



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Devoluciones del 5% del Fondo de la Vivienda Militar.
Número de fojas	7 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	64 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.

AUTORIZO
EL COR. ZPDRS., DIRECTOR DE FINANZAS.

JOSÉ VELÁZQUEZ DEL FIERRO
(B1148439)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Devoluciones del 5% del Fondo de la Vivienda Militar.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Verificar y controlar presupuestalmente, la documentación de solicitudes de devolución del 5% del Fondo de la Vivienda Militar.

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 las devoluciones del 5% del Fondo de la Vivienda Militar.
- B. Las operaciones se realizarán de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente.



- C. En la partida 45901-04-01 (Devoluciones del 5% FO.VI.MI.) se verificará que los importes automatizados correspondan a las relaciones entregadas por el Departamento de Contabilidad General en el Presupuesto comprometido y ejercido.
- D. Las Pólizas de Diario de las devoluciones del 40% del 5% del FOVIMI, son registradas en el Presupuesto Comprometido y Ejercido.
- E. Se realiza un control de las devoluciones del 5% del FO.VI.MI y de las devoluciones del 40% del 5% del FO.VI.MI, con el cual se hace un informe de metas al final de cada mes.
- F. Realizar al cierre de cada mes la conciliación con el Departamento del FO.VI.MI. y con el Departamento de Contabilidad General.
- G. Cuando las devoluciones del 5% del Fondo de la Vivienda Militar presente errores y sean devueltas al área correspondiente por mesa de entrada y no sean subsanados en tiempo y forma, se remitirá oficio y documentación antes mencionada al área responsable a efecto de que se dé oportuno cumplimiento.

V. Relación de Formatos.

No aplica.

VI. Glosario de Términos.

FO.VI.MI.- Fondo de la Vivienda Militar.



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 7

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN

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

NOMBRE DEL DEPTO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIONES DEL 5% DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección FO.VI.MI.	1	Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad las relaciones de Devolución de Aportaciones del FO.VI.MI del 5% remitidas por la Dirección de Prestaciones, con sello, fecha y hora de entrega.	Relaciones de Dev. de Aportaciones.
	2	Revisa que el nombre e importe de las personas beneficiadas que se encuentran en las relaciones del FO.VI. MI., sean correctos.	Relaciones de Dev. de Aportaciones.
	3	¿Es correcto el nombre e importe? No Devuelve la documentación incorrecta por mesa de entrada.	Relaciones de Dev. de Aportaciones
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	4	SI Sella relaciones, anota la partida presupuestal a la que pertenece, tomando como base el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, rúbrica y turna a la Jefa o Jefe de Departamento para su validación.	Relaciones de Dev. de Aportaciones
Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto	5	Recibe, revisa, rubrica y devuelve a la Sección FO.VI.MI.	Relaciones de Dev. de Aportaciones
Sección FO.VI.MI.	6	Recibe y turna la documentación original al Departamento de Contabilidad General mediante el control de relaciones de la mesa de entrada, quedando un acuse de las mismas.	Relaciones de Dev. de Aportaciones
		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 5 DE 7

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

DEVOLUCIONES DEL 5% DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

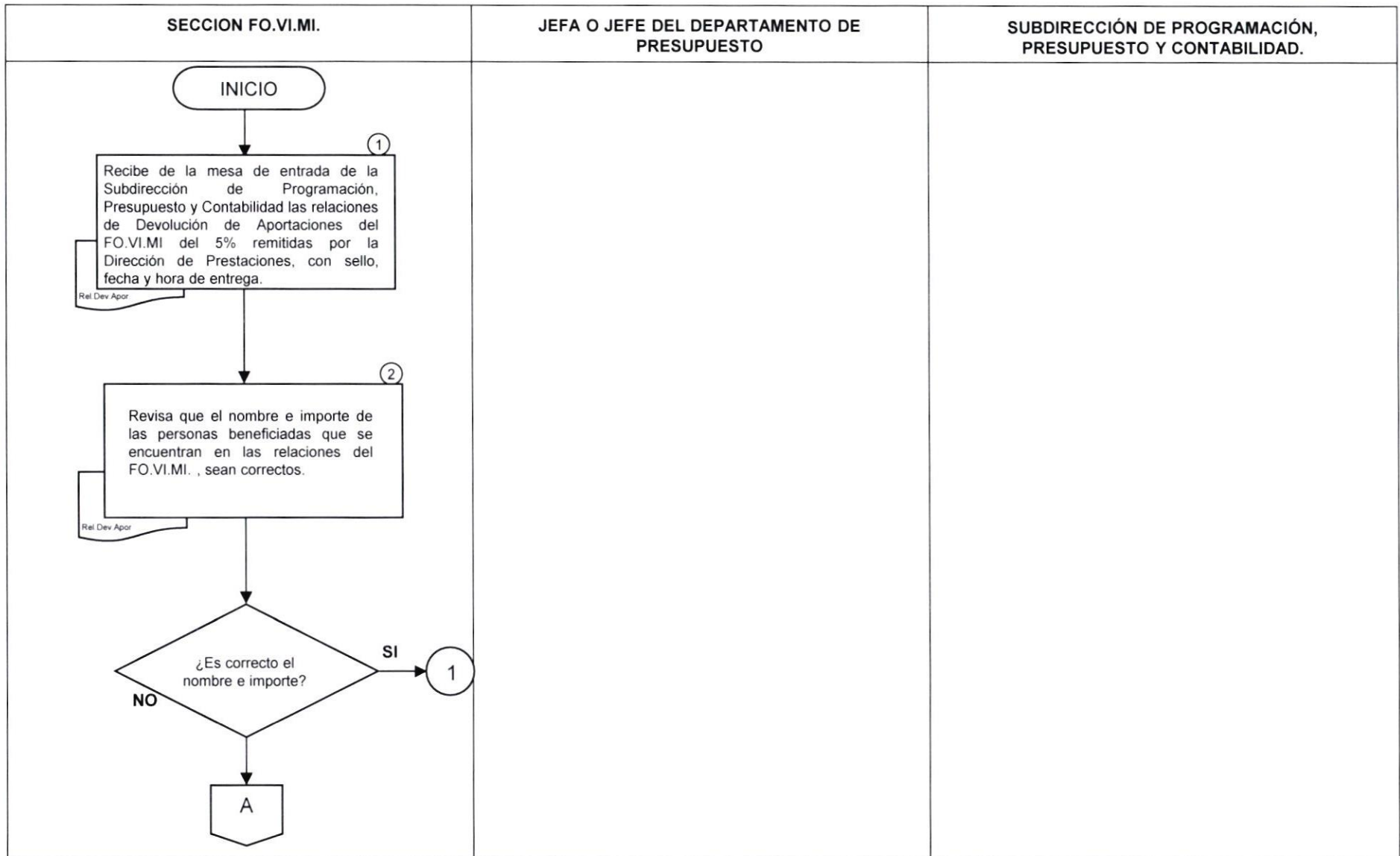




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 6 DE 7

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

DEVOLUCIONES DEL 5% DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

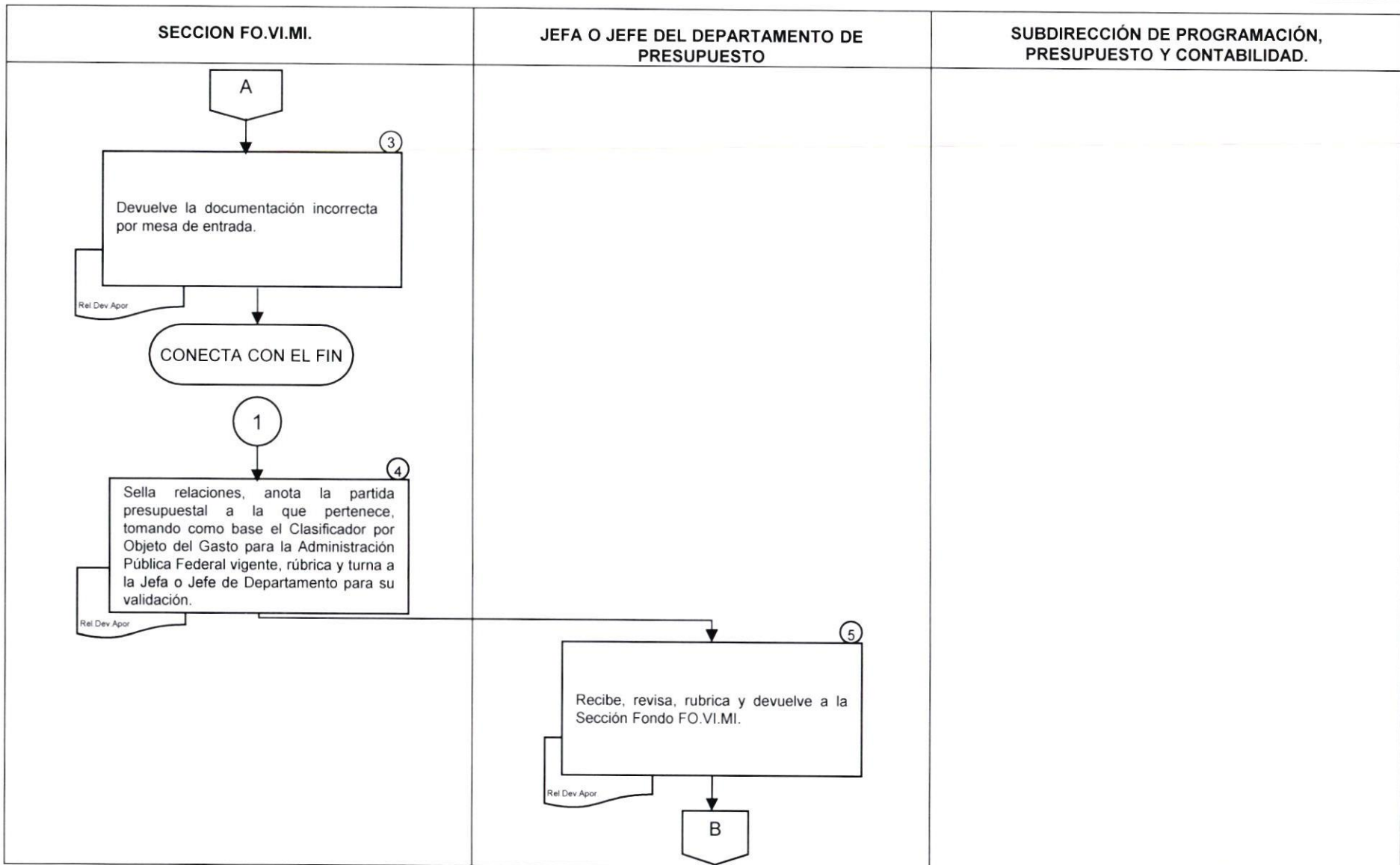




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 7 DE 7

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

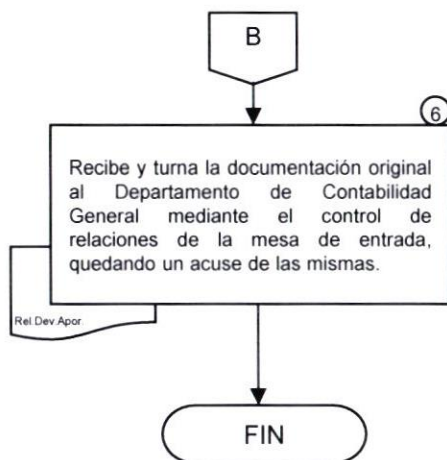
Nombre del Procedimiento

DEVOLUCIONES DEL 5% DEL FONDO DE LA VIVIENDA MILITAR

SECCION FO.VI.MI.

JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.



Devoluciones del 5% del Fondo de la Vivienda Militar.								
Desglose de Actividades	Objetivo: Verificar y controlar presupuestalmente, la documentación de solicitudes de devolución del 5% del Fondo de la Vivienda Militar.							
	(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 FO.VI.MI.; Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad las relaciones de Devolución de Aportaciones del FO.VI.MI del 5% remitidas por la Dirección de Prestaciones, con sello, fecha y hora de entrega.							
1	Recibe	3	X					
2	Sección FO.VI.MI.; Revisa que el nombre e importe de las personas beneficiadas que se encuentran en las relaciones del FO.VI. MI., sean correctos.							
2	Revisa	20				X		
3	Sección FO.VI.MI.; Devuelve la documentación incorrecta por mesa de entrada.							
3	Devuelve	3			X			
4	Sección FO.VI.MI.; Sella relaciones, anota la partida presupuestal a la que pertenece, tomando como base el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, rúbrica y tuma a la Jefa o Jefe de Departamento para su validación.							
4	Sella	5	X					
5	Rúbrica	5	X					
6	Tuma	2			X			
5	Jefa o Jefe de Departamento de Presupuesto.; Recibe, revisa, rubrica y devuelve a la Sección FO.VI.MI.							
7	Recibe	2	X					
8	Revisa	15				X		
9	Rúbrica	3	X					
10	Devuelve	2			X			
6	Sección FO.VI.MI.; Recibe y tuma la documentación original al Departamento de Contabilidad General mediante el control de relaciones de la mesa de entrada, quedando un acuse de las mismas.							
11	Recibe	2	X					
12	Tuma	2			X			
38	6 FIN DEL PROCEDIMIENTO	64	6	4	2	0	0	

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	6	50%	20	31%
TRASLADO	4	33%	9	14%
VERIFICACIÓN	2	17%	35	55%
ARCHIVO	0	0%	0	0%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	12	100%	64	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

