y Formato I-6-MP-610-12**, conjuntamente con la DP, la DCEF y la DGRH respectivamente.
4. La Dirección de Contabilidad a través del Departamento de Contabilidad realizará las conciliaciones bancarias de oficinas centrales y validará las conciliaciones de las DS.
5. La DC, la DP y la DCEF, realizarán conjuntamente la conciliación de los ingresos fiscales y propios, así como de los egresos de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000.
6. La DGRH por medio de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal y la DCEF en conjunto con la DC, realizarán la conciliación de gastos por servicios personales.

Del archivo contable

7. Tanto los informes contables manuales y los generados mediante el SIIP, deberán archivarlos mensualmente, dividiéndose en dos secciones:
 - A. Informes Manuales:
 - a). Cédula del IVA Acreditable y Retenciones de IVA e ISR de Delegaciones y Subdelegaciones **Formato I-1-MP-610-10**.
 - b). Conciliación Bancaria **Formato I-6-MP-610-12**.
 - B. Informes del Sistema:
 - a). Informe del ejercicio mensual.
 - b). Balanza de Comprobación.
 - c). Auxiliares Contables.
8. Cada uno de los informes, deberán contener al final del documento las firmas de quién Elaboró (Encargada/o Administrativo) y Autorizó (Delegada/o o Subdelegada/o).
9. El informe de Conciliación Bancaria **Formato I-6-MP-610-12** deberá contener como anexo, el original de los Estados de Cuenta Bancarios y Auxiliares Contables.

Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
8 de 44

10. Las pólizas contables deberán ser archivadas por fuente de financiamiento, mes y en forma consecutiva, divididas en dos secciones:
 - A. Pólizas de Factura Compra (Pólizas de Diario).
 - B. Pólizas de Pago (Pólizas de Egresos).
11. Las pólizas contables deberán contener como soporte la siguiente documentación:
 - A. Original de la CLC, debidamente firmada.
 - B. Original de la póliza cheque o de la transferencia bancaria
 - C. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que ampara el gasto realizado, debidamente validado.
12. Las pólizas de Factura Compra para viáticos (anticipo) deberán contener:
 - A. Original de la póliza cheque o transferencia bancaria
 - B. Original del pedido de viáticos.
 - C. Los demás documentos especificados en el *Procedimiento para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes (MP-610-07) Formato I-01-MP-610-07*.
13. A los pagos realizados por conceptos de Impuesto Sobre Nómina y Suministro de Agua, deberá anexarse a la Póliza de Factura Compra, copia del recibo de pago.
14. Los recibos de pago originales del punto anterior, deberán archiversse en expedientes independientes de tal manera que faciliten su consulta.
15. Será responsabilidad de la Delegación y/o Subdelegación, la guarda y custodia de la documentación original de sus operaciones, de conformidad con lo señalado en la fracción XXXIV, Artículo 19 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
16. El préstamo de documentación entre las diferentes áreas de las DS (pólizas, CLC's, CFDI) deberá controlarse mediante vales de préstamo.

VI. Descripción del Procedimiento

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

1. Recibe de la DCEF la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto e ingreso respectivamente y de las DS las Conciliaciones Bancarias, Cédulas del IVA Acreditable Pagado y No Pagado y Retenciones de IVA e ISR, así como la Conciliación Presupuestal Financiera Contable.
2. Transfiere los lotes de operación de ingresos y egresos del módulo presupuestal al módulo contable, turna la documentación soporte a la o el analista contable para su revisión.

Departamento de Contabilidad.- La o el Analista contable

3. Verifica documentación soporte contra lo registrado en el SIIP
 - No es correcta.
4. Genera reporte de diferencias e informa al área responsable para su corrección.
Conecta con la actividad 1.
 - Si es correcta.
5. Integra a la póliza la documentación soporte y la turna a la o el Jefe de Departamento para su validación y contabilización en el SIIP.
6. Asigna Folio a la póliza, relaciona, y entrega al archivo contable para su resguardo.

➤ **DEPURACIÓN DE CUENTAS**

Departamento de Contabilidad.- La o el Analista de Depuración de Cuentas

7. Emite auxiliar contable mensual del SIIP y analiza las cuentas de Deudores Diversos, Acreedores Diversos y Proveedores.
 - Si es correcta
8. Emite reporte de deudores y acreedores diversos.
 - No es correcta.
9. Analiza el origen de la variación detectada en las cuentas de Deudores Diversos, Acreedores Diversos y Proveedores, y determina si procede su corrección.

Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
10 de 44

- Si procede corrección
- 10. Efectúa la póliza de corrección.
- No puede ser corregida.
- 11. Informa a las áreas de Egresos, Ingresos o Pagos según sea el caso, para que realicen la corrección correspondiente. *Conecta con la actividad 1.*
- 12. Imprime la póliza, la folia, relaciona y entrega al archivo contable para su resguardo

➤ **CONCILIACIÓN DE CUENTAS**

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

- 13. Identifica el tipo de conciliación a realizar y turna a la o el analista contable para su atención junto con la documentación soporte.

- Ingresos Fiscales y Propios.

Departamento de Contabilidad.- La o el Analista contable

- 14. Emite balanza de comprobación del SIIP, requisita Conciliación de Ingresos Propios Bancarios **Formato I-1-MP-610-12** y Conciliación de Recursos Fiscales **Formato I-2-MP-610-12** y los envía a las áreas de Ingresos, Pagos y Control Presupuestal de Oficinas Centrales para su llenado.
- 15. Recibe **Formato I-1-MP-610-12** y **Formato I-2-MP-610-12** de las áreas y verifica si existen diferencias en la información proporcionada.
- Si existen diferencias.
- 16. Emite auxiliar contable, verifica y analiza el origen de las diferencias contra el soporte documental que dio origen a los registros.
- 17. Concilia y determina con las áreas, las diferencias llevando a cabo las notas aclaratorias de las variaciones existentes y en caso de proceder, solicita los ajustes correspondientes. *Conecta con la actividad 13.*
- No existen diferencias
- 18. Turna a la o el Jefe de Departamento para su revisión.

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

19. Revisa **Formato I-1-MP-610-12** y **Formato I-2-MP-610-12** contra documentación soporte, analiza y complementa en su caso con notas aclaratorias, firma y turna a la Dirección de Contabilidad para su Vo.Bo.

Dirección de Contabilidad.- La o el Titular

20. Revisa y Analiza **Formato I-1-MP-610-12** y **Formato I-2-MP-610-12**.
 - No es correcto.
21. Turna a la o el Jefe del Departamento de Contabilidad con observaciones para su corrección. *Conecta con la actividad 17*.
 - Si es correcto.
22. Firma de visto bueno y solicita la firma de las y los directores y jefes de departamento de las áreas respectivas.

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

23. Envía copia electrónica a cada uno de las y los jefes de departamento respectivos y turna a la o el analista contable para su archivo. *Conecta con la actividad 51*.
 - **Egresos.**

Departamento de Contabilidad.- La o el Analista contable

24. Emite balanza de comprobación en el SIIP, requisita la Conciliación del presupuesto ejercido en materiales y suministros por partida específica **Formato I-3-MP-610-12**, la Conciliación del presupuesto ejercido en servicios personales por partida específica **Formato I-4-MP-610-12** y la Conciliación de las deducciones por Servicios personales **Formato I-5-MP-610-12** y envía al Departamento de Egresos y Control Presupuestal de Oficinas Centrales para su llenado.
25. Recibe **Formato I-3-MP-610-12**, **Formato I-4-MP-610-12** y **Formato I-5-MP-610-12** de las áreas y verifica si existen diferencias en la información proporcionada.
 - Si existen diferencias.
26. Emite auxiliar contable, verifica y analiza el origen de las diferencias contra el soporte documental que dio origen a los registros.

Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
12 de 44

27. Concilia y determina con las áreas las diferencias, llevan a cabo las notas aclaratorias de las variaciones existentes y en caso de proceder, solicita los ajustes correspondientes. *Conecta con la actividad 24.*

- No existen diferencias.

28. Turna a la o el Jefe de departamento para su revisión.

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

29. Revisa **Formato I-3-MP-610-12**, **Formato I-4-MP-610-12**, y **Formato I-5-MP-610-12** contra documentación soporte y complementa en su caso con notas aclaratorias, firma y turna a la DC para su Vo.Bo.

Dirección de Contabilidad.- Titular

30. Analiza **Formato I-3-MP-610-12**, **Formato I-4-MP-610-12**, y **Formato I-5-MP-610-12**.

- No es correcto.

31. Turna a la o el Jefe de Departamento de Contabilidad con comentarios para su corrección. *Conecta con la actividad 27.*

- Si es correcto.

32. Firma de visto bueno y solicita firma de las y los directores y jefes de departamento de las áreas respectivas.

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

33. Envía copia electrónica a cada uno de las y los jefes de departamento respectivos y turna a la o el analista contable para su archivo. *Conecta con la actividad 51.*

- **Conciliaciones Bancarias de Oficinas Centrales.**

Departamento de Contabilidad.- La o el Analista Contable

34. Elabora las Conciliaciones Bancarias **Formato I-6-MP-610-12** por cada una de las cuentas de Oficinas Centrales.

35. Revisa las partidas en tránsito

- No es correcto

36. Procede a su reclasificación correspondiente.

- Es correcto
- 37. Imprime las Conciliaciones Bancarias, las firma y remite a la o el Jefe de Departamento para su visto bueno. *Conecta con la actividad 51.*

- **Conciliaciones Bancarias de Delegaciones.**

Delegaciones y Subdelegaciones.- La o el Encargado Administrativo

- 38. Elabora las Conciliaciones Bancarias **Formato I-6-MP-610-12** por cada una de las cuentas
- 39. Envía por correo electrónico al Departamento de Contabilidad la Conciliación Bancaria para su validación.

Departamento de Contabilidad.- La o el Analista de DS

- 40. Revisa las conciliaciones bancarias de las DS.
- No es correcta.
- 41. Informa a las DS las observaciones respectivas y solicita su modificación. *Conecta con la actividad 38.*
- Si es correcta.
- 42. Solicita a las DS envíen la Conciliación Bancaria **Formato I-6-MP-610-12** original debidamente firmada por la o el Delegado y la o el Coordinador Administrativo vía valija, para su archivo y custodia.

Departamento de Contabilidad.- La o el Analista Contable, Analista de DS

- 43. Elabora disponibilidad contable en bancos de oficinas centrales y DS y envía a la o el Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

- 44. Revisa disponibilidad contable.
- No es correcta.
- 45. Emite observaciones y turna a la o el Analista Contable o a la o el Analista de DS para su modificación. *Conecta con la actividad 43.*
- Si es correcta
- 46. Turna a la Dirección de Contabilidad para su visto bueno.

Dirección de Contabilidad.- La o el Titular

47. Revisa e informa a la DCEF la disponibilidad contable.
48. Solicita al Jefe de Departamento de Contabilidad el cierre contable, una vez realizadas las conciliaciones correspondientes.

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

49. Realiza el cierre en el módulo contable del SIIP.
 - **Cierre mensual**
50. Genera cierre de las operaciones mensuales dentro del SIIP en estatus cerrado.
51. Emite *Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera*, los firma y envía a la o el Director de Contabilidad para su firma.

Dirección de Contabilidad.- La o el Titular

52. Revisa, firma y recaba firma de autorización de la o el titular de la DGPOP y Vo.Bo. de la o el Coordinador General de Administración. *Conecta con la actividad 58.*
 - **Cierre anual**

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

53. Emite *Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera* y reportes contables preliminares al 31 de diciembre del año en curso.
54. Envía los reportes a la o el Director de Contabilidad para su análisis y revisión.

Dirección de Contabilidad.- La o el Titular

55. Revisa *Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera* y reportes contables preliminares al 31 de diciembre del año en curso.
 - No es correcto.
56. Emite observaciones y turna a la o el Jefe del Departamento de Contabilidad para su modificación. *Conecta con la actividad 51.*

- Si es correcto.
- 57. Instruye a la o el Jefe del Departamento de Contabilidad para que se lleve a cabo la emisión del *Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera* definitivo.

Departamento de contabilidad.- La o el Titular

- 58. Emite *Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera* definitivos, los firma y envía a la o el Director de Contabilidad para su firma.

Dirección de Contabilidad.- La o el Titular

- 59. Revisa y firma *Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera*, recaba Vo.Bo. de la o el titular de la DGPOP y autorización de la o el Coordinador General de Administración. Envía a la o el Jefe de Departamento para su control y resguardo.
- 60. Instruye a la o el Jefe de Departamento de Contabilidad para que lleve a cabo el cierre anual.

Departamento de Contabilidad.- La o el Titular

- 61. Genera cierre anual de las operaciones dentro del SIIP en estatus cerrado.
- 62. Archiva para su control y resguardo.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 7

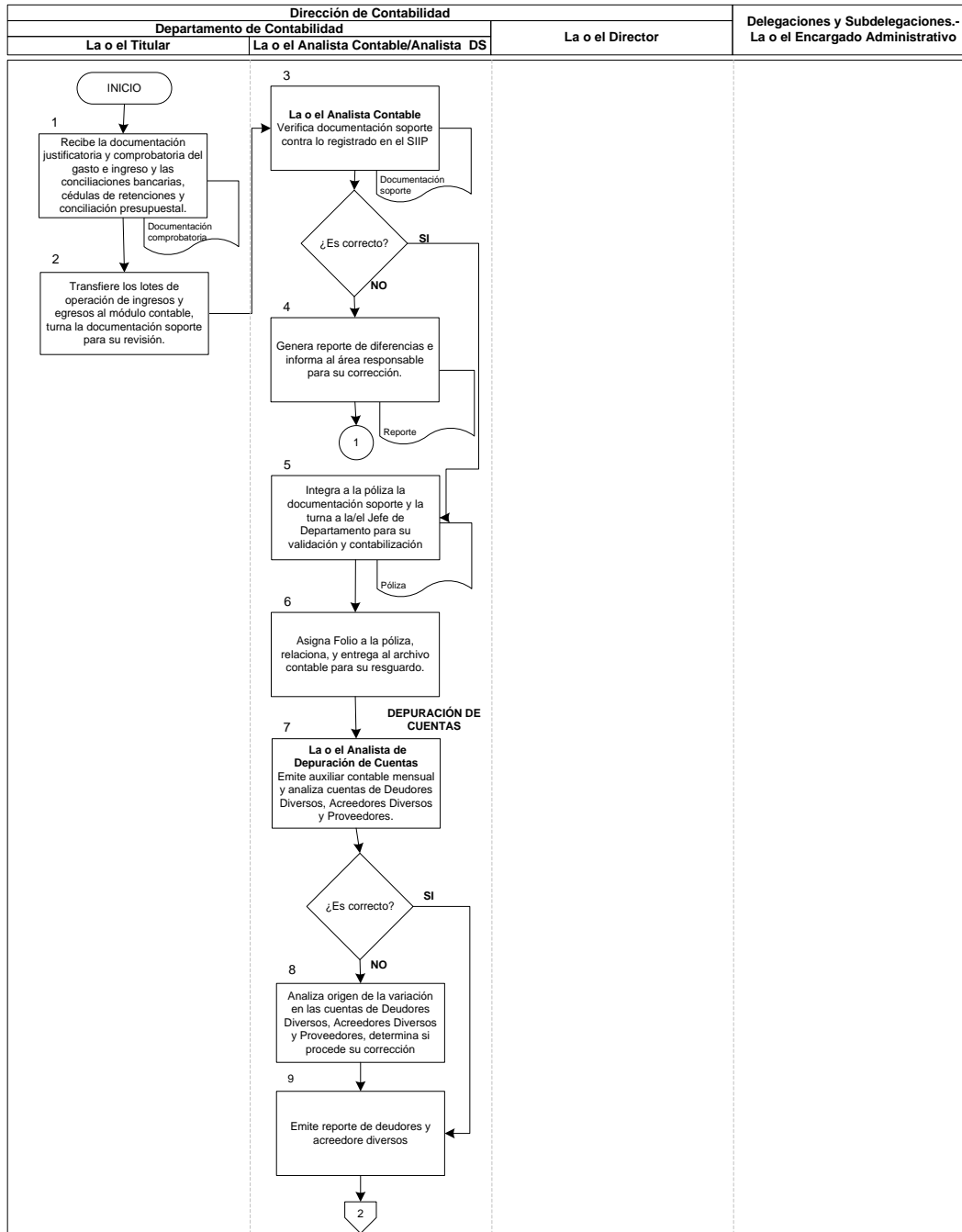
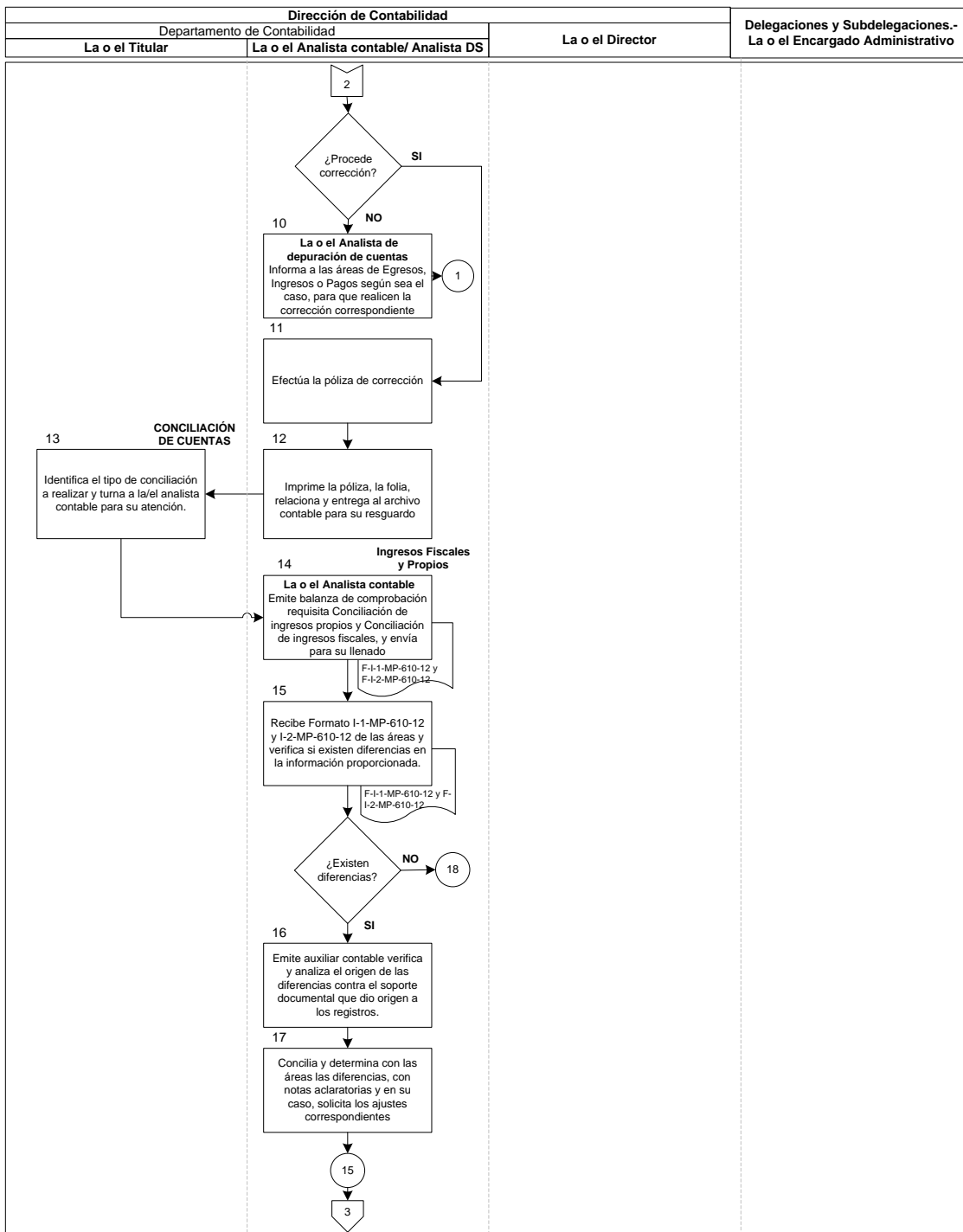


