



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Registro del Gasto por Concepto de Becas.
Número de fojas	6 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	60 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 Concepto de Becas.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, la documentación de Becas I.S.S.F.A.M.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 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 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
- Programa de Becas ISSFAM

IV. **Normas de Operación.**

- A. Recibir, revisar y registrar la documentación que respalde los movimientos presupuestales.
- B. Que las operaciones se realicen de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente.
- C. El oficio de emisión de becas deberá contener el período a ejercer, informando el número de becas otorgadas y el importe correspondiente a cada beca.



- D. Capturar en el sistema de información, en el área ISSFAM-Egresos, capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas" partida 43901 "Subsidios para capacitación y becas", en el presupuesto comprometido y ejercido.
- E. Realizar en el mes de diciembre la conciliación de Becas I.S.S.F.A.M. con el Departamento de Contabilidad General (Dirección de Finanzas) y Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas (Dirección de Prestaciones Económicas).

V. Relación de Formatos.

NO APLICA.

VI. Glosario de Términos.

Becas: Prestación que se otorga para hijas e hijos de militares (en el activo y retirados) que se encuentren estudiando en planteles oficiales o con reconocimiento oficial (conforme a los requisitos y condiciones de la convocatoria que emite anualmente el Instituto).

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 CONCEPTO DE BECAS

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., oficio girado por la Dirección de Prestaciones, solicitando la elaboración de cheques para el pago de Becas-ISSFAM, correspondiente al período a ejercer, informando el número de becas otorgadas y el importe correspondientes a cada beca.	Solicitud de pago.
	2	Clasifica de acuerdo al concepto de la erogación, tomando como base el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública.	Solicitud de pago.
	3	Sella oficio, anota partida presupuestal, rubrica y registra el movimiento en el sistema de información y turna a firma.	Solicitud de pago.
Jefa o Jefe de Departamento de presupuesto.	4	Recibe, revisa y valida con rúbrica oficio y turna a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M. para su trámite	Solicitud de pago.
Sección fondo I.S.S.F.A.M.	5	Recibe oficio y turna al Departamento de Contabilidad General con copia del oficio como acuse, archiva en carpeta de control correspondiente.	Solicitud de pago.
		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 6

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE BECAS

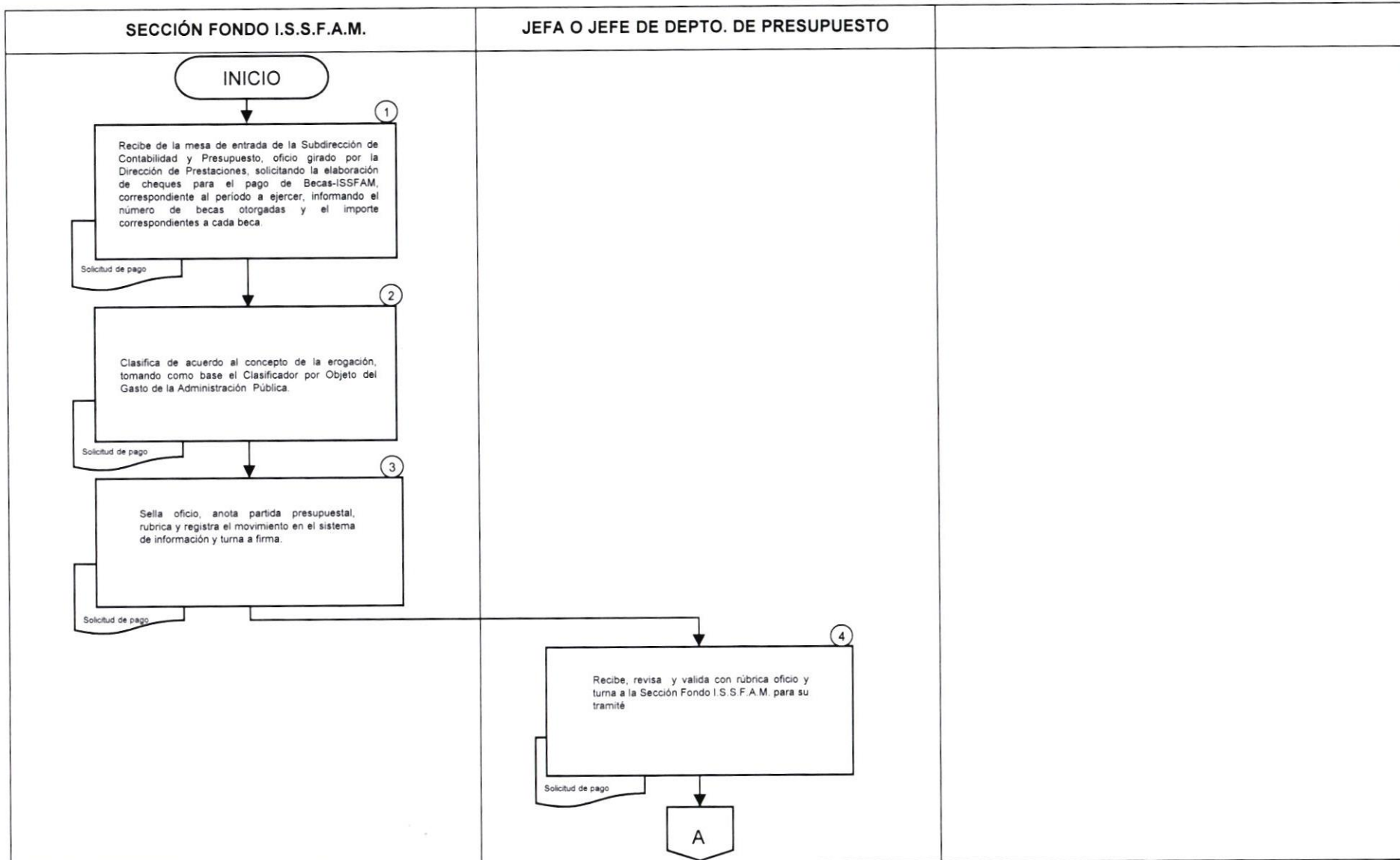




DIAGRAMA DE FLUJO

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 6

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

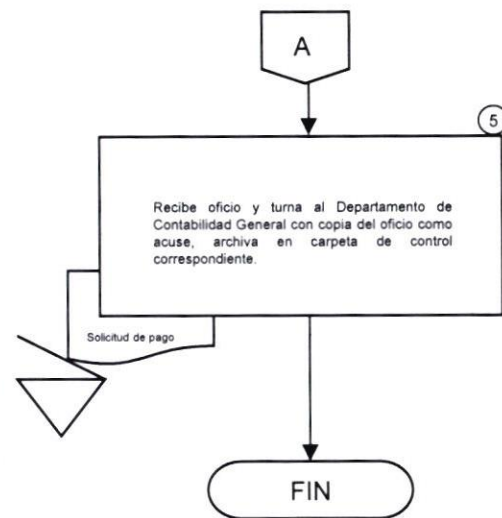
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL GASTO POR CONCEPTO DE BECAS

SECCIÓN FONDO I.S.S.F.A.M.

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE PRESUPUESTO



Registro del Gasto por concepto de Becas.								
Desglose de Actividades	Objetivo: Verificar, controlar y registrar presupuestalmente, la documentación de Becas I.S.S.F.A.M..							
	(3)			(3.4)				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Recibe de la mesa de entrada de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, oficio girado por la Dirección de Prestaciones, solicitando la elaboración de cheques para el pago de Becas-ISSFAM, correspondiente al periodo a ejercer, informando el número de becas otorgadas y el importe							
1	Recibe	3	X					
2	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.; Clasifica de acuerdo al concepto de la erogación, tomando como base el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública.							
2	Clasifica	3	X					
3	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.); Sella oficio, anota partida presupuestal, rubrica y registra el movimiento en el sistema de información y turna a firma							
3	Sella	3	X					
4	Anota	3	X					
5	Rúbrica	2	X					
6	Registra	15	X					
7	Turna	2		X				
4	Jefa o Jefe de Depto. de Ppto; Recibe, revisa y valida con rúbrica oficio y turna a la Sección Fondo I.S.S.F.A.M. para su trámite.							
8	Recibe	2	X					
9	Revisa	15				X		
10	Valida	3	X					
11	Turna	2		X				
5	Sección Fondo I.S.S.F.A.M.); Recibe oficio y turna al Departamento de Contabilidad General con copia del oficio como acuse, archiva en carpeta de control correspondiente.							
12	Recibe	2	X					
13	Turna	3		X				
14	Archiva	2					X	
14	9	FIN DEL PROCEDIMIENTO	60	9	3	1	1	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	9	64%	36	60%
TRASLADO	3	21%	7	12%
VERIFICACIÓN	1	7%	15	25%
ARCHIVO	1	7%	2	3%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	14	100%	60	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

