



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



INAPESCA
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
Y ACUICULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Septiembre 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN:	4
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	5
LEYES	5
ESTATUTOS	6
CÓDIGOS	6
REGLAMENTOS	6
DECRETOS	7
ACUERDOS	7
LINEAMIENTOS	8
MANUALES	8
REGLAS	8
FIRMAS DE REVISIÓN	9
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	10
- PROCEDIMIENTOS	11
MARCO FUNCIONAL	12
CRITERIOS A CONSIDERAR	16
GLOSARIO DE TERMINOS:	16
SIGLAS Y ACRONIMOS	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
MAPA DE PROCEDIMIENTO	23
FIRMAS DE REVISIÓN	24
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	25
MAPA DEL PROCEDIMIENTO	26
FIRMAS DE REVISIÓN	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	28
FIRMAS DE REVISIÓN	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	31
MAPA DEL PROCEDIMIENTO	33

FIRMAS DE REVISIÓN	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	35
MAPA DEL PROCEDIMIENTO	37
MAPA DEL PROCEDIMIENTO	38
FIRMAS DE REVISIÓN	39
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	40
FIRMAS DE REVISIÓN	42
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	43
FIRMAS DE REVISIÓN	45
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	46
FIRMAS DE REVISIÓN	48
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	49
MAPA DEL PROCEDIMIENTO	51
MAPA DEL PROCEDIMIENTO	52
FIRMAS DE REVISIÓN.....	53
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	54
MAPA DEL PROCEDIMIENTO	55
FIRMAS DE REVISIÓN.....	56

INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), se formula el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) apegado a las funciones del Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA), el cual constituye un documento que presenta en forma ordenada y sistemática la información referente a las funciones específicas de las áreas que la conforman.

Este instrumento, contempla los procedimientos administrativos que desarrolla el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura a través de la Subdirección de Recursos Financieros, delimitando responsabilidades; redundando en ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las actividades encomendadas, logrando agilizar los procedimientos de trabajo y propiciando el óptimo aprovechamiento en los recursos con los que cuenta el Instituto, lo que genera una administración más ágil, transparente, eficaz y eficiente para el logro de sus metas y objetivos.

El presente Manual está dirigido a todo el personal de la (DA) interesado en la información funcional y administrativa que la conforma para conocer la ubicación y funciones que deberán desempeñar dentro de ella, así como sus obligaciones y responsabilidades, facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y la implementación de acciones de mejora, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Este documento, deberá ser actualizado de manera permanente a través de revisiones periódicas y de acuerdo con la normatividad establecida vigente.

Este Manual será revisado como mínimo cada 2 años, como lo establece la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.

La Dirección de Administración elaborará o actualizará el presente Manual, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

1. Se operen cambios en la Estructura Orgánica por: Modernización, Crecimiento o Compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la Dirección de Administración.
2. Se modifique la distribución de las funciones entre las áreas que integran a la Dirección de Administración.

3. Cuando se incorpore o elimine algún programa que involucre algún procedimiento, por ejemplo:
 - a) Por modificación del Reglamento Interior o de Disposiciones Jurídicas o Administrativas que afecten a la Organización, y
 - b) Cuando exista observaciones o requerimientos de Instancias Fiscalizadoras.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/II/1917. Última actualización: 28/X/2021

LEYES

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28/XII/1963 Última actualización 31/VII/2021
2. Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1/IV/1970 Última actualización 31/VII/2021
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/XII/1976 Última actualización: 11/II/2021
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29/XII/1978 Última actualización 31/VII/2021
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4/VIII/1994 Última actualización 18/V/2018
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las mismas
D.O.F. 4/II/2000 Última reforma :20/V/2021
7. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19/XII/2002 Última actualización 09/IV/2012
8. Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20/V/2004 Última actualización 14/IX/2021
9. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/III/2006. Última actualización 20/V/2021
10. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F. 31/III/2007 Última actualización 20/V/2021
11. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
D.O.F. 24/VII/2007 Última actualización 24/IV/2018
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

- D.O.F. 31/XII/2008 Última actualización 30/I/2018
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18/VI/2016. Última actualización 20/V/2021
 14. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
D.O.F. 4/IV/2013. Última actualización: 22/VI/2018
 15. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
D.O.F. 18/X/2013 Última actualización 27/VIII/2021
 16. Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11/XII/2013. Última actualización 31/VII/2021
 17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4/V/2015 Última actualización 20/V/2021
 18. Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30/XII/2015
 19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09/V/2016 Última actualización 20/V/2021
 20. Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18/VII/2016. Última actualización 20/V/2021
 21. Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio
D.O.F 25/XI/2020

ESTATUTOS

1. Estatuto Académico del Personal Investigador y Técnico de Investigación del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
D.O.F 22/V/1987
2. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura

CÓDIGOS

1. Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F 24/II/1943 Última actualización 7/VI/2021
2. Código Penal Federal
D.O.F. 14/VIII/ 1931 Última actualización 1/VI/2021

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F 8/X/2015 Última actualización 6/V/2016
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O. F28/VI/2006. Última actualización 13/XI/2020
3. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4/XII/2006 Última actualización: 25/IX/2014
4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2/IV/2001

5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F 28/VII/2010 Última actualización 14/VI/2021
6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O. F28/VII/2010
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
D.O.F 25/IV/2012 Última actualización 3/V/2021
8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F 13/V/2014
9. Reglamento de Ingresos propios del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura
D.O.F 9/VII/2019

DECRETOS

1. Decreto por el que se establece la Organización y Funcionamiento del Organismo Descentralizado Denominado Instituto Nacional de Pesca
01/VII/2013
2. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
D.O.F 30/XI/2020

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
D.O.F 12/VII/201
2. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F 16/VII/2010
3. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F 09/IX/2010
4. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET
D.O.F 28/VI/2011

5. Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias

D.O.F 23/VII/2018

6. Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión publicados

D.O.F 06/VII/2017 Última actualización 14/XII/2018

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas

D.O.F 15/VIII/2012

2. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F 22/II/2016

MANUALES

1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F 09/VIII/2010

2. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F 09/VIII/2010 Última actualización 3/II/2016

3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F 3/XII/2016

4. Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

D.O.F 15/VII/2010 Última actualización 30/XI/2018

5. Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

D.O.F. 01/XII/2018

REGLAS

1. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal correspondiente.

D.O.F 04/II/2021



FIRMAS DE REVISIÓN

Los procedimientos incluidos en el presente Manual han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y verificados por el Titular de cada Unidad.




Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó



Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó



Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró



Francisco Pineda Acosta
Jefe del Departamento de Control Financiero
Elaboró



FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, el cual contiene información relativa a la metodología y funciones que deben realizar las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Administración, para el cumplimiento de las atribuciones sustantivas inherentes al Instituto, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos.

La emisión del Manual será a partir de octubre del 2022.

Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes
Dirección General del Instituto Nacional de
Pesca y Acuicultura

PROCEDIMIENTOS





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales

Clave: SRF/PR-

MARCO FUNCIONAL

Del Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA).

Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo

Administrar los recursos presupuestales, a través de servicios en materia de finanzas, programación, presupuesto y contabilidad; de conformidad con los lineamientos, normas y procedimientos aplicables; con la finalidad de que las unidades administrativas de la secretaría cumplan con los programas institucionales, y el desarrollo de los objetivos y los proyectos financieros del instituto.

Funciones

1. Dar seguimiento al ejercicio de los programas presupuestales del Instituto, de conformidad a la normatividad vigente; con el fin de conocer la aplicación de los recursos asignados y evaluar el resultado financiero de los programas establecidos.
2. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, gestionar ante la Secretaría del ramo y la SHCP la oportuna radicación de fondos y pago de obligaciones derivadas de los compromisos contraídos, en los montos, términos y calendarios establecidos, así como llevar su registro y control; con el fin de planear y administrar de forma oportuna los gastos que se requieren para las actividades propias del Instituto.
3. Supervisar y presentar la información requerida para elaborar la cuenta de la hacienda pública federal, así como los informes de seguimiento financiero;

con la finalidad de cumplir con la Ley General de contabilidad gubernamental y la normatividad establecida.

4. Someter a la autorización de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Secretaría del ramo, las transferencias y adecuaciones programáticas presupuestales que procedan, incluyendo las solicitudes de modificación presupuestal que presenten las unidades administrativas del mismo; con la finalidad de llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Instituto.
5. Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago de las operaciones y obligaciones derivadas de los compromisos contraídos por el Instituto, que afectan el presupuesto autorizado, y supervisar su aplicación; con la finalidad de llevar un registro y control adecuado de los pagos efectuados.
6. Supervisar la contabilidad general del Instituto y los procedimientos utilizados por las unidades regionales, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia; con la finalidad de conocer de forma sistemática, las operaciones financieras que se ejecutan, y proporcionar información contable, presupuestal, programática y financiera.

Jefe del Departamento de Contabilidad

Objetivo

Aplicar los criterios y lineamientos necesarios para clasificar y registrar sistemáticamente las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura en su sistema contable con el propósito de generar la información financiera y presupuestal oportunamente conforme a las disposiciones normativas vigentes.