Diagrama 2 de 7



Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
18 de 44

Diagrama 3 de 7

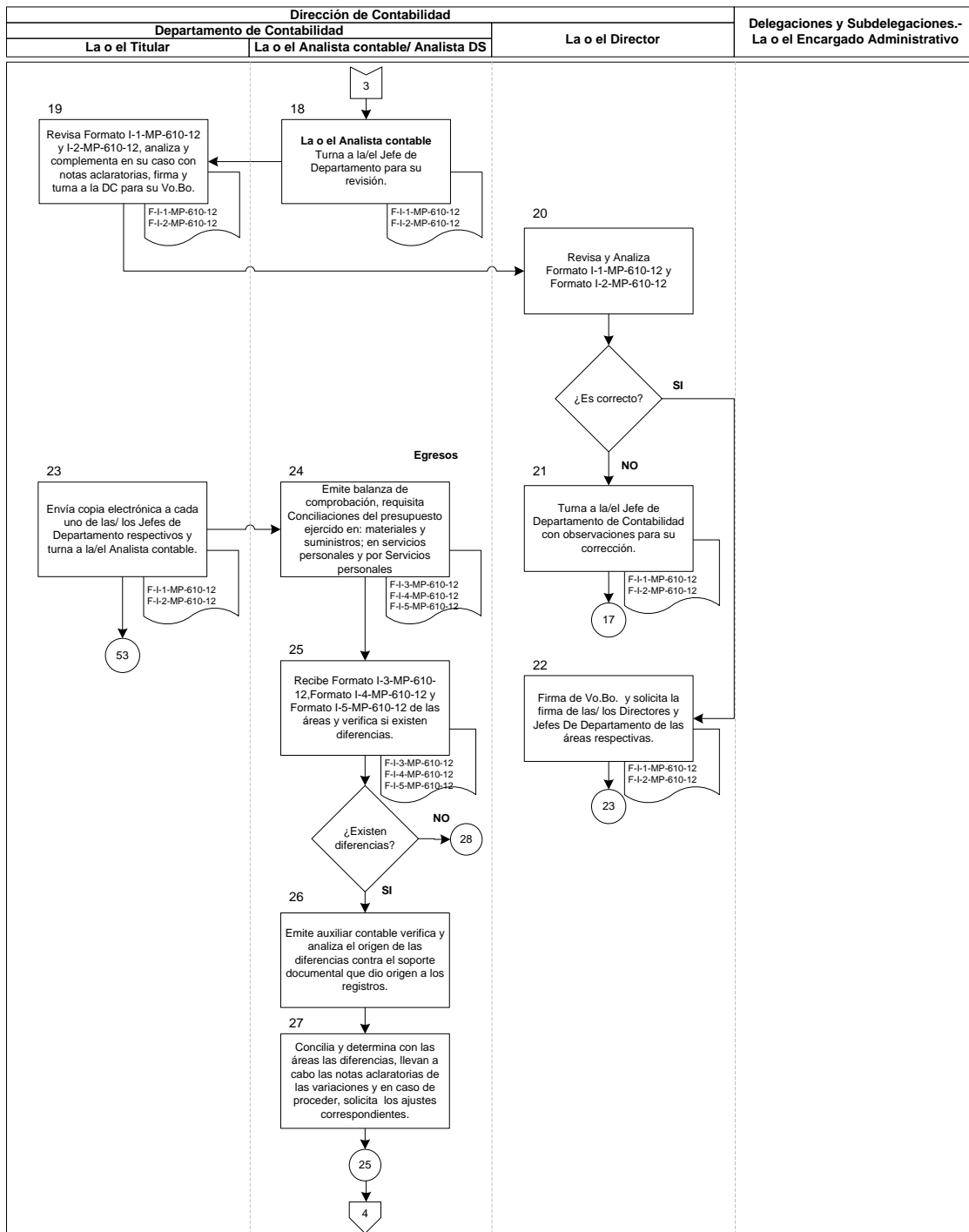


Diagrama 4 de 7

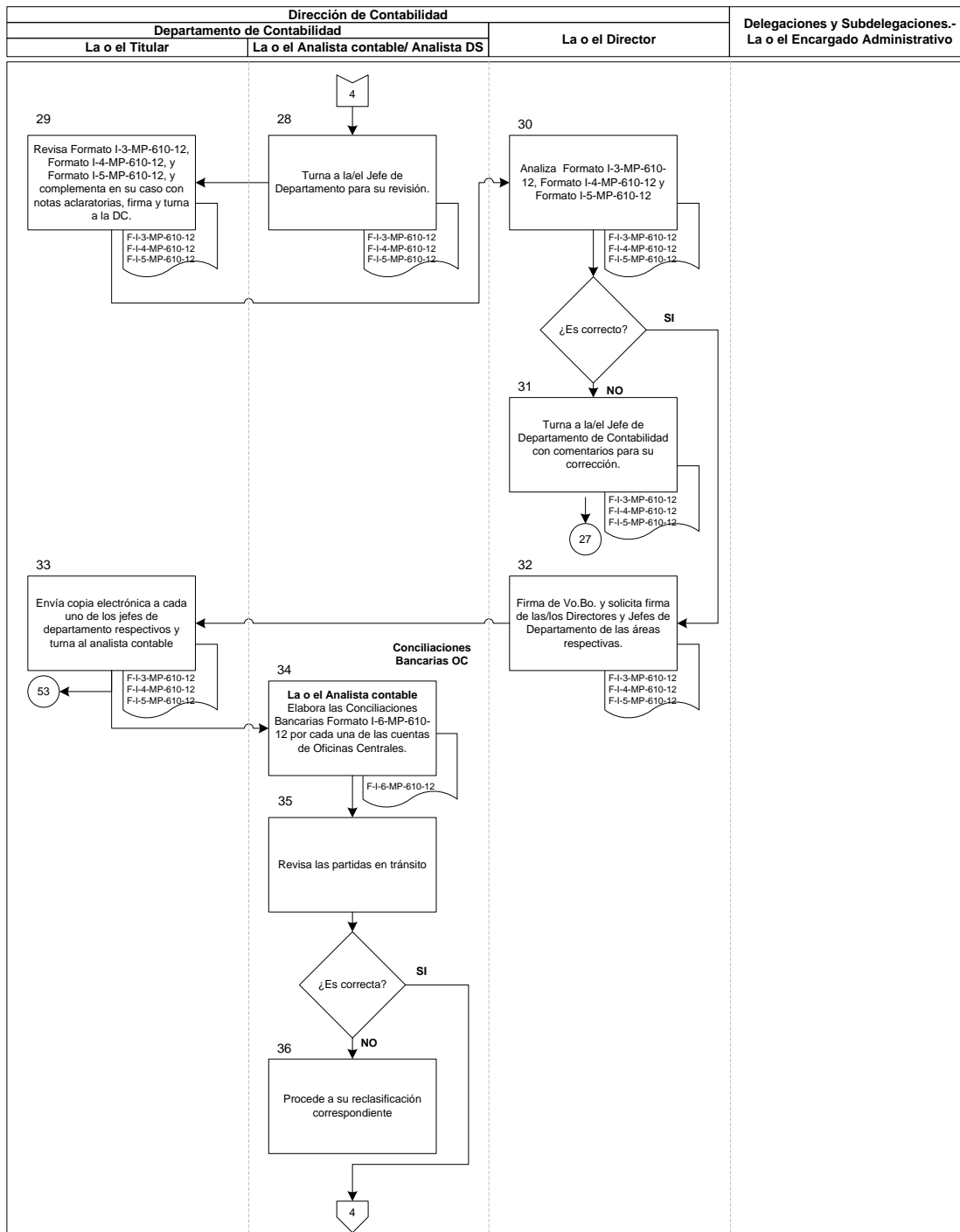


Diagrama 5 de 7

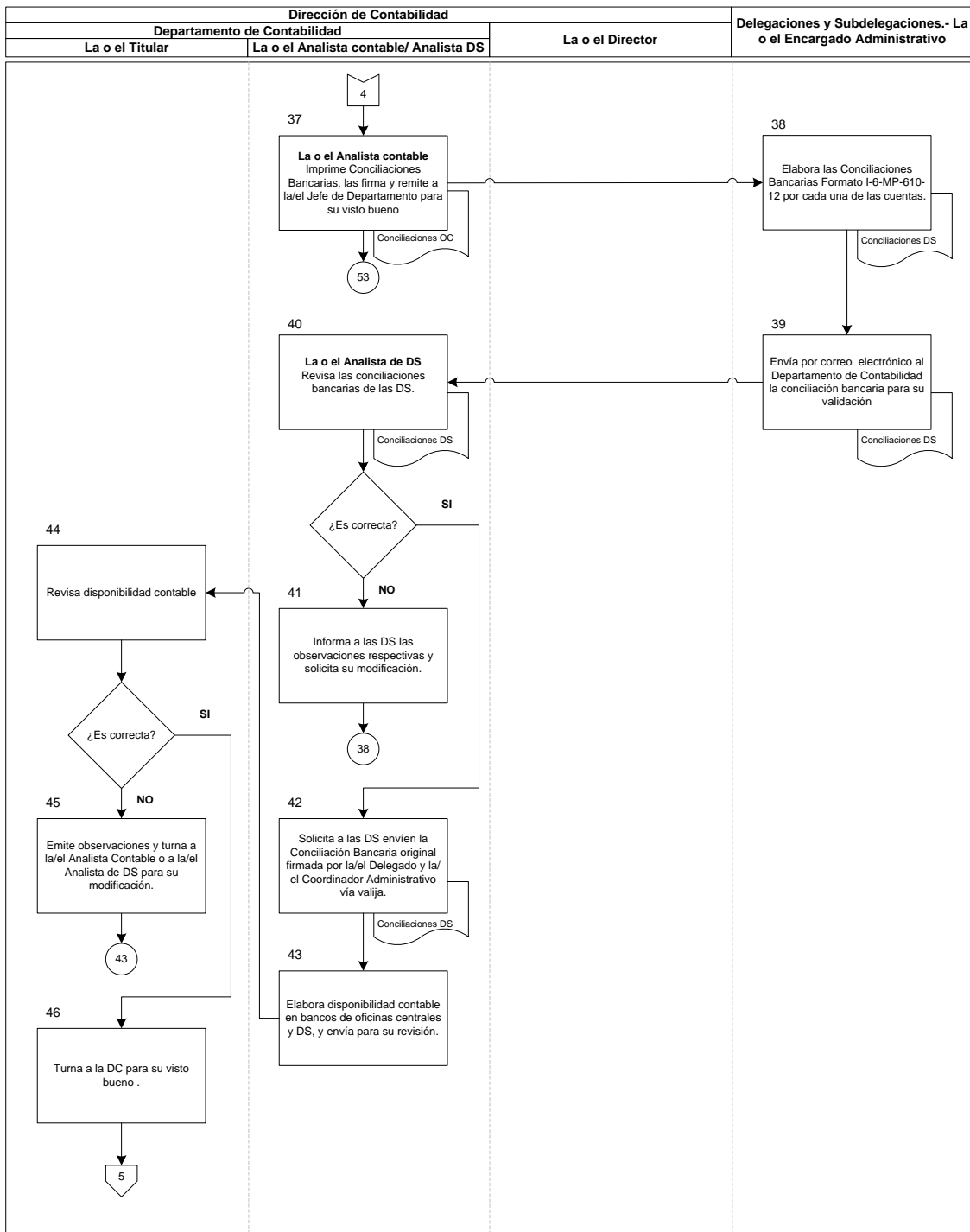


Diagrama 6 de 7

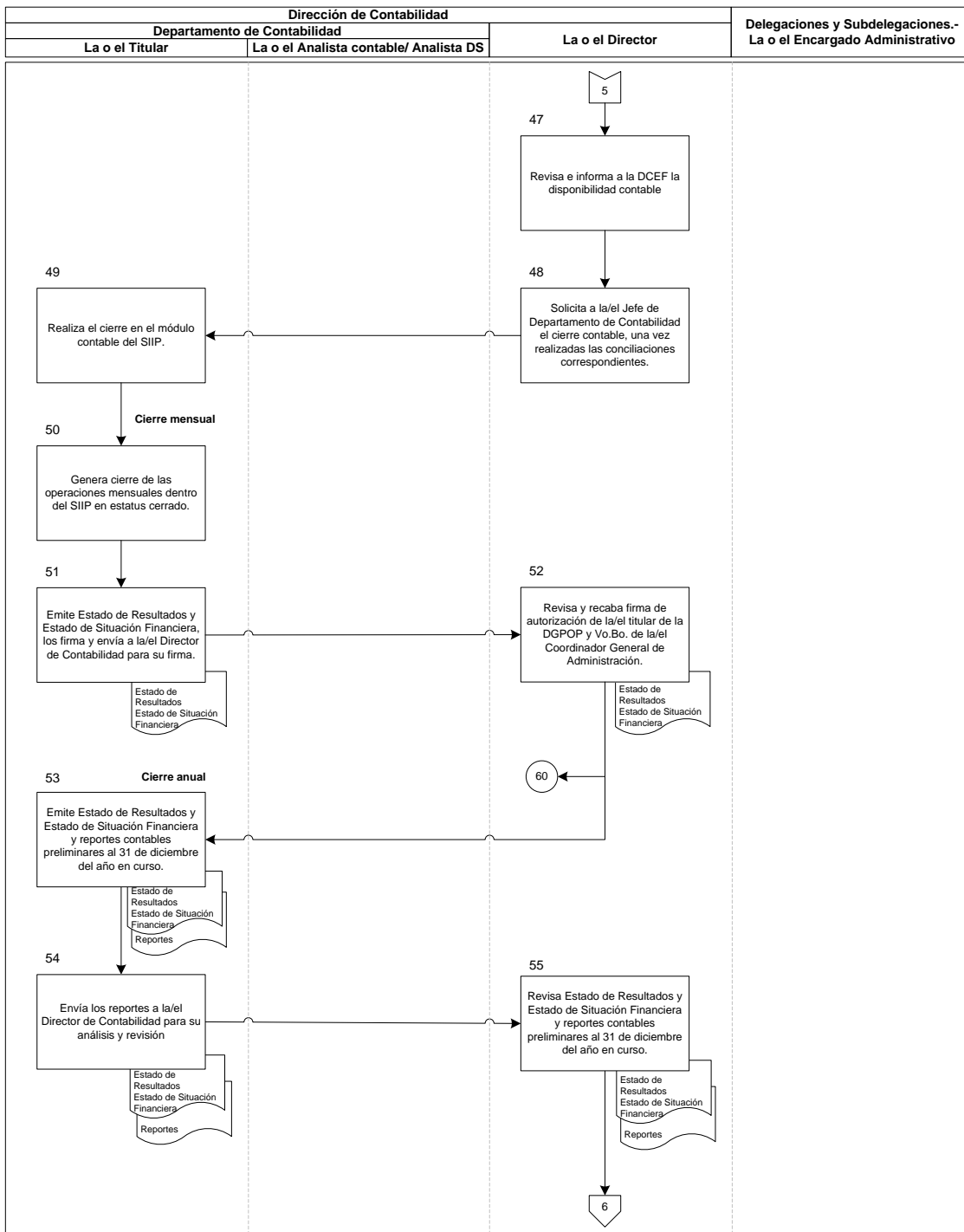
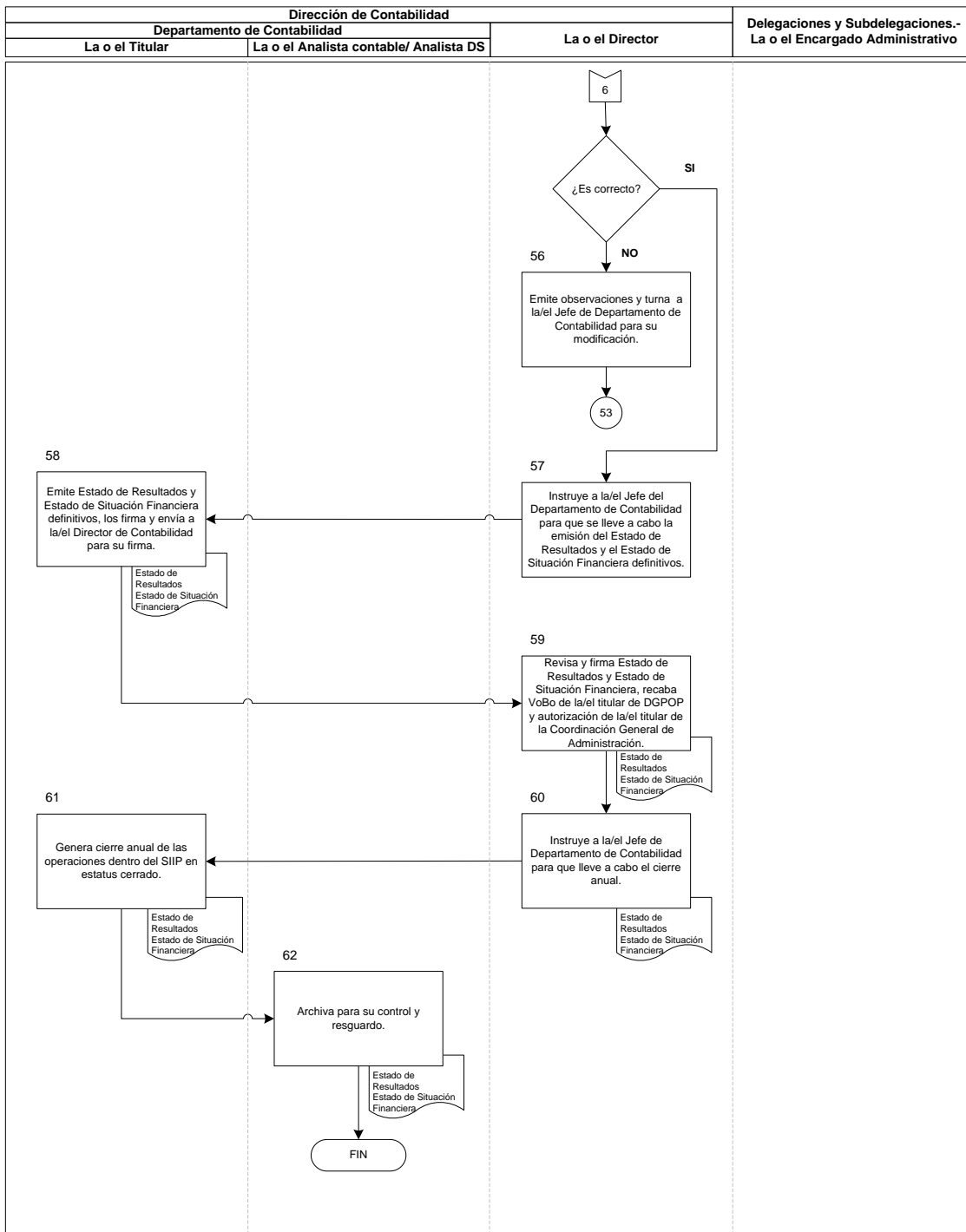


Diagrama 7 de 7



Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
24 de 44

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación de Ingresos Propios Bancarios del mes

Objetivo: Conciliar las cifras entre las direcciones de la DGPOP a fin de tener la certeza de los ingresos propios de Profeco

Elaboración: La o el Analista contable

Presentación: MS Excel

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-610-14

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	de	El mes que se está conciliando
2	20__	El año que se está conciliado
3	Concepto	Se anotaran cada uno de los rubros de ingresos propios a conciliar
4	Control y Evaluación Financiera	Las cifras de la Dirección de Control y Evaluación Financiera
5	Presupuesto	Las cifras de la Dirección de Presupuesto
6	Contabilidad	Las cifras de la Dirección de Contabilidad
7	Importe	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
8	Obs	Las observaciones del porqué de las diferencias
9	Importe	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
10	Obs	Las observaciones del porqué de las diferencias
11	Importe	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
12	Obs	Las observaciones del porqué de las diferencias
13	Total Recursos Propios	Es la suma de cada uno de los rubros que conforman los recursos propios reportados por la DCEF
14	Total Recursos Propios	Es la suma de cada uno de los rubros que conforman los recursos propios reportados por la Dirección de Presupuesto
15	Total Recursos Propios	Es la suma de cada uno de los rubros que conforman los recursos propios reportados por la Dirección de Contabilidad
16	Total Recursos Propios	Es la suma de las variaciones entre la DCEF y Presupuesto
17	Total Recursos Propios	Es la suma de las variaciones entre la DCEF y Contabilidad

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 25 de 44

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	Total Recursos Propios	Es la suma de las variaciones entre la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
19	Recursos Edos y/o Municipios	El importe de los recursos por apoyos reportado por la DCEF
20	Recursos Edos y/o Municipios	El importe de los recursos por apoyos reportado por la Dirección de Presupuesto
21	Recursos Edos y/o Municipios	El importe de los recursos por apoyos reportado por la Dirección de Contabilidad
22	Recursos Edos y/o Municipios	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la DCEF y Presupuesto
23	Recursos Edos y/o Municipios	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la DCEF y Contabilidad
24	Recursos Edos y/o Municipios	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
25	Total Recursos Propios	Es la suma de cada uno de los rubros que conforman los recursos propios y recursos por apoyos, reportados por la DCEF
26	Total Recursos Propios	Es la suma de cada uno de los rubros que conforman los recursos propios y recursos por apoyos, reportados por la Dirección de Presupuesto
27	Total Recursos Propios	Es la suma de cada uno de los rubros que conforman los recursos propios y recursos por apoyos, reportados por la Dirección de Contabilidad
28	Total Recursos Propios	Es la suma de las variaciones entre la DCEF y Presupuesto
29	Total Recursos Propios	Es la suma de las variaciones entre la DCEF y Contabilidad
30	Total Recursos Propios	Es la suma de las variaciones entre la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
31	Observaciones	Observaciones a las variaciones que se presentan en la Conciliación:
32	Director/a de Control y Evaluación Financiera	Nombre y firma del Director/a de Control y Evaluación Financiera.
33	Director/a de Contabilidad	Nombre y firma del Director/a de Contabilidad
34	Director/a de Presupuesto	Nombre y firma del Director/a de Presupuestos
35	Jefe/a del Depto. de Ingresos	Nombre y firma del Jefe/a de Departamento de Ingreso
36	Jefe/a del Depto. de Contabilidad	Nombre y firma del Jefe/a de Departamento de Contabilidad
37	Jefe/a del Depto. de Control Presupuestal	Nombre y firma del Jefe/a de Departamento de Control Presupuestal

Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
27 de 44

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación de Recursos Fiscales Recibidos a Través de Transferencias del Gobierno Federal para Apoyo de Programas

Objetivo: Conciliar las cifras entre las direcciones de la DGPOP a fin de tener la certeza de los ingresos Fiscales, recibidos por el Gobierno Federal.

Elaboración: La o el Analista contable

Presentación: MS Excel

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-610-14

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	de	El mes que se está conciliando
2	Fecha de Elaboración	El día mes y año que se está conciliando
3	Concepto	Se anotaran cada uno de los rubros de los ingresos fiscales a conciliar
4	Cont. Financ.	Las cifras de la Dirección de Control y Evaluación Financiera
5	Contabilidad	Las cifras de la Dirección de Contabilidad
6	Presupuesto	Las cifras de la Dirección de Presupuesto
7	Importe	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
8	Obs.	Las observaciones del porqué de las diferencias
9	Importe	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la Dirección de Presupuesto y Control y Evaluación Financiera
10	Obs.	Las observaciones del porqué de las diferencias
11	Importe	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la Dirección de Presupuesto y Control y Evaluación Financiera
12	Obs.	Las observaciones del porqué de las diferencias
13	Total	Es la suma de cada uno de los rubros que conforman los recursos fiscales reportados por la DCEF
14	Total	Es la suma de cada uno de los rubros que conforman los recursos fiscales reportados por la Dirección de Contabilidad
15	Total	Es la suma de cada uno de los rubros que conforman los recursos fiscales reportados por la Dirección de Presupuesto

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 28 de 44

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
16	Total	Es la suma de las variaciones entre la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
17	Total	Es la suma de las variaciones entre Dirección de Presupuesto y Control y Evaluación Financiera
18	Total	Es la suma de las variaciones entre Dirección de Presupuesto y Control y Evaluación Financiera
19	Observaciones	Observaciones de las Conciliaciones
20	Jefe/a del Depto. de Pagos	Nombre y firma del Jefe/a del Departamento de Pagos
21	Jefe/a del Departamento de Contabilidad	Nombre y firma del Jefe/a de Departamento de Contabilidad
22	Jefe/a del Departamento de Control Presupuestal	Nombre y firma del Jefe/a de Departamento de Control Presupuestal
23	Director/a de Control y Evaluación Financiera	Nombre y firma del Director/a de Control y Evaluación Financiera.
24	Director/a de Contabilidad	Nombre y firma del Director/a de Contabilidad
25	Director/a de Presupuesto	Nombre y firma del Director/a de Presupuestos

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 29 de 44

Formato I-3-MP-610-12



PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 Coordinación General de Administración
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad

(1)
 Fecha : ___/___/___.

Conciliación del Presupuesto Ejercido en Materiales y Suministros por Partida Específica de Gasto, ___ (2) ___
 (Pesos y Centavos)

Tipo de Recursos : ___ (3) ___

Cierre al mes de : ___ (4) ___

Partida	Dirección de Presupuesto	Direc. De Control y Evaluación Financiera	Dirección de Contabilidad	Variaciones	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Total	(11)	(12)	(13)	(14)	

Notas: (15)

Participantes en la conciliación:

(16)
 Director/a de Control y Evaluación Financiera
 (D.C.E.F.)

(17)
 Director/a de Presupuesto
 (D.P.)

(18)
 Director/a de Contabilidad
 (D.C.)

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

(19)
 Jefe/a del Departamento de Egresos
 (D.C.E.F.)

(20)
 Jefe/a Departamento de Control Presupuestal
 (D.P.)

(21)
 Jefe/a del Departamento de Contabilidad
 (D.C.)

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 30 de 44

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación del Presupuesto Ejercido en Materiales y Suministros por Partida Específica de Gasto

Objetivo: Conciliar las cifras entre las direcciones de la DGPOP a fin de tener la certeza del presupuesto ejercido en materiales y suministros

Elaboración: La o el Analista contable

Presentación: MS Excel

Clave de Identificación: Formato I-3-MP-610-14

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha:	Día mes y año que se está conciliando
2	Ejercicio	El año que se está conciliando
3	Tipo de Recursos	Todos los Recursos
4	Cierre al mes de	El mes que se está conciliando
5	Partida	El número y nombre de cada una de las partidas del gasto, correspondientes a Materiales y suministros que se están conciliando
6	Dirección de Presupuesto	Las cifras de la Dirección de Presupuesto
7	Dirección de Control y Evaluación Financiera	Las cifras de la Dirección de Control y Evaluación Financiera
8	Dirección de Contabilidad	Las cifras de la Dirección de Contabilidad
9	Variaciones	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la dirección de Presupuestos, Finanzas y Contabilidad
10	Observaciones	Explicación de las variaciones existentes
11	Total	Es la suma de cada uno de las partidas del gasto reportados por la Dirección de Presupuestos
12	Total	Es la suma de cada uno de las partidas del gasto reportados por la Dirección de Presupuesto
13	Total	Es la suma de cada uno de las partidas del gasto reportados por la Dirección de Contabilidad
14	Total	Es la suma de las variaciones entre la Dirección de Presupuestos y Contabilidad
15	Nota	La explicación de la las variaciones existentes en la conciliación
16	Director/a de Control y Evaluación Financiera	Nombre y firma del Director/a de Control y Evaluación Financiera.
17	Director/a de Presupuesto	Nombre y firma del Director/a de Presupuesto
18	Director/a de Contabilidad	Nombre y firma del Director/a de Contabilidad

Procedimiento para emitir los estados financieros de Profeco

Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
31 de 44

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
19	Jefe/a del Depto. de Egresos	Nombre y firma del Jefe/a del Departamento de Egresos
20	Jefe/a del Depto. de Control Presupuestal	Nombre y firma del Jefe/a de Departamento de Control Presupuestal
21	Jefe/a del Depto. de Contabilidad	Nombre y firma del Jefe/a de Departamento de Contabilidad

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 32 de 44

Formato I-4-MP-610-12



PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 Coordinación General de Administración
 Dirección de Recursos Humanos y Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Conciliación del Presupuesto Ejercido en Servicios Personales por Partida Especifica de gasto, ____ (1) ____
 (Pesos y Centavos)

Tipo de Recursos : ____ (2) ____

Al cierre del mes de: ____ (3) ____

PDA	Concepto de partida	Dirección de Control y Evaluación Financiera	Dirección de Administración de Personal	Dirección de Contabilidad	Variación entre D.C.E.F. vs D.A.P.	Variación entre D.A.P. vs D.C.	Variación entre D.C.E.F. vs D.C.	Observaciones
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	

(19)
 Director/a de Control y Evaluación Financiera
 (D.C.E.F.)

(20)
 Director/a de Administración de Personal
 (D.P.)

(21)
 Director/a de Contabilidad
 (D.C.)

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

(22)
 Jefe/a del Departamento de Egresos
 (D.C.E.F.)

(23)
 Subdirector/a Nóminas y Control presupuestal
 (D.P.)

(24)
 Jefe/a del Departamento de Contabilidad
 (D.C.)

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
33 de 44

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación del Presupuesto Ejercido en Servicios Personales por Partida Específica de Gasto

Objetivo: Conciliar las cifras relacionadas con gastos en Servicios Personales para tener certeza en la ejecución del presupuesto asignado.

Elaboración: La o el Analista Contable

Presentación: MS Excel

Clave de Identificación: Formato I-4-MP-610-14

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Ejercicio	El año que se está conciliando
2	Tipo de Recursos:	El tipo de recurso que se está conciliando (fiscales, propios y estados y municipios)
3	Al cierre del mes de	El mes que se está conciliando
4	PDA	Numero de cada una de las partidas del gasto que se están conciliando
5	Concepto de Partida	Nombre de cada una de las partidas del gasto, correspondientes a Servicios Personales que se están conciliando
6	Dirección de Control y Evaluación Financiera	Las cifras de la Dirección Control y Evaluación Financiera
7	Dirección de Administración de Personal	Las cifras de la Dirección de Administración de Personal
8	Dirección de Contabilidad	Las cifras de la Dirección de Contabilidad
9	Variaciones entre D.C.E.F. Vs D.A.P.	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la dirección DCEF y la Dirección de Administración de Personal
10	Variaciones entre D.A.P. Vs D.C.	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la dirección la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Contabilidad
11	Variaciones entre D.C.E.F. Vs D.C.	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la DCEF y la Dirección de Contabilidad
12	Observaciones	La explicación de la las variaciones existentes en la conciliación
13	Total	Es la suma de cada uno de las partidas del gasto reportados por la Dirección de Control y Evaluación Financiera
14	Total	Es la suma de cada uno de las partidas del gasto reportados por la Dirección de Administración de Personal
15	Total	Es la suma de cada uno de las partidas del gasto reportados por la Dirección de Contabilidad

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 34 de 44

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
16	Total	Es la suma de las variaciones entre la DCEF y Administración de Personal
17	Total	Es la suma de las variaciones entre la Dirección de Administración de Personal y Contabilidad
18	Total	Es la suma de las variaciones entre la DCEF y Contabilidad
19	Director/a de Control y Evaluación Financiera (D.C.E.F.)	Nombre y firma del Director/a de Control y Evaluación Financiera.
20	Dirección de Administración de Personal (D.A.P.)	Nombre y firma del Director/a de Administración de Personal
21	Director/a de Contabilidad (D.C.)	Nombre y firma del Director/a de Contabilidad
22	Jefe/a del Departamento de Egresos	Nombre y firma del Jefe/a del Departamento de Egresos
23	Subdirector/a de Nóminas y Control Presupuestal	Nombre y firma del Subdirector/a de Nóminas y Control Presupuestal
24	Jefe/a del Departamento de Contabilidad	Nombre y firma del Jefe/a del Departamento de Contabilidad

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 35 de 44

Formato I-5-MP-610-12



PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 Coordinación General de Administración
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad

Conciliación de las Deducciones por Servicios Personales
 (Pesos y Centavos) _____(1)_____

Tipo de Operación : ____ (2) ____

Cierre del mes de: ____ (3) ____

Partida	Objeto de Gasto	Concepto de partida	Dirección de Control y Evaluación Financiera	Dirección de Administración de Personal	Dirección de Contabilidad	Variación entre D.C.E.F. vs D.A.P.	Variación entre D.A.P. vs D.C.	Variación entre D.C.E.F. vs D.C.	Observaciones
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
			(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

(20)
 Director/a Control y Evaluación Financiera
 (D.C.E.F.)

(21)
 Director/a de Administración de Personal
 (D.P.)

(22)
 Director/a de Contabilidad
 (D.C.)

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

(23)
 Jefe/a del Departamento de Egresos
 (D.C.E.F.)

(24)
 Subdirector/a Nóminas y control presupuestal
 (D.P.)

(25)
 Jefe/a del Departamento de Contabilidad
 (D.C.)

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
36 de 44

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación de las Deducciones por Servicios Personales

Objetivo: Conciliar las cifras referentes a las deducciones relacionadas a servicios personales a fin de tener certeza en las mismas.

Elaboración: La o el Analista contable

Presentación: MS Excel

Clave de Identificación: Formato I-5-MP-610-14

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Ejercicio	El año que se está conciliando
2	Tipo de Operación	Deducciones Personales
3	Cierre del mes de	El mes que se está conciliando
4	Partida	Clave de la partidas que se están conciliando
5	Objeto del Gasto	Número de la partida que se están conciliando
6	Concepto de Partida	Nombre de cada una de las partidas de deducciones personales que se están conciliando
7	Dirección de Control y Evaluación Financiera	Las cifras de la Dirección Control y Evaluación Financiera
8	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Las cifras de la Dirección de Administración de Personal
9	Dirección de Contabilidad	Las cifras de la Dirección de Contabilidad
10	Variaciones entre D.C.E.F. Vs D.A.P.	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la DCEF y la Dirección de Administración de Personal
11	Variaciones entre D.A.P. Vs D.C.	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la dirección la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Contabilidad
12	Variaciones entre D.C.E.F. VS D.C.	El importe de la variación que llegara a existir entre las cifras de la dirección la DCEF y la Dirección de Contabilidad
13	Observaciones	La explicación de la las variaciones existentes en la conciliación
14	Total	Es la suma de cada uno de las partidas del gasto reportados por la Dirección de Control y Evaluación Financiera
15	Total	Es la suma de cada uno de las partidas del gasto reportados por la Dirección de Administración de Personal
16	Total	Es la suma de cada uno de las partidas del gasto reportados por la Dirección de Contabilidad

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 37 de 44

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
17	Total	Es la suma de las variaciones entre la DCEF y Administración de Personal
18	Total	Es la suma de las variaciones entre la Dirección de Administración de Personal y Contabilidad
19	Total	Es la suma de las variaciones entre la DCEF y Contabilidad
20	Director (a) de Control y Evaluación Financiera (D.C.E.F.)	Nombre y firma del Director (a) de Control y Evaluación Financiera.
21	Dirección de Administración de Personal (D.A.P.)	Nombre y firma del Director (a) de Administración de Personal
22	Director (a) de Contabilidad (D.C.)	Nombre y firma del Director (a) de Contabilidad
23	Jefe (a) del Departamento de Egresos	Nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Egresos
24	Subdirector (a) de Nóminas y Control Presupuestal	Nombre y firma del Subdirector (a) de Nóminas y Control Presupuestal
25	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Nombre y firma del Jefe (a) de Departamento de Contabilidad

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 38 de 44

Formato I-6-MP-610-12



PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ANEXO I

Conciliación Bancaria	
PERIODO (1)	
Cuenta Bancaria : (2)	BBVA Bancomer (3)
Concepto : (4)	Recursos: (5)
Cuenta Contable : (6)	
Saldo en Libros (7)	<input type="text" value="0.00"/>
Menos: Cargos del Banco no Abonados en Libros (8)	<input type="text" value="0.00"/>
Mas: Abonos Bancos no Cargados en Libros (9)	<input type="text" value="0.00"/>
Menos: Cargos Libros no Abonados en Bancos (10)	<input type="text" value="0.00"/>
Mas: Abonos Libros no Cargados en Bancos (11)	<input type="text" value="0.00"/>
Mas: Cheques en Transito (12)	<input type="text" value="0.00"/>
Saldo en Bancos (13)	<input type="text" value="0.00"/>
<i>Diferencia en Conciliación</i> (14)	<input type="text" value="0.00"/>

Elaboró

Autorizó

(15)

(16)

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 40 de 44

ANEXO III

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Cheques en Transito PERIODO (1)			
Cuenta Bancaria : (2)		Cuenta Contable : (6)	
Mes	Número	Importe	Observación
(23)	(24)	(25)	(26)
Total		0.00	

(12)

Codificación:
MP-610-12

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
41 de 44

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Conciliación Bancaria		
Objetivo: Identificar los registros pendientes de integrar a la Contabilidad.		
Elaboración: La o el Analista contable		
Presentación: MS Excel		
Clave de Identificación: Formato I-6-MP-610-14		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Período	Mes al que corresponde la conciliación bancaria (es el mismo en el anexo II y III)
2	Cuenta Bancaria:	Número de la cuenta (es el mismo en el anexo II y III)
3	Institución Bancaria:	Nombre de la Institución Bancaria donde se tiene apertura de la cuenta
4	Concepto:	Nombre de la cuenta
5	Recursos:	Fuente de Financiamiento
6	Cuenta Contable:	Número contable (es el mismo en el anexo II y III)
7	Saldo en Libros	Saldo que muestra el auxiliar del SIIP al cierre del periodo a conciliar
8	Cargos Banco no Abonados en Libros	Suma de los cargos bancarios no conciliados contra los movimientos registrados en auxiliar (viene del formato II)
9	Abonos bancos no Cargados en Libros	Suma de los abonos bancarios no conciliados contra los movimientos registrados en auxiliar (viene del formato II)
10	Cargos Libros no Abonados en Bancos	Suma de los cargos en libros no conciliados contra los movimientos bancarios (viene del formato II)
11	Abonos Libros no Cargados en Bancos	Suma de los Abonos en libros no conciliados contra los movimientos bancarios (viene del formato II)
12	Cheques en transito	Suma de los cheques emitidos pendientes de ser presentados para su cobro en el banco (viene del formato III)
13	Saldo en Bancos	Saldos que muestra el estado de cuenta bancario al cierre del periodo a conciliar
14	Diferencia en conciliación	Resultado de la suma del saldo en libros - cargos bancos +abonos bancos -cargos libros +abonos libros +cheques en tránsito -saldo en bancos , siempre debe ser \$0,00
15	Elaboró	Firma de la persona que elabora las conciliaciones bancarias

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 42 de 44

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
16	Autorizó	Firma de la persona que Autorizó las conciliaciones bancarias
17	Fecha	Fecha en que se registra en el SIIP ó se opera en el banco el movimiento
18	Concepto	Concepto del movimiento
19	Cargo Bancos	Importe del Cargo bancario no conciliado contra registros en el SIIP
20	Abono Bancos	Importe del Abono bancario no conciliado contra registros en el SIIP
21	Cargos Libros	Importe del Cargo en el SIIP no conciliado contra movimiento del banco
22	Abonos Libros	Importe del Abono en el SIIP no conciliado contra movimiento del banco
23	Mes	Periodo en que se registra en el SIIP
24	Número	Número asignado al cheque emitido
25	Importe	Importe del cheque emitido
26	Observaciones	Nombre a favor de quien se emite y el concepto

Anexo 1

Estado de Resultados

Documento contable donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad y/o pérdida) de una entidad durante un periodo determinado, permitiendo evaluar los logros alcanzados. Debe de reunir las características primarias de confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad para que este sea útil en la toma de decisiones. Muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades, venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por adquisiciones de bienes, servicios, prestaciones y otros gastos

El estado de resultados es emitido a través del SIIP, mismo que se encarga de condensar la información de modo que el Departamento de Contabilidad sólo emite el reporte del periodo deseado sin manipular datos o información al respecto.

