



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Requisición del formato de los saldos de las disponibilidades financieras.
Número de fojas	8 fojas
Unidad Responsable	Dirección Finanzas.
	Subdirección de Tesorería.
	Depto. de Movilización de Fondos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 28 de agosto de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DTIPCOS 11211/067/2012.
Vigencia a partir de	28 de agosto de 2012.
Tiempo determinado	183 minutos.
<b>Actualizaciones</b>	
<b>Órgano Colegiado que Autoriza (COMERI)</b>	<b>Motivo de la Actualización</b>
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 27 de octubre de 2015, aprobado por el Director General con Tarjeta No. DTIPCOS 11211/863/2015 de fecha 30 de octubre de 2015.	Modificación del Marco Jurídico y Normas de Operación.
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 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 1° de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General en 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:  
El Jefe del Depto. de Movilización de Fondos.

M.A.P. Luis Fernando Gómez Gómez.

Supervisó:  
La Subdirectora de Tesorería

C.P. Verónica Hernández Pérez.

Autorizó  
El Coronel de Zapadores, Director de Finanzas.

José Velazquez del Fierro.  
(B1148439)



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**I. Nombre del Procedimiento:** Requisición del formato de los saldos de las disponibilidades financieras.

### II. Objetivo de Procedimiento.

Proporcionar datos oportunos, confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público a las diferentes estancias de gobierno reguladoras de la actividad financiera, con el fin de transparentar el manejo de las disponibilidades financieras en el intercambio institucional de la información.

### 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 las Entidades Paraestatales 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 del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico del I.S.S.F.A.M.
- Manual de Organización del I.S.S.F.A.M.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, aplicable al ejercicio fiscal vigente.
- El oficio-circular No. 697 (12-06-1992), el oficio circular No. 101-1601 (30-12-1999) y el oficio-circular No. 8P/100/059/2003. Remitidos por la Dirección General de Planeación Hacendaría en coordinación con la Tesorería de la Federación. Aplicable al ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para del ejercicio fiscal vigente. Emitidos por la SHCP.



#### IV. Normas de Operación

- El formato de los saldos de las disponibilidades financieras es una plantilla que emite la SHCP para ser llenado por las entidades públicas.
- Este formato será remitido impreso y en archivo a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad dentro de los 6 días hábiles posteriores al cierre mensual, para ser transmitidos a la SHCP a través del Sistema Integral de Información (SII).
- Se copia el formato del mes anterior para actualizarlo al mes a trabajar (actual).
- Los estados de cuenta del mes proporcionados por las Instituciones Bancarias, se ordenan como se encuentran registradas las cuentas bancarias en la pestaña del formato: "Intereses Chequeras".
- En los renglones denominados "DEL MES" de "Intereses Chequeras" se actualiza la fórmula en las columnas D y E para que registre las cifras del mes a trabajar.
- En la pestaña del formato: "Intereses Plazo", se realiza también la actividad anterior.
- En cada renglón que indica el mes actual en "Intereses Plazo", de las columnas D y E, se copia la fórmula del mes anterior y se pega en el siguiente renglón (que es el del mes que se va a trabajar) para que las cifras del mes anterior queden registradas en valores y las del mes actual en fórmula.
- De "Intereses Plazo" se borran los datos de las columnas F y G, incluyendo las fechas.
- De la información de los estados de cuenta, se captura en "Intereses Chequeras", los intereses y saldo final de cada cuenta bancaria.
- Se verifican las columnas F937, G931, H931 e I925 ("Intereses Chequeras") ya que deben estar en ceros; en caso contrario, se verifica la información registrada.



- Las columnas F (Intereses) y G (Inversión) de “Intereses Plazo” se llenan con los datos de las inversiones realizadas en el mes, información registrada en las propuestas de inversión; en la columna F275, se capturan los intereses del mes de la cuenta premiada de Bancomer.
- Se verifican las columnas E289, G279, G280 y J290 de “Intereses Plazo”, deben estar en ceros; en caso contrario verificar la información capturada.
- Se verifica que la cifra de la columna J283 de “Intereses Plazo”, sea la misma que aparece en la columna F67 de la pestaña “221”.

#### **V. Formatos.**

Formato 221: “SalDOS en Instituciones Financieras de las disponibilidades y activos financieros de empresas paraestatales no financieras”.

#### **VI. Glosario.**

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DEL FORMATO DE LOS SALDOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Movilización de Fondos	1	Imprime de las bancas electrónicas de las Instituciones Bancarias. Los estados de cuenta de las cuentas de este Instituto y turna.	Estados de cuenta
Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos	2	Recibe los estados de cuenta, captura en las hojas de trabajo del formato 221 los saldos finales e intereses registrados en éstos; y registra los intereses de las inversiones al último día hábil del mes anterior y los saldos que se tienen en las mismas.	Estados de Cuenta. Formato 221
	3	Comprueba en el registro que las ligas que unen las hojas de trabajo con el formato, que no hayan perdido su concordancia.	Estados de Cuenta. Formato 221
	4	Verifica la suma con redondeo a un solo decimal e imprime formato.	Estados de Cuenta. Formato 221
	5	Archiva los estados de cuenta en carpeta correspondiente.	Formato 221
Departamento de Movilización de Fondos	6	Elabora oficio de remisión dirigido a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, anexando el formato y turna.	Oficio. Formato 221
Subdirectora o Subdirector de Tesorería	7	Recibe, revisa, firma y turna.	Oficio. Formato 221
Departamento de Movilización de Fondos	8	Recibe y entrega oficio y formato a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficio
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**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 8

DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento **REQUISICIÓN DEL FORMATO DE LOS SALDOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.**

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

JEFA O JEFE DEPTO. MOVILIZACIÓN DE FONDOS

INICIO

1  
Imprime de las bancas electrónicas de las Instituciones Bancarias. Los estados de cuenta de las cuentas de este Instituto y turna.

Estados de cuenta

2  
Recibe los estados de cuenta, captura en las hojas de trabajo del formato 221 los saldos finales e intereses registrados en éstos; y registra los intereses de las inversiones al último día hábil del mes anterior y los saldos que se tienen en las mismas.

Estados de cuenta  
Formato 221

3  
Comprueba en el registro que las ligas que unen las hojas de trabajo con el formato, que no hayan perdido su concordancia.

Estados de cuenta  
Formato 221

A



**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 8

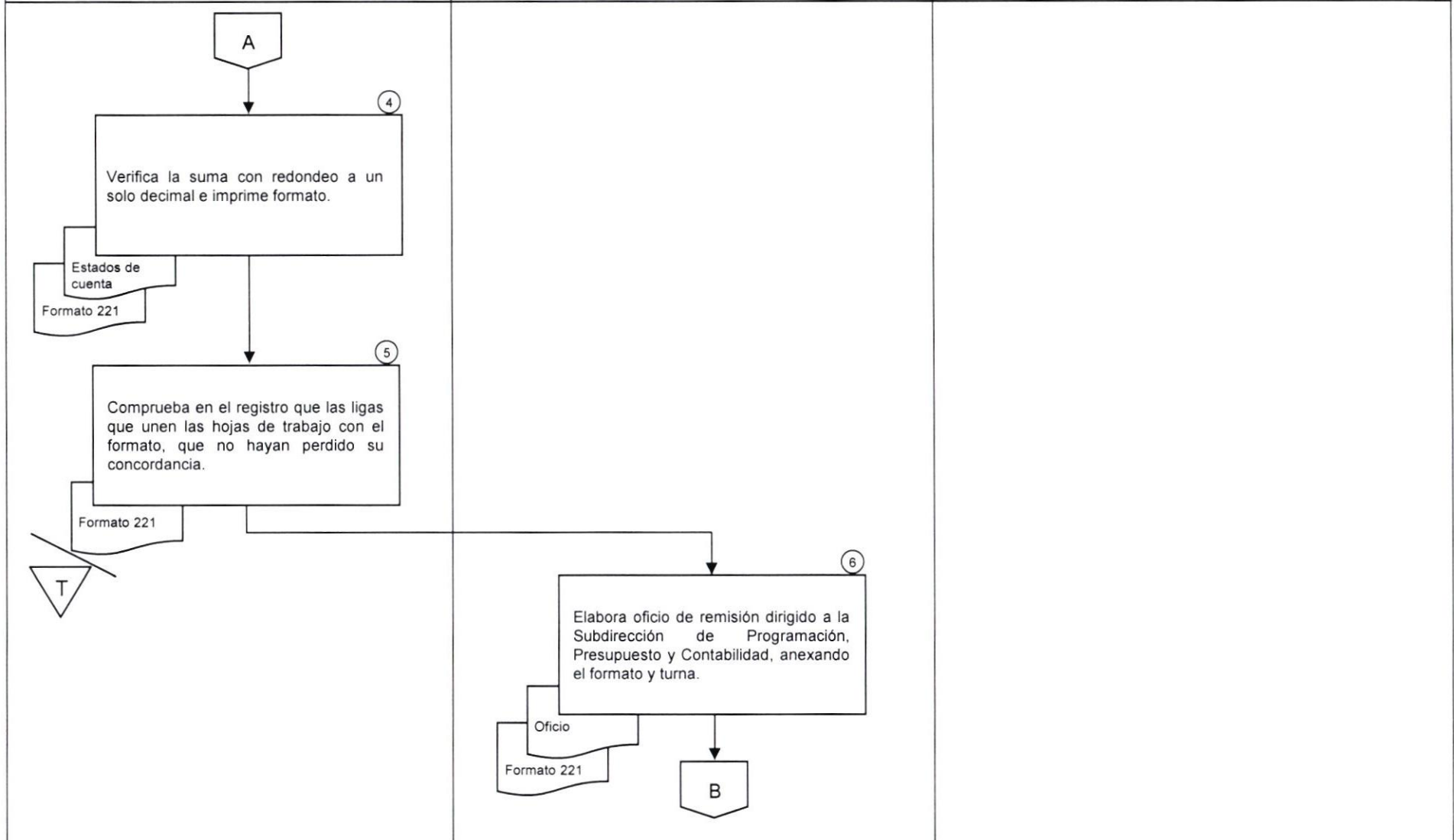
DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento **REQUISICIÓN DEL FORMATO DE LOS SALDOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.**

JEFA O JEFE DEPTO. MOVILIZACIÓN DE FONDOS

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS





**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 8

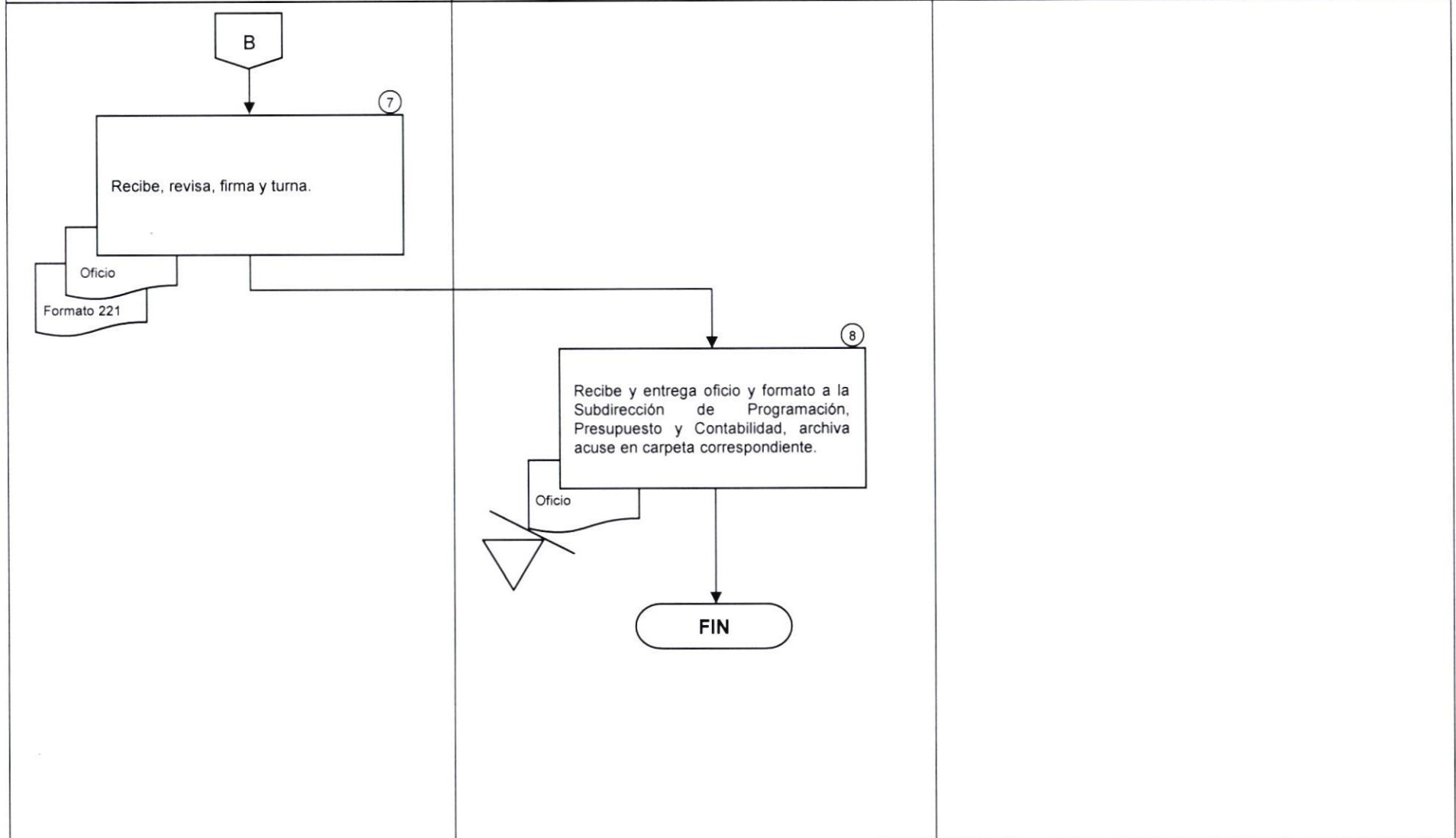
DIRECCIÓN FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS

Nombre del Procedimiento **REQUISICIÓN DEL FORMATO DE LOS SALDOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.**

LA O EL SUBDIRECTOR DE TESORERÍA

DEPTO. DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS





Detalle de Actividades	Nombre del procedimiento: <b>REQUISICIÓN DEL FORMATO DE LOS SALDOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.</b>							
	Objetivo del procedimiento Proporcionar datos oportunos, confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público a las diferentes estancias de gobierno reguladoras de la actividad financiera, con el fin de transparentar el manejo de las disponibilidades financieras en el intercambio institucional de la información.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD			
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Departamento de Movilización de Fondos: Imprime de las bancas electrónicas de las Instituciones Bancarias. Los estados de cuenta de las cuentas de este Instituto y turna.							
1	Imprime	20	x					
2	Turna	1		x				
2	Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos: Recibe los estados de cuenta, captura en las hojas de trabajo del formato 221 los saldos finales e intereses registrados en éstos; y Recibe los estados de cuenta, captura en las hojas de trabajo del formato 221 los saldos finales e intereses registrados en éstos; y registra los intereses de las inversiones al último día hábil del mes anterior y los saldos que se tienen en las mismas.							
3	Recibe	5	x					
4	Captura	40	x					
5	Registra	40	x					
3	Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos: Comprueba en el registro que las ligas que unen las hojas de trabajo con el formato, que no hayan perdido su concordancia.							
6	Comprueba	3	x					
4	Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos: Verifica la suma con redondeo a un solo decimal e imprime formato.							
7	Verifica	2	x					
5	Jefa o Jefe del Departamento de Movilización de Fondos: Archiva los estados de cuenta en carpeta correspondiente.							
8	Archiva	3					x	
6	Departamento de Movilización de Fondos: Elabora oficio de remisión dirigido a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, anexando el formato y turna.							
9	Elabora	2	x					
10	Turna	1		x				
7	La o El Subdirector de Tesorería: Recibe, revisa, firma y turna.							
11	Recibe	1	x					
12	Revisa	60				x		
13	Firma	1	x					
26	Turna	1		x				
8	Departamento de Movilización de Fondos: Recibe y entrega oficio y formato a la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, archiva acuse en carpeta correspondiente.							
14	Recibe	1	x					
15	Entrega	1	x					
16	Archiva	1					x	
17	Comparece							
17	8	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>183</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	11	65%	116	63%
TRASLADO	3	18%	3	2%
VERIFICACIÓN	1	6%	60	33%
ARCHIVO	2	12%	4	2%
DEMORA	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>	<b>183</b>	<b>100%</b>

INDICADORES DE ACTIVIDADES