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales

Clave: SRF/PR-

Funciones

1. Vigilar la retroalimentación en el sistema contable-presupuestal, de las diferentes áreas a su cargo; con la finalidad de garantizar el registro de las operaciones y analizar y controlar la asignación del presupuesto en el Instituto.
2. Conciliar mensualmente los registros contables y las bases utilizadas para la determinación del pago del impuesto sobre nómina; con el fin de cumplir con las obligaciones y normatividad establecida.
3. Controlar y supervisar los gastos de viaje o viáticos y pasajes nacionales o internacionales con el apoyo del “aplicativo de control interno de viáticos”, así como revisar y dar seguimiento de los mismos hasta su comprobación.
4. Integrar los inventarios a nivel balanza de comprobación y las cuentas bancarias del Instituto; con el fin de tener control sobre las transacciones realizadas.
5. Conciliar saldos de registros contables contra inventario físico de activos fijos, así como ajustes y reclasificaciones que se hagan al respecto; con la finalidad de contar con información real sobre la existencia de activos fijos.
6. Emitir estados financieros y la información respectiva; con el fin de integrar de la cuenta de la hacienda pública federal que se presente a instancias internas y externas del Instituto.
7. Emitir reportes financieros y presupuestales, cuando sean requeridos; con la finalidad de atender a entes fiscalizadores como Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos, INEGI, etc.
8. Expedir la información fiscal y contable requerida, en cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales vigentes; para que se proporcione en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Jefe del Departamento de Control Financiero

Objetivo

Controlar los recursos financieros asignados al Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, por medio de la vigilancia puntual del ejercicio presupuestal, con la finalidad de que el gasto asignado se desarrolle dentro de los techos presupuestales autorizados y de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente.

Funciones

1. Conciliar los movimientos bancarios de oficina central, y revisar los movimientos en las cuentas de cheques de las oficinas regionales, mediante el sistema de banca electrónica, con la finalidad de identificar diferencias y proceder a realizar los ajustes necesarios, para llevar un claro registro de los estados de cuenta del Instituto.
2. Controlar las solicitudes de ministración de recursos presupuestales para el pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios contratados por el instituto.
3. Realizar el seguimiento del trámite para pago, tanto de honorarios por servicios personales, como de adquisiciones a los proveedores, toda vez que hayan sido autorizados por el área de recursos materiales y servicios, y que hayan sido recibidos de conformidad a las áreas responsables del Instituto; con la finalidad de cumplir con los pagos requeridos.
4. Realizar el trámite para el pago de pasajes y viáticos, previa solicitud y oficio de comisión a los trabajadores, conforme a lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la Secretaría del Ramo.

5. Controlar el ejercicio presupuestal, de conformidad con el techo y calendario autorizado, para realizar las transferencias de recursos a las Unidades Administrativas Regionales del Instituto; con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos del presupuesto Institucional.
6. Supervisar el trámite del pago de la documentación comprobatoria de las operaciones que afectan al presupuesto autorizado al Instituto, y llevar a cabo su resguardo, a través de la aplicación de las normas y procedimientos; con la finalidad cumplir con los compromisos de la Institución.
7. Atender solicitudes extraordinarias en materia de recursos financieros, de las diversas áreas administrativas y sustantivas del INAPESCA; con el fin de que puedan cumplir en tiempo y forma con los objetivos establecidos en el Instituto.

CRITERIOS A CONSIDERAR

Los procedimientos aquí descritos involucran principalmente a la Subdirección de Recursos Financieros y sus jefaturas de departamento de contabilidad y control financiero; así como a los administradores y jefes de cada uno de CRIAP s.

El presente procedimiento aplica a todo el personal del Instituto que requiera algún servicio o trámite de pago.

El personal administrativo y operativo participa indirectamente en los procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.

GLOSARIO DE TERMINOS:

Anteproyecto De Presupuesto: es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto de Egresos de la Federación, para una determinada vigencia fiscal. Incluye un anexo que muestra el Presupuesto a nivel desagregado.

Balanza de comprobación: es un documento contable que enlista los saldos y movimientos de todas las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y cuentas de orden. Se prepara con el objetivo de mostrar la afectación en las distintas

cuentas. Permite establecer un resumen básico de los estados financieros. (SAT, s.f.)

Estados Financieros: muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece en el Capítulo VII "De los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de los indicadores de postura Fiscal".

Catálogo de cuentas: es el documento que forma parte de la contabilidad y que contiene una lista analítica ordenada y sistemática de las cuentas que la integran.

Los catálogos de cuentas están ordenados por niveles escalonados, los cuales dependerán directamente del tipo de operaciones que desarrolle la organización.

Comisión: es la tarea o función oficial conferida a la persona servidora pública, para que realicen por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente (Art. 29 y 29-A CFF).

Compromiso presupuestal: es el acto administrativo a través del cual la Entidad competente decide su realización. En ese momento se hará una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se ve materializado en el momento en que se acuerda o contrata formalmente con un tercero.

Cuenta por Liquidar Certificada: es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.



Gasto: toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes y servicios, ya sean públicos o privados.

Inventario: relación ordenada de bienes en existencia de una entidad o empresa, en la que se especifican las características a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

Informe de comisión: documento mediante el cual las personas servidoras públicas comisionadas informará las actividades realizadas, las conclusiones, los resultados obtenidos, y contribuciones a la institución.

Normatividad: es el conjunto de disposiciones que regulan los diversos aspectos, relativos al desarrollo de las actividades en materia administrativa.

Oficio de Comisión: documento oficial que debe contener la autorización y designación de las personas servidoras públicas comisionadas, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, mismo que será elaborado en dos tantos originales.

Pago: erogación que se efectúa una vez realizada una actividad encomendada.

Personal: conjunto de personas que trabajan para el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Prestaciones: son las adiciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagadas por empleadores y pueden ser en dinero o en especie, establecidos en convenios contractuales laborales.

Presupuesto: estimación financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios del Sector Público Federal, para cumplir con sus metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y planeación.

Rectificación: es el documento presupuestario que consiste en aquellas modificaciones que se deben efectuar a los diferentes montos asignados a proyecto

o programas dentro de un presupuesto, en términos generales es un "decir, debe decir".



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales

Clave: SRF/PR-

Recursos Financieros: son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez.

Reintegro: puede ser la devolución de un dinero que se había desembolsado con algún fin.

Requisitos Fiscales: se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberán entregar las personas servidoras públicas comisionadas al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Artículo 29A del Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

Servidor Público: persona que ocupa una plaza de nivel operativo, un puesto de designación directa o adscrito a un puesto de confianza; cualquier persona que desempeñe un puesto cualquiera que sea su nivel jerárquico organizacional en Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Sistema contable: es una estructura organizada, con pautas de información que permiten registrar y entender la situación financiera de una empresa. Un sistema contable también es una herramienta digital que automatiza las operaciones contables, como la generación de las pólizas y los reportes financieros.

Subdirecciones: se refiere a la Subdirección de Recursos Materiales, Recursos Financieros, Informática y Recursos Humanos que coadyuvan con la Dirección de Administración para el logro de sus objetivos.

Tecnologías y o Sistema: producto de la ciencia y la ingeniería que envuelve un conjunto de instrumentos, métodos y técnicas que se encargan de la resolución de un conflicto.



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales

Clave: SRF/PR-

SIGLAS Y ACRONIMOS

- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada
- **DA:** Dirección de Administración
- **DGPPF:** Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Secretaría de Agricultura.
- **CRIAP:** Centro Regional de Investigación Acuícola y Pesquera
- **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- **INAPESCA:** Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación
- **SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **SRH:** Subdirección de Recursos Humanos
- **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales
- **SRF:** Subdirección de Recursos Financieros
- **SI:** Subdirección de Informática
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación
- **TICs:** Tecnologías de la Información y Comunicación

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales y Anuales

Clave: SRF/PR-

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Contabilidad	1	Gira instrucciones para iniciar operaciones del mes en curso si se trata de inicio de ejercicio fiscal y presupuestal, crea en el Sistema Contable el nuevo ejercicio fiscal, el Catálogo de Cuentas y captura presupuesto autorizado de acuerdo con el PEF.		
	2	Concentra la información generada en el mes de calendario que corresponda para realizar Estados Financieros.		Pólizas de diario (por comprobaciones de viáticos, solicitudes de pago, registro de contratos, ampliaciones o reducciones al presupuesto, etc.)
	3	Supervisa la recepción de comprobantes de las erogaciones del mes a los Administradores de los CRIAP'S.	1	
	4	Supervisa que se hayan capturado todas las pólizas de diario, ingresos y egresos en el Sistema Contable.	2	
	5	Imprime la balanza de comprobación del mes que corresponda, emitida por el Sistema Contable verificando que los saldos del debe y haber coincidan.	3	
	6	Realiza la conciliación contable presupuestal.	4	
	7	Elabora Estados Financieros y sus notas y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	5	Estados Financieros

	8	Realiza el análisis comparativo de los Estados	6	
Subdirección de Recursos Financieros.		Recibe, revisa, y firma para guarda y custodia y en su caso distribución a áreas solicitantes, así como a órganos fiscalizadores	7	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Versión: 01