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR ESTADO DE ACTIVIDADES		 	
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE ENERO Y DEL 1° DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2015			
(Cifras en Pesos)			
	MENSUAL	%	ACUMULADO
			%
INGRESOS			
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			
PUBLICACIONES			
VERIF. INSTRUMENTOS DE MEDICION			
ANALISIS DE LABORATORIO			
COPIAS CERTIFICADAS			
REGISTRO PUBLICO DE CONSUMIDORES			
REGISTRO DE CONTRATOS DE ADHESIÓN EN L			
EDOS Y MUNICIPIOS			
DIVERSOS			
REGISTRO DE CASAS DE EMPEÑ			
INGRESOS FINANCIEROS			
PRODUCTOS FINANCIEROS			
SUMA DE LOS INGRESOS			
EGRESOS			
SERVICIOS PERSONALES			
REMUNERACIONES			
PREVISION SOCIAL			
IVA CAPITULO 1000			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
MATERIALES			
SUMINISTROS			
IVA CAPITULO 2000			
SERVICIOS GENERALES			
SERVICIOS BASICOS			
ARRENDAMIENTO			
SERV. PROFESIONALES CIENT.			
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TE			
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COME			
INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO			
COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD			
SERVICIOS DE TRASLADO DE VIATICOS			
SERVICIOS OFICIALES			
OTROS SERVICIOS GENERALES			
IVA CAPITULO 3000			
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS			
DEPRECIACION ACTIVO			
ESTIMACIÓN PARA CTAS INCOB			
OTROS GOTOS Y PRODUCTOS			
ACTUALIZ. DEPREC. ACTIVOS F			
SUMA DE LOS EGRESOS			
RESULTADO DE OPERACIÓN ANTES DE SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES			

Codificación:
 MP-610-12

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 44 de 44

Anexo 2

Estado de Situación Financiera

Documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma, incluyendo el activo, el pasivo y el capital.

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
Estado de Situación Financiera al 31 Enero de 2015
 (cifras en pesos)



ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

BANCA SITE BORERIA
 INVERSIÓN FINANCIERAS DE CORTO PLAZO
 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
 OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC. EGV. A CTO PZO
 ESTIMACIONES POR PERDIDA O DETERIORO DE ACTIVO
 SUMA DEL CIRCULANTE

ACTIVO NO CIRCULANTE

TERRENOS
 EDIFICIOS NO HABITACIONALES
 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
 COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETO VALIOSOS
 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES
 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES

SUMA DEL ACTIVO NO CIRCULANTE

ACTIVOS INTANGIBLES

SOFTWARE
 LICENCIAS
 AMORTIZACIÓN ACUM. DE ACTIVOS INTANGIBLES
 OTROS ACTIVOS DIFERIDOS
 SUMA DEL ACTIVO INTANGIBLE

TOTAL ACTIVO

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE

SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
 PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO
 RETENCIONES Y CONTRIB. POR PAGAR A CTO PLAZO
 OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
 OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO
 PROVISIONES PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CTO PLAZ
 SUMA DEL PASIVO CIRCULANTE

FIJO

SUMA DE PASIVO FIJO

SUMA DEL PASIVO

HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO

PATRIMONIO O CAPITAL SOCIAL
 APORTACIONES DEL GOB.FED.DEL AÑO EN CURSO
 APORTACIONES DEL GOB.FED. DE AÑO ANTERIORS
 DONACIONES DE CAPITAL
 SUPERAVIT POR REEXPRESION
 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORS
 AHORRO O DE SAHORRO DEL EJERCICIO

SUMA DEL PATRIMONIO

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO

CUENTAS DE ORDEN

DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCION
 RESOLUCION DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL
 BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO
 CONTRATO DE COMODATO POR BIENES
 PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO
 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJERCER
 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS APF
 PRESUPUESTO DE INGRESOS DEVENGADO
 PRESUPUESTO DE INGRESOS RECAUDADO
 PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER
 PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO
 PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO
 PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO
 PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
 PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO

Vo. Bo.

COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACION

REVISÓ

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

VALIDÓ

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO




ELABORÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Tiempo de Ejecución

60 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruíz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	13 de septiembre de 2007	Sugerencia emitida por el Órgano Interno de Control en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri); establecimiento de un mecanismo que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Comeri, en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas (LEDN) y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Quinta sesión ordinaria del 2007 (13-09-2007).
01	14 de febrero de 2008	Actualización derivada por la adecuación del formato de "Justificación Regulatoria" establecido por la Secretaría de la Función Pública en el marco del programa de Trabajo del Comeri 2008. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2008 (14-02-08).
02	05 de febrero de 2009	Actualización para dar cumplimiento al Sistema de Mejora Regulatoria Interna del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 y en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 (05-02-09).

Procedimiento para revisar, dictaminar y difundir documentos normativos

Codificación: MP-610-13	Versión: 05	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 2 de 39
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	10 de diciembre de 2013	Actualización derivada de la alineación del que hacer Institucional al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, a la modificación de los Lineamientos para el funcionamiento y operación del H. Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor, con el fin de agilizar la elaboración y/o modificación, revisión, dictamen y difusión de proyectos normativos sometidos a consideración de los miembros del H. Comité de Mejora Regulatoria Interna y alinear el presente procedimiento al funcionamiento y operación del H. Comité. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2013 (11-12-13).
04	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada de las acciones encaminadas a la certificación en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Alcance.....	4
II. Formatos Requeridos	4
III. Mecanismos de Control	5
IV. Políticas de Operación.....	6
V. Descripción del Procedimiento	11
VI. Diagrama de Flujo	16
VII. Anexos.....	21

I. Alcance

El procedimiento está dirigido a:

- Las UA de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), responsables de emitir documentos normativos, en el ámbito de su respectiva competencia.
- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) responsable de proporcionar a las UA, la asesoría, metodología y demás herramientas necesarias para la elaboración o actualización de los documentos normativos.
- La o el Titular de la DGPOP y Secretaria(o) Ejecutivo del Comeri, responsable de las funciones establecidas en los Lineamientos para el funcionamiento y operación del H. Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- La o el Secretario Técnico del Comeri, responsable de las funciones establecidas en los Lineamientos para el funcionamiento y operación del H. Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor.

II. Formatos Requeridos

- Justificación Regulatoria [Formato I-01-MP-610-13](#)
- Consideración de Cambios [Formato I-02-MP-610-13](#)
- Manifiesto de conocimiento [Formato I-03-MP-610-13](#)

III. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Las o los Titulares de las Unidades Administrativas.	Analizar el tema o materia a regular.	Formato I-01-MP-610-13
M 02		Verificar que se incluyan los mecanismos o esquemas normativos, así como los atributos de calidad regulatoria.	Formato I-01-MP-610-13
M 03		Validar el proyecto normativo.	USB, CD ó Correo electrónico.
M 04	La o el Representante del OIC	Validar técnicamente que los proyectos normativos cumplan con los atributos de calidad regulatoria.	Correo electrónico o escrito.
M 05	La o el Representante del área Jurídica	Validar jurídicamente los proyectos normativos.	Correo electrónico o escrito
M 06	Las o los Integrantes del H. Comeri.	Revisar y analizar los proyectos normativos, bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria.	Acta de Sesión (Aprobación y/o Dictamen).
M 07	La o el Secretario Técnico del Comeri.	Elaborar la Orden del Día, donde se reflejan los proyectos normativos a someter a consideración del H. Comité	Orden del Día
M 08		Verificar que los documentos normativos dictaminados por el Comeri, estén publicados en la Normateca Interna.	Normateca Interna

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la UA. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

IV. Políticas de Operación

Generales

1. Las UA de Profeco podrán emitir documentos normativos de conformidad a las facultades conferidas en el ámbito de su respectiva competencia.
2. Las UA en la elaboración y/o actualización de Proyectos Normativos deberán considerar todas aquellas acciones de mejora y sistematización integral de los procesos considerando las tecnologías de la información y comunicaciones previa consulta y opinión de la Dirección General de Informática.
3. La elaboración y/o actualización de documentos normativos corresponde a cada UA y se deberá realizar en el momento en que se presenten cambios en la organización o funcionamiento de las UA, por modificación de disposiciones jurídico-administrativas que regulen el documento o, en su caso, por propuestas de mejora que realice algún Órgano Fiscalizador, Auditor o Evaluador interno o externo.
4. Corresponderá a la DGPOP, proporcionar a las UA, la asesoría, metodología y demás herramientas necesarias para la elaboración o actualización de los documentos normativos.

Del análisis y diagnóstico

5. Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las UA deberán analizar qué problemas o situaciones requieren resolver o atender mediante la generación de una regulación normativa y/o funcional, previa asesoría de la DGPOP, basado en criterios o alternativas viables y necesarias.

De la atención de requerimientos

6. Las solicitudes de revisión de los proyectos normativos deberán presentarse mediante oficio y el **Formato I-01-MP-610-13** Justificación Regulatoria, firmado por las o los titulares de las UA interesadas, éstos a su vez, designarán a una persona que funja como Enlace, el cual deberá tener conocimiento de las funciones y actividades que desarrollan las áreas respectivas y estar facultado para la toma de decisiones, a fin de llevar a cabo el proceso de elaboración y/o actualización del documento normativo, con la asesoría de la DGPOP.

Del plan de trabajo

7. Las UA en coordinación con la DGPOP, definirán las líneas de acción, el plan de trabajo para la elaboración y/o actualización de los documentos normativos, asimismo, establecerán un cronograma el cual contendrá las etapas referentes, así como los avances porcentuales y entregables que amparen su desarrollo.
8. El avance de los proyectos normativos, dependerá del cumplimiento al plan de trabajo establecido por las UA, así como de los entregables establecidos en las fechas propuestas.

Del desarrollo del Proyecto Normativo

9. Las UA llevarán a cabo la elaboración y/o actualización de los documentos normativos correspondientes en el marco de la Ley Federal de Protección al Consumidor, en apego a las atribuciones conferidas en el Reglamento y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como por cualquier otro ordenamiento jurídico que norme el quehacer Institucional.
10. Durante la elaboración o actualización de los documentos normativos, éstos serán denominados "**proyecto normativo**".
11. Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área respectiva deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de Profeco.
12. En la elaboración o actualización de los proyectos normativos, participará el personal directamente involucrado en los mismos, independientemente de su nivel jerárquico, facultado para la toma de decisiones.
13. El Enlace, recopilará la información y evidencias documentales correspondientes a la ejecución de las actividades del proceso, atribuciones y acciones a analizar, así como al marco normativo vigente; con la finalidad de sustentar el proyecto normativo.
14. Los proyectos normativos deberán ser proporcionados a la DGPOP de forma electrónica para su análisis, cuando corresponda a propuestas de modificaciones a documentos normativos, estos deberán ser entregados de forma electrónica y con control de cambios, en ambos casos, para poder emitir las observaciones o mejoras pertinentes.

15. Una vez realizado el análisis a las propuestas de modificaciones a documentos normativos, la DGPOP proporcionará a la UA el **Formato I-02-MP-610-13** Consideración de Cambios, para que la UA indique la parte del documento vigente contra la propuesta de cambio y fundamente las consideraciones del cambio en cada caso.
16. La DGPOP codificará los documentos normativos, así como todos aquellos formatos que intervengan en dichos proyectos, conforme a los criterios establecidos en el **Anexo A Codificación de Documentos**, del presente procedimiento.

De la fecha límite para presentar proyectos normativos

17. La DGPOP notificará por correo electrónico, con anticipación a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comeri, la fecha límite para presentar, ante dicha Secretaría Ejecutiva, sus proyectos normativos, debidamente validados por las o los titulares de las áreas emisoras.

De los proyectos normativos

18. Los proyectos normativos, deben publicarse por un mínimo de diez días hábiles en la Normateca Interna, en la sección de proyectos y sólo podrán retirarse cuando el Comeri haya emitido su dictamen o el área normativa solicitante desista de su intención de emitirlo, previa justificación dirigida a la o el Titular de la DGPOP, en calidad de Secretaria(a) Ejecutivo del Comeri.

De la revisión y dictaminación

19. Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por la DGPOP, esta, deberá verificar que cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria, **Formato I-01-MP-610-13**, para emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias. La DGPOP podrá sugerir mejoras a los proyectos normativos, mismas que se harán del conocimiento de la o el titular de la UA correspondiente, a efecto de determinar la viabilidad de su incorporación e implantación.
20. Una vez que se adecue con las recomendaciones el proyecto normativo, será sometido a una revisión final por parte de la DGPOP, así como por las y los Jefes de Departamento, las y los Directores de Área o las y los Directores Generales respectivos de la UA responsable, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo, sea la adecuada y necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de verificar que no contenga contradicciones o deficiencias.

Posterior a la revisión del área normativa, la DGPOP enviará el proyecto normativo para validación del Área Jurídica y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.

21. Las y los integrantes del Comeri, dentro de los diez días hábiles en sesión ordinaria o cinco días hábiles en sesión extraordinaria, siguientes a la recepción de la relación de proyectos normativos por parte de la o el Secretario Técnico del Comeri, deberán revisar y analizar dichos proyectos, bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. Este plazo podrá ser ampliado por el Comeri por un término no mayor de quince días hábiles, cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.
22. Una vez que el proyecto normativo es dictaminado viable por el Comeri, éste se denominará **“Documento Normativo”** y se procederá a recabar las firmas de aprobación de las y los servidores públicos, según corresponda, al tipo de documento normativo, para su posterior difusión:
 - A. Elaboró: La o el Titular de la UA.
 - B. Revisó: La o el Titular de la DGPOP.
 - C. Visto Bueno: La o el Titular de la Subprocuraduría o Coordinación General, según corresponda, y
 - D. Autorizó: La o el Titular de la Coordinación General de Administración.
23. En caso de que el Comeri no emitiera el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el numeral 22, se entenderá que el dictamen es favorable y el Comeri deberá expresar a través del acta correspondiente de acuerdo a los términos de sus Lineamientos. Los dictámenes favorables del Comeri serán publicados en la Normateca Interna.

De la difusión

24. Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el Comeri, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que sean emitidos. Por lo que ningún documento normativo podrá ser exigido o aplicado a servidor/a público/a o persona alguna, si no está debidamente publicado en la Normateca Interna.
25. La difusión de los documentos normativos será en la Normateca Interna de la Institución, a través de la Dirección General de Informática, para el conocimiento de todo el personal de Profeco.

26. Los documentos normativos se publicarán en la Normateca Interna de forma íntegra y completa, y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será de una versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado, la fecha en que tuvo lugar cada reforma.
27. Cualquier nueva regulación, modificación o abrogación de los documentos normativos vigentes, deberá registrarse en el “Catálogo de Documentos Normativos”, identificándose éstos como de nueva creación, actualización o abrogación, según corresponda, dentro de los diez días hábiles siguientes a que suceda.
28. Las y los servidores públicos involucrados directamente en la aplicación de los documentos normativos, deben orientar y asesorar a quien lo requiera sobre la aplicación del documento, así como manifestar su conocimiento.
29. Las UA no podrán aplicar documentos normativos adicionales a los contenidos en la Normateca Interna, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezca en la misma, salvo que existiera el riesgo de ocasionar un grave perjuicio a Profeco, en este supuesto la o el emisor deberá justificar lo conducente ante el Comeri; en este caso, los documentos normativos no serán sometidos a consideración del Comeri y la Normateca Interna apoyará, en su caso, a la publicación y difusión de éstos.

De las encuestas de percepción

30. La aplicación de la encuesta de percepción, debe sujetarse al modelo anual que establezca la Autoridad Competente, asimismo, el manejo de los resultados arrojados de la encuesta, se efectuará conforme a lo dispuesto por dicha Autoridad.

En cumplimiento al artículo 1º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que al tenor dispone: “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades.

V. Descripción del Procedimiento

Unidad Administrativa.- Titular.

1. Analiza si es necesario regular algún tema o materia en específico, mediante la Fundamentación y Motivación del **Formato I-01-MP-610-13** Justificación Regulatoria, con asesoría de la DGPOP.
 - No tiene la facultad para regular.
2. Entabla comunicación con la UA que tiene la facultad para regular el tema o materia, con la finalidad de que sea ésta quien lo elabore. *Conecta con la actividad 1.*
 - Sí tiene la facultad para regular.
3. Elabora el proyecto normativo, con asesoría de la DGPOP o, en su caso, del área jurídica, el cual debe incluir los esquemas normativos identificados y debe considerar los atributos de calidad regulatoria (**Anexo B**) mediante las secciones A, B, C y D, así como del **Formato I-01-MP-610-13** Justificación Regulatoria.
 - No cumple con los atributos de calidad regulatoria. *Conecta con la actividad 2.*
 - Sí cumple con los atributos de calidad regulatoria.
4. Envía mediante oficio a la DGPOP con veinte o diez días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria respectivamente, el archivo del proyecto normativo, junto con el **Formato I-01-MP-610-13** Justificación Regulatoria debidamente requisitado y firmado por la o el titular de la UA y la o el enlace.

DGPOP.- Secretaria/o Técnico del Comeri.

5. Designa e instruye a la o el analista responsable, proporcione la asesoría necesaria al enlace designado para atender las propuestas de modificación en la elaboración y/o actualización de los proyectos normativos.

DGPOP.- Analista Responsable.

6. Proporciona asesoría a la o el enlace, revisa proyecto normativo, asigna codificación, en su caso, propone mejoras y somete a consideración de la UA.

Unidad Administrativa - Titular.

7. Revisa el proyecto normativo con mejoras sugeridas.
 - No es correcto.
8. Emite observaciones y/o comentarios sobre el proyecto normativo y turna a la DGPOP para su atención.

DGPOP.- Analista Responsable.

9. Revisa las modificaciones al proyecto normativo y turna a la UA correspondiente. Conecta con la actividad 7.

Unidad Administrativa - Titular.

- Si es correcto.
10. Envía a la DGPOP con veinte o diez días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria respectivamente, el proyecto normativo validado, mediante herramientas electrónicas, con la finalidad de incorporarlo en la sección de “Proyectos” de la Normateca Interna y poder recibir observaciones y/o comentarios de mejora por parte de las y los integrantes del Comeri.

DGPOP.- Secretaria/o Técnico del Comeri.

11. Solicita al área de Informática, publique los proyectos normativos, en la sección de “Proyectos” de la Normateca Interna.
12. Elabora carpeta electrónica con el Orden del Día para la celebración de la sesión correspondiente del Comeri y la presenta a la o el Secretario Ejecutivo. *Conecta con la actividad 23.*
13. Comunica mediante correo electrónico, con diez y cinco días hábiles siguientes a la recepción del o los proyecto(s) normativo(s) a las y los integrantes del Comeri que ya están publicados en la Normateca interna, apartado de proyectos para su revisión.

Órgano Interno de Control / Subprocuraduría Jurídica –Representante.

14. Verifica que el/o los proyecto/s normativo/s cumpla con los atributos de calidad regulatoria, para emitir su opinión favorable o las recomendaciones que considere necesarias.

- Es opinión favorable.
- 15. Emite a la DGPOP mediante correo electrónico o escrito, opinión favorable, se integra al Orden del Día para la consideración del Comeri para su respectiva votación y aprobación. *Conecta con la actividad 22.*
- Es recomendación.
Conecta con la actividad 17.

Comeri.- Integrantes.

- 16. Revisan y analizan el o los proyecto(s) normativo(s), bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria.
- No existen comentarios.
Conecta con la actividad 22.
- Sí existen comentarios.
- 17. Emiten sus comentarios, propuestas u observaciones y envían a la DGPOP para su atención.

DGPOP.- Secretaria/o Técnico del Comeri.

- 18. Turna a las UA los comentarios, propuestas u observaciones respectivas para que realicen las modificaciones correspondientes o, en su caso, justificar el impacto negativo que tendría su inclusión.

Unidad Administrativa.- Titular.

- 19. Recibe el o los proyecto(s) normativo(s) con comentarios, propuestas u observaciones y, en su caso, instruye al enlace para realizar las modificaciones correspondientes y devuelve el documento a la DGPOP en un plazo de dos días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria o extraordinaria respectivamente.

DGPOP.- Secretaria/o Técnico del Comeri.

- 20. Presenta dentro del plazo establecido a las y los integrantes que emitieron comentarios, la atención de los mismos, los glosa y archiva de forma electrónica.
- 21. Solicita al área de Informática actualice el archivo electrónico en la sección de "proyectos" en la Normateca Interna, para ser sometido a consideración del Comeri.

22. Actualiza la carpeta electrónica con el Orden del Día y presenta a la o el Secretario Ejecutivo para su validación.

DGPOP.-Secretaria/o Ejecutivo del Comeri.

23. Revisa la convocatoria y carpeta electrónica con el Orden del Día.

– Si hay comentarios.

24. Emite los comentarios o adecuaciones sobre la convocatoria y/o la carpeta electrónica con el Orden del Día y remite a la o el Secretario Técnico del Comeri.

DGPOP.- Secretaria/o Técnico del Comeri.

25. Atiende los comentarios emitidos sobre la convocatoria y/o carpeta electrónica.
Conecta con la actividad 26.

– No hay comentarios.

26. Envía a las y los integrantes del Comeri en un plazo de cinco o tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria o extraordinaria respectivamente, la convocatoria y carpeta electrónica con el Orden del Día, a efecto de llevar a cabo la sesión que corresponda.

Comeri.- Integrantes.

27. Realizan la sesión del Comeri correspondiente, donde emiten el dictamen de el o los proyecto(s) normativo(s).

DGPOP.- Secretaria/o Ejecutivo del Comeri.

– Dictamen de no viabilidad.

28. Instruye a la o el Secretario Técnico, se asiente en el acta de la sesión, el acuerdo del dictamen de no viabilidad y se informe mediante oficio a la(s) UA las observaciones y comentarios al respecto.

Fin.

– Dictamen de viabilidad.

29. Instruye a la o el Secretario Técnico, se asiente en el acta de la sesión el acuerdo del dictamen de viabilidad y se realice la difusión de los documentos normativos a través de la Normateca Interna.

DGPOP.-Secretaria/o Técnico del Comeri.

30. Imprime los documentos normativos y recaba las firmas de las y los responsables de la elaboración, revisión, visto bueno y autorización en la cédula de aprobación de cada documento normativo.
31. Solicita mediante correo electrónico al área de Informática la publicación de los documentos normativos en la Normateca Interna y su correspondiente baja de la sección de "Proyectos".
32. Verifica que se incorpore la última versión del documento normativo en la Normateca Interna y se integre al acervo de la DGPOP, junto con el expediente electrónico de comentarios, propuestas u observaciones emitidas sobre la misma, para su control y resguardo.
33. Requisita el **Formato I-03-MP-610-13** Manifiesto de conocimiento y recaba firma del oficio por parte de la/el DGPOP, para hacer llegar a las y los servidores públicos a los que es aplicable el documento normativo, con la finalidad de recabar las firmas respectivas y el seguimiento respectivo.
34. Incorpora en cada uno de los documentos normativos, el Manifiesto de conocimiento **Formato I-03-MP-610-13** respectivo y archiva de acuerdo a su codificación en el acervo documental.

Fin del procedimiento.

VI. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 5

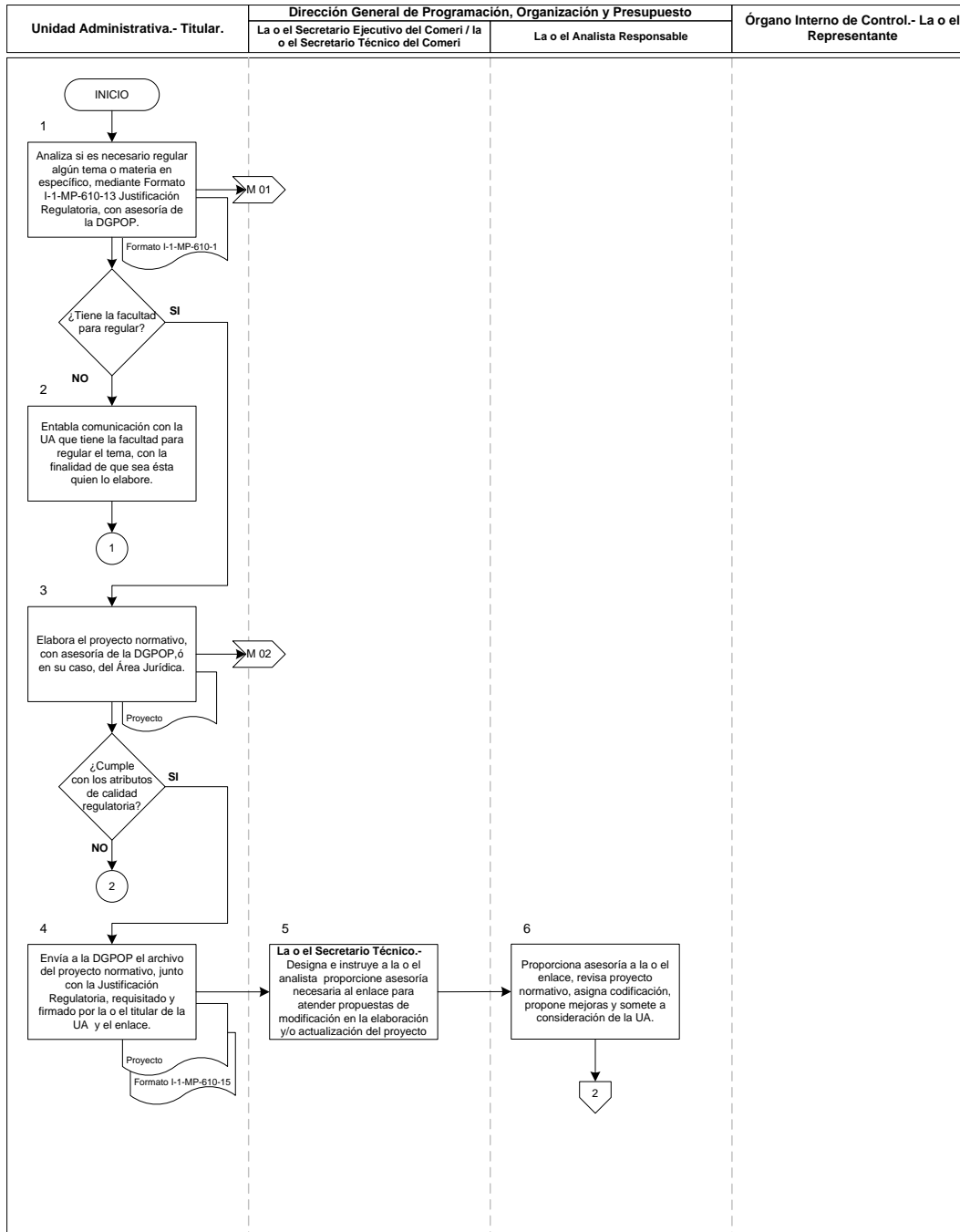


Diagrama 2 de 5

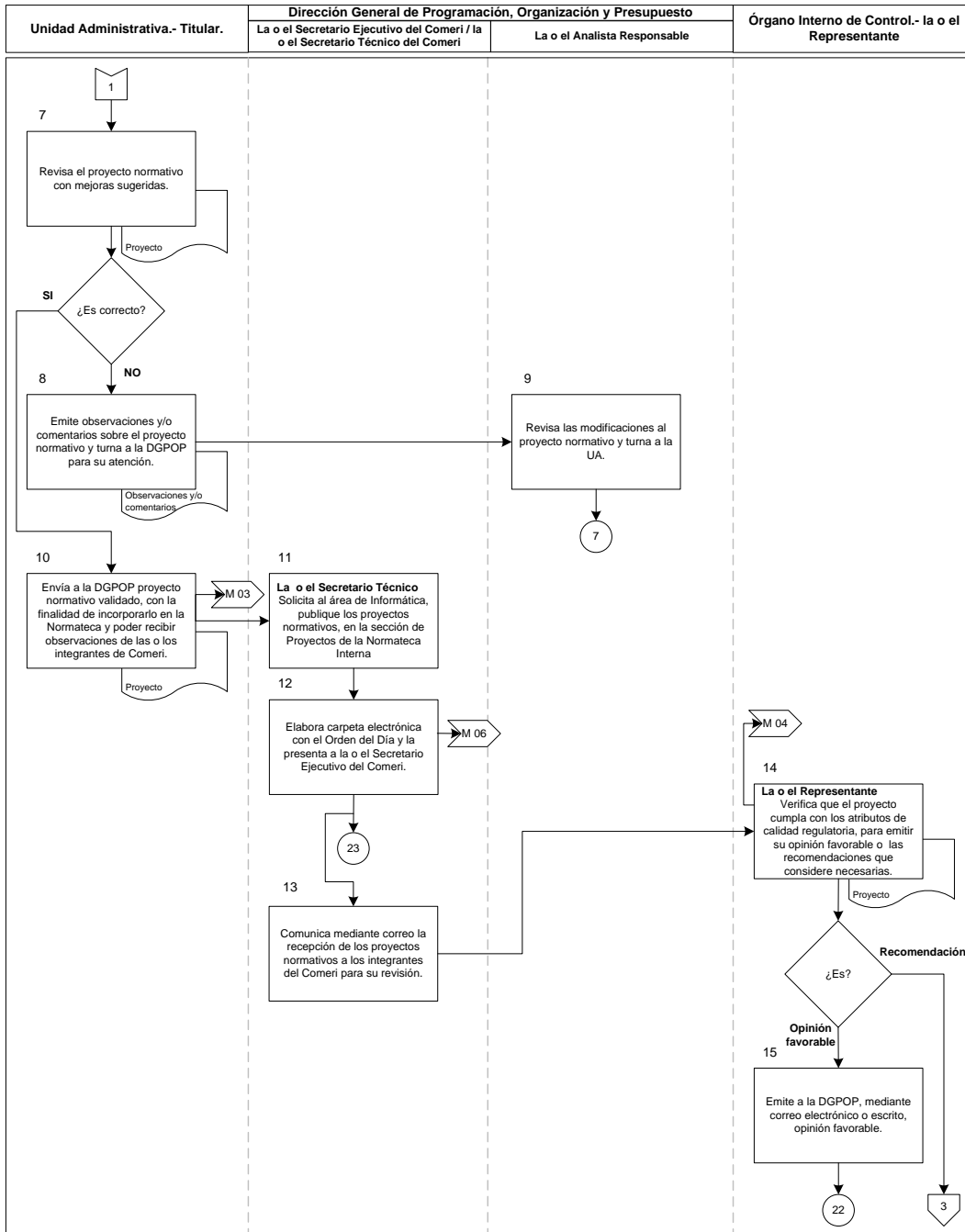


Diagrama 3 de 5

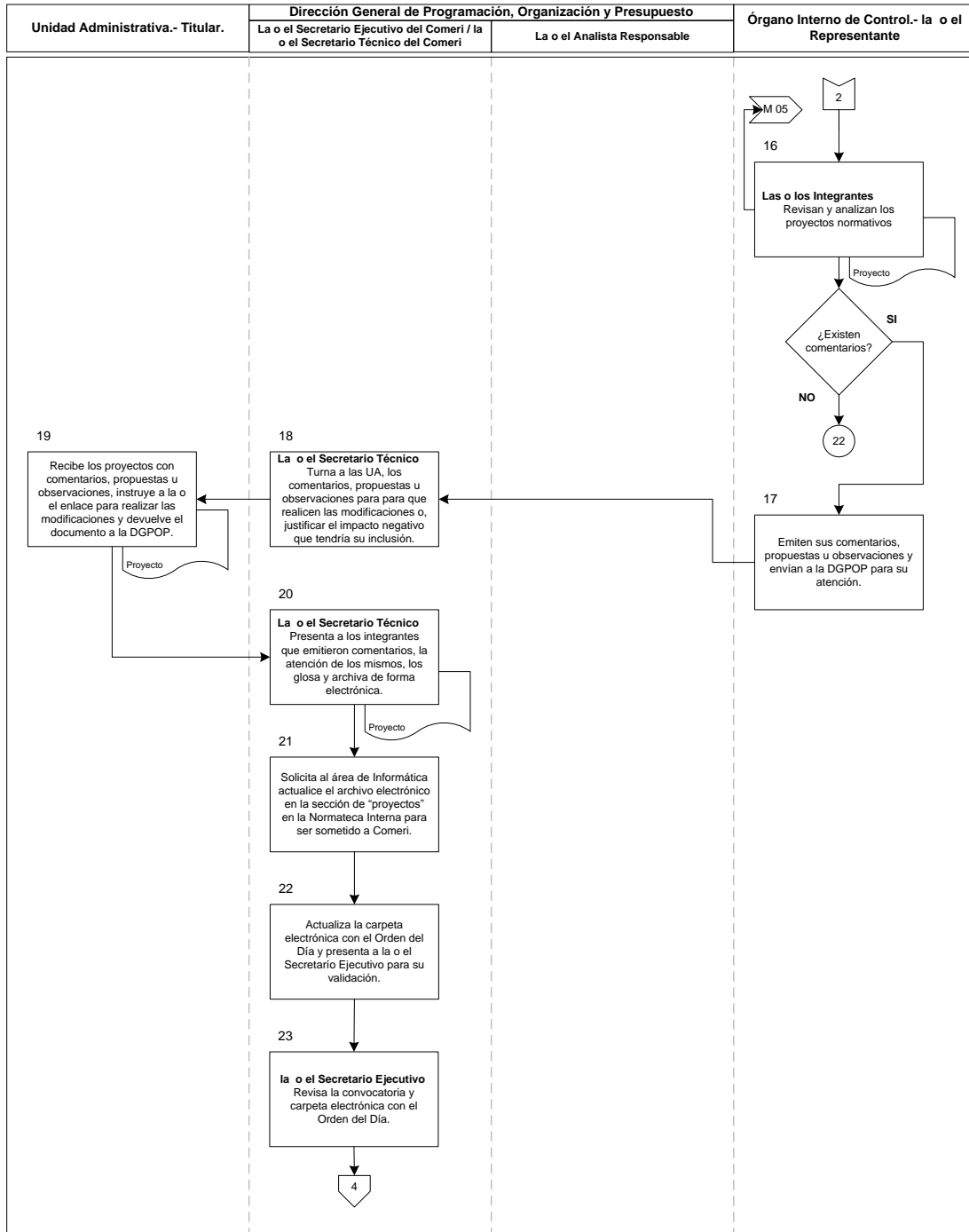


Diagrama 4 de 5

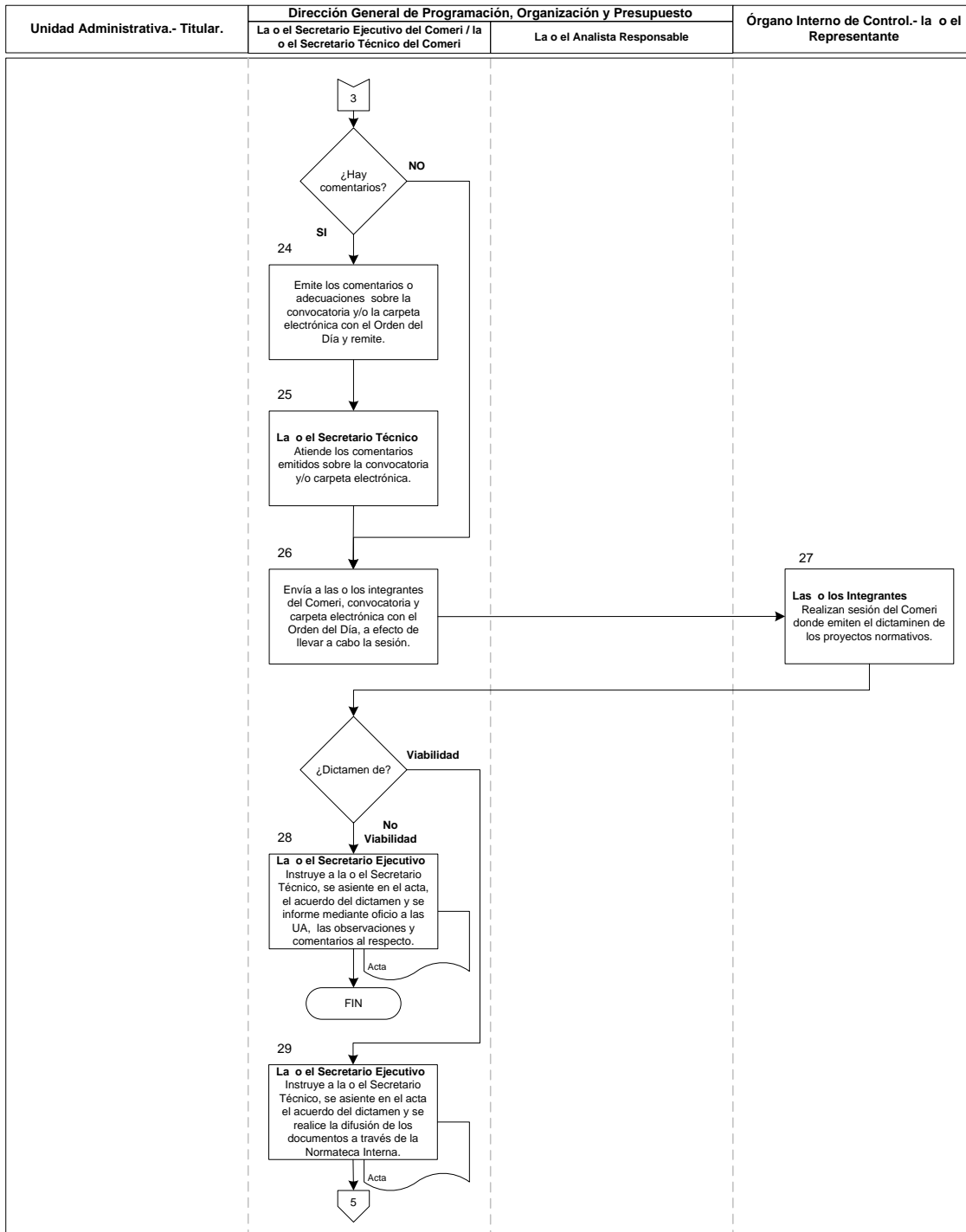
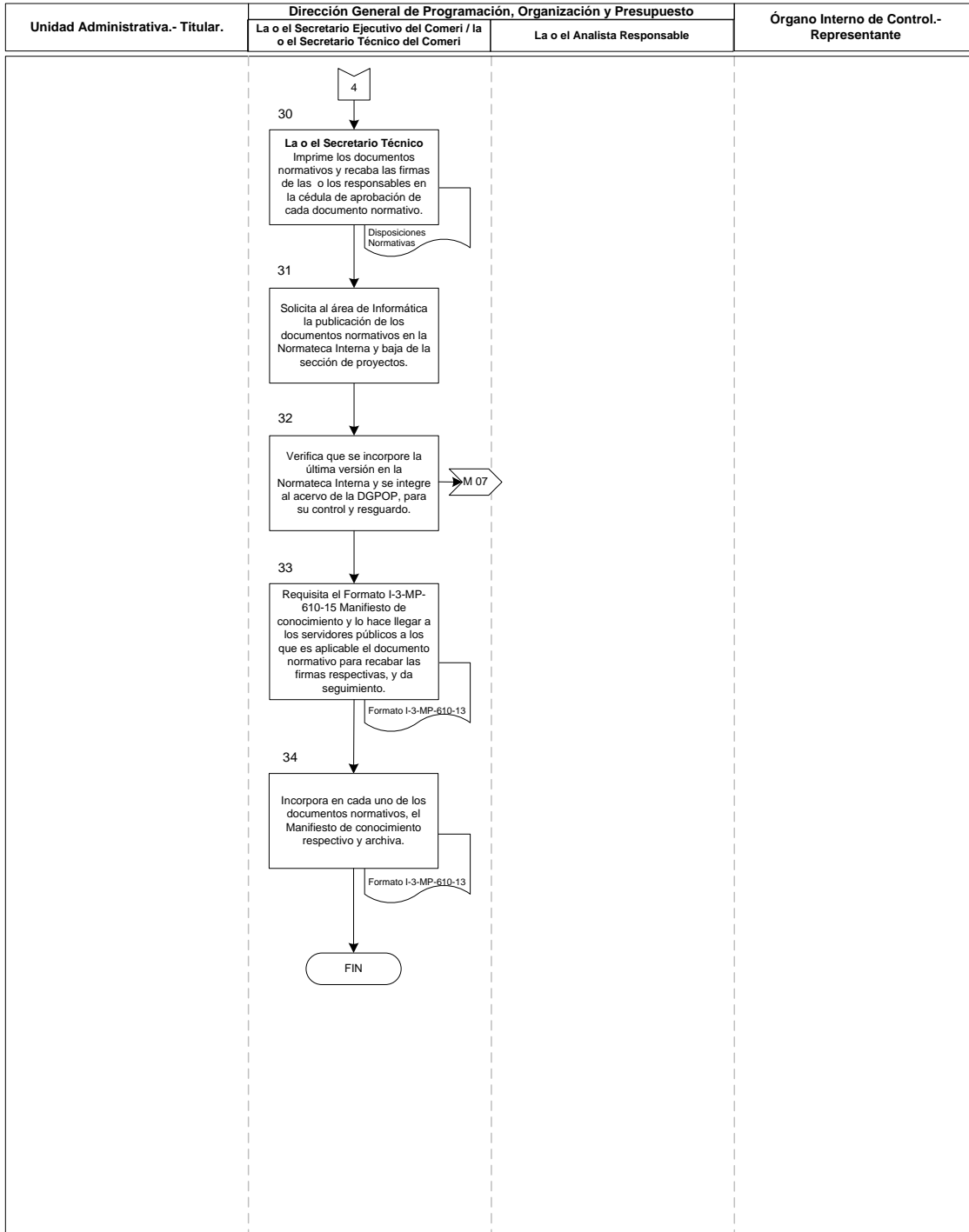


Diagrama 5 de 5



Codificación:
 MP-610-13

Versión:
 05

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 21 de 39

VII. Anexos

Formato I-01-MP-610-13

Formato de Justificación Regulatoria

Para: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 La o el Secretario Técnico del COMERI

De: _____ (1) **Fecha de Presentación:** _____ (2)

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo: (3)	Adscripción: (4)
--	---------------------

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre de la disposición normativa

(5)

I.2. Objetivo de la disposición normativa

(6)

II. Fundamentación del proyecto normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición (7)	Artículo, numeral o fracción aplicable (8)

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

(9)

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

(10)

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación, y en qué

(11)

A	Eficaz
----------	--------

(12)

Un documento normativo es **eficaz** cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.			
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).			
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.			
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.			
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.			
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			N/A
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.			
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.			
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.			

B	Eficiente
----------	-----------

(13)

Un documento normativo es **eficiente** cuando los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:		
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.		
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.		
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.		

C	Consistente
----------	--------------------

Un documento normativo es **consistente** cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: (14) Materia/Tema: (15)

IV. Marco normativo referencial

IV.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
(16)	(17)

IV.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
(18)

IV.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
(19)

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones: (20)

		Cumple	No Cumple
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.		
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.		
3	La denominación del documento normativo:		
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.		
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)		
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		

D Claro (21)

Un documento normativo es **claro**, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).		
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.		
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)		
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).		
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.		
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.		
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.		
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.		
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.		
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).		

(22)
 Nombre y Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa

(23)
 Nombre y Firma de la o el Enlace de la Unidad Administrativa

Codificación:
MP-610-13

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
26 de 39

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Formato de Justificación Regulatoria.

Objetivo: Determinar si se justifica la emisión de la regulación propuesta.

Elaboración: Unidades Administrativa responsables de emitir documentos normativos.

Presentación: Excel.

Clave de Identificación: Formato I-01-MP-610-13

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	De:	El nombre de la unidad administrativa que requiere la emisión del documento normativo.
2	Fecha de Presentación al Comeri:	El día, mes y año en la que se requisita el formato.
3	Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:	El nombre de la unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo.
4	Adscripción:	El nombre de la Coordinación General o Subprocuraduría a la cual se encuentra adscrito.
5	I.1. Nombre del documento normativo	Escribir sin abreviatura, el título, denominación o nombre completo del documento normativo (que generalmente aparece al inicio del propio instrumento).
6	I.2. Objetivo del documento normativo	El propósito o fin que persigue el documento normativo.
7	Nombre del ordenamiento o disposición	Se debe detallar de manera clara y directa los ordenamientos y preceptos jurídicos en los que se contienen o vinculan las facultades o atribuciones del área normativa y que le permiten regular los temas en que incide el documento normativo.
8	Artículo, numeral o fracción aplicable	El Artículo, numeral o fracción de la que haga referencia el fundamento.
9	A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?	En esta sección se capturarían casos como el de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, que emite cada dependencia y entidad, para dar cumplimiento al artículo 1 (último párrafo de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público). Así, para ese ejemplo, lo que habría que capturar es precisamente, una síntesis muy ejecutiva del artículo 2 del Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (que es el instrumento en que se menciona cuál debe ser el contenido u objetivos de dichas Políticas, Bases y Lineamientos).

Codificación:
MP-610-13

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
27 de 39

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
10	A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?	En esta sección se identifican aquellas problemáticas o situaciones que hacen necesaria la emisión o vigencia del documento normativo, debiendo precisar el por qué la solución es precisamente a través de una regulación (en lugar de otras posibles alternativas como serían acciones de negociación, encauzamiento de políticas públicas, estrategias de capacitación e involucramiento, etc.).
11	B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?	En esta sección se deben citar los elementos objetivos que justifican la emisión del documento normativo, como una forma de evitar que la regulación vigente no quede rezagada y responda a la realidad y entorno actual de la dependencia o entidad.
12	Eficaz	Marcar con una X en el caso que cumpla o no cumpla con lo requerido.
13	Eficiente	Marcar con una X en el caso que cumpla o no cumpla con lo requerido.
14	Tipo de Documento:	Seleccionar el tipo de documento que se desea según su clasificación.
15	Materia/Tema:	Seleccionar la materia o tema del documento normativo.
16	Nombre del ordenamiento o disposición	Se deben citar los ordenamientos jurídicos que se ubican por encima del documento normativo en la materia o tema de que forma parte dicho instrumento. Sugerencia: Para identificar el tema o materia, es útil partir del fundamento jurídico y los objetivos del documento normativo, para entonces analizar e identificar cuál es la materia del tema general en que se ubica el instrumento (equivale a asumir que el documento normativo es sólo una parte de un todo mayor {especie-género}).
17	Artículos de aplicación específica	Artículo, numeral o fracción de la que haga referencia el fundamento.
18	Nombre del ordenamiento o disposición	En algunas materias, es muy posible que los ordenamientos que se ubican por encima del documento normativo, no sólo den origen a dicho documento normativo, sino también a otros instrumentos que se ubican al mismo nivel de éste último. En este caso, habría que citar a dichos instrumentos.
19	Nombre del ordenamiento o disposición	Debe citarse la regulación complementaria o derivada del documento normativo. Dependiendo del tipo de documento normativo de que se trate habrá uno o más niveles de regulación complementaria o derivada. En la gráfica de arriba, se ejemplifica este caso con la "Cédula" que deriva del Oficio Circular marcado en azul.

Procedimiento para revisar, dictaminar y difundir documentos normativos

Codificación:
MP-610-13

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
28 de 39

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:	Marcar con una X en el caso que cumpla o no cumpla con las condiciones.
21	Claro	Marcar con una X en el caso que cumpla o no cumpla con lo requerido.
22	Nombre y Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa	Nombre completo y firma la o el titular de la unidad administrativa.
23	Nombre y Firma de la o el Enlace de la Unidad Administrativa	Nombre completo y firma la o el enlace de la unidad administrativa.

Codificación:
 MP-610-13



Versión:
 05

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 29 de 39

Formato I-02-MP-610-13

Formato de Consideración de Cambios

 		Nombre-del-Documento-Normativo¶ (1)⌘
Vigente⌘	Propuesta⌘	Consideraciones⌘
Vigente¶ (2)¶ ¶ ⌘	Propuesta¶ (3)⌘	Consideraciones¶ (4)⌘
Vigente¶ (2)¶ ¶ ⌘	Propuesta¶ (3)⌘	Consideraciones¶ (4)⌘
⌘	⌘	⌘
⌘	⌘	⌘
⌘	⌘	⌘
⌘	⌘	⌘

1-de-¶

Codificación:
 MP-610-13

Versión:
 05

Vigencia:
 15 de diciembre de 2014

Página:
 30 de 39

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Formato de Consideración de Cambios

Objetivo: Contar con una evidencia documental que sustente las consideraciones de los cambios en el documento normativo.

Elaboración: DGPOP conjuntamente con la Unidad Administrativa responsable.

Presentación: Word

Clave de Identificación: Formato I-02-MP-610-13

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre del documento normativo	El nombre completo del documento normativo correspondiente.
2	Vigente	Por secciones del documento normativo vigente, solo en donde este documento sufrió cambio.
3	Propuesta	Las secciones que sufrieron cambio dentro del documento normativo, si fuera el caso, empatando cada sección con el documento normativo vigente.
4	Consideraciones	La Unidad Administrativa, deberá indicar el fundamento por el cual se establece el cambio

Procedimiento para revisar, dictaminar y difundir documentos normativos

Codificación: MP-610-13	Versión: 05	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 31 de 39
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Formato I-03-MP-610-13

Manifestación bajo protesta de decir verdad de conocer el documento normativo denominado “(1)”, así como sus efectos y alcances legales.

México D.F. a (2) de (3) de 20 (4).

Los que suscriben, las o los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor con el cargo y número de empleado que se especifican, manifiestan bajo protesta de decir verdad:

Que tienen pleno conocimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones inherentes a su cargo, estipuladas en el Documento Normativo que se señala.

Área que emite el Documento Normativo: (5)	
Denominación del Documento Normativo: (6)	Codificación: (7)

Firma

Nombre: Cargo: No. de empleado:	(8) (9) (10)	(11)
--	--------------------	------

Nombre: Cargo: No. de empleado:		
--	--	--

Nombre: Cargo: No. de empleado:		
--	--	--

Nombre: Cargo: No. de empleado:		
--	--	--

Nombre: Cargo: No. de empleado:		
--	--	--

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Manifiesto de conocimiento.

Objetivo: Identificar a las y los servidores públicos de la institución que deben aplicar o tener conocimiento del documento normativo.

Elaboración: Unidad Administrativa responsable de emitir documentos normativos.

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-03-MP-610-13

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	denominado	Nombre del documento normativo.
2	a	Día.
3	de	Mes.
4	a	Año.
5	Área que emite el documento normativo:	Nombre completo del área que emite el documento.
6	Denominación del documento normativo:	Nombre del documento que se manifiesta.
7	Codificación:	Código de identificación del documento normativo.
8	Nombre:	Nombre completo de la persona que manifiesta que conoce el documento normativo.
9	Cargo:	Cargo que desempeña en la institución.
10	No. de empleado/a:	Numero asignado por la institución.
11	Firma	Firma autógrafa de la persona que manifiesta que conoce el documento normativo.

Anexo A

Codificación de Documentos

A. Siglas y claves presupuestal

Tabla 1. Tipo de documento y siglas para su identificación.

Tipo de Documento	Siglas
Manual Específico de Organización	MO
Manual de Procedimientos	MP
Lineamientos	L
Instructivo de Trabajo	IT
Guía Técnica	GT

Tabla 2. Clave Presupuestal de las Unidades Administrativas.

Clave Presupuestal	Unidad Administrativa
100	Oficina del C. Procurador
110	Contraloría Interna
120	Dirección General de Comunicación Social
130	Dirección General de Delegaciones
140	Dirección General de Planeación y Evaluación
200	Subprocuraduría de Servicios
210	Dirección General de Quejas y Conciliación
220	Dirección General de Contratos de Adhesión, Registros y Autofinanciamiento
230	Dirección General de Procedimientos
300	Subprocuraduría de Verificación
310	Dirección General de Verificación y Vigilancia
320	Dirección General de Verificación de Combustibles
330	Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor
400	Subprocuraduría Jurídica
410	Dirección General Jurídica Consultiva
420	Dirección General de lo Contencioso y de Recursos
500	Coordinación General de Educación y Divulgación
510	Dirección General de Difusión
520	Dirección General de Educación y Organización de Consumidores
530	Dirección General de Estudios sobre Consumo
600	Coordinación General de Administración
610	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
620	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
630	Dirección General de Recursos Humanos
640	Dirección General de Informática

B. Manual Específico de Organización.

Se toman los caracteres alfabéticos de identificación del documento MO -Tabla 1- y posterior se agregan los caracteres numéricos de la clave presupuestal de la unidad administrativa -Tabla 2-.

MO – XXX

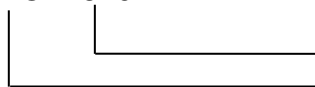


Identificación de la clave presupuestal de la U.A.
 Identificación del documento.

Ejemplo:

- ✓ Manual Específico de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

MO – 610

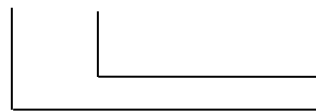


Clave presupuestal de la DGPOP.
 Manual Específico de Organización.

C. Manual de Procedimientos.

Se toman los caracteres alfabéticos del tipo de documento MP -Tabla 1-, cuatro o cinco caracteres alfabéticos¹ (iniciales) del nombre conceptual del documento y se agregarán los caracteres numéricos de la clave presupuestal de la unidad administrativa -Tabla 2- que elabora el Manual.

MP - XXXX



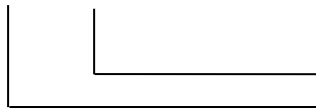
Clave presupuestal.
 Tipo de documento.

¹ En caso que la codificación efectuada coincida con otra, se tomarán las literales que resulten pertinentes, para efectuar la distinción de los documentos.

Ejemplo:

- ✓ Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

MP - 610



Clave presupuestal de la DGPOP.
Manual de Procedimientos.

D. Procedimientos incluidos dentro del manual.

Se retomará la codificación del Manual de Procedimientos, agregando dos caracteres numéricos para la identificación del procedimiento. Los procedimientos se ordenarán de acuerdo a la secuencia lógica del proceso analizado.

MP – XXX - XX



Número consecutivo del procedimiento.
Clave presupuestal de la UA.
Tipo de documento.

Ejemplos:

- ✓ Procedimiento para revisar, registrar y difundir documentos normativos (contenido dentro del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto).

MP – 610 – 01



Identificación del Procedimiento.
Clave presupuestal de la DGPOP.
Manual de Políticas y Procedimientos.

E. Formatos

Iniciará con la palabra “Formato”, continúa con la letra “I” o “E” para distinguir el origen del formato - **Internos o Externos** -, se adicionan dos caracteres numéricos consecutivos para identificar al formato y finalmente se agrega la codificación del documento normativo que genere el formato.

Formato X XX XXXX



Codificación del documento normativo.

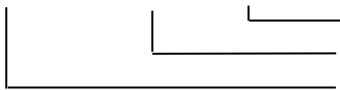
Número consecutivo del formato.

Palabra Formato y la letra “I” o “E” para distinguir su origen.

Ejemplo:

- ✓ Formato de Liquidación de Viáticos, perteneciente a los Lineamientos para la Autorización Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes.

Formato I - 1 – L- AECVP - 600



Codificación de los Lineamientos.

Número consecutivo del formato.

Formato Interno.

En caso de que el formato posea clave, la codificación será de la siguiente manera: se pondrá la palabra “Formato” seguida de la literal “I” o “E”, según corresponda, posterior a esto se agregará la clave que ostente el formato.

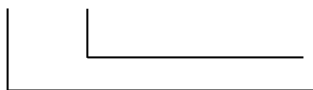
Ejemplo:

- ✓ Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Procedimiento: Integración de información para el sistema integral de información.

Formato Externo: Seguimiento financiero, flujo efectivo y devengado para entidades paraestatales.

Formato E - E02



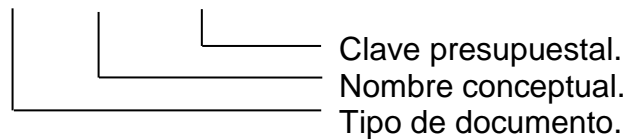
Clave del formato.

“Formato E” Formato Externo.

F. Lineamientos.

Se toman los caracteres alfabéticos del tipo de documento L, cuatro o cinco caracteres alfabéticos² que son iniciales del nombre conceptual del documento y se agregarán los caracteres numéricos de la clave presupuestal (Tabla 1) de la Coordinación General o Subprocuraduría que elabora el documento.

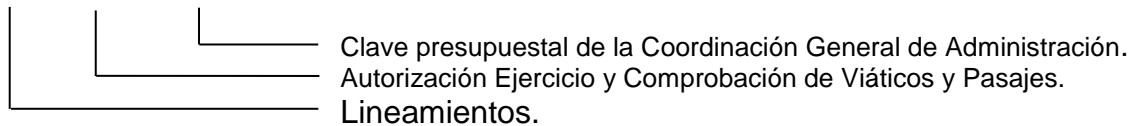
L - XXXX - XXX



Ejemplo:

✓ Lineamientos para la Autorización Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes.

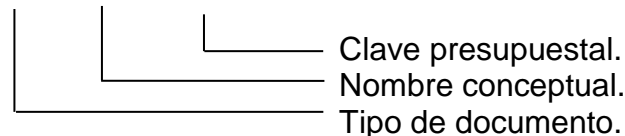
L-AECVP-600



G. Codificación de los Instructivos de Trabajo.

Se toman las letras "IT" para la identificación del Instructivo de Trabajo -Tabla 1-, cuatro o cinco caracteres alfabéticos que son las iniciales del nombre conceptual del documento y se agregarán los caracteres numéricos de la clave presupuestal de la unidad administrativa -Tabla 2- que lo elabora.

IT - XXXX - XXX



² En caso que la codificación efectuada coincida con otra, se tomarán las literales que resulten pertinentes, para efectuar la distinción de los documentos.

Codificación:
MP-610-13

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
38 de 39

Ejemplo:

✓ Instructivo de Trabajo:

Ajuste de Instrumentos de Medición y Despacho de Gasolina y otros
Combustibles Líquidos, por Verificación Voluntaria.

Formato Interno:

IT – AIMC - 310

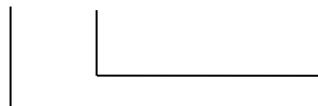


Clave presupuestal de la Dirección General de Verificación y Vigilancia.
Siglas del nombre del instructivo de trabajo.
Instructivo de trabajo.

H. Manual de Trámites y Servicios.

Se toman los caracteres alfabéticos del tipo de documento MTS se agregarán los caracteres numéricos de la clave presupuestal de la Procuraduría Federal del Consumidor.

MTS - XXX



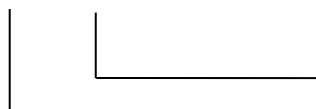
Clave presupuestal.
Tipo de documento.

Ejemplo:

✓ Manual de Trámites y Servicios:

Procuraduría Federal del Consumidor

MTS – 10315LAT



Clave presupuestal de Profeco.
Manual de trámites y servicios.

Anexo B

Descripción de atributos


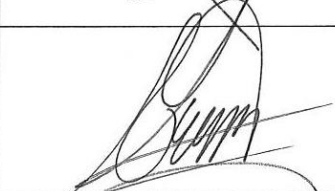

Un documento normativo es:

- | | |
|----------------|--|
| A. Eficaz | Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado. |
| B. Eficiente | Cuando los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables. |
| C. Consistente | Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. |
| D. Claro | Cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible. |
-

Tiempo de Ejecución

40 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Cdra. Pbca. Irma Domínguez Aguilar Directora de Presupuesto	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Cdra. Pbca. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	11 de junio de 2009	Procedimiento de nueva creación derivado de la necesidad de contar con un documento que establezca el procedimiento para la integración del proyecto de presupuesto anual de la Procuraduría Federal del Consumidor, en cumplimiento al programa de mejora regulatoria 2009 del Comeri; en apego a los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2009 (11-06-2009).

Procedimiento para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de Profeco

Codificación: MP-610-14	Versión: 03	Vigencia: 30 de junio de 2015	Página: 2 de 25
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	14 de septiembre de 2011	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPOP, así como la consolidación del Módulo del APEP en el SIIP, con la finalidad de mejorar la operación interna y dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El presente procedimiento se emite en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).
02	30 de junio de 2015	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), en cumplimiento al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF.16-dic-2013) y la aplicación de los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012, y como parte de una mejora del quehacer de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2015 (30-06-15).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	12
VII. Diagrama de Flujo	14
VIII. Anexos.....	16

I. Objetivo

Integrar el anteproyecto de presupuesto por unidad administrativa que conforma la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), con el fin de cubrir las necesidades de operación de los programas y metas establecidos para el ejercicio fiscal siguiente.

II. Alcance

El procedimiento es de observancia obligatoria para:

- La Dirección de Presupuesto (DP).
- Las y los titulares de las Unidades Responsables (UR) y sus Coordinaciones Administrativas (CA), responsables del manejo de recursos (RMR) de “Gasto Operativo UR”, quienes deben registrar en el Módulo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Profeco (APEP) sus necesidades para la integración del APEP.
- Las direcciones generales de la Coordinación General de Administración responsables del manejo de recursos (RMR) de “Gasto Centralizado”, quienes deben proporcionar a la DP la información de sus necesidades para la integración del APEP.

III. Formatos Requeridos

- Gasto Centralizado del Anteproyecto de Presupuesto de la Procuraduría Federal del Consumidor [Formato I-1-MP-610-14](#)
- Prorrato del Anteproyecto de Egresos de la Procuraduría Federal del Consumidor [Formato I-2-MP-610-14](#)
- Proyección de Ingresos Propios para la elaboración del APEP de Delegaciones y Subdelegaciones [Formato I-3-MP-610-14](#)
- Proyección de Ingresos de Apoyos de Estados y/o Municipios para la elaboración del APEP de Delegaciones y Subdelegaciones [Formato I-4-MP-610-14](#)
- Código de Ingresos [Anexo 1](#)

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director/a General de Programación, Organización y Presupuesto.	Asigna a las UR Techo Presupuestario en el SIIP	Carga de techos presupuestarios en el Módulo del APEP del SIIP
M 02	Director/a de Presupuesto	Emitir el calendario para la elaboración del APEP	Oficio de difusión.
M 03	Director/a General de Programación, Organización y Presupuesto.	Solicitar a la Secretaría de Economía el registro del APEP en los sistemas de la SHCP.	Comunicado de aprobación de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
M 04	Coordinación General de Administración	Comunicar el presupuesto autorizado a las UR y RMR	Oficio de comunicación de presupuesto.

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la/el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediata/o las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la/el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Procuraduría Federal del Consumidor (APEP), se elaborará con una base anual calendarizada mensual, conforme a las fechas y términos establecidos en el Manual de Programación y Presupuesto del ejercicio fiscal vigente que al efecto emitan las Secretarías de Economía y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y, en su caso, la Coordinación General de Administración (CGA).
2. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) coordinará el proceso de integración del APEP, por lo que ésta proporcionará el soporte y asesoría a las UR a través de la Dirección de Presupuesto (DP), responsable de la integración.
3. La DP emitirá el Calendario para la Elaboración del APEP (Calendario APEP) para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Las y los titulares de las UR y sus Coordinaciones Administrativas (CA), responsables del manejo de recursos (RMR) de “Gasto Operativo UR”, quienes deben registrar en el Módulo del APEP sus necesidades para la integración del APEP, considerando los criterios de austeridad, racionalidad, equidad y transparencia que la normatividad vigente señale.
5. El Módulo del APEP del SIIP, será la única herramienta tecnológica habilitada para registrar e integrar el APEP, por lo que las UR participarán de manera directa en los procesos de programación y presupuestación.
6. La estructura programática, las claves presupuestarias, así como el Catálogo de Unidades Responsables para el APEP del ejercicio fiscal correspondiente, serán determinadas por la DGPOP en base en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y el Manual de Programación y Presupuestación, ambos vigentes emitido por la SHCP y se incorporarán al Módulo del APEP.

7. Las y los responsables del manejo de los recursos (RMR) serán conforme a lo siguiente:

Tipo	RMR	Descripción
Gasto Operativo	UR	Unidad Responsable (Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelegaciones)
	RH	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)
Gasto Centralizado	RM	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG)
	TI	Dirección General de Informática (TI)
	GC	Gasto Controlado por la DGPOP

8. La Fuente de Financiamiento será conforme al origen de los recursos, de acuerdo con las siguientes claves:

Fuente de Financiamiento	Descripción
1	Recursos fiscales
2	Recursos por apoyos de estados y/o municipios
3	Recursos propios por otros conceptos

9. Los montos que se registren en todas las aplicaciones del Módulo APEP, así como en el **Formato I-1-MP-610-14** y **Formato I-2-MP-610-14**, deberán ser en pesos sin centavos, debiendo incluir los impuestos respectivos.
10. El Módulo del APEP tendrá habilitadas las partidas de gasto conforme al tipo de gasto del RMR respectivo, así como en los términos de lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, el Clasificador por Objeto del Gasto, las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor" (POBALINES).

De los recursos fiscales

11. Las UR, por conducto de las CA, deberán capturar sus requerimientos de gasto con fuente de financiamiento 1 "recursos fiscales" del ejercicio fiscal que corresponda, en el Módulo del APEP.

12. La DGPOP presupuestará de manera central los recursos fiscales de las delegaciones y subdelegaciones (DS), para el pago del mantenimiento de aquellos inmuebles pertenecientes al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, arrendamiento de inmuebles y aquellos que, en su caso, determinen los RMR de “Gasto Centralizado”.

De los recursos propios de Delegaciones y Subdelegaciones (DS)

13. Las DS podrán generar ingresos provenientes de la venta de bienes o prestación de servicios y por apoyos por Estados y Municipios, para lo cual deberán capturar, por conducto de la Coordinación Administrativa (CA) respectiva, la estimación calendarizada para el ejercicio fiscal correspondiente en la aplicación habilitada para tal efecto en el Módulo del APEP, así como en el **Formato I-3-MP-610-14** y **Formato I-4-MP-610-14** a precios corrientes y sin IVA, conforme a los Códigos de Ingresos del **Anexo 1**.
14. Con base en la estimación de ingresos propios, las DS, por conducto de su CA, deberán registrar en el Módulo del APEP los egresos calendarizados de acuerdo a lo siguiente:
- A. Apoyos de Estados y Municipios al 100%;
 - B. Venta de bienes y prestación de servicios al 50% sin IVA.
15. Sólo en el caso de ingresos por Apoyos de Estados y Municipios se podrán asignar recursos para el Capítulo 1000 “Servicios Personales”, conforme al techo autorizado por la DGPOP.

De los recursos propios de Oficinas Centrales

16. Las UR de Oficinas Centrales podrán generar ingresos por la venta de bienes o prestación de servicios, debidamente validados por las o los titulares de sus UR, para lo cual deberán capturar, por conducto de su CA, la estimación calendarizada para el ejercicio fiscal, en el Módulo del APEP, a precios corrientes y sin IVA conforme a los Códigos de Ingresos del **Anexo 1**.

Del techo presupuestal

17. Los requerimientos del gasto deberán ser los mínimos indispensables para el logro de los resultados institucionales, apegándose a las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal que al efecto emita el Ejecutivo Federal.
18. Las UR deberán ajustarse al techo presupuestal de recursos fiscales asignado en el Módulo del APEP por la CGA, a través de DGPOP; en el caso de las DS, el techo de recursos propios será determinado por su CA tomando como base lo proyectado en el ejercicio anterior, el cual deberá ser mayor a lo captado al primer semestre del ejercicio actual.
19. La DGPOP reflejará el techo presupuestal en el Módulo del APEP, así como la fuente de financiamiento para el Gasto Operativo UR y Gasto Centralizado, con base en el techo que comunique la Secretaría de Economía.
20. En caso de verse modificado el techo asignado para la elaboración del APEP, las UR deberán realizar los ajustes derivados del techo presupuestario global asignado a esta Procuraduría, por la Secretaría de Economía.

De los calendarios de gasto

21. Una vez que se tenga autorizado y comunicado el Presupuesto de Egresos de Profeco, las UR deberán realizar la calendarización mensual del gasto conforme a las estimaciones y programación en que se prevé realizar efectivamente el pago de los compromisos, a fin de evitar posibles subejercicios y la aplicación de medidas restrictivas.

Del Gasto Operativo UR

22. Las UR deberán atender las fechas establecidas en el Calendario del APEP que emita la DGPOP; en caso de no recibirse la información en los plazos establecidos, la DGPOP tomará como base de presupuestación el regularizable del ejercicio inmediato anterior con corte al cierre de junio.

Del Gasto Centralizado RMR

23. Las y los RMR de Gasto Centralizado deberán designar una persona responsable que funja como enlace para el proceso de presupuestación ante la DGPOP, cuya responsabilidad será integrar y remitir a la DGPOP por la vía oficio y correo electrónico sus requerimientos mediante el **Formato I-1-MP-610-14**, en las fechas establecidas por la DGPOP.
24. Los RMR deberán considerar en sus requerimientos, los correspondientes a las UR de Oficinas Centrales y a las DS, que impacten el regularizable de Gasto Centralizado.
25. Las y los RMR de Gasto Centralizado deberán proporcionar el porcentaje de prorateo aplicable a cada UR por bien o servicio mediante el **Formato I-2-MP-610-14**, a fin de contar con una base que permita asignar el presupuesto por centro de costos conforme los siguientes criterios:
 - A. Consumo Real Estimado.- Se refiere al costo del consumo real por UR del bien o servicio, estimado con base en información histórica expresada en pesos o cantidad.
 - B. Área Física.- Se refiere al costo asociado del servicio en relación a los metros cuadrados ocupados por la UR.
 - C. Asignación Física de Recursos.- Se refiere al costo asociado directo al número de bienes bajo el resguardo de la UR, con base a información real de los inventarios.
26. Las cifras que se registren en el **Formato I-1-MP-610-14** y **Formato I-2-MP-610-14** deberán ser para cantidades monetarias, en pesos sin decimales con impuestos incluidos y con dos decimales para cantidades porcentuales.
27. La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), por conducto de su enlace, deberá remitir a la DGPOP, el presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales", conforme al techo presupuestal conciliado con la Secretaría de Economía y la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

28. La DGRH, a través de su enlace deberá requisitar adicionalmente el **Formato I-1-MP-610-14** para el caso de las partidas que son de su competencia, control directo y que se encuentran dentro del Capítulo 3000 “Servicios Generales”.
29. Las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG) y de Informática (DGI), por conducto de su enlace, deberán requisitar los **Formato I-1-MP-610-14** y **Formato I-2-MP-610-14** para el caso de bienes y servicios de los capítulos correspondientes.
30. Para aquellos bienes o servicios contratados por DGRMySG y DGI que requieran contratación anticipada, las y los titulares deberán integrar la justificación correspondiente para su autorización ante la SHCP en el campo previsto en el **Formato I-1-MP-610-14**, dentro de los tiempos y plazos establecidos para dicha actividad.
31. La fuente de financiamiento para los gastos de RMR serán definidos por la CGA, a través de la DGPOP, una vez que la Secretaría de Economía comunique el techo presupuestario de recursos fiscales.

De la comunicación del presupuesto

32. Una vez comunicado el presupuesto a Profeco por parte de la Secretaría de Economía, la CGA informará mediante oficio el presupuesto asignado a las y los titulares de las UR.

VI. Descripción del Procedimiento

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- Titular.

1. Solicita a la Dirección de Presupuesto (DP) la propuesta de “Calendario para la elaboración del APEP” (Calendario APEP) del ejercicio fiscal correspondiente.

Dirección de Presupuesto.- Titular.

2. Integra el Calendario APEP con las o los jefes de los departamentos de control presupuestal de oficinas centrales y delegaciones y subdelegaciones, en base a la información emitida por la Secretaría de Economía (SE).
3. Valida el Calendario APEP y remite a DGPOP para su autorización.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- Titular.

- No es correcta.
- 4. Emite observaciones para su corrección, no valida Calendario APEP. *Conecta con la actividad 2.*
- Sí, es correcta.
- 5. Valida Calendario APEP y remite a la DP para su envío a las UR.

Dirección de Presupuesto.- Titular.

6. Realiza carga de techos presupuestarios en el Módulo del APEP del SIIP.
7. Remite Calendario APEP a las UR y solicita el registro y envío de sus requerimientos presupuestales mediante oficio emitido por la o el titular de la CGA.

Departamento de Control Presupuestal Oficinas Centrales/Departamento de Control Presupuestal DS.- Analista.

8. Valida la captura de datos de las UR en el Módulo del APEP del SIIP.
9. Realiza análisis de bases de datos para integración de estructura programática, indicadores y calendarización del APEP.

Departamento de Control Presupuestal Oficinas Centrales.- Titular.

10. Realiza cuadros analíticos, para integrar la presentación del APEP y los remite a la DP para su revisión.

Dirección de Presupuesto.- Titular.

- No es correcto.
- 11. Emite observaciones y solicita las correcciones necesarias. *Conecta con la actividad 10.*

Departamento de Control Presupuestal Oficinas Centrales.- Titular.

- Sí, es correcto.
- 12. Integra el APEP del ejercicio Fiscal correspondiente en formatos de la Secretaría de Economía.

Dirección de Presupuesto.- Titular.

- 13. Valida el APEP y lo envía al Titular de la DGPOP para su visto bueno.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- Titular.

- 14. Otorga su visto bueno al APEP para que la o el Titular del Departamento de Control Presupuestal Oficinas Centrales envíe a la SE para su aprobación.

Departamento de Control Presupuestal Oficinas Centrales.- Titular.

- 15. Envía Proyecto de Presupuesto de Egresos calendarizado anual a la SE.
- No acepta.
- 16. Atiende observaciones sobre calendarización del presupuesto. *Conecta con la actividad 10.*
- Si acepta.
- 17. Recibe notificación de aprobación de Presupuesto de Egresos de Profeco del ejercicio fiscal correspondiente.

Dirección de Presupuesto.- Titular.

- 18. Remite comunicado del presupuesto a las UR, debidamente firmado por la o el titular de la CGA.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2

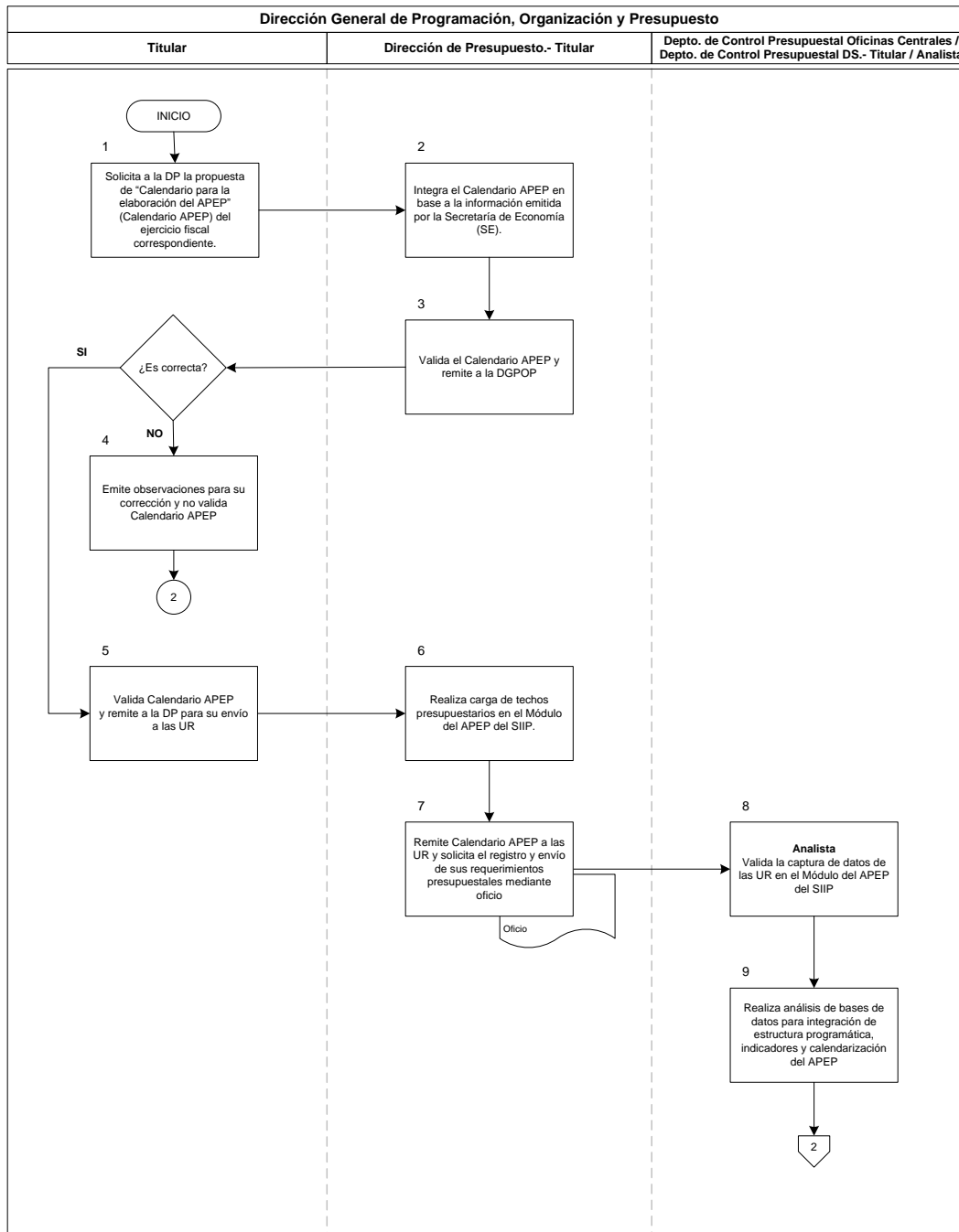
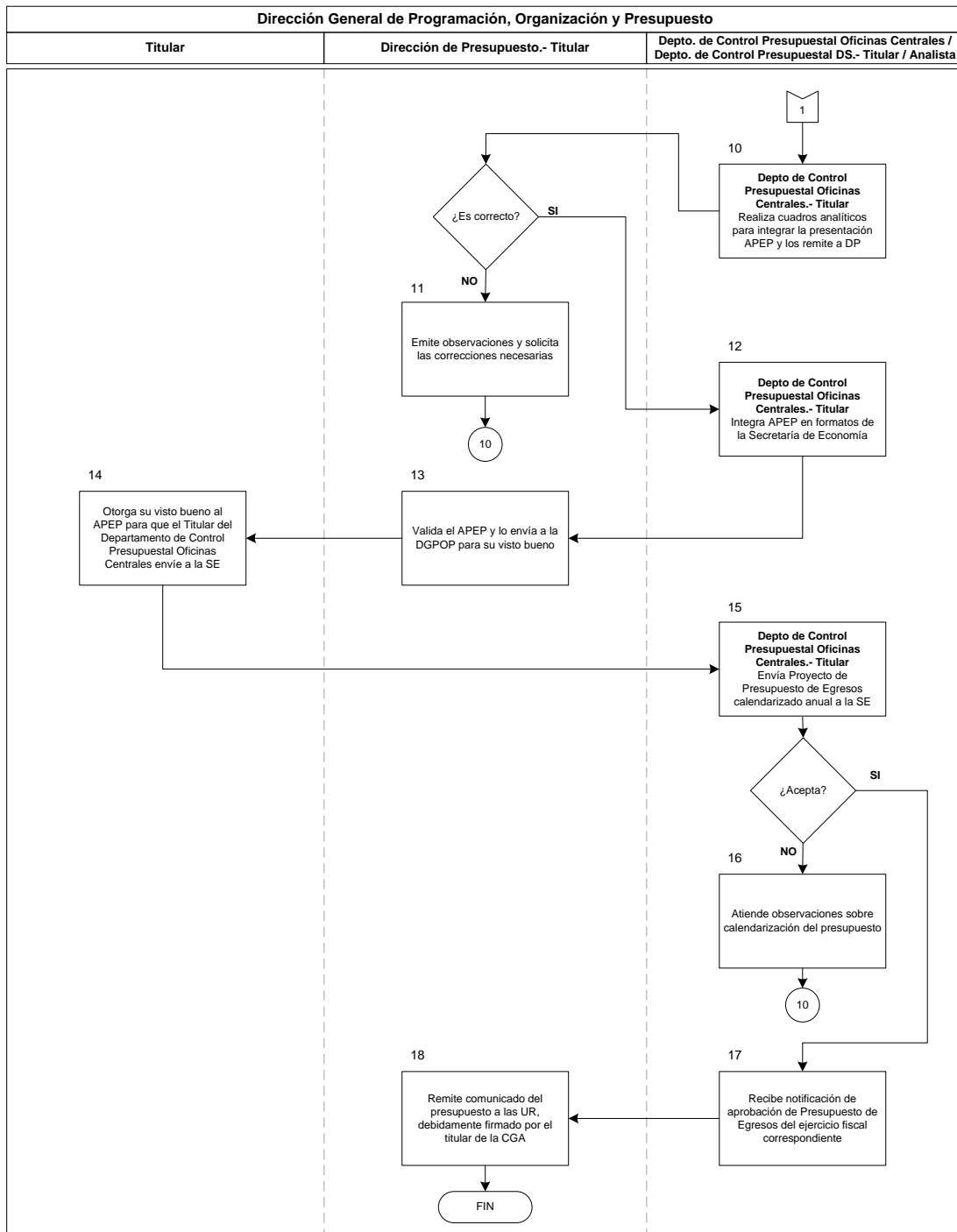


Diagrama 2 de 2



Codificación:
 MP-610-14

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 17 de 25

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Gasto Centralizado del Anteproyecto de Presupuesto de la Procuraduría Federal del Consumidor

Objetivo: Reportar el Gasto Corriente Presupuestado para el ejercicio fiscal correspondiente

Elaboración: Enlace de la UR.

Presentación: MS Excel

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-610-14

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Responsable del Manejo de Recursos (RMR):	La clave y el nombre del Responsable de Manejo de Recurso. Ejemplo: RM "Recursos Materiales"
2	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración. (DD/MM/AAAA)
3	Importe	Presenta la sumatoria de los recursos solicitados, separados conforme la indicado en el numeral 3 de las "Medidas".
4	Bien o Servicio	La descripción del bien, servicio o gasto a presupuestar
5	Tipo de compromiso: Ineludible (Is) o Proyectos(Py)	"Is", para compromisos ineludibles y "Py" para proyectos
6	Vigencia	Vigencia, se anotaran fechas de inicio y termino de la vigencia del contrato, en caso de plurianuales (DD/MM/AAAA).
7	Número	Para el caso de contratos plurianuales, registrar el número del contrato.
8	Partida	La partida de gasto a presupuestar, de conformidad con el Clasificador por Objeto de Gasto Vigente
9	Importes 2012	Cuando se trate de contratos abiertos, se anotarán los importes mínimos y máximos para el año que se trate, en el caso de contratos cerrados, únicamente se anotará en importe en la columna de máximo.
10	Importe APEP-2012	La distribución del presupuesto mensual que integrará el APEP-___ por cada bien, servicio o gasto. Tratándose de contratos abiertos, el importe anual no deberá exceder el importe máximo declarado en la columna anterior.

Procedimiento para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de Profeco

Codificación:
MP-610-14

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
18 de 25

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse												
11	Prorrateo a aplicar	<p>Se deberá anotar la clave de identificación del tipo de prorrateo a aplicar, de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="820 583 1409 976"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Nombre</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Consumo Real Estimado</td> <td>Se refiere al costo del consumo real por UR del bien o servicio, estimado con base en información histórica expresada en pesos o cantidad</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Área Física</td> <td>Se refiere al costo asociado del servicio en relación a los metros cuadrados ocupados por la UR</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Asignación Física de Recursos</td> <td>Se refiere al costo asociado directo al número de bienes bajo el resguardo de la UR, con base a información real de los inventarios</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso de no aplicar prorrateos, por tratarse de un bien o servicio cuyo gasto sea inherente a las funciones y actividades de una sola UR, se deberá anotar la clave de ésta, en lugar de la clave de prorrateo.</p>	Clave	Nombre	Concepto	1	Consumo Real Estimado	Se refiere al costo del consumo real por UR del bien o servicio, estimado con base en información histórica expresada en pesos o cantidad	2	Área Física	Se refiere al costo asociado del servicio en relación a los metros cuadrados ocupados por la UR	3	Asignación Física de Recursos	Se refiere al costo asociado directo al número de bienes bajo el resguardo de la UR, con base a información real de los inventarios
Clave	Nombre	Concepto												
1	Consumo Real Estimado	Se refiere al costo del consumo real por UR del bien o servicio, estimado con base en información histórica expresada en pesos o cantidad												
2	Área Física	Se refiere al costo asociado del servicio en relación a los metros cuadrados ocupados por la UR												
3	Asignación Física de Recursos	Se refiere al costo asociado directo al número de bienes bajo el resguardo de la UR, con base a información real de los inventarios												
12	Justificación	Este campo sólo se requisitará para aquellos bienes, servicios o gastos, que requieran de contratación anticipada, la cual se utilizará para la solicitud correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.												
13	Elaboró	El nombre del enlace.												
14	Autorizó	El nombre y cargo del Titular Responsable de Manejo de Recursos												

Codificación:
 MP-610-14

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 20 de 25

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Prorrateso del Anteproyecto de Egresos de la Procuraduría Federal del Consumidor

Objetivo: Reportar el prorrateso del APEP y comprobar sus valores

Elaboración: Enlace de la UR.

Presentación: MS Excel

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-610-14

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	RMR:	La clave y el nombre del Responsable de Manejo de Recurso. Ejemplo: RM "Recursos Materiales"
2	Fecha:	La fecha de elaboración. (DD/MM/AAAA)
3	Tipo de Prorrateso Aplicado	La clave de identificación del tipo de prorrateso aplicado
4	Bien o Servicio	La descripción del bien, servicio o gasto, cuidando que sea exactamente igual a la descripción incluida en el formato GC-APEP
5	Prorrateso	El porcentaje calculado para cada UR, de acuerdo con el tipo de prorrateso registrado.
6	Total	El total integral, el cual invariablemente deberá ser 100%
7	Comprobación	Cuando esta fila presente la etiqueta "Error", se deberá revisar la integración del prorrateso y corregir hasta que presente la etiqueta "OK"

Procedimiento para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de Profeco

Codificación:
MP-610-14

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
21 de 25

Formato I-3-MP-610-14

Coordinación General de Administración
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Proyección de Ingresos Propios para la elaboración del APEP de Delegaciones y Subdelegaciones

Unidad Responsable: 1

Fecha de elaboración: 2

Concepto 3	TP 4	Anual	Enero 5	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
06ZZ01 Calibración a Instrumentos de Medición	Ingresos 100%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Egresos 50%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06ZZ02 Suscripciones de la Revista del Consumidor	Ingresos 100%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Egresos 50%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06ZZ03 Copias Certificadas	Ingresos 100%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Egresos 50%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06ZZ17 Calibración a Bombas Despachadoras	Ingresos 100%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Egresos 50%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Ingresos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Egresos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Descripción Partida	Partida	Egresos al 50% 7												Total por Partida	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Materiales y útiles de oficina	21101 6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	22104	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y útiles de impresión y reproducción	21201	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Material eléctrico y electrónico	24601	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales complementarios	24801	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comb, lub y adit para vehículos terrs, aéreos, marít, lac y fluv destinados a servicios pub y oper	26102	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vestuario y uniformes	27101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio postal	31801	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contratación de otros servicios	31902	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	35501	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	37201	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	37501	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros impuestos y derechos	39202	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Mensual 8		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Por asignar: 9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Notas:

- Los Ingresos deben ser igual o mayor a los proyectados en el ejercicio anterior
- Los importes deberán ser en pesos sin centavos.
- Este formato no omite el registro en el Módulo APEP

Codificación:
 MP-610-14

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 22 de 25

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Proyección de Ingresos Propios para la elaboración del APEP de Delegaciones y Subdelegaciones

Objetivo: Integrar la información que servirá para la elaboración calendarizada del APEP y comprobar que no haya variación entre los ingresos y egresos

Elaboración: El o la enlace administrativo de la UR.

Presentación: Excel

Clave de Identificación: Formato I-3-MP-610-14

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad Responsable:	La clave y el nombre de la Unidad Responsable de Manejo de Recurso. Ejemplo: 801 Delegación Aguascalientes
2	Fecha:	La fecha de elaboración. (DD/MM/AAAA)
3	Concepto:	La clave de identificación del tipo de ingreso a aplicado
4	TP:	Tipo de Presupuesto a aplicar: los Ingresos deberán ser al 100% y los Egresos al 50%
5	Importe Mensual:	La distribución calendarizada del presupuesto mensual que integrará el APEP.
6	Partida:	La partida de gasto a presupuestar, de conformidad con el Clasificador por Objeto de Gasto Vigente
7	Egresos al 50%:	El 50% de la distribución del presupuesto mensual que integrará el APEP
8	Total mensual:	El total mensual, el cual invariablemente deberá ser 50% de los ingresos proyectados por mes
9	Por asignar:	Cuando esta fila presente importes, se deberá revisar la integración por partida y corregir hasta que quede en cero

Procedimiento para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de Profeco

Codificación:
MP-610-14

Versión:
03

Vigencia:
30 de junio de 2015

Página:
23 de 25

Formato I-4-MP-610-14

Proyección de Ingresos de Apoyos de Estados y/o Municipios para la elaboración del APEP de Delegaciones y Subdelegaciones

Unidad Responsable: 1

Fecha de elaboración: 2

Concepto 3	TP 4	Anual	Enero 5	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
06Z218 Apoyos de Estados y/o Municipios	Ingresos 100%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Descripción Partida	Partida	Egresos al 100% 7												Total por Partida	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Honorarios	12101 6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y útiles de impresión y reproducción	21201	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Material de limpieza	21601	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	22104	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros productos químicos	25901	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comb, lub y adit para vehículos terrs, aéreos, marít, lac y fluv destinados a servicios pub y oper	26102	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	29301	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	31101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de agua	31301	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio postal	31801	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios bancarios y financieros	34101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	35501	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	37201	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	37501	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros impuestos y derechos	39202	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Mensual 8		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Por asignar: 9		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Notas:

- 1.- Los importes deberán ser en pesos sin centavos.
- 2.- Este formato no omite el registro en el Módulo APEP
- 3.- Este formato no omite el registro en el Módulo APEP

Codificación:
 MP-610-14

Versión:
 03

Vigencia:
 30 de junio de 2015

Página:
 24 de 25

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Proyección de Ingresos de Apoyos de Estados y/o Municipios para la elaboración del APEP de Delegaciones y Subdelegaciones

Objetivo: Integrar la información que servirá para la elaboración calendarizada del APEP y comprobar que no haya variación entre los ingresos y egresos

Elaboración: El o la enlace administrativo de la UR.

Presentación: Excel

Clave de Identificación: Formato I-4-MP-610-14

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Unidad Responsable:	La clave y el nombre de la Unidad Responsable de Manejo de Recurso. Ejemplo: 801 Delegación Aguascalientes
2	Fecha:	La fecha de elaboración. (DD/MM/AAAA)
3	Concepto:	La clave de identificación del tipo de ingreso a aplicado
4	TP:	Tipo de Presupuesto a aplicar: Ingresos deberán ser al 100%
5	Importe Mensual:	La distribución calendarizada del presupuesto mensual que integrará el APEP.
6	Partida:	La partida de gasto a presupuestar, de conformidad con el Clasificador por Objeto de Gasto Vigente
7	Egresos al 100%:	El 100% de la distribución del presupuesto mensual que integrará el APEP
8	Total mensual:	El total mensual, el cual invariablemente deberá ser 100% de los ingresos proyectados por mes
9	Por asignar:	Cuando esta fila presente importes, se deberá revisar la integración por partida y corregir hasta que quede en cero

Anexo 1

Código de Ingresos

Código	Concepto del Ingreso	Prestadoras del Servicio	UR's
06ZZ01	Calibración a instrumentos de medición	Contacto Ciudadano (CIS) y DS	300 y 800's
06ZZ02	Suscripciones de la Revista del Consumidor	Todas las UR's	100 a 800's
06ZZ03	Copias simples y certificadas	Todas las UR's	100 a 800's
06ZZ04	Normas Oficiales Mexicanas	Contacto Ciudadano (CIS)	300
06ZZ05	Registro Público de Consumidores	Subprocuraduría de Servicios	220
06ZZ07	Servicios externos del LNPC	LNPC	330
06ZZ08	Venta de Desechos	DGRMSG y DS	620 y 800's
06ZZ09	Inserción Publicitaria en la Revista	DG de Difusión	510
06ZZ10	Lista de Precios Históricos (QQP's)	DG de Estudios Sobre Consumo	530
06ZZ11	Venta de Bienes	DGRMSG	620
06ZZ12	Registro de Contratos de Adhesión	Subprocuraduría de Servicios	220
06ZZ13	Venta de Hologramas	Contacto Ciudadano (CIS)	300
06ZZ14	Venta de la Revista del Consumidor	DG de Difusión y CEDOC	510 y 140
06ZZ15	Venta de libros	DG de Difusión y CEDOC	510 y 140
06ZZ16	Calibración alto y mediano alcance	Contacto Ciudadano (CIS)	300
06ZZ17	Calibración de bombas despachadoras	Contacto Ciudadano (CIS)	300 y 800's
06ZZ18	Apoyos de Estados y/o Municipios	Delegaciones y Subdelegaciones	800's
06ZZ19	Intereses ganados	DGPOP	610
06ZZ20	Venta de Inversiones	DGPOP	610
06ZZ21	Otros	Todas las UR's	100 a 800's
06ZZ22	Casas de Empeño	Subprocuraduría de Servicios	220