



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Registro del gasto por adquisiciones de activo fijo.
Número de fojas	9 fojas
Unidad Responsable	Dirección Finanzas.
	Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
	Departamento de Presupuesto.
Aprobado por el COMERI	Sesión extraordinaria No.4 de fecha 13 de julio de 2012
Autorizado por el Director General	Tarjeta DA 10242/519/2012 de fecha 13 de julio de 2012
Vigencia a partir de	1 de agosto de 2012
Tiempo determinado	167 min.
Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 29 de abril de 2014, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/393/2014 de fecha 30 de abril de 2014.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2017, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 01 de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No.4 de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/293/2023 de fecha 25 de abril de 2023.	Actualización del Marco Jurídico. Se redactó en lenguaje incluyente.
Actualización de la firma del Director de Finanzas, diciembre 2023.	

ELABORÓ
JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

M.F.P. CARLOS ALBERTO GÓMEZ RAMÍREZ.

SUPERVISÓ
SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

M.F.P. RAÚL OCHOA PLIEGO.

AUTORIZÓ
EL COR. ZPDRS., DIRECTOR DE FINANZAS.

JOSÉ VELÁZQUEZ DEL FIERRO
(B1148439)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. Nombre del Procedimiento:

Registro del gasto por Adquisiciones de Activo Fijo.

II. Objetivo de Procedimiento.

Verificar, controlar y registrar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles.

III. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente.

IV. Normas de Operación.

- A. Recibir, revisar y registrar la documentación que respalde asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos.



Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles.

- B. Que las operaciones se realicen de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente.
- C. Los pedidos y requisiciones se registran en el sistema de información en el presupuesto comprometido; su comprobación se registrará en el Presupuesto Ejercido, será con Factura original que cumplirá con los requisitos fiscales que establece el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- D. Los contratos celebrados se registran en el sistema de información presupuesto comprometido y su comprobación en el presupuesto ejercido será con Factura original debiendo cumplir con requisitos fiscales.
- E. En caso de existir reintegro de recursos, estos deberán registrarse en el sistema de información, comprometido y ejercido en las partidas correspondientes de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente, el importe del reintegro de recursos se deberá registrar en el sistema de información en el presupuesto comprometido con signo negativo en la partida que corresponda dentro del capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles.

V. Relación de Formatos.

No aplica

VI. Glosario de Términos.

No aplica



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI
EN SESIÓN ORDINARIA No.4

FECHA 25 DE ABRIL DE 2023

PÁGINA 4 DE 9

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL DEPTO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL GASTO POR ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	1	Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad requisiciones, facturas y oficios con sello, fecha y rúbrica.	Requisiciones, facturas y oficios
	2	Revisa que las requisiciones, facturas y oficios cuenten con la autorización de la o el Director General y las o los Directivos solicitantes y verifica la documentación de acuerdo al concepto de erogación.	Requisiciones, facturas y oficios
	3	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>NO</p> <p>Elabora oficio solicitando al área correspondiente recabar las firmas faltantes y/o cambiar partida presupuestal y turna para firma.</p> <hr/> <p>Original: Área correspondiente, Copia para conocimiento: Directora o Director Técnico de Prestaciones. Copia como acuse: del Departamento de Presupuesto.</p>	Oficio de devolución, Requisiciones, facturas y oficios
Jefa o Jefe de Depto. de Ppto.	4	Recibe, revisa, rúbrica y turna.	Oficio de devolución, Requisiciones, facturas y oficios
Subdirectora o Subdirector de Prog. Ppto. Y Contab.	5	Recibe, rúbrica y turna.	Oficio de devolución, Requisiciones, facturas y oficios
Directora o Director de Finanzas	6	Recibe, firma y devuelve.	Oficio de devolución, Requisiciones, facturas y oficios
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	7	<p>Recibe y remite al área correspondiente sellando de recibido y archiva en la carpeta correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de devolución, Requisiciones, facturas y oficios



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI
EN SESIÓN ORDINARIA No.4

FECHA 25 DE ABRIL DE 2023

PÁGINA 5 DE 9

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL DEPTO.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL GASTO POR ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	8	SI Sella, rúbrica y anota la partida presupuestal a la que pertenece el documento y turna a la Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto para su validación.	Requisiciones, facturas y oficios
Jefa o Jefe de Depto. de Ppto.	9	Recibe, revisa y valida con rúbrica la documentación que integran los oficios, requisiciones y/o facturas y turna a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M. para su registro.	Requisiciones, facturas y oficios
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	10	Recibe y registra el movimiento en el sistema de información, afectando el capítulo y partida correspondiente.	Requisiciones, facturas y oficios
	11	Remite la documentación original al Departamento de Contabilidad mediante control de entrega para su registro.	Requisiciones, facturas y oficios
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 6 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO

SECCION FONDO I.S.S.F.A.M

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD.

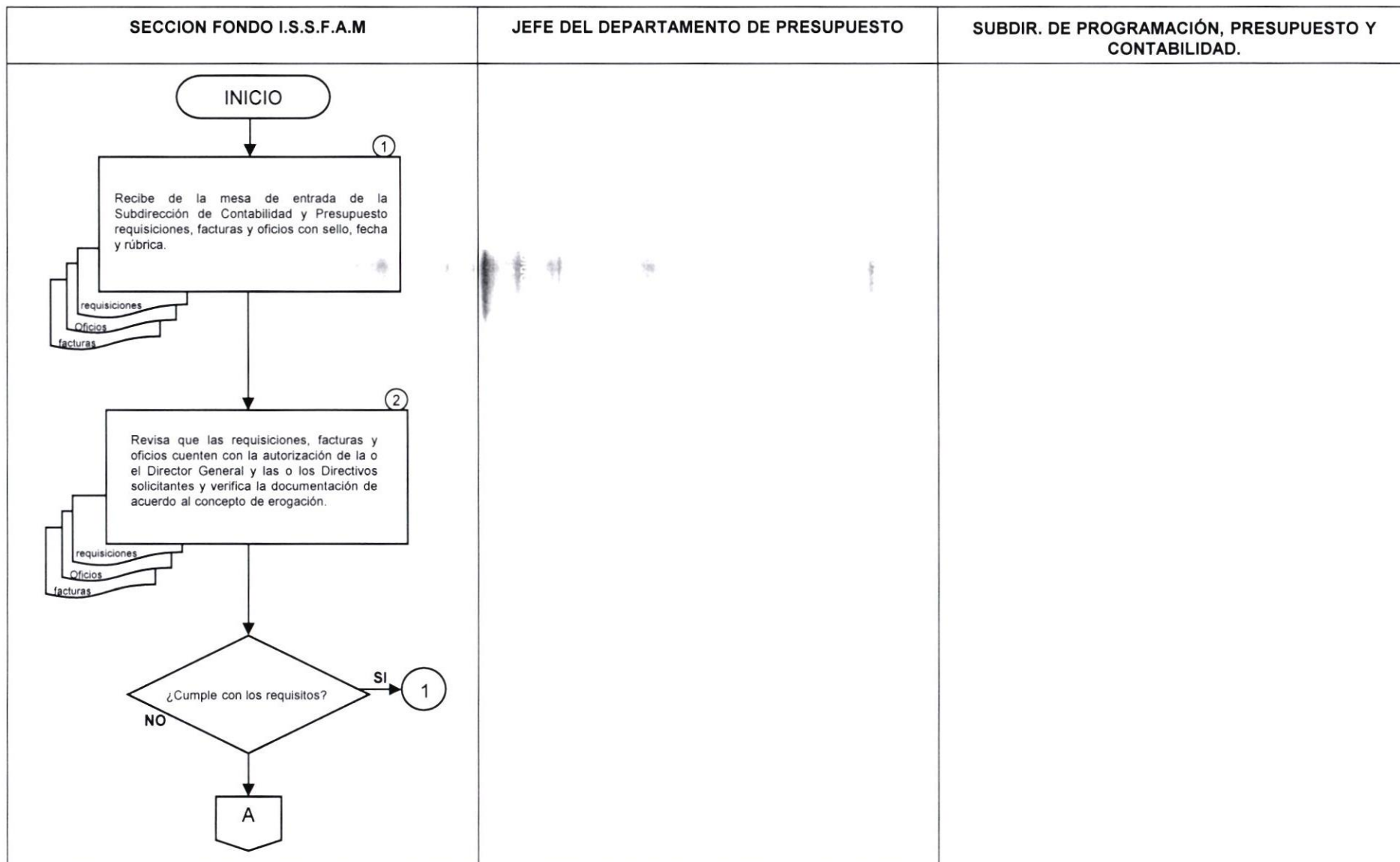




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 7 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO

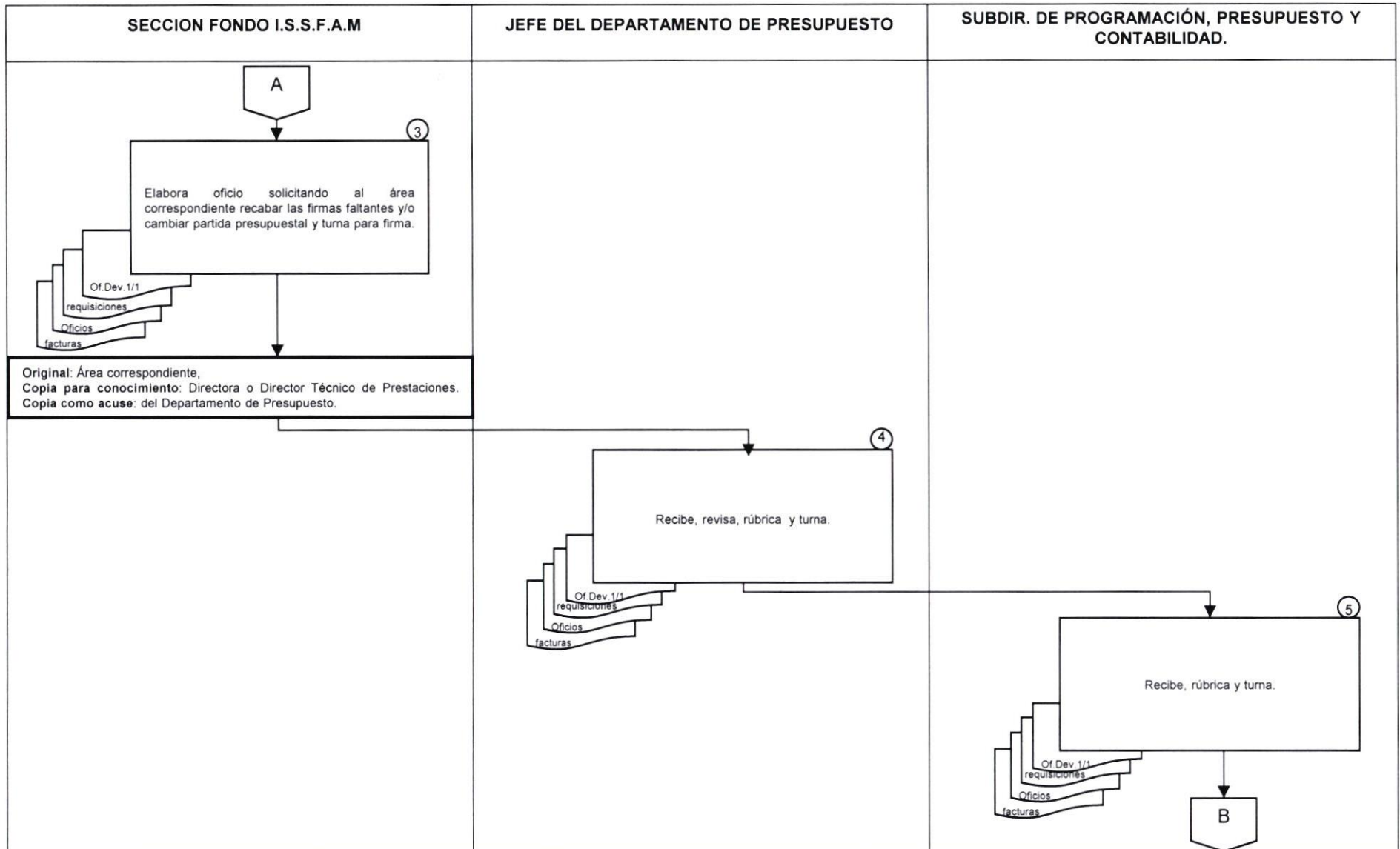




DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 8 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO

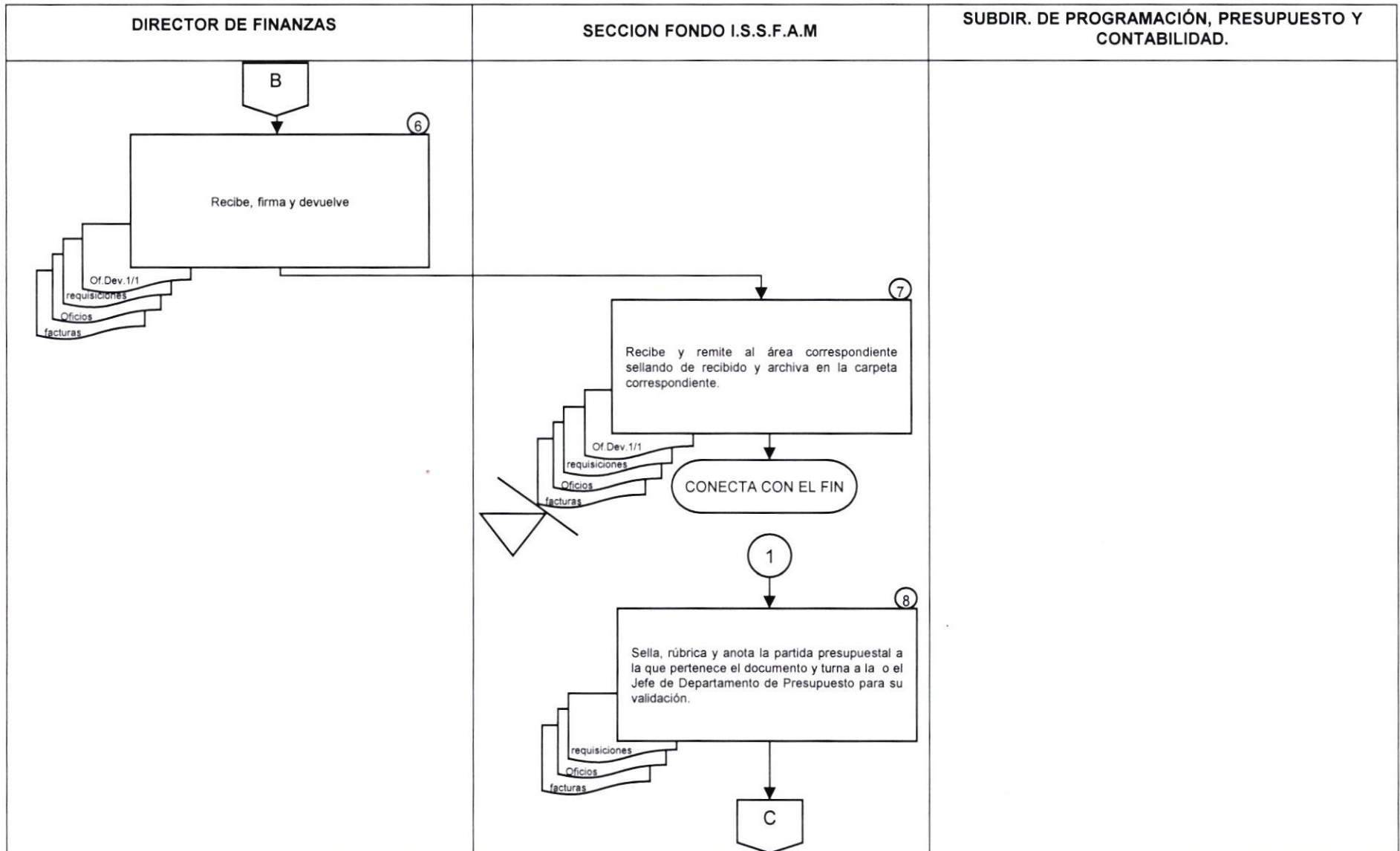




DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

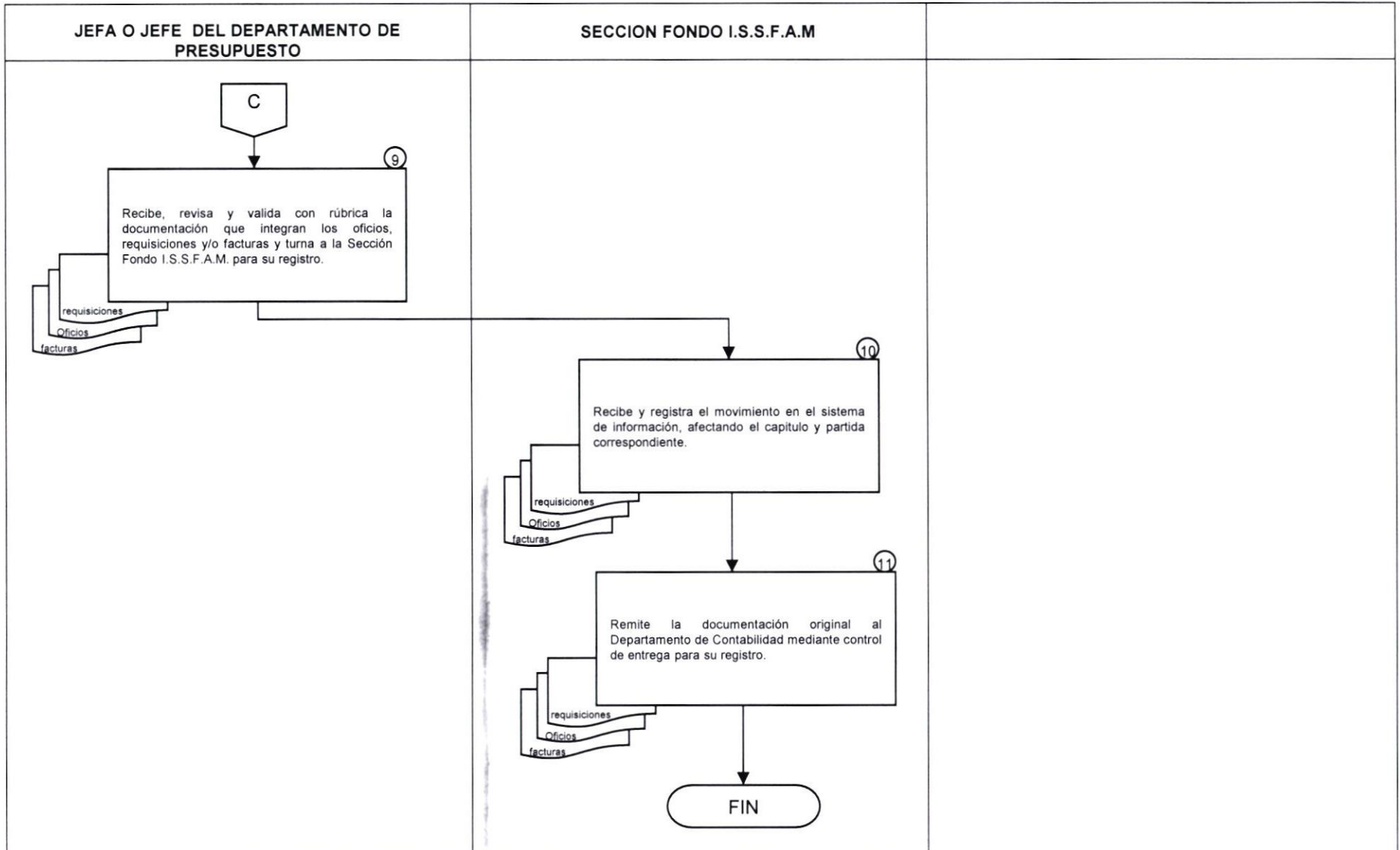
PÁGINA 9 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO



Registro del gasto por Adquisiciones de activo fijo								
Desglose de Actividades	Objetivo: Verificar, controlar y registrar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Sección Fondo I.S.S.F.A.M, Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad requisiciones, facturas y oficios con sello, fecha y rúbrica.							
1	Recibe	2	X					
2	Sección Fondo I.S.S.F.A.M; Revisa que las requisiciones, facturas y oficios cuenten con la autorización de la o el Director General y las o los Directivos solicitantes y verifica la documentación de acuerdo al concepto de erogación.							
2	Revisa	15				X		
3	Verifica	5				X		
3	Sección Fondo I.S.S.F.A.M); Elabora oficio solicitando al área correspondiente recabar las firmas faltantes y/o cambiar partida presupuestal y tuma para firma.							
4	Elabora	60	X					
5	Tuma	2			X			
4	Jefa o Jefe de Depto. de Ppto; Recibe, revisa, rúbrica y tuma.							
6	Recibe	2	X					
7	Revisa	15				X		
8	Rúbrica	2	X					
9	Tuma	2			X			
5	Subdirectora o Subdirector de Prog. Ppto. y Contab.; Recibe, rúbrica y tuma..							
10	Recibe	2	X					
11	Rúbrica	3	X					
12	Tuma	2			X			
6	Directora o Director de Finanzas, Recibe, firma y devuelve.							
13	Recibe	2	X					
14	Firma	3	X					
15	Devuelve	2			X			
7	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Recibe y remite al área correspondiente sellando de recibido y archiva en la carpeta correspondiente.							
16	Recibe	2	X					
17	Remite	5	X					
18	Archiva	2					X	
8	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Sella, rúbrica y anota la partida presupuestal a la que pertenece el documento y tuma a la Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto para su validación.							
19	Sella	2	X					
20	Rúbrica	2	X					
21	Anota	2	X					
22	Tuma	2			X			
9	Jefa o Jefe de Depto. de Ppto.; Recibe, revisa y valida con rúbrica la documentación que integran los oficios, requisiciones y/o facturas y tuma a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M. para su registro							
23	Recibe	2	X					
24	Revisa	15				X		
25	Valida	2	X					
26	Tuma	2			X			
10	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Recibe y registra el movimiento en el sistema de información, afectando el capítulo y partida correspondiente							
27	Recibe	2	X					
28	Registra	5	X					

Registro del gasto por Adquisiciones de activo fijo								
Desglose de Actividades	Objetivo: Verificar, controlar y registrar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles.							
	(3)			(3.4)				
	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		TIPO DE ACTIVIDAD					
(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora	
11	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Remite la documentación original al Departamento de Contabilidad mediante control de entrega para su registro.							
29	Remite	3	X					
29	11 FIN DEL PROCEDIMIENTO	167	18	6	4	1	0	

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	18	62%	103	62%
TRASLADO	6	21%	12	7%
VERIFICACIÓN	4	14%	50	30%
ARCHIVO	1	3%	2	1%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	29	100%	167	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