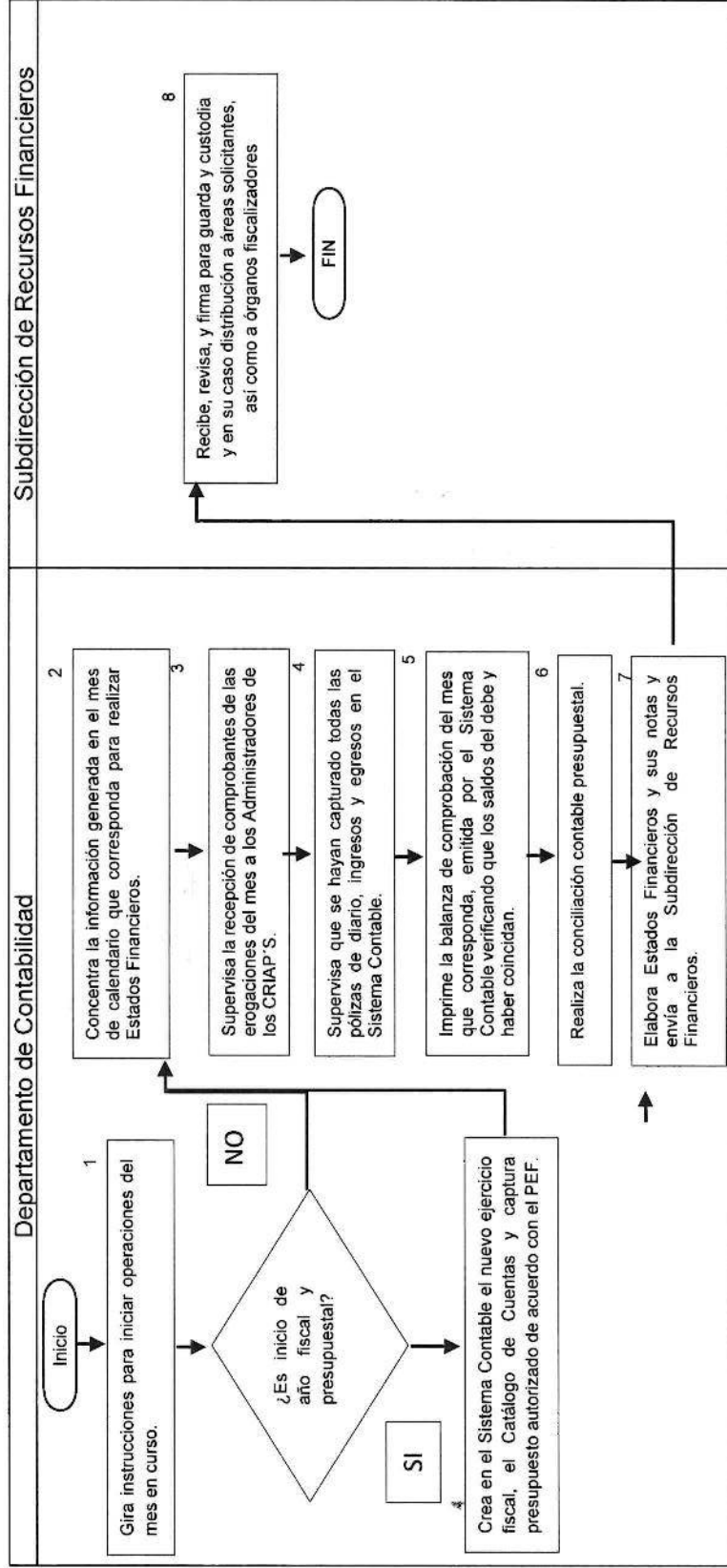
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales v Anuales

Clave: SRF/PR-01

MAPA DE PROCEDIMIENTO





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Mensuales v Anuales

Clave: SRF/PR-01


FIRMAS DE REVISIÓN



Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró



Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó



Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Contabilidad

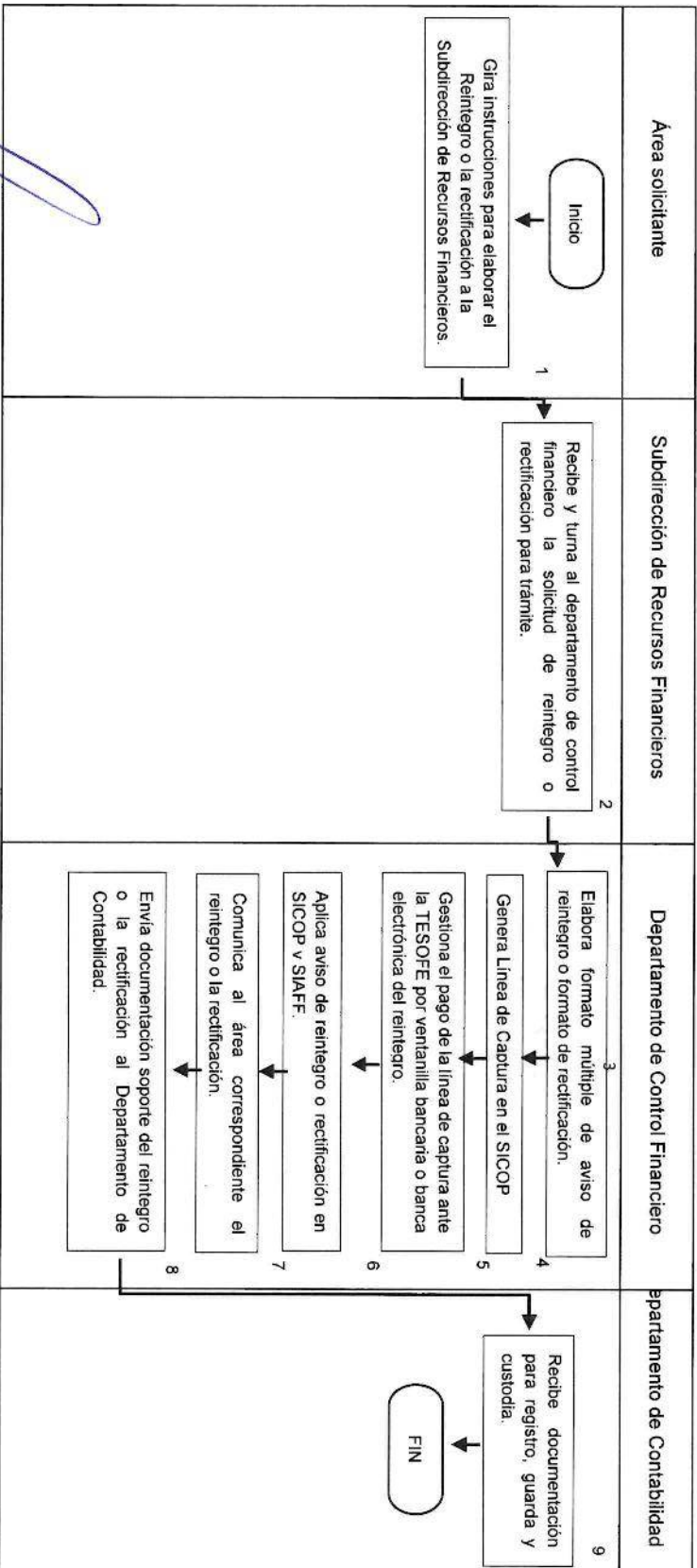
Nombre del Procedimiento: Aviso de reintegro o rectificación

Clave: SRF/PR-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Área solicitante	1	Gira instrucciones para elaborar el Reintegro o la rectificación a la Subdirección de Recursos Financieros.		Reintegro o rectificación
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y turna al departamento de control financiero la solicitud de reintegro o rectificación para trámite.	1	
Departamento de Control Financiero	3	Elabora formato múltiple de aviso de reintegro o formato de rectificación.	2	
	4	Genera Línea de Captura en el SICOP para el reintegro	3	
	5	Gestiona el pago de la línea de captura ante la TESOFE por ventanilla bancaria o banca electrónica del reintegro.	4	
	6	Aplica aviso de reintegro o rectificación en SICOP y SIAFF.	5	
	7	Comunica el reintegro o la rectificación.	6	
	8	Envía soporte del reintegro o la rectificación	7	
Departamento de Contabilidad	9	Recibe documentación para registro, guarda y custodia.	8	Póliza contable
		FIN DE PROCEDIMIENTO		

MAPA DEL PROCEDIMIENTO





Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Financiero/Departamento de

Nombre del Procedimiento: Aviso de Reintegro o Rectificación

Clave: SRF/PR-
22

FIRMAS DE REVISIÓN

Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros/ Departamento de Control Financiero/Departamento de

Nombre del Procedimiento: Integración de Presupuesto

Clave: SRF/PR-
02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración (DA)	1	Gira instrucciones para realizar la integración del presupuesto a la Subdirección de Recursos Financieros.		Anteproyecto de Presupuesto
Subdirección de Recursos Financieros	2	Elabora oficios para informar a las Direcciones, solicitándoles el calendario por partida y proyecto.	1	Oficios firmados por la Dirección de Administración
	3	Recibe información solicitada, determina el presupuesto asignado a cada clave presupuestal previa consulta con la DA, e incluye el presupuesto asignado a los Programas y Proyectos de Inversión.	2	Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión. captura en plataforma indicada por coordinadora sectorial el mismo
	4	Con el visto bueno de la DA, envía el anteproyecto a la DGPPF.	3	
Dirección de Administración	5	Recibe de la DGPPF el Presupuesto aprobado y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	4	Oficio circular de la SHCP
Subdirección de Recursos Financieros	6	Informa a las Direcciones el presupuesto autorizado.	5	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		






Versión: 01

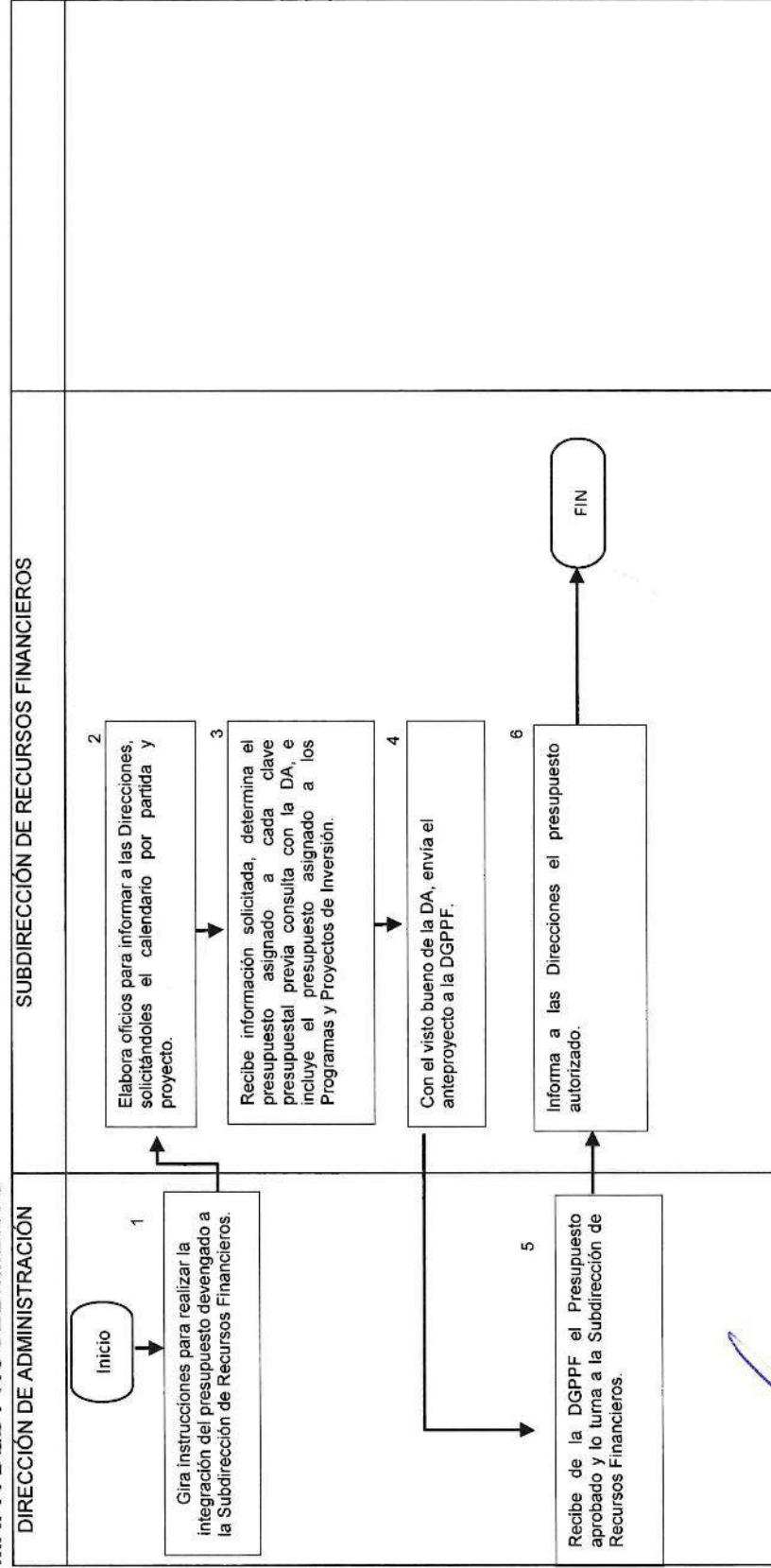
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Clave: SRF/PR-03

Nombre del área: Subdirección de Recursos Financieros

Nombre del Procedimiento: Intercaración de Presupuesto

MAPA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros

Nombre del Procedimiento: Integración de Presupuesto

Clave: SRF/PR-

FIRMAS DE REVISIÓN

Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento: Modificaciones al Presupuesto Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Clave: SRF/PR-

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. In.	Actividad Descripción	No. Ant.	Documento involucrado
Área solicitante	1	Solicitar las adecuaciones presupuestarias para el pago de compromisos.		
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibir solicitudes de suficiencia presupuestaria o de compromiso presupuestal y anexos.	1	
	3	Si la documentación no está completa, la devuelve para corrección del solicitante e inicia proceso.	2	Acuse
	4	Si la documentación está completa, acusa de recibo la documentación para continuar con la gestión.	3	
	5	Verificar el recurso disponible en sistemas: SICOP Y SIAFF.	4	
	6	Si se cuenta con suficiencia presupuestal captura en SICOP Y SIAFF para comprometer el recurso, se avisa al área solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	5	
	7	Si no se cuenta con suficiencia presupuestal se lleva a cabo el trámite de adecuación presupuestaria.	6	
Dirección de Administración	8	Emitir el oficio de adecuación presupuestaria y sus anexos dirigidos a DGPPF.	7	Justificación, flujo de efectivo modificado, solicitud del ciclo presupuestario Oficio

Responsable	No. In.	Actividad Descripción	No. Ant.	Documento involucrado
Subdirección de Recursos Financieros	9	Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestaria por parte de la DGPPF, a través de la Dirección de Administración y pasa a la actividad 6.	8	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Versión: 01

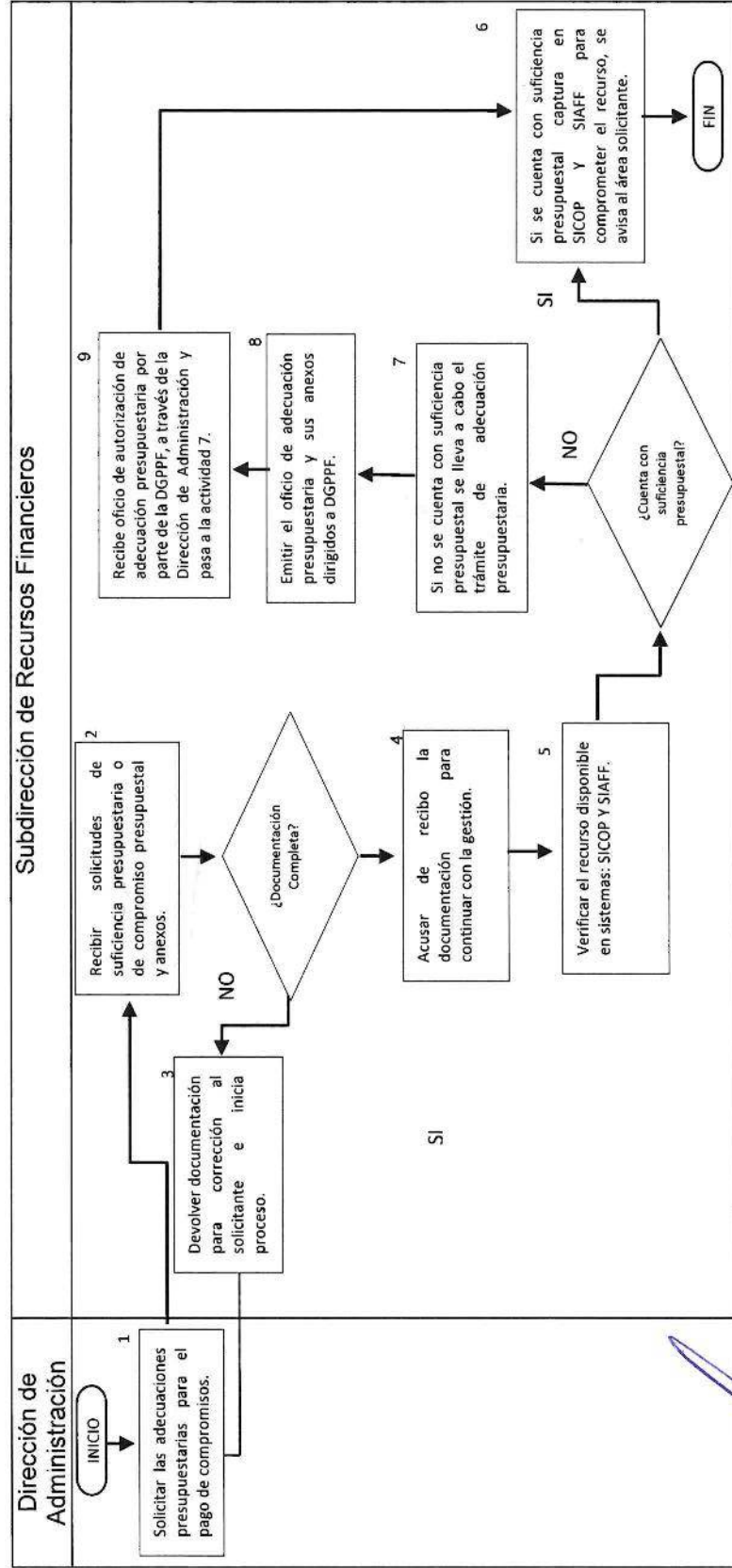
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento: Modificaciones al Presupuesto Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Clave: SRF/PR-04

MAPA DEL PROCEDIMIENTO





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento: Modificaciones al Presupuesto Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Clave: SRF/PR-

FIRMAS DE REVISIÓN

Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Contabilidad

Clave: SRF/PR-

Procedimiento: Otorgamiento y comprobación de viáticos nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Área solicitante (comisionado)	1	Elabora Oficio de Comisión mediante el aplicativo de control interno de viáticos (https://smaf.inapesca.gob.mx/smaf/index.aspx) en el que se identifica y valida si el comisionado tiene adeudos. Posteriormente autoriza el superior jerárquico. Si tiene adeudos: no se puede registrar una nueva comisión y termina el procedimiento		Oficio de Comisión
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe del Área solicitante el Oficio de Comisión, sella y firma el acuse de recibo, para su atención.	1	
	3	Solicita verificar en los sistemas informáticos la suficiencia presupuestal asignada en la partida de viáticos Entrega al Departamento de Control Financiero para la atención correspondiente, revisando e identificando que el formato esté completo.	2	
Departamento de Control Financiero	4	Se efectúa la transferencia de viáticos a través de la tarjeta de servicios institucional, si se trata de viáticos devengados, termina procedimiento.	3	
	5	Realiza los trámites correspondientes para la obtención de los boletos de avión, en su caso, con el personal responsable para su trámite.	4	
	6	Informa pago de viáticos y envía por correo electrónico el boleto de avión, si procede, al comisionado	5	

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
	7	Recopila y entrega la información soporte de las transferencias para su registro y aplicación correspondiente.		6

