



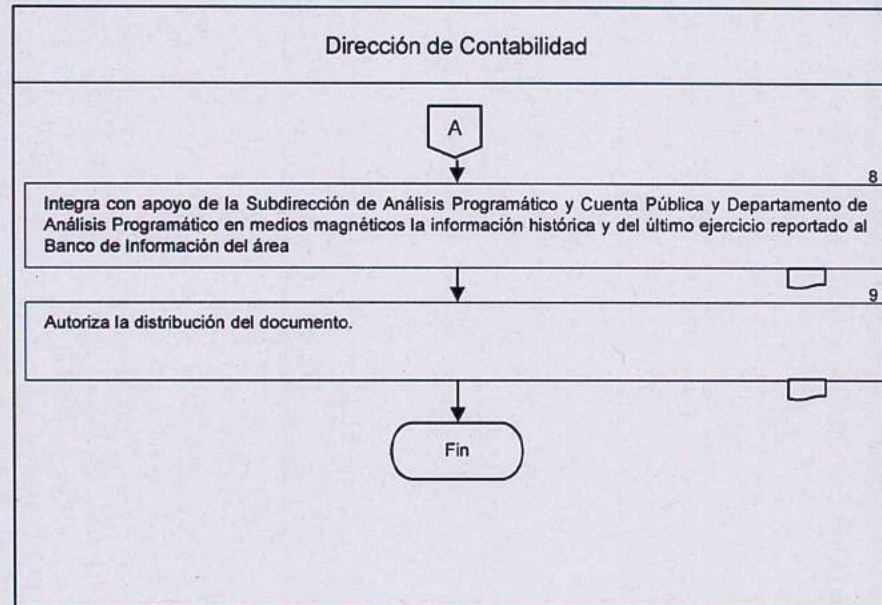
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR04

Dirección de Contabilidad

Análisis de las cifras notables de Cuenta Pública.



Firma

CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



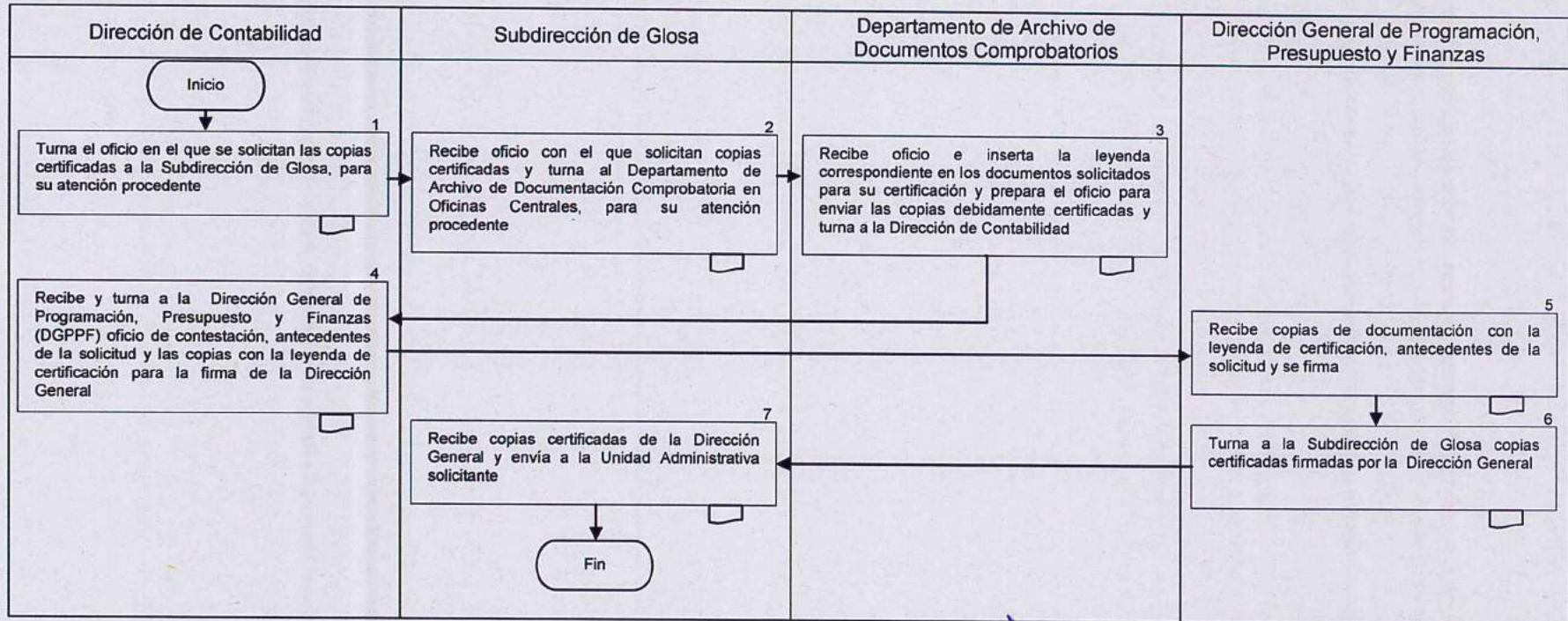
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

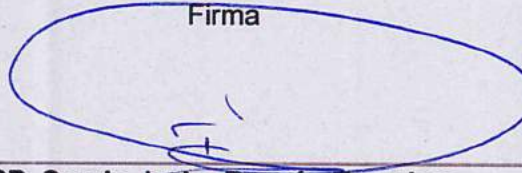
Clave: DC/PR05

Dirección de Contabilidad

Atención de solicitudes de certificación de documentos contenidos en el archivo contable



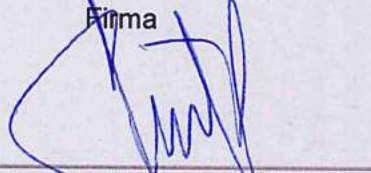
Firma



CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma



Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



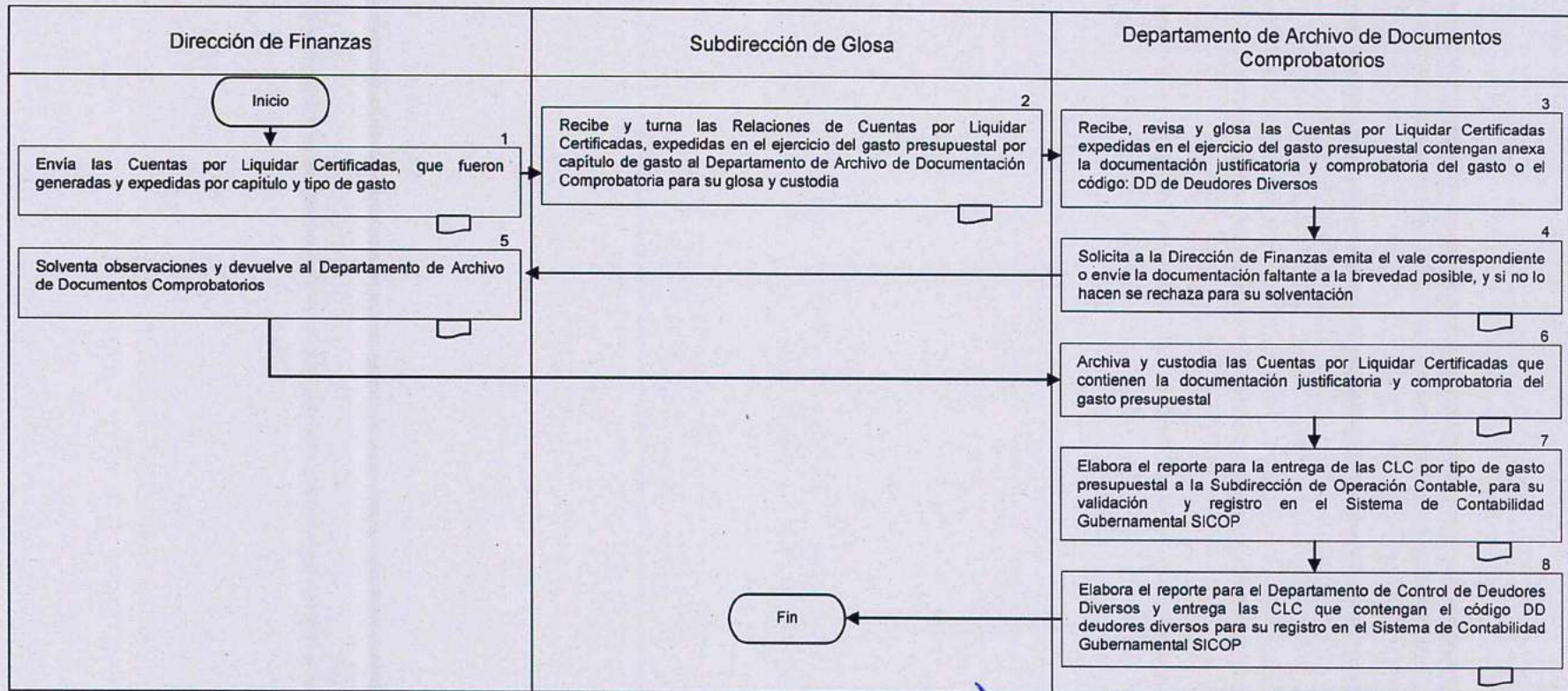
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR06

Dirección de Contabilidad

Recepción, revisión y archivo de Cuentas por Liquidar Certificadas



Firma

CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arrenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



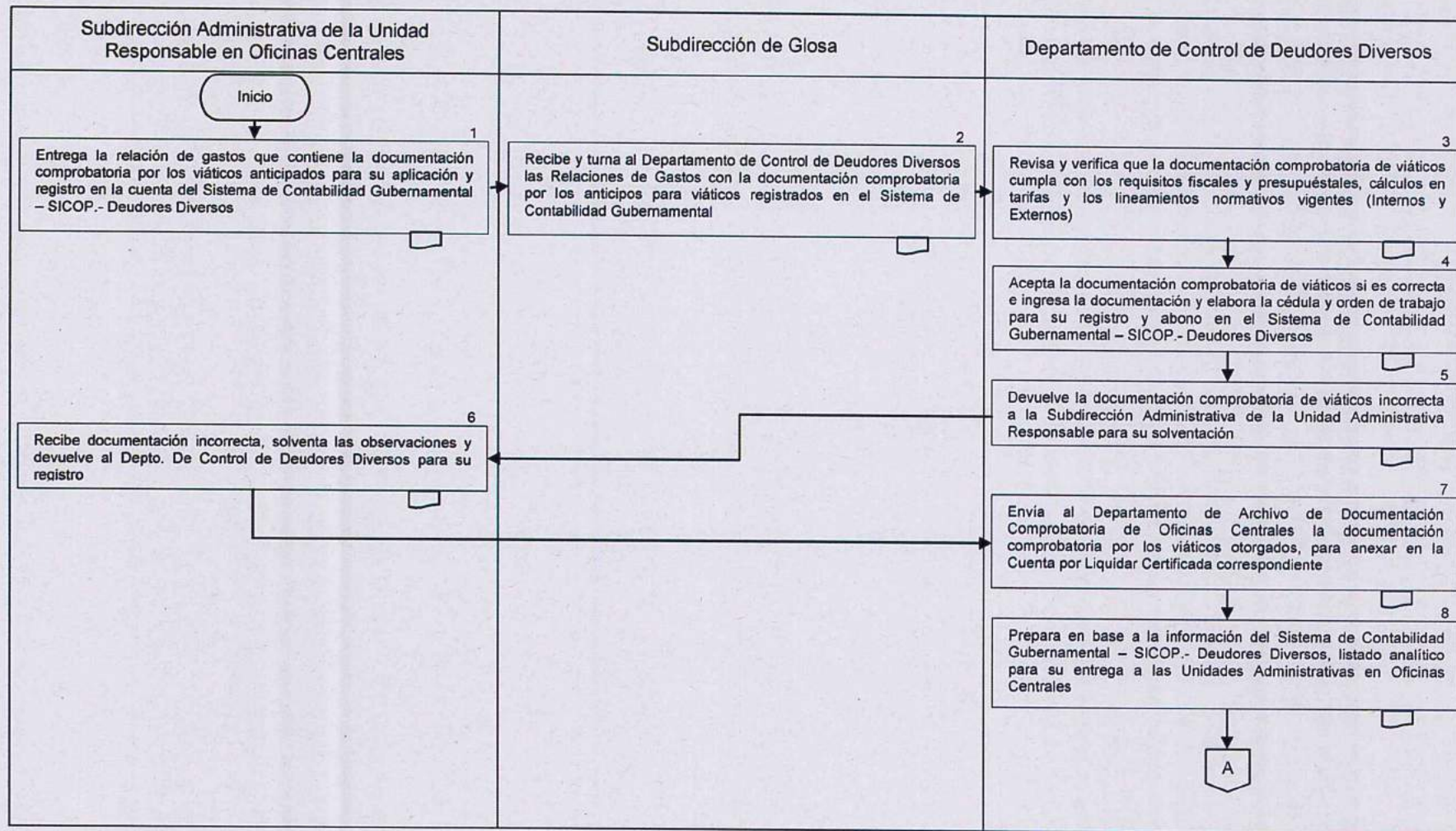
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR07

Dirección de Contabilidad

Seguimiento y comprobación de los anticipos otorgados para viáticos en el desempeño de comisiones oficiales





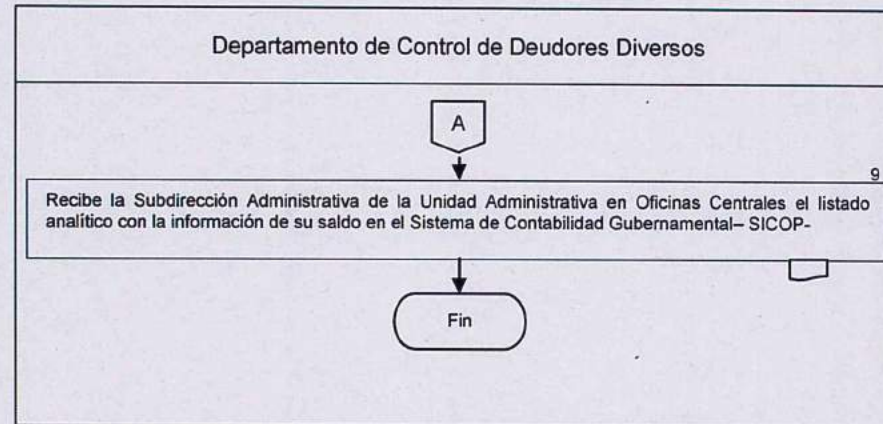
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR07

Dirección de Contabilidad

Seguimiento y comprobación de los anticipos otorgados para viáticos en el desempeño de comisiones oficiales



Firma

CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



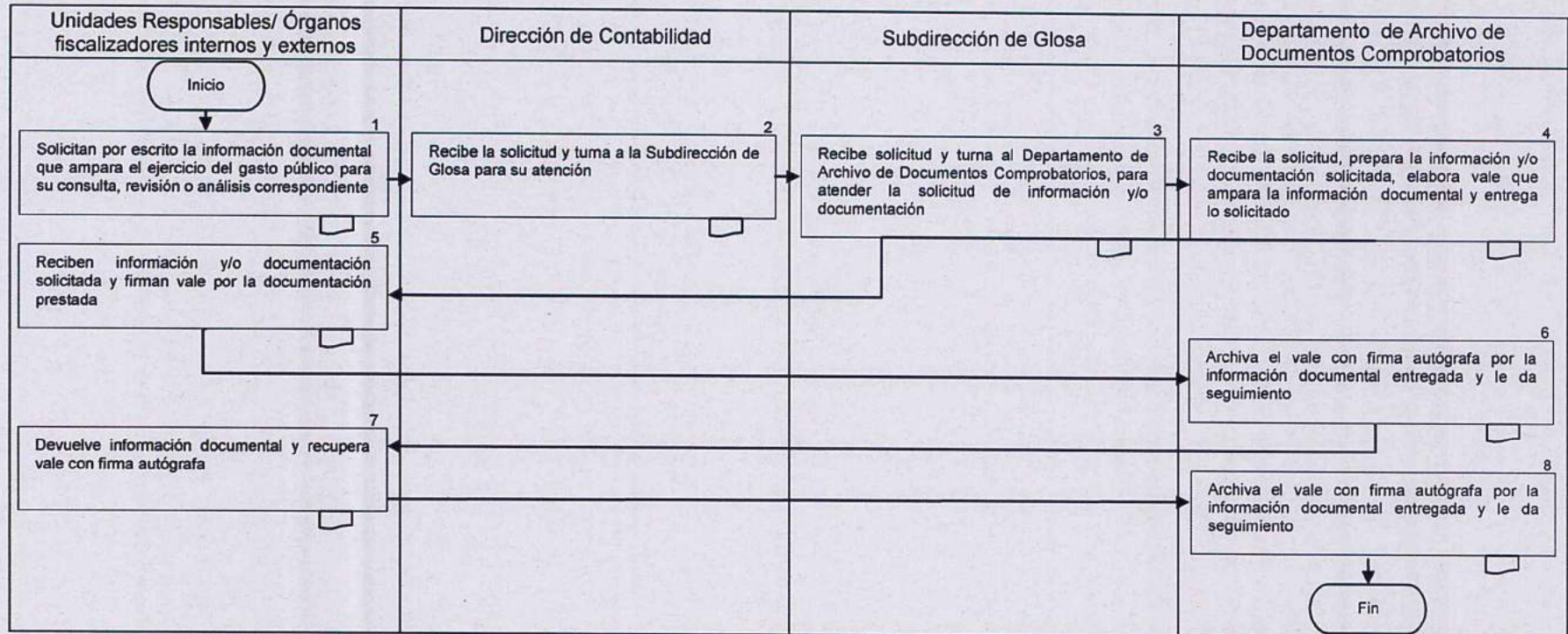
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR08

Dirección de Contabilidad

Atención de solicitudes de información y requerimientos de documentación comprobatoria




Firma



CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma



Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



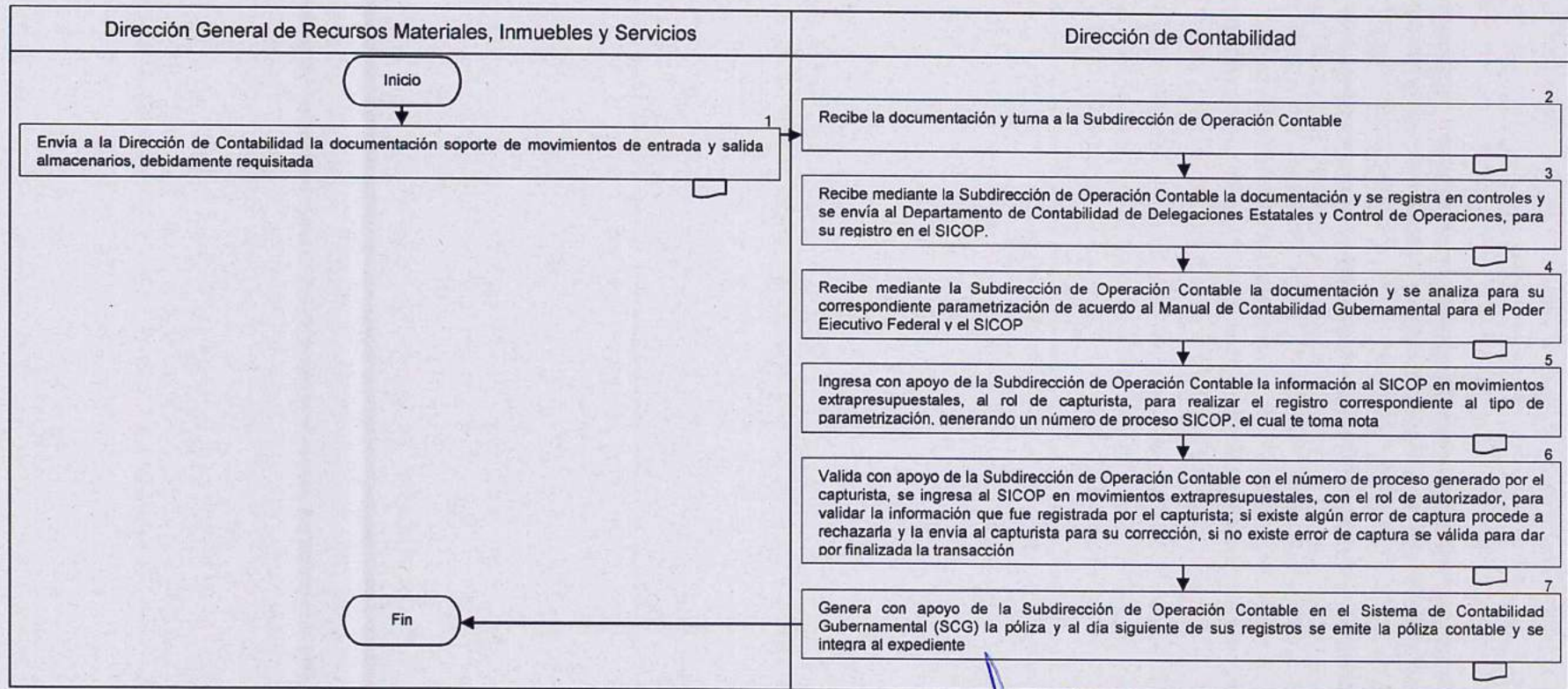
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR09

Dirección de Contabilidad

Registro Contable de la Información Almacenería Mensual



Firma

CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



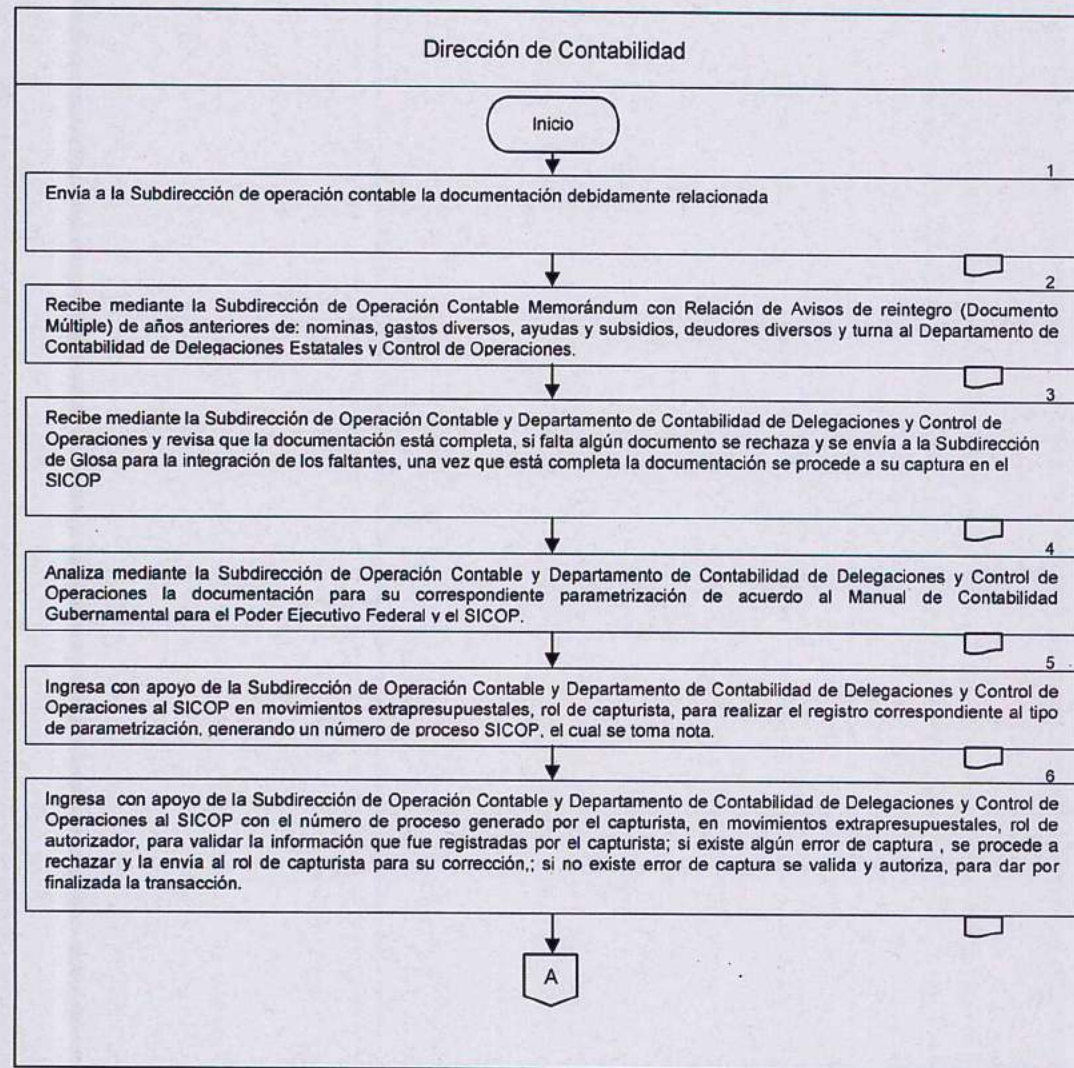
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR10

Dirección de Contabilidad

Registro Contable de Avisos de Reintegros de años anteriores





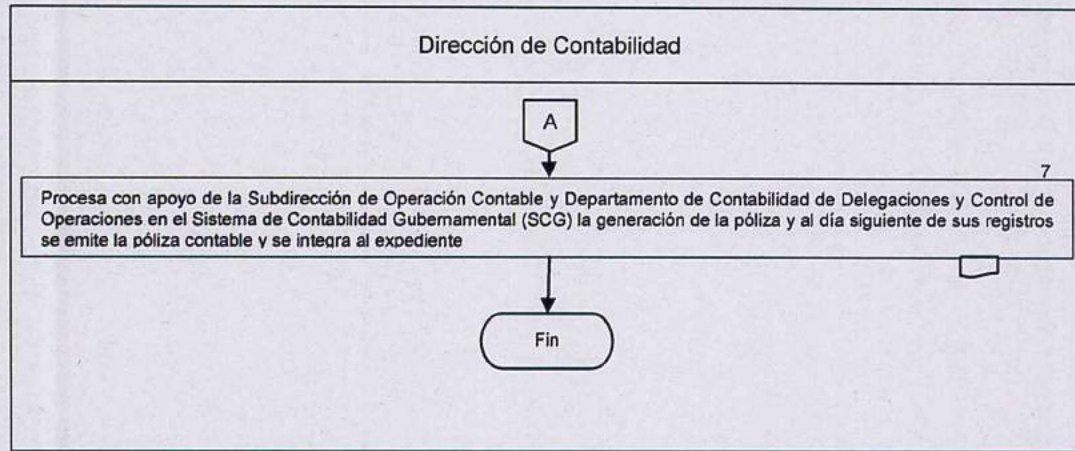
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR10

Dirección de Contabilidad

Registro Contable de Avisos de Reintegros de años anteriores



Firma

CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arrenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR11

Depuración de los Saldos Contables de Oficinas Centrales

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,

VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Obtener el reacondicionamiento adecuado de los saldos contables que integran la Balanza de Comprobación de los centros de registros (Delegaciones Estatales, Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados) que integra la SAGARPA, para tener saldos razonables en la balanza de comprobación.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR11

Depuración de los Saldos Contables de Oficinas Centrales

Criterios a considerar

La balanza de comprobación es emitida mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG). El acta de depuración de saldos contables se elabora con base en las Normas para depuración y cancelación de saldos NGIFG 006, así como los lineamientos de pólizas manuales y Acta de Registros Extemporáneos, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Glosario de Términos

Depurar cuentas:

Es analizar los movimientos de estas uno a uno, determinando procedentes e improcedentes y el origen de estos para llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto.

NGIFG:

Norma General de Información Financiera Gubernamental.

SCG:

Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 3 de 6

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR11

Depuración de los Saldos Contables de Oficinas Centrales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	Emite con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la Balanza de Comprobación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) de todos los centros de registro que integra la SAGARPA.		Balanza de Comprobación
	2	Verifica con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones las cuentas de mayor de la información Financiera del Centro Contable de Oficinas Centrales que presentan saldos contrarios a su naturaleza o que provienen de años anteriores.	1	Balanza de Comprobación
	3	Realiza con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el análisis de cada una de las cuentas de mayor sujetas a depuración, realizando los ajustes de reclasificación correspondiente.	2	Libro Mayor
	4	Determina con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones con base en el análisis de la Información Financiera y Patrimonial cifras razonables efectuándose los ajustes de reclasificación correspondientes de las cuentas de mayor aplicados en el SCG.	3	Balanza de Comprobación y Libro Mayor



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR11

Depuración de los Saldos Contables de Oficinas Centrales

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	5	Procede con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones a elaborar el acta administrativa de depuración y cancelación de saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos, en donde se hacen constar la revisión y análisis que fue sujeta la cuenta de mayor a depurar, en el caso de agotar todas las instancias para efectuar la reclasificación de las cuentas de mayor.	4	Acta
	6	Envía con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, el acta de depuración y cancelación de saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos.	5	Oficio
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	7	Remite la Autorización del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos, con su correspondiente registro contable en el SCG.	6	Oficio
Dirección de Contabilidad	8	Registra con apoyo de la Subdirección de Operación Contable Contablemente y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones en el SCG y Archiva un ejemplar del acta de depuración y cancelación de saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos con sus anexos.	7	Acta y Libro Mayor
Fin del procedimiento				



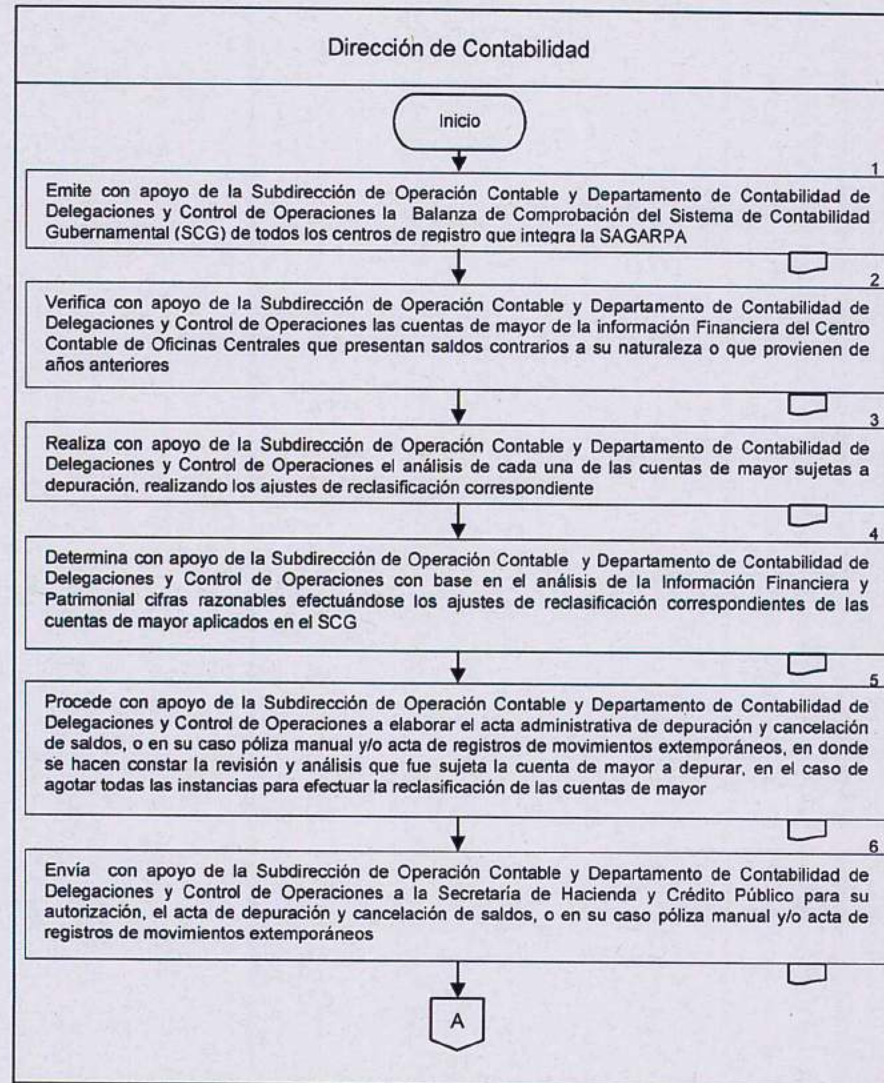
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR11

Dirección de Contabilidad

Depuración de los Saldos Contables de Oficinas Centrales





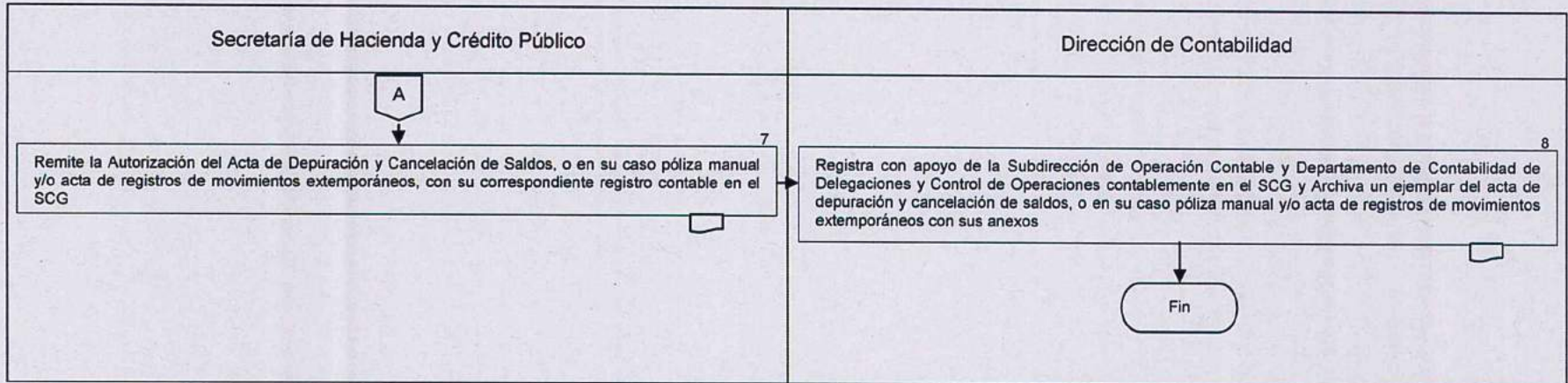
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016


Clave: DC/PR11

Dirección de Contabilidad

Depuración de los Saldos Contables de Oficinas Centrales



Firma



CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma



Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 1 de 10

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR12

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes, VII Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Reconocer el Registro contable de los recursos que integra el FONAC, para la generación de los estados financieros del FONAC, de acuerdo con el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 2 de 10

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR12

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Criterios a considerar

Se integran los recursos del FONAC, para la generación de estados financieros, con la aportación inicial del Gobierno Federal será de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), por cada plaza-trabajador inscrita. Esta cantidad es capitalizable y solamente se entregará a los participantes los rendimientos financieros que se generan por dicha aportación, las aportaciones quincenales de los participantes, que voluntariamente se inscriban al FONAC, equivaldrá al importe de un día del salario del nivel 1 del tabulador general de la dependencia, mismo que será descontado por nómina, de los sindicatos con importe quincenal del 25% del total de las cuotas sindicales percibidas, así como del Gobierno Federal por cada trabajador inscrito y como estímulo a su ahorro aportará quincenalmente el equivalente a un día y medio del SNI, y los rendimientos financieros.

Glosario de Términos

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

FONAC:

Fondo de Ahorro capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado.

SCG:

Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 3 de 10

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR12

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1	Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, el Estado de Cuenta Bancario.		Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Quincenal de aportaciones (FONAC-03). • Reporte Quincenal de Desincorporaciones (FONAC-04). • Nómina Ordinaria de Desincorporación Anticipada. • Nómina de Cancelación de Desincorporación Anticipada. • Comprobación de la Liquidación Anual (FONAC-08). 	1	Oficio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	3	Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Contabilidad, para su trámite correspondiente.	2	Oficio
Dirección de Contabilidad	4	Recibe la documentación, le asigna No. de turno según sus controles y la envía a la Subdirección de Operación Contable lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Quincenal de aportaciones (FONAC-03). • Reporte Quincenal de Desincorporaciones (FONAC-04). • Nómina Ordinaria de Desincorporación Anticipada. • Nómina de Cancelación de Desincorporación Anticipada. • Comprobación de la Liquidación Anual (FONAC-08). • Estado de Cuenta Bancario. 	3	Oficio



Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Dirección de Contabilidad	5	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación, le asigna No. de turno según sus controles para su análisis y registro contable correspondiente.	4	Turno
	6	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación y formatos de aportaciones de los trabajadores de base y confianza: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Quincenal de aportaciones (FONAC-03). • Reporte Quincenal de Desincorporaciones (FONAC-04). • Nómina Ordinaria de Pagos por Desincorporación Anticipada. • Nómina de Cancelación de Pagos por Desincorporación Anticipada. • Comprobación de la Liquidación Anual (Formato FONAC-08). • Estado de Cuenta Bancario. 	5	Turno
	7	Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones que la información esté completa.	6	
	8	Contacta con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones a los responsables de entregar la información, si la información no está completa, para la sustitución y/o corrección correspondiente.	7	
	9	Efectúa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el registro si la información está completa, con pólizas de diario, de acuerdo al Manual de Contabilidad del FONAC.	8	



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 5 de 10

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR12

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección de Contabilidad	10	Genera con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones concentrados de pólizas de diario y balanza de comprobación acumulando todos los movimientos de las cuentas afectadas en el período y elabora los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados) y los oficios de envío correspondientes y se turnan a la Dirección de Contabilidad.	9
	11	Recibe los oficios de envío y los Estados Financieros para su autorización y firma correspondientes, quien a su vez los regresa a la Subdirección de Operación Contable para el envío de los mismos a los destinatarios correspondientes, quienes son: la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; el Sindicato Nacional de la SAGARPA y la Contraloría Interna.	10
Subdirección de Operación Contable	12	Recibe de la Dirección de Contabilidad, los oficios y los Estados Financieros debidamente requisitados y los envía al destinatario de cada uno de los oficios con una copia de los Estados Financieros; una copia de cada oficio y los originales de los Estados Financieros al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones, para su archivo correspondiente.	11
Dirección de Contabilidad	13	Realiza, con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones en forma mensual, la vinculación entre los movimientos del FONAC contra los del Banco para determinar las diferencias que se presenten y, en su caso, proceder a su seguimiento y análisis correspondiente.	12



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 6 de 10

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR12

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	14	Registra con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones las operaciones, que muestran las pólizas de diario elaboradas con base en la contabilidad del Manual del FONAC en el SICOP de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.	13	
	15	Asigna con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la Parametrización correspondiente a cada operación contable que muestran las pólizas de diario del FONAC, con lo que dichas operaciones contables se trasladan al SICOP, dándonos el sistema un No. de Proceso con el cual se identifica dicha operación.	14	
	16	Envía con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el capturista al autorizador para su aprobación.	15	
Dirección de Contabilidad	17	Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el autorizador la captura de cada operación contable y si ésta no es correcta la rechaza, con una nota aclaratoria del error, para su corrección.	16	
	18	Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el autorizador la captura de cada operación contable y si ésta es correcta la aprueba, paso con el cual se da por finalizado el proceso de captura de la operación.	17	



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 7 de 10

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR12

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
	19	Efectúa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones ante la S.H.C.P. el cierre contable del SICOP-SCG, del período, aplicando el movimiento de todas las Operaciones que han sido APROBADAS, con lo que, el sistema asigna un número de Póliza a cada No. de Proceso.	18
Subdirección de Operación Contable	20	Imprime la Balanza de Comprobación del SICOP, contra la que se concilian los movimientos de las cuentas afectadas por las operaciones del FONAC.	19
Dirección de Contabilidad	21	Imprime con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones cuando quedan conciliadas las balanzas, tanto la del SICOP como la del FONAC, las pólizas del SICOP, para su archivo.	20
		Fin del procedimiento	



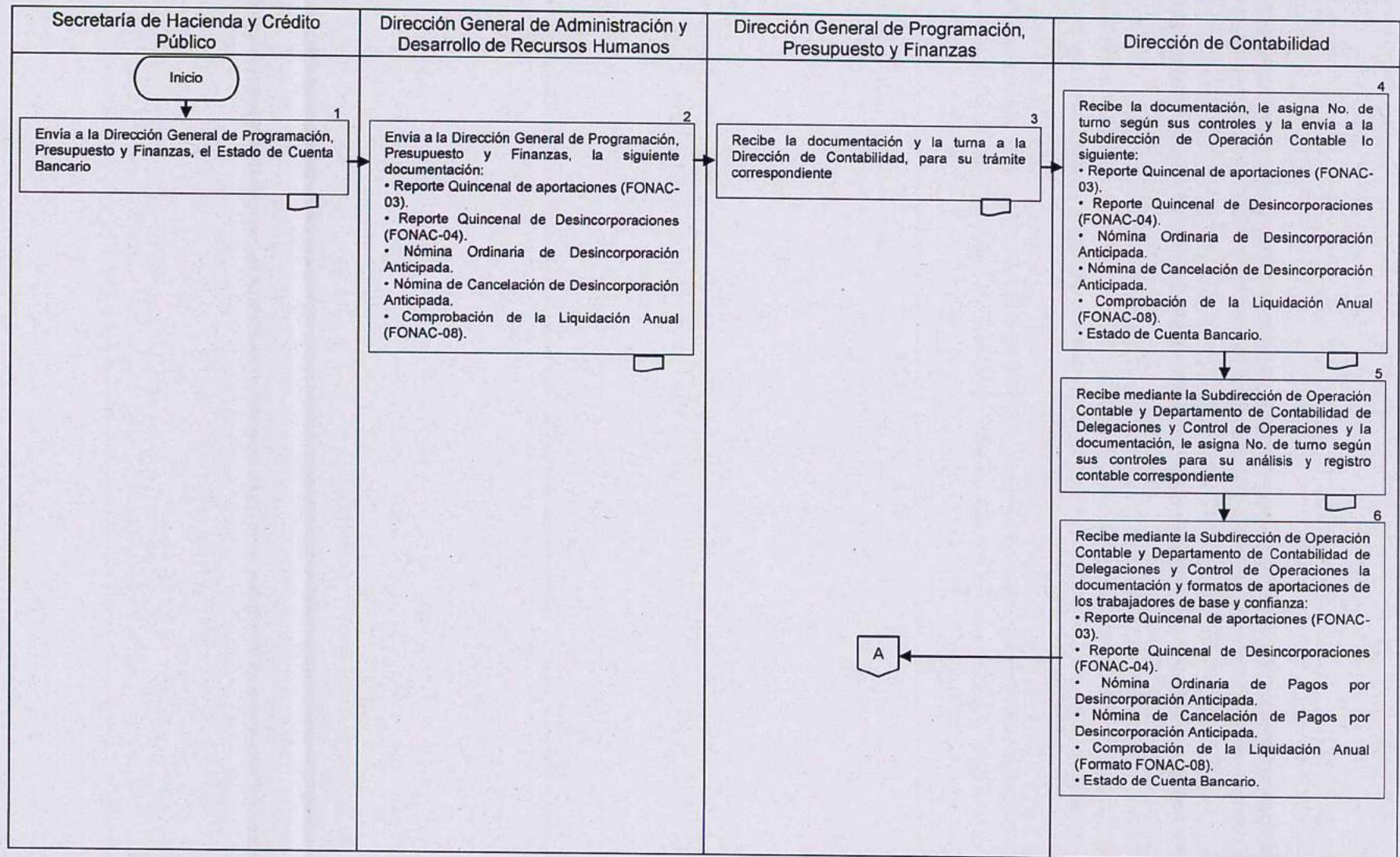
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR12

Dirección de Contabilidad

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado





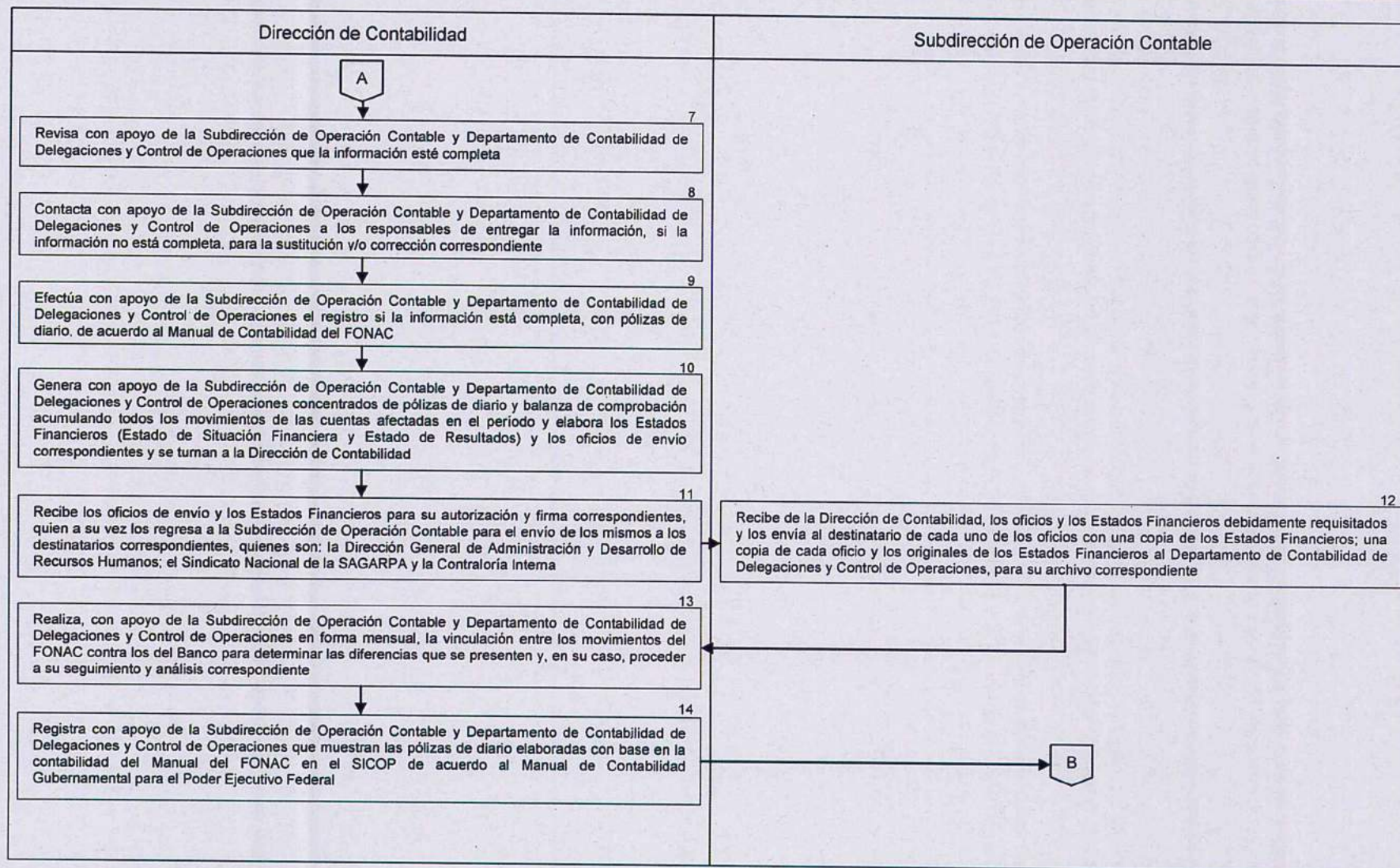
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR12

Dirección de Contabilidad

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado





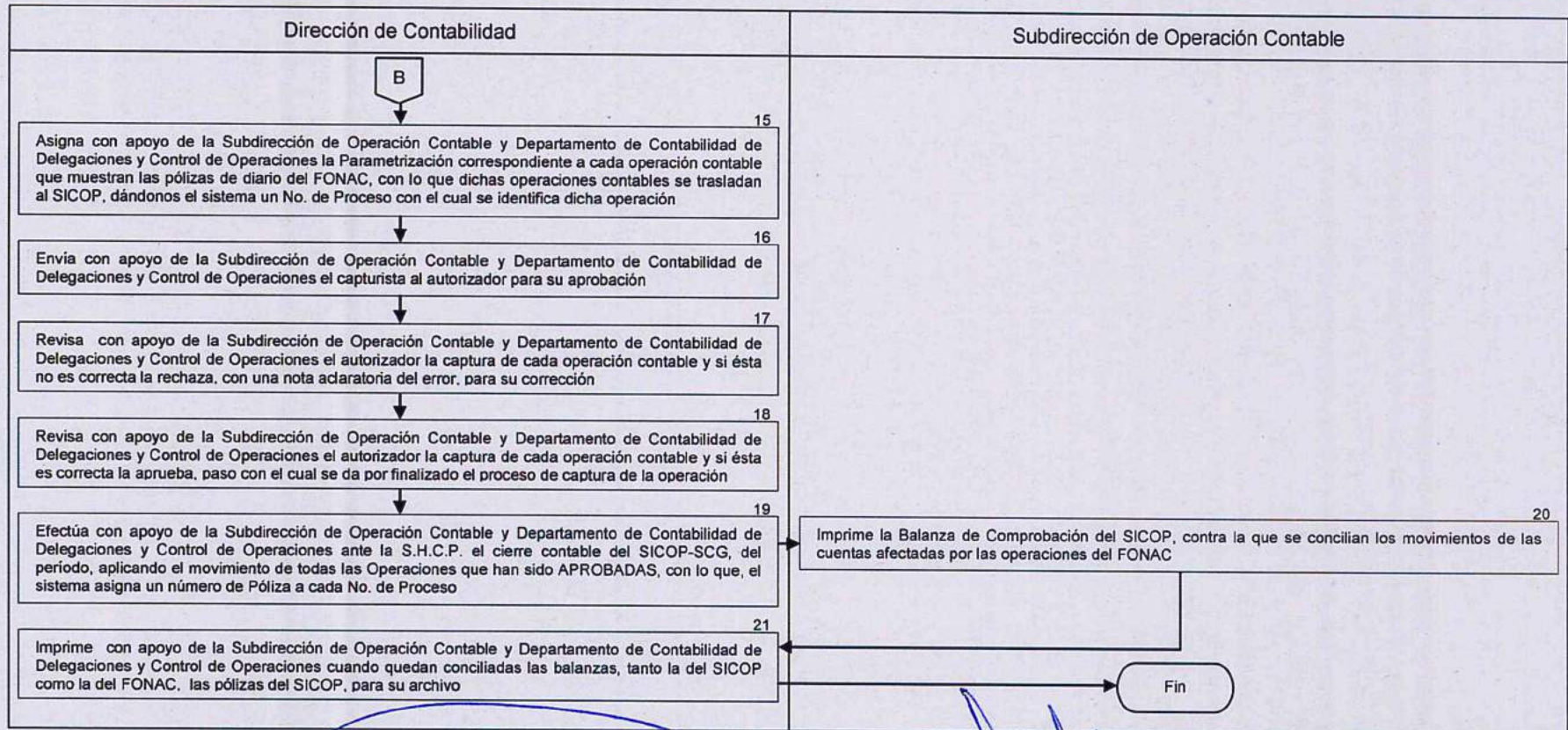
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR12

Dirección de Contabilidad

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado



Firma

CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 1 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR13

Registro Contable de las Operaciones del Fondo Rotatorio y Fondos Especiales

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

- I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,
- VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,
- XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,
- XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Controlar y registrar de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por el CONAC el recurso recibido de la Cuenta por Liquidar Certificada para la apertura del Fondo Rotatorio en la SAGARPA, para tener los saldos contables razonables, a través de movimientos extrapresupuestales.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 2 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR13

Registro Contable de las Operaciones del Fondo Rotatorio y Fondos Especiales

Criterios a considerar

Las Cuentas por Liquidar Certificadas son generadas por la Dirección de Finanzas por medio del SICOP y SIAFF.

La documentación original permanece en custodia de la Subdirección de Ayudas y Subsidios de Programas Prioritarios.

El fondo rotatorio se utiliza para cubrir compromisos de las dependencias derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados, gastos urgentes de operación.

Glosario de Términos

CONAC:

Consejo Nacional de Armonización Contable.

FRE:

Fondo Rotatorio de Egresos.

FRI:

Fondo Rotatorio de Ingresos.

SCG:

Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SIAFF:

Sistema Integral de Información y Administración Financiera.

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 3 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR13

Registro Contable de las Operaciones del Fondo Rotatorio y Fondos Especiales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección de Finanzas	1	Envía por correo electrónico (Oficio con póliza FRI y FRE auxiliares, balanza de comprobación, estados de cuenta y conciliación bancaria) la documentación del fondo rotatorio a la Subdirección de Operación Contable para su registro y control.	
Dirección de Contabilidad	2	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable correo electrónico (Oficio con póliza FRI y FRE, auxiliares, balanza de comprobación, estados de cuenta y conciliación bancaria) y registra en control interno la documentación y turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones	1
	3	Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones que la documentación sea completa, si falta algún documento se rechaza y se envía a la Subdirección de Ayudas y Subsidios de Programas Prioritarios para la integración de los faltantes, una vez que está completa la documentación se procede a su registro contable en el SICOP-SCG.	2
	4	Analiza y parametriza con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones los documentos recibidos de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.	3
	5	Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP, movimientos extrapresupuestales, al rol de capturista para registrar las operaciones parametrizadas de la documentación del Fondo Revolvente.	4



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 4 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR13

Registro Contable de las Operaciones del Fondo Rotatorio y Fondos Especiales

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Dirección de Contabilidad	6	Ingresar con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP-SCG, movimientos extrapresupuestales, al rol de autorizador para validar las operaciones parametrizadas de la documentación del Fondo Revolvente.	5	Pólizas
	7	Genera con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) la póliza y al día siguiente de su registro se emite la póliza contable.	6	Póliza
		Fin del procedimiento		



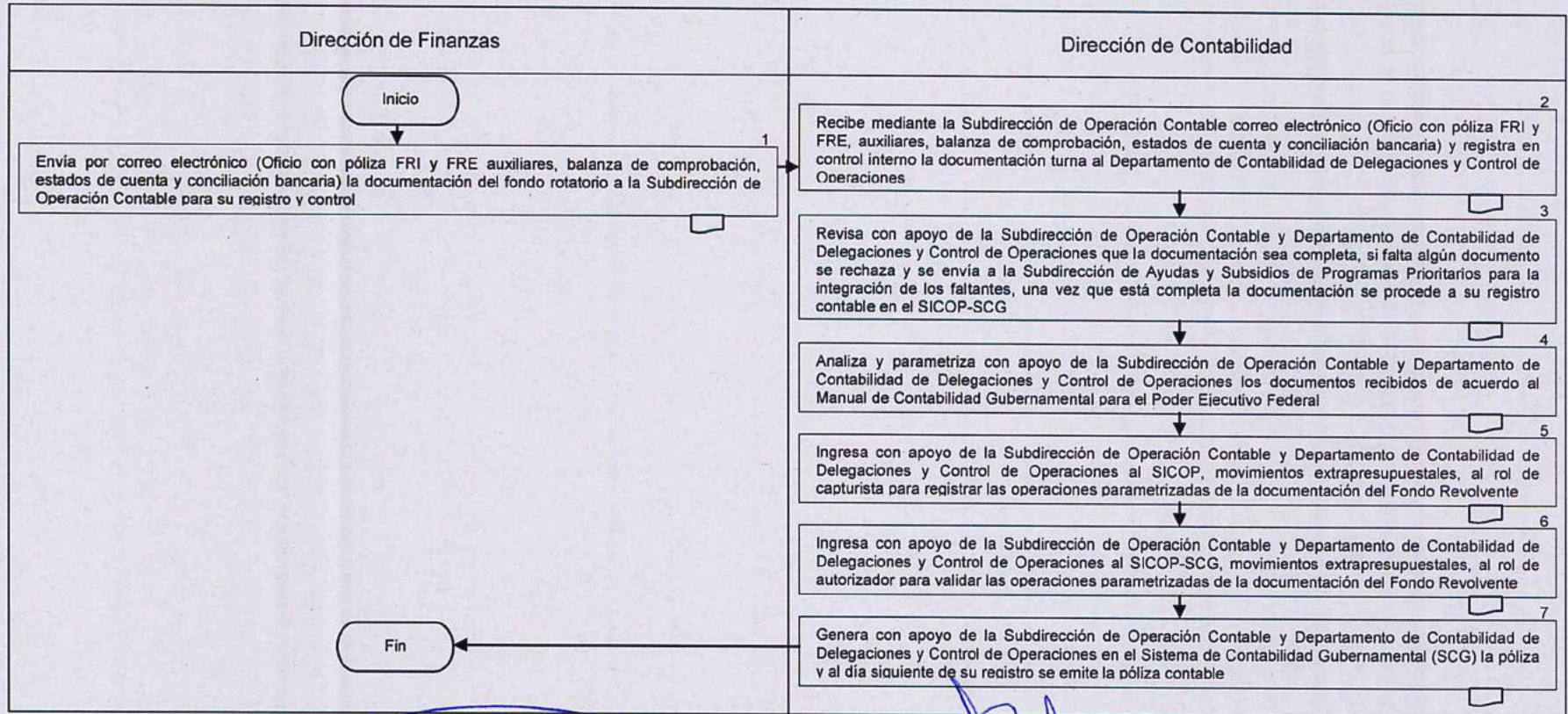
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR13

Dirección de Contabilidad

Registro Contable de las Operaciones del Fondo Rotatorio y Fondos Especiales



Firma

CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 1 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR14

Registro Sistemático de las Cuentas por Liquidar Certificadas- Pagos Presupuestarios de Oficinas Centrales

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,

VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Determinar el registro contable sistemático de las Cuentas por Liquidar Certificadas pagos presupuestarios derivado de las solicitudes de pago, para que se refleje correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de la información financiera.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 2 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR14

Registro Sistemático de las Cuentas por Liquidar Certificadas- Pagos Presupuestarios de Oficinas Centrales

Criterios a considerar

Las Cuentas por Liquidar Certificadas son generadas por la Dirección de Finanzas por medio del SICOP y SIAFF, documento comprobatorio y justificatorio de ejecución del gasto con cargo al presupuesto, a través de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y registrado en los sistemas contables correspondientes.

Glosario de Términos

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada.

SCG:

Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SIAFF:

Sistema Integral de Información y Administración Financiera.

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 3 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR14

Registro Sistemático de las Cuentas por Liquidar Certificadas- Pagos Presupuestarios de Oficinas Centrales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	<p>Recibe mediante la Subdirección de Glosa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de envío en copia, Cuentas por Liquidar Certificadas, Pagos Presupuestales en copia original y documentación comprobatoria en original. • Relación de envío en original y documentación comprobatoria en copia, en base a lineamientos establecidos. • Escaneo de la documentación Original comprobatoria. 		Oficios, Cuentas por Liquidar Certificadas, Facturas
	2	<p>Separa con apoyo de la Subdirección de Glosa y turna a la Subdirección de Operación Contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación sin documentación original ni copias. • Archivo electrónico en carpeta compartida de CLC de Oficinas Centrales. 	1	Oficios, Cuentas por Liquidar Certificadas, Facturas
	3	<p>Recibe mediante la Subdirección de Glosa documentación y turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de envío sin documentación original ni copias. • Archivo electrónico en carpeta compartida de Cuentas por liquidar Certificadas con documentación comprobatoria pagos presupuestales. 	2	Oficios, Archivos electrónicos



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Página: 4 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR14

Registro Sistemático de las Cuentas por Liquidar Certificadas- Pagos Presupuestarios de Oficinas Centrales

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	4	Recibe con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones relación de documentos y archivos electrónicos de las CLC de Oficinas Centrales, para su correspondiente verificación del registro y control en el SICOP. Verifica con la extracción de CLC del SICOP, su correspondiente estatus y coteja el número de CLC otorgada por el SICOP.	3	Oficios, Archivos electrónicos
	5	Emite con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la póliza contable del registro de las CLC generada por el SICOP-SCG.	4	Póliza
		Fin del procedimiento		



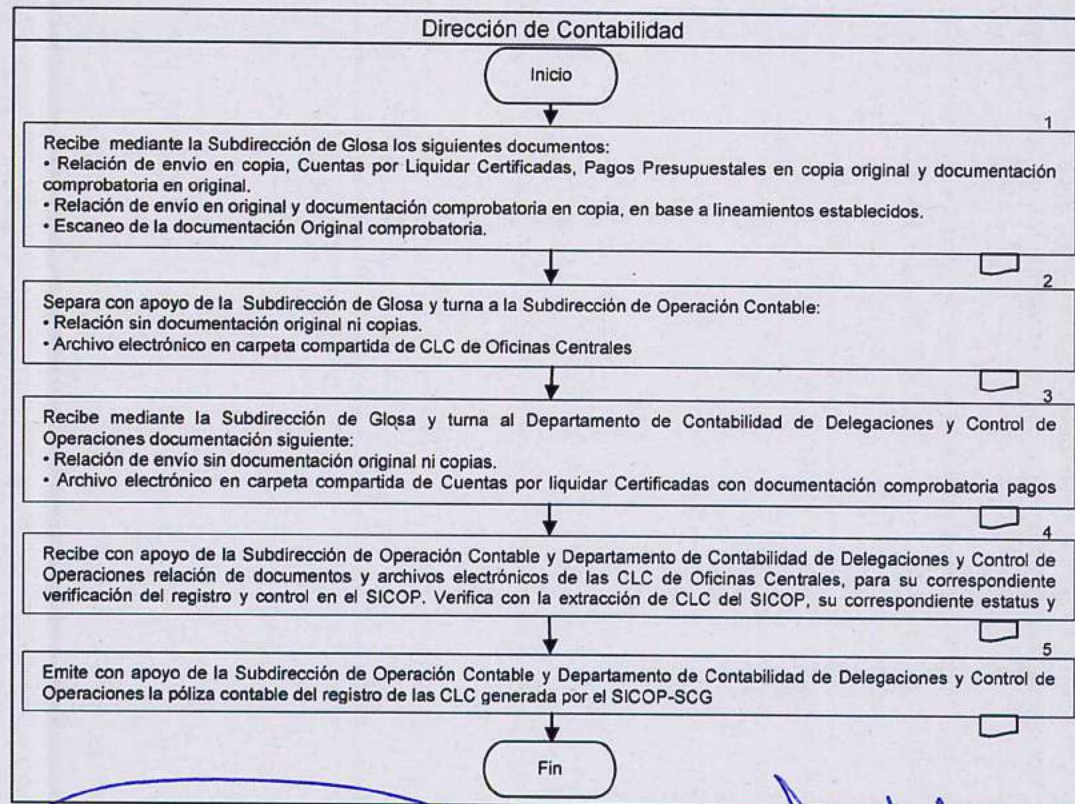
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto de 2016

Clave: DC/PR14

Dirección de Contabilidad

Registro Sistemático de las Cuentas por Liquidar Certificadas- Pagos Presupuestarios de Oficinas Centrales



Firma

CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto del 2016

Página: 1 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR15

Elaboración de Rendición de Cuenta de Servicios Personales

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

- I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,
- VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,
- XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,
- XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Generar los estados de cuenta de servicios personales, pagos a terceros: SHCP, Tesorería de la Federación y terceros beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora Metlife, etc.), para su correspondiente pago, a través de Cuenta por Liquidar Certificada.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto del 2016

Página: 2 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR15

Elaboración de Rendición de Cuenta de Servicios Personales

Criterios a considerar

Los pagos a terceros; SHCP, Tesorería de la Federación y terceros beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora Metlife, etc.), nacen de las retenciones aplicadas en las nóminas de los Servidores Públicos que integran a la SAGARPA.

Glosario de Términos

FOVISSSTE:

Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

ISSSTE:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto del 2016

Página: 3 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR15

Elaboración de Rendición de Cuenta de Servicios Personales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Genera la Información de Servicios Personales.- resúmenes de percepciones y deducciones (Nóminas) ordinarias, complementos y cancelaciones de la SAGARPA y la envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.		Resúmenes
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	2	Recibe de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos los listados de percepciones y deducciones de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales, ordinarios, complementos y cancelaciones en original y turna a la Subdirección de Operación Contable.	1	Oficio y Resúmenes
Dirección de Contabilidad	3	Recibe y con apoyo de la Subdirección de Operación Contable turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación de Servicios Personales.	2	Oficio y Resúmenes
	4	Recibe la documentación y con apoyo de la Subdirección de Operación Contable registra en controles y elabora la integración de la Rendición de Cuentas (cedula analítica).	3	Resúmenes
	5	Captura con apoyo de la Subdirección de Operación Contable en Excel las cédulas analíticas rendición de cuentas, percepciones y deducciones y obtiene rendición de cuentas, estados de cuenta y oficio de cada tercero institucional.	4	Oficio y cedula
	6	Proporciona con apoyo de la Subdirección de Operación Contable información a través de Oficios y Estados de Cuenta por concepto de Servicios Personales a las Dependencias, Tesorería de la Federación (TESOFE), y a los Terceros Beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, METLIFE, ETC.).	5	Oficio y estado de cuenta.



Versión: 01

Fecha de emisión: agosto del 2016

Página: 4 de 5

Dirección de Contabilidad

Clave: DC/PR15

Elaboración de Rendición de Cuenta de Servicios Personales

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	7	Envía con apoyo de la Subdirección de Operación Contable copia de rendición de cuentas, los oficios y estados de cuenta de los terceros beneficiarios a la Dirección de Finanzas, para verificar la información de los pagos y elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada por cada uno de los terceros.	6	Oficios y estados de cuenta.
		Fin del procedimiento		

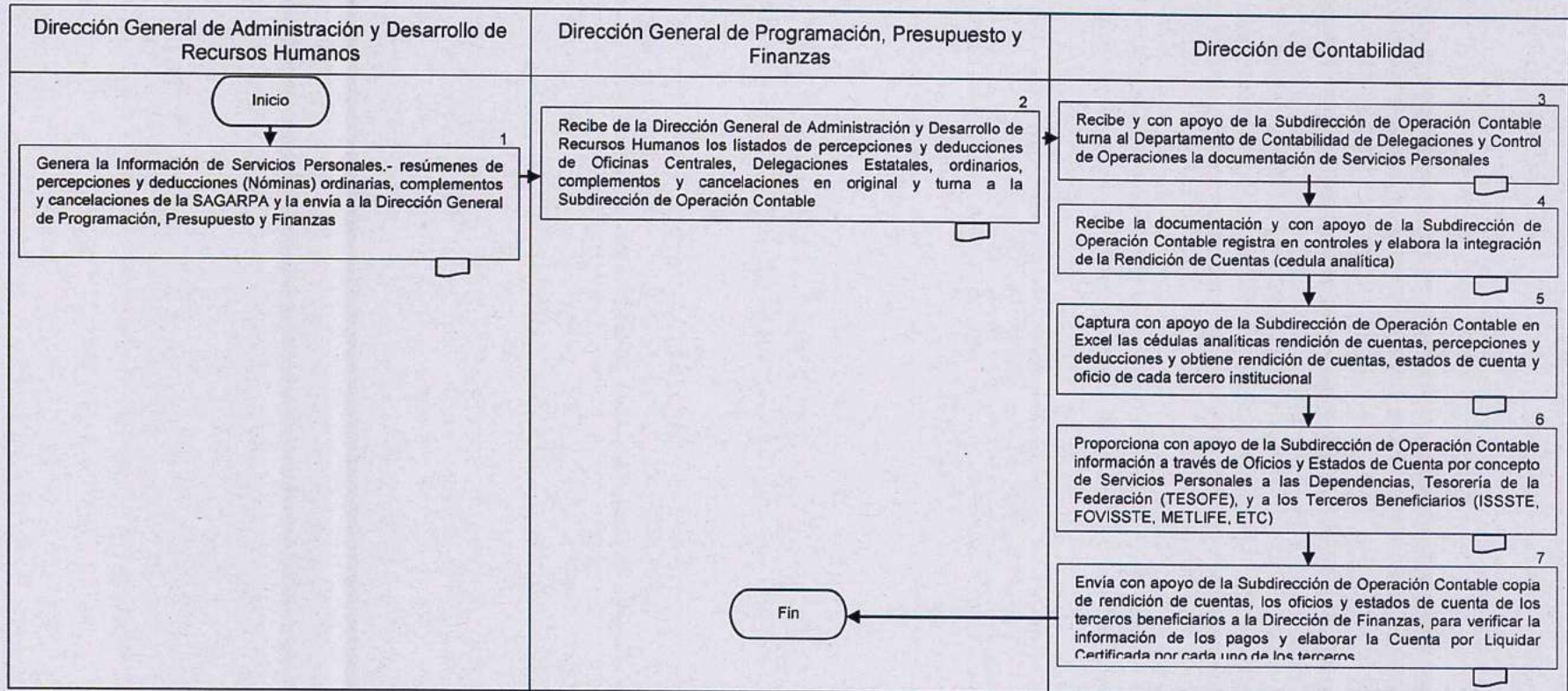
Versión: 01

Fecha de emisión: agosto del 2016

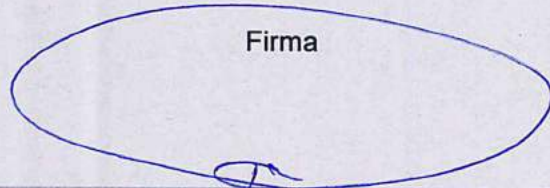
Clave: DC/PR15

Dirección de Contabilidad

Elaboración de Rendición de Cuenta de Servicios Personales



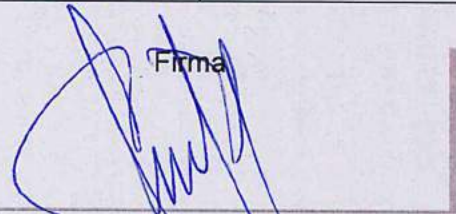
Firma



CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Elaboró

Firma



Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: septiembre de 2016

Página: 1 de 5

Dirección de Control y Planeación de Inversión

Clave: DCPI/PR01

Integración de la Cartera de Programas de Programas y Proyectos de Inversión en materia de Inversión e Infraestructura del Sector

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Objetivo

Conducir, coordinar y establecer las acciones que doten de eficacia al proceso de planeación, programación y presupuestación del gasto público asignado a la SAGARPA y al sector coordinado en materia de PPI para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Programa Sectorial de la SAGARPA, a través de una permanente supervisión de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) para que se dé cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

Criterios a considerar

La integración del Mecanismo de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) para el ejercicio fiscal inmediato y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF), se debe realizar dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y no debe rebasar los plazos señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, se debe hacer dando cumplimiento a los lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y los lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión de las dependencias y entidades de la APF emitidos por la SHCP y publicados en el Diario Oficial de la Federación, así mismo se debe de vigilar la congruencia con los objetivos del PND y las metas de los PPI a incluir.



A fin de que se cumpla con la normatividad aplicable y vigente, se debe de mantener una comunicación fluida con los actores del proceso, dando cabal cumplimiento a los requerimientos de la SHCP en el proceso de registro de proyectos en la cartera de inversión.

Glosario de Términos

DGPPF:

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

DGPyP "B":

Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

DCPI:

Dirección de Control y Planeación de Inversiones

MDP:

Mecanismo de Planeación del año fiscal inmediato

PASH:

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PND:

Plan Nacional de Desarrollo

PPEF:

Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación

PPI:

Programas y Proyectos de Inversión

SAGARPA:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UI:

Unidad de Inversiones de la SHCP

UR:

Unidad Responsable que solicita Programas y Proyectos de Inversión



Versión: 01

Fecha de emisión: septiembre de 2016

Página: 3 de 5

Dirección de Control y Planeación de Inversión

Clave: DCPI/PR01

Integración de la Cartera de Programas de Programas y Proyectos de Inversión en materia de Inversión e Infraestructura del Sector

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección de Control y Planeación de Inversiones	1	Envía los documentos oficiales pertinentes para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas y formato para el registro de los PPI en el PASH.	Oficio y/o Correo Electrónico
Unidad Responsable	2	Envía las evaluaciones socioeconómicas correspondientes y formato anexo para el registro de los PPI.	1 Oficio y/o Correo Electrónico
Dirección de Control y Planeación de Inversiones	3	Revisa que las evaluaciones y formato de los PPI cumplan con los lineamientos.	2 Formato de la SHCP y Lineamientos
Unidad Responsable	4	Recibe las observaciones para que sean solventadas.	3 Correo Electrónico
Dirección de Control y Planeación de Inversiones	5	Registra y turna los PPI en el PASH, a solicitud de la UR, en caso de no existir observaciones.	4 Sistema
	6	Envía observaciones por medio electrónico a las UR para que sean solventadas o notificará el rechazo por parte de la UI de la SHCP en caso de que tenga observaciones a los PPI.	5 Sistema y/o Correo Electrónico
Unidad Responsable	7	Recibe notificación de rechazo y finaliza el proceso.	6 Correo Electrónico



Versión: 01

Fecha de emisión: septiembre de 2016

Página: 4 de 5

Dirección de Control y Planeación de Inversión

Clave: DCPI/PR01

Integración de la Cartera de Programas de Programas y Proyectos de Inversión en materia de Inversión e Infraestructura del Sector

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Control y Planeación de Inversiones	8	La UI asigna clave de cartera a los PPI y la DCPI le informa a la UR del PPI, en caso de solventar observaciones o de no existir las mismas por parte de la UI de la SHCP.	7	Sistema/Correo electrónico
		Fin del procedimiento		

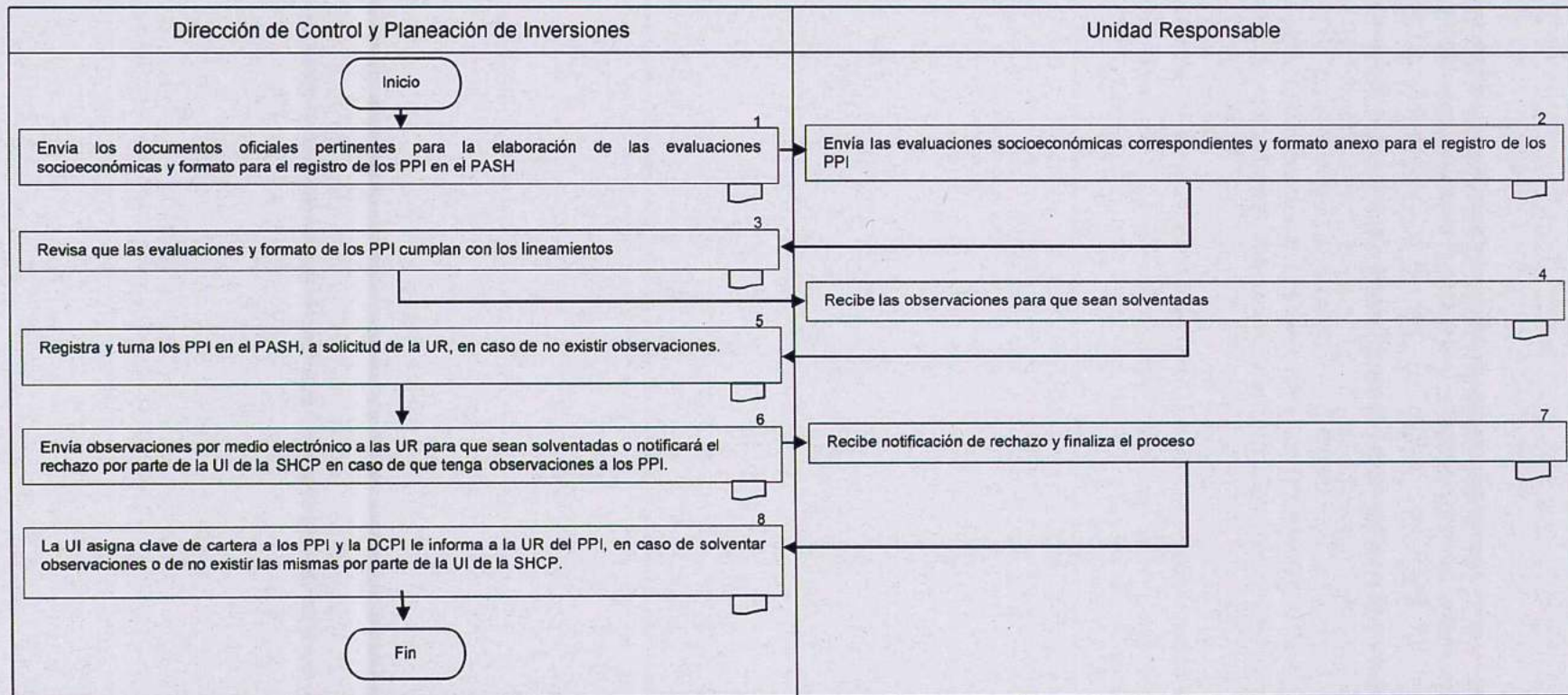
Versión: 01

Fecha de emisión: septiembre de 2016

Clave: DCPI/PR01

Dirección de Control y Planeación de Inversión

Integración de la Certera de Programas de Programas y Proyectos de Inversión en materia de Inversión e Infraestructura del Sector



Firma

Vacante
Dirección de Control y Planeación de
Inversiones

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó