



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Registro del Gasto por Reparaciones Menores.
Número de fojas	11 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	180 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 Reparaciones Menores.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles por concepto de Reparaciones Menores. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en la partida 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.

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 los movimientos presupuestales de Reparaciones Menores.
- B. Las operaciones se realizarán de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente.



- C. Vigilar que la documentación presente importes que no rebasen el presupuesto asignado en las partidas presupuestales 35101-02-01 Reparaciones Menores SEDENA y 35101-02-02 Reparaciones Menores SEMAR.
- D. El importe contratado será registrado en el presupuesto comprometido.
- E. Los anticipos pagados por la celebración de los Contratos de Reparaciones Menores se registrarán en el presupuesto ejercido del Sistema de Información de conformidad con las disposiciones establecidas en el contrato.
- F. El pago de las estimaciones se registrará en el presupuesto ejercido dentro del Sistema de Información.
- G. Las justificaciones de trabajos de Inversión Pública se controlarán en el presupuesto ejercido dentro del Sistema de Información.
- H. Las retenciones efectuadas a las constructoras por el retraso en programa de ejecución de los trabajos, así como su devolución respectiva cuando se indica en las facturas, se registrarán en el presupuesto ejercido.
- I. Las retenciones serán notificadas como sanciones mediante oficio girado por la Dirección de Construcciones y se registran en el Presupuesto de Ingresos, partida presupuestal 39912 Otros Servicios.
- J. El acta Entrega-Recepción presenta en qué condiciones fueron terminados los trabajos (edificación, urbanización, y rehabilitación) respecto al cumplimiento de un contrato celebrado para ello anteriormente y no son registrados dentro del Sistema de Información.
- K. El Documento Finiquito muestra en qué condiciones fueron terminados los trabajos (edificación, urbanización, y rehabilitación).
- L. La Estimación y/o Justificación última que liquida a un contrato, necesariamente debe contar con el Documento Finiquito para el pago de esta.
- M. Las cancelaciones de egresos y/o reintegros, se registrarán en el presupuesto comprometido y/o ejercido según corresponda en el momento que sean aplicadas en el reporte de bancos del periodo de que se trate.
- N. Las deductivas serán registradas en el presupuesto comprometido y ejercido disminuyendo el costo de los contratos, en el ejercicio fiscal que corresponda.



O. En caso de no existir suficiencia presupuestal, se deberá solicitar a la Dirección de Construcciones, que se realicen las adecuaciones presupuestales para disponer de los recursos presupuestarios suficientes.

V. Relación de Formatos.

NO APLICA.

VI. Glosario de Términos.

Reparaciones Menores: Trabajos que tengan por objeto instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, y modificar bienes inmuebles. (Distintos a los señalados en el capítulo 6000 "Inversión Pública")

Estimación y/o Justificación: Es la valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado (precio unitario) y los realizados conforme al programa de ejecución (precio alzado). Mismos que serán solicitados para su pago contra entrega de Factura y/o recibo.

Acta Entrega-Recepción: Documento que refiere en qué condiciones los trabajos objeto del contrato, estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en él.

Documento Finiquito: Es el documento en el cual dentro del término de treinta días naturales a partir de la fecha de entrega y recepción física de los trabajos, la entidad y la compañía constructora acuerdan en elaborar la conclusión de los mismos, donde se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para ambas partes, describiendo el concepto general que les dio origen y determinar el saldo resultante, con el cual la entidad pondrá a disposición de la contratista el pago correspondiente, o bien solicitará el reintegro de los importes resultantes.

S.H. y C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Partida Específica: corresponde al cuarto nivel de desagregación más específico del Clasificador por Objeto del gasto, que con los tres niveles (capítulo, concepto y partida genérica) se conforma de cinco dígitos, y que describe los bienes o servicios de un mismo género.

L.F.P.R.H.: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

R.L.F.P.R.H.: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



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 11

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN

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

NOMBRE DEL DEPTO.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL GASTO POR REPARACIONES MENORES

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, Contratos, Estimaciones, Actas de Entrega-Recepción, Documentos de Finiquito, remitidos por la Dirección de Construcciones. La cual debe contener sello, fecha y hora de entrega, para su trámite respectivo.	Contrato Estimación. Acta-Entrega. Docto. de Finiquito.
	2	Revisa y verifica que los documentos cuenten con partida presupuestal.	Contrato Estimación. Acta-Entrega. Docto. de Finiquito.
	3	¿Cumple con la partida presupuestal? NO Elabora un oficio al área correspondiente devolviendo la documentación incorrecta, solicitando sea corregida y remitida a la Dirección de Finanzas y turna para firma. <hr/> Original: Área correspondiente. Copia para su conocimiento: Directora o Director Técnico de Prestaciones Copia para su conocimiento: Órgano Interno de Control. Copia como acuse: Al Departamento de Presupuesto. <hr/>	Of. de Devolución. Contrato Estimación. Acta-Entrega. Docto. de Finiquito.
Jefa o Jefe de Depto. Presupuesto.	4	Recibe, rubrica y turna.	Of. de Devolución. Contrato Estimación. Acta-Entrega. Docto. de Finiquito.
Subdirector o Subdirectora de Prog. Ppto. Y Contab.	5	Recibe, rubrica y turna.	Of. de Devolución original. Contrato Estimación. Acta-Entrega. Docto. de Finiquito.
Directora o Director de Finanzas.	6	Recibe, firma y devuelve.	Of. de Devolución original. Contrato Estimación. Acta-Entrega. Docto. de Finiquito.



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 6 DE 11

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN

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

NOMBRE DEL DEPTO.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL GASTO POR REPARACIONES MENORES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector o Subdirectora de Prog. Ppto. Y Contab.	7	Recibe y entrega a la Jefa o Jefe de Departamento	Of. de Devolución original. Contrato Estimación. Acta-Entrega. Docto. de Finiquito.
Jefa o Jefe de Depto. Presupuesto.	8	Recibe y turna a la sección Fondo I.S.S.F.A.M.	Of. de Devolución original. Contrato Estimación. Acta-Entrega. Docto. de Finiquito.
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	9	Recibe y entrega al área correspondiente sellando de recibido y archiva. CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	Of. de Devolución original. Contrato Estimación. Acta-Entrega. Docto. de Finiquito.
	10	SI Registra el movimiento en el sistema de Información, sella y anota la partida presupuestal en los documentos, rúbrica y turna a la Jefa o Jefe de Departamento para su validación.	Contrato Estimación, Acta-Entrega, Docto. de Finiquito
Jefa o Jefe de Depto. Presupuesto.	11	Recibe y valida con rúbrica la documentación y turna a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M., para su trámite.	Contrato Estimación, Acta-Entrega, Docto. de Finiquito
Sección Fondo I.S.S.F.A.M.	12	Recibe documentación, registra en la libreta de control de entrega y la turna al Departamento de Contabilidad General para su trámite.	Contrato Estimación, Acta-Entrega, Docto. de Finiquito
		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 7 DE 11

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Nombre del Procedimiento REGISTRO DEL GASTO POR REPARACIONES MENORES	

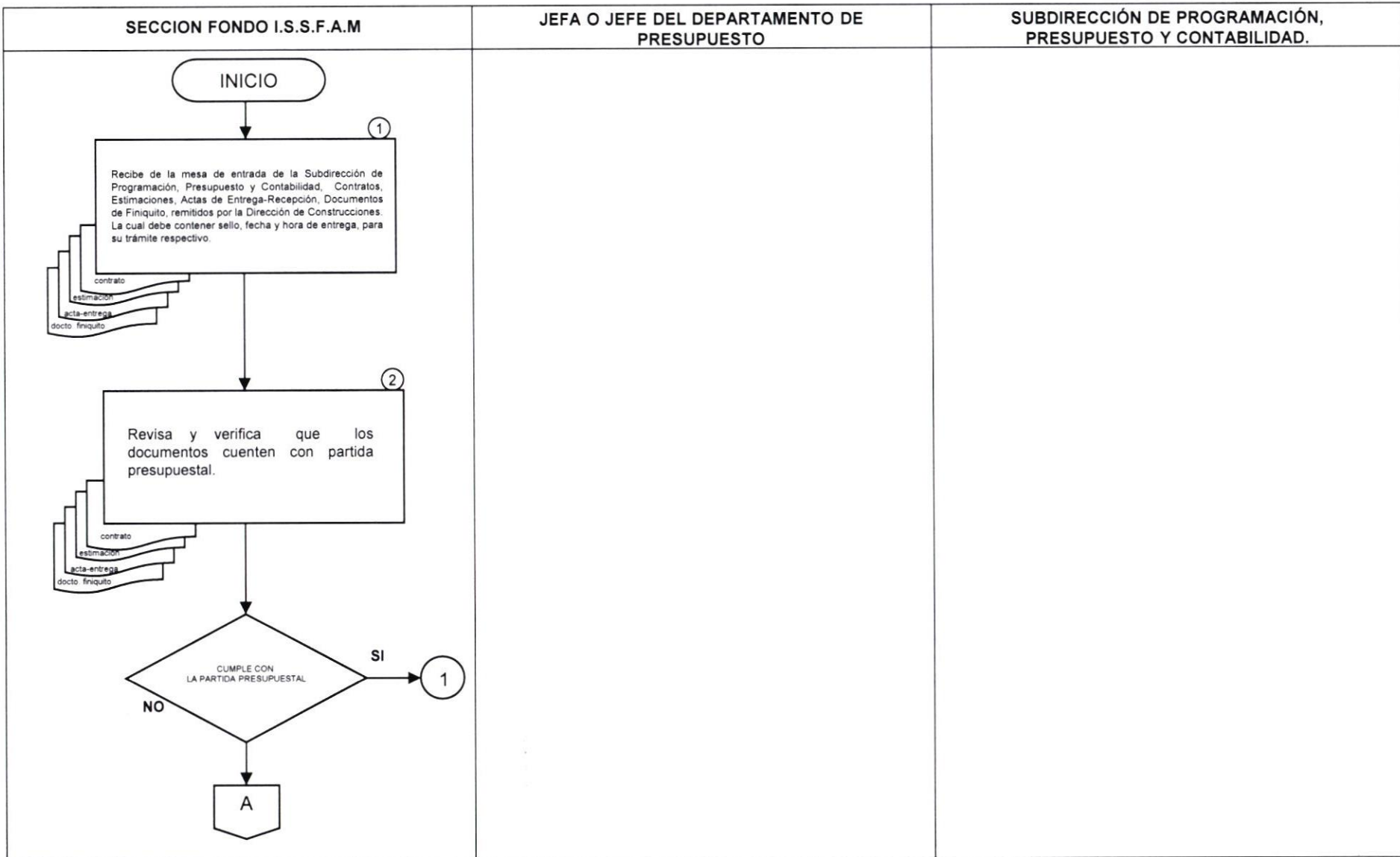




DIAGRAMA DE FLUJO

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 11

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR REPARACIONES MENORES

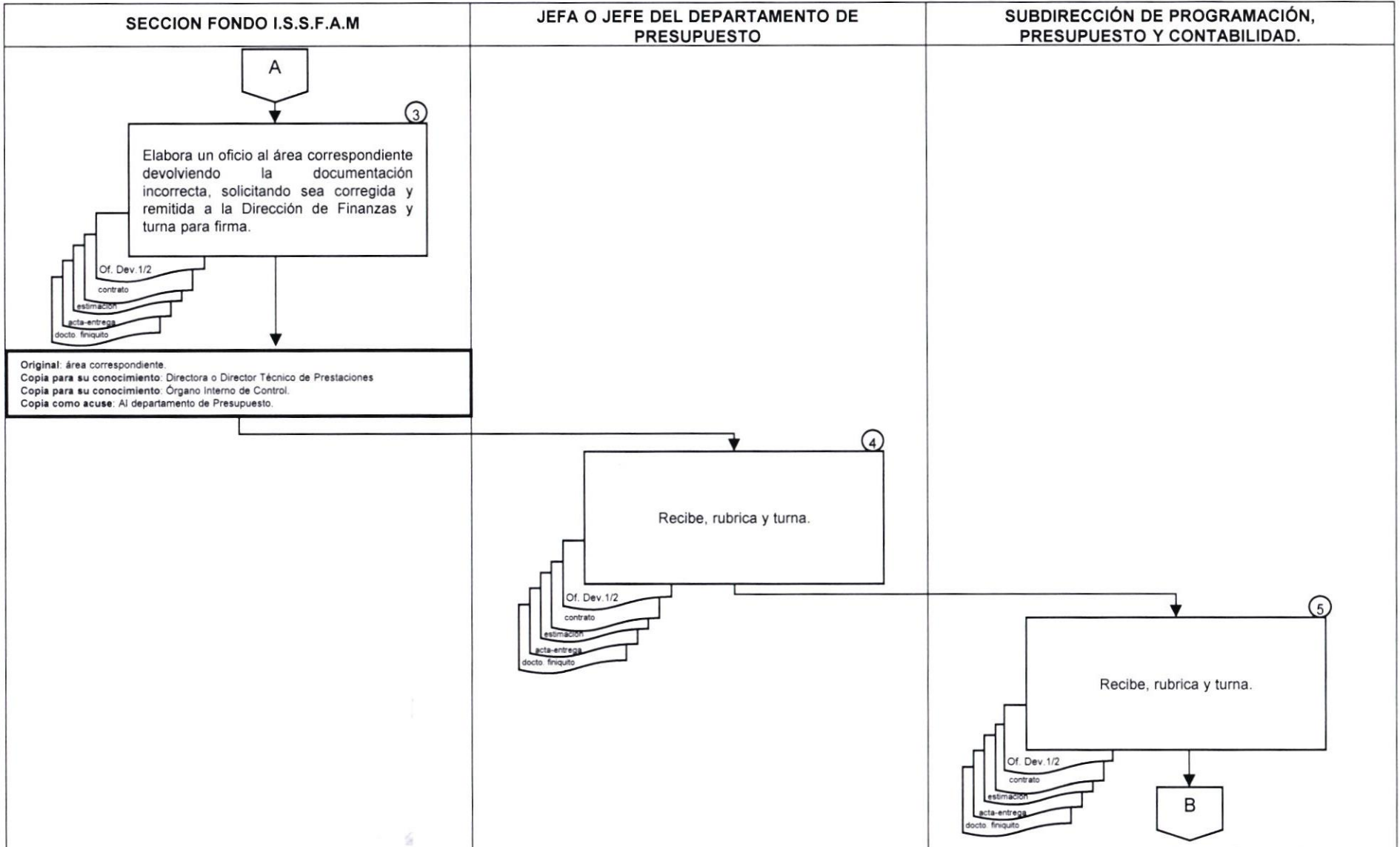




DIAGRAMA DE FLUJO

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 11

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR REPARACIONES MENORES

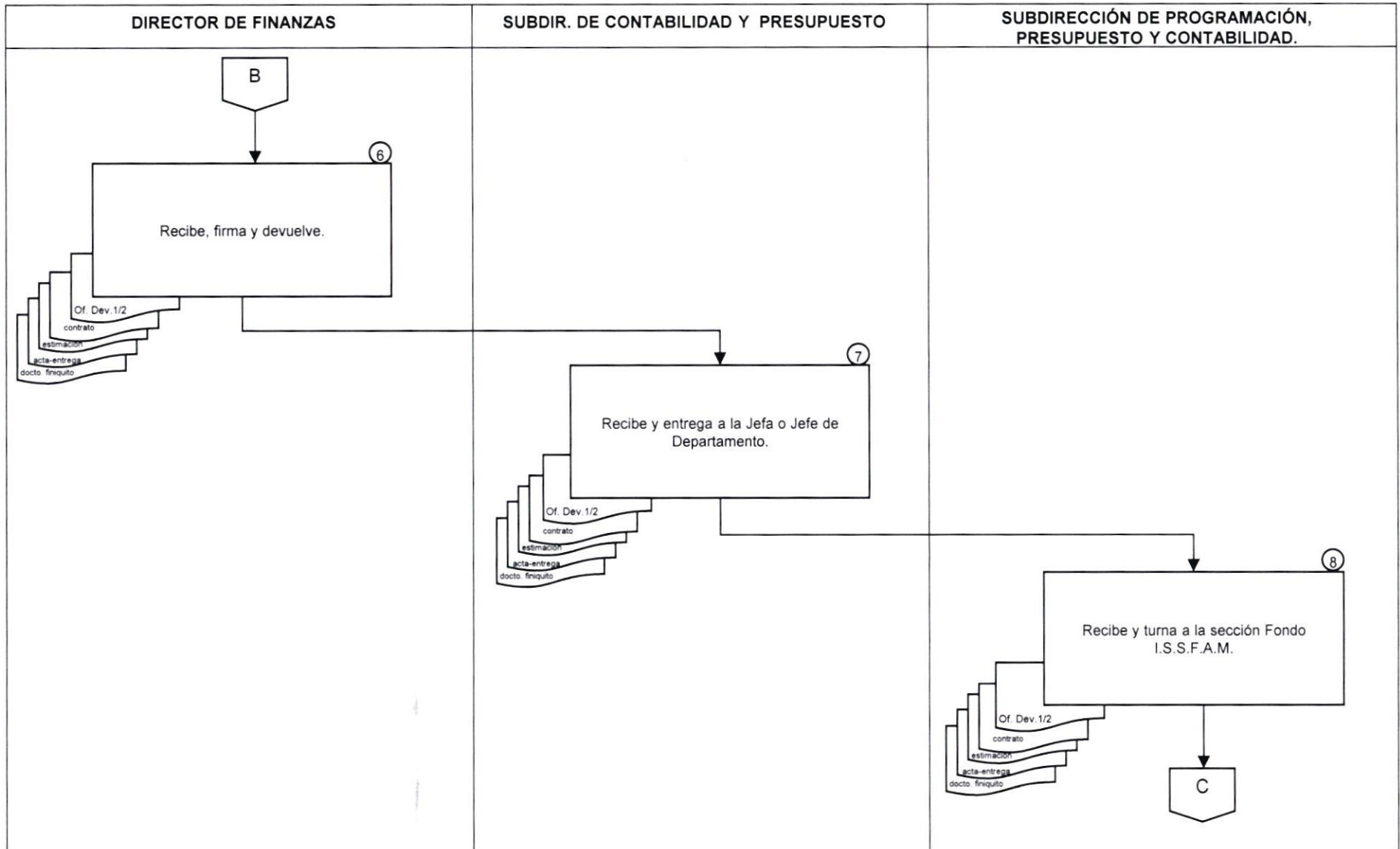




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 10 DE 11

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR REPARACIONES MENORES

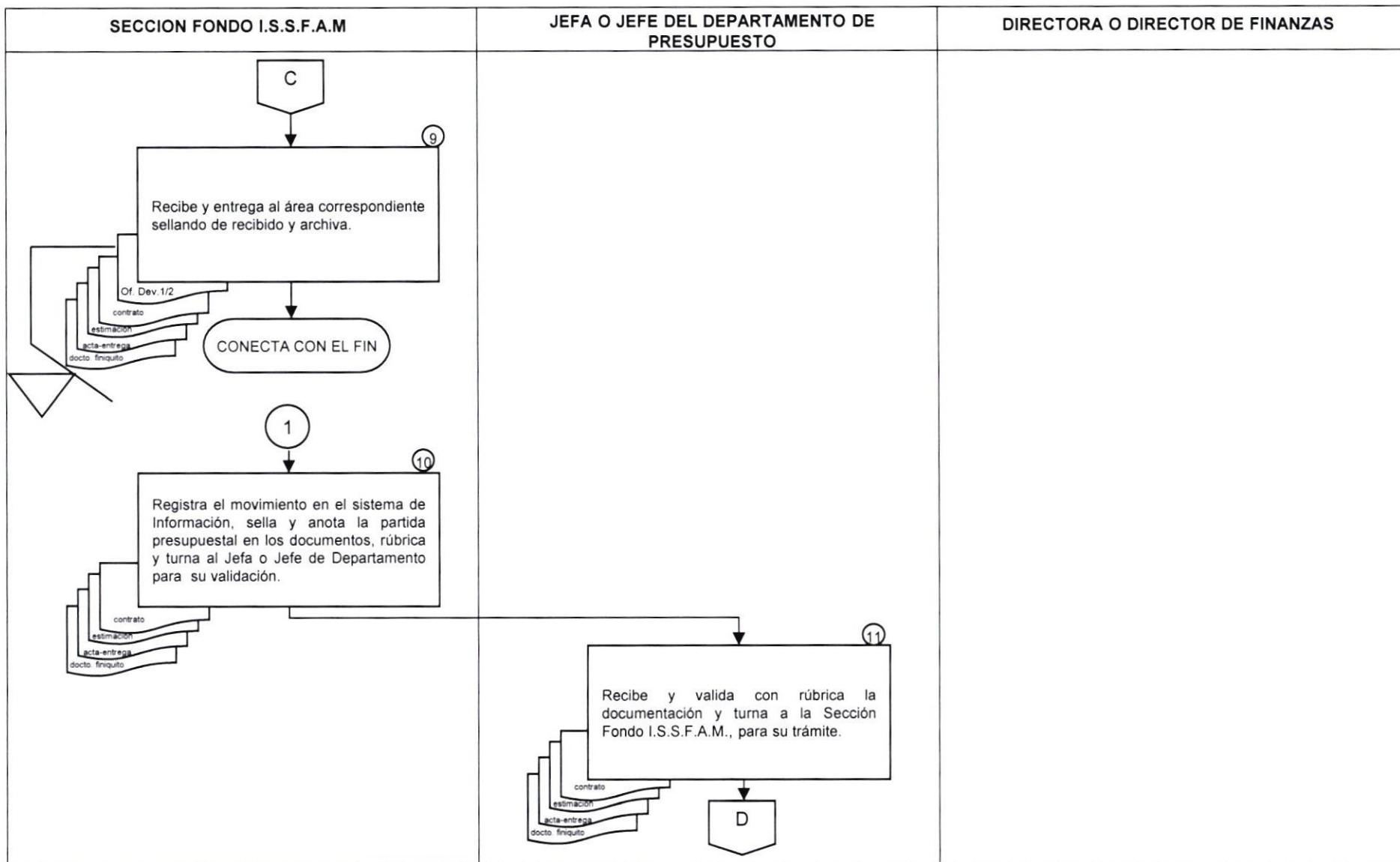




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

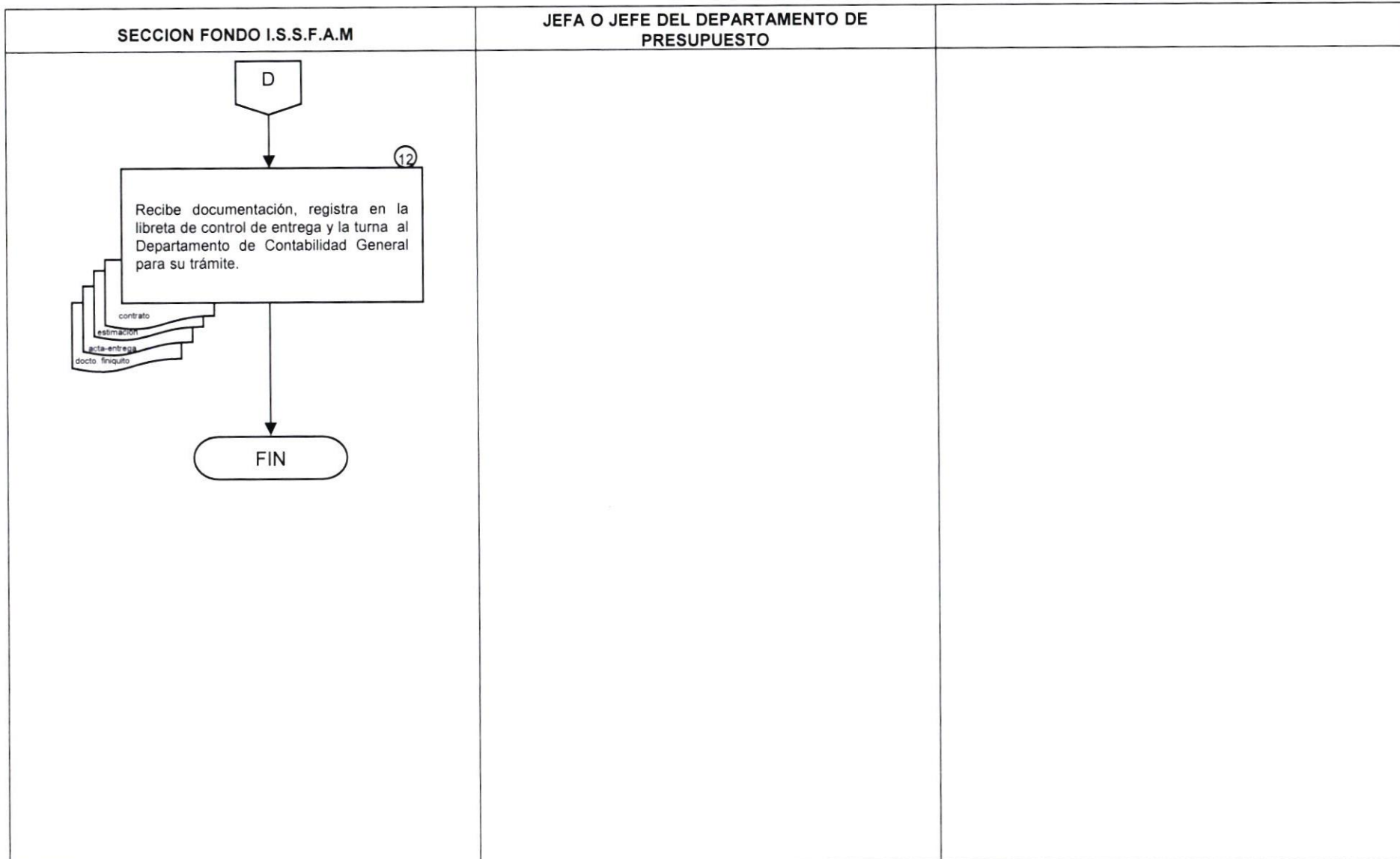
PÁGINA 11 DE 11

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR REPARACIONES MENORES



Registro del Gasto por Reparaciones Menores								
Desglose de Actividades	Objetivo: Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles por concepto de reparaciones menores. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en la partida 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.							
	(3.1) 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 ISSFAM.; Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, Contratos, Estimaciones, Actas de Entrega-Recepción, Documentos de Finiquito, remitidos por la Dirección de Construcciones. La cual debe contener sello, fecha y hora de entrega para su trámite respectivo.							
1	Recibe	3	X					
2	Sección Fondo ISSFAM.; Revisa y verifica que los documentos cuenten con partida presupuestal.							
2	Revisa	10				X		
3	Verifica	10				X		
3	Sección Fondo ISSFAM.; Elabora un oficio al área correspondiente devolviendo la documentación incorrecta, solicitando sea corregida y remitida a la Dirección de Finanzas y Tuma para firma.							
4	Elabora	60	X					
5	Tuma	2			X			
4	Jefa o Jefe de Depto. Presupuesto.; Recibe, rubrica y tuma.							
6	Recibe	2	X					
7	Rúbrica	10	X					
8	Tuma	2			X			
5	Subdirector o Subdirectora de Prog. Ppto. Y Contab.; Recibe, rubrica y tuma.							
9	Recibe	2	X					
10	Rúbrica	10	X					
11	Tuma	2			X			
6	Directora o Director de Finanzas.; Recibe, firma y devuelve.							
12	Recibe	2	X					
13	Firma	10	X					
14	Devuelve	3			X			
7	Subdirector o Subdirectora de Prog. Ppto. Y Contab.; Recibe y entrega a la Jefa o Jefe de Departamento.							
15	Recibe	2	X					
16	Entrega	3	X					
8	Jefa o Jefe de Depto. Presupuesto.; Recibe y tuma a la sección Fondo I.S.S.F.A.M.							
17	Recibe	2	X					
18	Tuma	2			X			
9	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Recibe y entrega al área correspondiente sellando de recibido y archiva.							
19	Recibe	2	X					
20	Entrega	10	X					
21	Archiva	3					X	
10	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Registra el movimiento en el sistema de Información, sella y anota la partida presupuestal en los documentos, rúbrica y tuma a la Jefa o Jefe de Departamento para su validación.							
22	Registra	5	X					
23	Sella	3	X					
24	Anota	2	X					
25	Rúbrica	2	X					
26	Tuma	2			X			
11	Jefa o Jefe de Depto. Presupuesto.; Recibe y valida con rúbrica la documentación y tuma a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M., para su trámite.							
27	Recibe	2	X					
28	Valida	3	X					
29	Tuma	2			X			
12	Sección Fondo ISSFAM.; Recibe documentación, registra en la libreta de control de entrega y la tuma al Departamento de Contabilidad General para su trámite.							
30	Recibe	2	X					
31	Registra	3	X					
32	Tuma	2			X			
32	12	FIN DEL PROCEDIMIENTO	180	21	8	2	1	0

Registro del Gasto por Reparaciones Menores							
Desglose de Actividades	Objetivo: Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles por concepto de reparaciones menores. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en la partida 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.						
	(1) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD			
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	21	66%	140	78%
TRASLADO	8	25%	17	9%
VERIFICACIÓN	2	6%	20	11%
ARCHIVO	1	3%	3	2%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	32	100%	180	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