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Área solicitante (comisionado)	8	Ejecuta comisión, recopila documentación soporte, sube comprobantes al aplicativo de control interno de viáticos y en caso de tener viáticos sobrantes, genera el formato de reintegro en el propio aplicativo y paga en ventanilla bancaria o banca electrónica.	7	
Departamento de Contabilidad	9	Recibe del personal comisionado informe de Comisión y Comprobación de gastos de viaje con requisitos fiscales, los revisa, rubrica y recaba firmas correspondientes.	8	
	10	Si son viáticos devengados, los revisa emite formato de Comprobación de Viáticos Devengados, recaba firmas y envía al Departamento de Control Financiero para su pago. (regresa a la actividad 4)	9	Comprobación de Viáticos Devengados
	11	Registra la comprobación en el Sistema Contable, imprime la póliza de diario, adjunta comprobantes originales y archiva.	10	Transferencia de pago y oficio de comisión Póliza Contable
	12	Elabora notificaciones a los comisionados con adeudos o diferencias, a fin de regularizar.	11	Oficio de notificación de adeudo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Versión: 01

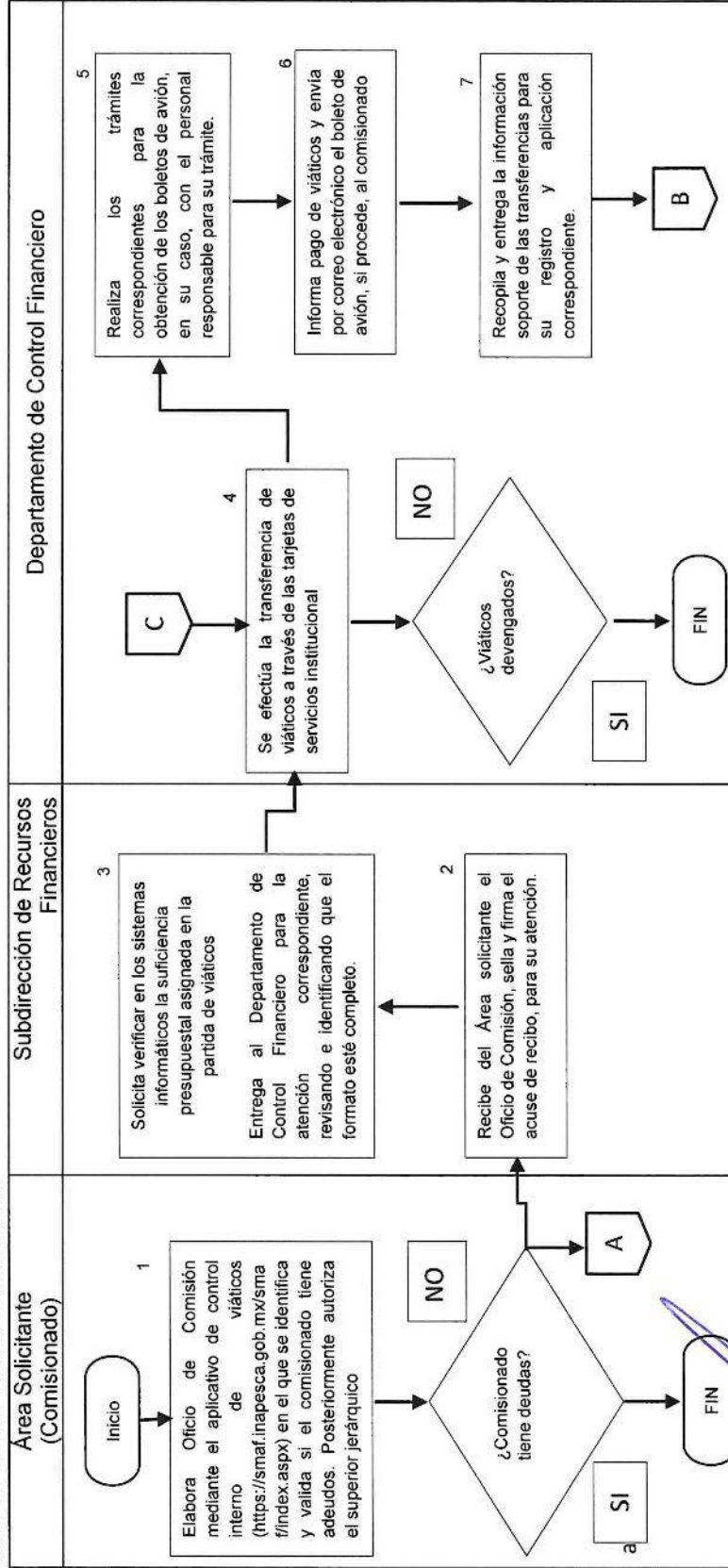
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Contabilidad

Clave: SRF/PR-05

Procedimiento: Otorgamiento y comprobación de viáticos nacionales e internacionales

MAPA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]



Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

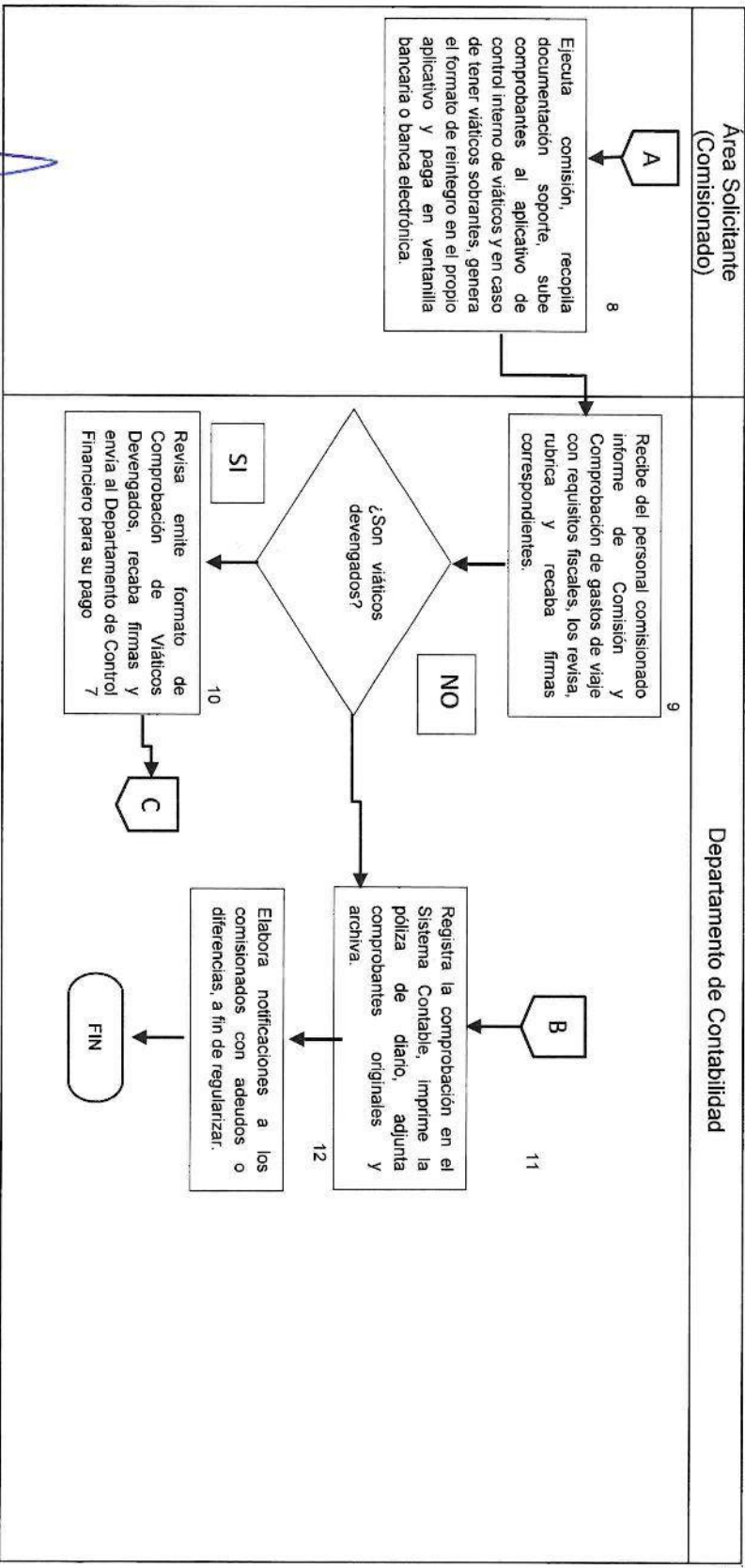
Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Contabilidad

Clave: SRF/PR-05

Procedimiento: Otorgamiento y comprobación de viáticos nacionales e internacionales

[Handwritten mark]

MAPA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]



Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Contabilidad

Clave: SRF/PR-
05

Procedimiento: Otorgamiento de viáticos nacionales, internacionales, pasajes y comprobación de viáticos

FIRMAS DE REVISIÓN

María Guadalupe Fuentes Castañeda
Técnico Especializado
Elaboró

Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Supervisó

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Autorizó

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Financieros	1	Recibe solicitud de pago y documentación soporte y turna al Departamento de Control Financiero.		
Departamento de Control Financiero	2	Recibe y registra la solicitud pago y documentación soporte.	1	
	3	Revisa documentación y verifica que exista saldo en el compromiso.	2	
	4	Gestiona el pago en el SICOP y realiza interface al SIAFF.	3	
	5	Se gestiona el Pago en el SIAFF y se genera una CLC.	4	
	6	Si la CLC fue directo al proveedor se comunica el pago al solicitante.	5	
	7	Si la CLC se hizo efectiva en bancos del INAPESCA se emite transferencia bancaria y se comunica al solicitante.	6	
	8	Envía documentación soporte de la Cuenta por Liquidar Certificada generada al Departamento de Contabilidad y en su caso transferencia bancaria.	7	
Departamento de Contabilidad	9	Recibe documentación para registro, guarda y custodia.	8	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

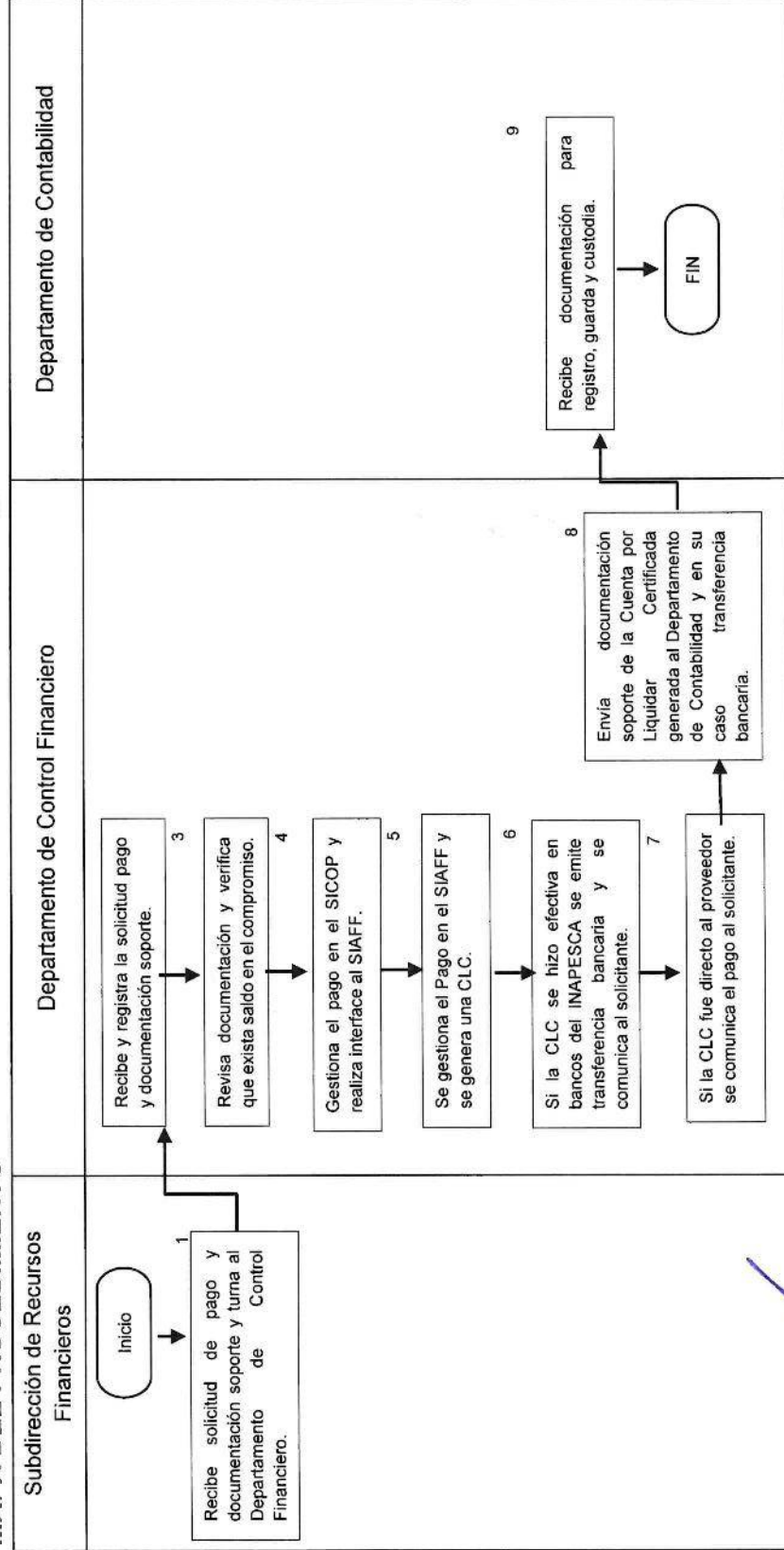
Área: Subdirección de Recursos Financieros

Clave: SRF/PR-06

Procedimiento: Paga a proveedores

MAPA DEL PROCEDIMIENTO

2





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros

Clave: SRF/PR-06

Procedimiento: Pago a proveedores

FIRMAS DE REVISIÓN

Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Financiero

Clave: SRF/PR-

Procedimiento: Compromiso presubestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

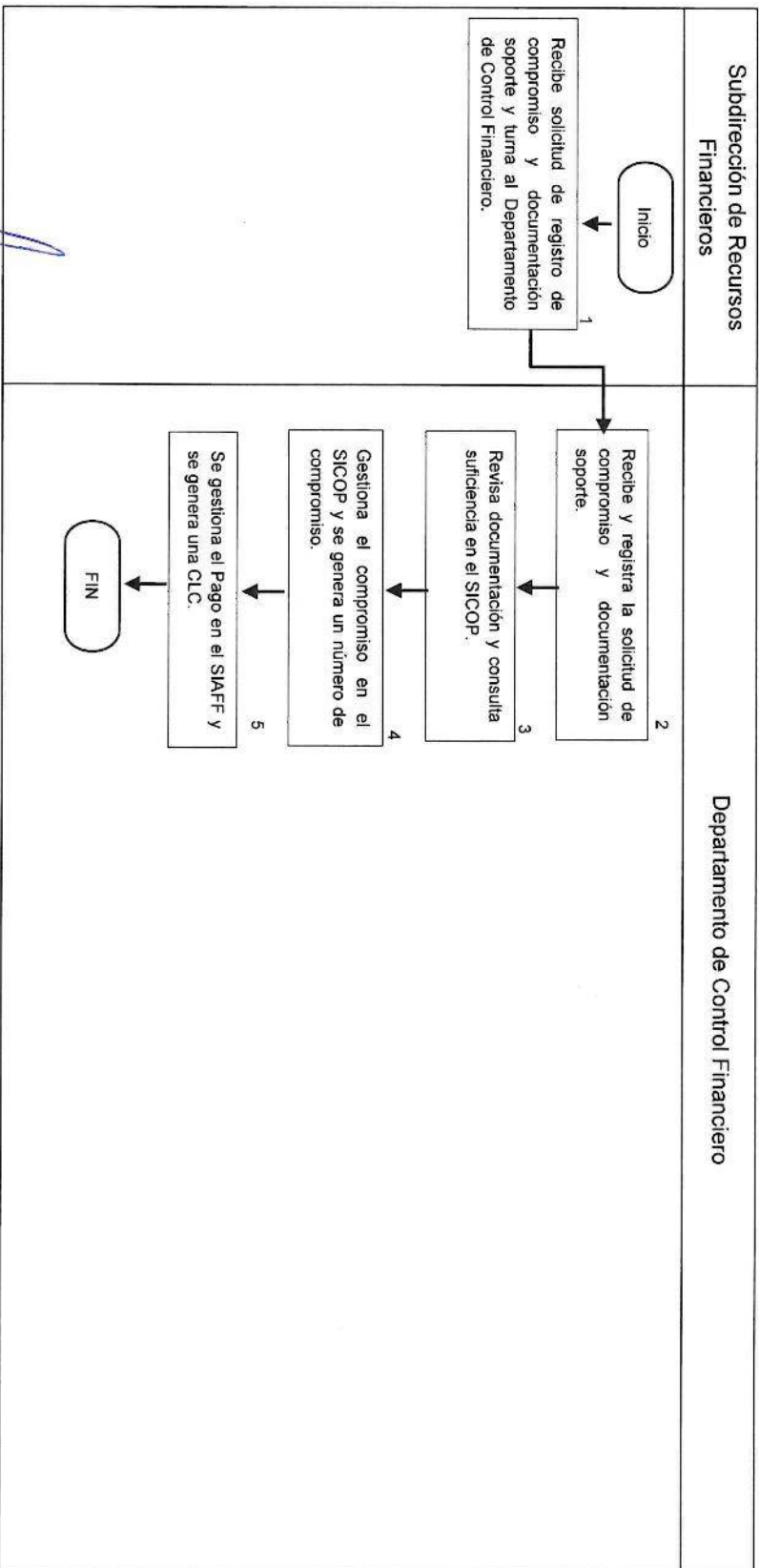
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Financieros	1	Recibe solicitud de registro de compromiso y documentación soporte y turna al Departamento de Control Financiero.		
Departamento de Control Financiero	2	Recibe y registra la solicitud de compromiso y documentación soporte.	1	
	3	Revisa documentación y consulta suficiencia en el SICOP.	2	
	4	Gestiona el compromiso en el SICOP y se genera un número de compromiso.	3	
	5	Se comunica el compromiso al área solicitante.	4	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Procedimiento: Compromiso Presupuestal

MAPA DEL PROCEDIMIENTO





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Financiero

Clave: SRF/PR-

Procedimiento: Compromiso presupuestal

FIRMAS DE REVISIÓN

Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Financieros	1	Recibe solicitud, formato de alta, baja o modificación de beneficiario y documentación soporte y turna al Departamento de Control Financiero.		Oficio de solicitud, formato de alta, baja o modificación de beneficiario y documentación soporte
Departamento de Control Financiero	2	Recibe para trámite la solicitud, formato de alta, baja o modificación de beneficiario y documentación soporte.	1	
	3	Revisa documentación y consulta en catálogos del SICOP y catálogo de beneficiarios del SIAFF.	2	
	4	Solicita ID del SICOP vía correo electrónico a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SADER.	3	
	5	Recibe ID registra el alta, baja o modificación del Beneficiario en los catálogos del SICOP y catálogo de beneficiarios del SIAFF.	4	
Departamento de Contabilidad	6	Recibe documentación para registro, guarda y custodia.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Versión: 01

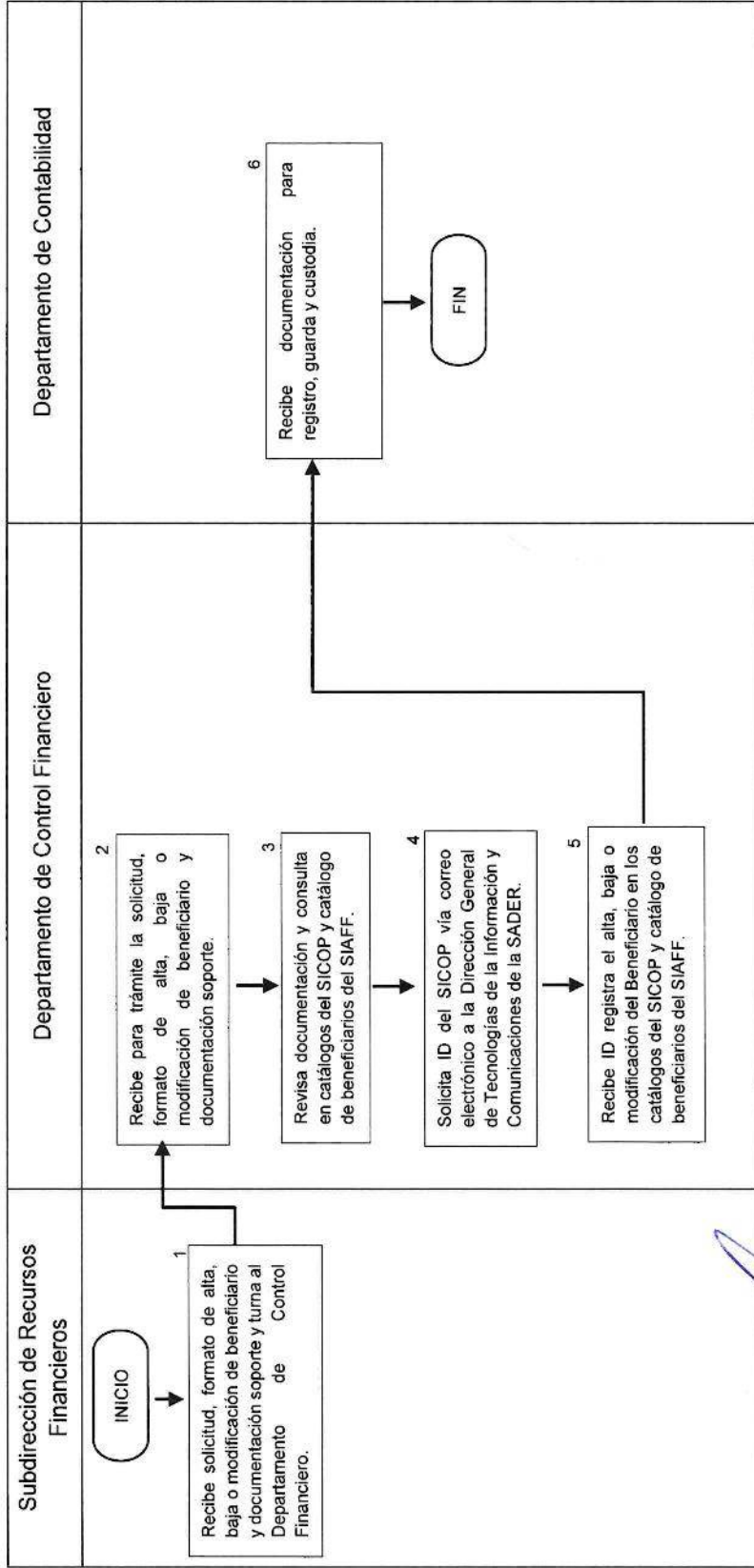
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Clave: SRF/PR-08

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Financiero

Procedimiento: Alta, baja o modificación de beneficiario

MAPA DEL PROCEDIMIENTO





Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Financiero

Clave: SRF/PR-08

Procedimiento: Alta, baja o modificación de beneficiario.

FIRMAS DE REVISIÓN

Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Financiero

Nombre del Procedimiento: Apertura v cancelación de cuenta bancaria.

Clave: SRF/PR-

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración	1	Recibe, registra y turna la Solicitud de Apertura de Cuenta bancaria a la Subdirección de Recursos Financieros.		Información Financiera, Presupuestaria, Programática y Económica del ejercicio en curso
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y turna al Departamento de Control Financiero.	1	
Departamento de Control Financiero	3	Recibe, registra y valora la Solicitud de Apertura de Cuenta bancaria.	2	
	4	Investiga costos, condiciones y beneficios de la apertura de cuenta con diversas instituciones bancarias.	3	
Dirección de Administración	5	Solicita autorización de apertura por excepción a la Coordinación de Operaciones Bancarias de la TESOFE.	6	Oficio de autorización a apertura
	6	La Coordinación de Operaciones Bancarias de la TESOFE comunica autorización.		
Departamento de Control Financiero	7	Gestiona contratación de apertura de cuenta bancaria con la institución bancaria que tuvo las mejores condiciones.		Contrato y documentación que por su naturaleza se requiere para consolidar la contratación

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración	8	Envía documentación soporte de Contratación a la Coordinación de Operaciones para solicitar registro definitivo.		Oficio de solicitud y documentación soporte
	9	Recibe aviso del registro definitivo.		Oficio en el que se informa el registro definitivo
Dirección de Administración	10	Comunica al área solicitante y al Departamento de Contabilidad la apertura de la cuenta bancaria.	9	Comunicado
Departamento de Contabilidad	11	Recibe, registra y resguarda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	10	Oficio de apertura o cancelación de cuenta
Subdirección de Recursos Financieros	12	En caso de concluir el uso de la cuenta bancaria se solicitará cancelación a la Institución Bancaria.	11	Oficio de solicitud de cancelación y expedición de carta de cancelación
Departamento de Control Financiero	13	Solicitará cancelación a la Coordinación de Operaciones Bancarias de la TESOFE.	12	
	14	Comunica al área solicitante y al Departamento de Contabilidad la cancelación de la cuenta bancaria y pasa a la actividad 11.	13	Oficio de cancelación de cuenta



Versión: 01

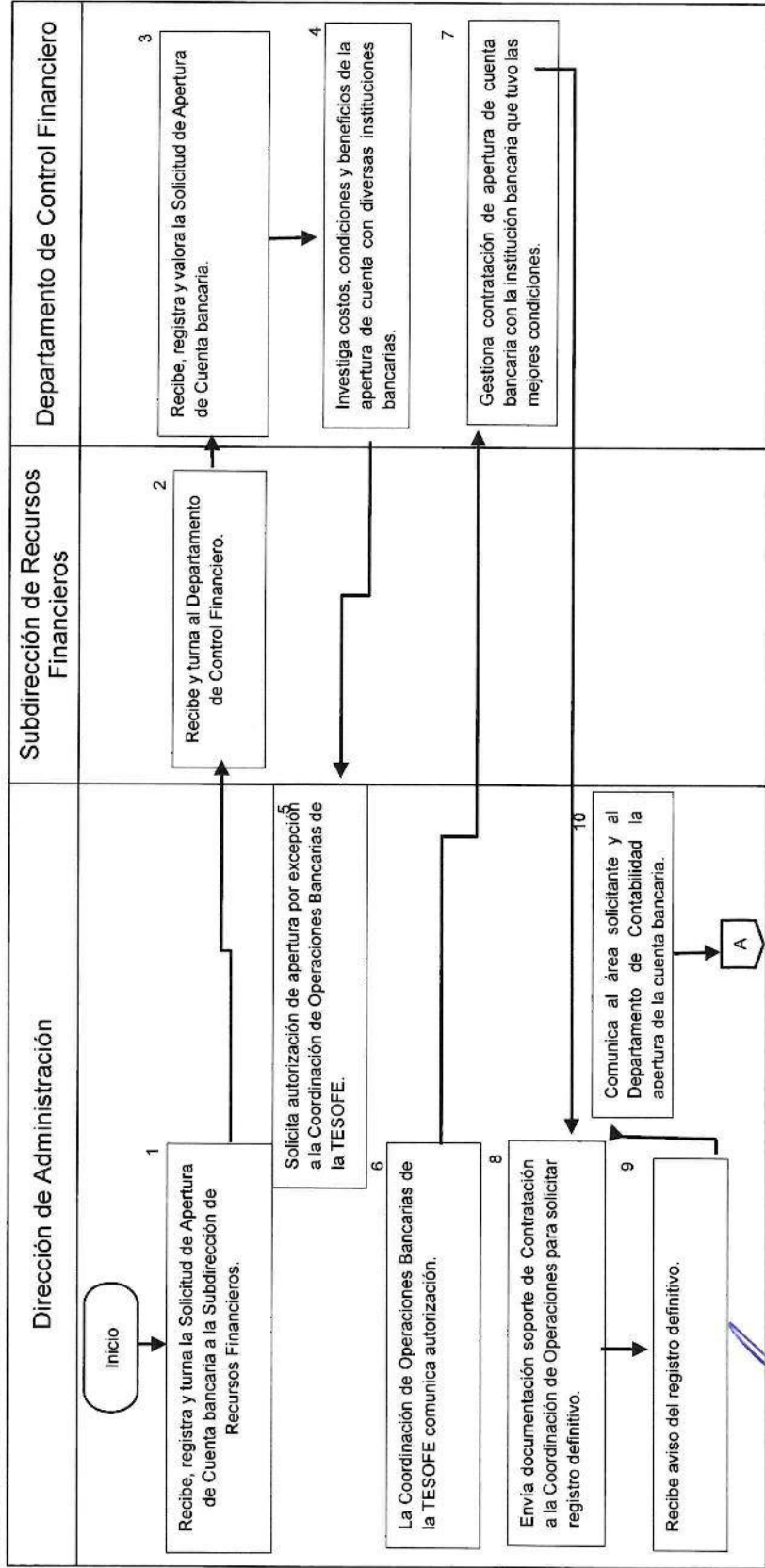
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Financiero

Clave: SRF/PR-09

Procedimiento: Apertura v cancelación de cuenta bancaria.

MAPA DEL PROCEDIMIENTO





Versión: 01

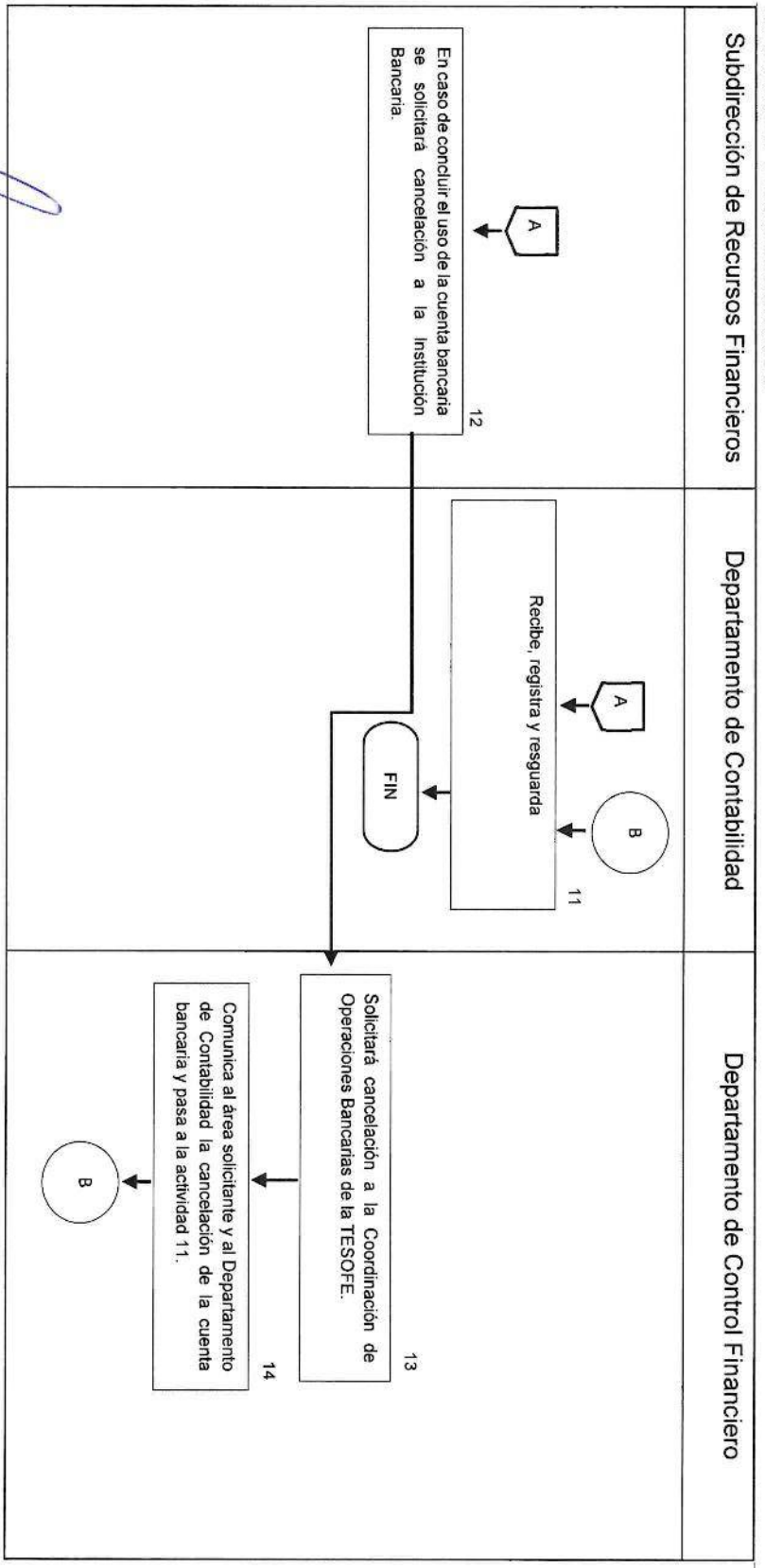
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Area: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Financiero

Clave: SRF/PR-09

Procedimiento: Apertura y cancelación de cuenta bancaria.

MAPA DEL PROCEDIMIENTO





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Financiero

Clave: SRF/PR-

Procedimiento: Apertura v cancelación de cuenta bancaria.

FIRMAS DE REVISIÓN

Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros

Nombre del Procedimiento: Informes presupuestales

Clave: SRF/PR-

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Subdirección de Recursos Financieros	1	Interactúa con el procedimiento "SRF/PR-XX "Integración del presupuesto".		Presupuesto autorizado
	2	Recibe presupuesto autorizado para el ejercicio en curso.	2	
	3	Da seguimiento al control presupuestal.	3	
	4	Interactúa con el procedimiento "SRF/PR-XX "control de pagos" y "SRF/PR-XX "Control presupuestal".	4	
	5	Captura en base de datos y valida los movimientos presupuestales.	5	
	6	Emite reportes presupuestales y analiza las variaciones presupuestales básicamente entre el presupuesto ejercido y el presupuesto original.		
Subdirección de Recursos Financieros	7	Difunde información presupuestal para cubrir necesidades de órganos de gobierno y fiscalizadores.	6	Presupuesto autorizado
	8	Interactúa con el procedimiento "SRF/PR-XX "Integración del presupuesto".	7	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

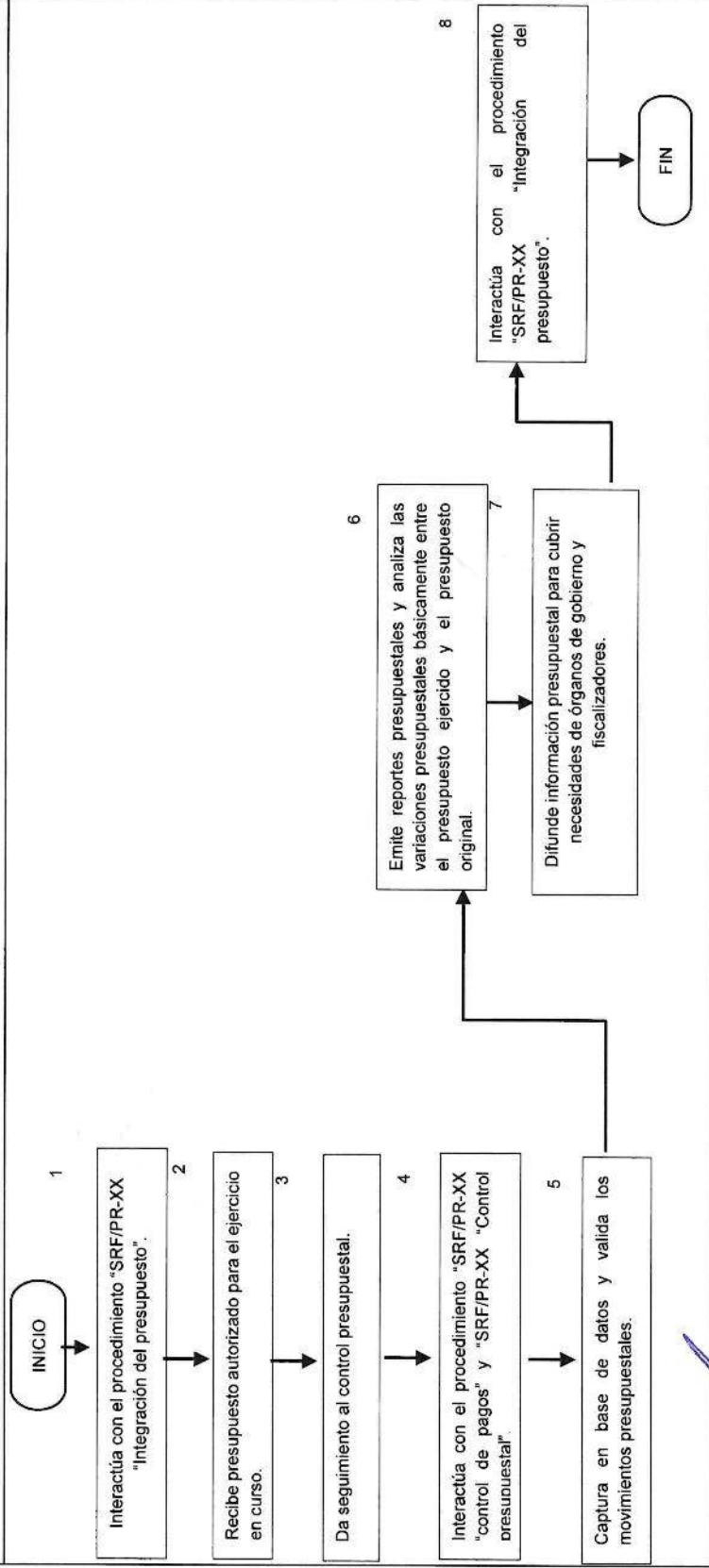
Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Financiero

Clave: SRF/PR-10

Procedimiento: Informes presupuestales

MAPA DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Recursos Financieros





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Creación de un Nuevo Ejercicio y Catálogo de Cuentas

Clave: SRF/PR-

FIRMAS DE REVISIÓN

Norma Leyla Rangel López
Jefe del Departamento de Contabilidad
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Subdirector de Recursos Financieros
Supervisó

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó