SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA.

MP/SAFIN/TESO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
TESORERÍA.
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS.

2025

ÍNDICE

ÍNDICE 2
INTRODUCCIÓN 14
OBJETIVO 15
ORGANIGRAMA 16
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 18
PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA 18
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS 18
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL 18
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS. 18
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL 19
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 22
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES DE RECURSOS PÚBLICOS 22
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS 22
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO. 22
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE EGRESOS. 23
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE 24
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONFIGURACIONES CONTABLES 24
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA 24
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS 25
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 25
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS 25
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES. 25
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES 26
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES 26
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 28
MP 001/SAFIN/TESO/-/-/ - DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTOS PRESUPUESTARIOS. 32
MP 002/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO. 41
MP 003/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS E IMPUESTO ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE 48
MP 004/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS. 58

MP 005/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - ELABORACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE. 67
MP 006/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - CAPTURA DE LOS RUBROS CALENDARIZADOS DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE APROBADA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL. 82
MP 007/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN PRELIMINAR MENSUAL DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS. 90
MP 008/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL SEMESTRE POR LA RECAUDACIÓN DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS. 101
MP 009/SAFIN/TESO/DGI/DAIYCF/SCYRI - CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL EL RUBRO DE INGRESOS SOLICITADOS PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. 111
MP 010/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL REGISTRO MODIFICADO. 118
MP 011/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - ALTA DE CUENTA BANCARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL. 125
MP 012/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - VALIDACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES Y DISMINUCIONES DE INGRESOS EN LOS REGISTROS EN SIAF. 131
MP 013/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - REVISIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS. 137
MP 014/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO ESTATAL A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO. 145
MP 015/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE CÉDULAS INFORMATIVAS RELATIVAS A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL ISR PARTICIPABLE DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3B DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. 154
MP 016/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS PRELIMINAR. 166
MP 017/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS DEFINITIVA. 176
MP 018/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CINCO AL MILLAR. 185
MP 019/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE INFORME DE RECAUDACIÓN POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN. 207
MP 020/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE A LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS FEDERALES COORDINADOS. 218
MP 021/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE. 225
MP 022/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - DETERMINACIÓN DEL SALDO MEDIANTE EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE FONDOS. 249
MP 023/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS. 268
MP 024/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL. 281

MP 025/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN. 292
MP 026/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS. 304
MP 027/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL ART. 4 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL. 316
MP 028/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF). 327
MP 029/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO POTENCIACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF)..... 343
MP 030/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES..... 351
MP 031/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL. 360
MP 032/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES Y FOCAP..... 367
MP 033/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ISR PARTICIPABLE A LOS MUNICIPIOS. 376
MP 034/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DE LOS AJUSTES TRIMESTRALES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN. 383
MP 035/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES. 392
MP 036/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL. 402
MP 037/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES. 410
MP 038/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS. 419
MP 039/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN. 428
MP 040/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL. 437
MP 041/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES. 445
MP 042/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL..... 455
MP 043/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS. 464
MP 044/SAFIN/TESO/DGI/DAIYCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL. 474
MP 045/SAFIN/TESO/DGI/DAIYCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN. 482
MP 046/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO LOS

MONTOS ESTIMADOS, DE LAS PARTICIPACIONES QUE EL ESTADO RECIBA Y DE LAS QUE TENGAN OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR A SUS MUNICIPIOS. 492
MP 047/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, EN EL TRIMESTRE, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. 504
MP 048/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE PARTICIPACIONES FEDERALES AL TÉRMINO DEL EJERCICIO FISCAL ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. 516
MP 049/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE LA INFORMACIÓN CON QUE SE CALCULAN LOS COEFICIENTES DE CADA FÓRMULA DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN EL EJERCICIO FISCAL. . 527
MP 050/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA. 538
MP 051/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN TRIMESTRAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA. .. 545
MP 052/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA. ... 552
MP 053/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE TRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA. 559
MP 054/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA. 566
MP 055/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DEFINITIVO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA. 573
MP 056/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA 580
MP 057/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF) EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA. 587
MP 058/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DEL FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS 594
MP 059/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO QUE EMITEN EN CONJUNTO LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA; Y EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; POR EL QUE SE DA A CONOCER LA COMPOSICIÓN POR MUNICIPIO DE LAS VARIABLES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. 607
MP 060/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS

VARIABLES Y FÓRMULAS UTILIZADAS PARA DETERMINAR LOS MONTOS QUE CORRESPONDEN A CADA MUNICIPIO DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASÍ COMO EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL..... 627
MP 061/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - PAGO DE LOS FONDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE. 640
MP 062/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y AJUSTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES PARA CUANDO SE CREAN NUEVOS MUNICIPIOS. 654
MP 063/SAFIN/TESO/DGCG/DAEFRP - ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN. 670
MP 064/SAFIN/TESO/DGCG/DAEFRP - ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES REALIZADAS A LA SAFIN. 698
MP 065/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE - ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS..... 722
MP 066/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/ - ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL 733
MP 067/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/ - ENVÍO DE ANEXOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA CUENTA PÚBLICA ESTATAL 743
MP 068/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS. 756
MP 069/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - CONCILIACIÓN FINANCIERA DE BANCOS. 765
MP 070/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INVERSIÓN. 772
MP 071/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - CONTROL DE RECIBOS OFICIALES. 779
MP 072/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL INEGI. 787
MP 073/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS. 797
MP 074/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERESES DIVERSOS. 807
MP 075/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE TRASPASOS BANCARIOS. 815
MP 076/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) 824
MP 077/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF – ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO DE INGRESOS POR RECLASIFICACIONES CONTABLES. 840
MP 078/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS MENSUALES 847
MP 079/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE BANCOS. 854
MP 080/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS (DEVENGADO Y RECAUDADO). 861
MP 081/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS 868

MP 082/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CRÉDITOS FISCALES. 874
MP 083/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CHEQUES DEVUELTOS. 881
MP 084/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGROS Y CANCELACIONES DE INGRESOS. 888
MP 085/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - INTEGRACIÓN TRIMESTRAL DE LAS DIFERENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS. 894
MP 086/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE LEY DE INGRESOS ESTIMADA. 901
MP 087/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA. 907
MP 088/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS EN LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE CHEQUES DENOMINADA CINCO AL MILLAR 913
MP 089/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - ENVÍO DE AUXILIARES DE MAYOR DE BANCOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE RECURSOS DE NÓMINAS SAFIN 920
MP 090/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE LOS INGRESOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 927
MP 091/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CONCILIACIÓN DEL RAMO 33, RAMO 19, CONVENIOS FEDERALES Y ESTATALES. 934
MP 092/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA. 941
MP 093/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES. 948
MP 094/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DEL PRESUPUESTO APROBADO. 966
MP 095/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CONTROL DEL GASTO CORRIENTE, DEUDA PÚBLICA, PARTICIPACIONES, FIDEICOMISOS Y TRANSFERENCIAS A PODERES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, Y ENTIDADES PARAESTATALES 971
MP 096/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - REGISTRO EN EL ACTIVO O GASTO DE LAS OBRAS EN PROCESO. 979
MP 097/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN 987
MP 098/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL B 994
MP 099/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO COMPROMETIDO. 1000
MP 100/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO. 1006
MP 101/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE EJERCIDO. 1013
MP 102/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO PAGADO. 1019
MP 103/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL PAGADO B. 1028
MP 104/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO B. 1034
MP 105/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EGRESOS DIVERSOS 1039

MP 106/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EFECTIVO 1045
MP 107/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE COMPROBACIÓN DE GASTO. 1051
MP 108/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS 1058
MP 109/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CONCILIACIÓN PRESUPUESTO - CONTABILIDAD 1068
MP 110/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS 1075
MP 111/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CIERRE ANUAL CONTABLE Y PRESUPUESTAL. 1082
MP 112/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SCC - CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM POR CAMBIO DE NORMATIVIDAD 1089
MP 113/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SCC - CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM POR INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 1096
MP 114/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SCC - TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM. 1104
MP 115/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y FORMATOS DE LA LDFEFM. 1113
MP 116/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - PRESENTACIÓN DE INFORME DE FINANZAS PÚBLICAS. 1125
MP 117/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA. 1137
MP 118/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMO II DE CUENTA PÚBLICA. 1156
MP 119/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TOMO I DE CUENTA PÚBLICA 1172
MP 120/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 1185
MP 121/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - PUBLICACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE EMITIDA POR EL CONAC. 1193
MP 122/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE ESTATAL. 1204
MP 123/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - SESIONES DEL CACECAM. 1217
MP 124/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - LLENADO DE LOS FORMATOS DE SRPU Y DE LDFEFM PARA EL SISTEMA DE ALERTAS. 1235
MP 125/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL (ITDIF). 1244
MP 126/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - SUMINISTRO DE INFORMES TRIMESTRALES AL INEGI. 1253
MP 127/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MENSUAL Y ANUAL AL INEGI. 1261
MP 128/SAFIN/TESO/DGE - GESTIÓN Y RESERVA DE RECURSOS POTENCIALMENTE EXCEDENTES. 1271
MP 129/SAFIN/TESO/DGE - ASIGNACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DISPONIBILIDADES DE LIBRE DISPOSICIÓN. 1277
MP 130/SAFIN/TESO/DGE/DAF - APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS. 1283
MP 131/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ELABORACIÓN DE CONTRARECIBO. 1295

MP 132/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ELABORACIÓN DE FONDO AJENO..... 1302
MP 133/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE. 1308
MP 134/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE. 1314
MP 135/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - REVISIÓN DE COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE. 1320
MP 136/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ELABORACIÓN DE INSTANCIAS PRESUPUESTALES. 1326
MP 137/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - CONFIRMACIÓN DE COMPLEMENTOS DE PAGO. 1333
MP 138/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - REVISIÓN DE VIÁTICOS..... 1339
MP 139/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - PROGRAMACIÓN DE PAGO..... 1345
MP 140/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ALTA DE BENEFICIARIO. 1354
MP 141/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE BENEFICIARIO PROVEEDOR, CONTRATISTA, OTROS Y DIVERSOS. 1361
MP 142/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE BENEFICIARIO ENTES PÚBLICOS Y MUNICIPIOS. 1368
MP 143/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ENTERAR DE LAS RETENCIONES POR ISR Y OBRA PÚBLICA. 1375
MP 144/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ENTREGA DE CHEQUES EN VENTANILLA..... 1381
MP 145/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - INTEGRAR COMPROBANTES BANCARIOS DE PAGOS. 1387
MP 146/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - REVISIÓN DE SALDOS BANCARIOS. 1393
MP 147/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - IMPORTACIÓN DE LOS REGISTROS DE INGRESOS DE RECAUDACIÓN..... 1399
MP 148/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECLASIFICACIONES. 1405
MP 149/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS/RECUPERADOS..... 1411
MP 150/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - DISPERSIÓN DE PAGOS DIARIOS..... 1417
MP 151/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - VALIDACIÓN DE PAGOS Y DESCARGA DE COMPROBANTES..... 1425
MP 152/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS NO COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y/O EJERCIDOS. 1431
MP 153/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS O DEVENGADOS NO EJERCIDOS. 1441
MP 154/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS. 1449
MP 155/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEI - CONTROL DE INVERSIONES..... 1458
MP 156/SAFIN/TESO/DGE/DDPYCO/SSDPYO - ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO RELATIVO A LA DEUDA DIRECTA DEL ESTADO. 1467
MP 157/SAFIN/TESO/DGE/DDPYCO/SSDPYO - ELABORACIÓN DEL COMPROMISO DE LA DEUDA PÚBLICA..... 1477
MP 158/SAFIN/TESO/DGE/DDPYCO/SSDPYO - INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL..... 1483
MP 159/SAFIN/TESO/DGE/DDPYCO/SSDPYO - PAGO DE LOS HONORARIOS FIDUCIARIOS ANUALES DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS. 1489
MP 160/SAFIN/TESO/DGE/DDPYCO/SSDPYO - PAGO DE LOS HONORARIOS DE LAS CALIFICADORAS CREDITICIAS. 1496

MP 161/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CONTROL DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO DE LAS COBERTURAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR EL ESTADO.....1502
MP 162/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS POR COBERTURAS FINANCIERAS. 1511
MP 163/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - APORTACIONES ADICIONALES REALIZADAS A LOS FIDEICOMISOS. 1518
MP 164/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL Y CR DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL PARA EL PAGO DE INTERESES AL REALIZAR UNA APORTACIÓN ADICIONAL. 1525
MP 165/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DERIVADA DE LA CONTRATACIÓN DE DEUDA POR PARTE DEL ESTADO. 1532
MP 166/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CONTROL DE PRODUCTOS FINANCIEROS GENERADOS EN LAS CUENTAS DE LOS FIDEICOMISOS. 1539
MP 167/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - INSCRIPCIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE. 1547
MP 168/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CANCELACIÓN DE REGISTRO DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO. 1556
MP 169/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO.....1563
MP 170/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CAPTURA DE AVANCES TRIMESTRALES EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO. 1572
MP 171/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CAPTURA DEL SISTEMA DE ALERTAS Y REVISIÓN PREVIO A PUBLICACIÓN EN EL SRPU.....1579
MP 172/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE USUARIOS ANTE EL SRPU. 1586
MP 173/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL ESTADO. 1593
MP 174/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE DEUDA PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES. 1605
MP 175/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - RESOLUCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD, RESPECTO A LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA, TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS. 1620
MP 176/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - RESOLUCIÓN DE LOS FORMATOS DE INDICADORES DE CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA. 1630
MP 177/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - RESOLUCIÓN DEL CUESTIONARIO PBR-SED CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS. 1638
MP 178/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO CREACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES.....1647
MP 179/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES.....1663

ANEXOS.....1675

ANEXO 1 - FORMATO ÚNICO: EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.....1675
ANEXO 2 -FORMATO 1: PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO. 1676

ANEXO 3 - FORMATO 2: IMPACTO EN LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES. 1678
ANEXO 4 - FORMATO 3: IMPACTO PRESUPUESTARIO POR LA NATURALEZA DEL GASTO. 1679
ANEXO 5 - FORMATO 4: FUENTES DE FINANCIAMIENTO. 1680
ANEXO 6 - FORMATO DE ESTADO DE ACTIVIDADES. -EA 1681
ANEXO 7 - FORMATO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. -ESF 1686
ANEXO 8 - FORMATO DE ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA. -EVHP 1690
ANEXO 9 - FORMATO DE ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA. -ECSF 1696
ANEXO 10 - FORMATO DE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO. -EFE 1701
ANEXO 11 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO. -EAA 1706
ANEXO 12 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS. EADP 1709
ANEXO 13 - INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES. IPC 1712
ANEXO 14 - FORMATO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS. 1713
ANEXO 15 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS. -EAI 1726
ANEXO 16 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CLASIFICACIÓN ANEXO ADMINISTRATIVA. 1727
ANEXO 17 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CLASIFICACIÓN ANEXO ECONÓMICA 1728
ANEXO 18 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO. 1729
ANEXO 19 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL. 1731
ANEXO 20 - FORMATO DE ENDEUDAMIENTO NETO. 1732
ANEXO 21 - FORMATO DE INTERESES DE LA DEUDA. 1733
ANEXO 22 - FORMATO DE FLUJO DE FONDOS. 1734
ANEXO 23 - FORMATO DE GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA. 1735
ANEXO 24 - FORMATO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. 1736
ANEXO 25 - FORMATO DE INDICADORES DE RESULTADOS. 1737
ANEXO 26 – FORMATO DE CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS, DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO 1738
ANEXO 27 - FORMATO 1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DETALLADO. -F1 1763
ANEXO 28 - FORMATO 2 INFORME ANALÍTICO DE LA DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS. -F2 1764
ANEXO 29 - FORMATO 3 INFORME ANALÍTICO DE OBLIGACIONES DIFERENTES DE FINANCIAMIENTOS. -F3 1765
ANEXO 30 - FORMATO 4 BALANCE PRESUPUESTARIO. -F4 1766
ANEXO 31 - FORMATO 5 ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS DETALLADO. -F5 1767
ANEXO 32 - FORMATO 6 A) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF (CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO). -F6A) 1768
ANEXO 33 - FORMATO 6 B) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF (CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA) . -F6B) 1770
ANEXO 34 - FORMATO 6 C) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF (CLASIFICACIÓN FUNCIONAL) . -F6C) 1771
ANEXO 35 - FORMATO 6 D) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA) . -F6D) 1772

ANEXO 36 - INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS POR RUBROS.- A1.....1773
ANEXO 37 - INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS.- A2.....1775
ANEXO 38 - CLASIFICACIÓN ECONÓMICA. – 1.....1777
ANEXO 39 - CLASIFICACIÓN FUNCIONAL. – 2.....1778
ANEXO 40 - MISIONES. – 3.....1779
ANEXO 41 - MISIONES (DESGLOSADO). 3(A).....1780
ANEXO 42 - CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GASTO POR RAMO. – 4.....1782
ANEXO 43 - CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DEL GASTO NO ETIQUETADO POR RAMO Y CAPÍTULO. -4(A).....1783
ANEXO 44 - CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DEL GASTO ETIQUETADO POR RAMO Y CAPÍTULO. – 4(B).....1784
ANEXO 45 - ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA POR ENTIDAD TRANSFERIDA. – 5.....1785
ANEXO 46 - ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA GASTO NO ETIQUETADO POR ENTIDAD TRANSFERIDA. – 5(A).....1786
ANEXO 47 - ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA GASTO ETIQUETADO POR ENTIDAD TRANSFERIDA. - 5(B).....1787
ANEXO 48 - PROGRAMA DE APORTACIONES ETIQUETADAS.- CLASIFICACIÓN POR FONDO Y CAPÍTULO DE GASTO TRANSFERIDO. – 6.....1788
ANEXO 49 - SERVICIOS PERSONALES Y ANALÍTICO DE PLAZAS. – 7.....1789
ANEXO 50 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS. 8.....1790
ANEXO 51 - INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE: REMANENTES FAM, PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS, CONVENIOS ESTATALES, RAMO 33, CONVENIOS FEDERALES Y FONDO PETROLERO.....1791
ANEXO 52 - INFORME DE DEUDA PÚBLICA EN PERÍODO DE AMORTIZACIÓN. – IDPPA.....1792
ANEXO 53 - SALDOS DE DEUDA INSCRITA EN EL REGISTRO DE OBLIGACIONES Y EMPRÉSTITOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. – SDIROEEFM.....1793
ANEXO 54 - RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO; (ARCHIVO DIGITAL).....1794
ANEXO 55 - RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO; (ARCHIVO DIGITAL).....1795
ANEXO 56 - RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS (CON TODOS LOS DÍGITOS DE LA CUENTA);.....1796
ANEXO 57 - FORMATO DEL EJERCICIO Y DESTINO DE GASTO FEDERALIZADO Y REINTEGROS.....1797
ANEXO 58 - RELACIÓN DE ESQUEMAS BURSÁTILES Y DE COBERTURAS FINANCIERAS.....1798
ANEXO 59 - INFORME DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33.....1799
ANEXO 60 - INFORME DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33.....1800
ANEXO 61 - FORMATO DEL SRPU.....1801
ANEXO 62 - FORMATO INGRESOS Y EGRESOS ITDIF.....1802
ANEXO 63 - FORMATO ITDIF.....1813
ANEXO 64 - CUESTIONARIO EE 5-4.....1821
ANEXO 65 - INGRESOS RECAUDADOS.....1832
ANEXO 66 - RECURSOS ASIGNADOS A LOS MUNICIPIOS.....1834
ANEXO 67 - ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES.....1838
ANEXO 68 - FORMATO DE ABONO A CUENTA DE CHEQUES.....1839

ANEXO 69 - LPEEC ANEXO 4.C SALDO PATRIMONIAL DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS DEL ESTADO. 1841
ANEXO 70 - LPEEC ANEXO 5.A DEUDA PÚBLICA. 1842
ANEXO 71 - LPEEC ANEXO 5.B COSTO DE FINANCIAMIENTO DE LA DEUDA. 1843
ANEXO 72 - LPEEC ANEXO 5.C COSTO DE LA DEUDA PÚBLICA POR TIPO DE OBLIGACIÓN. 1844
ANEXO 73 - LPEEC ANEXO 5.D DEUDA DIRECTA Y EMISIONES BURSÁTILES-BONOS CUPÓN CERO. 1845
ANEXO 74 – LIEC ANEXO 3 COSTO DE LA DEUDA PÚBLICA POR TIPO DE OBLIGACIÓN. 1846
ANEXO 75 – LIEC ANEXO 4 DEUDA DIRECTA Y EMISIONES BURSÁTILES-BONOS CUPÓN CERO. 1847
ANEXO 76 – LIEC ANEXO 5 PERFIL DE VENCIMIENTO DE LA DEUDA DIRECTA. 1848

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida al Manual de Procedimientos de la Tesorería y de las Direcciones Generales de Ingresos (DGI), Contabilidad Gubernamental (DGCG) y Egresos (DGE), pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Este manual ha sido desarrollado con el objetivo de establecer de manera clara y precisa los lineamientos y procedimientos operativos que rigen las actividades de la Tesorería, así como de sus direcciones: la Dirección Generales de Ingresos (DGI), la Dirección Generales Contabilidad Gubernamental (DGCG) y la Dirección Generales de Egresos (DGE).

Este instrumento normativo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Tesorería, proporcionando así un marco de referencia que asegura la uniformidad y la eficiencia en el desempeño de sus funciones. A través de este manual, se busca facilitar la comprensión de las responsabilidades y procedimientos administrativos, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, y optimizar el uso de los recursos estatales.

La estructura de este manual incluye la descripción detallada de cada procedimiento, los roles y responsabilidades del personal involucrado, los formatos y documentos necesarios para la ejecución de cada actividad, y los sistemas que se utilizan para el desarrollo de los procedimientos.

Con la implementación de este manual, la Tesorería se compromete a mejorar continuamente sus procesos y servicios, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las necesidades del Estado de Campeche y sus ciudadanos.

.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

OBJETIVO

El presente manual está diseñado para establecer una descripción clara de los procedimientos ejecutados en la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Estos procedimientos se fundamentan en la normatividad vigente con la intención de lograr un desempeño eficiente y eficaz.

Asimismo, con la participación decidida de las y los Servidores Públicos de la Tesorería, buscamos lograr mejoras que se traduzcan en un aumento de calidad de las finanzas públicas y a la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Con la elaboración del presente instrumento administrativo, contamos con una herramienta que sirve como plataforma para lograr mejoras en el manejo de información tanto al interior como al exterior de la Tesorería y así, continuar trabajando para eficientar los procedimientos para proponer la política de ingresos; evaluar las metas recaudatorias; prever los posibles efectos en las finanzas públicas; supervisar las participaciones federales a que tenga derecho el Estado y sus municipios de acuerdo a la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, supervisar las acciones para el registro contable de la hacienda pública estatal; la formulación de Estados Financieros e Informes como lo establecen las disposiciones legales federales y estatales vigentes que correspondan, así como supervisar y vigilar los recursos financieros provenientes de la Ley de Ingresos y su disposición conforme a la Ley de Presupuesto de egresos, así como supervisar la Deuda Pública directa del Estado.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ORGANIGRAMA

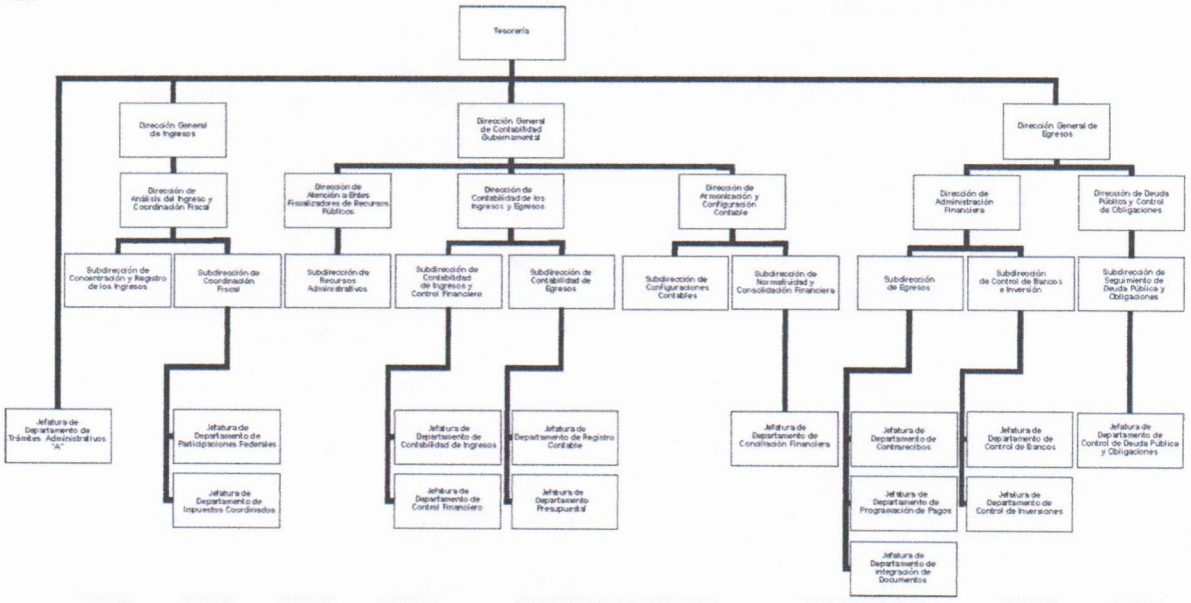
El Manual de Procedimientos de la Tesorería, describe el funcionamiento del área sustantiva de la Secretaría de Administración y Finanzas encargada de las finanzas públicas y a la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

La Secretaría de Administración y Finanzas destina parte de su estructura ocupacional para efecto de dotar de un equipo de Servidoras y Servidores Públicos que tienen como misión: proponer la política de ingresos; evaluar las metas recaudatorias; prever los posibles efectos en las finanzas públicas; supervisar las participaciones federales a que tenga derecho el Estado y sus municipios de acuerdo a la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, supervisar las acciones para el registro contable de la hacienda pública estatal; la formulación de Estados Financieros e Informes como lo establecen las disposiciones legales federales y estatales vigentes que correspondan, así como supervisar y vigilar los recursos financieros provenientes de la Ley de Ingresos y su disposición conforme a la Ley de Presupuesto de egresos, así como supervisar la Deuda Pública directa del Estado.

El presente organigrama es una imagen de la estructuración de la Tesorería y de las Direcciones Generales de Ingresos (DGI), Contabilidad Gubernamental (DGCG) y Egresos (DGE), que muestra el flujo de comunicación entre sus integrantes y su distribución jerárquica.

A continuación, se muestra el Organigrama de la Tesorería de la SAFIN, el cual ha servido para efecto de establecer los tramos de acción y de responsabilidad de las y los Servidores Públicos en el desarrollo de los procedimientos contenidos en el presente documento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS


Tesorería
Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos "A"
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos
Subdirección de Recursos Administrativos
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Jefatura de Departamento Presupuestal
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Configuraciones Contables
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Jefatura de Departamento de Consolidación Financiera
Dirección General de Egresos
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Egresos
Jefatura de Departamento de Contrarecibos
Jefatura de Departamento de Programación de Pagos
Jefatura de Departamento de integración de Documentos
Subdirección de Control de Bancos e Inversión
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Jefatura de Departamento de Control de Inversiones
Dirección de Deuda Públicas y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se muestran los procedimientos organizados por área ejecutora de la Tesorería de la SAFIN, lo cual obedece a su tramo de responsabilidad de gestión, así como al desempeño de sus funciones para lograr el objetivo y la obtención del producto establecido en cada procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA

1. DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTOS PRESUPUESTARIOS.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS.

2. REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO.
3. DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS E IMPUESTO ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE.
4. DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS.
5. ELABORACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
6. CAPTURA DE LOS RUBROS CALENDARIZADOS DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE APROBADA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL.
7. DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN PRELIMINAR MENSUAL DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS.
8. DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL SEMESTRE POR LA RECAUDACIÓN DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS.
9. CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL EL RUBRO DE INGRESOS SOLICITADOS PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
10. CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL REGISTRO MODIFICADO.

11. ALTA DE CUENTA BANCARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL.
12. VALIDACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES Y DISMINUCIONES DE INGRESOS EN LOS REGISTROS EN SIAF.
13. REVISIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL.

14. DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO ESTATAL A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO.
15. ELABORACIÓN DE CÉDULAS INFORMATIVAS RELATIVAS A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL ISR PARTICIPABLE DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3B DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
16. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS PRELIMINAR.
17. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS DEFINITIVA.
18. ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CINCO AL MILLAR.
19. ELABORACIÓN DE INFORME DE RECAUDACIÓN POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN.
20. ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE A LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS FEDERALES COORDINADOS.
21. ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.
22. DETERMINACIÓN DEL SALDO MEDIANTE EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE FONDOS.
23. ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS.
24. CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL.
25. CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.
26. CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.
27. CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL ART. 4 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL.
28. CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF).
29. CÁLCULO POTENCIACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF).

30. CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.
31. CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL.
32. ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES Y FOCAP.
33. ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ISR PARTICIPABLE A LOS MUNICIPIOS.
34. CÁLCULO DE LOS AJUSTES TRIMESTRALES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.
35. CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.
36. CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL.
37. CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.
38. CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.
39. CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.
40. CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL.
41. CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.
42. CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL.
43. CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.
44. CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL.
45. CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.
46. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO LOS MONTOS ESTIMADOS, DE LAS PARTICIPACIONES QUE EL ESTADO RECIBA Y DE LAS QUE TENGAN OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR A SUS MUNICIPIOS.
47. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, EN EL TRIMESTRE, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

48. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE PARTICIPACIONES FEDERALES AL TÉRMINO DEL EJERCICIO FISCAL ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
49. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE LA INFORMACIÓN CON QUE SE CALCULAN LOS COEFICIENTES DE CADA FÓRMULA DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN EL EJERCICIO FISCAL.
50. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.
51. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN TRIMESTRAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.
52. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.
53. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE TRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.
54. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.
55. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DEFINITIVO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.
56. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.
57. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF) EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.
58. CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DEL FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS.
59. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO QUE EMITEN EN CONJUNTO LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA; Y EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; POR EL QUE SE DA A CONOCER LA COMPOSICIÓN POR MUNICIPIO DE LAS VARIABLES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
60. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES Y FÓRMULAS

UTILIZADAS PARA DETERMINAR LOS MONTOS QUE CORRESPONDEN A CADA MUNICIPIO DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASÍ COMO EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL.

61. PAGO DE LOS FONDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
62. CÁLCULO MENSUAL Y AJUSTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES PARA CUANDO SE CREAN NUEVOS MUNICIPIOS.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES DE RECURSOS PÚBLICOS.

63. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN.
64. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES REALIZADAS A LA SAFIN.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

65. ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.
66. ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL.
67. ENVÍO DE ANEXOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA CUENTA PÚBLICA ESTATAL.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO.

68. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.
69. CONCILIACIÓN FINANCIERA DE BANCOS.
70. VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INVERSIÓN.
71. CONTROL DE RECIBOS OFICIALES.
72. INTEGRACIÓN DE INGRESOS PARA EL INEGI.
73. INTEGRACIÓN DE INGRESOS PARA LA EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.

74. VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERESES DIVERSOS.
75. VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE TRASPASOS BANCARIOS.
76. CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).
77. ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO DE INGRESOS POR RECLASIFICACIONES CONTABLES.
78. VALIDACIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS MENSUALES.
79. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE BANCOS.
80. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS (DEVENGADO Y RECAUDADO).
81. VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS.
82. VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CRÉDITOS FISCALES.
83. VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CHEQUES DEVUELTOS.
84. VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGROS Y CANCELACIONES DE INGRESOS.
85. INTEGRACIÓN TRIMESTRAL DE LAS DIFERENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.
86. VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE LEY DE INGRESOS ESTIMADA.
87. VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA.
88. NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS EN LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE CHEQUES DENOMINADA CINCO AL MILLAR.
89. ENVÍO DE AUXILIARES DE MAYOR DE BANCOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE RECURSOS DE NÓMINAS SAFIN.
90. CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE LOS INGRESOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE EGRESOS.

91. CONCILIACIÓN DEL RAMO 33, RAMO 19, CONVENIOS FEDERALES Y ESTATALES.
92. REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA.
93. CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.
94. GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DEL PRESUPUESTO APROBADO.
95. CONTROL DEL GASTO CORRIENTE, DEUDA PÚBLICA, PARTICIPACIONES, FIDEICOMISOS Y TRANSFERENCIAS A PODERES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, Y ENTIDADES PARAESTATALES.
96. REGISTRO EN EL ACTIVO O GASTO DE LAS OBRAS EN PROCESO.
97. ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
98. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL B.

99. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO COMPROMETIDO.
100. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO.
101. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE EJERCIDO.
102. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO PAGADO.
103. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL PAGADO B.
104. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO B.
105. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EGRESOS DIVERSOS.
106. GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EFECTIVO.
107. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE COMPROBACIÓN DE GASTO.
108. DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS.
109. CONCILIACIÓN PRESUPUESTO – CONTABILIDAD.
110. ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.
111. CIERRE ANUAL CONTABLE Y PRESUPUESTAL.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONFIGURACIONES CONTABLES

112. CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM POR CAMBIO DE NORMATIVIDAD.
113. CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM POR INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
114. TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA

115. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y FORMATOS DE LA LDFEFM.
116. PRESENTACIÓN DE INFORME DE FINANZAS PÚBLICAS.
117. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA.
118. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMO II DE CUENTA PÚBLICA.
119. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TOMO I DE CUENTA PÚBLICA.
120. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
121. PUBLICACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE EMITIDA POR EL CONAC.
122. ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE ESTATAL.

123. SESIONES DEL CACECAM.
124. LLENADO DE LOS FORMATOS DE SRPU Y DE LDFEFM PARA EL SISTEMA DE ALERTAS.
125. PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL (ITDIF).
126. SUMINISTRO DE INFORMES TRIMESTRALES AL INEGI.
127. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MENSUAL y ANUAL AL INEGI.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

128. GESTIÓN Y RESERVA DE RECURSOS POTENCIALMENTE EXCEDENTES.
129. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DISPONIBILIDADES DE LIBRE DISPOSICIÓN.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

130. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

131. ELABORACIÓN DE CONTRARECIBO.
132. ELABORACIÓN DE FONDO AJENO.
133. REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.
134. REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE.
135. REVISIÓN DE COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.
136. ELABORACIÓN DE INSTANCIAS PRESUPUESTALES.
137. CONFIRMACIÓN DE COMPLEMENTOS DE PAGO.
138. REVISIÓN DE VIÁTICOS.
139. PROGRAMACIÓN DE PAGO.
140. ALTA DE BENEFICIARIO.
141. ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE BENEFICIARIO PROVEEDOR, CONTRATISTA, OTROS y DIVERSOS.
142. ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE BENEFICIARIO ENTES PÚBLICOS Y MUNICIPIOS.
143. ENTERAR DE LAS RETENCIONES POR ISR Y OBRA PÚBLICA.
144. ENTREGA DE CHEQUES EN VENTANILLA.
145. INTEGRAR COMPROBANTES BANCARIOS DE PAGOS.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES.

146. REVISIÓN DE SALDOS BANCARIOS.
147. IMPORTACIÓN DE LOS REGISTROS DE INGRESOS DE RECAUDACIÓN.
148. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECLASIFICACIONES.
149. REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS/RECUPERADOS.
150. DISPERSIÓN DE PAGOS DIARIOS.
151. VALIDACIÓN DE PAGOS Y DESCARGA DE COMPROBANTES.
152. REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS NO COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y/O EJERCIDOS.
153. REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS O DEVENGADOS NO EJERCIDOS.
154. CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.
155. CONTROL DE INVERSIONES.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES

156. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO RELATIVO A LA DEUDA DIRECTA DEL ESTADO.
157. ELABORACIÓN DEL COMPROMISO DE LA DEUDA PÚBLICA.
158. INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL.
159. PAGO DE LOS HONORARIOS FIDUCIARIOS ANUALES DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS.
160. PAGO DE LOS HONORARIOS DE LAS CALIFICADORAS CREDITICIAS.
161. CONTROL DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO DE LAS COBERTURAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR EL ESTADO.
162. CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS POR COBERTURAS FINANCIERAS.
163. APORTACIONES ADICIONALES REALIZADAS A LOS FIDEICOMISOS.
164. INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL Y CR DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL PARA EL PAGO DE INTERESES AL REALIZAR UNA APORTACIÓN ADICIONAL.
165. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DERIVADA DE LA CONTRATACIÓN DE DEUDA POR PARTE DEL ESTADO.
166. CONTROL DE PRODUCTOS FINANCIEROS GENERADOS EN LAS CUENTAS DE LOS FIDEICOMISOS.
167. INSCRIPCIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE.

168. CANCELACIÓN DE REGISTRO DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO.
169. REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO.
170. CAPTURA DE AVANCES TRIMESTRALES EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO.
171. CAPTURA DEL SISTEMA DE ALERTAS Y REVISIÓN PREVIO A PUBLICACIÓN EN EL SRPU.
172. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE USUARIOS ANTE EL SRPU.
173. COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL ESTADO.
174. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE DEUDA PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES.
175. RESOLUCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD, RESPECTO A LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA, TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS.
176. RESOLUCIÓN DE LOS FORMATOS DE INDICADORES DE CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA.
177. RESOLUCIÓN DEL CUESTIONARIO PBR-SED CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS.
178. CREACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES.
179. EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA NO PARAESTATALES.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos contiene de manera sistematizada, secuencial y cronológica, las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman la Tesorería; así como su intervención en las diferentes etapas del proceso y responsabilidades. Es un documento de consulta y, por ello, funge como auxiliar para el personal, ya que le proporciona información básica respecto a la dinámica funcional de la organización.

La estructura de la descripción de los procedimientos contiene los siguientes elementos:

1. Nombre del procedimiento.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco jurídico.
6. Terminología y definiciones.
7. Procedimiento.
8. Diagrama.
9. Formatos y anexos.
10. Sistemas relacionados.
11. Control de cambios.

Nombre del procedimiento: La denominación del procedimiento está orientada por el resultado o producto que se pretende obtener.

Objetivo: El objetivo expresa los resultados que se pretenden obtener al llevarse cabo las actividades que integran cada procedimiento.

Alcance: Permite definir los alcances internos y externos del procedimiento, por lo que indica su función al interior y al exterior de la organización.

Responsabilidades: Relación de los Entes, las Áreas o Unidades Administrativas, los puestos de trabajo o las personas involucradas en el procedimiento y que tienen algún tramo de responsabilidad para el cumplimiento del mismo.

Marco jurídico: En este apartado se relacionan los ordenamientos jurídicos que fundamentan de manera general o específica el procedimiento que se describe.
Pueden ser: normas oficiales, códigos, manuales, instructivos, entre otros.

Terminología y definiciones: Está compuesto por la definición o explicación de palabras o términos poco usuales o con diferentes acepciones utilizados en el manual y que se considera requieren ser definidos en este apartado para facilitar su comprensión y unificar el lenguaje utilizado.

Procedimiento: Describe las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento desde su inicio hasta su conclusión, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen en su realización.

La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los Servidores Públicos llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.

Diagrama: Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de su ejecución.

Las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son las siguientes:

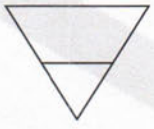
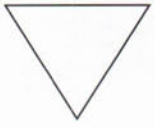
- Explica a través de símbolos y textos, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, ya que muestra la secuencia de las actividades y la distribución de las formas (origen y destino final).
- Permite analizar cada actividad por sí misma y su relación con las demás.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.

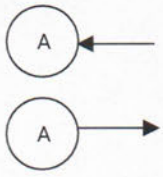
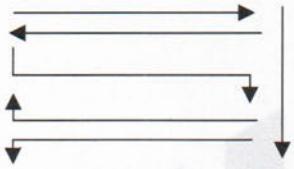
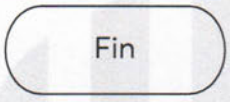
Formatos y anexos: Son documentos con especificaciones que definen la forma en que la información se organiza. Se caracterizan por ser documentos estandarizados y de amplio alcance.

Sistemas relacionados: Sistemas que permite almacenar y procesar información utilizados en del desarrollo de las actividades del procedimiento.

Control de cambios: Precisa los cambios, modificación o supresión a la información contenida en cada procedimiento del manual de procedimientos administrativos, lo cual sirve para identificar las mejoras autorizadas a la operación.

Por otra parte, la diagramación de los procedimientos se realizó mediante el uso de símbolos ANSI American National Standard Institute (Instituto Nacional Estadounidense de Estándares), los cuales se representan de la siguiente forma:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el inicio del procedimiento.
	Actividad	Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	Documentos	Representa una actividad en la que se utiliza o se genera un documento en el procedimiento.
	Toma de decisión	Indica el análisis de una situación y toma de decisión.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el procedimiento.
	Archivo temporal	Indica el resguardo de un documento por un período determinado, es decir en forma temporal.
	Archivo permanente	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por un período indefinido.

Salida  Entrada	Conector de actividad	Indica cuando una actividad debe continuar con otro paso del procedimiento.
	Dirección del flujo	Indica la dirección en la que fluye el procedimiento.
	Fin	Indica el fin del procedimiento.

A continuación, se describen conforme a lo anterior los procedimientos de la Tesorería de la SAFIN.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 001/SAFIN/TESO/-/-/ - DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTOS PRESUPUESTARIOS.

OBJETIVO

Emitir los dictámenes de estimación del impacto presupuestario, conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para la evaluación y estimación del impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del H. Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el ejecutivo que impliquen costos para su implementación, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes.

ALCANCE

Interno: Aplica a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería, para emitir los dictámenes de estimación del impacto presupuestario que sean requeridos por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, por conducto de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN.

Externo: Aplica a todos los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, que emitan proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del H. Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el ejecutivo que impliquen costos para su implementación.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Tesorería.
Departamento de Trámites Administrativos "A"

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Lineamientos para la evaluación y estimación del impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del H. Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el ejecutivo que impliquen costos para su implementación.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Firma: Acción o efecto de dejar una representación escrita del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.
Estimación de Impactos Presupuestarios: Calcular de los efectos financieros proyectados sobre el presupuesto.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 001/SAFIN/TESO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para emitir el dictamen de Estimación del Impacto Presupuestario solicitado por los Organismos Centralizados Entidades Paraestatales. de la Administración Pública del Estado de Campeche, por conducto de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN	Entrega el oficio de solicitud de dictamen de estimación de impacto presupuestario de las Iniciativas de Leyes o Decretos, que se presenten a la consideración de la legislatura local por parte de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, así como de las disposiciones administrativas que emita el ejecutivo que impliquen costos para su implementación. Junto con los formatos complementarios. **NOTA:** Los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos para su creación, modificar o reformar que no implique costos para su implementación deberán estar acompañado del **Formato Único (Evaluación de Impacto Presupuestario).** Para el caso de los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos que impliquen gastos para su implementación, para reformar o modificar las diversas disposiciones del Reglamento Interior deberán estar acompañados de los siguientes formatos: • Formato Único Para la Evaluación del Impacto Presupuestario.	Oficio de solicitud. Proyecto de Iniciativas de Leyes o Decretos para su creación, modificar o reformar y la documentación soporte que corresponda. Formato Único Para la Evaluación del Impacto Presupuestario. Formato 1. (Impacto en los Programas Presupuestarios aprobados para el Ejercicio Fiscal en curso). Formato 2. (Impacto en las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales). Formato 3. (Impacto Presupuestarios por la Naturaleza del Gasto). Formato 4. (Fuentes de Financiamiento).	1 día

		• Formato 1. (Impacto en los Programas Presupuestarios aprobados para el Ejercicio Fiscal en curso). • Formato 2. (Impacto en las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales). • Formato 3. (Impacto Presupuestarios por la Naturaleza del Gasto). • Formato 4. (Fuentes de Financiamiento).		
2	Tesorería	Recibe el oficio de solicitud de dictamen de estimación de impacto presupuestario de las Iniciativas de Leyes o Decretos, que se presenten a la consideración de la legislatura local por parte de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y la documentación soporte adjunta y lo turna a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos "A" para su atención.	Oficio de solicitud. Proyecto de Iniciativas de Leyes o Decretos para su creación, modificar o reformar y la documentación soporte que corresponda. Formato Único Para la Evaluación del Impacto Presupuestario. Formato 1. (Impacto en los Programas Presupuestarios aprobados para el Ejercicio Fiscal en curso). Formato 2. (Impacto en las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales). Formato 3. (Impacto Presupuestarios por la Naturaleza del Gasto). Formato 4. (Fuentes de Financiamiento).	
3	Departamento de Trámites Administrativos "A"	Recibe el oficio de solicitud de dictamen de estimación de impacto presupuestario de las Iniciativas de Leyes o Decretos, que se presenten a la consideración de la legislatura local por parte de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y la documentación soporte adjunta.	Oficio de solicitud. Proyecto de Iniciativas de Leyes o Decretos para su creación, modificar o reformar y la documentación soporte que corresponda. Formato Único Para la Evaluación del	1 día

			Impacto Presupuestario. Formato 1. (Impacto en los Programas Presupuestarios aprobados para el Ejercicio Fiscal en curso). Formato 2. (Impacto en las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales). Formato 3. (Impacto Presupuestarios por la Naturaleza del Gasto). Formato 4. (Fuentes de Financiamiento).	
4	Departamento de Trámites Administrativos "A"	Analiza la documentación para determinar si el formato de Evaluación de Impacto Presupuestario y los formatos 1, 2, 3 y 4 están debidamente requisitados de acuerdo a su presupuesto asignado del ejercicio fiscal vigente.	Formato de Evaluación de Impacto Presupuestario. Formatos 1, 2, 3 y 4 según sea necesario.	2 días
	Departamento de Trámites Administrativos "A"	Decisión: ¿los formatos están debidamente requisitados? (No) Continua con la actividad 5. (Si) Continua con la actividad 8.		
5	Departamento de Trámites Administrativos "A"	Elabora oficio dirigido a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN, para notificar las observaciones que presentan los formatos en su llenado, por lo que no es posible atender la solicitud de dictaminación de estimación del Impacto Presupuestario y lo turna a validación y firma de la o el titular de la Tesorería.	Oficio de notificación de las observaciones que presentan los formatos en su llenado.	2 días
6	Tesorería	Recibe valida y firma el oficio de notificación de	Oficio de notificación de las	

		observaciones, y lo turna a la jefatura de Departamento de Trámites Administrativos "A", para su notificación.	observaciones que presentan los formatos en su llenado.	
7	Departamento de Trámites Administrativos "A"	Recibe oficio debidamente firmado, lo notifica a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN y termina con el procedimiento.	Oficio de notificación de las observaciones que presentan los formatos en su llenado.	
8	Departamento de Trámites Administrativos "A"	Elabora el oficio de dictaminación de Impacto presupuestario correspondiente, dirigido a la procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos y lo turna a validación y firma de la o el titular de la Tesorería.	Oficio de dictaminación de Impacto presupuestario.	
9	Tesorería	Recibe valida y firma el oficio de dictaminación de Impacto presupuestario correspondiente, y lo turna a la jefatura de Departamento de Trámites Administrativos "A", para su notificación.	Oficio de dictaminación de Impacto presupuestario.	
10	Departamento de Trámites Administrativos "A"	Recibe oficio debidamente firmado y lo notifica a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN.	Oficio de dictaminación de Impacto presupuestario.	
11	Departamento de Trámites Administrativos "A"	Archiva una copia de toda la documentación generada junto con el acuse de recibido de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN.	Expediente de la dictaminación de Impacto presupuestario.	
		Fin del procedimiento.		

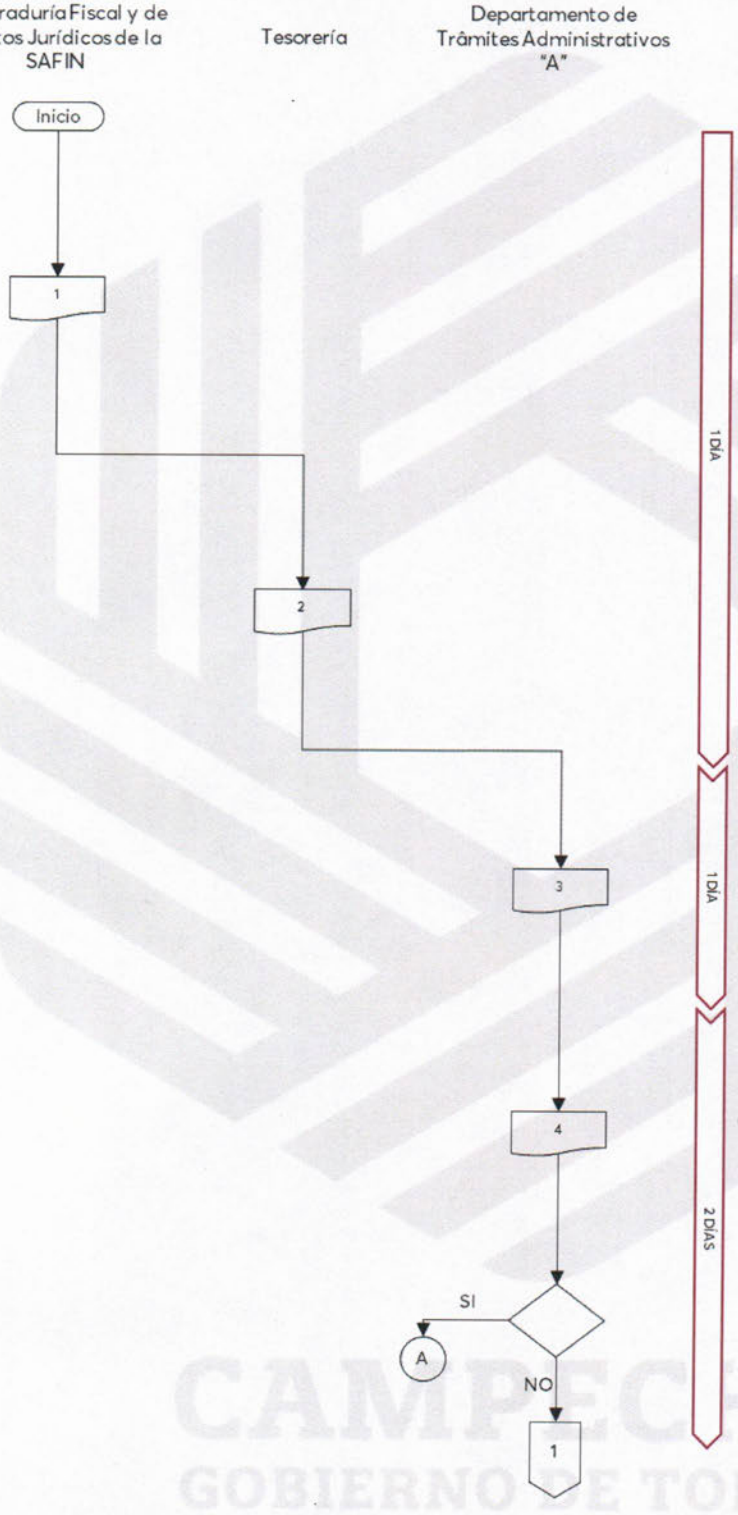
De conformidad al artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera del Estado y sus Municipios, en donde se refiere a los Lineamientos para la Evaluación del Impacto Presupuestario en su artículo Octavo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 12 de abril de 2019 que a la letra dice:

La Secretaría a través de la Subsecretaría de Egresos (ahora Tesorería de la SAFIN), emitirá la Estimación del Impacto presupuestario de los proyectos que le presenten las Unidades Responsables en un plazo que no excederá de **20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la documentación** señalada en los artículos cuarto y quinto, según sea el caso de los presentes Lineamientos ante el área jurídica de la Secretaría, con la salvedad establecida en el artículo anterior relativa a la suspensión del plazo.

DIAGRAMA

DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Entrega el oficio de solicitud de dictamen de estimación de impacto presupuestario de las Iniciativas de Leyes o Decretos, que se presenten a la consideración de la legislatura local por parte de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, así como de las disposiciones administrativas que emita el ejecutivo que impliquen costos para su implementación. Junto con los formatos complementarios.

2 Recibe el oficio de solicitud de dictamen de estimación de impacto presupuestario de las Iniciativas de Leyes o Decretos, que se presenten a la consideración de la legislatura local por parte de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y la documentación soporte adjunta y lo turna a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos "A" para su atención.

3 Recibe el oficio de solicitud de dictamen de estimación de impacto presupuestario de las Iniciativas de Leyes o Decretos, que se presenten a la consideración de la legislatura local por parte de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y la documentación soporte adjunta.

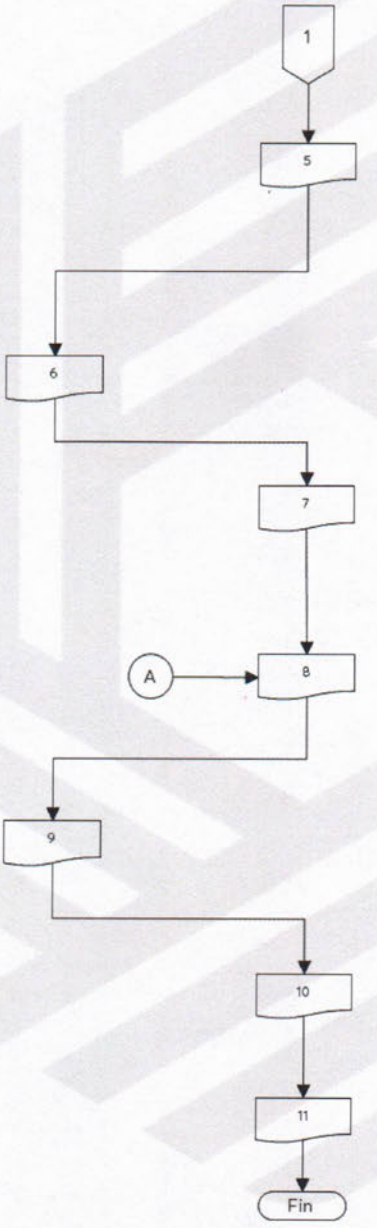
4 Analiza la documentación para determinar si el formato de Evaluación de Impacto Presupuestario y los formatos 1, 2, 3 y 4 están debidamente requisitados de acuerdo a su presupuesto asignado del ejercicio fiscal vigente.

Decisión:
¿los formatos están debidamente requisitados?
(No) Continua con la actividad 5.
(Si) Continua con la actividad 8.

DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN	Tesorería	Departamento de Trâmites Administrativos "A"



2 DÍAS

5 Elabora oficio dirigido a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN, para notificar las observaciones que presentan los formatos en su llenado, por lo que no es posible atender la solicitud de dictaminación de estimación del Impacto Presupuestario y lo turna a validación y firma de la o el titular de la Tesorería.

6 Recibe valida y firma el oficio de notificación de observaciones, y lo turna a la jefatura de Departamento de Trámites Administrativos "A", para su notificación.

7 Recibe oficio debidamente firmado, lo notifica a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN y termina con el procedimiento

8 Elabora el oficio de dictaminación de Impacto presupuestario correspondiente, dirigido a la procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos y lo turna a validación y firma de la o el titular de la Tesorería.

9 Recibe valida y firma el oficio de dictaminación de Impacto presupuestario correspondiente, y lo turna a la jefatura de Departamento de Trámites Administrativos "A", para su notificación.

10 Recibe oficio debidamente firmado y lo notifica a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN.

11 Archiva una copia de toda la documentación generada junto con el acuse de recibido de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Formato Único: Evaluación de Impacto Presupuestario.
Formato 1: Para la Evaluación del Impacto Presupuestario.
Formato 2: Impacto en las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales.
Formato 3: Impacto Presupuestario por la Naturaleza del Gasto.
Formato 4: Fuentes de Financiamiento.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Gabriela Candelaria Rico Pérez
Departamento de Trámites Administrativos "A"

Revisó y Autorizó

Mtro. José Armando Preciado Rodríguez
Tesorero de la SAFIN

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 002/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO.

OBJETIVO:

Revisar las afectaciones en las Cuentas de Ingresos Devengado y Recaudado originados por los Ingresos que percibe el estado a través de las Oficinas Recaudadoras y de Servicio al Contribuyente del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, conforme a los criterios establecidos, de los registros generados en el Sistema Integral de Administración Fiscal.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica al área de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingreso para validar la información de las cuentas de ingresos en el Sistema Integral de Administración Fiscal.

RESPONSABILIDADES:

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Subdirección de Control de Créditos y Atención a las Oficinas Recaudadoras;
Jefatura de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente
Jefatura de Departamento de Control de Créditos Estatales de la Subdirección de Control de Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Contabilidad Gubernamental.
Momentos Contables de los Ingresos, normados por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Clasificador por Rubros de Ingresos, normado por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
OFICINAS RECAUDADORAS: Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
PIVOT: Herramienta avanzada para el análisis de datos que permite reorganizar, resumir y visualizar grandes volúmenes de información de manera interactiva y flexible.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 002/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Validar la información de los ingresos Devengados y Recaudados que percibe el estado a través de las Oficinas Recaudadoras y de Servicio al Contribuyente del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; para verificar su afectación en las cuentas de ingresos del SIAF.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Cuando SEAFI informa la Recaudación del día (Se visualiza en el Drive el "Reporte Int_002_Recibos_por_Rubro_Medio_Recaudación_Destino del día") se descarga Movimientos de Ingresos	Reporte Int_002_Recibos_por_Rubro_Medio_Recaudación_Destino del día Movimientos de Ingresos	1 día
2	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Genera el PIVOT de Movimientos de Ingresos a nivel delegación,	PIVOT de Movimientos de Ingresos	1 día
3	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Realiza la comparación de importes totales del reporte de movimientos de ingresos con el PIVOT de movimientos de ingresos por día	Reporte de Excel de control	1 día
4	Analista Especializado de la Subdirección de	Realiza la comparación por rubro y delegación de los reportes PIVOT de Movimientos de Ingresos y el	Hoja de trabajo de Excel.	1 día

	Concentración y Registro de los Ingresos	"Reporte Int 002_Recibos_por_Rubro_ Medio_Recaudación_Destino del día" verificando los importes. respecto al recaudado.		
	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Decisión: ¿Los rubros son coincidentes? (SI) Actividad 8 (NO) Actividad 5		
5	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Revisar a que se deben las diferencias y si están informados por las áreas.	Hoja de trabajo de Excel.	1 día
	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Decisión: ¿Las diferencias si fueron informadas? (SI) Actividad 7. (NO) Actividad 6		
6	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Se envía correo electrónico al área de SEAFI solicitando su verificación hasta que las informen por oficio.		1 día
7	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Realiza la captura en el reporte de Trabajo con los datos requeridos.	Hoja de trabajo de Excel.	1 día
8	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y	Guarda los documentos de trabajo en digital y se imprimen los soportes de revisión.	Hoja de trabajo de Excel.	1 día

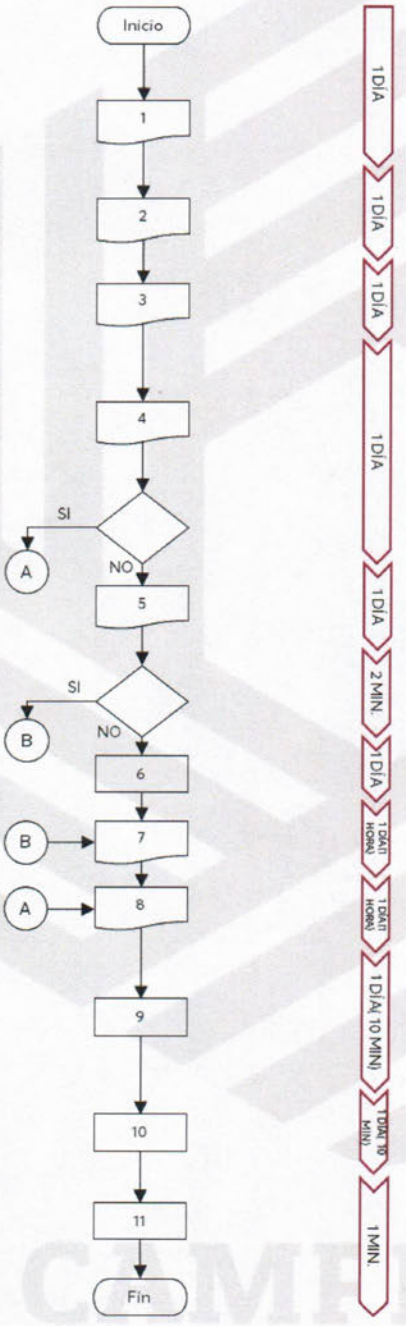
	Registro de los Ingresos			
9	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Verifica el correo electrónico enviado por el área de Jefatura de Departamento de Control de Créditos Estatales de la Subdirección de Control de Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras, respecto a los Créditos Fiscales Devengados en parcialidades o Recaudación de dichos créditos		1 día
10	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Valida que la información sea coincidente en la cuenta de ingresos correspondiente del SIAF		1 día
11	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Informa a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos; a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal; así como al Dirección General de Ingresos el estatus de la revisión realizada.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO

Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos



1	1 DÍA	Cuando SEAFI informa la Recaudación del día (Se visualiza en el Drive el "Reporte Int_002_Recibos_por_Rubro_Medio_Recaudación_Destino del día") se descarga Movimientos de Ingresos.
2	1 DÍA	Genera el PIVOT de Movimientos de Ingresos a nivel delegación.
3	1 DÍA	Realiza la comparación de importes totales del reporte de movimientos de ingresos con el PIVOT de movimientos de ingresos por día.
4	1 DÍA	Realiza la comparación por rubro y delegación de los reportes PIVOT de Movimientos de Ingresos y el "Reporte Int 002_Recibos_por_Rubro_ Medio_Recaudación_Destino del día" verificando los importes, 15 min. respecto al recaudado. Decisión: ¿Los rubros son coincidentes? (SI) Actividad 8 (NO) Actividad 5
5	1 DÍA	Revisar a que se deben las diferencias y si están informados por las áreas.
	2 MIN.	Decisión: ¿Las diferencias si fueron informadas? (SI) Actividad 7. (NO) Actividad 6
6	1 DÍA	Se envía correo electrónico al área de SEAFI solicitando su verificación hasta que las informen por oficio.
7	1 DÍA(1 HORA)	Realiza la captura en el reporte de Trabajo con los datos requeridos.
8	1 DÍA(1 HORA)	Guarda los documentos de trabajo en digital y se imprimen los soportes de revisión.
9	1 DÍA(10 MIN)	Verifica el correo electrónico enviado por el área de Jefatura de Departamento de Control de Créditos Estatales de la Subdirección de Control de Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras, respecto a los Créditos Fiscales Devengados en parcialidades o Recaudación de dichos créditos
10	1DÍA(10 MIN)	Valido que la información sea coincidente en la cuenta de ingresos correspondiente del SIAF
11	1 MIN.	Informa a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos; a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal; así como al Dirección General de Ingresos el estatus de la revisión realizada. Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
C.P. Fabian Adrián Tun Moreno Analista Especializado Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes** Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil** Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla** Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 003/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS E IMPUESTO ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE.

OBJETIVO

Establecer las determinaciones correspondientes y elaborar la liquidación por concepto del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte a cada municipio del Estado.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas responsables de la determinación mensual de la Liquidación del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte, de la Dirección General de Ingresos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas, que tenga a su cargo la determinación mensual de la Liquidación del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte a Municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Hacienda del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
Constancias: Constancias de Liquidación por Concepto del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte del periodo.
Importes: Importes de los Impuestos sobre Nóminas e Impuesto Adicional enterados por los Municipios y sus paramunicipales al Estado.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS E IMPUESTO ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 003/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina mensualmente la liquidación del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la preservación del patrimonio cultural, infraestructura y deporte en cada municipio, para participarle a los municipios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe y concentra oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI con los importes de los Impuestos sobre Nóminas e Impuesto Adicional enterados por los Municipios y sus paramunicipales al Estado.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Remite el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio	
3	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes.	Oficio	
4	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Remite el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes correspondientes al Subdirector de	Oficio	

		Concentración y Registro de los Ingresos.		
5	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Recibe el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes.	Oficio	
6	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Remite el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes, para su respectiva determinación al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Oficio	
7	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Recibe y realiza la determinación con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche. **NOTA:** La determinación se realiza con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, acorde al: **Artículo 20-.** Se distribuirá entre los Municipios como una aportación, equivalente al 100% del impuesto sobre nóminas que efectivamente enteren al Estado y refleje flujo de efectivo, correspondiente al salario del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las dependencias u oficinas administrativas del Municipio, así como en sus respectivas entidades paramunicipales. Para que resulte aplicable lo dispuesto en este artículo, los Municipios deberán enterar al Estado el 100% del pago al que se encuentren obligados del impuesto sobre nóminas. **Artículo 21.-** Se distribuirá entre los Municipios como una aportación, equivalente al 100% del Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte que efectivamente entere cada Municipio al Estado y refleje flujo de efectivo. Para que resulte aplicable lo dispuesto en este artículo, los Municipios deberán enterar al Estado el 100% del pago que deban efectuar del Impuesto Adicional para la Preservación del	Oficio Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	

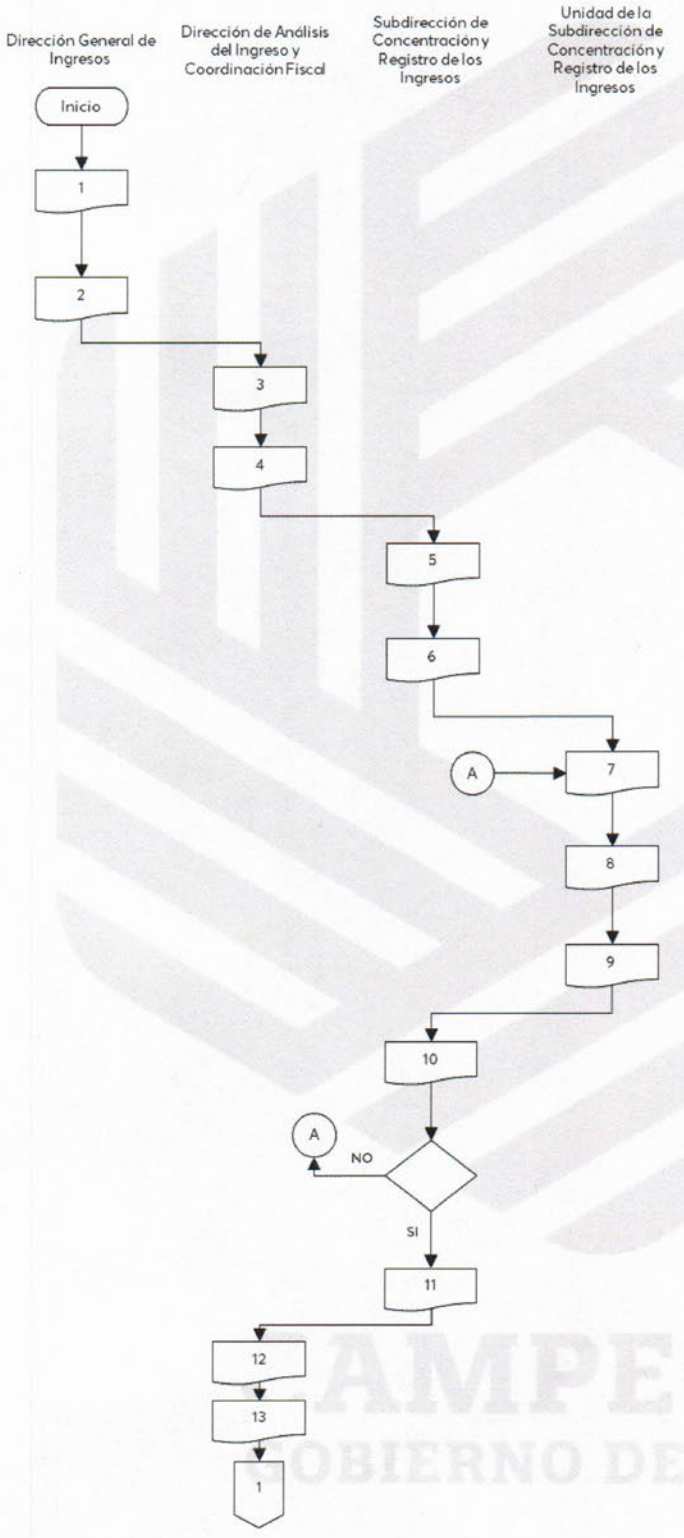
		Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte. Los recursos que por este concepto reciban los Municipios, deberán destinarlos a la preservación del patrimonio cultural del Municipio, infraestructura y deporte, y podrán utilizarlos como fuente de financiamiento para su aportación en Convenios de coordinación, reasignación o paripassu con el Gobierno Federal o Estatal.		
8	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Elabora las constancias de Liquidación por Concepto del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte del periodo.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
9	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Envía las constancias al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
10	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y valida las constancias de Liquidación por Concepto del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte del periodo.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	2 días
	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Decisión: ¿Se aprueban las constancias de Liquidación por Concepto del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte del periodo? (SI) Actividad 11. (NO) Actividad 7.		
11	Subdirección de Concentración y	Envía las constancias para rubrica, al Titular de la	Constancia de Liquidación Impuesto sobre	1 día

	Registro de los Ingresos	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
12	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, rubrica y da visto bueno a las constancias.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
13	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Envía las constancias para firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
14	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma de autorización las Constancias.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
15	Dirección General de Ingresos	Remite las constancias para su respectivo seguimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
16	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite las constancias para su seguimiento al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la	

			Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
17	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Recibe y remite las constancias para su seguimiento al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	1 día
18	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Recibe Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos, para su trámite siguiente.	Constancia de Liquidación Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
19	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Realiza el procedimiento de adecuaciones presupuestales de pago, correspondiente a cada Municipio.	Oficio	4 días
20	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Envía oficio sobre las adecuaciones, junto con los comprobantes de transferencia de las constancias.	Oficio Comprobantes de Transferencias de las Constancias	
21	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Archiva acuse con sello de recibido.	Oficio de Acuse	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS E IMPUESTO ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe y concentra oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI con los importes de los Impuestos sobre Nóminas e Impuesto Adicional enterados por los Municipios y sus paramunicipales al Estado.

2 Remite el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

3 Recibe el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes.

4 Remite el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes correspondientes al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.

5 Recibe el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes.

6 Remite el oficio de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI junto con los importes, para su respectiva determinación al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

7 Recibe y realiza la determinación con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

8 Elabora las constancias de Liquidación por Concepto del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte del periodo.

9 Envía las constancias al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación.

10 Recibe y valida las constancias de Liquidación por Concepto del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte del periodo.

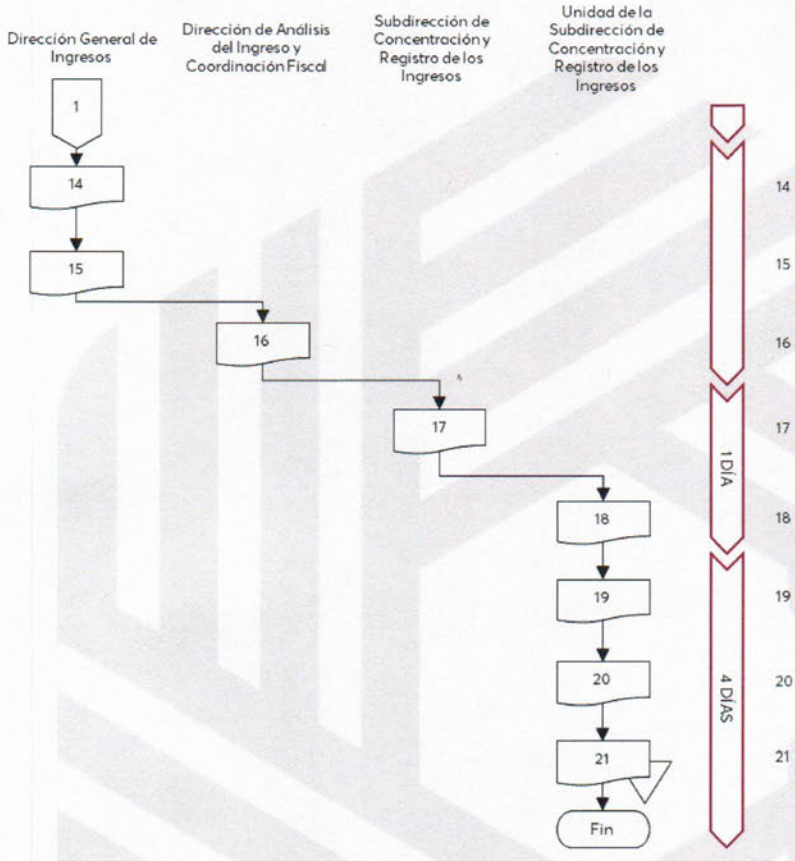
Decisión: ¿Se aprueban las constancias de Liquidación por Concepto del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte del periodo?
(Si) Continua con la actividad 11.
(No) Continua con la actividad 7.

11 Envía las constancias para rubrica, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

12 Recibe, rubrica y da visto bueno a las constancias.

13 Envía las constancias para firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.

DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS E IMPUESTO ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

14 Recibe y firma de autorización las Constancias.

15 Remite las constancias para su respectivo seguimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

16 Recibe y remite las constancias para su seguimiento al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.

17 Recibe y remite las constancias para su seguimiento al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

18 Recibe Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos, para su trámite siguiente.

19 Realiza el procedimiento de adecuaciones presupuestales de pago, correspondiente a cada Municipio.

20 Envía oficio sobre las adecuaciones, junto con los comprobantes de transferencia de las constancias.

21 Archiva acuse con sello de recibido.

Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Cesar Leonardo Pérez Muñoz Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes** Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil** Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla** Director General de Ingresos

MP 004/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS.

OBJETIVO

Establecer las determinaciones correspondientes y elaborar la liquidación por concepto del Impuesto Predial a cada municipio del Estado.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas responsables de la determinación mensual de la Liquidación del Impuesto Predial, de la Dirección General de Ingresos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas, que tenga a su cargo la determinación mensual de la Liquidación del Impuesto Predial a Municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Convenio de Colaboración Administrativa en materia del Impuesto Predial
Convenio modificatorio al Convenio de Colaboración Administrativa en materia del Impuesto Predial.
Convenio de coordinación para el uso e implementación del Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Catastral.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
Información: Información de la Dirección de Recaudación del SEAFI, con el archivo "Int_002_Recibos_por_Rubro_Medio_Recaudación_Destino" donde se reflejan los ingresos recaudados por Impuesto Predial, oficio de las Comisiones Bancarias y oficio con el Informe de las Devoluciones efectuadas de dicho impuesto, así mismo se genera el Reporte de Recaudación por Municipios y Recaudación por Rubros.
Constancias: Constancias de la liquidación del Impuesto Predial a los municipios.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 004/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la determinación mensual de la liquidación del Impuesto Predial para participarle a los municipios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe correo electrónico con información de la Dirección de Recaudación del SEAFI: • Archivo Int_002 Recibos_por_Rubro_ Medio_Recaudación_Destino, donde se reflejan los ingresos recaudados por Impuesto Predial. • Oficio de las Comisiones Bancarias. • Oficio con el Informe de las Devoluciones efectuadas de dicho impuesto.	Int_002_Recibos_por_Rubro_Medio_Recaudación_Destino Oficio Comisiones Bancarias Oficio de Devoluciones	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Reenvía por correo electrónico la información al Jefe de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso, con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.	Int_002_Recibos_por_Rubro_Medio_Recaudación_Destino Oficio Comisiones Bancarias Oficio de Devoluciones	

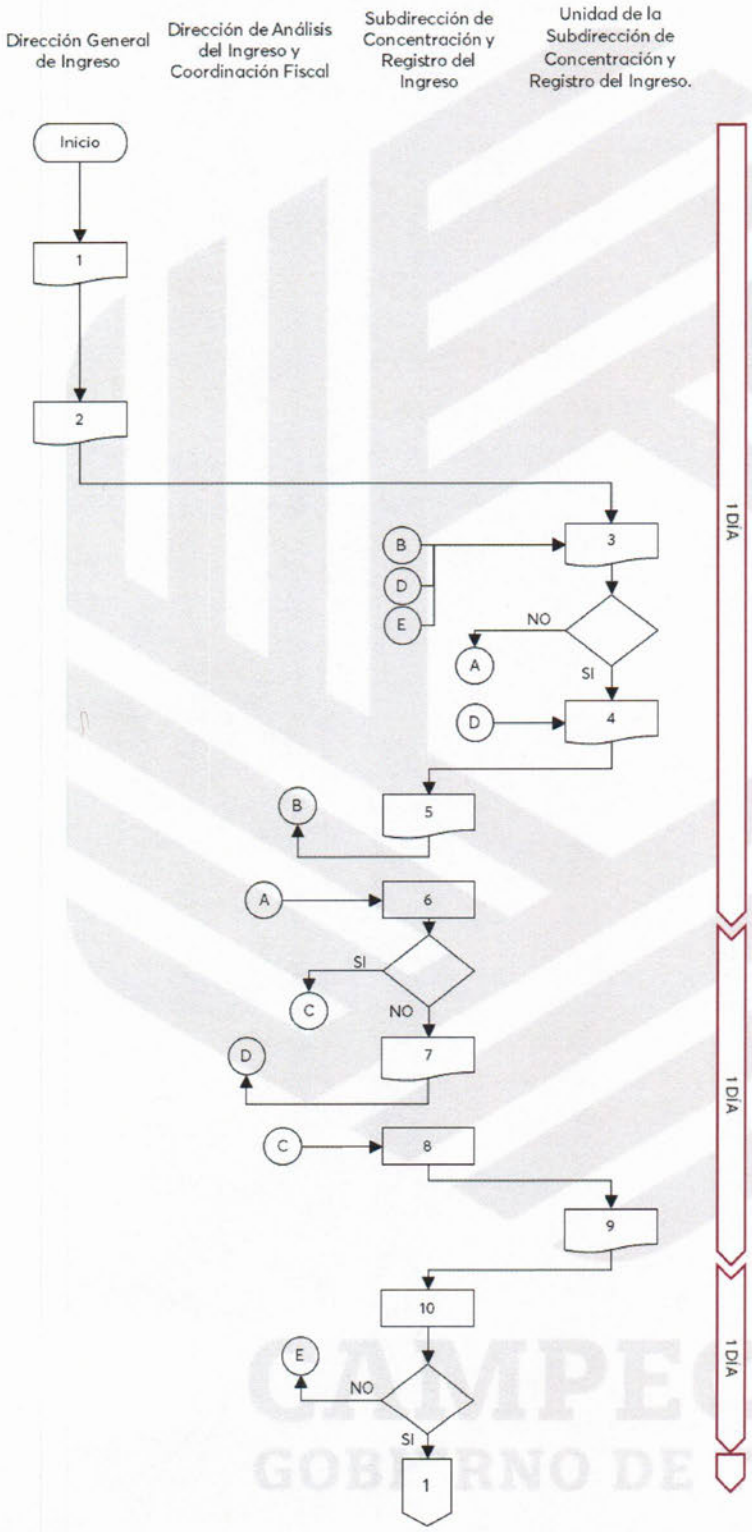
3	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Realiza la consulta Web en "Liquidación SIAF", verifica los importes de recaudación y, en su caso, aplica las devoluciones y las comisiones bancarias correspondientes.	Preliquidaciones de la Constancia de Liquidación del Impuesto Predial por cada municipio Reporte Recaudación de Impuesto Predial por Municipios. Reporte de Recaudación Predial por origen de predios.	
	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Decisión: ¿Identifica inconsistencias o diferencias? (SI) Actividad 4. (NO) Actividad 6.		
4	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Informa a la Subdirección de Concentración y Registros del Ingreso las inconsistencias o diferencias identificadas.		
5	Subdirección de Concentración y Registro del Ingreso.	Verifica las diferencias y/o inconsistencias identificadas y notifica al área administrativa de la SAFIN que corresponda para su solventación inmediata, una vez solventado regresa a la actividad 3.	Preliquidaciones de la Constancia de Liquidación del Impuesto Predial por cada municipio Reporte Recaudación de Impuesto Predial por Municipios. Reporte de Recaudación Predial por origen de predios.	
6	Subdirección de Concentración y Registro del Ingreso.	Realiza la revisión de las constancias de preliquidación del mes al que corresponde la liquidación.	Preliquidaciones de la Constancia de Liquidación del Impuesto Predial por cada municipio Reporte Recaudación de Impuesto Predial por Municipios. Reporte de Recaudación Predial	

			por origen de predios.	
	Subdirección de Concentración y Registro del Ingreso.	Decisión: ¿Los importes son coincidentes? (SI) Actividad 8. (NO) Actividad 7.		
7	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Realiza las observaciones informando al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro del Ingreso y regresa a la actividad 3		
8	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Solicita a la Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro del Ingreso la generación de las Constancias de Liquidación del Impuesto Predial por municipio		1 día
9	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro del Ingreso.	Generar y enviar las constancias al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.	Constancia de Liquidación del Impuesto Predial por cada municipio Reporte Recaudación de Impuesto Predial por Municipios. Reporte de Recaudación Predial por origen de predios.	
10	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y valida las constancias de liquidación del Impuesto Predial a Municipios y entrega a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal		
	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Decisión: ¿Se aprueban las constancias de Liquidación por concepto del Impuesto Predial? (SI) Actividad 11. (NO) Actividad 3.		1 día
11	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Envía las constancias para revisión y firma, al Titular de la Dirección General de Ingresos		

12	Dirección General de Ingresos.	Recibe, firma de autorización y devuelve las Constancias al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.		
13	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe y remite las constancias para su seguimiento al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.		
14	Subdirección de Concentración y Registro del Ingreso.	Recibe y remite las constancias para su seguimiento al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Constancia de Liquidación del Impuesto Predial por cada municipio Reporte Recaudación de Impuesto Predial por Municipios. Reporte de Recaudación Predial por origen de predios.	
15	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Recibe Constancias firmadas.	Constancias	1 día
16	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Elabora y envía, el oficio para sellado y las copias digitales de las Constancias, al Titular de la Tesorería para su pago correspondiente.	Oficio	
17	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Recibe oficio sellado de Acuse por parte del Titular de la Tesorería.	Oficio	
18	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Archiva acuse de recibido.	Oficio sellado de Acuse	
		Fin del procedimiento.		

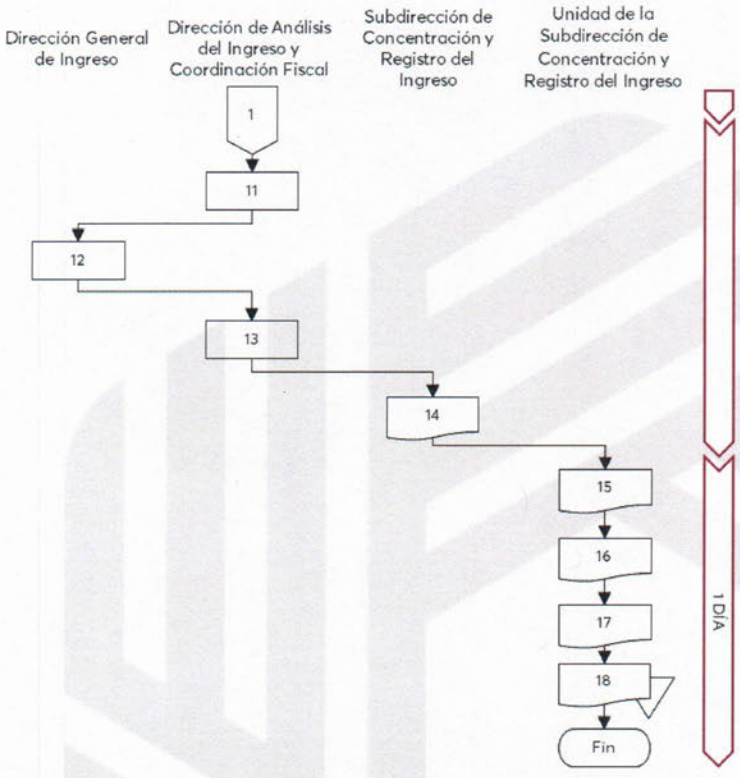
DIAGRAMA

DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS



1	Recibe correo electrónico con información de la Dirección de Recaudación del SEAFI: • Archivo Int_002 Recibos_por_Rubro_Medio_Recaudación_destino,donde se reflejan los ingresos recaudados por Impuesto Predial. • Oficio de las Comisiones Bancarias. • Oficio con el Informe de las Devoluciones efectuadas de dicho impuesto.
2	Reenvía por correo electrónico la información al Jefe de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso, con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.
3	Realiza la consulta Web en "Liquidación SIAF", verifica los importes de recaudación y, en su caso, aplica las devoluciones y las comisiones bancarias correspondientes. Decisión: ¿Identifica inconsistencias o diferencias? (SI) Actividad 4. (NO) Actividad 6.
4	Informa a la Subdirección de Concentración y Registros del Ingreso las inconsistencias o diferencias identificadas.
5	Verifica las diferencias y/o inconsistencias identificadas y notifica al área administrativa de la SAFIN que corresponda para su solventación inmediata, una vez solventado regresa a la actividad 3.
6	Realiza la revisión de las constancias de preliquidación del mes al que corresponde la liquidación. Decisión: ¿Los importes son coincidentes? (SI) Actividad 8. (NO) Actividad 7.
7	Realiza las observaciones informando al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro del Ingreso y regresa a la actividad 3
8	Solicita a la Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro del Ingreso la generación de las Constancias de Liquidación del Impuesto Predial por municipio
9	Generar y enviar las constancias al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.
10	Recibe y valida las constancias de liquidación del Impuesto Predial a Municipios y entrega a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal Decisión: ¿Se aprueban las constancias de Liquidación por concepto del Impuesto Predial? (SI) Actividad 11. (NO) Actividad 3.

DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

11	Envía las constancias para revisión y firma, al Titular de la Dirección General de Ingresos
12	Recibe, firma de autorización y devuelve las Constancias al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
13	Recibe y remite las constancias para su seguimiento al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.
13	Recibe y remite las constancias para su seguimiento al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
15	Recibe Constancias firmadas.
16	Elabora y envía, el oficio para sellado y las copias digitales de las Constancias, al Titular de la Tesorería para su pago correspondiente.
17	Recibe oficio sellado de Acuse por parte del Titular de la Tesorería.
18	Archiva acuse de recibido.
	Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Cesar Leonardo Pérez Muñoz Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes** Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil** Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla** Director General de Ingresos

MP 005/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - ELABORACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

Elaborar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche, para establecer las estimaciones de los ingresos que percibirá el estado de Campeche durante el ejercicio fiscal, conforme a los criterios aplicables.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de Dirección General de Ingresos que tenga a su cargo la determinación de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, responsables de la determinación de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
Jefatura de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.

MARCO JURÍDICO

Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Constitución del Estado de Campeche
Código Fiscal del Estado de Campeche
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Criterios Generales de Política Económica
Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos
Convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que al efecto se celebren entre el Gobierno Federal y el Estado.
Plan Estatal de Desarrollo

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
PPEF: Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación
CGPE: Criterios Generales de Política Económica. Es el compendio base para la formulación de la política fiscal, pues en ellos se contiene la evolución reciente de la economía mexicana, su contexto y comportamiento futuro probable; información que da la pauta para establecer el cálculo de los ingresos públicos y, por tanto, el volumen de gasto a disponer. Entre los cuales destacan: el crecimiento económico, la inflación, el déficit, y el precio del barril de petróleo.
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación: Es el documento que se promulga para dar a conocer la política de gasto Público a ejercer en el año respectivo, es decir el total de los recursos públicos a distribuir; la asignación del gasto entre los diferentes poderes de la Unión, las entidades paraestatales y los ramos de carácter general. Adicionalmente, se establecen principios y directrices de la política de gasto; componentes que comprenden la distribución del gasto a las entidades federativas; así como los criterios para normar la distribución y ejercicio de los recursos asignados a programas sociales, entro lo más importante.

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF): Será el que contenga el decreto que aprueba la Cámara de Diputados, a iniciativa del Ejecutivo, para expresar durante el periodo de un año a partir del 1 de enero, las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las entidades que el propio presupuesto señalen.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal: Se integra por un Tomo de Resultados Generales y un Banco de información, en los cuales se informa sobre las acciones y los resultados obtenidos con la ejecución de la **Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) correspondientes al año anterior**-. El contenido de la Cuenta Pública proporciona los elementos para los trabajos de revisión y fiscalización que realiza la Cámara de Diputados a través de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Coordinación Fiscal: Esta ley tiene por objeto coordinar el Sistema Fiscal de la Federación de los Estados, Municipios y Distrito Federal; establecer la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; distribuir entre ellos dichas participaciones; fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituir los organismos en materia de coordinación fiscal, y dar las bases de su organización y funcionamiento.

Ley General de Contabilidad Gubernamental: Tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios: Es el ordenamiento legal mediante el cual se señala que el gasto total se sustentará en las Leyes de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado, las que se formularán con apoyo en programas que señalen metas y unidades responsables de su ejecución. Ambas se elaborarán por año de calendario, se basarán en costos estimados y se apegarán al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él deriven.

Estimación: Estimación de los ingresos con fundamento en el Marco Jurídico aplicable para el proceso.

PIVOT: Herramienta avanzada para el análisis de datos que permite reorganizar, resumir y visualizar grandes volúmenes de información de manera interactiva y flexible.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 005/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se elabora la determinación de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Descarga del PIVOT de Cuentas Analíticas de Ingresos por mes para elaborar el Calendario de Ingresos recaudados al mes de septiembre y se realiza la proyección de los meses restantes conforme a las tendencias recaudatorias del ejercicio.	Hoja de Trabajo en Excel para Calendario Ingreso	2 días
2	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Elabora oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, a las siguientes áreas: • Subsecretaría de Programación y Presupuesto de SAFIN: los ingresos estimados de Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa para el ejercicio, de forma mensual.	Oficio	5 días

		• Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI: solicita la proyección mensual a recaudar, por rubro y delegación, para el siguiente ejercicio por concepto de Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal de su competencia. • Dirección de Servicios al Contribuyentes del SEAFI: solicita la proyección mensual a recaudar, por rubro y delegación, para el siguiente ejercicio por concepto de Impuestos Estatales, Derechos Vehiculares, Registro de vehículos extranjeros y Consultas Vehiculares, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos en material de Bebidas Alcohólicas e Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal de su competencia. • Dirección de Recaudación del SEAFI: solicita la proyección mensual a recaudar, por rubro y delegación para el siguiente ejercicio por concepto de Derechos, Productos, Aprovechamientos e Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal de su competencia. • Subdirección de Coordinación Fiscal de la Dirección General de Ingresos de la SAFIN:		

		solicita la recaudación estimada para el cierre del ejercicio en curso conforme a las tendencias recaudatorias, para su validación, así como, solicita la proyección mensual a recaudar, por rubro y delegación, para el siguiente ejercicio por concepto de Participaciones e Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal de su competencia.		
3	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Envía oficio para su revisión al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.	Oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
4	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Recibe, revisa y remite el oficio al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su validación.	Oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
5	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe y le da visto bueno al oficio.	Oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día

6	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Remite el oficio para firma al Titular de la Dirección General de Ingresos.	Oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
7	Dirección General de Ingresos.	Recibe y firma el oficio, y lo remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe el oficio y lo remite al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.	Oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
9	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Recibe y remite el oficio al Jefe de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
10	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Recibe y remite el oficio a Analista Especializado de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, para su entrega en físico a las siguientes áreas:	Oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del	1 día

		•Subsecretaría de Programación y Presupuesto de SAFIN •Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI •Dirección de Servicios al Contribuyentes del SEAFI •Dirección de Recaudación del SEAFI •Subdirección de Coordinación Fiscal de la Dirección General de Ingresos de la SAFIN	Estado de Campeche y sus Municipios	
11	Analista Especializado de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y entrega en físico el oficio.	Oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
12	Dirección General de Ingresos.	Recibe y acusa de recibido el oficio con la información solicitada y lo remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio Información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
13	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe y remite el oficio con la información solicitada al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.	Oficio Información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
14	Subdirección de Concentración y	Recibe y remite el oficio con la información solicita al	Oficio	1 día

	Registro de los Ingresos.	Jefe de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso para su seguimiento.	Información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	
15	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Recibe el oficio con los documentos (impresos y/o digitales) de la información solicitada a las áreas y archiva.	Oficio Información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios	1 día
16	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Concentra en hoja de trabajo en Excel, la información enviada por las áreas: • Subsecretaría de Programación y Presupuesto de SAFIN • Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI • Dirección de Atención a Contribuyentes del SEAFI • Dirección de Recaudación del SEAFI • Subdirección de Coordinación Fiscal de Dirección General de Ingresos de la SAFIN • Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP	Calendario de Ingresos de Recaudación Oficio UCEF Oficios Excel	15 días
17	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso	Realiza la estimación de los ingresos con fundamento en el Marco Jurídico aplicable para el proceso.	Calendario de Ingresos de Recaudación	5 días

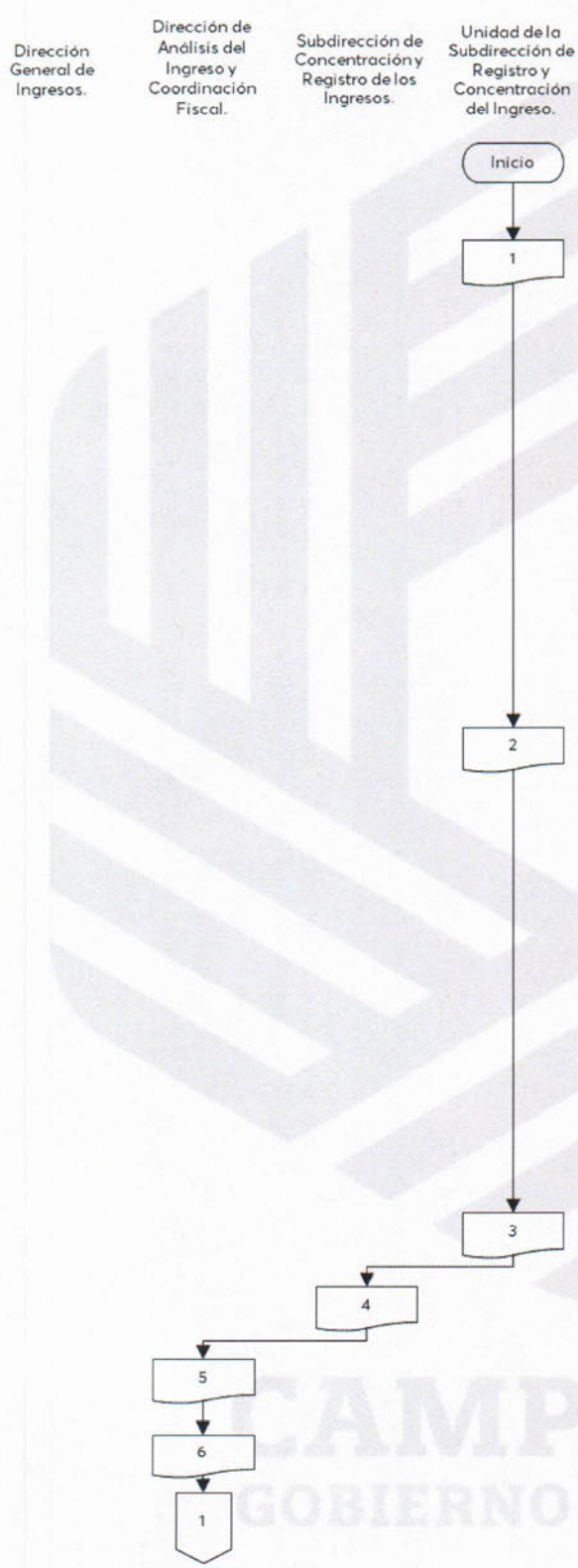
18	Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso	Envía dicha estimación al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos, para su revisión.	Calendario de Ingresos de Recaudación	1 día
19	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y valida a la estimación.	Calendario de Ingresos de Recaudación	1 día
	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Decisión: ¿La estimación es correcta? (Si) Continúa con la actividad 20. (No) Regresa a la actividad 17, para su corrección.		1 día
20	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Envía la estimación para verificación, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.		1 día
21	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe y da visto bueno a la estimación.	Calendario de Ingresos de Recaudación	1 día
22	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Envía la estimación al Titular de la Dirección General de Ingresos para su respectivo seguimiento.	Calendario de Ingresos de Recaudación	1 día
23	Dirección General de Ingresos	Recibe la estimación y convoca a Reunión con las áreas del SEAFI para analizar los importes proyectados por cada área y armar el documento de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Campeche, que incluye en su exposición de motivos: • Entorno Macroeconómico • Economía Mexicana • Mercado Laboral • Inflación • Sector Monetario y Financiero • Mercado Petrolero	Oficio	3 días

		• Sector Externo • Balance de Riesgos • Entorno Económico Estatal • Relación con el Plan Estatal de Desarrollo • Política Fiscal para el ejercicio • Fuente de Ingresos • Metodología para la determinación de las proyecciones de los ingresos • Pronósticos de los Ingresos Presupuestarios del Estado y Política de Ingresos • Obligaciones de Garantía o Pago Causante de Deuda Pública u Otros Pasivos • Decreto de Ley		
24	Dirección General de Ingresos	Envía el proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Campeche a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su visado y posteriormente, para la autorización del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del estado.	Iniciativa de Ley	1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

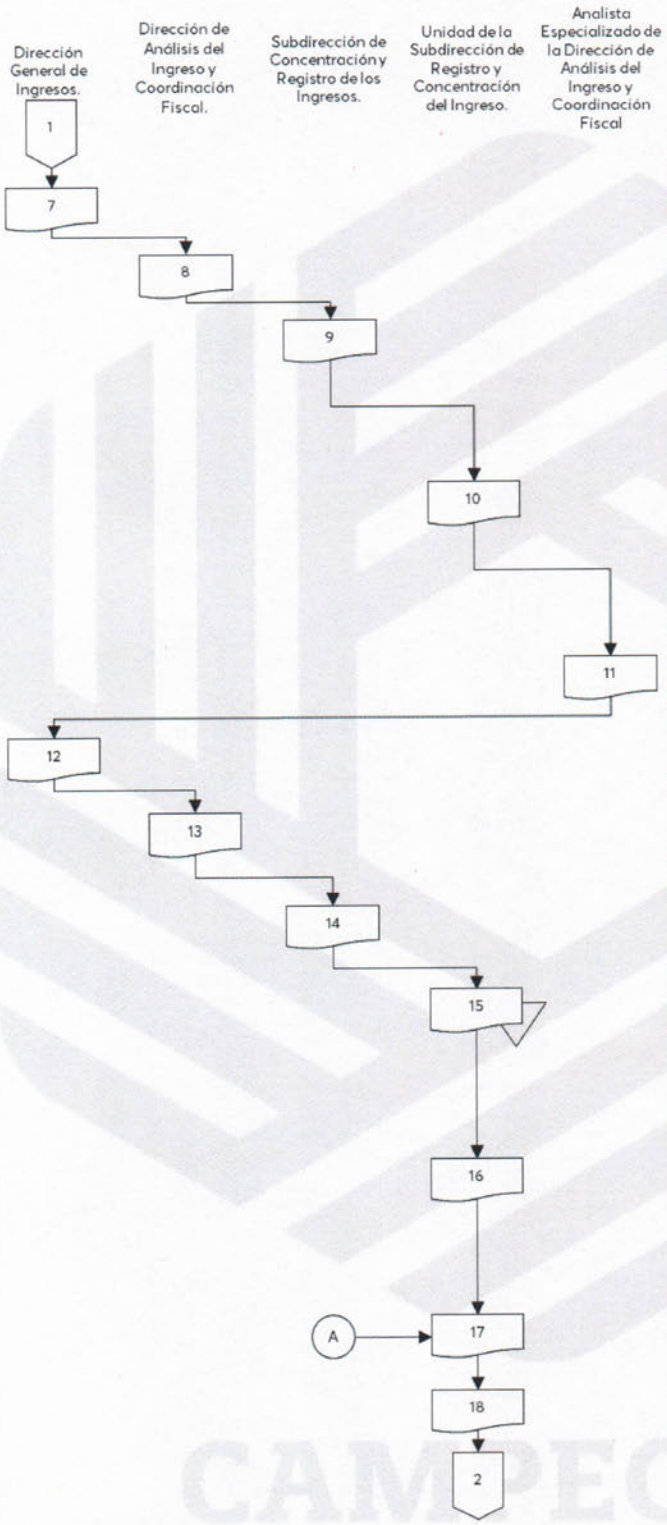
DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE



2 DÍAS	1	Descarga del PIVOT de Cuentas Analíticas de Ingresos por mes para elaborar el Calendario de Ingresos recaudados al mes de septiembre y se realiza la proyección de los meses restantes conforme a las tendencias recaudatorias del ejercicio.
5 DÍAS	2	Elabora oficio de solicitud de información con fundamento en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, dirigido a las siguientes áreas: • Subsecretaría de Programación y Presupuesto de SAFIN, los ingresos estimados de Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa para el ejercicio, de forma mensual. • Dirección de Auditoria Fiscal del SEAFI: solicita la proyección mensual a recaudar, por rubro y delegación para el siguiente ejercicio por concepto de Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal de su competencia. • Dirección de Recaudación del SEAFI: solicita la proyección mensual a recaudar, por rubro y delegación) para el siguiente ejercicio por concepto de Derechos, Productos, Aprovechamientos e Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal de su competencia. • Subdirección de Coordinación Fiscal de la Dirección General de Ingresos de la SAFIN: solicita la recaudación estimada para el cierre del ejercicio en curso conforme a las tendencias recaudatorias, para su validación, así como, solicita la proyección mensual a recaudar, por rubro y delegación, para el siguiente ejercicio por concepto de Participaciones e Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal de su competencia.
1 DÍA	3	Envía oficio para su revisión al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.
1 DÍA	4	Recibe, revisa y remite el oficio al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su validación.
1 DÍA	5	Recibe y le da visto bueno al oficio.
1 DÍA	6	Remite el oficio para firma al Titular de la Dirección General de Ingresos.

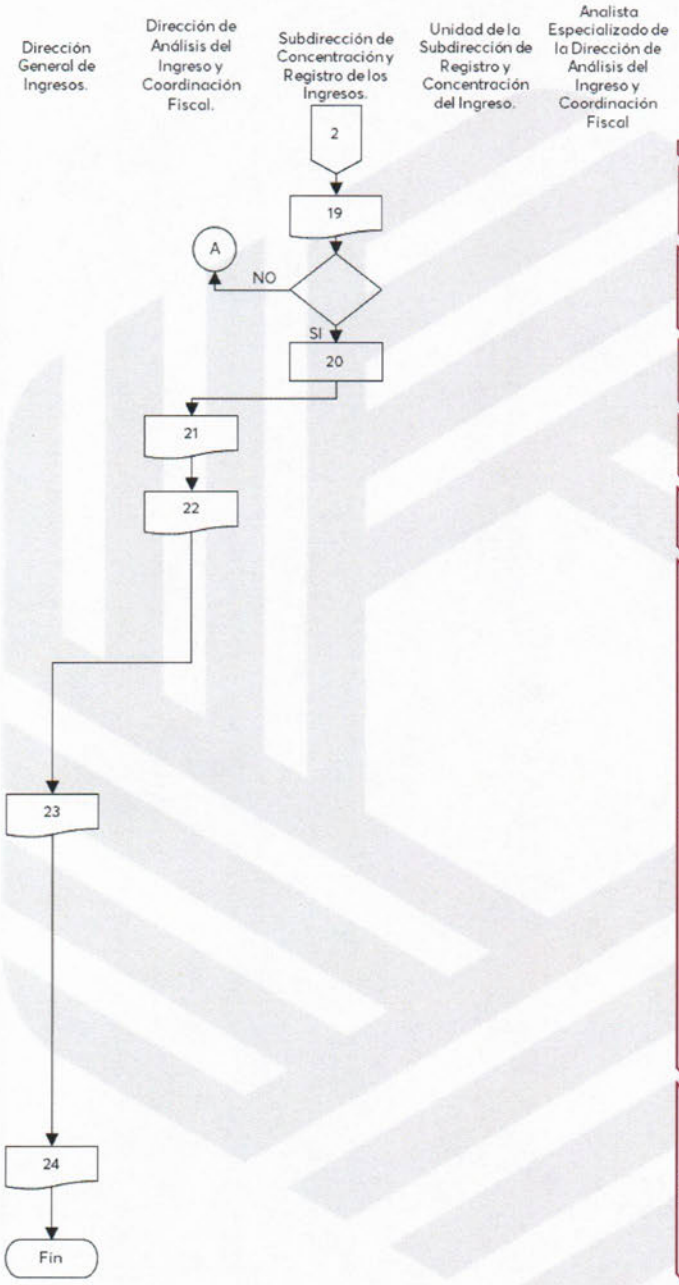
ELABORACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE



1 DÍA	7	Recibe y firma el oficio, y lo remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
1 DÍA	8	Recibe el oficio y lo remite al Subdirector de Concentración y registro de los ingresos.
1 DÍA	9	Recibe y remite el oficio al Jefe de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.
1 DÍA	10	Recibe y remite el oficio a Analista Especializado de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, para su entrega en físico a las siguientes áreas: •Subsecretaría de Programación y Presupuesto de SAFIN •Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI •Dirección de Servicios al Contribuyentes del SEAFI •Dirección de Recaudación del SEAFI •Subdirección de Coordinación Fiscal de la Dirección General de Ingresos de la SAFIN.
1 DÍA	11	Recibe y entrega en físico el oficio.
1 DÍA	12	Recibe y acusa de recibido el oficio con la información solicitada y lo remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
1 DÍA	13	Recibe y remite el oficio con la información solicitada al Subdirector de Concentración y registro de los ingresos.
1 DÍA	14	Recibe y remite el oficio con la información solicita al Jefe de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso para su seguimiento.
1 DÍA	15	Recibe el oficio con los documentos (impresos y/o digitales) de la información solicitada a las áreas y archiva.
15 DÍAS	16	Concentra en hoja de trabajo en Excel, la información enviada por las áreas: •Subsecretaría de Programación y Presupuesto de SAFIN •Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI •Dirección de Atención a Contribuyentes del SEAFI •Dirección de Recaudación del SEAFI •Subdirección de Coordinación Fiscal de Dirección General de Ingresos de la SAFIN •Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP
5 DÍAS	17	Realiza la estimación de los ingresos con fundamento en el Marco Jurídico aplicable para el proceso.
1 DÍA	18	Envía dicha estimación al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos, para su revisión

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ELABORACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE



1 DÍA	19	Recibe y valida a la estimación
1 DÍA		Decisión: ¿La estimación es correcta? (Si) Continúa con la actividad 20. (No) Regresa a la actividad 17, para su corrección.
1 DÍA	20	Envía la estimación para verificación, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
1 DÍA	21	Recibe y da visto bueno a la estimación
1 DÍA	22	Envía la estimación al Titular de la Dirección General de Ingresos para su respectivo seguimiento.
3 DÍAS	23	Recibe la estimación y convoca a Reunión con las áreas del SEAFI para analizar los importes proyectados por cada área y armar el documento de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Campeche, que incluye en su exposición de motivos: •Entorno Macroeconómico •Economía Mexicana •Mercado Laboral •Inflación •Sector Monetario y Financiero •Mercado Petrolero •Sector Externo •Balance de Riesgos •Entorno Económico Estatal •Relación con el Plan Estatal de Desarrollo •Política Fiscal para el ejercicio •Fuente de Ingresos •Metodología para la determinación de las proyecciones de los ingresos •Pronósticos de los Ingresos Presupuestarios del Estado y Política de Ingresos •Obligaciones de Garantía o Pago Causante de Deuda Pública u Otros Pasivos •Decreto de Ley
1 DÍA	24	Envía el proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Campeche a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su visado y posteriormente, para la autorización del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del estado.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche
SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Cesar Leonardo Pérez Muñoz Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes** Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil** Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla** Director General de Ingresos

MP 006/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - CAPTURA DE LOS RUBROS CALENDARIZADOS DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE APROBADA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL.

OBJETIVO

Capturar en el Sistema Integral de Administración Fiscal los registros de los rubros calendarizados de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche Aprobada, para el cumplimiento del registro de los Ingresos estimados y normas del CONAC, conforme a los criterios aplicables.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de Dirección General de Ingresos que tenga a su cargo la captura de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.
Jefatura de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Clasificador por Rubro de Ingresos, normado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche
SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable
Registros: Captura de los montos del anteproyecto de Ley de Ingresos armonizado por rubro y delegación.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CAPTURA DE LOS RUBROS CALENDARIZADOS DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE APROBADA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 006/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la captura de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Envía por correo electrónico la notificación sobre la captura en el SIAF, para la captura y configuración de los montos al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos, con copia de conocimiento al Titular de la Dirección General de Ingresos y al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Correo Electrónico	1 día
2	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Recibe la notificación y configura los datos requeridos para el año fiscal siguiente e instruye al Analista Especializado de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal que realice las configuraciones en el SIAF para el siguiente ejercicio.	Correo Electrónico	3 días
3	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y	Realiza las configuraciones de cuentas de Ingresos, Rubros y Características, y notifica al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos, con copia al Jefe de Unidad de la	Correo Electrónico	

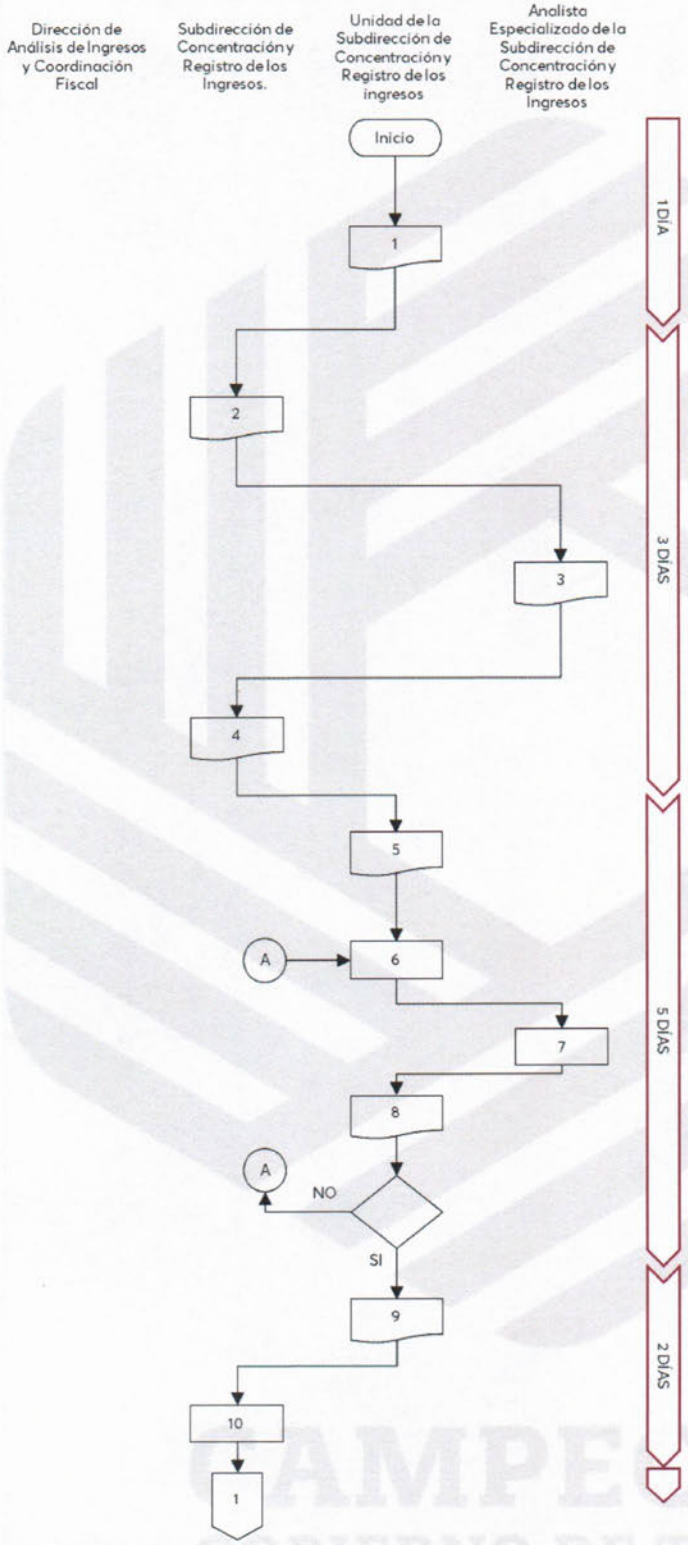
	Registro de los Ingresos	Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Titular de la dirección general de los Ingresos, que ha finalizado con las configuraciones.		
4	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Verifica y notifica la captura de las configuraciones al Jefe de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.	Correo Electrónico	
5	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe la notificación para capturar en el módulo "Consulta Configuraciones Rubros" en el SIAF los montos del anteproyecto de Ley de Ingresos armonizado por rubro y delegación.	Correo Electrónico	5 días
6	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Instruye al Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para que capture los montos de Ley de Ingresos armonizado por rubro y delegación en el SIAF.		
7	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Realiza la captura de los montos de Ley de Ingresos en el SIAF.		
8	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Genera el PIVOT de Cuentas Analíticas de Ingresos, que servirá para la validación de los montos capturados respecto al ejercicio fiscal en cuestión.	PIVOT de Cuentas Analíticas de Ingresos	
	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Decisión: ¿Son correctos los montos capturados en el SIAF? (SI) Actividad 9. (NO) Actividad 6.		

9	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Informa por correo electrónico al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos, que se encuentra capturada en su totalidad la Ley de Ingresos en el SIAF	Correo Electrónico	2 días
10	Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos.	Recibe la notificación a través de correo electrónico e informa al Titular de la Dirección de Análisis del ingreso y Coordinación Fiscal para Calendarizar la fecha de la ejecución en SIACAM		
11	Dirección de Análisis de Ingresos y Coordinación Fiscal	Acuerda con el Director General de Ingresos y las áreas involucradas la fecha de ejecución de Ley de Ingresos e informa al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos		
12	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	En la fecha señalada, realiza la ejecución de la Ley de Ingresos con fecha de afectación del 01 de enero del año siguiente.		5 días
13	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Envía correo Electrónico notificando a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, de la Dirección de Contabilidad de Ingreso y Egresos de la Dirección General de Contabilidad, el correo con los datos registrados para su verificación, con copia a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal; y al Director General de Ingresos	Correo Electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CAPTURA DE LOS RUBROS CALENDARIZADOS DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE APROBADA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL



1 Envía por correo electrónico la notificación sobre la captura en el SIAF, para la captura y configuración de los montos al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos, con copia de conocimiento al Titular de la Dirección General de Ingresos y al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal

2 Recibe la notificación y configura los datos requeridos para el año fiscal siguiente e instruye al Analista Especializado de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal que realice las configuraciones en el SIAF para el siguiente ejercicio.

3 Realiza las configuraciones de cuentas de Ingresos, Rubros y Características, y notifica Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos, con copia al Jefe de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Titular de la dirección general de los Ingresos, que ha finalizado con las configuraciones.

4 Verifica y notifica la captura de las configuraciones al Jefe de Unidad de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso.

5 Recibe la notificación para capturar en el módulo "Consulta Configuraciones Rubros" en el SIAF los montos del anteproyecto de Ley de Ingresos armonizado por rubro y delegación.

6 Instruye al Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para que capture los montos de Ley de Ingresos armonizado por rubro y delegación en el SIAF.

7 Realiza la captura de los montos de Ley de Ingresos en el SIAF.

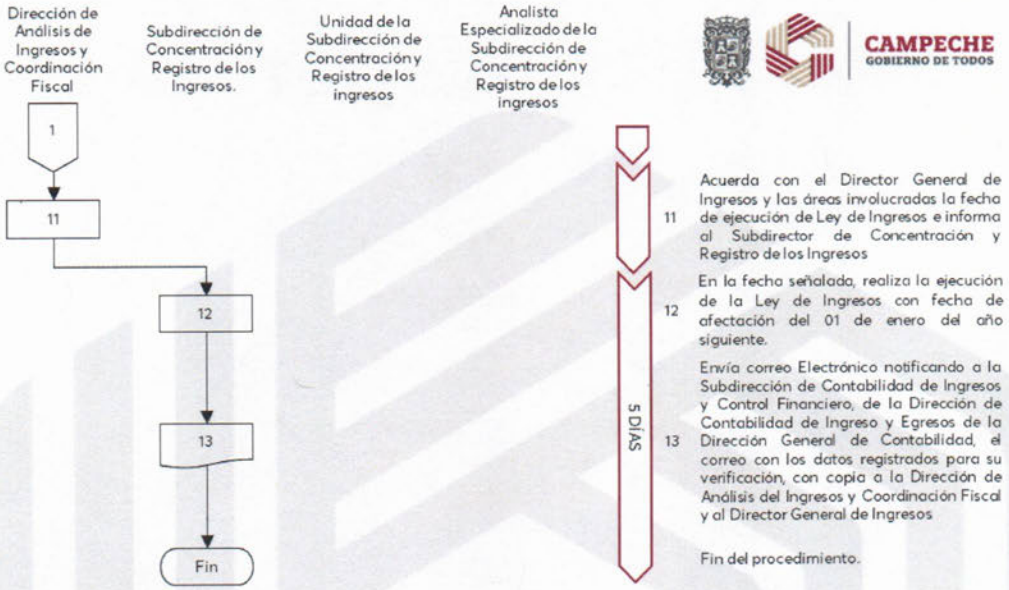
8 Genera el PIVOT de Cuentas Analíticas de Ingresos, que servirá para la validación de los montos capturados respecto al ejercicio fiscal en cuestión.

Decisión: ¿Son correctos los montos capturados en el SIAF?
(SI) Actividad 9.
(NO) Actividad 6.

9 Informa por correo electrónico al Subdirector de Concentración y Registro de los Ingresos, que se encuentra capturada en su totalidad la Ley de Ingresos en el SIAF

10 Recibe la notificación a través de correo electrónico e informa al Titular de la Dirección de Análisis del ingreso y Coordinación Fiscal para Calendarizar la fecha de la ejecución en SIACAM

CAPTURA DE LOS RUBROS CALENDARIZADOS DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE APROBADA, EN EL SISTEMA INFORMÁTICO TRIBUTARIO



FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche
SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Cesar Leonardo Pérez Muñoz Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes** Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil** Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla** Director General de Ingresos

MP 007/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN PRELIMINAR MENSUAL DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS.

OBJETIVO

Determinar las Liquidaciones Preliminares Mensuales que corresponden a Municipios, por la recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios.

NOTA: *este proceso se realiza exclusivamente para que la Tesorería de la SAFIN realice las reservas presupuestales mensuales de las liquidaciones a Municipios, por la recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios, para tener una estimación preliminar de lo que se pagará a municipios al cierre del semestre. No se encuentra estipulado en los Convenios de Colaboración administrativa en materia Hacendaria de Ingresos, celebrados entre el Gobierno del Estado de Campeche y los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado.*

ALCANCE

Interno: Este procedimiento es elaborado en la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos, adscrita a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, adscrita a su vez a la Dirección General de Ingresos, a su vez adscrita a la Tesorería de la SAFIN.

Externo: Así mismo, la ejecución de este procedimiento afecta directamente a los H. Ayuntamientos de los municipios del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Dirección General de Ingresos de la SAFIN.
Servicio de Administración Fiscal.
Dirección de Servicios al Contribuyente de SEAFI.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas
Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos. (POE 03 y 28-May-1997) que celebran por una parte el Gobierno del Estado de Campeche y por la otra los HH. Ayuntamientos de los Municipios de Calkiní, Campeche, Carmen, Champotón, Escárcega, Hecelchakán, Hopelchén, Palizada y Tenabo.
Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Candelaria (POE 14-Nov-2001).
Convenio modificatorio al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Calakmul (POE 03-Feb-2009)
Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Seybaplaya (POE 04-Ene-2021)
Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Dzitbalché (POE 04-Ene-2021)
Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche (POE 02-Ene-2023).

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
Municipios: Todos los municipios de Campeche (Calakmul, Calkiní, Campeche, Carmen, Candelaria, Champotón, Dzitbalché, Escárcega, Hecelchakán, Hopelchén, Palizada, Seybaplaya y Tenabo)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN PRELIMINAR MENSUAL DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 007/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se determinan las Liquidaciones Preliminares Mensuales que corresponden a Municipios, por la recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios, para reserva presupuestal de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Genera Oficio (Solicitud de Información de Placas) con el cual solicita a SEAFI la siguiente información: 1. De la Dirección de Recaudación, los Contratos de adquisición de Recibos Oficiales y Materiales de Impresión para licencias de conducir, para su utilidad durante el ejercicio fiscal en curso. 2. De la Dirección de Servicios al Contribuyente, el Contrato de Adquisición de Placas metálicas vehiculares, para su uso en el ejercicio fiscal en curso. 3. De la Coordinación Administrativa, las Facturas de Costo de Publicidad de la difusión	Oficio: Solicitud de Información de Placas Contrato de adquisición de Placas Metálicas. Contrato de Adquisición de Recibos Oficiales y Materiales de Impresión Facturas de Costo de Publicidad	6 días

		realizada durante el ejercicio fiscal en curso. Remite el Oficio a la Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación **NOTA:** la información relativa a los puntos 1, 2, y 3 es recibida una vez al año, usualmente antes de que inicie el ejercicio fiscal a liquidar.		
2	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y valida el Oficio: Solicitud de Información de Placas, y lo remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.	Oficio: Solicitud de Información de Placas	
3	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y rúbrica el Oficio: Solicitud de Información de Placas, y lo remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma.	Oficio: Solicitud de Información de Placas	
4	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma el Oficio: solicitud de información de Placas y lo devuelve al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para los efectos procedentes.	Oficio: Solicitud de Información de Placas	
5	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe el Oficio firmado: solicitud de información de Placas y lo devuelve al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Oficio: Solicitud de Información de Placas	
6	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe el Oficio firmado: solicitud de información de Placas y lo devuelve al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para que sea enviado.	Oficio: Solicitud de Información de Placas	
7	Unidad de la Subdirección de Concentración y	Recibe el Oficio firmado: solicitud de información de Placas y lo entrega de manera física al Titular del SEAFI, con	Oficio: Solicitud de Información de Placas	

	Registro de los Ingresos	copia para los Titulares de la Dirección de Recaudación, la Dirección de Servicios al Contribuyente y el Titular de la Coordinación Administrativa; y otorga plazo para la contestación del mismo.		
8	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe la información solicitada a SEAFI y captura en los formatos internos de control (Constancias de Liquidación por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios) la información sobre los Contratos de adquisición de Placas Metálicas, Contratos de Adquisición de Recibos Oficiales y Materiales de Impresión y las Facturas de Costo de Publicidad, a efectos de contar con los costos actualizados al determinar las liquidaciones mensuales para reserva presupuestal, y la liquidación definitiva del semestre **NOTA:** Esta solicitud se realiza a inicios del ejercicio fiscal, a efectos de tener la información de los costos actualizada, para el resto del ejercicio.	Contrato de adquisición de Placas Metálicas. Contrato de Adquisición de Recibos Oficiales y Materiales de Impresión Facturas de Costo de Publicidad	
9	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Archiva la información solicitada a SEAFI, señalada en el punto anterior.	Contrato de adquisición de Placas Metálicas. Contrato de Adquisición de Recibos Oficiales y Materiales de Impresión Facturas de Costo de Publicidad	
10	Unidad de la Subdirección de	Captura de forma mensual, en los formatos internos de	Constancias Preliminares de	1 día

	Concentración y Registro de los Ingresos	control (Constancias Preliminares de Liquidación por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios) los ingresos recaudados por concepto de placas, refrendos, licencias y accesorios y determina la liquidación preliminar del mes. **NOTA:** Este proceso es interno, y es realizado con el objetivo de llevar un control presupuestal de los recursos que se liquidarán a los municipios al cierre del semestre. La información es obtenida del Reporte de Placas Vendidas por Rubro que se obtiene del Sistema Integral de Administración Fiscal del SEAFI.	Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios	
11	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Imprime las Constancias Preliminares de Liquidación y las remite a validación con el Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos, junto con el Reporte Derechos Vehiculares cómo información soporte.	Constancias Preliminares de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
12	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y valida las Constancias Preliminares de Liquidación del mes y las remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su visto bueno.	Constancias de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	2 días
	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Decisión: ¿ Se aprueban las Constancias Preliminares de Liquidación por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios? (SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Regresa a la actividad 10, para su corrección y continuar nuevamente con el proceso.	Constancias Preliminares de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
13	Dirección de Análisis del Ingreso y	Recibe y da visto bueno las Constancias Preliminares de Liquidación del mes y las	Constancias Preliminares de Liquidación de	

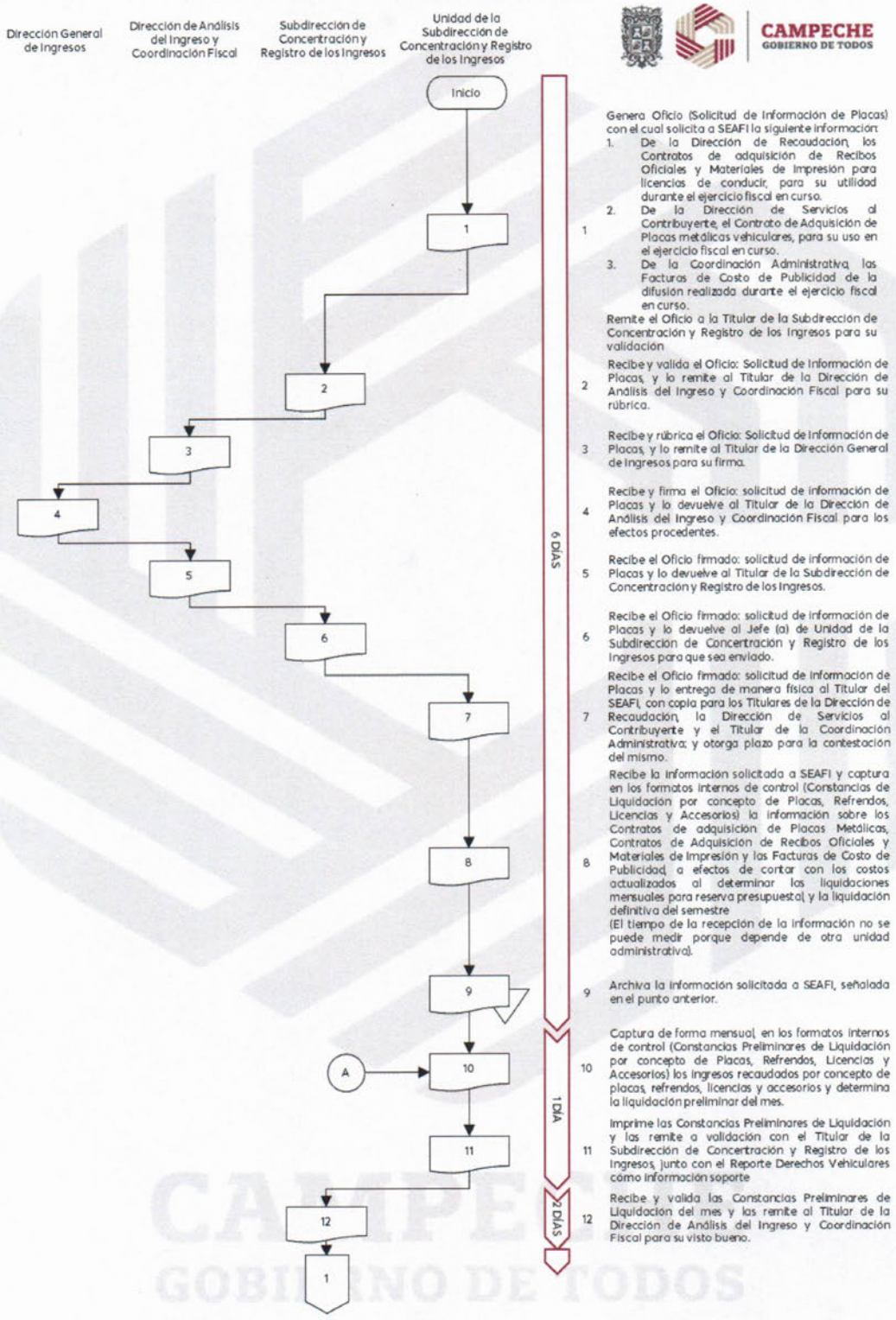
	Coordinación Fiscal	devuelve al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
14	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe las Constancias Preliminares de Liquidación del mes de parte del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y las entrega al Jefe de la Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para los efectos procedentes.	Constancias Preliminares de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
15	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe las Constancias Preliminares de Liquidación del mes de parte del Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y las archiva cómo parte del control interno del área.	Constancias Preliminares de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
16	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Elabora oficio mediante el cual se notifica a la persona Titular de la Tesorería de la SAFIN, las Liquidaciones Preliminares del mes, para su reserva presupuestal.	Oficio: Derechos de Placas y/o Refrendos	1 día
17	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Remite el oficio creado al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación y rubrica.	Oficio: Derechos de Placas y/o Refrendos	
18	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe, valida y rubrica el Oficio de las cifras preliminares y lo remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su visto bueno y rubrica	Oficio: Derechos de Placas y/o Refrendos	
19	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe, da visto bueno y rubrica el Oficio de las cifras preliminares y lo entrega al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma.	Oficio: Derechos de Placas y/o Refrendos	

20	Dirección General de Ingresos	Recibe, firma y devuelve oficio al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para entrega física al Titular de la Tesorería de la SAFIN.	Oficio: Derechos de Placas y/o Refrendos	
21	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe el Oficio firmado y lo remite al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para entrega física al Titular de la Tesorería de la SAFIN.	Oficio: Derechos de Placas y/o Refrendos	
22	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe el Oficio firmado y lo remite al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para entrega física al Titular de la Tesorería de la SAFIN.	Oficio: Derechos de Placas y/o Refrendos	
23	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe oficio firmado y lo remite al Titular de la Tesorería de la SAFIN.	Oficio: Derechos de Placas y/o Refrendos	
24	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe oficio sellado por la Tesorería de la SAFIN y lo archiva en los expedientes internos del área.	Oficio con sello de acuse: Derechos de Placas y/o Refrendos	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN PRELIMINAR MENSUAL DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS



1 Genera Oficio (Solicitud de Información de Placas) con el cual solicita a SEAFI la siguiente información:
1. De la Dirección de Recaudación, los Contratos de adquisición de Recibos Oficiales y Materiales de Impresión para licencias de conducir, para su utilidad durante el ejercicio fiscal en curso.
2. De la Dirección de Servicios al Contribuyente, el Contrato de Adquisición de Placas metálicas vehiculares, para su uso en el ejercicio fiscal en curso.
3. De la Coordinación Administrativa, las Facturas de Costo de Publicidad de la difusión realizada durante el ejercicio fiscal en curso.

Remite el Oficio a la Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación

2 Recibe y valida el Oficio: Solicitud de Información de Placas, y lo remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.

3 Recibe y rúbrica el Oficio: Solicitud de Información de Placas, y lo remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma.

4 Recibe y firma el Oficio: solicitud de información de Placas y lo devuelve al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para los efectos procedentes.

5 Recibe el Oficio firmado: solicitud de información de Placas y lo devuelve al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

6 Recibe el Oficio firmado: solicitud de información de Placas y lo devuelve al Jefe (a) de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para que sea enviado.

7 Recibe el Oficio firmado: solicitud de información de Placas y lo entrega de manera física al Titular del SEAFI, con copia para los Titulares de la Dirección de Recaudación, la Dirección de Servicios al Contribuyente y el Titular de la Coordinación Administrativa; y otorga plazo para la contestación del mismo.

8 Recibe la información solicitada a SEAFI y captura en los formatos internos de control (Constancias de Liquidación por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios) la información sobre los Contratos de adquisición de Placas Metálicas, Contratos de Adquisición de Recibos Oficiales y Materiales de Impresión y las Facturas de Costo de Publicidad, a efectos de contar con los costos actualizados al determinar las liquidaciones mensuales para reserva presupuestal y la liquidación definitiva del semestre
(El tiempo de la recepción de la información no se puede medir porque depende de otra unidad administrativa).

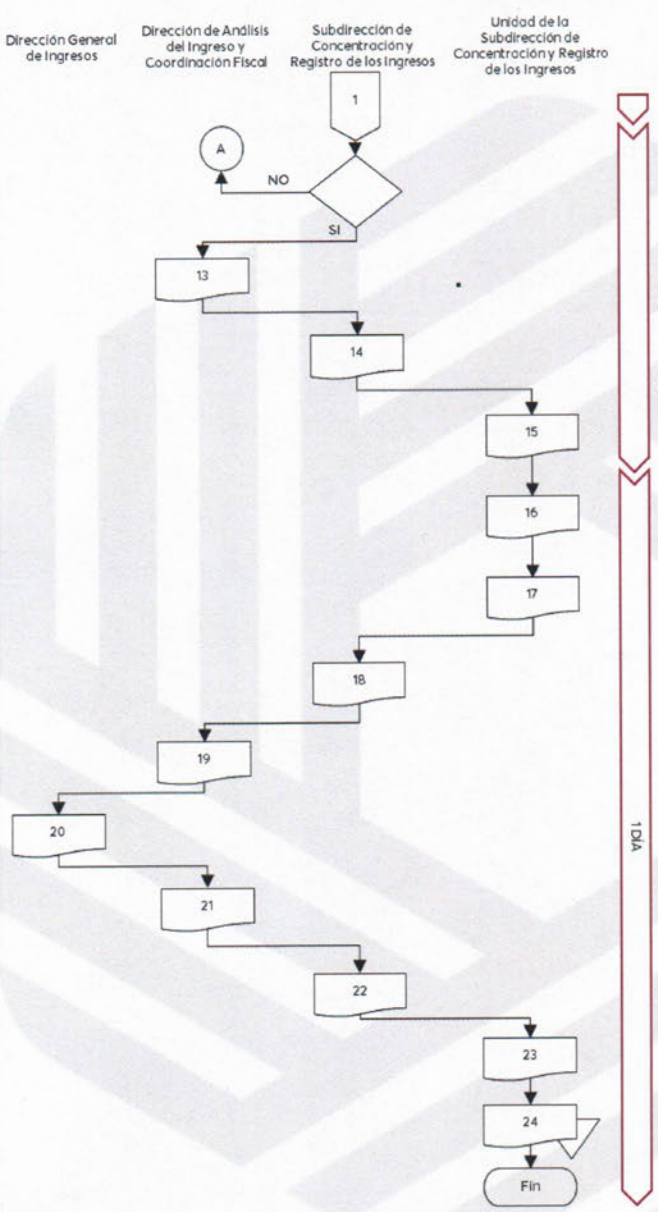
9 Archiva la información solicitada a SEAFI, señalada en el punto anterior.

10 Captura de forma mensual, en los formatos internos de control (Constancias Preliminares de Liquidación por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios) los ingresos recaudados por concepto de placas, refrendos, licencias y accesorios y determina la liquidación preliminar del mes.

11 Imprime las Constancias Preliminares de Liquidación y las remite a validación con el Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos, junto con el Reporte Derechos Vehiculares como información soporte

12 Recibe y valida las Constancias Preliminares de Liquidación del mes y las remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su visto bueno.

DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN PRELIMINAR MENSUAL DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS



Decisión: ¿ Se aprueban las Constancias Preliminares de Liquidación por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios?
(SI) Continúa con la actividad 13.
(NO) Regresa a la actividad 10, para su corrección y continuar nuevamente con el proceso.

13 Recibe y da visto bueno las Constancias Preliminares de Liquidación del mes y las devuelve al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos

14 Recibe las Constancias Preliminares de Liquidación del mes de parte del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y las entrega al Jefe de la Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para los efectos procedentes

15 Recibe las Constancias Preliminares de Liquidación del mes de parte del Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y las archiva como parte del control interno del área.

16 Elabora oficio mediante el cual se notifica a la persona Titular de la Tesorería de la SAFIN, las Liquidaciones Preliminares del mes, para su reserva presupuestal

17 Remite el oficio creado al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación y rubrica.

18 Recibe, valida y rubrica el Oficio de las cifras preliminares y lo remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su visto bueno y rubrica

19 Recibe, da visto bueno y rubrica el Oficio de las cifras preliminares y lo entrega al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma

20 Recibe, firma y devuelve oficio al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para entrega física al Titular de la Tesorería de la SAFIN.

21 Recibe el Oficio firmado y lo remite al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para entrega física al Titular de la Tesorería de la SAFIN.

22 Recibe el Oficio firmado y lo remite al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para entrega física al Titular de la Tesorería de la SAFIN.

23 Recibe oficio firmado y lo remite al Titular de la Tesorería de la SAFIN.

24 Recibe oficio sellado por la Tesorería de la SAFIN y lo archiva en los expedientes internos del área.

Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Cesar Leonardo Pérez Muñoz Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes** Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil** Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla** Director General de Ingresos

MP 008/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL SEMESTRE POR LA RECAUDACIÓN DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS.

OBJETIVO

Determinar las Liquidaciones Semestrales que corresponden a Municipios, por la recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios, de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, celebrados entre el Gobierno del Estado de Campeche y los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento es elaborado en la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos, adscrita a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, adscrita a su vez a la Dirección General de Ingresos, a su vez adscrita a la Tesorería de la SAFIN.

Externo: Así mismo, la ejecución de este procedimiento afecta directamente a los H. Ayuntamientos de los trece municipios del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Servicio de Administración Fiscal
Dirección de Servicios al Contribuyente de SEAFI
Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas

Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos. (POE 03 y 28-May-1997) que celebran por una parte el Gobierno del Estado de Campeche y por la otra los HH. Ayuntamientos de los Municipios de Calkiní, Campeche, Carmen, Champotón, Escárcega, Hecelchakán, Hopelchén, Palizada y Tenabo.

Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Candelaria (POE 14-Nov-2001).

Convenio modificatorio al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Calakmul (POE 03-Feb-2009)

Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Seybaplaya (POE 04-Ene-2021)

Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Dzitbalché (POE 04-Ene-2021)

Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, que celebran por una parte el estado libre y soberano de Campeche, y por la otra parte el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche (POE 02-Ene-2023).

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
Municipios: todos los municipios de Campeche (Calakmul, Calkiní, Campeche, Carmen, Candelaria, Champotón, Dzitbalché, Escárcega, Hecelchakán, Hopelchén, Palizada, Seybaplaya y Tenabo)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL SEMESTRE POR LA RECAUDACIÓN DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 008/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se determinan las Liquidaciones definitivas semestrales que corresponden a Municipios, por la recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios, de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa, en materia Hacendaria de Ingresos, celebrados entre el Gobierno del Estado de Campeche y los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe el Oficio firmado con la Información de Recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios y lo envía Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio de Información de Recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios Reportes de Derechos Vehiculares. INT_002_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_DESTINO	3 días
2	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe el Oficio firmado con de Información de Recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios y lo envía a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.		
3	Subdirección de Concentración y	Recibe el Oficio firmado con de Información de Recaudación		

	Registro de los Ingresos	de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios y lo envía al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.		
4	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe la información de parte de SEAFI y captura en los formatos internos de control (Constancias de Liquidación por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios) la información de los ingresos recaudados por concepto de placas, refrendos, licencias y accesorios y determina la liquidación definitiva del semestre para cada municipio.	Constancia de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
5	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Archiva los Reportes enviados por SEAFI en los expedientes internos de la Dirección General de Ingresos. • Reportes de Derechos Vehiculares. • INT002_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_DESTINO • Reporte de Recaudación por Derechos de Renovación y Reposición de Licencias de Conducir.	Reportes de Derechos Vehiculares. INT_002_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_DESTINO Reporte de recaudación por Derechos de Renovación y Reposición de Licencias de Conducir.	
6	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Imprime las Constancias de Liquidación y las remite al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación.	Constancia de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
7	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y valida y las Constancias de Liquidación y las remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su verificación y firma de elaboración.	Constancia de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	

8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe, verifica y firma de elaboración las Constancias de Liquidación, y las remite para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancia de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
9	Dirección General de Ingresos	Recibe, firma y remite las Constancias de Liquidación a SEAFI, para la firma del Administrador General y la persona titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente.	Constancia de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	3 días
10	Dirección General de Ingresos	Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Director de Servicios al Contribuyente y del Titular del SEAFI y las remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para continuar con el proceso de liquidación	Constancia de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
11	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe las Constancias firmadas y las remite al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para continuar con el proceso de liquidación.	Constancia de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	2 días
12	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe las Constancias firmadas y las remite al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para continuar con el proceso de liquidación.	Constancia de Liquidación de Placas, Refrendos, Licencias Y Accesorios	
13	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe las Constancias de Liquidación del semestre firmadas y realiza el "Procedimiento para el pago de los Fondos en el SIACAM	Reporte de Adecuación del SIACAM	
14	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Elabora oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente" en el cual se notifican los recursos a liquidar por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios al Titular de la Tesorería para su pago correspondiente.	Oficio: Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente	

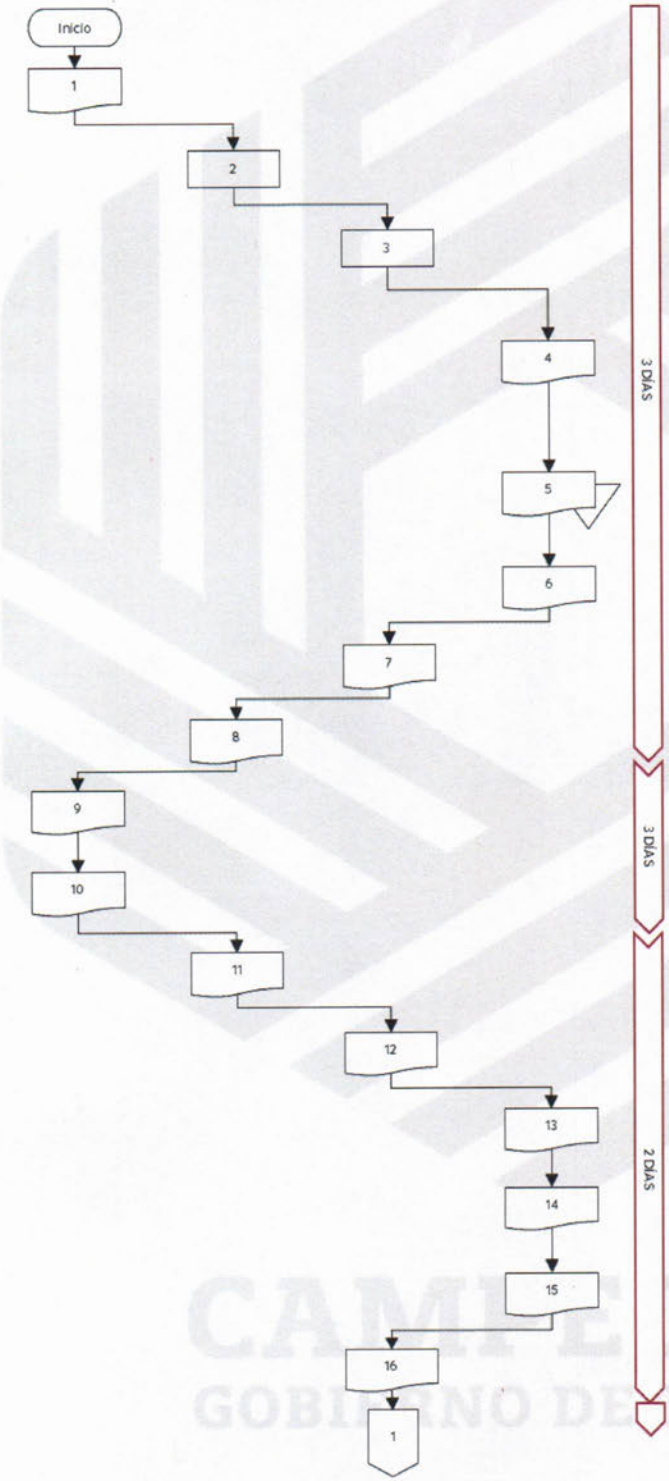
15	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Remite al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación del oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente"	Oficio: Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente	
16	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe, valida y remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su visto bueno y rúbrica, el oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente"	Oficio: Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente	
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, da visto bueno, rubrica y remite al Titular de la Dirección General de Ingresos, el oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente" para su firma.	Oficio: Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente	
18	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma el oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente"	Oficio: Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente	
19	Dirección General de Ingresos	Remite el oficio firmado al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para los efectos procedentes.	Oficio: Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente	
20	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite el oficio firmado al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para que sea entregado al Titular de la Tesorería de la SAFIN.	Oficio: Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente	
21	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y remite el oficio firmado al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para que sea entregado al Titular de la Tesorería de la SAFIN.	Oficio: Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente	
22	Unidad de la Subdirección de	Recibe y entrega físicamente el oficio firmado y adjunta copias	Oficio: Derechos de Placas y Refrendos	

	Concentración y Registro de los Ingresos	fotostáticas de las Constancias de Liquidación al Titular de la Tesorería para su pago correspondiente.	del Semestre correspondiente	
23	Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Archiva oficio con sello de recibido por parte de la Tesorería de la SAFIN y las Constancias de Liquidación del Semestre en los expedientes internos de la Dirección General de Ingresos.	Oficio con sello de acuse: Derechos de Placas y Refrendos Semestre correspondiente.	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

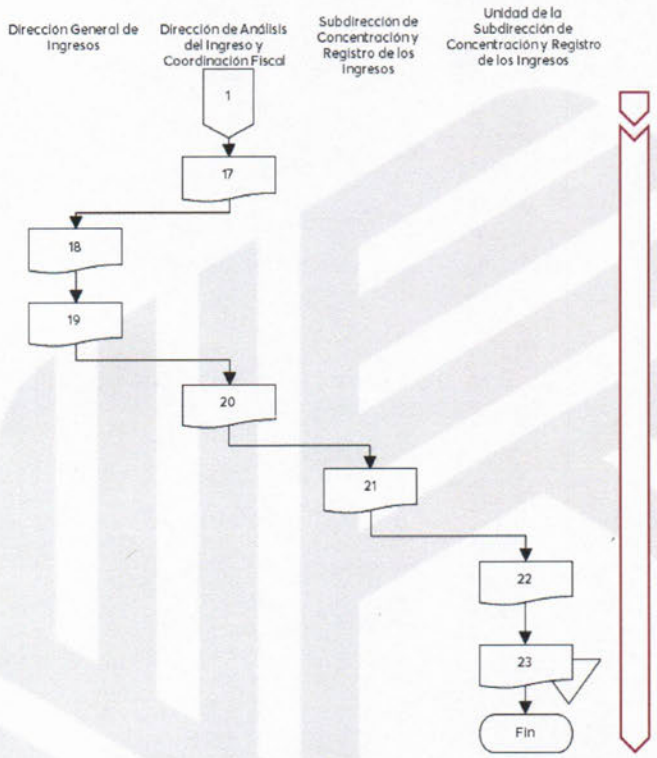
DIAGRAMA

DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL SEMESTRE POR LA RECAUDACIÓN DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS



1. Recibe el Oficio firmado con la Información de Recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios y lo envía Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
2. Recibe el Oficio firmado con de Información de Recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios y lo envía a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
3. Recibe el Oficio firmado con de Información de Recaudación de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios y lo envía al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
4. Recibe la información de parte de SEAFI y captura en los formatos internos de control (Constancias de Liquidación por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios) la información de los ingresos recaudados por concepto de placas, refrendos, licencias y accesorios y determina la liquidación definitiva del semestre para cada municipio
5. Archiva los Reportes enviados por SEAFI en los expedientes internos de la Dirección General de Ingresos.
   - Reportes de Derechos Vehiculares.
   - INT002_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_DESTINO
   - Reporte de Recaudación por Derechos de Renovación y Reposición de Licencias de Conducir.
6. Imprime las Constancias de Liquidación y las remite al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación
7. Recibe y valida y las Constancias de Liquidación y las remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su verificación y firma de elaboración.
8. Recibe, verifica y firma de elaboración las Constancias de Liquidación, y las remite para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos
9. Recibe, firma y remite las Constancias de Liquidación a SEAFI, para la firma del Administrador General y la persona titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente
10. Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Director de Servicios al Contribuyente y del Titular del SEAFI y las remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para continuar con el proceso de liquidación
11. Recibe las Constancias firmadas y las remite al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para continuar con el proceso de liquidación.
12. Recibe las Constancias firmadas y las remite al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para continuar con el proceso de liquidación.
13. Recibe las Constancias de Liquidación del semestre firmadas y realiza el "Procedimiento para el pago de los Fondos en el SIACAM
14. Elabora oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente" en el cual se notifican los recursos a liquidar por concepto de Placas, Refrendos, Licencias y Accesorios al Titular de la Tesorería para su pago correspondiente.
15. Remite al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su validación del oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente"
16. Recibe, valida y remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su visto bueno y rúbrica, el oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente"

DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL SEMESTRE POR LA RECAUDACIÓN DE PLACAS, REFRENDOS, LICENCIAS Y ACCESORIOS A MUNICIPIOS



17 Recibe, da visto bueno, rubrica y remite al Titular de la Dirección General de Ingresos, el oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente" para su firma.

18 Recibe y firma el oficio "Derechos de Placas y Refrendos del Semestre correspondiente

19 Remite el oficio firmado al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para los efectos procedentes.

20 Recibe y remite el oficio firmado al Titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para que sea entregado al Titular de la Tesorería de la SAFIN.

21 Recibe y remite el oficio firmado al Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para que sea entregado al Titular de la Tesorería de la SAFIN.

22 Recibe y entrega físicamente el oficio firmado y adjunta copias fotostáticas de las Constancias de Liquidación al Titular de la Tesorería para su pago correspondiente

23 Archiva oficio con sello de recibido por parte de la Tesorería de la SAFIN y las Constancias de Liquidación del Semestre en los expedientes internos de la Dirección General de Ingresos

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Cesar Leonardo Pérez Muñoz Jefe de Unidad de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes** Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil** Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla** Director General de Ingresos

MP 009/SAFIN/TESO/DGI/DAIYCF/SCYRI - CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL EL RUBRO DE INGRESOS SOLICITADOS PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO.

Dar de alta los Rubros de Ingresos en el sistema Integral de Administración Fiscal, para realizar la recaudación de los Ingresos conforme a la Ley de Hacienda de Estado de Campeche.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica al área de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para la captura en sistema de los Rubros de Ingresos solicitados, los cuales se requiere para la Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES.

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Jefatura de Departamento de Contabilidad de los Ingresos

MARCO JURÍDICO.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Ley de Hacienda del Estado de Campeche
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

- **PROCEDIMIENTO**
-

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL EL RUBRO DE INGRESOS SOLICITADOS PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 009/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Captura en el sistema informático de Rubros de Ingresos solicitado por el SEAFI para la Recaudación de los Ingresos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1°	SEAFI	Solicita la creación del Rubro a la Dirección General de Ingresos mediante oficio debidamente firmado, adjuntando como anexo el Formato de Solicitud	Oficio de creación de rubro.	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe el oficio y lo turna mediante módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su seguimiento	Oficio de creación de rubro	1 día
3	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe el oficio y lo turna mediante módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos su atención	Oficio de creación de rubro	1 día
4	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe el oficio y lo turna mediante módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** al Analista Especializado de la Subdirección de Concentración	Oficio de creación de rubro	1 día

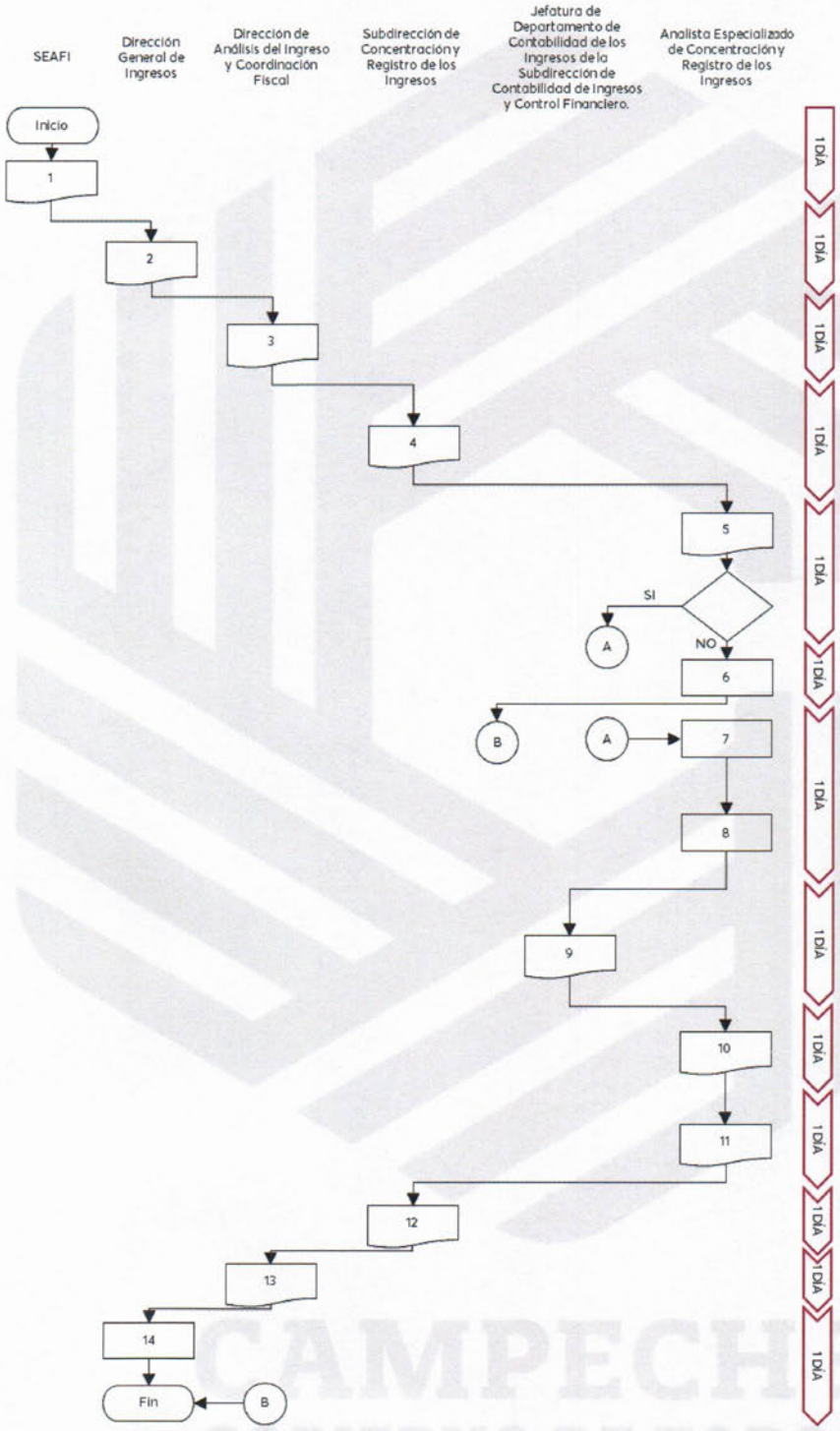
		y Registro de los Ingresos del área a su cargo para la creación del Rubro solicitado		
5	Analista Especializado de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe la solicitud y procede a la verificación de los datos requeridos para el nuevo Rubro.	Oficio de creación de rubro	1 día
	Analista Especializado de Concentración y Registro de los Ingresos	Decisión: ¿El oficio de solicitud del nuevo Rubro cuenta con todos los elementos necesarios para el registro? (SI) Actividad 7 (NO) Actividad 6		
6	Analista Especializado de Concentración y Registro de los Ingresos	Notifica al área solicitante las inconsistencias y termina con el procedimiento.		1 día
7	Analista Especializado de Concentración y Registro de los Ingresos	Captura en sistema SIAF, módulo de Rubros el Nuevo Rubro de acuerdo a la estructura solicitada, con el concepto y fundamentación requerida.		1 día
8	Analista Especializado de Concentración y Registro de los Ingresos	Envía por correo electrónico la información del Nuevo Rubro al Jefe de Departamento de Contabilidad de los Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la creación y asignación de características.		
9	Jefatura de Departamento de Contabilidad e los Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero.	Recibe por correo electrónico los datos y procede a la asignación de características en el SIACAM a través de un archivo de Excel y responde por correo electrónico al Analista Especializado de Concentración y Registro de los Ingresos adjuntando Archivos Excel de control.	Archivo de Excel	1 día

10	Analista Especializado de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe por correo electrónico los archivos y realiza la configuración de las características y los datos requeridos del nuevo Rubro de ingresos en el sistema informático.	Archivo de Excel	1 día
11	Analista Especializado de Concentración y Registro de los Ingresos	Elabora el oficio de respuesta en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** lo imprime y lo turna a la o el titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su revisión.	Oficio de respuesta	1 día
12	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y revisa el oficio y lo turna a la Dirección de Análisis de Ingreso y Coordinación Fiscal para su visto bueno.	Oficio de respuesta	1 día
13	Dirección de Análisis de Ingreso y Coordinación Fiscal	Valida el oficio, lo rúbrica y los remite a la Dirección General de Ingresos	Oficio de respuesta	1 día
14	Dirección General de Ingresos	Verifica el oficio de respuesta y da Vo.Bo. mediante la Firma electrónica en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio de respuesta	1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL EL RUBRO DE INGRESOS SOLICITADOS PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.



FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Amayrani Guadalupe Barbosa Garma	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 010/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL REGISTRO MODIFICADO.

OBJETIVO.

Capturar en el Sistema Integral de Administración Fiscal los registros para de las Ampliaciones y/o Reducciones derivadas de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche, conforme a los criterios aplicables.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica al área de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para dar de alta en el Sistema Integral de Administración Fiscal el registro de las ampliaciones y/o reducciones a la Ley de Ingresos del Estado de Campeche

RESPONSABILIDADES.

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Dirección de Programación de la SAFIN
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Subdirección de Coordinación Fiscal
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados
Jefatura de Departamento de Contabilidad de los Ingresos

MARCO JURÍDICO.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Ley de Hacienda del Estado de Campeche
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

- **PROCEDIMIENTO**

- **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- TESORERÍA
- DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
- SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL REGISTRO MODIFICADO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 010/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

- **Descripción:** La captura en el Sistema Integral de Administración Fiscal del Modificado del Ingreso, para el control y el registro de las Ampliaciones y/o Reducciones a la Ley de Ingresos del Estado de Campeche

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe el correo electrónico y oficio de la Dirección de Programación de la SAFIN y lo turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su seguimiento.	Oficio de respuesta.	1 día
2	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y Remite el correo electrónico y oficio de la Dirección de Programación de la SAFIN y lo turna a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su atención.	oficio	1 día
3	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe el correo electrónico y oficio y los Turna al Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su registro.	oficio	1 día
4	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y Verifica en el Diario Oficial de la Federación si existe alguna modificación a la Ley de Ingresos Aprobada para realizar las Ampliaciones y/o	Diario Oficial de la Federación	1 día

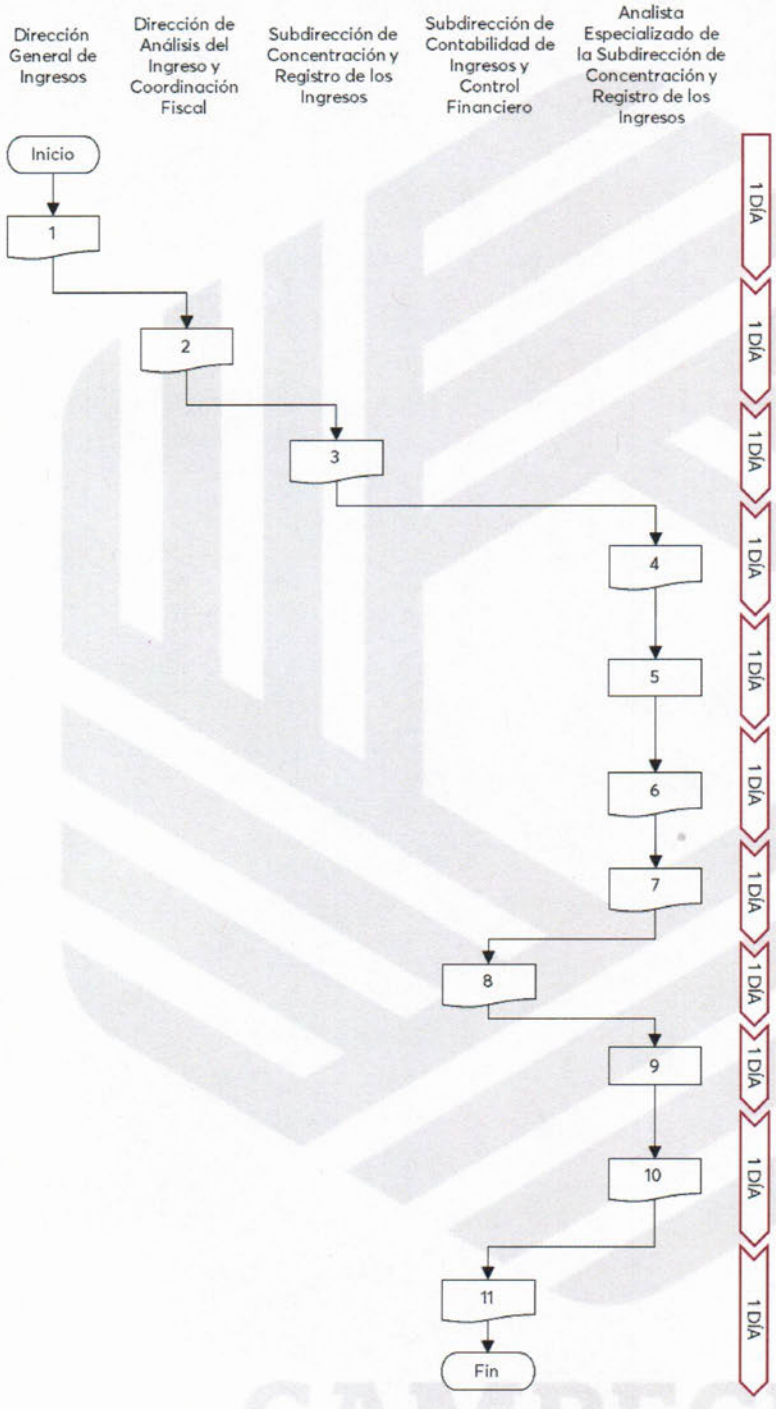
		Reducciones según corresponda.		
5	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Realiza la búsqueda en el Sistema SIAF (Reporte Rubro Especifico) por cada uno de los rubros de Convenios y verificar que el Devengado no sea mayor que el monto Presupuestado y/o Modificado.		1 día
6	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Concentra en hoja de trabajo de Excel los Importes Devengados para verificar si el Devengado es mayor al Presupuestado y/o Modificado y realizar los registros correspondientes.	Hoja de trabajo de Excel	1 día
7	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Realiza un preliminar en Excel de los registros para validación en Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero del mes en cuestión	Preliminar en Excel	1 día
8	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Valida y Verifica el preliminar en Excel que los registros que se van afectar sean los correctas y da el Vo.Bo.	Documento en Excel	1 día
9	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Realiza la captura y ejecución en el SIAF de los registros en las cuentas de ingresos y en SIACAM, con los importes requeridos.		1 día
10	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Envía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero y a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos donde informa los datos enviados para el Modificado.		1 día
11	Subdirección de Concentración y	Verifica las afectaciones realizadas a las cuentas de ingreso correspondientes y		1 día

	Registro de los Ingresos	notifica a la Dirección de Análisis de Ingresos y Coordinación Fiscal.		
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL REGISTRO MODIFICADO.



1 DÍA	1	Recibe el correo electrónico y oficio de la Dirección de Programación de la SAFIN y lo turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su seguimiento.
1 DÍA	2	Recibe y Remite el correo electrónico y oficio de la Dirección de Programación de la SAFIN y lo turna a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su atención.
1 DÍA	3	Recibe el correo electrónico y oficio y los Turna al Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su registro.
1 DÍA	4	Recibe y Verifica en el Diario Oficial de la Federación si existe alguna modificación a la Ley de Ingresos Aprobada para realizar las Ampliaciones y/o Reducciones según corresponda.
1 DÍA	5	Realiza la búsqueda en el Sistema SIAF (Reporte Rubro Especifico)por cada uno de los rubros de Convenios y verificar que el Devengado no sea mayor que el monto Presupuestado y/o Modificado.
1 DÍA	6	Concentra en hoja de trabajo de Excel los Importes Devengados para verificar si el Devengado es mayor al Presupuestado y/o Modificado y realizar los registros correspondientes.
1 DÍA	7	Realiza un preliminar en Excel de los registros para validación en Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero del mes en cuestión
1 DÍA	8	Valida y Verifica el preliminar en Excel que los registros que se van afectar sean los correctas y da el Vo.Bo.
1 DÍA	9	Realiza la captura y ejecución en el SIAF de los registros en las cuentas de ingresos y en SIACAM, con los importes requeridos.
1 DÍA	10	Envía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero y a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos donde informa los datos enviados para el Modificado.
1 DÍA	11	Verifica las afectaciones realizadas a las cuentas de ingreso correspondientes y notifica a la Dirección de Análisis de Ingresos y Coordinación Fiscal.
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIAF: Sistema Integral De Administración Fiscal
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Amayrani Guadalupe Barbosa Garma	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 011/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - ALTA DE CUENTA BANCARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL.

OBJETIVO.

Dar de Alta de Cuenta Bancaria en el Sistema Informático agrega las cuentas bancarias autorizadas para recibir los ingresos que debe percibir el estado conforme a los convenios requeridos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica al área de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingreso para agrega un convenio relacionado a un Banco y Cuenta Bancaria en el Sistema Informático permite a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del Servicios de Administración Fiscal agregar el convenio por los depósitos bancarios recibidos por los ingresos obtenidos a través del sistema informático.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos

MARCO JURÍDICO

Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior del Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ALTA DE CUENTA BANCARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 011/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se agrega el Alta de Cuenta Bancaria en el Sistema Informático.

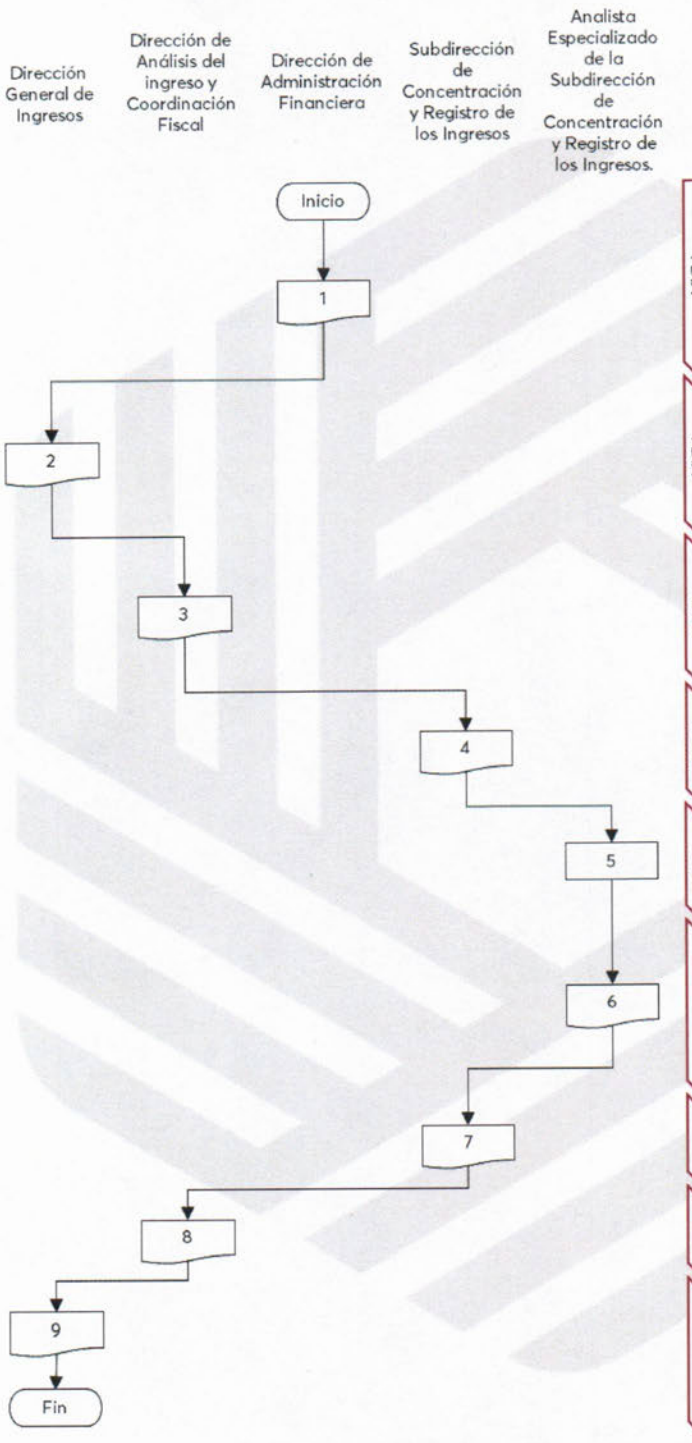
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Administración Financiera	Envía memorándum mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la Dirección General de Ingresos para crear el registro de la cuenta en el sistema SIAF vinculados al SIACAM	Memorándum	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe el memorándum mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para seguimiento.	Memorándum	1 día
3	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y turna el memorándum mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su atención	Memorándum	1 día

4	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe y turna memorándum al Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su alta de la cuenta en SIAF.	Memorándum	1 día
5	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe memorándum y busca en el módulo del sistema SIAF el medio de cobro que corresponde para agregar la cuenta bancaria con un número de convenio.		1 día
6	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Elabora memorándum de respuesta en el el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, lo imprime y lo turna a la o el titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su revisión.	Memorándum	1 día
7	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Revisa el memorándum y lo turna para su Rúbrica a la o el titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Memorándum	1 día
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Verifica el memorándum y lo Turna a la o el titular de la Dirección General de Ingresos para su firma.	Memorándum	1 día
9	Dirección General de Ingresos	Valida el memorándum y da Vo.Bo. mediante la Firma electrónica en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM**.	Memorándum	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ALTA DE CUENTA BANCARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL.



1 DÍA	1	Envía memorándum mediante módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** a la Dirección General de Ingresos para crear el registro de la cuenta en el sistema SIAF vinculados al SIACAM
1 DÍA	2	Recibe el memorándum mediante módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para seguimiento
1 DÍA	3	Recibe y turna el memorándum mediante módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su atención.
1 DÍA	4	Recibe y turna memorándum al Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su alta de la cuenta en SIAF
1 DÍA	5	Recibe memorándum y busca en el módulo del sistema SIAF el medio de cobro que corresponde para agregar la cuenta bancaria con un número de convenio
1 DÍA	6	Elabora memorándum de respuesta en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM**, lo imprime y lo turna a la o el titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos para su revisión.
1 DÍA	7	Revisa el memorándum y lo turna para su Rúbrica a la o el titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
1 DÍA	8	Verifica el memorándum y lo Turna a la o el titular de la Dirección General de Ingresos para su firma.
1 DÍA	9	Valida el memorándum y da Vo.Bo. mediante la Firma electrónica en el módulo AppEFirma del sistema APPSGOBCAM.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Amayrani Guadalupe Barbosa Garma	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 012/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - VALIDACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES Y DISMINUCIONES DE INGRESOS EN LOS REGISTROS EN SIAF.

OBJETIVO.

Validar las Devoluciones y disminuciones realizadas e informadas por el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche estén registradas en las cuentas de ingresos correspondientes en el Sistema Integral de Administración Fiscal.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica al área de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingreso para verificar los registros afectados por las Devoluciones y disminuciones.

RESPONSABILIDADES.

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de los Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Subdirección Control Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras, del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos

MARCO JURÍDICO.

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos (CONAC)
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES Y DISMINUCIONES DE INGRESOS EN LOS REGISTROS EN SIAF**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 012/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se valida el registró en el sistema informático las devoluciones y disminuciones de Ingresos informadas por el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, para determinar la disminución del ingreso correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

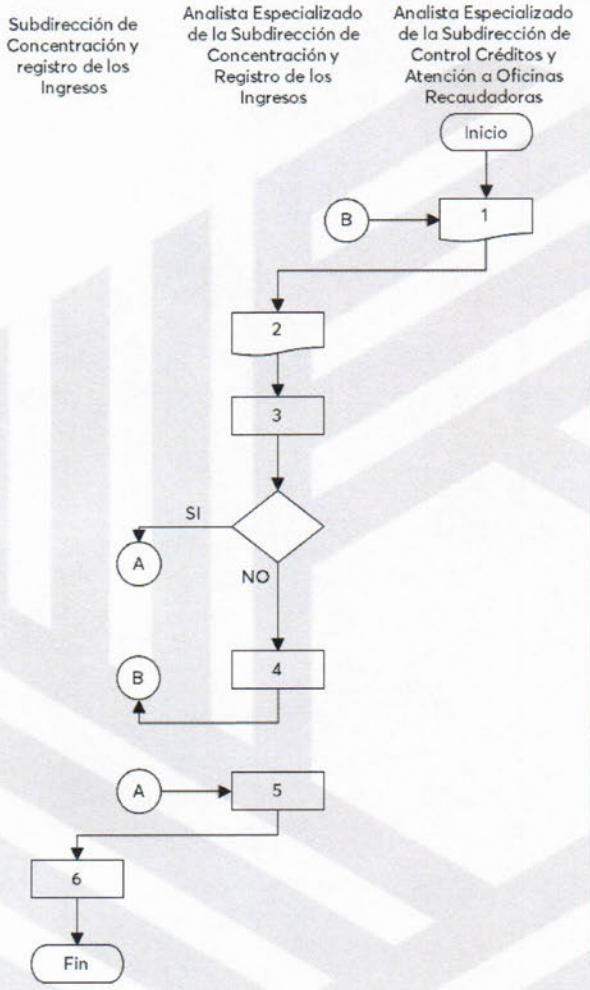
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado de la Subdirección de Control Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras	Remite por correo electrónico el reporte de las devoluciones cargadas en el sistema SIAF a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Reporte de devoluciones pagadas	1 día.
2	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Recibe el correo electrónico y analiza el reporte de devoluciones con la finalidad de verificar los rubros, importe y Tipo de Devolución sean coincidentes.	Reporte de devoluciones pagadas	1 día
3	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Verifica que en el sistema SIAF este afectada la Devolución en el día que indican.		1 día
	Analista Especializado de la Subdirección de	Decisión: ¿Se realizaron los registros de forma correcta? (SI) Continua con la actividad 5.		

	Concentración y Registro de los Ingresos	(NO) Continua con la actividad 4.		
4	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Notifica al Analista Especializado de la Subdirección de Control Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras para que verifique su afectación y envíe la aclaración correspondiente, regresa a la actividad 1.		
5	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Notifica a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos que el registro fue correcto		1 día
6	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Concentra los registros para verificar su afectación mensual		
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES Y DISMINUCIONES DE INGRESOS EN LOS REGISTROS EN SIAF.



1 DÍA	1	Remite por correo electrónico el reporte de las devoluciones cargadas en el sistema SIAF a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
1 DÍA	2	Recibe el correo electrónico y analiza el reporte de devoluciones con la finalidad de verificar los rubros importante y Tipo de Devolución sean coincidentes.
1 DÍA	3	Verifica que en el sistema SIAF este afectada la Devolución en el día que indican.
		Decisión: ¿Se realizaron los registros de forma correcta? (SI) Continua con la actividad 5. (NO) Continua con la actividad 4.
	4	Notifica al Analista Especializado de la Subdirección de Control Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras para que verifique su afectación y envíe la aclaración correspondiente, regresa a la actividad 1.
1 DÍA	5	Notifica a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos que el registro fue correcto
1 DÍA	6	Concentra los registros para verificar su afectación mensual
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Amayrani Guadalupe Barbosa Garma	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 013/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI - REVISIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS.

OBJETIVO:

Revisar y validar el Informe de Recaudación Diaria de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, conforme a la norma, políticas o convenios establecidos para vigilar los depósitos correspondientes a los ingresos recaudados, ante las instituciones de créditos autorizadas.

•
•

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica al área de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingreso para generar la información de los depósitos registrados por los ingresos recibidos que se informan a la Dirección General de Egresos y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDADES:

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos
Dirección General de Egresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Director de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Jefes de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente
Jefatura de Departamento de Contabilidad de los Ingresos

MARCO JURÍDICO

Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCyRI: Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
OFICINAS RECAUDADORAS: Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REVISIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 013/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCyRI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Validación de la Conciliación de los Ingresos mediante la revisión de la Recaudación Diaria de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al contribuyente del SEAFI para el registro en el SIAF por día y por recaudadora.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Valida por Google Drive las Conciliaciones agregadas por las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente sus reportes de Recaudación y los soportes bancarios, y se imprime.	Reportes y Soportes Bancarios	2 días
2	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Revisa los soportes bancarios respecto a los datos de importe, banco y cuenta agregados en el SIAF por cada caja y que su conciliación este completa y correcta.	Reporte LISTA_014_COBROS_CAJAS_POR_CUENTAS_BANCARIAS	1 día
	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Decisión: ¿La conciliación esta completa y correcta? (SI) Actividad 5. (NO) Actividad 3.		
3	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y	Solicita al jefe de la Oficina Recaudadora correspondiente, la corrección o documentación soporte en caso de existir alguna inconsistencia o diferencia en la conciliación		

	Registro de los Ingresos			
4	Jefe de la Oficina Recaudadora	Envía la conciliación con las correcciones y/o soportes requeridos y se realiza la actividad 2 del proceso		
5	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Elabora archivo de medio de recaudación Cajas Revisar Medios de Cobro: -Efectivo y/o Cheques -TPV´S -Transferencia	Hoja de Trabajo en Excel	1 día
6	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Elabora Archivo General de Cajas y Medios de Cobro	Hoja de Trabajo en Excel	1 día
7	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Descarga el Archivo de Integración Conciliación	INT_001_INTEGRACION_CONCILIACION	1 día
8	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Descarga los Movimientos Financieros del día para revisar	Movimientos Financieros	1 día
9	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Elabora Archivo de Medio de Recaudación: -Página Publica -Portal del Contribuyente -Pasarelas -Medios Desconectados -Por Medio de Cobro y Cuenta Bancaria Validando Soportes	Hoja de Trabajo en Excel	1 día
10	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y	Agrega al archivo general de cajas los otros medios de recaudación y verifica con los Movimientos Financieros		1 día

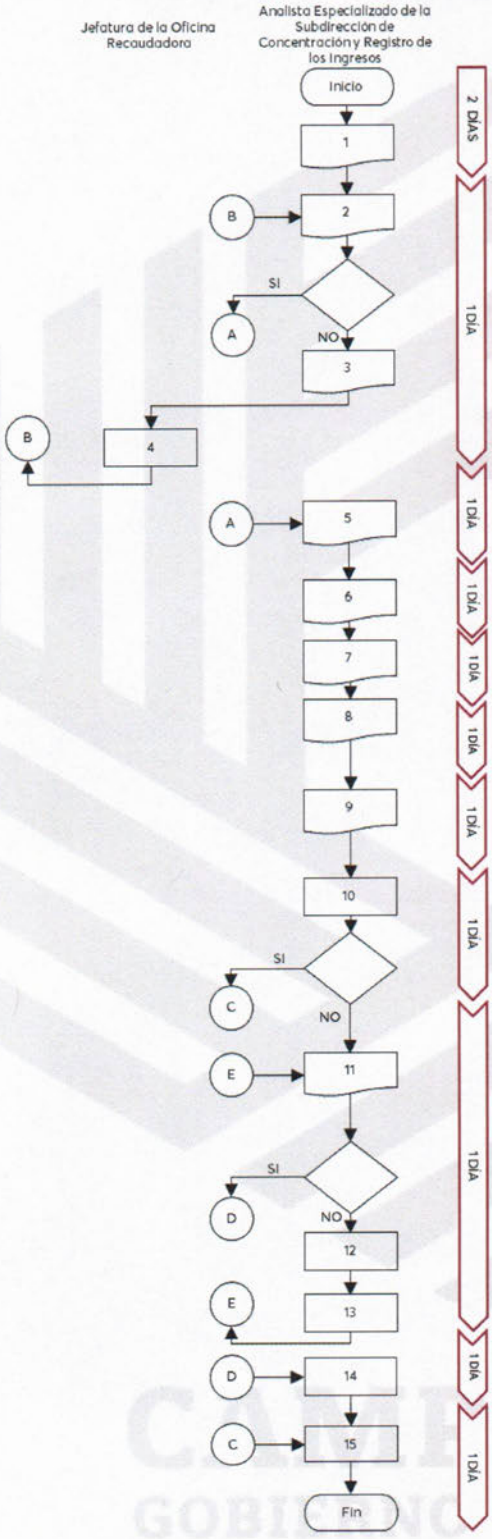
	Registro de los Ingresos			
	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Decisión: ¿Diferencias en Importes y/o Bancos y Cuentas? (SI) Actividad 15. (NO) Actividad 11		
11	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Verificar existencia de información: -Subrogados -Anticipados -Créditos Fiscales -Devoluciones -Oficios de Cancelaciones de SEAFI -Oficios de SEAFI por Incidencias por Error en Convenio.	Reporte en Excel	
	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Decisión: ¿Se aclararon diferencias? (SI) Actividad. 14 (NO) Actividad 12		1 día
12	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Envía Correo a SEAFI, solicitando la solventación		
13	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Verifica respuesta de SEAFI, regresar a la actividad 11		
14	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y	Agregar las observaciones con las aclaraciones correspondientes		1 día

	Registro de los Ingresos			
15	Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	Informa a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos; a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal; así como a la Dirección General de Ingresos, el estatus de las Conciliación revisadas.		1 día
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REVISIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

2 DÍAS	1	Validar por Google Drive las Conciliaciones agregadas y Servicios al Contribuyente sus reportes de Recaudación y los soportes bancarios, y se imprime.
1 DÍA	2	Revisa los soportes bancarios respecto a los datos de importe, banco y cuenta agregados en el SIAF por cada caja y que su conciliación este completa y correcta.
		Decisión: ¿La conciliación esta completa y correcta? (Sí) Actividad 5. (No) Actividad 3
	3	Solicita al jefe de la Oficina Recaudadora correspondiente, la corrección o documentación soporte en caso de existir alguna inconsistencia o diferencia en la conciliación
	4	Envía la conciliación con las correcciones y/o soportes requeridos y se realiza la actividad 2 del proceso
1 DÍA	5	Elaborar archivo de medio de recaudación Cajas Revisar Medios de Cobro: -Efectivo y/o Cheques -TPV´S -Transferencia
1 DÍA	6	Elaborar Archivo General de Cajas y Medios de Cobro
1 DÍA	7	Descargar el Archivo de Integración Conciliación
1 DÍA	8	Descargar los Movimientos Financieros del día para revisar
1 DÍA	9	Elaborar Archivo de Medio de Recaudación: -Página Publica -Portal del Contribuyente -Pasarelas -Medios Desconectados -Por Medio de Cobro y Cuenta Bancaria Validando Soportes
1 DÍA	10	Agregar al archivo general de cajas los otros medios de recaudación y verificar con los Movimientos Financieros
		¿Diferencias en Importes y/o Bancos y Cuentas? (Sí) Continua con la actividad 15. (No) Regresa a la actividad 11.
1 DÍA	11	Verificar existencia de información: -Subrogados -Anticipados -Créditos Fiscales -Devoluciones -Oficios de Cancelaciones de SEAFI -Oficios de SEAFI por Incidencias por Error en Convenio.
		Decisión¿Se aclararon diferencias? Si. Actividad 14. No Actividad 12.
	12	Enviar Correo a SEAFI, solicitando la solventación
	13	Verificar respuesta de SEAFI, regresar a la actividad 11
1 DÍA	14	Agregar las observaciones con las aclaraciones correspondientes
1 DÍA	15	Informa a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos; a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal; así como a la Dirección General de Ingresos, el estatus de las Conciliación revisadas
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Michel Abraham Tacú Queb Analista Especializado de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes** Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil** Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla** Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 014/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO ESTATAL A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO.

OBJETIVO:

Determinar las Liquidaciones Mensuales correspondientes a Municipios, por la recaudación del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico, como lo establece la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento es elaborado en la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales, de la Subdirección de Coordinación Fiscal, adscrita a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, adscrita a la Dirección General de Ingresos, a su vez adscrita a la Tesorería de la SAFIN.

Externo: Así mismo, la ejecución de este procedimiento afecta directamente a los H. Ayuntamientos de los trece municipios del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Ley de Hacienda del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
Municipios: todos los municipios de Campeche (Calakmul, Calkiní, Campeche, Carmen, Candelaria, Champotón, Dzitbalché, Escárcega, Hecelchakán, Hopelchén, Palizada, Seybaplaya y Tenabo)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO ESTATAL A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 014/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la determinación de las liquidaciones mensuales correspondientes a municipios, por la recaudación del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con contenido alcohólico.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y archiva Reporte de cumplimiento del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico, enviado por la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI, con la información de recaudación de este impuesto, enterados por los Municipios al Estado, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente a liquidar	Reporte de cumplimiento del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico	1 día
2	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	• Captura la información recibida de recaudación del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico en los formatos de control interno "Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico" y obtiene la determinación de las liquidaciones correspondientes a cada Municipio por este concepto, con fundamento en	Formato Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	

		el artículo 20 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche. **NOTA:** Art. 20: Se distribuirá a los Municipios el 20% del monto de la recaudación que se obtenga en su territorio por el Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico, de conformidad con el artículo 10-C de la Ley de Coordinación Fiscal.		
3	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Genera e imprime las Constancias de Liquidación del Impuesto Estatal a la Venta de Bebidas con contenido alcohólico y las entrega a la Jefa (e) del Departamento de Participaciones Federales para su validación y rúbrica.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe, valida y remite la determinación de las liquidaciones y las constancias de cada municipio, al Titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para su verificación y rúbrica.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	
	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Decisión: ¿Se aprueban las constancias de Liquidación por concepto del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico? (SI) Actividad 5 (No) Actividad 2, para su corrección y continuar nuevamente con el proceso.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe, verifica, rubrica y remite las Constancias de Liquidación al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	1 día
6	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, rubrica y remite las Constancias de Liquidación al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	

7	Dirección General de Ingresos	Recibe, firma y remite las Constancias de Liquidación al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para los efectos procedentes.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos y las remite al Titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para continuar con el proceso.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos y las remite a la Jefa (e) del Departamento de Participaciones Federales para continuar con el proceso.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	
10	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos y las remite al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para continuar con el proceso.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	
11	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos, las cuales servirán para realizar el Procedimiento para el pago de los Fondos en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico.	
12	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el "Procedimiento para el pago de los Fondos en el SIACAM".	Reporte de Solicitud de Adecuación Presupuestal del SIACAM.	1 día
13	Analista Especializado de la Jefatura de	Archiva las Constancias de Liquidación del Impuesto Estatal a la Venta Final de	Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a	

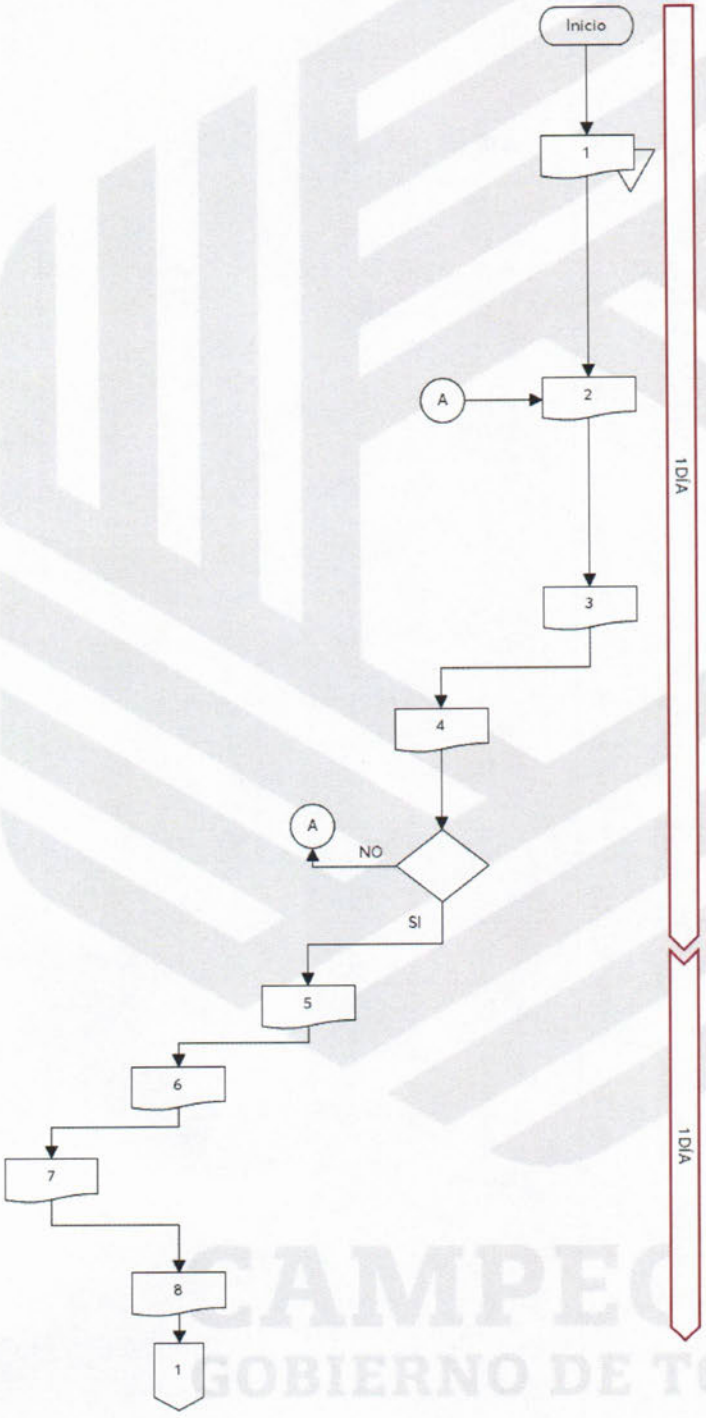
	Departamento de Participaciones Federales	Bebidas con Contenido Alcohólico en los Expedientes de la Dirección General de Ingresos.	la venta de bebidas con contenido alcohólico.	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO ESTATAL A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO.

Dirección General de Ingresos | Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal. | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura del Departamento de Participaciones Federales | Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



1 Recibe y archiva Reporte de cumplimiento del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico, enviado por la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI, con la información de recaudación de este impuesto, enterados por los Municipios al Estado, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente a liquidar.

2 Captura la información recibida de recaudación del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico en los formatos de control interno "Constancia de Liquidación del Impuesto Estatal a la venta de bebidas con contenido alcohólico" y obtiene la determinación de las liquidaciones correspondientes a cada Municipio por este concepto, con fundamento en el artículo 20 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

3 Genera e imprime las Constancias de Liquidación del Impuesto Estatal a la Venta de Bebidas con contenido alcohólico y las entrega a la Jefa (e) del Departamento de Participaciones Federales para su validación y rúbrica.

4 Recibe, valida y remite la determinación de las liquidaciones y las constancias de cada municipio, al Titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para su verificación y rúbrica.

Decisión: ¿Se aprueban las constancias de Liquidación por concepto del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico?
(SI) Actividad 5
(No) Actividad 2, para su corrección y continuar nuevamente con el proceso...

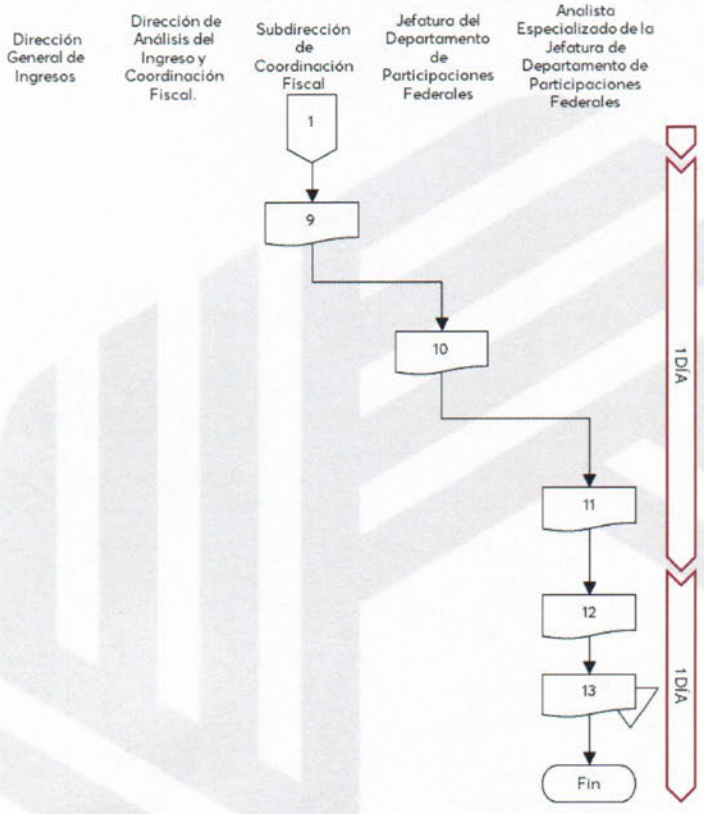
5 Recibe, verifica, rubrica y remite las Constancias de Liquidación al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.

6 Recibe, rubrica y remite las Constancias de Liquidación al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma.

7 Recibe, firma y remite las Constancias de Liquidación al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para los efectos procedentes.

8 Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos y las remite al Titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para continuar con el proceso.

DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO ESTATAL A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO.



9 Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos y las remite a la Jefa (e) del Departamento de Participaciones Federales para continuar con el proceso.

10 Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos y las remite al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para continuar con el proceso

11 Recibe las Constancias de Liquidación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos, las cuales servirán para realizar el Procedimiento para el pago de los Fondos en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

12 Realiza el "Procedimiento para el pago de los Fondos en el SIACAM".

13 Archiva las Constancias de Liquidación del Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico en los Expedientes de la Dirección General de Ingresos.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 015/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE CÉDULAS INFORMATIVAS RELATIVAS A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL ISR PARTICIPABLE DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3B DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

OBJETIVO

Generar formatos "Cedulas Informativas" que concentran la información del cumplimiento de los entes públicos, en materia de ISR de sueldos y salarios y asimilados a salarios, y dar seguimiento al proceso de validación del ISR Participable de dichos entes públicos, llevado a cabo por el Servicio de Administración Tributaria, a través de la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas.

ALCANCE

Interno: Este proceso es realizado en la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales, de la Subdirección de Coordinación Fiscal, adscrita a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, adscrita a la Dirección General de Ingresos, adscrita a su vez, a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Externo: La información es triangulada entre la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas, adscrita al Servicio de Administración Tributaria, la Unidad de la Dirección General de Ingresos de la SAFIN, y los Entes Públicos del estado de Campeche, incluyendo a todos los organismos paraestatales adheridos al Sistema de Coordinación Fiscal y los municipios con sus paramunicipales y juntas municipales adheridas de igual forma al Sistema de Coordinación Fiscal.

RESPONSABILIDADES

Servicio de Administración Tributaria
Entes Públicos del Estado.
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Coordinación Fiscal
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Lineamientos Generales para llevar a cabo el proceso de validación del Impuesto Sobre la Renta participable conforme al artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
Lineamientos Generales para el proceso de compensación de participaciones federales por adeudos fiscales firmes de entes públicos relacionados con la omisión total o parcial del entero del Impuesto Sobre la Renta por retenciones de salarios y asimilados a salarios.
Calendario de Cortes de Información para el Proceso de Validación del ISR Participable.
Disposiciones Operativas para el proceso de validación mensual del ISR participable conforme al artículo 3-b de la ley de coordinación fiscal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
ISR: Impuesto sobre la Renta.
SAT: Servicio de Administración Tributaria.
UCEF: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
SATCloud: Aplicativo para consulta de información del SAT.
ACPOEF: Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas.
Anexo Uno: Relación de entes públicos para fines del Artículo 3-B.
LCF: Ley de Coordinación Fiscal.
AGR: Administración General de Recaudación

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE CÉDULAS INFORMATIVAS RELATIVAS A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL ISR PARTICIPABLE DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3B DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 015/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la elaboración de Cédulas de ISR Participable Informativas relativas a los resultados del Proceso de Validación del ISR Participable de los Entes Públicos del Estado, de conformidad con el artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio/comunicado por correo electrónico de parte de la UCEF, con la información de la recaudación del impuesto sobre la renta que efectivamente se enteró a la Federación, por el salario del personal de las entidades. *(El tiempo de recepción del comunicado depende estrictamente de la UCEF)* **NOTA:** **Recepción de información de ISR Participado** Adjunto al correo se encuentran en formato Excel las cifras del ISR validado de cada Ente Público del Estado y seguidamente concentra la información recibida en las bases de datos internas del área. Dicha información es recibida mensualmente, en la última semana de cada mes.	Oficio: Participaciones del 100% de la recaudación del impuesto sobre la renta que efectivamente se enteró a la Federación, por el salario del personal de las entidades.	1 día

2	Dirección General de Ingresos	Envía por correo electrónico la información recibida por la UCEF (Participaciones de ISR), al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para realizar el proceso de captura del ISR Participable. *(5 min.)*	Oficio: Participaciones del 100% de la recaudación del impuesto sobre la renta que efectivamente se enteró a la Federación, por el salario del personal de las entidades. Excel	
3	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y Captura la información (Participaciones de ISR), en los Formatos Internos de Control (Cédula de ISR Participable) *(2 hrs.)*	Cédulas de ISR Participable	
4	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación del ISR Participable que corresponde a Municipios, y lo envía por correo electrónico a la Jefa (e) del Departamento de Participaciones Federales para la integración en la Constancia del Fondo Municipal de Participaciones. *(1 hr.)*	Archivo Excel con la Determinación del ISR correspondiente a Municipios	
5	Dirección General de Ingresos	Descarga del Aplicativo SATCloud, los siguientes archivos en formato Excel: • Informe de Validación de ISR (Emisión) • Anexos (Inconsistencias detectadas) *(5 min.)* **NOTA:** Esta información es cargada por parte de la ACPOEF en el aplicativo SATCloud en la última semana de cada mes.	Informe de Validación de ISR Anexos (Inconsistencias detectadas)	1 día
6	Dirección General de Ingresos	Envía por correo electrónico la información descargada de SATCloud (Informe de Validación de ISR y Anexos) al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de	Informe de Validación de ISR Anexos (Inconsistencias detectadas)	

		Participaciones Federales para realizar el proceso de captura del Informe de Validación de ISR y de sus Anexos. *(5 min.)*		
7	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y captura el Informe de Validación de ISR y sus Anexos en los Formatos Internos de Control (Cédulas de ISR Participable) *(3 hrs.)*	Cédulas de ISR Participable	
8	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Desintegra toda la información que hasta entonces se encuentra englobada en relaciones que incluyen a todos los Entes Públicos, y divide por cada uno, los siguientes archivos: • Las Cedulas de ISR Participable • Informe de Validación de ISR • Anexos *(4 hrs.)* **NOTA:** La información señalada se encuentra en formato Excel.	Cédulas de ISR Participable Informe de Validación de ISR Anexos	1 día
9	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Genera y envía correo electrónico en el que informa los resultados del proceso de validación, y las cedulas generadas a cada Ente Público. En el correo electrónico adjunta las Cedulas Informativas, el Informe de los Resultados del Proceso Validación de la Emisión y los Anexos con las Inconsistencias detectadas de forma personalizada a cada Ente Público mediante correo electrónico y adjunta los siguientes documentos de carácter informativo:	Captura de correo electrónico Documentos de carácter informativo.	2 días

		• Los LINEAMIENTOS Generales para llevar a cabo el proceso de validación del impuesto sobre la renta participable conforme al artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, • Los LINEAMIENTOS Generales para el proceso de compensación de participaciones federales por adeudos fiscales firmes de entes públicos relacionados con la omisión total o parcial del entero del Impuesto Sobre la Renta por retenciones de salarios y asimilados a salarios, • Las Disposiciones Operativas para el proceso de validación mensual del ISR participable conforme al artículo 3-b de la ley de coordinación fiscal y • El Calendario de Cortes de Información para el Proceso de Validación del ISR Participable. *(5 hrs.)* **NOTA:** Los correos son enviados desde la cuenta de correo electrónico del Director General de Ingresos, quien es el Enlace entre la Federación y el Estado en materia de ISR Participable, con copia para la Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal		
10	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación de confirmación de recibido por correo electrónico, de parte de los Entes Públicos. *(El tiempo de la recepción del acuse de recibido depende estrictamente de los Entes Públicos)* **NOTA:** Continúa usando la cuenta de correo electrónico del Director General de Ingresos	Captura de Correo electrónico	

11	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza un análisis particular de la Cedula de cada Ente y detecta inconsistencias y o diferencias entre los importes declarados, enterados y timbrados del ISR, de acuerdo con el sexto Lineamiento de los Lineamientos Generales para llevar a cabo el proceso de validación del ISR Participable. *(2 días)* **NOTA:** Seguimiento del Proceso de Validación del ISR Participable de cada Ente:	Cédulas de ISR Participable	3 días
12	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Genera oficios de solicitud de corrección / justificación de inconsistencias detectadas derivadas del análisis de las Cédulas de ISR Participable, y lo remite al Director General de Ingresos para su validación y firma. *(4 hrs.)* **NOTA:** Se marca copia al Subsecretario de Administración y Finanzas y al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas. A través del Oficio se solicita a los Entes Públicos que en su contestación soliciten a su vez, al Titular de la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas (ACPOEF) la validación de los cambios efectuados y que incluyan toda la información soporte necesaria para su conciliación (esto es: declaraciones, comprobantes de pago, relación de CFDI´s etc.)	Oficio: Se solicita corrección / justificación de inconsistencias detectadas en ISR Participable – Art 3B de la LCF anexos	2 días
13	Dirección General de Ingresos	Recibe oficios de solicitud de corrección / justificación de inconsistencias, los valida, firma y devuelve al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para que sean enviados. *(2 hrs.)*	Oficio: Se solicita corrección / justificación de inconsistencias detectadas en ISR Participable – Art 3B de la LCF anexos	
	Dirección General de Ingresos	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Actividad 14.		

		(NO) Actividad 12 para su corrección.		
14	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y envía los oficios firmados de solicitud de corrección / justificación de inconsistencias (de manera física, por APPSGOBCAM o por correo electrónico) a los Entes Públicos con el propósito de solventar dichas inconsistencias y otorga plazo determinado para dar contestación al mismo. *(Tiempo de entrega de manera física: 2 días)*	Oficio: Se solicita corrección / justificación de inconsistencias detectadas en ISR Participable – Art 3B de la LCF anexos	15 días
15	Dirección General de Ingresos	Recibe la información de las correcciones y solicitudes de validación de los Entes Públicos, los reenvía a los correos oficiales de la ACPOEF y los carga en el Aplicativo SATCloud, junto con un oficio firmado por sí mismo, mediante el cual remite las solicitudes de validación de los Entes. *(La recepción de la información es progresiva durante el plazo otorgado, el envío de ésta por correo y la carga en SATCloud requiere una hora aproximadamente)* **NOTA:** El envío de las solicitudes de validación se realiza de acuerdo con el Calendario de Cortes de Información para el Proceso de Validación del ISR Participable del SAT, para el ejercicio fiscal vigente.	Oficio de la DGI notificando las solicitudes de validación Solicitud de Validación de los Entes Públicos Correos oficiales de la ACPOEF	
16	Dirección General de Ingresos	Recibe en oficio por parte de la UCEF con las Participaciones de la recaudación del impuesto sobre la renta que efectivamente se enteró a la Federación, por el salario del personal de las entidades. Resultados del proceso de validación del ISR Participable	Oficio: Participaciones del 100% de la recaudación del impuesto sobre la renta que efectivamente se enteró a la Federación, por el	1 día

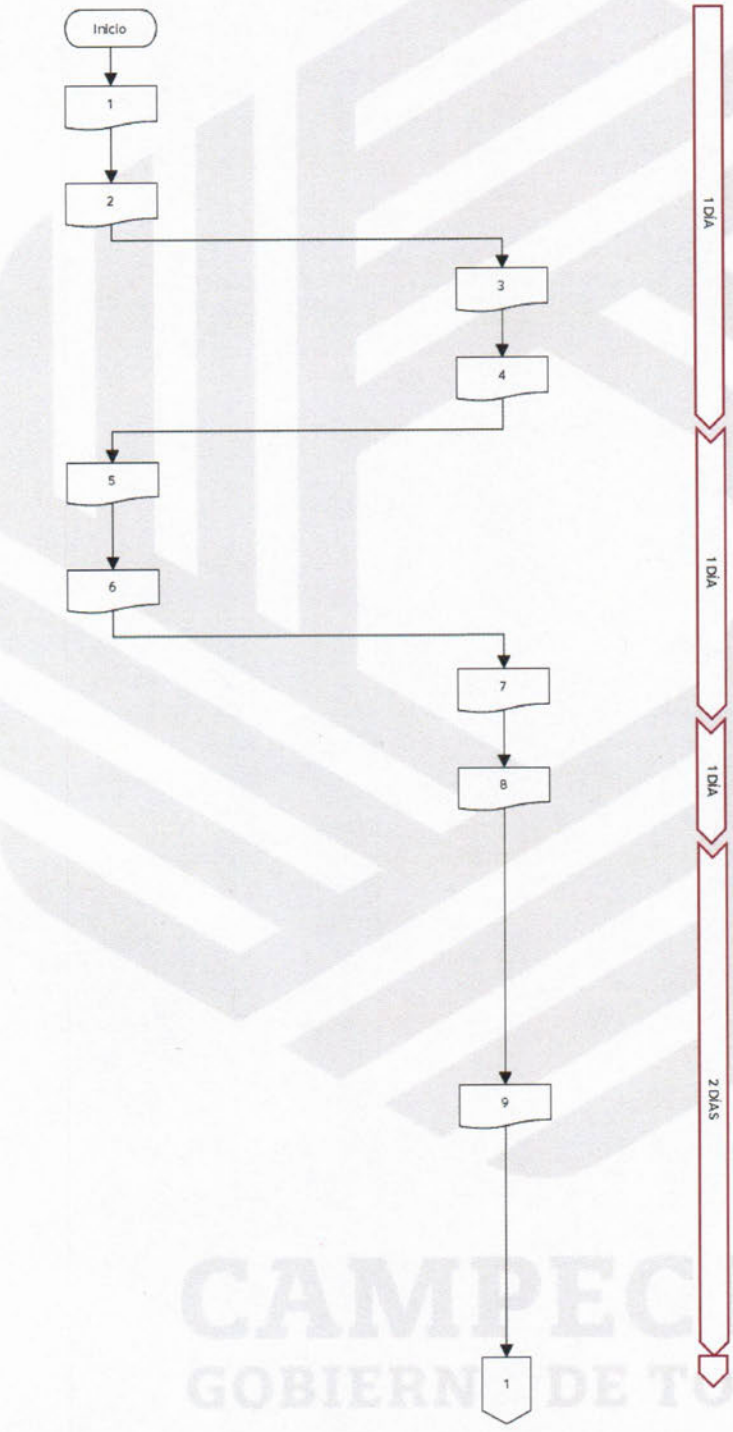
		del mes inmediato anterior e inicia nuevamente el proceso. **NOTA:** Con los resultados del Proceso de Validación se hace una segunda verificación, para corroborar si los cambios efectuados por los Entes Públicos en sus declaraciones, pagos y timbrados, fueron correctamente realizados, y se reflejan en la nueva emisión. Los resultados son notificados en la última semana del mes.	salario del personal de las entidades.	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE CÉDULAS INFORMATIVAS RELATIVAS A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL ISR PARTICIPABLE DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3B DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Recibe oficio/comunicado por correo electrónico de parte de la UCEF, con la información de la recaudación del impuesto sobre la renta que efectivamente se enteró a la Federación por el salario del personal de las entidades.

2 Envía por correo electrónico la información recibida por la UCEF (Participaciones de ISR), al Analista Especializado del Departamento de Participaciones Federales para realizar el proceso de captura del ISR Participable.

3 Recibe y Captura la información (Participaciones de ISR), en los Formatos Internos de Control (Cédula de ISR Participable)

4 Realiza la determinación del ISR Participable que corresponde a Municipios, y lo envía por correo electrónico a la Jefa (e) del Departamento de Participaciones Federales para la integración en la Constancia del Fondo Municipal de Participaciones.

5 Descarga del Aplicativo SATCloud, los siguientes archivos en formato Excel:
- Informe de Validación de ISR (Emisión)
- Anexos (Inconsistencias detectadas)

6 Envía por correo electrónico la información descargada de SATCloud (Informe de Validación de ISR y Anexos) al Analista Especializado del Departamento de Participaciones Federales para realizar el proceso de captura del Informe de Validación de ISR y de sus Anexos.

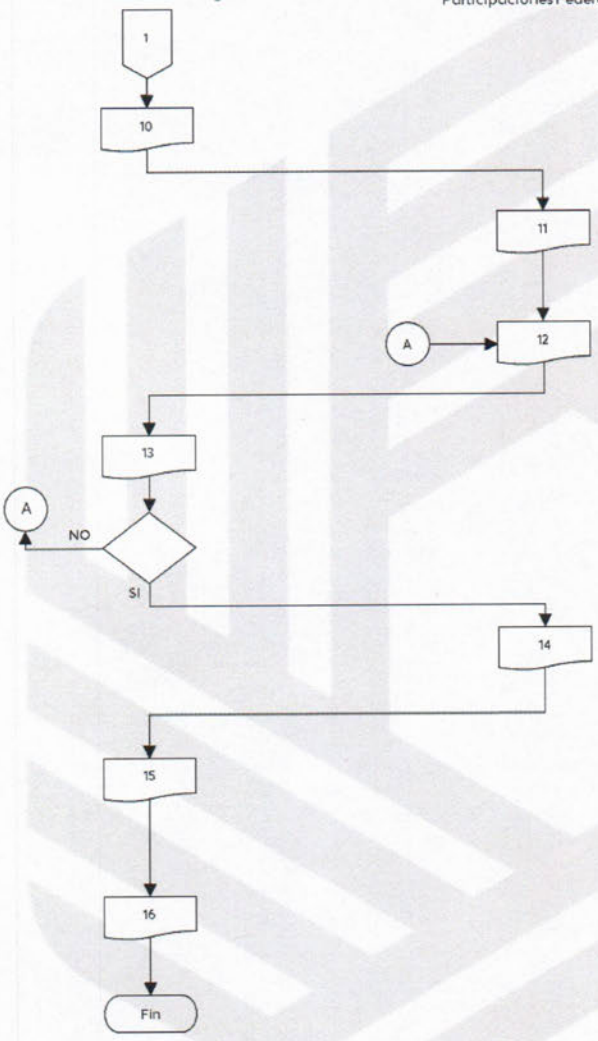
7 Recibe y captura el Informe de Validación de ISR y sus Anexos en los Formatos Internos de Control (Cédulas de ISR Participable)

8 Desintegra toda la información que hasta entonces se encuentra englobada en relaciones que incluyen a todos los Entes Públicos, y divide por cada uno, los siguientes archivos:
- Las Cedulas de ISR Participable
- Informe de Validación de ISR
- Anexos

9 Genera y envía correo electrónico en el que informa los resultados del proceso de validación, y las cedulas generadas a cada Ente Público.
En el correo electrónico adjunta las Cedulas Informativas, el Informe de los Resultados del Proceso Validación de la Emisión y los Anexos con las inconsistencias detectadas de forma personalizada a cada Ente Público mediante correo electrónico y adjunta los siguientes documentos de carácter informativo:
- Los LINEAMIENTOS Generales para llevar a cabo el proceso de validación del impuesto sobre la renta participable conforme al artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal,
- Los LINEAMIENTOS Generales para el proceso de compensación de participaciones federales por adeudos fiscales firmes de entes públicos relacionados con la omisión total o parcial del entero del Impuesto Sobre la Renta por retenciones de salarios y asimilados a salarios,
- Las Disposiciones Operativas para el proceso de validación mensual del ISR participable conforme al artículo 3-b de la ley de coordinación fiscal y
- El Calendario de Cortes de Información para el Proceso de Validación del ISR Participable.

ELABORACIÓN DE CÉDULAS INFORMATIVAS RELATIVAS A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL ISR PARTICIPABLE DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3B DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



	10	Recibe notificación de confirmación de recibido por correo electrónico, de parte de los Entes Públicos
3 DÍAS	11	Realiza un análisis particular de la Cedula de cada Ente y detecta inconsistencias y o diferencias entre los importes declarados, enterados y timbrados del ISR, de acuerdo con el sexto Lineamiento de los Lineamientos Generales para llevar a cabo el proceso de validación del ISR Participable.
2 DÍAS	12	Genera oficios de solicitud de corrección / justificación de inconsistencias detectadas derivadas del análisis de las Cédulas de ISR Participable, y lo remite al Director General de Ingresos para su validación y firma.
	13	Recibe oficios de solicitud de corrección / justificación de inconsistencias, los valida, firma y devuelve al Analista Especializado del Departamento de Participaciones Federales para que sean enviados.
		Decisión: ¿ El oficio es correcto? (SI) Actividad 14. (NO) Actividad 12 para su corrección.
15 DÍAS	14	Recibe y envía los oficios firmados de solicitud de corrección / justificación de inconsistencias (de manera física, por APPSGOBCAM o por correo electrónico) a los Entes Públicos con el propósito de solventar dichas inconsistencias y otorga plazo determinado para dar contestación al mismo.
	15	Recibe la información de las correcciones y solicitudes de validación de los Entes Públicos, los reenvía a los correos oficiales de la ACPOEF y los carga en el Aplicativo SATCloud, junto con un oficio firmado por sí mismo, mediante el cual remite las solicitudes de validación de los Entes.
1 DÍA	16	Recibe en oficio por parte de la UCEF con las Participaciones de la recaudación del impuesto sobre la renta que efectivamente se enteró a la Federación, por el salario del personal de las entidades. Resultados del proceso de validación del ISR Participable del mes inmediato anterior e inicia nuevamente el proceso
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de
SATCloud: Plataforma del SAT para compartir información con las Entidades Federativas

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 016/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS PRELIMINAR.

OBJETIVO

El presente procedimiento de presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados preliminar tiene el objeto de informar preliminarmente a la SHCP los ingresos federales convenidos cobrados por el Estado de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la SHCP y el Gobierno del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados Preliminar.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados Preliminar.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN.
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Federal de Derechos.
Plan Estatal de Desarrollo.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Reglas de Operación que deberán observar los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas para el proceso de envío por medios electrónicos de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
ROC: Resumen de Operación de Caja.
PI: Póliza de Ingresos.
PE: Póliza de Egresos.
TESOFE: Tesorería de la Federación.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS PRELIMINAR**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 016/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se lleva a cabo la elaboración y presentación de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados Preliminar.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe en repetidas ocasiones durante el mes por correo electrónico los archivos en formato PDF de las Recaudadoras de los municipios del Estado de Campeche, correspondientes a la Cuenta Mensual Comprobada del mes y soporte de los ingresos coordinados en materia fiscal federal captados por los recaudadores de cada municipio, dentro del mes correspondiente.	Cuenta Mensual Comprobada del mes en PDF. Soporte de los ingresos coordinados en materia fiscal federal captados en PDF.	1 mes
2	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Remite en repetidas ocasiones durante el mes al Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados el correo electrónico con los archivos en formato PDF, para su revisión.	Cuenta Mensual Comprobada del mes en PDF. Soporte de los ingresos coordinados en materia fiscal federal captados en PDF.	
3	Analista Especializado del Departamento	Recibe en repetidas ocasiones durante el mes correo electrónico con archivos en formato PDF, para su revisión y generación de la póliza de	Cuenta Mensual Comprobada del mes en PDF. Soporte de los ingresos	

	de Impuestos Coordinados	ingresos de impuestos coordinados.	coordinados en materia fiscal federal captados en PDF. Póliza de ingresos.	
4	Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados	Genera la póliza de ingresos de impuestos coordinados y la turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.	Cuenta Mensual Comprobada del mes en PDF. Soporte de los ingresos coordinados en materia fiscal federal captados en PDF. Póliza de ingresos	1 día
5	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Analiza y valida la información de la cuenta mensual comprobada, recibida de las recaudadoras y se compara con la póliza de ingresos generada.	Cuenta Mensual Comprobada del mes en PDF. Soporte de los ingresos coordinados en materia fiscal federal captados en PDF. Póliza de ingresos	5 días
6	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora el reporte de incidencias; en el caso de que la información de la cuenta mensual comprobada recibida de las recaudadoras no sea correcta, presente errores o no coincidan las cantidades reportadas con lo señalado en la póliza de ingresos del mes.	Reporte de Incidencias. Cuenta Mensual Comprobada del mes en PDF. Soporte de los ingresos coordinados en materia fiscal federal captados en PDF. Póliza de ingresos	1 día
7	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía por correo electrónico a los recaudadores el reporte de incidencias.	Reporte de Incidencias.	
8	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de las recaudadoras por correo electrónico documentación en formato PDF solventando las incidencias señaladas en el oficio de reporte de incidencias.	Cuenta Mensual Comprobada del mes en PDF. Soporte de los ingresos coordinados en	1 día

			materia fiscal federal captados en PDF.	
9	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Valida la información recibida de los recaudadores para determinar si es correcta y coincide con la póliza de ingresos generada.	Cuenta Mensual Comprobada del mes en PDF. Soporte de los ingresos coordinados en materia fiscal federal captados en PDF. Póliza de ingresos.	3 días
10	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Compara la información de la póliza de ingresos del mes de cada recaudadora con el reporte "INT_003_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_ORIGEN" por Municipio.	Cuenta Mensual Comprobada del mes en PDF. Soporte de los ingresos coordinados en materia fiscal federal captados en PDF. Póliza de ingresos.	1 día
11	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora el Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales) y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares.	5 días
12	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos) y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Resumen de Operación de Cajas. Póliza de Ingresos. Póliza de Egresos.	1 día
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El reporte de ingresos es correcto? (SI) Actividad 13 (NO) Actividad 11.		

13	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y da Vo. Bo. al Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos)	Resumen de Operación de Cajas. Póliza de Ingresos. Póliza de Egresos.	
14	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso y generar los documentos para la presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados preliminar.	Documento para la presentación de la cuenta mensual.	1 día
15	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso y generar los documentos para la presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados preliminar.	Documentos para la presentación de la cuenta mensual.	
16	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Convierte el Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos y Póliza de Egresos en formato txt. *(40 min.)*	Resumen de Operación de Cajas en formato txt. Póliza de Ingresos en formato txt. Póliza de Egresos en formato txt.	
17	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Sube la información del Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales) en formato txt al CIFRADOR TESOFE para su validación, a más tardar el día 5 del mes siguiente. *(20 min.)*	Resumen de Operación de Cajas en formato txt. Póliza de Ingresos en formato txt. Póliza de Egresos en formato txt.	
18	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Realiza la validación en el CIFRADOR TESOFE del Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales)	Resumen de Operación de Cajas en formato txt. Póliza de Ingresos en formato txt. Póliza de Egresos en formato txt.	

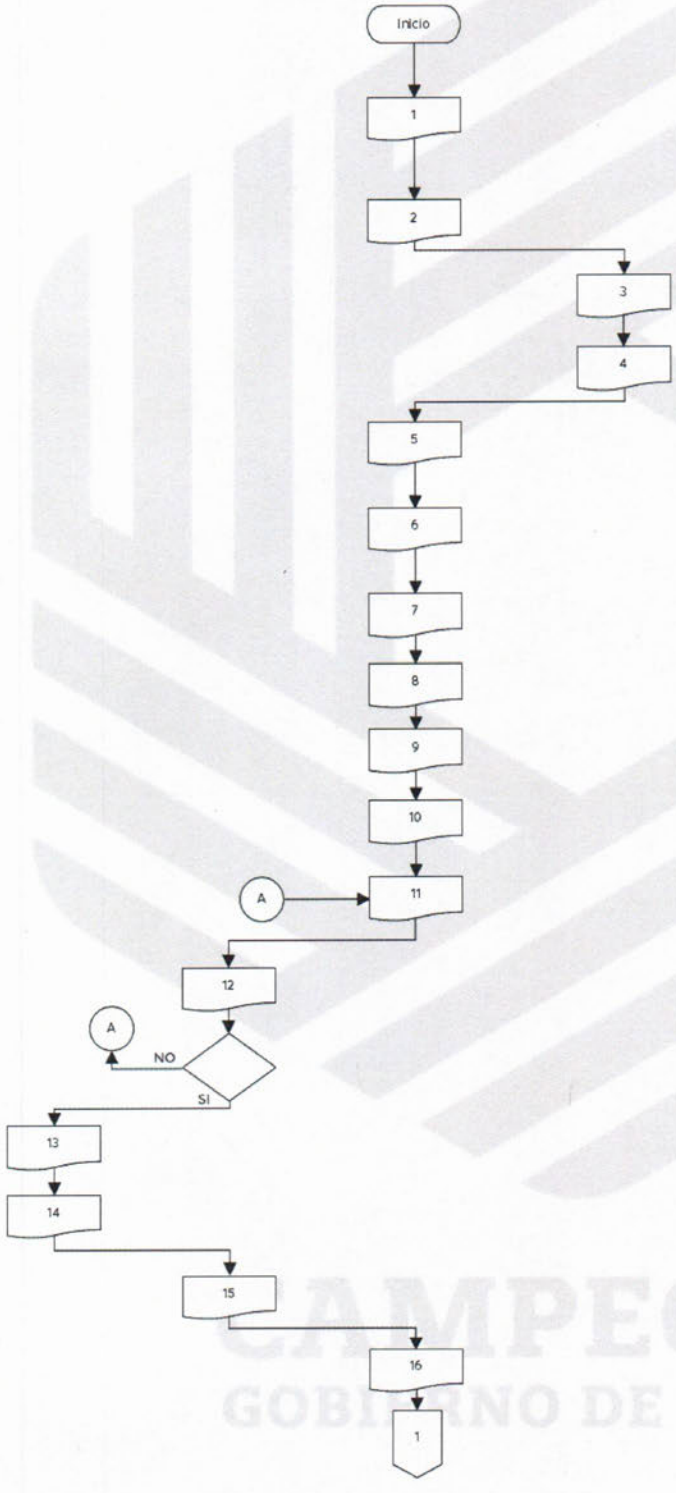
	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Decisión: ¿El CIFRADOR TESOFE detecta incidencia durante la validación del Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares? (SI) Actividad 19. (NO) Actividad 20.		
19	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Procede al análisis y corrección de la incidencia detectada por el CIFRADOR TESOFE. *(20 min.)*	Resumen de Operación de Cajas en formato txt. Póliza de Ingresos en formato txt. Póliza de Egresos en formato txt.	
20	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Valida y firma electrónicamente la información en el CIFRADOR TESOFE, por parte del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados y del Director General de Ingresos.		
21	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	El portal de la TESOFE genera un acuse de recibido.	Documento	
22	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Archiva el acuse de recibido junto con la información que integra la cuenta mensual comprobada preliminar de ingresos coordinados.	Oficio/Documento	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS PRELIMINAR.

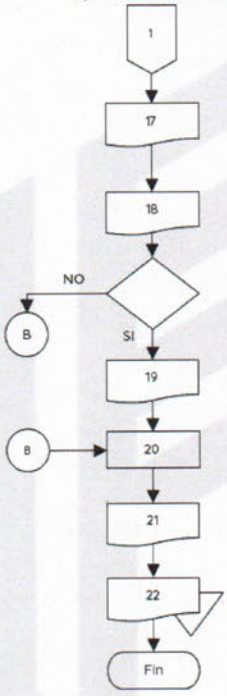
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados | Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados



1 MES	1	Recibe en repetidas ocasiones durante el mes por correo electrónico los archivos en formato PDF de las Recaudadoras de los municipios del Estado de Campeche, correspondientes a la Cuenta Mensual Comprobada del mes y soporte de los ingresos coordinados en materia fiscal federal captados por los recaudadores de cada municipio, dentro del mes correspondiente.
	2	Remite en repetidas ocasiones durante el mes al Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados el correo electrónico con los archivos en formato PDF, para su revisión.
	3	Recibe en repetidas ocasiones durante el mes correo electrónico con archivos en formato PDF, para su revisión y generación de la póliza de ingresos de impuestos coordinados.
1 DÍA	4	Genera la póliza de ingresos de impuestos coordinados y la turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.
5 DÍAS	5	Analiza y valida la información de la cuenta mensual comprobada, recibida de las recaudadoras y se compara con la póliza de ingresos generada
1 DÍA	6	Elabora el reporte de incidencias; en el caso de que la información de la cuenta mensual comprobada recibida de las recaudadoras no sea correcta, presente errores o no coincidan las cantidades reportadas con lo señalado en la póliza de ingresos del mes.
1 DÍA	7	Envía por correo electrónico a los recaudadores el reporte de incidencias.
	8	Recibe de las recaudadoras por correo electrónico documentación en formato PDF solventando las incidencias señaladas en el oficio de reporte de incidencias.
3 DÍAS	9	Valida la información recibida de los recaudadores para determinar si es correcta y coincide con la póliza de ingresos generada
1 DÍA	10	Compara la información de la póliza de ingresos del mes de cada recaudadora con el reporte "INT_003_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_ORIGEN" por Municipio.
5 DÍAS	11	Elabora el Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales) y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.
1 DÍA	12	Recibe y revisa el Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos) y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal. Decisión: ¿El reporte de ingresos es correcto? (SI) Actividad 13 (NO) Actividad 11
	13	Recibe y da Vo. Bo. al Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos)
1 DÍA	14	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso y generar los documentos para la presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados preliminar
	15	Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso y generar los documentos para la presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados preliminar
	16	Convierte el Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos y Póliza de Egresos en formato txt.

PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS PRELIMINAR.

Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados | Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados



17 Sube la información del Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales) en formato txt al CIFRADOR TESOFE para su validación, a más tardar el día 5 del mes siguiente

18 Realiza la validación en el CIFRADOR TESOFE del Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales)

Decisión: ¿el CIFRADOR TESOFE detecta incidencia durante la validación del Reporte de Ingresos de las Cifras Preliminares?
(SI) Actividad 19.
(NO) Actividad 20.

19 Procede al análisis y corrección de la incidencia detectada por el CIFRADOR TESOFE.

20 Valida y firma electrónicamente la información en el CIFRADOR TESOFE, por parte del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados y del Director General de Ingresos.

21 El portal de la TESOFE genera un acuse de recibido.

22 Archiva el acuse de recibido junto con la información que integra la cuenta mensual comprobada preliminar de ingresos coordinados.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CIFRADOR TESOFE.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Blanca Alicia Villagran Ruíz	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Impuestos Coordinados	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Dirección General de Ingresos

MP 017/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS DEFINITIVA.

OBJETIVO

El presente procedimiento de presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados definitiva tiene el objeto de informar definitivamente a la SHCP los ingresos federales convenidos cobrados por el Estado de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la SHCP y el Gobierno del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Procedimiento para la presentación de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados Definitiva.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Procedimiento para la presentación de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados Definitiva.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Federal de Derechos.
Plan Estatal de Desarrollo.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas
Reglas de Operación que deberán observar los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas para el proceso de envío por medios electrónicos de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
ROC: Resumen de Operación de Caja.
PI: Póliza de Ingresos.
PE: Póliza de Egresos.
TESOFE: Tesorería de la Federación.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS DEFINITIVA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 017/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se lleva a cabo la elaboración y Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados Definitiva.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados	Genera la póliza definitiva de ingresos de Impuestos Coordinados de todas las recaudadoras del Estado y la turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados, a más tardar el día 10 del mes siguiente al que corresponde la cuenta comprobada.	Póliza de ingresos de Impuestos Coordinados definitiva.	5 días
2	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Compara la póliza de ingresos de Impuestos Coordinados definitiva con la preliminar.	Póliza de ingresos de Impuestos Coordinados definitiva. Póliza de ingresos de Impuestos Coordinados preliminar.	1 día
	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Decisión: ¿Existe una diferencia entre las pólizas definitiva y preliminar? (SI) Actividad 3 (NO) Actividad 7		
3	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Genera un reporte en un documento de Word de incidencias o diferencias.	Reporte de incidencias o diferencias.	

4	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía por correo electrónico a los recaudadores el reporte de incidencias o diferencias detectadas en la póliza de ingresos definitiva y la solicitud de documentación pendiente de entregar.	Reporte de incidencias o diferencias.	
5	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de las recaudadoras la documentación que integra la cuenta comprobada (póliza de ingresos, reportes, declaraciones, etc.) solventando las incidencias señaladas en el reporte de incidencias.	Documento	1 día
6	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Valida la información recibida de los recaudadores para determinar si es correcta y coincide con la póliza de ingresos definitiva generada por el sistema.	Documento	
7	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Compara la información con los reportes "INT_003_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_ORIGEN" y/o "INT_002_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_DESTINO" por Municipio preliminar con el definitivo.	Documento	
8	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Compara la información de la póliza de ingresos definitiva del mes de cada recaudadora con los reportes "INT_003_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_ORIGEN" y/o "INT_002_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_DESTINO" por Municipio definitivo.	Documento. póliza de ingresos definitiva. Global Diario de Recaudación por Municipio definitivo.	1 día
9	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora el Reporte de Ingresos de las Cifras Definitivas (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales) en formato de Excel y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Documento Pólizas Excel	

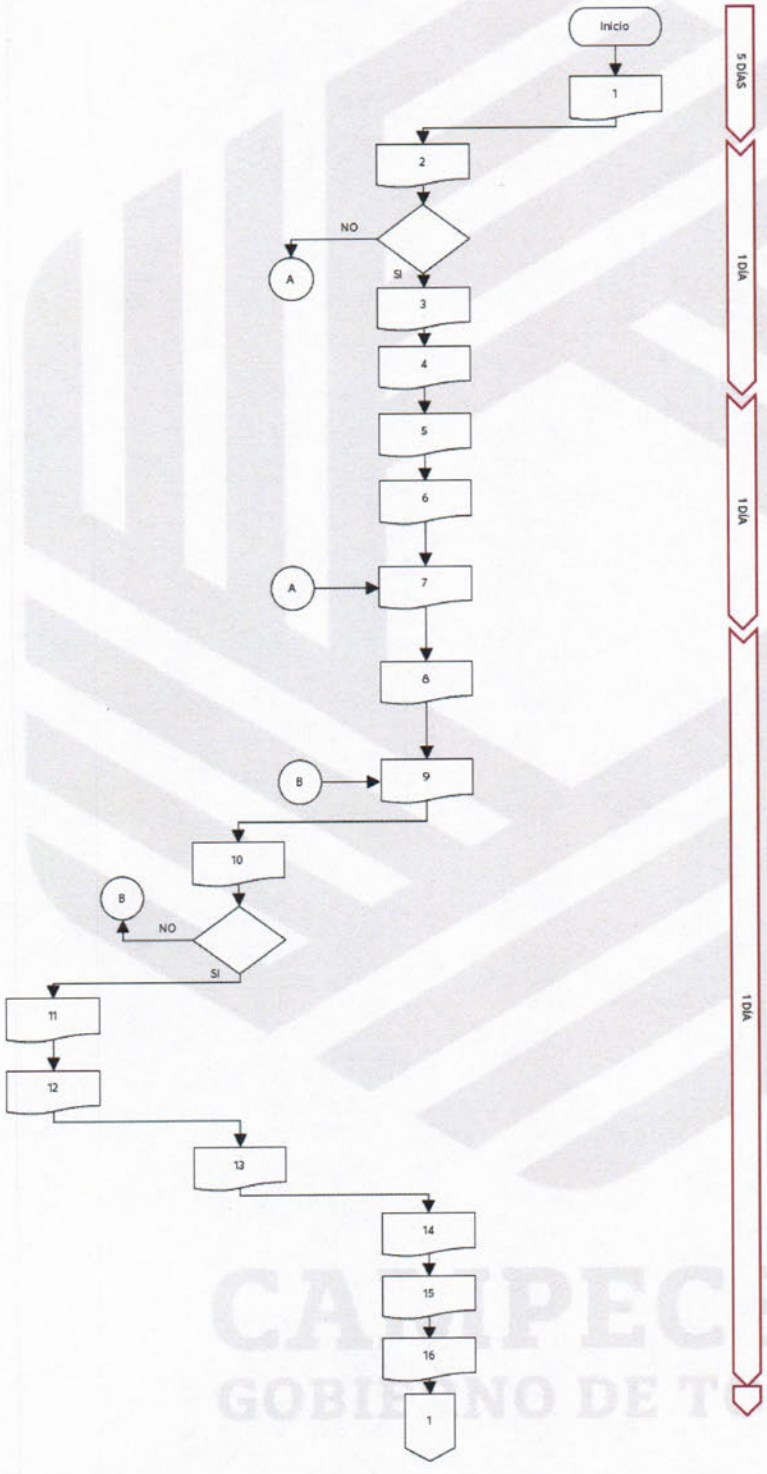
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el Reporte de Ingresos de las Cifras Definitivas (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos) y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección del Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Documento Reporte	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El reporte de ingresos es correcto? (SI) Actividad 11. (NO) Actividad 9.		
11	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y da Vo. Bo Reporte de Ingresos de las Cifras Definitivas (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos)	Documento	
12	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso y generar los documentos para la presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados definitiva.	Documento	
13	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso y generar los documentos para la presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados definitiva.	Documento	
14	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Convierte el Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos y Póliza de Egresos en formato txt. *(40 min.)*	Documento	
15	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Sube la información del Reporte de Ingresos de las Cifras definitivas (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales) al CIFRADOR TESOFE para su validación. *(20 min.)*		
16	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Realiza la validación en el CIFRADOR TESOFE del Reporte de Ingresos de las Cifras definitivas (Resumen de		

		Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales).		
	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Decisión: ¿El CIFRADOR TESOFE detecta una incidencia durante la validación del Reporte de Ingresos de las Cifras definitivas? (SI) Actividad 17. (NO) Actividad 18.		
17	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Procede al análisis y corrección de la incidencia detectada por el CIFRADOR TESOFE. *(20 min.)*	Documento	
18	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Valida y firma electrónicamente la información en el CIFRADOR TESOFE, por parte del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados y del Director General de Ingresos.	Documento	1 día
19	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	General el portal de la TESOFE un acuse de recibido.	Documento	1 día
20	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Archiva el acuse de recibido junto con toda la información que integra la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados.	Oficio/Documento	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS DEFINITIVA.

Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados | Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados



1 Genera la póliza definitiva de ingresos de Impuestos Coordinados de todas las recaudadoras del Estado y la turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados, a más tardar el día 10 del mes siguiente al que corresponde la cuenta comprobada.

2 Compara la póliza de ingresos de Impuestos Coordinados definitiva con la preliminar.

Decisión: ¿Existe una diferencia entre las pólizas definitiva y preliminar?
(SI) Actividad 3.
(NO) Actividad 7.

3 Genera un reporte en un documento de Word de incidencias o diferencias.

4 Envía por correo electrónico a los recaudadores el reporte de incidencias o diferencias detectadas en la póliza de ingresos definitiva y la solicitud de documentación pendiente de entregar.

5 Recibe de las recaudadoras la documentación que integra la cuenta comprobada (póliza de ingresos, reportes, declaraciones, etc.) solventando las incidencias señaladas en el reporte de incidencias.

6 Valida la información recibida de los recaudadores para determinar si es correcta y coincide con la póliza de ingresos definitiva generada por el sistema.

7 Compara la información con los reportes "INT_003_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_ORIGEN" y/o "INT_002_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_DESTINO" por Municipio preliminar con el definitivo.

8 Compara la información de la póliza de ingresos definitiva del mes de cada recaudadora con los reportes "INT_003_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_ORIGEN" y/o "INT_002_RECIBOS_POR_RUBRO_MEDIO_RECAUDACION_DESTINO" por Municipio definitivo.

9 Elabora el Reporte de Ingresos de las Cifras Definitivas (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales) en formato de Excel y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

10 Recibe y revisa el Reporte de Ingresos de las Cifras Definitivas (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos) y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección del Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

Decisión: ¿El reporte de ingresos es correcto?
(SI) Actividad 11
(NO) Actividad 9.

11 Recibe y da Vo. Bo Reporte de Ingresos de las Cifras Definitivas (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos)

12 Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso y generar los documentos para la presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados definitiva.

13 Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso y generar los documentos para la presentación de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados definitiva.

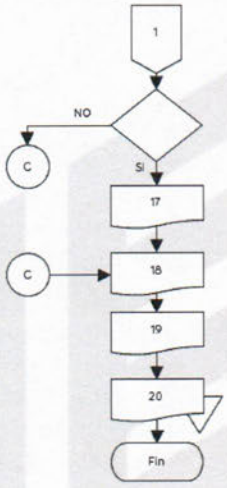
14 Convierte el Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos y Póliza de Egresos en formato txt

15 Sube la información del Reporte de Ingresos de las Cifras definitivas (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales) al CIFRADOR TESOFE para su validación.

16 Realiza la validación en el CIFRADOR TESOFE del Reporte de Ingresos de las Cifras definitivas (Resumen de Operación de Cajas, Póliza de Ingresos, Póliza de Egresos y Archivos Digitales).

PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS DEFINITIVA.

Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal | Subdirector de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados | Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA
1 DÍA
1 DÍA

Decisión: ¿el CIFRADOR TESOFE detecta una incidencia durante la validación del Reporte de Ingresos de las Cifras definitivas?
(SI) Actividad 17.
(No) Actividad 18.

17 Procede al análisis y corrección de la incidencia detectada por el CIFRADOR TESOFE.

18 Valida y firma electrónicamente la información en el CIFRADOR TESOFE, por parte del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados y del Director General de Ingresos.

19 General el portal de la TESOFE un acuse de recibido.

20 Archiva el acuse de recibido junto con toda la información que integra la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CIFRADOR TESOFE.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Blanca Alicia Villagran Ruíz	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Impuestos Coordinados	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 018/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CINCO AL MILLAR.

OBJETIVO

El presente procedimiento para informar el cinco al millar tiene por objeto informar a la Tesorería de la SAFIN, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y a la Secretaría de la Función Pública, la recaudación correspondiente al derecho de cinco al millar realizada por el Estado.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Procedimiento para informar el derecho del cinco al millar a la Tesorería de la SAFIN, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Procedimiento para informar el derecho del cinco al millar.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Federal de Derechos.
Plan Estatal de Desarrollo.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y su Anexo
Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CINCO AL MILLAR**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 018/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se definen los pasos a seguir para informar el Cinco al Millar.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe en repetidas ocasiones durante el mes vía correo electrónico en formato PDF dentro del mes correspondiente de las Recaudadoras de cada municipio: Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Tenabo, Escárcega, Candelaria, Palizada, Calakmul, Seybaplaya y Dzitbalché dependientes de la Dirección de Recaudación del SEAFI, la documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar (Reporte por Rubro Específico, Cuadro de Fuentes de Financiamiento, Facturas, Recibos, Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias).	Documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar: Reporte por Rubro Específico Cuadro de Fuentes de Financiamiento Facturas Recibos Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias en PDF	1 mes
2	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Remite en repetidas ocasiones durante el mes al Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados el correo electrónico en formato PDF dentro del mes correspondiente de las Recaudadoras de cada	Documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar: Reporte por Rubro Específico	1 día

		municipio: Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Tenabo, Escárcega, Candelaria, Palizada, Calakmul, Seybaplaya y Dzitbalché dependientes de la Dirección de Recaudación del SEAFI, documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar (Reporte por Rubro Específico, Cuadro de Fuentes de Financiamiento, Facturas, Recibos, Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias), para su revisión.	Cuadro de Fuentes de Financiamiento Facturas Recibos Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias en PDF	
3	Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe en repetidas ocasiones durante el mes correo electrónico con formato PDF del mes correspondiente de las Recaudadoras de cada municipio: Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Tenabo, Escárcega, Candelaria, Palizada, Calakmul, Seybaplaya y Dzitbalché dependientes de la Dirección de Recaudación del SEAFI, documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar (Reporte por Rubro Específico, Cuadro de Fuentes de Financiamiento, Facturas, Recibos, Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias), para su revisión.	Documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar: Reporte por Rubro Específico Cuadro de Fuentes de Financiamiento Facturas Recibos Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias en PDF	1 mes
4	Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados	Revisa la información recibida, que esté correcta y sin errores y coteja contra lo recaudado manifestado en el reporte generado en el SIAF.	Documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar: Reporte por Rubro Específico	

			Cuadro de Fuentes de Financiamiento Facturas Recibos Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias en PDF Póliza de ingresos.	
	Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados	Decisión: ¿La información recibida, presenta errores? (SI) Actividad 5 (NO) Actividad 10		
5	Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados	Informa al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados que la información presenta errores.		
6	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Analista Especializado de Impuestos Coordinados los errores o incidencias detectados en la revisión.		1 día
7	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora reporte para informar los errores o incidencias detectados a la recaudadora correspondiente, informando dicha incidencia.	Reporte para informar los errores o incidencias detectados	1 día
8	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía por correo electrónico a la recaudadora correspondiente reporte de incidencias a fin de que se solventen las incidencias.	Reporte para informar los errores o incidencias detectados.	1 día
9	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe vía correo electrónico de la recaudadora correspondiente documentación en formato PDF solventando las incidencias observadas.	Documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar: Reporte por Rubro Específico Cuadro de Fuentes de Financiamiento Facturas Recibos	1 día

			Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias en PDF	
10	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Valida la información corregida por las recaudadoras, para confirmar que no haya errores y que se hayan solventado las incidencias.	Documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar: Reporte por Rubro Específico Cuadro de Fuentes de Financiamiento Facturas Recibos Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias en PDF	3 días
11	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Genera en el SIAF, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, el Reporte de cinco al millar del mes y valida con la documentación soporte que la fuente de financiamiento esté aplicada correctamente.	Reporte de cinco al millar del mes.	5 días
12	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Filtra en un documento de Excel la información recibida a efectos de separar los cobros de Cinco al Millar por municipio.	Documento Excel.	1 día
13	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Determina los importes de cinco al millar por municipio de acuerdo a los resultados obtenidos de la filtración en Excel. *(20 min.)*	Documento Excel.	1 día
14	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Genera el reporte "Formato Federal Montos (Anexo 1)", el cual filtra para separar la fuente de financiamiento de cobros de cinco al millar y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión. *(20 min.)*	Formato Federal Montos (Anexo 1)".	1 día
15	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa el reporte "Formato Federal Montos (Anexo 1)" para revisar que no haya errores.	Formato Federal Montos (Anexo 1)".	1 día

	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El reporte es correcto? (SI) Actividad 16. (NO) Actividad 14.		
16	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite para su Vo. Bo. al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Formato Federal Montos (Anexo 1)".	
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe y da Vo. Bo. al reporte "Formato Federal Montos (Anexo 1)"	Formato Federal Montos (Anexo 1)".	1 día
18	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso y generar los oficios y documentos anexos (Anexo 1 y Estado de cuenta bancario de cinco al millar del mes) para informar el cinco al millar a las autoridades correspondientes.	Oficio/Documento	1 día
19	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso y generar los oficios y documentos anexos (Anexo 1 y Estado de cuenta bancario de cinco al millar del mes) para informar el cinco al millar a las autoridades correspondientes.	Oficio/Documento	1 día
20	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	1 día

		y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.		
21	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario.	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
22	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y rubrica oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de	

		de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario y remite para su Vo. Bo. al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal. *(40 min.)*	Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
23	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y da Vo. Bo. a los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	

		Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario.		
24	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna para su firma los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario.	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
25	Dirección General de Ingresos	Firma los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría.	

		millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario.	Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
26	Dirección General de Ingresos	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	

		el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instruye seguir con el procedimiento.		
27	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el procedimiento.	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
28	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	1 día

		Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.		
29	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso.	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	

30	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
31	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas. Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría. Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	

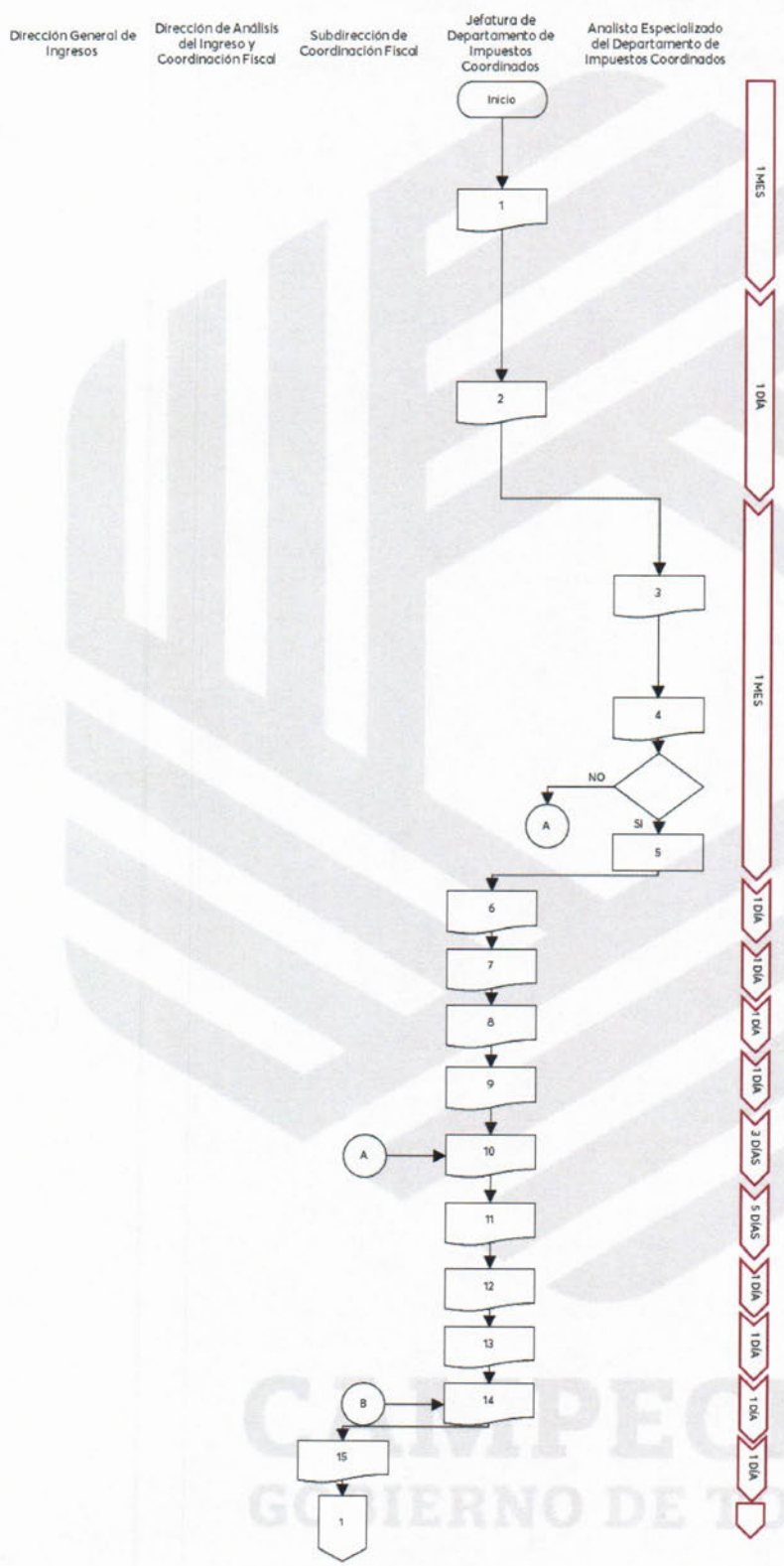
		transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso.		
32	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y se anexa CD con el Reporte.	Oficio dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
33	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envían al Titular de la Secretaría de la Contraloría, oficios en los que informa la recaudación de cinco al millar por Convenio y por Ramo 33 y se anexa CD y Anexo 1 del Ramo 33.	Oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría.	1 día
34	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía por paquetería al Titular de la Secretaría de la Función Pública, oficio en el que informa las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de 5 al millar y Estado de Cuenta Bancario.	Oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	1 día
35	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía a la Tesorería de la Federación a través del portal TESOFE la cuenta mensual comprobada definitiva a más tardar el día 10 de cada mes en la que se informa los cobros por concepto de cinco al millar, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal.	Cuenta mensual comprobada definitiva	1 día
36	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Archiva dentro de la Carpeta de Inspección y Vigilancia del Contrato Público cinco al millar y Ramo 33, los acuses de	Oficios enviados a la Tesorería de la Secretaría de Administración y	1 día

		recibido de los oficios enviados a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría, así como copia del oficio enviado a la Secretaría de la Función Pública con la copia de la guía del servicio de paquetería por el que se envió.	Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría, así como copia del oficio enviado a la Secretaría de la Función Pública con la copia de la guía del servicio de paquetería por el que se envió	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CINCO AL MILLAR.



1 Recibe en repetidas ocasiones durante el mes vía correo electrónico en formato PDF dentro del mes correspondiente de las Recaudadoras de cada municipio: Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Tenabo, Escárcega, Candelaria, Palizada, Calakmul, Seybaplaya y Dzitbalché dependientes de la Dirección de Recaudación del SEAFI, la documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar (Reporte por Rubro Específico, Cuadro de Fuentes de Financiamiento, Facturas, Recibos, Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias).

2 Remite en repetidas ocasiones durante el mes al Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados el correo electrónico en formato PDF dentro del mes correspondiente de las Recaudadoras de cada municipio: Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Tenabo, Escárcega, Candelaria, Palizada, Calakmul, Seybaplaya y Dzitbalché dependientes de la Dirección de Recaudación del SEAFI, documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar (Reporte por Rubro Específico, Cuadro de Fuentes de Financiamiento, Facturas, Recibos, Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias), para su revisión.

3 Recibe en repetidas ocasiones durante el mes correo electrónico con formato PDF del mes correspondiente de las Recaudadoras de cada municipio: Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Tenabo, Escárcega, Candelaria, Palizada, Calakmul, Seybaplaya y Dzitbalché dependientes de la Dirección de Recaudación del SEAFI, documentación soporte de los ingresos captados correspondientes a cinco al millar (Reporte por Rubro Específico, Cuadro de Fuentes de Financiamiento, Facturas, Recibos, Fichas de Depósito y Transferencias Bancarias), para su revisión.

4 Revisa la información recibida, que esté correcta y sin errores y coteja contra lo recaudado manifestado en el reporte generado en el SIAF.

Decisión: ¿La información recibida, presenta errores?
(SI) Actividad 5.
(NO) Actividad 10.

5 Informa al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados que la información presenta errores.

6 Recibe del Analista Especializado de Impuestos Coordinados los errores o incidencias detectados en la revisión.

7 Elabora reporte para informar los errores o incidencias detectados a la recaudadora correspondiente, informando dicha incidencia

8 Envía por correo electrónico a la recaudadora correspondiente reporte de incidencias a fin de que se solventen las incidencias.

9 Recibe vía correo electrónico de la recaudadora correspondiente documentación en formato PDF solventando las incidencias observadas.

10 Valida la información corregida por las recaudadoras, para confirmar que no haya errores y que se hayan solventado las incidencias.

11 Genera del SIAF dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, el Reporte de cinco al millar del mes y valida con la documentación soporte que la fuente de financiamiento esté aplicada correctamente.

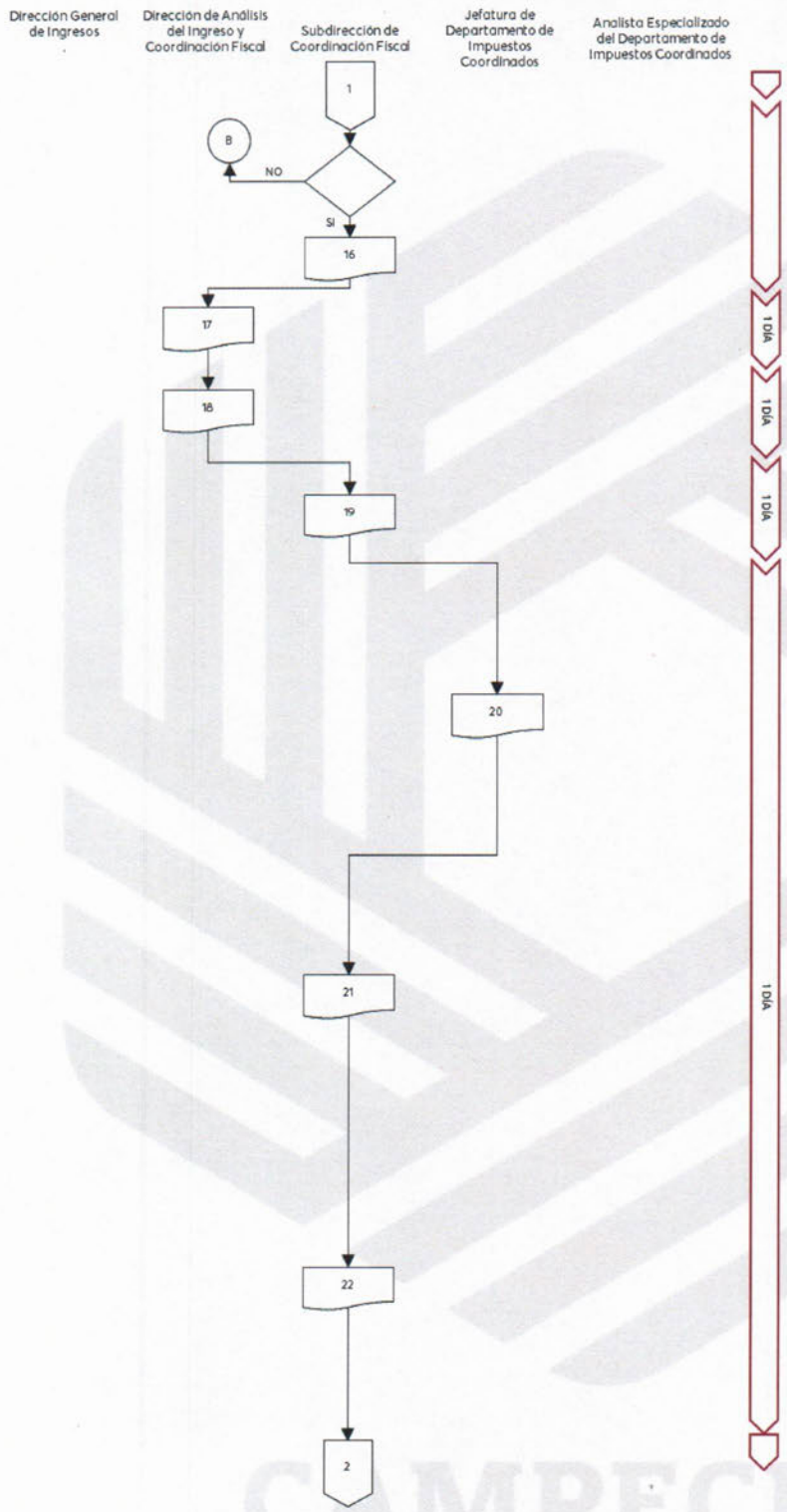
12 Filtra en un documento de Excel la información recibida a efectos de separar los cobros de Cinco al Millar por municipio.

13 Determina los importes de cinco al millar por municipio de acuerdo a los resultados obtenidos de la filtración en Excel

14 Genera el reporte "Formato Federal Montos (Anexo 1)", el cual filtra para separar la fuente de financiamiento de cobros de cinco al millar y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión

15 Revisa el reporte "Formato Federal Montos (Anexo 1)" para revisar que no haya errores.

ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CINCO AL MILLAR.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Decisión: ¿El reporte es correcto?
(SI) Actividad 16.
(NO) Actividad 14.

16 Remite para su Vo. Bo. al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal

1 DÍA

17 Recibe y da Vo. Bo. al reporte "Formato Federal Montos (Anexo 1)"

1 DÍA

18 Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso y generar los oficios y documentos anexos (Anexo 1 y Estado de cuenta bancario de cinco al millar del mes) para informar el cinco al millar a las autoridades correspondientes

1 DÍA

19 Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso y generar los oficios y documentos anexos (Anexo 1 y Estado de cuenta bancario de cinco al millar del mes) para informar el cinco al millar a las autoridades correspondientes.

1 DÍA

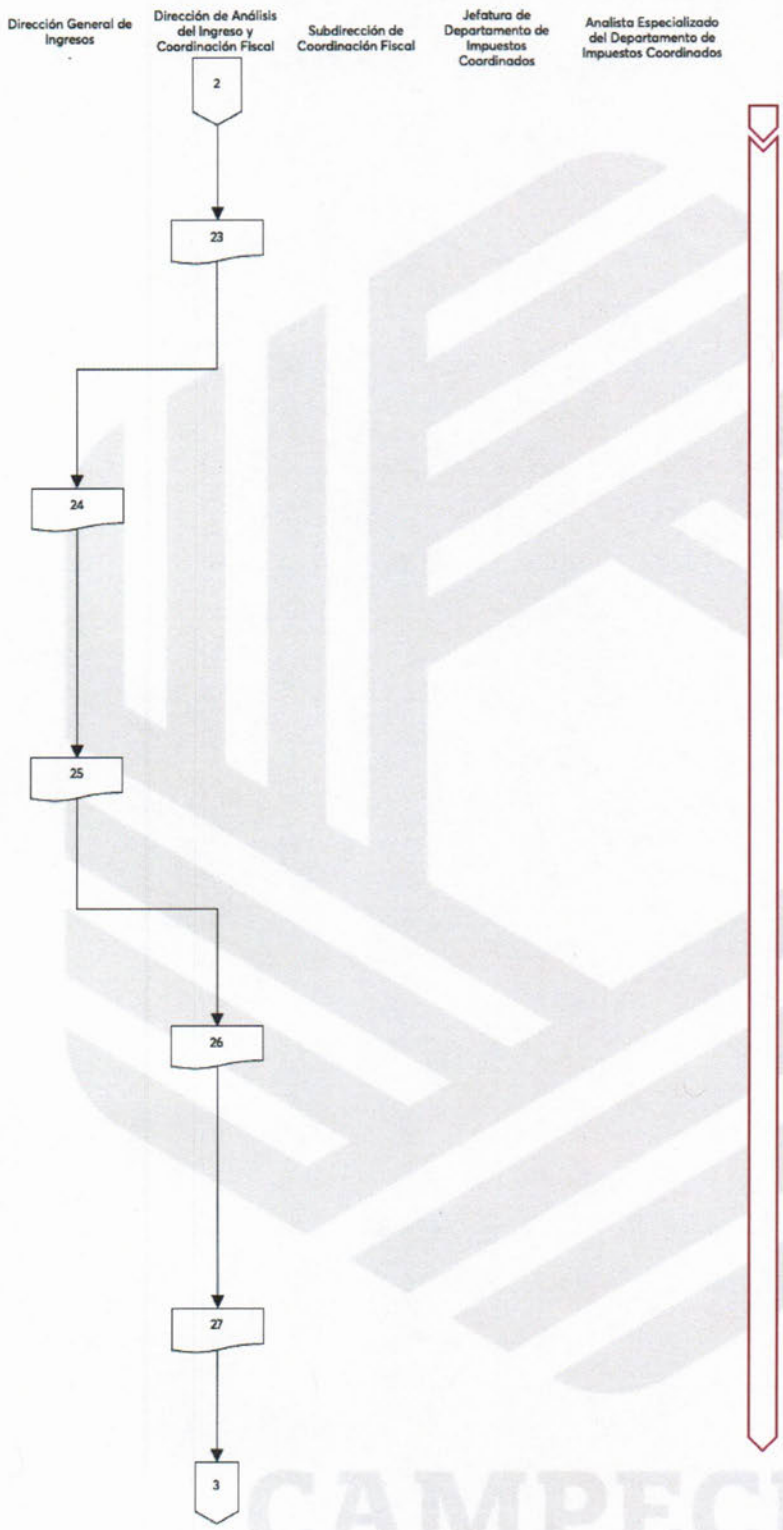
20 Elabora oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

21 Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexandoEstado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario

22 Revisa y rubrica oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario y remite para su Vo. Bo. al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CINCO AL MILLAR.



23 Recibe y da Vo. Bo. a los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario.

24 Turna para su firma los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario.

25 Firma los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario.

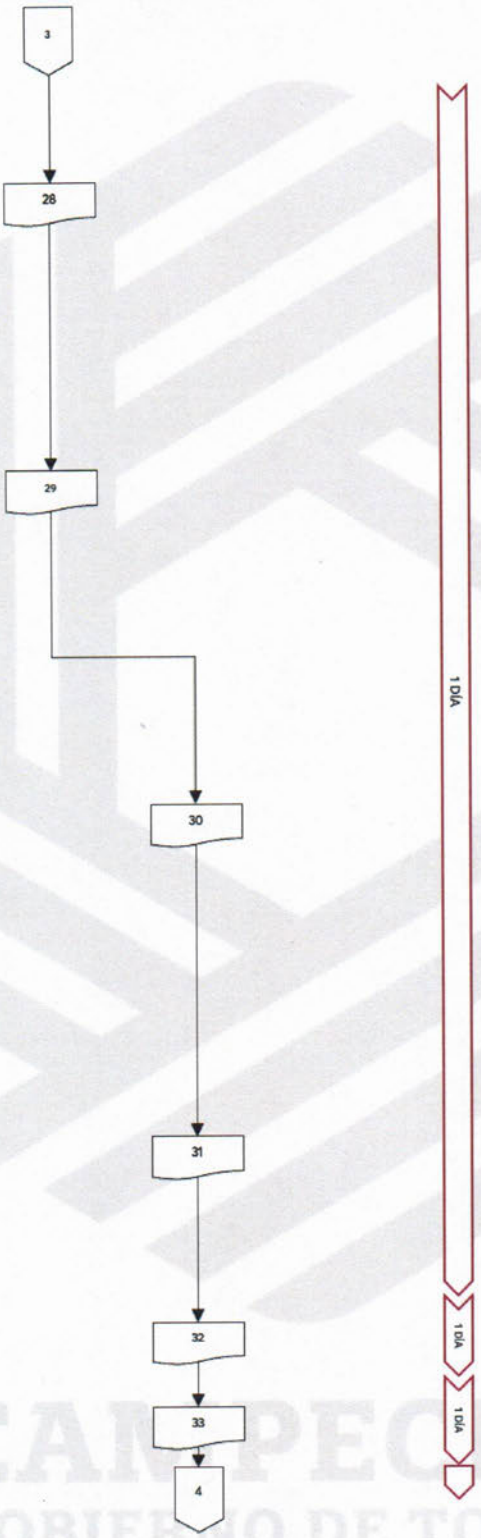
26 Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instruye seguir con el procedimiento.

27 Recibe los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CINCO AL MILLAR.

Dirección General de Ingresos.	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Subdirección de Coordinación Fiscal	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados



28 Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso

29 Recibe los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso.

30 Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso

31 Recibe los oficios dirigidos a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y anexa CD con el Reporte, al Titular de la Secretaría de la Contraloría en el que se informa en un primer oficio la recaudación de cinco al millar por Convenio, anexando Estado de Cuenta Bancario y el Anexo 1 Formato Federal Montos, el Reporte por Rubro Específico, el cuadro de Fuentes de Financiamiento, facturas, recibos, fichas de depósito y transferencias bancarias en CD y en un segundo oficio informando la Recaudación del Ramo 33 y adjunta el Anexo 1 del Ramo 33 y oficio al Titular de la Secretaría de la Función Pública, informando las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de cinco al millar y Estado de Cuenta Bancario con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso

32 Envía a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio en el que informa la recaudación total de cinco al millar, y se anexa CD con el Reporte

33 Envían al Titular de la Secretaría de la Contraloría, oficios en los que informa la recaudación de cinco al millar por Convenio y por Ramo 33 y se anexa CD y Anexo 1 del Ramo 33

ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CINCO AL MILLAR.

Dirección General de Ingresos.	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Subdirección de Coordinación Fiscal	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	34	Envía por paquetería al Titular de la Secretaría de la Función Pública, oficio en el que informa las retenciones por concepto de cinco al millar del mes correspondiente y adjunta el Anexo 1 de 5 al millar y Estado de Cuenta Bancario
1 DÍA	35	Envía a la Tesorería de la Federación a través del portal TESOFE la cuenta mensual comprobada definitiva a más tardar el día 10 de cada mes en la que se informa los cobros por concepto de cinco al millar, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal
1 DÍA	36	Archiva dentro de la Carpeta de Inspección y Vigilancia del Contrato Público cinco al millar y Ramo 33, los acuses de recibido de los oficios enviados a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría, así como copia del oficio enviado a la Secretaría de la Función Pública con la copia de la guía del servicio de paquetería por el que se envió
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CIFRADOR TESOFE.
SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Blanca Alicia Villagran Ruíz	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Impuestos Coordinados	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 019/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE INFORME DE RECAUDACIÓN POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN.

OBJETIVO

El presente procedimiento para informar la recaudación por actos de fiscalización tiene por objeto informar y conciliar con la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI los ingresos cobrados por actos de fiscalización.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Procedimiento para la información de Recaudación por Actos de Fiscalización.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI encargadas de validar la Recaudación por Actos de Fiscalización.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Plan Estatal de Desarrollo.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE INFORME DE RECAUDACIÓN POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 019/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el trámite para informar la Recaudación por Actos de Fiscalización.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe en repetidas ocasiones durante el mes de las Recaudadoras de cada municipio del Estado volantes de pago de Impuestos y multas Federales derivados de actos de fiscalización, con su respectivo recibo oficial.	Volantes de pago de Impuestos y multas Federales	1 mes
2	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Valida que la información recibida este correcta y sin errores y coteja contra lo recaudado manifestado en la póliza de ingresos.	Volantes de pago de Impuestos y multas Federales	1 día
	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Decisión: ¿La información recibida, esta correcta? (SI) Actividad 7. (NO) Actividad 3.		
3	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora reporte y lo envía por correo electrónico a la recaudadora correspondiente, informando dicha incidencia.	Reporte informativo.	1 día
4	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe por correo electrónico de la recaudadora la documentación en formato PDF solventando las incidencias observadas.	Volantes de pago de Impuestos y multas Federales	1 día

5	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Valida la información corregida por las recaudadoras, para confirmar que no haya errores y que se hayan solventado las incidencias.	Volantes de pago de Impuestos y multas Federales	1 día
6	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización en el Mes con base a la información de los volantes de pago de Impuestos y multas Federales derivados de actos de fiscalización con su respectivo recibo oficial, se firma por el jefe de departamento de Impuestos Coordinados y se remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	1 día
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa la cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización en el Mes, rúbrica y remite para su Vo. Bo. al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal. *(20 min.)*	Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	1 día
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La cédula es correcta? (SI) Actividad 8 (NO) Actividad 6 para su corrección.		1 día
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe y da Vo. Bo. a la cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización en el Mes. *(20 min.)*	Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	1 día
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso y generar los documentos para informar la recaudación por actos de fiscalización.	Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	1 día
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso y generar los documentos para informar la recaudación por actos de fiscalización.	Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	1 día
11	Jefatura de Departamento	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del	Oficio	1 día

	de Impuestos Coordinados	Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización. *(20 min.)*	Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	
12	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su rúbrica.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	1 día
13	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su rúbrica.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	
14	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su Vo.Bo.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	
15	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización y da Vo. Bo.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	

16	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Turna al Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su firma.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	
17	Dirección General de Ingresos	Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su firma.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	
18	Dirección General de Ingresos	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	1 día
19	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	
20	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	

		de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.		
21	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	
22	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	
23	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía oficio a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización, el cual acusa de recibido y se archiva.	Oficio Cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.	1 día
24	Dirección General de Ingresos	Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche oficio y cédula de Cifras Cobradas e Incentivos Económicos del mes y lo turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.	Oficio/cédula de Cifras Cobradas e Incentivos Económicos del mes	1 día
25	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Director General de Ingresos oficio de la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche el cual lleva anexa	Cédula de Cifras Cobradas e Incentivos Económicos del mes	

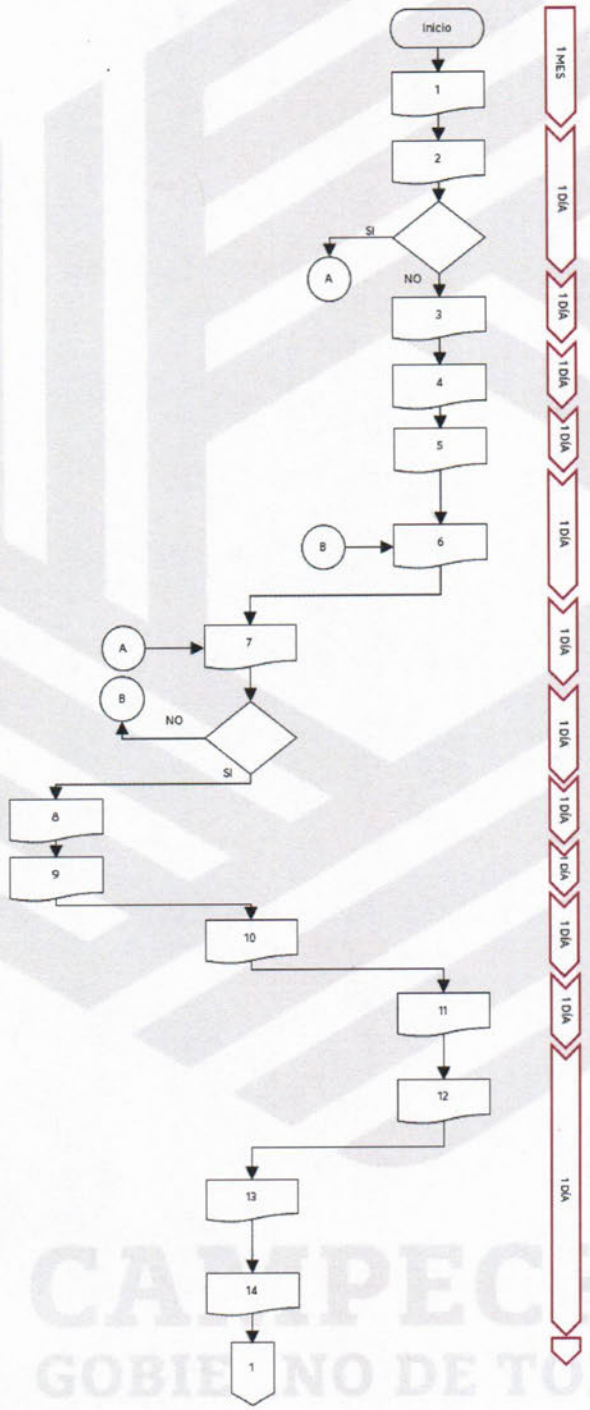
		la cédula de Cifras Cobradas e Incentivos Económicos del mes y se archiva.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE INFORME DE RECAUDACIÓN POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN.

Dirección General de Ingresos | Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal. | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados



1. Recibe en repetidas ocasiones durante el mes de las Recaudadoras de cada municipio del Estado volantes de pago de Impuestos y multas Federales derivados de actos de fiscalización con su respectivo recibo oficial.
2. Valida que la información recibida este correcta y sin errores y coteja contra lo recaudado manifestado en la póliza de ingresos.

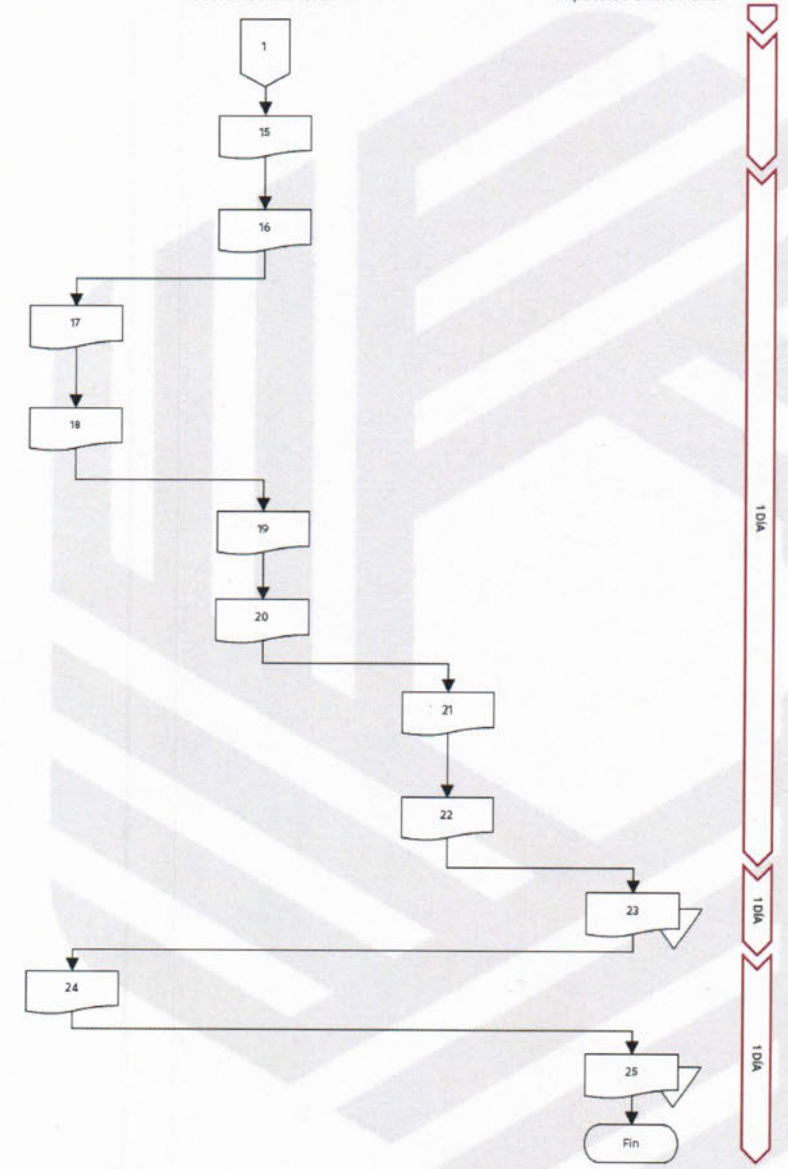
Decisión: ¿La información recibida, esta correcta? →
(SI) Actividad 7.
(NO) Actividad 3.

3. Elabora reporte y lo envía por correo electrónico a la recaudadora correspondiente, informando dicha incidencia.
4. Recibe por correo electrónico de la recaudadora la documentación en formato PDF solventando las incidencias observadas.
5. Valida la información corregida por las recaudadoras, para confirmar que no haya errores y que se hayan solventado las incidencias.
6. Elabora cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización en el Mes con base a la información de los volantes de pago de Impuestos y multas Federales derivados de actos de fiscalización con su respectivo recibo oficial, se firma por el jefe de departamento de Impuestos Coordinados y se remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.
7. Recibe y revisa la cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización en el Mes, rúbrica y remite para su Vo. Bo. al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

Decisión: ¿ La cédula es correcta?
(SI) Actividad 8
(NO) Actividad 6 para su corrección.

8. Recibe y da Vo. Bo. a la cédula Resumen de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización en el Mes. (20 min
9. Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso y generar los documentos para informar la recaudación por actos de fiscalización.
10. Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso y generar los documentos para informar la recaudación por actos de fiscalización.
11. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización.
12. Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su rúbrica.
13. Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su rúbrica
14. Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su Vo.Bo

ELABORACIÓN DE INFORME DE RECAUDACIÓN POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

15 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización y da Vo. Bo.

16 Turna al Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su firma.

17 Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización para su firma.

18 Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

19 Recibe oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

20 Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

21 Recibe oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

22 Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

23 Envía oficio a la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al cual se anexa el Resumen Mensual de Recibos Pagados por Actos de Fiscalización, el cual acusa de recibido y se archiva.

24 Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche oficio y cédula de Cifras Cobradas e Incentivos Económicos del mes y lo turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.

25 Recibe del Director General de Ingresos oficio de la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche el cual lleva anexa la cédula de Cifras Cobradas e Incentivos Económicos del mes y se archiva.

Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Blanca Alicia Villagran Ruíz	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Impuestos Coordinados	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 020/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE A LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS FEDERALES COORDINADOS.

OBJETIVO

El presente procedimiento para informar la recaudación de los ingresos federales coordinados tiene por objeto informar a la Tesorería de la SAFIN los ingresos federales convenidos recaudados por el Estado de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la SHCP y el Gobierno del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Procedimiento para la información de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SAFIN encargados de contabilizar la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Plan Estatal de Desarrollo.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE A LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS FEDERALES COORDINADOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 020/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el trámite para informar la recaudación de los Ingresos Federales Coordinados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con base a la información de la cuenta mensual comprobada y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	1 día
2	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con base a la información de la cuenta mensual comprobada.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
3	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y rubrica oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio y lo rúbrica y remite para su Vo. Bo. al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El informe es correcto? (SI) Actividad 4.		

		(NO) Actividad 1 para su corrección.		
4	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe y da Vo. Bo. al oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
5	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Turna para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
6	Dirección General de Ingresos	Firma el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
7	Dirección General de Ingresos	Turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe de la Dirección General de Ingresos el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	1 día
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal el oficio	Oficio Informe de la Recaudación de los	

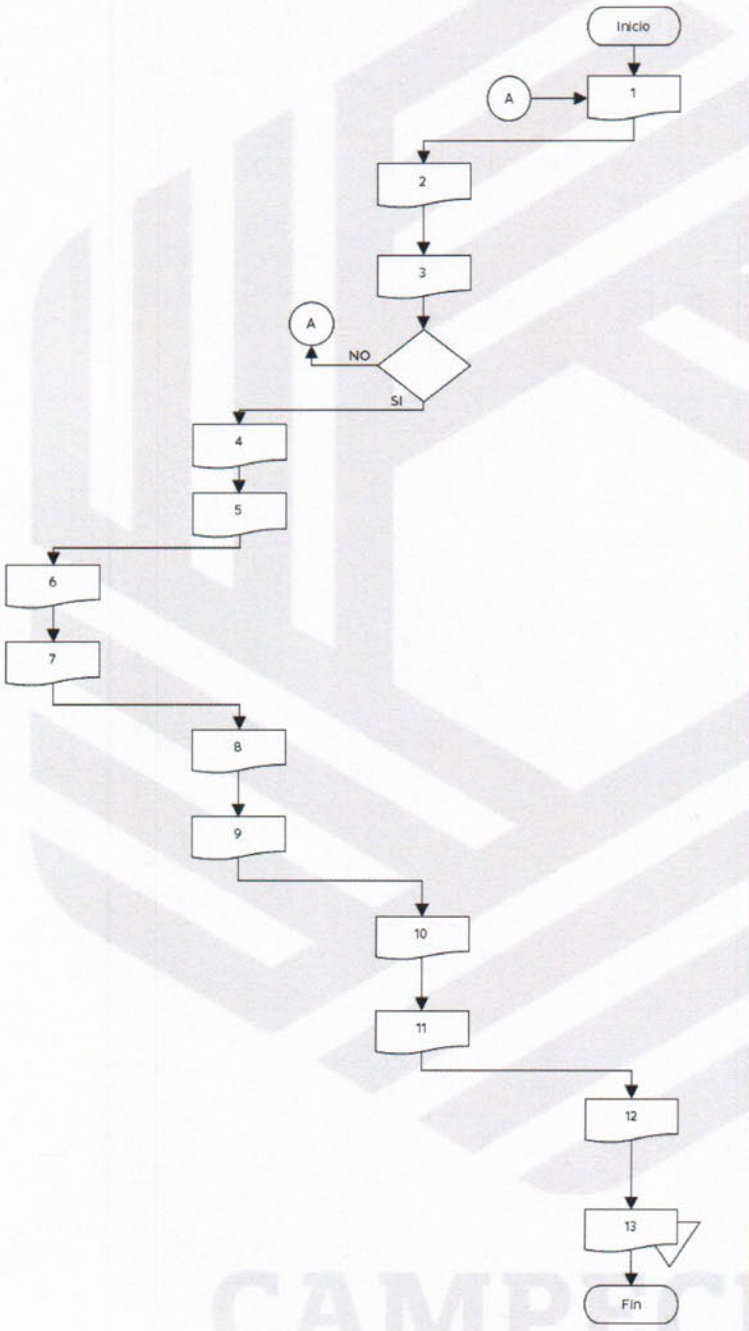
		con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Ingresos Federales Coordinados	
11	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
12	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
13	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía oficio dirigido al Titular de la Tesorería de la SAFIN con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SAFIN, al cual se anexa el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio, la cual acusa de recibido y se archiva.	Oficio Informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACION DEL INFORME CORESPONDIENTE A LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS FEDERALES COORDINADOS.

Dirección General de Ingresos | Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.. | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados



1 Elabora oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con base a la información de la cuenta mensual comprobada y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

2 Recibe oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con base a la información de la cuenta mensual comprobada.

3 Revisa y rubrica oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio y lo rúbrica y remite para su Vo. Bo. al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

Decisión: ¿El informe es correcto?
(SI) Actividad 4.
(NO) Actividad 1 para su corrección.

4 Recibe y da Vo. Bo. al oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio.

5 Turna para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio.

6 Firma el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio.

7 Turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

8 Recibe de la Dirección General de Ingresos el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

9 Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

10 Recibe de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

11 Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

12 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal el oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

13 Envía oficio dirigido al Titular de la Tesorería de la SAFIN con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SAFIN, al cual se anexa el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes por municipio, la cual acusa de recibido y se archiva.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Blanca Alicia Villagran Ruíz	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Impuestos Coordinados	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 021/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.

OBJETIVO

El presente procedimiento para informar la recaudación de los ingresos por concepto de Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) tiene por objeto informar la recaudación y entero de los ingresos por concepto ZOFEMAT a la SHCP, SEMARNAT, así como la determinación del derecho ZOFEMAT a participar a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Procedimiento para la información de los Ingresos por concepto de Zona Federal Marítimo Terrestre.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Procedimiento para la información de los Ingresos por concepto de Zona Federal Marítimo Terrestre.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y su Anexo 1

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.
SAT: Servicio de Administración Tributaria.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DEL INFORME DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 021/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el trámite para informar los ingresos por concepto de Zona Federal Marítimo Terrestre.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe vía correo electrónico en formato PDF dentro de los 5 primeros días del mes siguiente de las Recaudadoras de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, oficio donde se anexa documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).	Oficio Documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).	5 días
2	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Remite al Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados el correo electrónico en formato PDF dentro de los 5 primeros días del mes siguiente de las Recaudadoras de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, oficio donde se anexa documentación	Oficio Documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).	1 día

		soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).		
3	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe correo electrónico del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados en formato PDF dentro de los 5 primeros días del mes siguiente información de las Recaudadoras de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, consistente en oficio donde se anexa documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).	Oficio Documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).	1 día
4	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Revisa y analiza la información de las Recaudadoras de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, consistente en oficio donde se anexa documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado) y turna al jefe de departamento de impuestos coordinados para su validación.	Oficio Documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).	1 día
5	Jefatura de Departamento	Valida la información recibida de ZOFEMAT,	Oficio	1 día

	de Impuestos Coordinados	cotejando que la sumatoria de las cantidades del formato ZMT-3, coincidan con los recibos. *(40 min.)*	Documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).	
	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Decisión: ¿La sumatoria de las cantidades del formato zmt-3 coincide con los recibos? (SI) Actividad 6 (NO) Actividad 4		
6	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora correo electrónico dirigido a la recaudadora correspondiente, informando de las incidencias, marcando copia al Titular de la Dirección General de Ingresos, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal. *(20 min.)*		1 día
7	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la recaudadora vía correo electrónico archivos con documentación solventando las incidencias observadas.	Documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).	1 día
8	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Valida la información corregida por las recaudadoras, para confirmar que no haya errores y que se hayan solventado las incidencias.	Documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los	1 día

			contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).	
9	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión. *(20 min.)*	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	1 día
11	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y rubrica el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El reporte es correcto? (SI) Actividad 12. (NO) Actividad 4 para su corrección.		
12	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	1 día
13	Dirección de Análisis del Ingreso y	Revisa y da Vo. Bo. al reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT	Oficio. reporte de la recaudación del mes	

	Coordinación Fiscal	(Formato ZMT-2) y remite para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos.	por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	
14	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	
15	Dirección General de Ingresos	Turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	
16	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso.	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2)	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	

		con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.		
18	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe de la Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso.	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	
19	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	
20	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe oficio del Subdirector de Coordinación Fiscal dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso.	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	1 día
21	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía al titular de la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1" del SAT y SEMARNAT, oficio anexando	Oficio. reporte de la recaudación del mes por concepto de	

		el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa.	ZOFEMAT (Formato ZMT-2).	
22	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora oficio dirigido a la Tesorería de la SAFIN, solicitando el traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Oficio de solicitud	1 día
23	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido a la Tesorería de la SAFIN, solicitando el traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Oficio de solicitud	
24	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y rubrica el oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio de solicitud	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La solicitud es correcta? (SI) Actividad 25. (NO) Actividad 22 para su corrección.		
25	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios.	Oficio de solicitud	

26	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Revisa y da Vo. Bo. al oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios y remite para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos.	Oficio de solicitud	
27	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios.	Oficio de solicitud	
28	Dirección General de Ingresos	Turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	
29	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instrucción seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	
30	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	
31	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instrucción seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	

32	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	
33	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instrucción seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	
34	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía oficio a la Tesorería de la SAFIN solicitando el traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.	Oficio de solicitud	
35	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe vía correo electrónico de la Tesorería de la SAFIN las transferencias realizadas a la cuenta concentradora de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya al fondo ZOFEMAT.		1 día
36	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe vía correo electrónico oficio de aprobación del pago por concepto de la aportación federal al fondo ZOFEMAT del mes anterior con firma del Titular de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la SHCP.	oficio de aprobación del pago por concepto de la aportación federal al fondo ZOFEMAT	
37	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe vía correo electrónico copia del comprobante de depósito que acredita el ingreso de la aportación	oficio de aprobación del pago por concepto de la	1 día

		federal al fondo ZOFEMAT, así como su recibo oficial.	aportación federal al fondo ZOFEMAT	
38	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión. *(20 min.)*	Oficio de solicitud	
39	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.	Oficio de solicitud	
40	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y rubrica el oficio de solicitud de traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio de solicitud	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La solicitud es correcta? (SI) Actividad 41. (NO) Actividad 38 para su corrección.		
41	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.	Oficio de solicitud	

42	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Revisa y da Vo. Bo. al oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos.	Oficio de solicitud	
42	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.	Oficio de solicitud	
44	Dirección General de Ingresos	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	
45	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	1 día

46	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	
47	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	
48	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.	Oficio de solicitud	
49	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma	Oficio de solicitud	

		autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.		
50	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía oficio a la Tesorería de la SAFIN solicitando el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.	Oficio de solicitud	
51	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la Tesorería de la SAFIN las transferencias realizadas a las cuentas bancarias de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.		1 día
52	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora constancia de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	1 día
53	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
54	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y rubrica las constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La constancia es correcta? (SI) Actividad 55. (NO) Actividad 52 para su corrección.		

55	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
56	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Revisa y da Vo. Bo. a las constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, y remite para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
57	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
58	Dirección General de Ingresos	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
59	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
60	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye de seguir con el proceso.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	

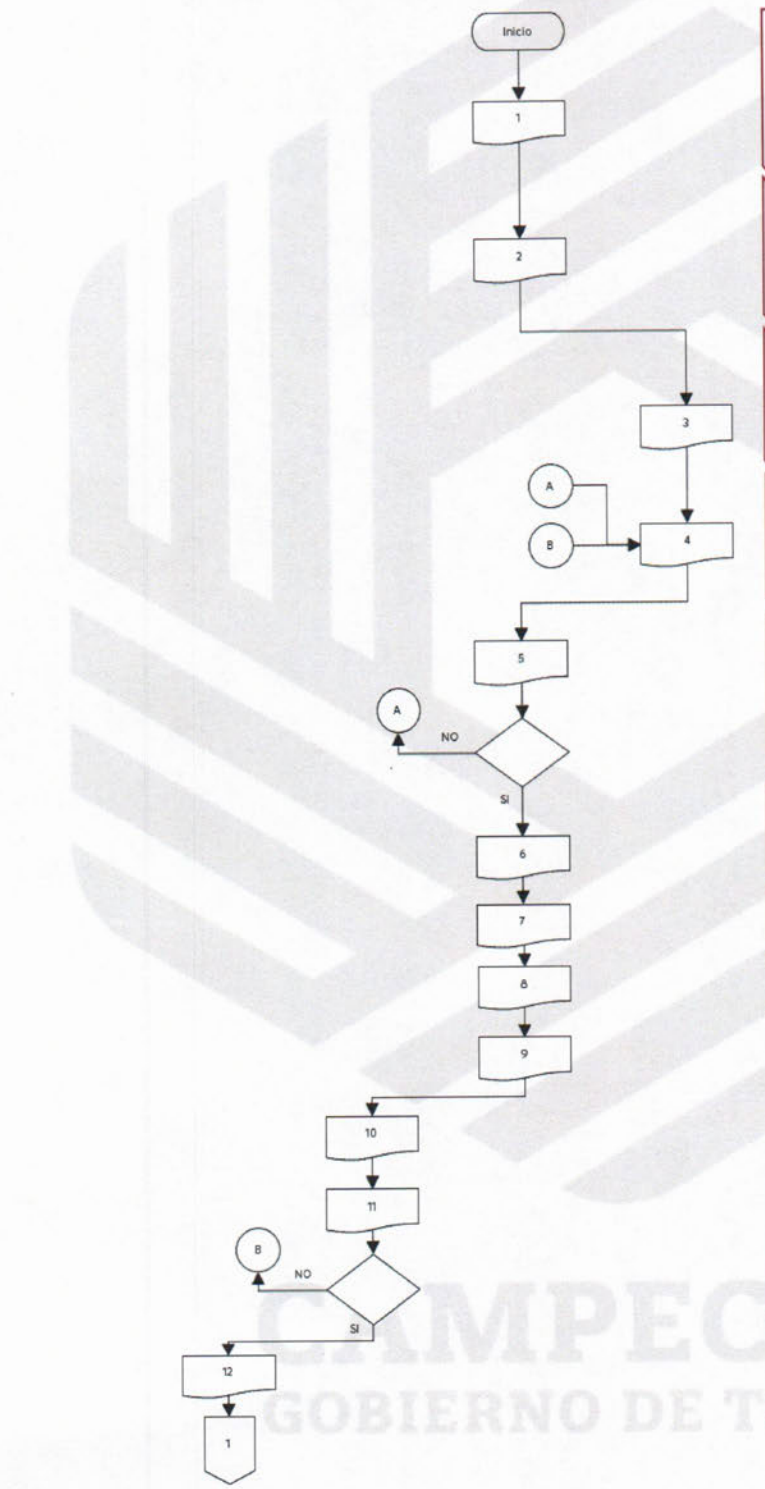
61	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
62	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye de seguir con el proceso.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
63	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
64	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía constancia de liquidación ZOFEMAT firmada por el Director General de Ingresos a los H. Ayuntamientos de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.	Constancia de liquidación ZOFEMAT	
65	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía vía correo electrónico y por servicio de paquetería el día 25 de cada mes o a más tardar el día siguiente hábil a la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la SHCP documentos comprobatorios	Documentos comprobatorios para tramitar la aportación federal del fondo ZOFEMAT	

		para tramitar la aportación federal del fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.		
66	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Archiva dentro de la carpeta de ZOFEMAT, los acuses de recibo de los oficios enviados a las distintas dependencias.	Acuses de recibo de los oficios enviados a las distintas dependencias.	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACION DEL INFORME DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.



1. Recibe vía correo electrónico en formato PDF dentro de los 5 primeros días del mes siguiente de las Recaudadoras de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, oficio donde se anexa documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).

2. Remite al Analista Especializado del Departamento de Impuestos Coordinados el correo electrónico en formato PDF dentro de los 5 primeros días del mes siguiente de las Recaudadoras de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, oficio donde se anexa documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).

3. Recibe correo electrónico del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados en formato PDF dentro de los 5 primeros días del mes siguiente información de las Recaudadoras de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, consistente en oficio donde se anexa documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado).

4. Revisa y analiza la información de las Recaudadoras de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, consistente en oficio donde se anexa documentación soporte de los ingresos captados por concepto de ZOFEMAT (Formatos ZMT-3, Recibos de Pago de los contribuyentes al municipio y recibos de pago del municipio al estado) y turna al jefe de departamento de impuestos coordinados para su validación.

5. Valida la información recibida de ZOFEMAT, cotejando que la sumatoria de las cantidades del formato ZMT-3, coincidan con los recibos.

Decisión: ¿La sumatoria de las cantidades del formato zmt-3 coincide con los recibos?
(SI) Actividad 6.
(NO) Actividad 4.

6. Elabora correo electrónico dirigido a la recaudadora correspondiente, informando de las incidencias, marcando copia al Titular de la Dirección General de Ingresos, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

7. Recibe de la recaudadora vía correo electrónico archivos con documentación solventando las incidencias observadas.

8. Valida la información corregida por las recaudadoras, para confirmar que no haya errores y que se hayan solventado las incidencias.

9. Elabora oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

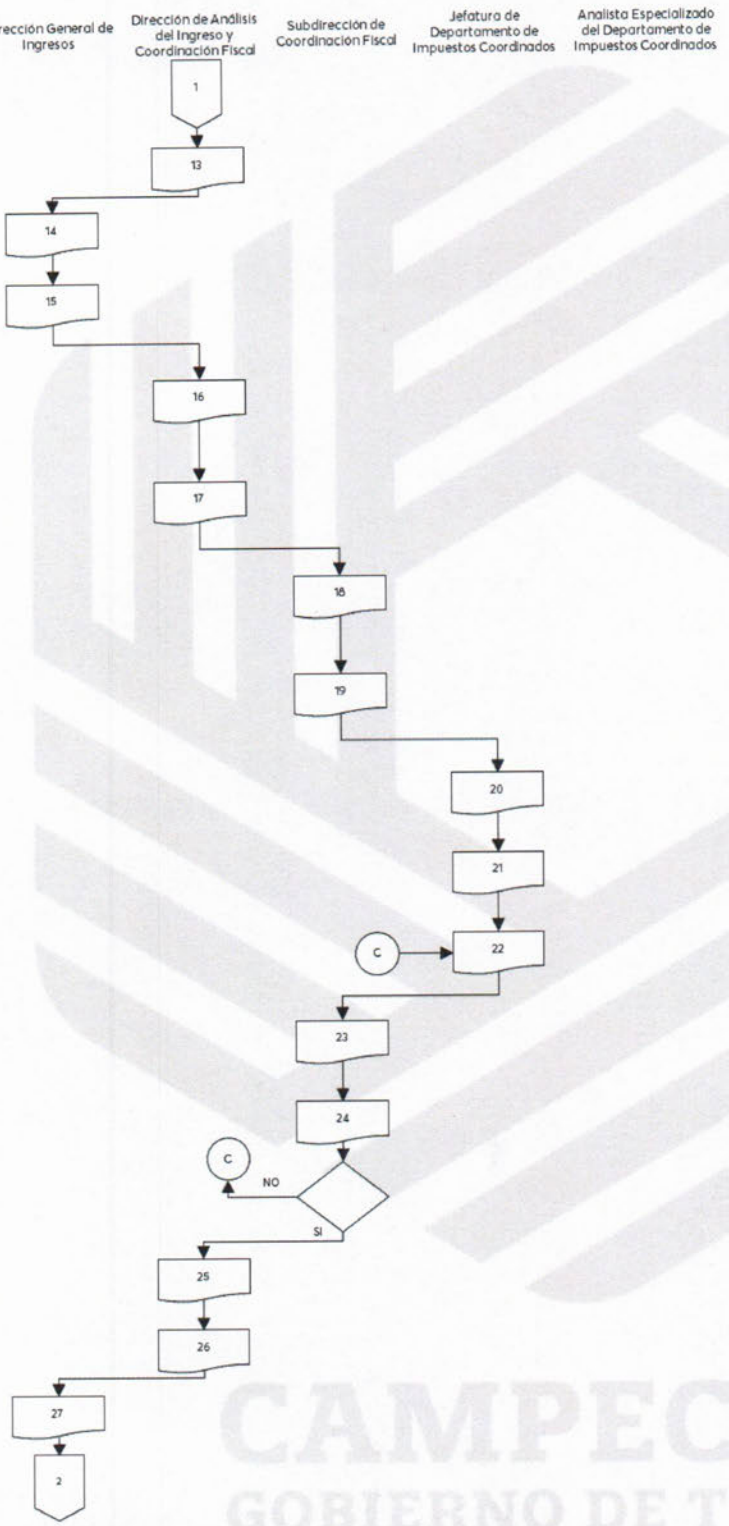
10. Recibe oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).

11. Revisa y rubrica el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

Decisión: ¿El reporte es correcto?
(SI) Actividad 12.
(NO) Actividad 4.

12. Recibe oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).

ELABORACION DEL INFORME DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.



13 Revisa y da Vo. Bo. al reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) y remite para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos.

14 Recibe y firma oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2).

15 Turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma

16 Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso.

17 Turna Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

18 Recibe de la Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso

19 Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

1 DÍA

20 Recibe oficio del Subdirector de Coordinación Fiscal dirigido a la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I", del SAT y SEMARNAT, anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa e instrucciones de seguir con el proceso.

21 Envía al titular de la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "I" del SAT y SEMARNAT, oficio anexando el reporte de la recaudación del mes por concepto de ZOFEMAT (Formato ZMT-2) con firma autógrafa.

22 Elabora oficio dirigido a la Tesorería de la SAFIN, solicitando el traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

23 Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido a la Tesorería de la SAFIN, solicitando el traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

24 Revisa y rubrica el oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

1 DÍA

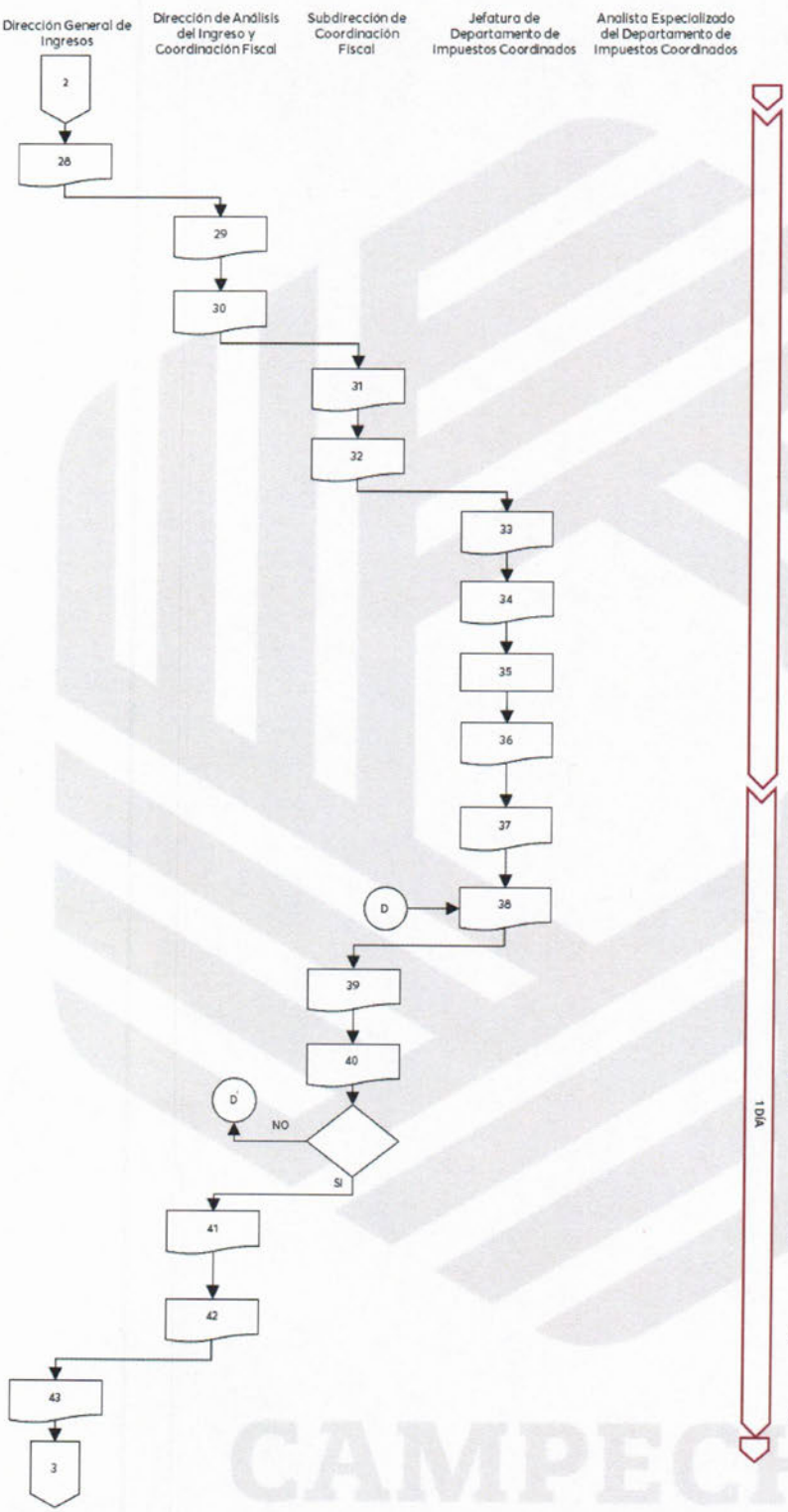
Decisión: ¿La solicitud es correcta?
(Si) Actividad 25.
(No) Actividad 22 para su corrección.

25 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios.

26 Revisa y da Vo. Bo. al oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios y remite para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos.

27 Recibe y firma oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios

ELABORACION DEL INFORME DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.



1 DÍA

26 Turna a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

29 Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instrucción seguir con el proceso.

30 Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

31 Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instrucción seguir con el proceso.

32 Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

33 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio de solicitud de traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios con firma autógrafa e instrucción seguir con el proceso.

34 Envía oficio a la Tesorería de la SAFIN solicitando el traspaso a la cuenta concentradora del fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.

35 Recibe vía correo electrónico de la Tesorería de la SAFIN las transferencias realizadas a la cuenta concentradora de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya al fondo ZOFEMAT.

36 Recibe vía correo electrónico oficio de aprobación del pago por concepto de la aportación federal al fondo ZOFEMAT del mes anterior con firma del Titular de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la SHCP.

37 Recibe vía correo electrónico copia del comprobante de depósito que acredita el ingreso de la aportación federal al fondo ZOFEMAT, así como su recibo oficial.

38 Elabora oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

39 Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.

40 Revisa y rubrica el oficio de solicitud de traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

Decisión: ¿La solicitud es correcta?
(Si) Actividad 41.
(No) Actividad 38 para su corrección.

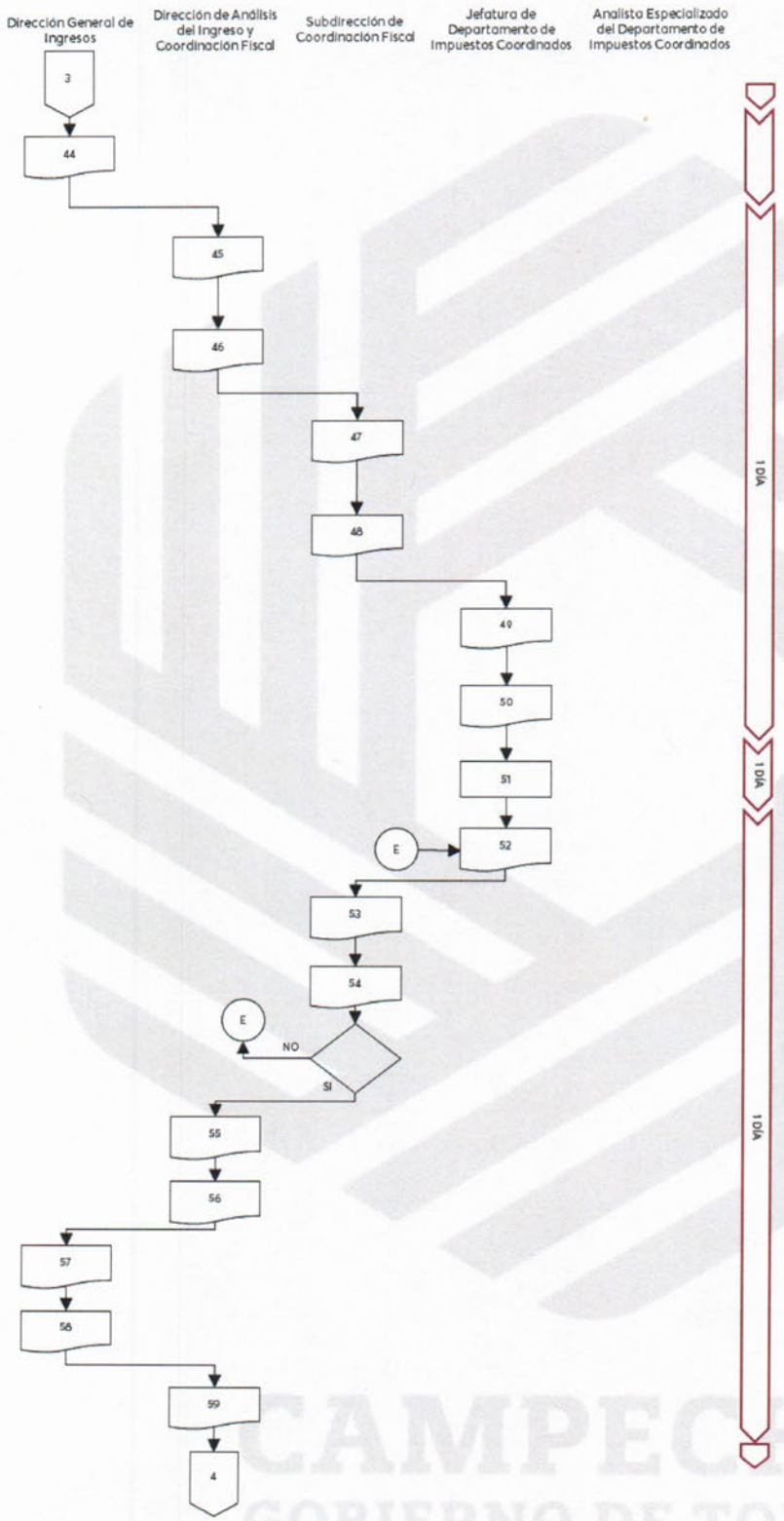
41 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya

42 Revisa y da Vo. Bo. al oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos.

43 Recibe y firma oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ELABORACION DEL INFORME DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.



1 DÍA

1 DÍA

1 DÍA

44 Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

45 Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

46 Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

47 Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

48 Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye seguir con el proceso.

49 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal oficio solicitando a la Tesorería de la SAFIN el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

50 Envía oficio a la Tesorería de la SAFIN solicitando el traspaso a las cuentas bancarias relativas al fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.

51 Recibe de la Tesorería de la SAFIN las transferencias realizadas a las cuentas bancarias de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.

52 Elabora constancia de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

53 Recibe del Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.

54 Revisa y rubrica las constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, y remite para su Vo. Bo. Al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

Decisión: ¿La constancia es correcta?
(SI) Continua con la actividad 55
(No) Regresa a la actividad 52

55 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya

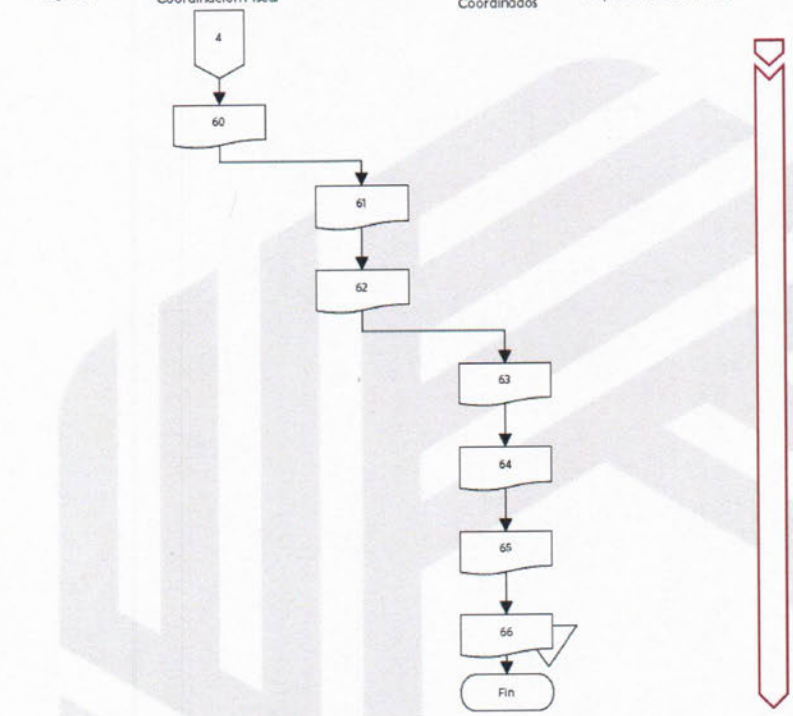
56 Revisa y da Vo. Bo. a las constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya, y remite para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos

57 Recibe y firma constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya

58 Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa.

59 Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

ELABORACION DEL INFORME DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.



60 Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye de seguir con el proceso.

61 Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

62 Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instruye de seguir con el proceso.

63 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal constancias de liquidación ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya con firma autógrafa e instrucción de seguir con el proceso.

64 Envía constancia de liquidación ZOFEMAT firmada por el Director General de Ingresos a los H. Ayuntamientos de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.

65 Envía vía correo electrónico y por servicio de paquetería el día 25 de cada mes o a más tardar el día siguiente hábil a la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la SHCP documentos comprobatorios para tramitar la aportación federal del fondo ZOFEMAT de los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Calkiní y Seybaplaya.

66 Archiva dentro de la carpeta de ZOFEMAT, los acuses de recibo de los oficios enviados a las distintas dependencias.

Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Blanca Alicia Villagran Ruíz	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Impuestos Coordinados	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 022/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - DETERMINACIÓN DEL SALDO MEDIANTE EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE FONDOS.

OBJETIVO

El presente procedimiento para determinar el saldo mediante el Sistema de Compensación de Fondos tiene por objeto informar a la Tesorería de la SAFIN el saldo a cargo a pagar por parte del Estado a la TESOFE o el saldo a favor del Estado que debe transferir la TESOFE al mismo.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Procedimiento para Determinación del Saldo mediante el Sistema de Compensación de Fondos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar del Procedimiento para Determinación del Saldo mediante el Sistema de Compensación de Fondos.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Plan Estatal de Desarrollo.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
TESOFE: Tesorería de la Federación.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DETERMINACIÓN DEL SALDO MEDIANTE EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE FONDOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 022/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se establecen los pasos a seguir para la Determinación del Saldo mediante el Sistema de Compensación de Fondos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Descarga del portal de la Tesorería de la Federación (TESOFE) el reporte de la Constancia de Compensación de Participaciones del mes.	Reporte de la Constancia de Compensación de Participaciones	1 día
2	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos, adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP oficio con la Integración del Fondo General de Participaciones del mes.	Oficio con la Integración del Fondo General de Participaciones del mes.	1 día
3	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos, adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP	Oficio donde se informa el anticipo de participaciones del mes	1 día

		oficio donde se informa el anticipo de participaciones del mes.		
4	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Obtiene del oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes de la cuenta mensual comprobada el importe de la participación federal en cuenta comprobada del mes.	Oficio/cuenta mensual comprobada	1 día
5	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la Subdirección de Control de Obligaciones, de la Dirección de Recaudación el SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Control de Obligaciones, por Régimen de Incorporación Fiscal, del Artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Enajenación de Bienes) y para Incentivar el Uso de Medios Electrónicos.	Oficio Recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación.	1 día
6	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza, de la Dirección de Recaudación del SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Créditos Fiscales.	Oficio Recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Créditos Fiscales.	1 día
7	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Fiscalización Concurrente.	Oficio Recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Fiscalización Concurrente.	1 día
8	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el	Oficio	1 día

		día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión. *(40 min.)*		
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos.	Oficio	1 día
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Actividad 10. (NO) Actividad 8 para su corrección.		
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rubrica y remite Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos para Vo. Bo. del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio	1 día
11	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y da Vo. Bo. al Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la	Oficio	

		información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos.		
12	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos.	Oficio	1 día
13	Dirección General de Ingresos	Firma Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos.	Oficio	
14	Dirección General de Ingresos	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo	Oficio	

		a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con su firma autógrafa e instruye de seguir con su proceso.		
15	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instrucción de seguir con su proceso.	Oficio	
16	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instruye de seguir con su proceso.	Oficio	
17	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en	Oficio	

		base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instrucción de seguir con su proceso.		
18	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instruye de seguir con su proceso.	Oficio	1 día
19	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instrucción de seguir con su proceso.	Oficio	
20	Jefatura de Departamento	Continúa con el proceso de Determinación del Saldo mediante el Sistema de	Formato	1 día

	de Impuestos Coordinados	Compensación de Fondos, si se determina saldo a cargo de la entidad federativa, se llena formato de solicitud de línea de captura y solicita Línea de Captura a la TESOFE.		
21	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Carga en el portal de la TESOFE, el formato de solicitud de Línea de Captura a la TESOFE.	Formato	1 día
22	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Descarga del portal de la TESOFE la Línea de Captura solicitada. *(40 min.)*	Línea de captura	1 día
23	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Turna a la Tesorería de la Secretaría de Administración Finanzas el oficio donde determina el saldo de la entidad federativa firmado por el Director General de Ingresos, si es a cargo se anexa la Línea de Captura.	Oficio Línea de captura	1 día
24	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	Oficio	1 día
25	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar	Oficio	1 día

		saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.		
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Actividad 10. (NO) Actividad 26 para su corrección.		
26	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rubrica y remite oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	Oficio	1 día
27	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y da Vo. Bo. al oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	Oficio	
28	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar	Oficio	1 día

		saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.		
29	Dirección General de Ingresos	Firma oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	Oficio	
30	Dirección General de Ingresos	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	Oficio	
31	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a	Oficio	

		cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.		
32	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	Oficio	
33	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	Oficio	
34	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más	Oficio	1 día

		tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.		
35	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	Oficio	
36	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Turna oficio al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	Oficio Línea de captura	1 día
37	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Director de Recaudación del SEAFI en el caso de ser saldo a favor, oficio al que se anexa Recibo Oficial del Saldo a Favor de la Entidad por la Participación		

		Federal en Cuenta Comprobada.		
38	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio dirigido al Director General de Ingresos del Recibo Bancario de Entero a Través de Línea de Captura de la Tesorería de la Federación y archiva junto con la documentación de la determinación del saldo a cargo de la entidad federativa.	Oficio Documentación de la determinación del saldo a cargo de la entidad federativa,	1 día
39	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, copia del estado de cuenta bancario, donde se refleja el importe del saldo a favor transferido por la Tesorería de la Federación a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche y se archiva junto con la documentación de la determinación del saldo a favor.	Copia del estado de cuenta bancario. documentación de la determinación del saldo a favor.	1 día
40	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Archiva dentro de la carpeta determinación del Saldo mediante el Sistema de Compensación de Fondos, los acuses de recibo de los diferentes oficios, así como la documentación que integra el saldo.	Acuses de recibo de los diferentes oficios, así como la documentación que integra el saldo.	1 día
		Fin del procedimiento.		

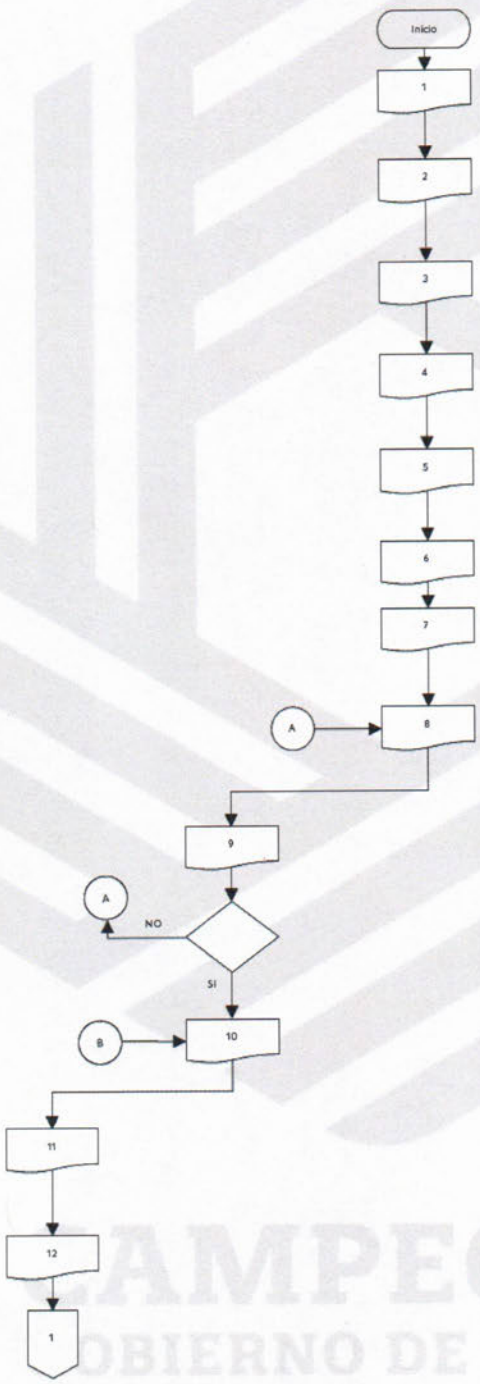
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

DETERMINACIÓN DEL SALDO MEDIANTE EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE FONDOS

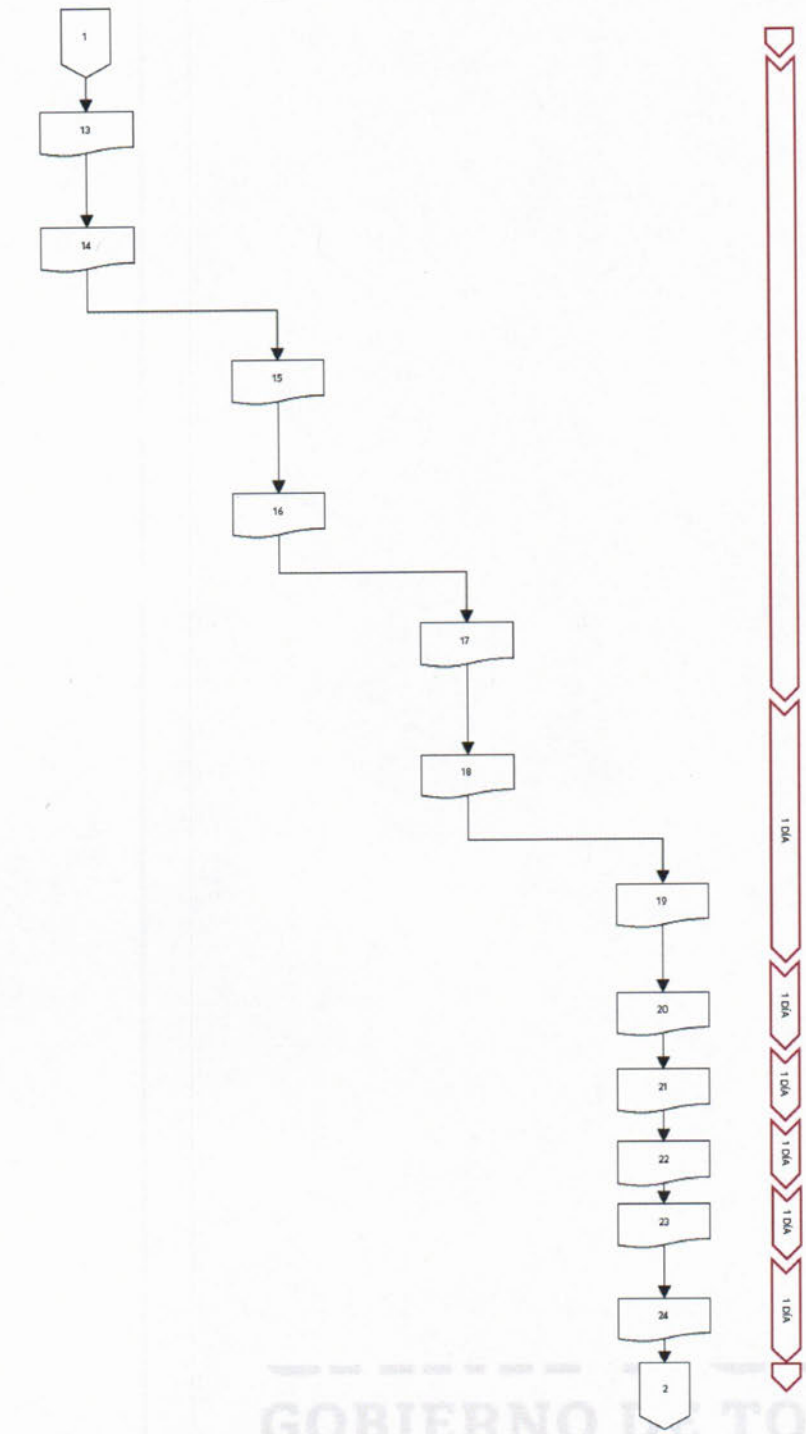
Dirección General de Ingresos | Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Descarga del portal de la Tesorería de la Federación (TESOFE) el reporte de la Constancia de Compensación de Participaciones del mes.
1 DÍA	2	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos, adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP oficio con la integración del Fondo General de Participaciones del mes.
1 DÍA	3	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos, adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP oficio donde se informa el anticipo de participaciones del mes.
1 DÍA	4	Obtiene del oficio con el informe de la Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados del mes de la cuenta mensual comprobada el importe de la participación federal en cuenta comprobada del mes.
1 DÍA	5	Recibe de la Subdirección de Control de Obligaciones de la Dirección de Recaudación el SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Control de Obligaciones, por Régimen de Incorporación Fiscal, del Artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Enajenación de Bienes) y para Incentivar el Uso de Medios Electrónicos.
1 DÍA	6	Recibe de la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza, de la Dirección de Recaudación del SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Créditos Fiscales.
1 DÍA	7	Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Fiscalización Concurrente.
1 DÍA	8	Elabora Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.
1 DÍA	9	Recibe y revisa Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos. Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Actividad 10. (NO) Actividad 8 para su corrección.
1 DÍA	10	Rubrica y remite Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos para Vo. Bo. del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
	11	Recibe y da Vo. Bo. al Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos.
1 DÍA	12	Turna para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos.

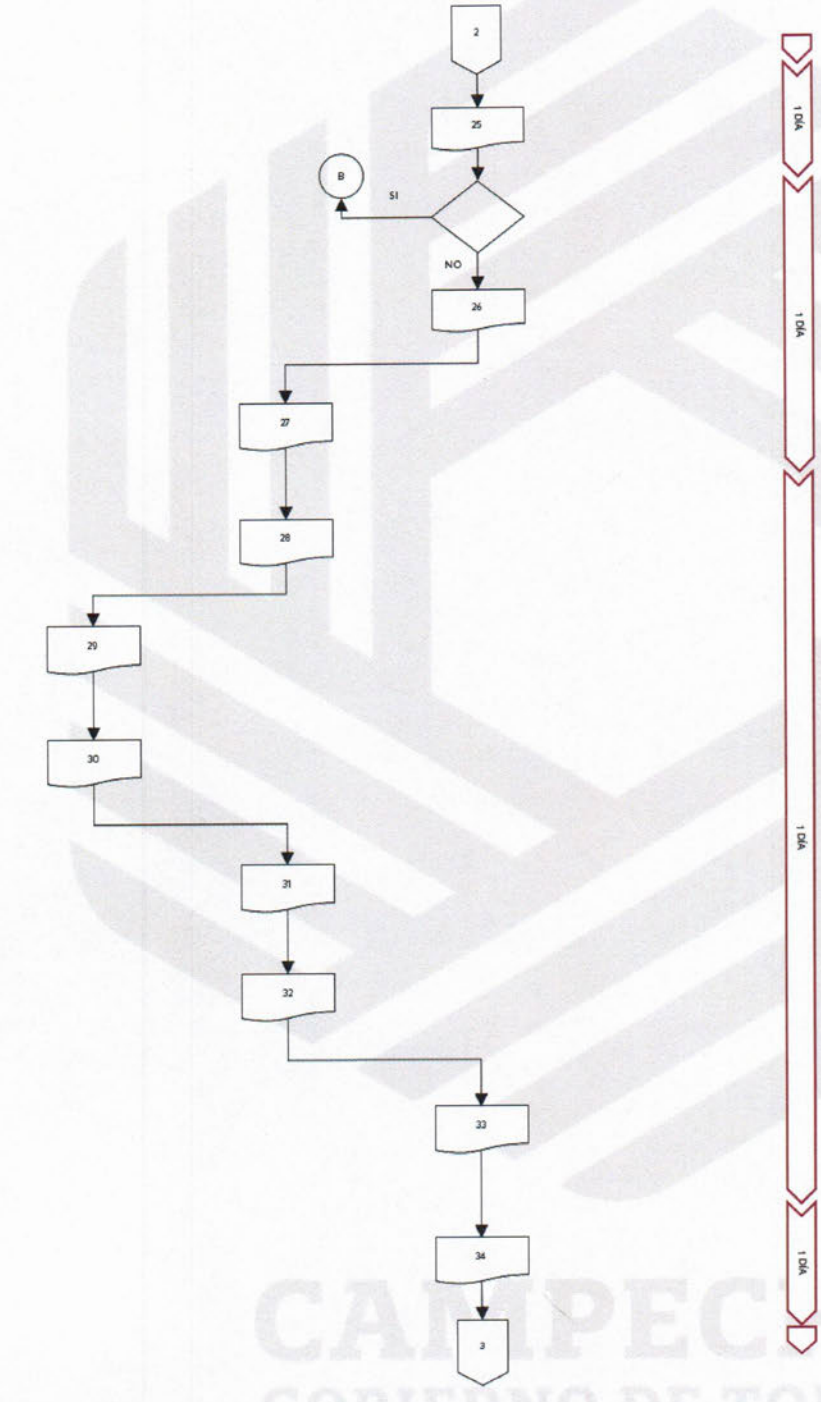
DETERMINACIÓN DEL SALDO MEDIANTE EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE FONDOS



13	Firma Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos.	
14	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con su firma autógrafa e instruye de seguir con su proceso.	
15	Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instrucción de seguir con su proceso.	
16	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instruye de seguir con su proceso.	
17	Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instrucción de seguir con su proceso.	
18	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instruye de seguir con su proceso.	1 DÍA
19	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas con el que se determina en base a la información recibida de las distintas dependencias a más tardar el día 25 de cada mes, el saldo a cargo o a favor de la entidad federativa del mes, determinado mediante el Sistema de compensación de fondos con firma autógrafa e instrucción de seguir con su proceso.	
20	Continúa con el proceso de Determinación del Saldo Mediante el Sistema de Compensación de Fondos, si se determina saldo a cargo de la entidad federativa, se llena formato de solicitud de línea de captura y solicita Línea de Captura a la TESOFE.	1 DÍA
21	Cargo en el portal de la TESOFE, el formato de solicitud de Línea de Captura a la TESOFE.	1 DÍA
22	Descarga del portal de la TESOFE la Línea de Captura solicitada.	1 DÍA
23	Turna a la Tesorería de la Secretaría de Administración Finanzas el oficio donde determina el saldo de la entidad federativa firmado por el Director General de Ingresos, si es a cargo se anexa la Línea de Captura.	1 DÍA
24	Elabora oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.	1 DÍA

GOBIERNO DE TODOS

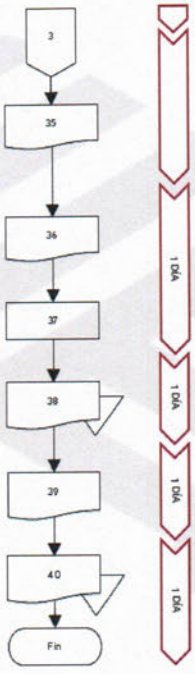
DETERMINACIÓN DEL SALDO MEDIANTE EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE FONDOS.



1 DÍA	25	Recibe y revisa oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada. Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Actividad 10. (NO) Actividad 26 para su corrección.
1 DÍA	26	Rubrica y remite oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada
	27	Recibe y da Vo. Bo. al oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada
1 DÍA	28	Turna para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada
	29	Firma oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada
	30	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.
1 DÍA	31	Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada
	32	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada
	33	Recibe del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada
1 DÍA	34	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada.

DETERMINACIÓN DEL SALDO MEDIANTE EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE FONDOS.

Dirección General de Ingresos	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Subdirección de Coordinación Fiscal	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados



35 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal Oficio dirigido al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada

36 Turna oficio al Director de Recaudación del SEAFI solicitando que a más tardar el día 25 de cada mes, realice en caso de resultar saldo a cargo la afectación de la disminución del ingreso derivado del Anticipo de Participaciones del mes anterior y de resultar saldo a favor la expedición del recibo oficial correspondiente a la participación federal en cuenta comprobada

37 Recibe del Director de Recaudación del SEAFI en el caso de ser saldo a favor, oficio al que se anexa Recibo Oficial del Saldo a Favor de la Entidad por la Participación Federal en Cuenta Comprobada.

38 Recibe de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio dirigido al Director General de Ingresos del Recibo Bancario de Entero a Través de Línea de Captura de la Tesorería de la Federación y archiva junto con la documentación de la determinación del saldo a cargo de la entidad federativa

39 Recibe de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, copia del estado de cuenta bancario, donde se refleja el importe del saldo a favor transferido por la Tesorería de la Federación a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche y se archiva junto con la documentación de la determinación del saldo a favor

40 Archiva dentro de la carpeta determinación del Saldo mediante el Sistema de Compensación de Fondos, los acuses de recibo de los diferentes oficios, así como la documentación que integra el saldo

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Blanca Alicia Villagran Ruíz	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Impuestos Coordinados	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 023/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS.

OBJETIVO

Elaborar la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados para informar a la TESOFE los ingresos y deducciones federales convenidos de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la SHCP y el Gobierno del Estado de Campeche por impuesto o derecho, así como el importe del Anticipo de Participaciones y el importe de la Constancia de Compensación de Participaciones otorgados al Estado de Campeche por parte de la TESOFE.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Procedimiento para la elaboración de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar del Procedimiento para la elaboración de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, así como de la Tesorería de la Federación.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados.

MARCO JURÍDICO

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Plan Estatal de Desarrollo.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
TESOFE: Tesorería de la Federación.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 023/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el trámite para el Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Descarga del portal de la TESOFE el reporte Preliminar de la Constancia de Compensación de Participaciones del mes.	Documento	1 día
2	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos, adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP oficio con la Integración del Fondo General de Participaciones del mes.	Oficio con la Integración del Fondo General de Participaciones del mes.	1 día
3	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos, adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la	Oficio donde se informa el anticipo de participaciones del mes.	1 día

		SHCP Oficio donde se informa el anticipo de participaciones del mes.		
4	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Obtiene de la consulta a la cuenta mensual comprobada la recaudación bruta y deducciones por concepto del mes.		1 día
5	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la Subdirección de Control de Obligaciones, de la Dirección Recaudación del SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Control de Obligaciones, de Régimen de Incorporación Fiscal, del Artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Enajenación de Bienes) y para incentivar el Uso de Medios Electrónicos de Pago.	Oficio Recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Control de Obligaciones	3 días
6	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza, de la Dirección de Recaudación del SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Créditos Fiscales.	Oficio Recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Créditos Fiscales.	3 días
7	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Fiscalización Concurrente.	Oficio Recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Fiscalización Concurrente.	3 días
8	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora a más tardar el día 25 de cada mes, la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada	Oficio anexos	1 día

		constancia y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.		
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada constancia y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.	Oficio anexos	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La constancia de recaudación es correcta? (SI) Actividad 10. (NO) Actividad 8 para su corrección.		
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rubrica y remite oficio dirigido a la TESOFE en que se anexa la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, así como oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE para Vo. Bo. del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal. *(20 min.)*	Oficio Anexos	

11	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y da Vo. Bo. a la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada constancia y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.	Oficio Anexos	
12	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada constancia rubricados y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.	Oficio anexos	1 día
13	Dirección General de Ingresos	Firma la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada constancia y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes. Oficios Anexa	
14	Dirección General de Ingresos	Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal la Constancia de	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.	

		Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE con su firma autógrafa y solicita seguir con el proceso para el envío a través del portal de la TESOFE y por servicio de paquetería de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.	Oficios Anexa	
15	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE con su firma autógrafa y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes. Oficios Anexa	
16	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE con firma autógrafa y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes. Oficios Anexa	

		citado Constancia a la TESOFE.		
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso para el envío a través del portal de la TESOFE y por servicio de paquetería de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.	
18	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe de la Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE con firma autógrafa y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.	1 día
19	Subdirección de Coordinación Fiscal	Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE con firma autógrafa.	Oficio de solicitud de Constancia a la TESOFE con firma autógrafa.	
20	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso para el envío a	Oficio de solicitud de Constancia a la TESOFE con firma autógrafa.	

		través del portal de la TESOFE y por servicio de paquetería de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.		
21	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE con firma autógrafa.	Oficio de solicitud de Constancia a la TESOFE con firma autógrafa.	
22	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe instrucciones del Subdirector de Coordinación Fiscal para seguir con el proceso para el envío a través del portal de la TESOFE y por servicio de paquetería de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.	Oficio de solicitud de Constancia a la TESOFE con firma autógrafa.	
23	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Sube a más tardar el día 25 de cada mes al Portal de la TESOFE la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, así como oficio dirigido a la Tesorería de la Federación escaneadas. *(20 min.)*	Oficio de solicitud de Constancia a la TESOFE con firma autógrafa. Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.	1 día
24	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía por correo electrónico a la Dirección de Administración de Participaciones e Ingresos Federales Coordinados de la Unidad de Coordinación con	Oficio de solicitud de Constancia a la TESOFE con firma autógrafa. Constancia de Recaudación de	

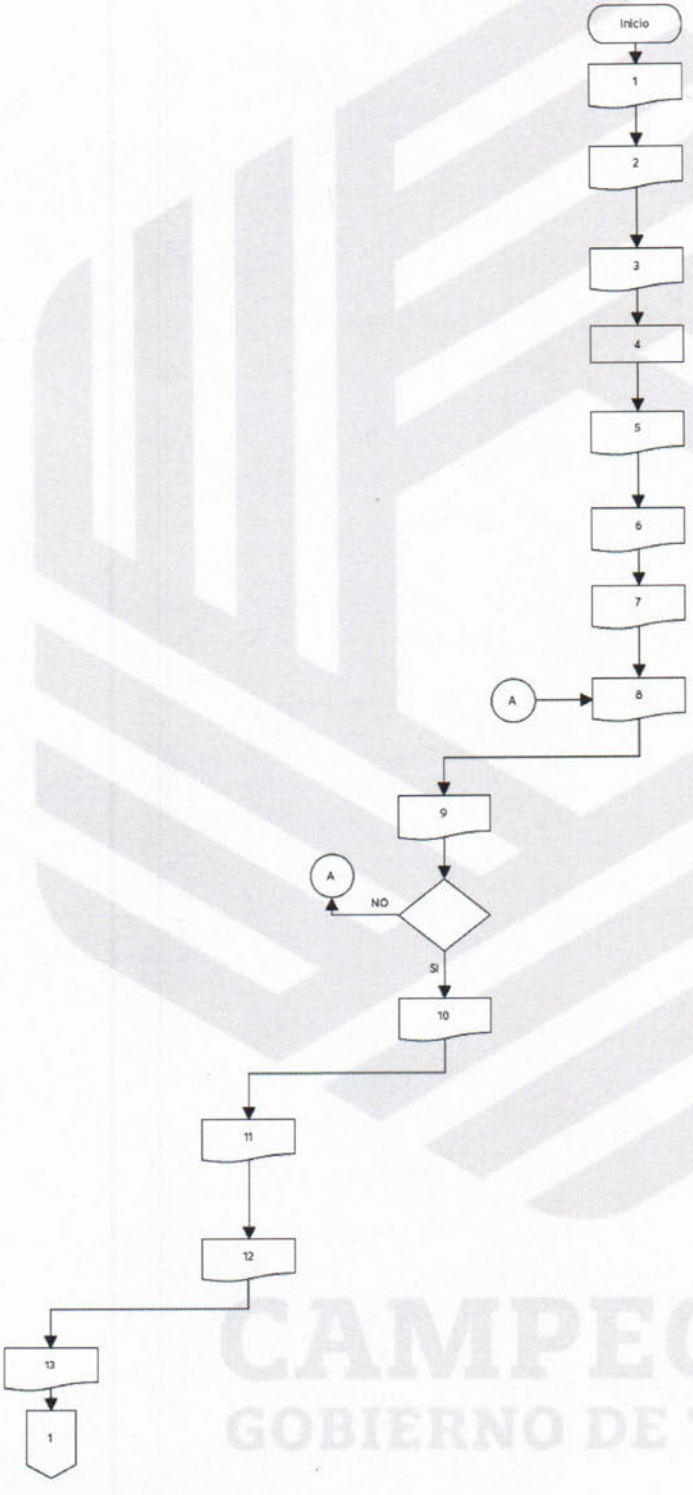
		Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, así como oficio dirigido a la Tesorería de la Federación escaneadas. *(20 min.)*	Impuestos Federales Coordinados del mes	
25	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Envía por paquetería al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México, oficio anexando la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, así como el oficio dirigido a la Tesorería de la Federación, para su diligencia ante la TESOFE.	Oficio de solicitud de Constancia a la TESOFE con firma autógrafa. Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes	
26	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe por paquetería del Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México, acuse de recibo de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, así como el oficio entregado a la TESOFE.	Oficio de solicitud de Constancia a la TESOFE con firma autógrafa. Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS.

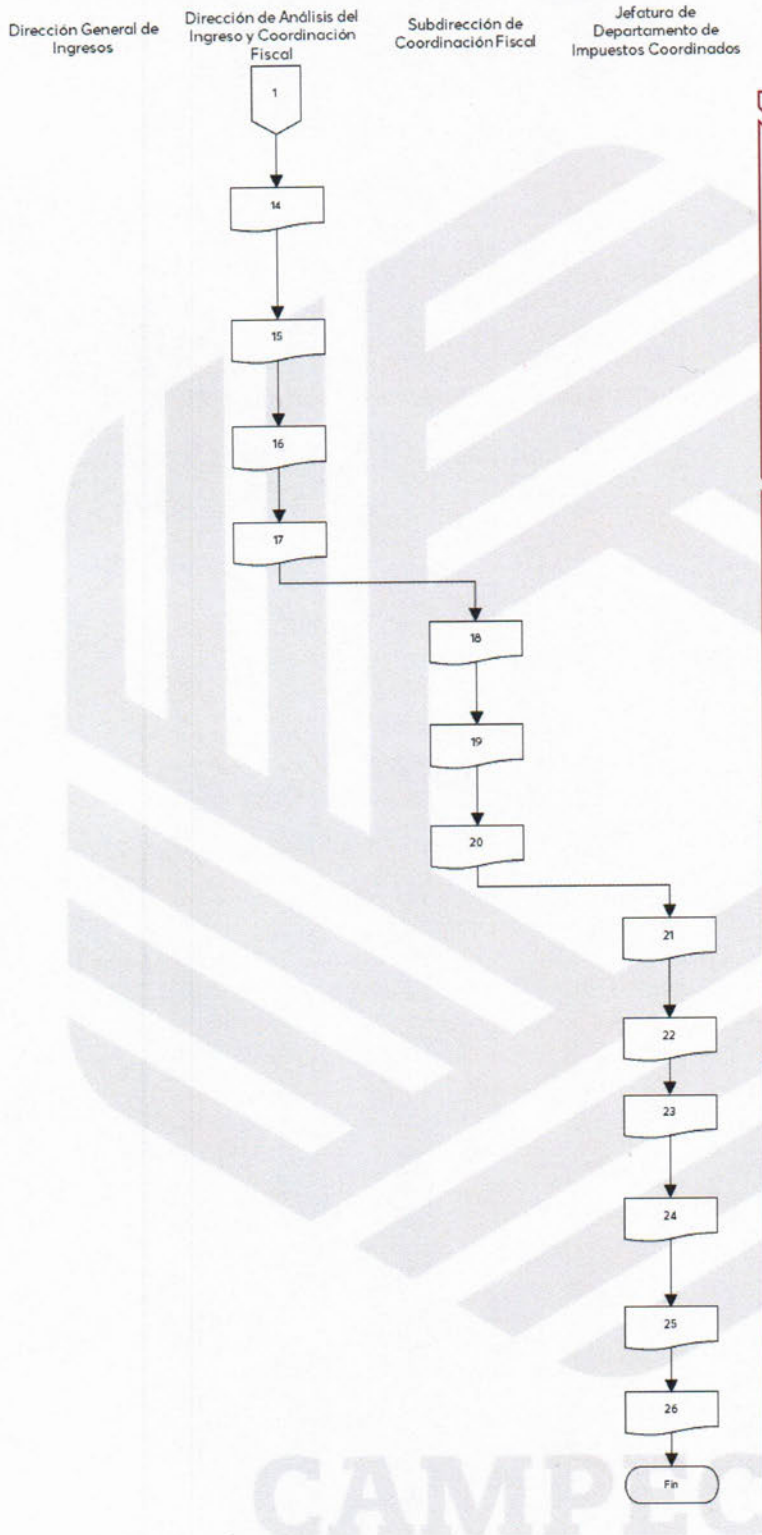
Dirección General de Ingresos | Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados



1. Descarga del portal de la TESOFE el reporte Preliminar de la Constancia de Compensación de Participaciones del mes.
2. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos, adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP oficio con la integración del Fondo General de Participaciones del mes.
3. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos, adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP Oficio donde se informa el anticipo de participaciones del mes.
4. Obtiene de la consulta a la cuenta mensual comprobada la recaudación bruta y deducciones por concepto del mes.
5. Recibe de la Subdirección de Control de Obligaciones, de la Dirección Recaudación del SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Control de Obligaciones, de Régimen de Incorporación Fiscal, del Artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Enajenación de Bienes) y para incentivar el Uso de Medios Electrónicos de Pago.
6. Recibe de la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza, de la Dirección de Recaudación del SEAFI, oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Créditos Fiscales.
7. Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI oficio y recibos oficiales de los incentivos de autoliquidación por concepto de Fiscalización Concurrente.
8. Elabora a más tardar el día 25 de cada mes, la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada constancia y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE y remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.
9. Recibe y revisa la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada constancia y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.

   Decisión: ¿La constancia de recaudación es correcta?
   (Si) Continua con la actividad 10.
   (No) Regresa a la actividad 8.
10. Rubrica y remite oficio dirigido a la TESOFE en que se anexa la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, así como oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE para Vo. Bo. del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
11. Recibe y da Vo. Bo. a la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada constancia y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.
12. Turna para su firma al Titular de la Dirección General de Ingresos la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada constancia rubricados y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.
13. Firma la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE en el que anexa la citada constancia y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.

ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS.



14 Turna al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE con su firma autógrafa y solicita seguir con el proceso para el envío a través del portal de la TESOFE y por servicio de paquetería de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.

15 Recibe del Titular de la Dirección General de Ingresos la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE con su firma autógrafa y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.

16 Turna al Subdirector de Coordinación Fiscal la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE con firma autógrafa y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.

17 Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal seguir con el proceso para el envío a través del portal de la TESOFE y por servicio de paquetería de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.

18 Recibe de la Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE con firma autógrafa y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE.

19 Turna al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE con firma autógrafa.

20 Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados seguir con el proceso para el envío a través del portal de la TESOFE y por servicio de paquetería de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.

21 Recibe del Subdirector de Coordinación Fiscal la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, oficio dirigido a la TESOFE y oficio dirigido al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México solicitando apoyo para notificación de la citado Constancia a la TESOFE con firma autógrafa.

22 Recibe instrucciones del Subdirector de Coordinación Fiscal para seguir con el proceso para el envío a través del portal de la TESOFE y por servicio de paquetería de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes.

23 Sube a más tardar el día 25 de cada mes al Portal de la TESOFE la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, así como oficio dirigido a la Tesorería de la Federación escaneados

24 Envía por correo electrónico a la Dirección de Administración de Participaciones e Ingresos Federales Coordinados de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, así como oficio dirigido a la Tesorería de la Federación escaneadas

25 Envía por paquetería al Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México, oficio anexando la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, así como el oficio dirigido a la Tesorería de la Federación, para su diligencia ante la TESOFE

26 Recibe por paquetería del Representante del Gobierno del Estado de Campeche en la Ciudad de México, acuse de recibo de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados del mes, así como el oficio entregado a la TESOFE.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Blanca Alicia Villagran Ruíz	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Impuestos Coordinados	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 024/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones de IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones de IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones de IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
IEPS: Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 024/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el Cálculo Mensual y la Elaboración de la Constancia del IEPS de Gasolina y Diésel mediante la aplicación de las fórmulas establecidas en las disposiciones jurídicas locales vigentes y Elaboración de Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de Participaciones IEPS de Gasolina y Diésel.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 15 días del mes. *(el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área)*	Recibo Oficial	
3	Dirección General de Ingresos	Envía correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro	Oficio Recibo Oficial	

		del ingreso (Recibo Oficial) del IEPS Gasolina y Diésel al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche. **NOTA:** Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 7, establece la siguiente fórmula para el cálculo mensual del IEPS: $PCG_{i,t} = CG_{i,t}(0.7C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t})$ Dónde: $PCG_{i,t}$ es el monto de participación que corresponde al Municipio i en el año t en que se efectúa el cálculo; $CG_{i,t}$ es el monto de los recursos a distribuir entre los Municipios en el año t; $C1_{i,t}$es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$ $C2_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios; $$C2_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $C3_{i,t}$ es el coeficiente por eficiencia recaudatoria del impuesto predial y derechos por suministro de agua, medida por la proporción que represente la	Hoja de trabajo (Excel)	

		recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales. $$C3_{i,t} = \frac{R_{i,t-1} n_i}{\sum_i R_{i,t-1} n_{i,t}}$$ $R_{i,t}$ es la información relativa a la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable del Municipio i en el año t contenida en la última Cuenta Pública presentada al H. Congreso. n_i es el número de habitantes del Municipio i, según la última información oficial del INEGI. Para estos efectos se consideran los derechos de agua potable efectivamente pagados, independientemente del ejercicio fiscal en que se hayan causado, por su consumo, drenaje, alcantarillado, recargos, multas, gastos de ejecución, conexiones, reconexiones, intereses no bancarios e indemnizaciones, excluyendo las contribuciones adicionales o cualquier otro concepto distinto que recaiga sobre el mismo. A la cantidad pagada se descontarán las devoluciones que se hayan efectuado por cualquier título o motivo. Asimismo, para estos efectos se considerará el impuesto predial efectivamente recaudado en la Entidad en el año calendario de que se trate, independientemente del ejercicio fiscal en que se haya causado, así como los recargos, multas, gastos de ejecución, intereses no bancarios e indemnizaciones que se apliquen en relación a este impuesto, excluyendo las contribuciones adicionales o cualquier otro concepto distinto que recaiga sobre el mismo. A la cantidad recaudada se descontarán las devoluciones que se hayan efectuado por cualquier título o motivo.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo realizado para su revisión, al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7.		

		(NO) A la actividad 4 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para el trámite correspondiente.		1 día
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.		
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Solicita al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
12	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Elabora y remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para la revisión al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	1 día
13	Jefatura de Departamento de	Recibe, revisa y rubrica las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	

	Participaciones Federales			
14	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
15	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La constancia es correcta? (SI) A la actividad 16. (NO) A la actividad 12 para su corrección.		
16	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rúbrica y remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
18	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
19	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
20	Dirección General de Ingresos	Remite las Constancias firmadas de IEPS de Gasolina y Diésel al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	

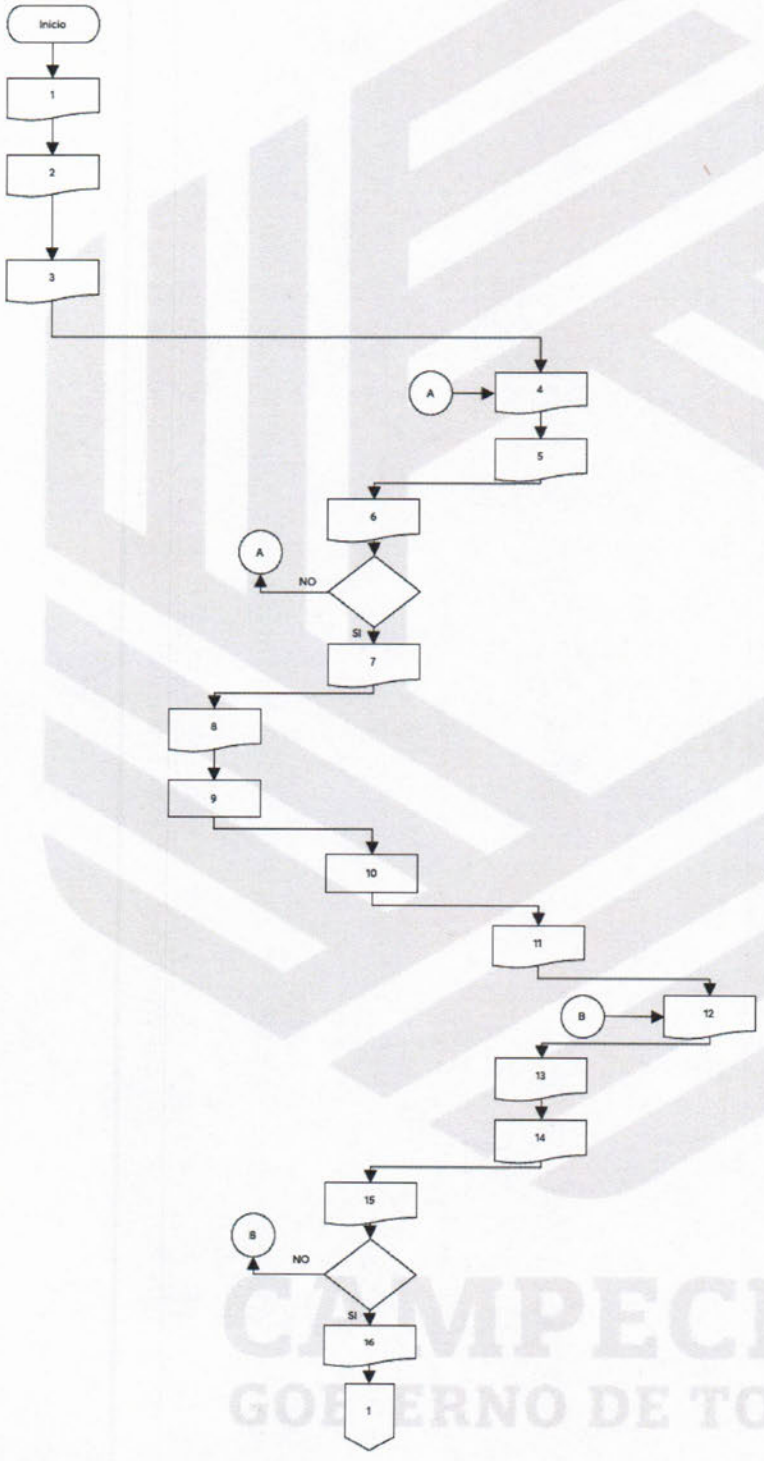
21	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
22	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
23	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
24	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
25	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y archiva de manera física las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.	Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

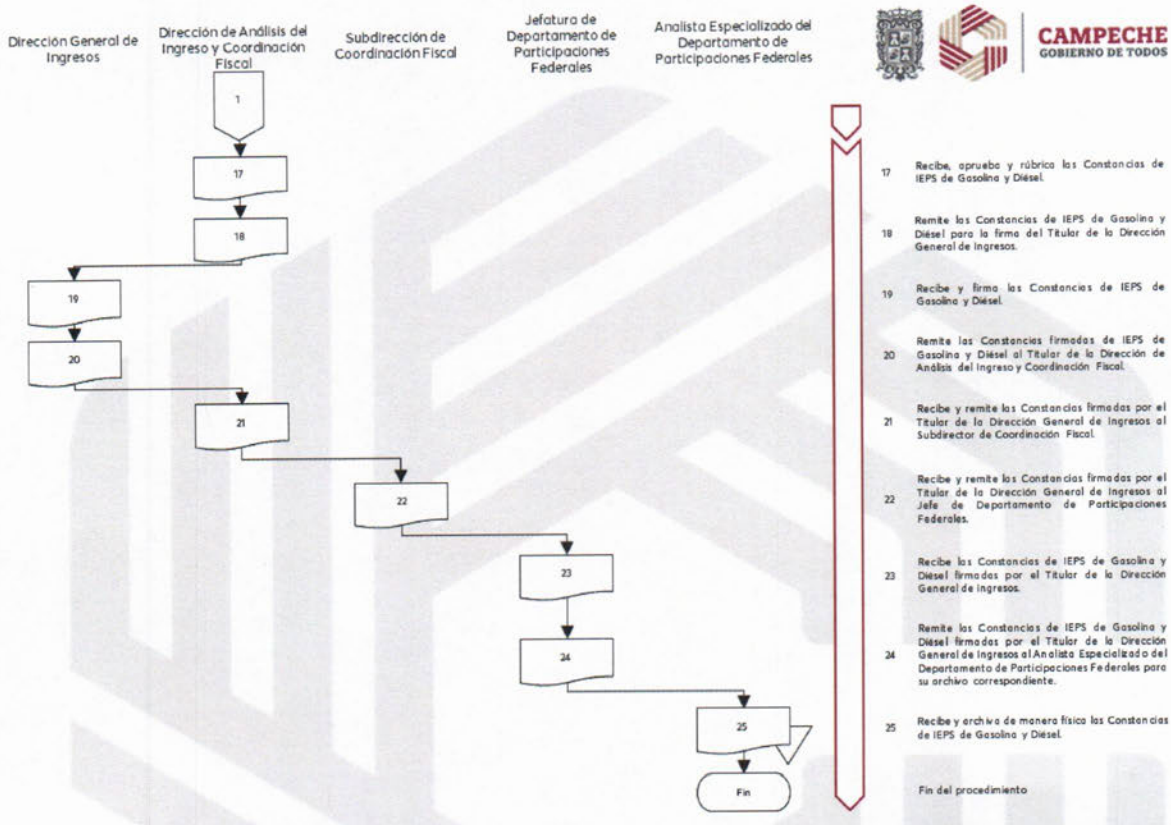
CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL.

Dirección General de Ingresos | Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Participaciones Federales | Analista Especializado del Departamento de Participaciones Federales



1 DÍA	1	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de Participaciones IEPS de Gasolina y Diésel.
	2	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 15 días del mes.
	3	Envía correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) del IEPS Gasolina y Diésel al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.
2 DÍAS	4	Realiza el cálculo con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
	5	Remite el cálculo realizado para su revisión, al Subdirector de Coordinación Fiscal.
	6	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales. Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.
1 DÍA	7	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.
	8	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
	9	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para el trámite correspondiente.
	10	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.
	11	Solicita al analista especializado del Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.
1 DÍA	12	Elabora y remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para la revisión al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
	13	Recibe, revisa y rubrica las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.
	14	Remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.
	15	Recibe y revisa las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel. Decisión: ¿La constancia es correcta? (SI) A la actividad 16. (NO) A la actividad 12 para su corrección.
	16	Rúbrica y remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL.



17 Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.

18 Remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.

19 Recibe y firma las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.

20 Remite las Constancias firmadas de IEPS de Gasolina y Diésel al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

21 Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.

22 Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

23 Recibe las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.

24 Remite las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado del Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.

25 Recibe y archiva de manera física las Constancias de IEPS de Gasolina y Diésel.

Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 025/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes mediante la correcta determinación del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios, conforme a la aplicación correcta de la fórmula.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 025/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se determina el Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación mediante la aplicación de las fórmulas establecidas en las disposiciones jurídicas locales vigentes y Elaboración de la Constancia mensual de Participaciones del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el importe del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Oficio Correo electrónico	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 26 días del mes. *(el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área)*	Recibo Oficial	
3	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Oficio Recibo Oficial Correo electrónico	

		y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) del Fondo de Fiscalización y Recaudación, al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo mensual del Fondo de Fiscalización y Recaudación con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche. **NOTA:** La Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 8, establece la siguiente fórmula para el cálculo mensual del Fondo de Fiscalización y Recaudación: $FOFIR_{i,t} = FOFIR_{i,16} + \Delta FOFIR_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$ Donde: $FOFIR_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t; $FOFIR_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016; $\Delta FOFIR_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo de Fiscalización y Recaudación en el año 2016 y el periodo t; $C1_{i,t}$ es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los	Hoja de trabajo (Excel)	

impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente;

$$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1} n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1} n_{i,t}}$$

$C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios;

$$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$C4_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo;

$$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i;
$RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente;
$R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t;
$RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios.

Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado.

El coeficiente mensual a que se refiere $FOFIR_{i,16}$ ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo

		que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo de Fiscalización y Recaudación; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, formulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo de Fiscalización y Recaudación no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo realizado para su revisión, al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para el trámite correspondiente.	Constancias	

10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Constancias	
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Solicita al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
12	Analista Especializado del Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Elabora y remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para la revisión al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
13	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe, revisa y rubrica las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
14	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
15	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La constancia es correcta? (SI) A la actividad 16. (NO) A la actividad 12 para su corrección.		1 día
16	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rúbrica y remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	

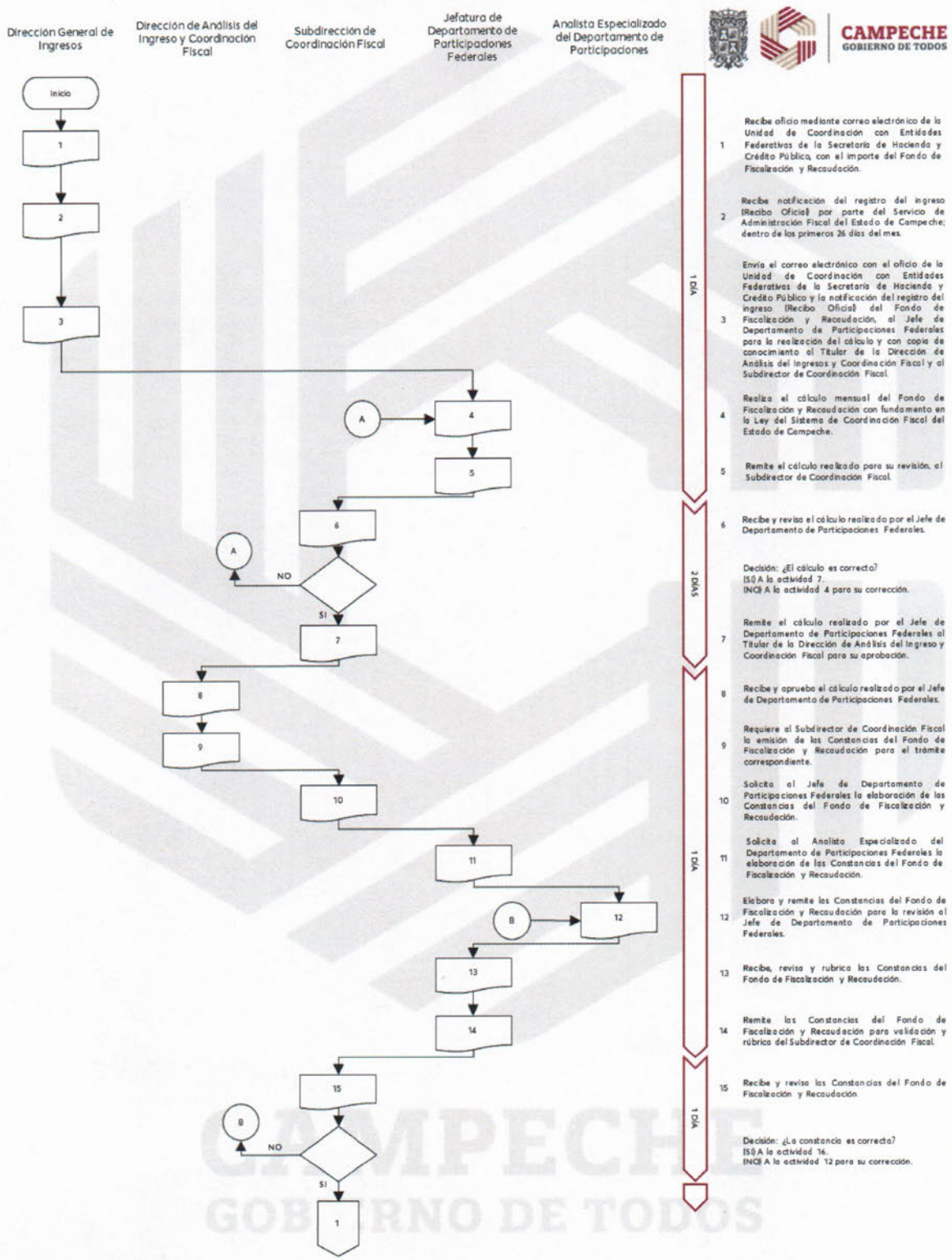
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
18	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
19	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
20	Dirección General de Ingresos	Remite las Constancias firmadas del Fondo de Fiscalización y Recaudación al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
21	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
22	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
23	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
24	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado de la Jefatura	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	

		de Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.		
25	Analista Especializado del Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.



1 Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el importe del Fondo de Fiscalización y Recaudación.

2 Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 26 días del mes.

3 Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) del Fondo de Fiscalización y Recaudación, al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

4 Realiza el cálculo mensual del Fondo de Fiscalización y Recaudación con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

5 Remite el cálculo realizado para su revisión, al Subdirector de Coordinación Fiscal.

6 Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

Decisión: ¿El cálculo es correcto?
(SÍ) A la actividad 7.
(NO) A la actividad 4 para su corrección.

7 Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.

8 Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

9 Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para el trámite correspondiente.

10 Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.

11 Solicita al Analista Especializado del Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.

12 Elabora y remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para la revisión al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

13 Recibe, revisa y rubrica las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.

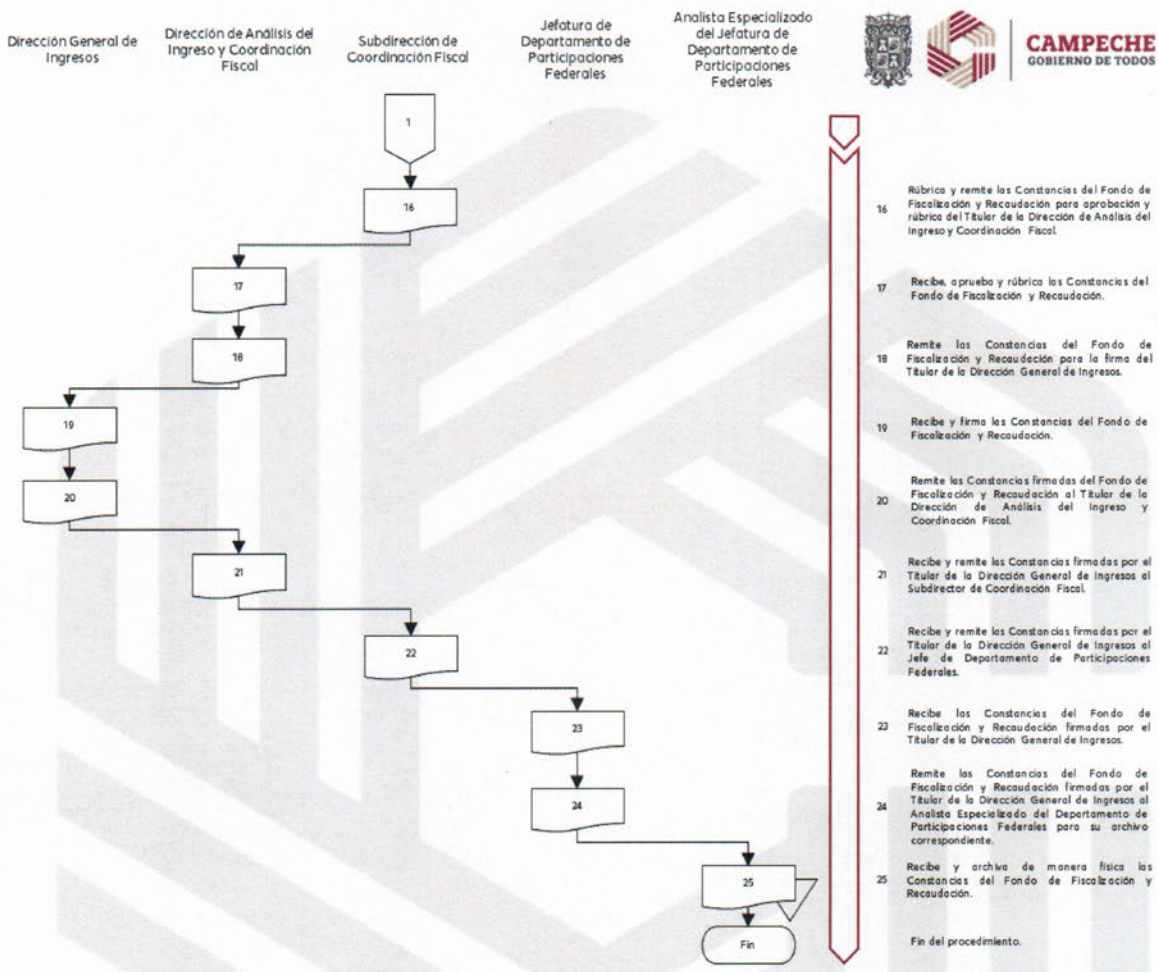
14 Remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.

15 Recibe y revisa las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación

Decisión: ¿La constancia es correcta?
(SÍ) A la actividad 16.
(NO) A la actividad 12 para su corrección.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.



16 Rúbrica y remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

17 Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.

18 Remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.

19 Recibe y firma las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.

20 Remite las Constancias firmadas del Fondo de Fiscalización y Recaudación al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

21 Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.

22 Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

23 Recibe las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación firmados por el Titular de la Dirección General de Ingresos.

24 Remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado del Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.

25 Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 026/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes mediante la correcta determinación del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 026/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia del Fondo de Extracción de Hidrocarburos mediante la aplicación de las fórmulas establecidas en las disposiciones jurídicas locales y Elaboración de la Constancia mensual de Participaciones del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el importe del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 26 días del mes. *(el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área))*	Recibo Oficial	
3	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro	Oficio Recibo Oficial	

		del ingreso (Recibo Oficial) del Fondo de Extracción de Hidrocarburos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo se realiza con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche **NOTA:** la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 9 determina la siguiente fórmula para realizar el cálculo mensual del Fondo de Extracción de Hidrocarburos: $FEXHI_{i,t} = FEXHI_{i,16} + \Delta FEXHI_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$ Donde: $FEXHI_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t; $FEXHI_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016; $\Delta FEXHI_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo de Extracción de Hidrocarburos en el año 2016 y el periodo t; $C1_{i,t}$ es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las	Hoja de trabajo (Excel)	

Participaciones que la Federación les entrega directamente;

$$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1} n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1} n_{i,t}}$$

$C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios;

$$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$C4_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo;

$$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i;
$RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente;
$R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t;
$RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios.
Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado.
El coeficiente mensual a que se refiere $FEXHI_{i,16}$ ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo de

		Extracción de Hidrocarburos; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, formulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo de Extracción de Hidrocarburos no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo realizado para su revisión, al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos para el trámite correspondiente.		

10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.		
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Solicita al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos	
12	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Elabora y remite las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos para la revisión al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos	
13	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe, revisa y rubrica las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos	
14	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos	1 día
15	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La constancia es correcta? (SI) A la actividad 16. (NO) A la actividad 12 para su corrección.		
16	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rúbrica y emite las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos	Constancias del Fondo de	

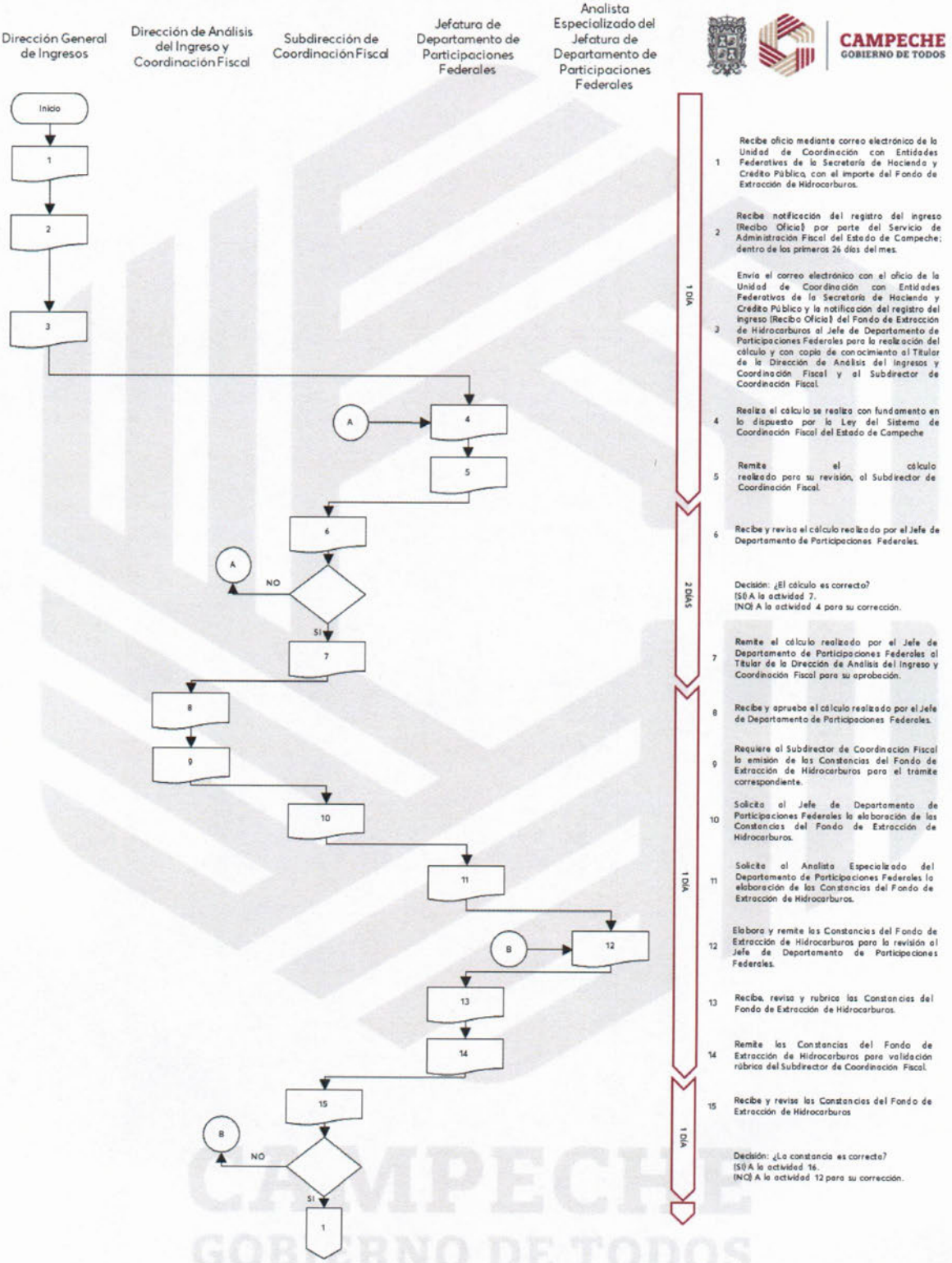
		para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Extracción de Hidrocarburos
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
18	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
19	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
20	Dirección General de Ingresos	Remite las Constancias firmadas del Fondo de Extracción de Hidrocarburos al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
21	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
22	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
23	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
24	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos

		Participaciones Federales para su archivo correspondiente.		
25	Analista Especializado del Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos	
		Fin del procedimiento.		

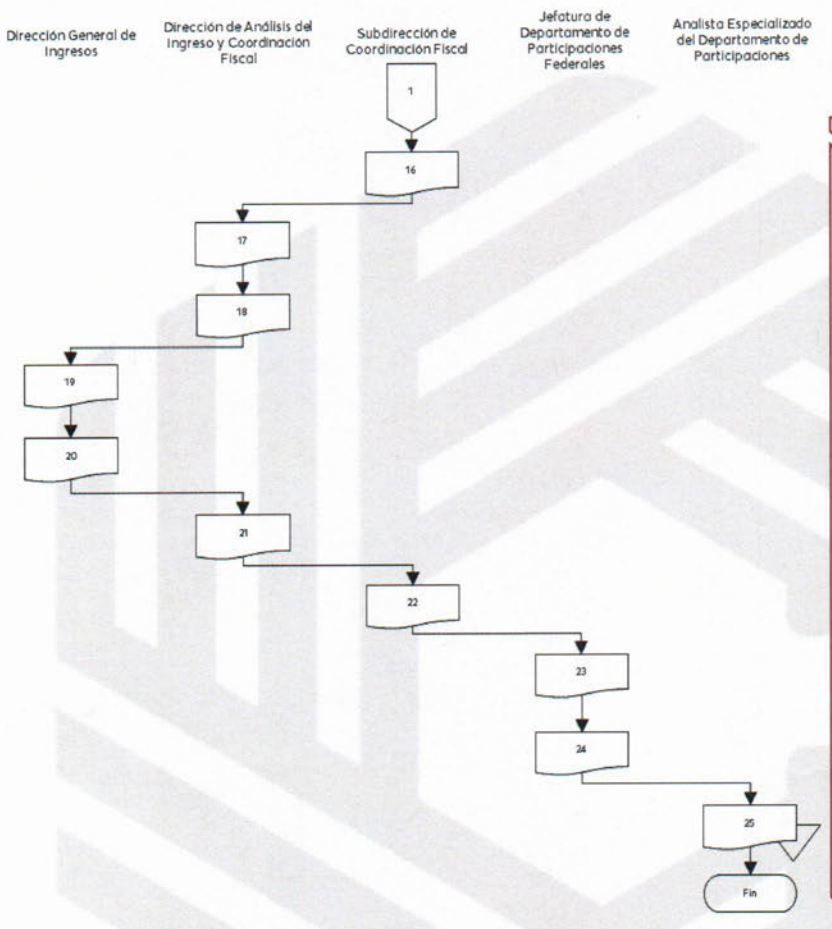
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBURO



CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBURO



16	Rúbrica y remite las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
17	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.
18	Remite las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.
19	Recibe y firma las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.
20	Remite las Constancias firmadas del Fondo de Extracción de Hidrocarburos al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
21	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.
22	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
23	Recibe las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.
24	Remite las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado del Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.
25	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos.
	Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 027/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL ART. 4 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
LISR: Ley del Impuesto sobre la Renta

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL ART. 4 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 027/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se determina el Cálculo Mensual y Elaboración de la Constancia del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal mediante la aplicación de las fórmulas establecidas en las disposiciones jurídicas locales vigentes y Elaboración de la Constancia mensual de Participaciones del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 26 días del mes. *(el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área)*	Recibo Oficial	
3	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades	Oficio Recibo Oficial	

		Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
4	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Realiza el cálculo se realiza fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 10 bis de acuerdo a lo siguiente **NOTA:** La Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 10 bis, establece la siguiente fórmula para el cálculo mensual del Art. 4 fracción X: De la recaudación obtenida por concepto del Impuesto Sobre la Renta, su actualización, recargos, honorarios por notificación, gastos de ejecución, indemnización a que se refiere el artículo 21, séptimo párrafo del Código Fiscal de la Federación y por el monto efectivamente pagado de los créditos determinados y que hayan quedado firmes, de los contribuyentes a que se refiere el artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal suscrito entre el Gobierno Federal y el Estado de Campeche, corresponderá a los municipios el 20%, distribuyéndose de acuerdo a lo siguiente: El 80% en razón directa a la población que registre cada municipio, de acuerdo	Hoja de trabajo (Excel)	

		con la última información oficial que hubiera dado a conocer el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y El 20% por partes iguales entre la totalidad de los municipios del Estado.		
5	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Remite el cálculo realizado para su revisión, al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.		2 días
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Impuestos Coordinados Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.		1 día
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.		
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados la elaboración de las Constancias del Art. 4		

		Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.		
11	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Solicita al analista especializado del Departamento de Impuesto Coordinados la elaboración de las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
12	Analista Especializado del Departamento de Impuesto Coordinados	Elabora y remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para la revisión Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
13	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe, revisa y rubrica las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	1 día
14	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
15	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La constancia es correcta? (SI) A la actividad 16. (NO) A la actividad 12 para su corrección.		

16	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rúbrica y remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
18	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
19	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
20	Dirección General de Ingresos	Remite las Constancias firmadas del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
21	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
22	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección	Constancias del Art. 4 Fracción X de la	

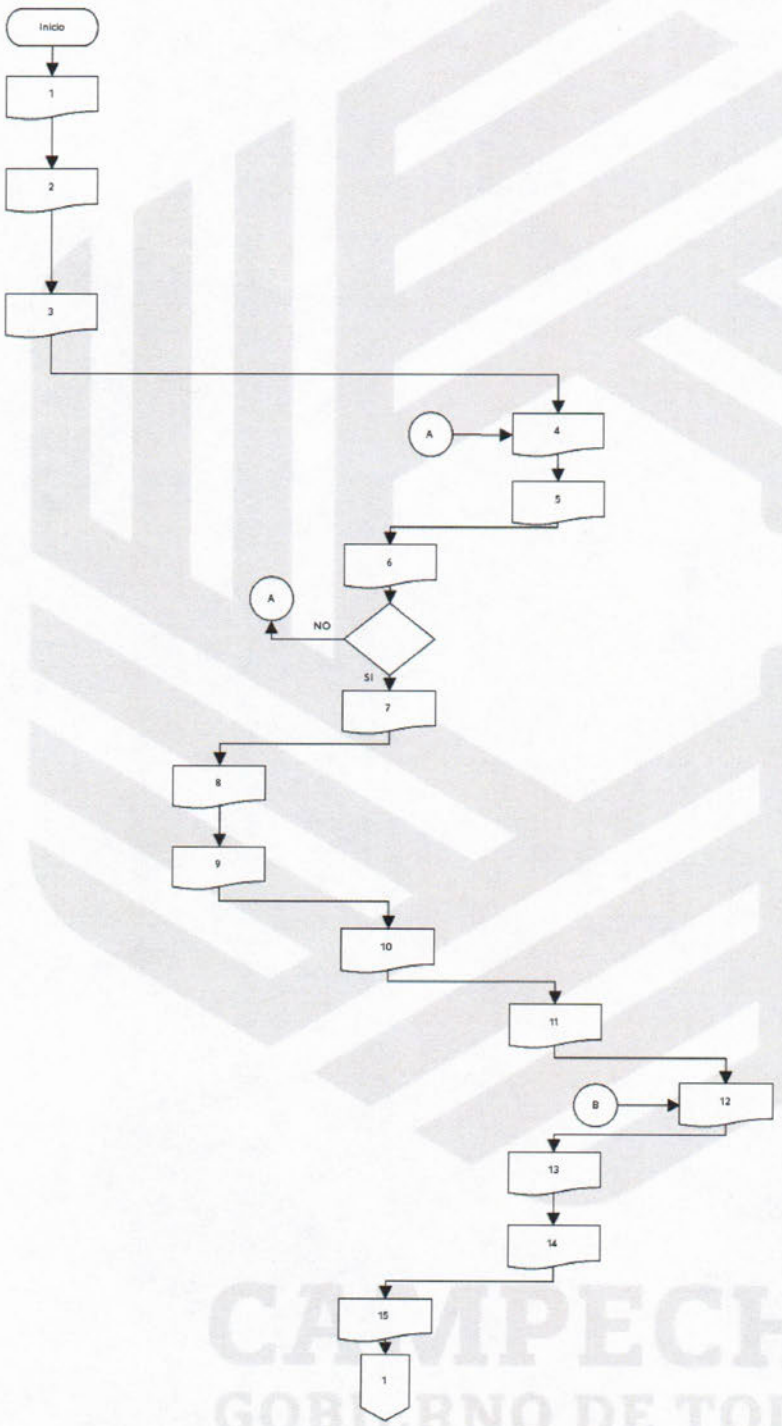
		General de Ingresos al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.	Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
23	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
24	Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
25	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.	Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL ART. 4 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL.

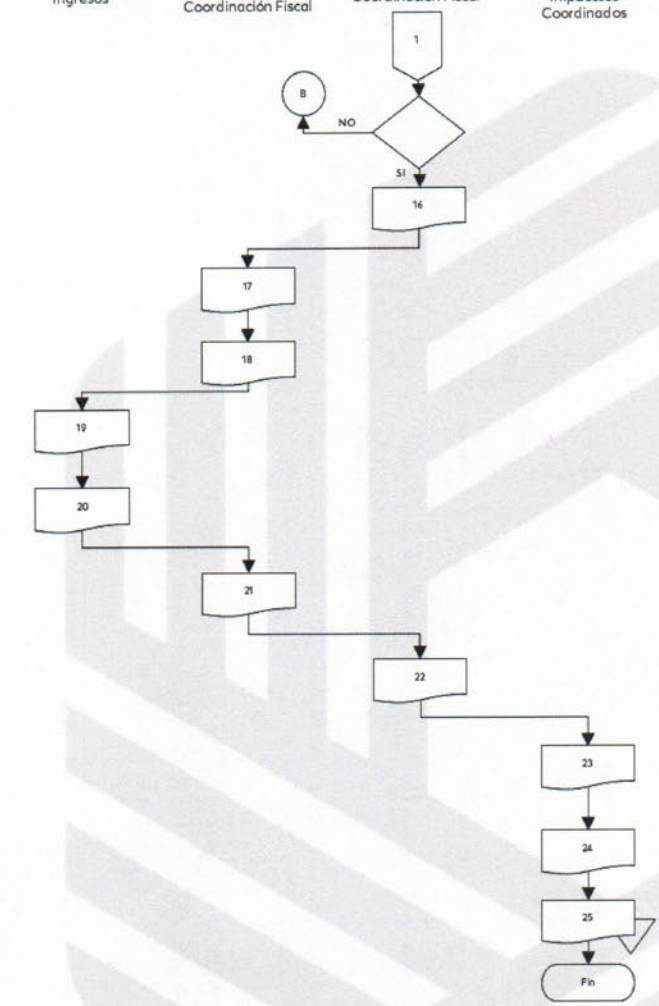
Dirección General de Ingresos | Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados | Analista Especializado del Departamento de Impuesto Coordinados



1 DÍA	1	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.
	2	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 26 días del mes.
	3	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.
	4	Realiza el cálculo se realiza fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 10 bis de acuerdo a lo siguiente
	5	Remite el cálculo realizado para su revisión, al Subdirector de Coordinación Fiscal.
	6	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.
		Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.
2 DÍAS	7	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.
1 DÍA	8	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Impuestos Coordinados Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.
	9	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.
	10	Solicita al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados la elaboración de las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.
	11	Solicita al analista especializado del Departamento de Impuesto Coordinados la elaboración de las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.
	12	Elabora y remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para la revisión Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.
1 DÍA	13	Recibe, revisa y rubrica las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.
	14	Remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.
	15	Recibe y revisa las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL ART. 4 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL.



	Decisión: ¿La constancia es correcta? (SI) A la actividad 16. (NO) A la actividad 12 para su corrección.
16	Rúbrica y remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
17	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.
18	Remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.
19	Recibe y firma las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.
20	Remite las Constancias firmadas del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
21	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.
22	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.
23	Recibe las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.
24	Remite las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.
25	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Art. 4 Fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.
	Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Blanca Alicia Villagran Ruíz	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Impuestos Coordinados	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 028/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF).

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Reglas y Lineamientos de Operación del Fideicomiso FEIEF
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 028/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina procedimiento para el Cálculo y Elaboración de la Constancia del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) mediante la aplicación de las fórmulas establecidas en las disposiciones jurídicas locales vigentes y Elaboración de la Constancia de Participaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de Participaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche. *(el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área)*	Recibo Oficial	
3	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades	Oficio Recibo Oficial	

		Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) mediante correo electrónico con el importe de Participaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF). **NOTA:** Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en los artículos 16 BIS, 16 BIS A, 16 BIS B y 16 BIS C, establecen las siguientes fórmulas para el cálculo del FEIEF (FMP), FEIEF (FOFIR) y FEIEF (FOCAP): El monto que del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que recibe el Estado para compensar la caída en las Participaciones Federales respecto a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, se distribuirá a los Municipios de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones I, II y VII de esta Ley. Para la integración de los montos recibidos de los Fondos a compensar del FEIEF referentes a las fracciones I, II y III del presente artículo, se deberán incluir las compensaciones provisionales del FEIEF participadas en el periodo señalado.	Hoja de trabajo (Excel)	

		• Las cifras del FEIEF por concepto del Fondo de Fomento Municipal se integrarán de la siguiente manera: $FEIEF_{FFM,t} = 0.70\ FEIEF_{FFM,t} + 0.30\ FEIEF_{FFM,t}$ Donde: $FEIEF_{FFM,t}$ es la cifra a compensar con el FEIEF el Fondo de Fomento Municipal que la entidad recibe en el periodo t; $0.70\ FEIEF_{FFM,t}$ es el 70% del FEIEF para compensar el Fondo de Fomento Municipal que la entidad recibe en el periodo t; $0.30\ FEIEF_{FFM,t}$ es el 30% del FEIEF para compensar el Fondo de Fomento Municipal que la entidad recibe en el periodo t. I. El Fondo Municipal de Participaciones se compensará de la siguiente manera: $FEIEF_{FMP,t} = FEIEF_{FG,t} + 0.70 FEIEF_{FFM,t}$ Donde: $FEIEF_{FMP,t}$ es el monto que corresponde a la suma de la determinación de la cifra a compensar con el FEIEF del Fondo General de Participaciones y de la cifra a compensar con el 70% del FEIEF del Fondo de Fomento Municipal en el periodo t; $FEIEF_{FG,t}$ es la cifra a compensar con el FEIEF el Fondo de General de Participaciones que la entidad recibe en el periodo t, $0.70\ FEIEF_{FFM,t}$ es el 70% del FEIEF para compensar el Fondo de Fomento Municipal que la entidad recibe en el periodo t; II. El Fondo por Colaboración Administrativa del Predial se compensará de la siguiente manera: • $FEIEF_{FOCAP,t} = 0.30\ FEIEF_{FFM,t}$ Donde: $FEIEF_{FOCAP,t}$ es el monto que corresponde de FEIEF para compensar el Fondo por Colaboración Administrativa del Predial en el periodo t; $0.30\ FEIEF_{FFM,t}$ es el 30% del FEIEF para compensar el Fondo de Fomento Municipal que la entidad recibe en el periodo t. III. El Fondo de Fiscalización y Recaudación $FEIEF_{FOFIR,t}$ se compensará con el monto a que corresponda a los Municipios del FEIEF del Fondo de Fiscalización y Recaudación que la Entidad recibe en el periodo t.		

		• El Estado distribuirá el FEIEF a los Municipios en el plazo establecido en el artículo 15 primer párrafo de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y de conformidad con los artículos 16 BIS A, 16 BIS B y 16 BIS C de la presente Ley. • **FEIEF (FMP) artículo 16 BIS y 16 BIS A** Para la distribución de los montos a compensar por concepto del FEIEF del Fondo Municipal de Participaciones a los Municipios, la Secretaría considerará el monto determinado en el artículo 16 BIS fracción I, aplicando el siguiente cálculo: $$FEIEF_{FMP,i,t} = FEIEF_{FMP,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$$ Donde: $FEIEF_{FMP,t}$ es el monto que corresponde a la suma de la determinación de la cifra a compensar con el FEIEF del Fondo General de Participaciones y de la cifra a compensar con el 70% del FEIEF del Fondo de Fomento Municipal en el periodo t; $FEIEF_{FMP,i,t}$ es la participación que corresponde al Municipio i del FEIEF del Fondo Municipal de Participaciones en el periodo t; $C1_{i,t}$es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1}n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1}n_{i,t}}$$ $C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios;		

$$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$C4_{i,t}$es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo;

$$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i;
$RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente;
$R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t;
$RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios.

Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado.

- **FEIEF (FOCAP) artículos 16 BIS y 16 BIS B**

Para la distribución de los montos a compensar por concepto del FEIEF del Fondo por Colaboración Administrativa del Predial a los Municipios, la Secretaría considerará el monto determinado en el artículo 16 BIS fracción II, aplicando el siguiente cálculo:

$$FEIEF_{FOCAP,i,t} = FEIEF_{FOCAP,t}(C_{i,t})$$

Donde:
$FEIEF_{FOCAP,i,t}$ es la cifra para compensar del FEIEF del Fondo por Colaboración

Administrativa del Predial del Municipio i en el periodo t;
$FEIEF_{FOCAP,t}$ es el monto que corresponde de FEIEF para compensar el Fondo por Colaboración Administrativa del Predial en el periodo t;
$C_{i,t}$ es el coeficiente de distribución del FEIEF para compensar el Fondo por Colaboración Administrativa del Predial del Municipio i en el periodo t en el que se efectúa el cálculo.

$$C_{i,t} = \frac{\frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}{\sum_i \frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}$$

Donde:
$Rc_{i,t-1}$ es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en el ejercicio fiscal anterior al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportado en la última Cuenta Pública presentada al H. Congreso del Estado.
$Rc_{i,t-2}$es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en los dos ejercicios fiscales anteriores al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportada en las últimas dos Cuentas Públicas presentadas al H. Congreso del Estado.
nc_i es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI del Municipio i.

- **FEIEF (FOFIR) artículos 16 BIS y 16 BIS C**

Para la distribución de los montos a compensar por concepto del FEIEF del Fondo de Fiscalización y Recaudación Compensado a los Municipios, la Secretaría considerará el monto determinado en el artículo 16 BIS fracción III, aplicando el siguiente cálculo:

$$FEIEF_{FOFIR,i,t} = FEIEF_{FOFIR,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$$

Donde:
$FEIEF_{FOFIR,i,t}$ es la cifra para compensar del FEIEF del Fondo de Fiscalización y Recaudación del Municipio i en el periodo t;
$FEIEF_{FOFIR,t}$ es la determinación del monto a distribuir del FEIEF del Fondo de Fiscalización y Recaudación en el periodo t;

$C1_{i,t}$es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga

		cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1} n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1} n_{i,t}}$$ $C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios; $$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $C4_{i,t}$es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo; $$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i; $RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t; $RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por		

		suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios. Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo de la compensación provisional del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.)		1 día
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para el trámite correspondiente.		

10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).		
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Solicita al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).		
12	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Elabora y remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para la revisión al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
13	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe, revisa y rubrica las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
14	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	1 día
15	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las	

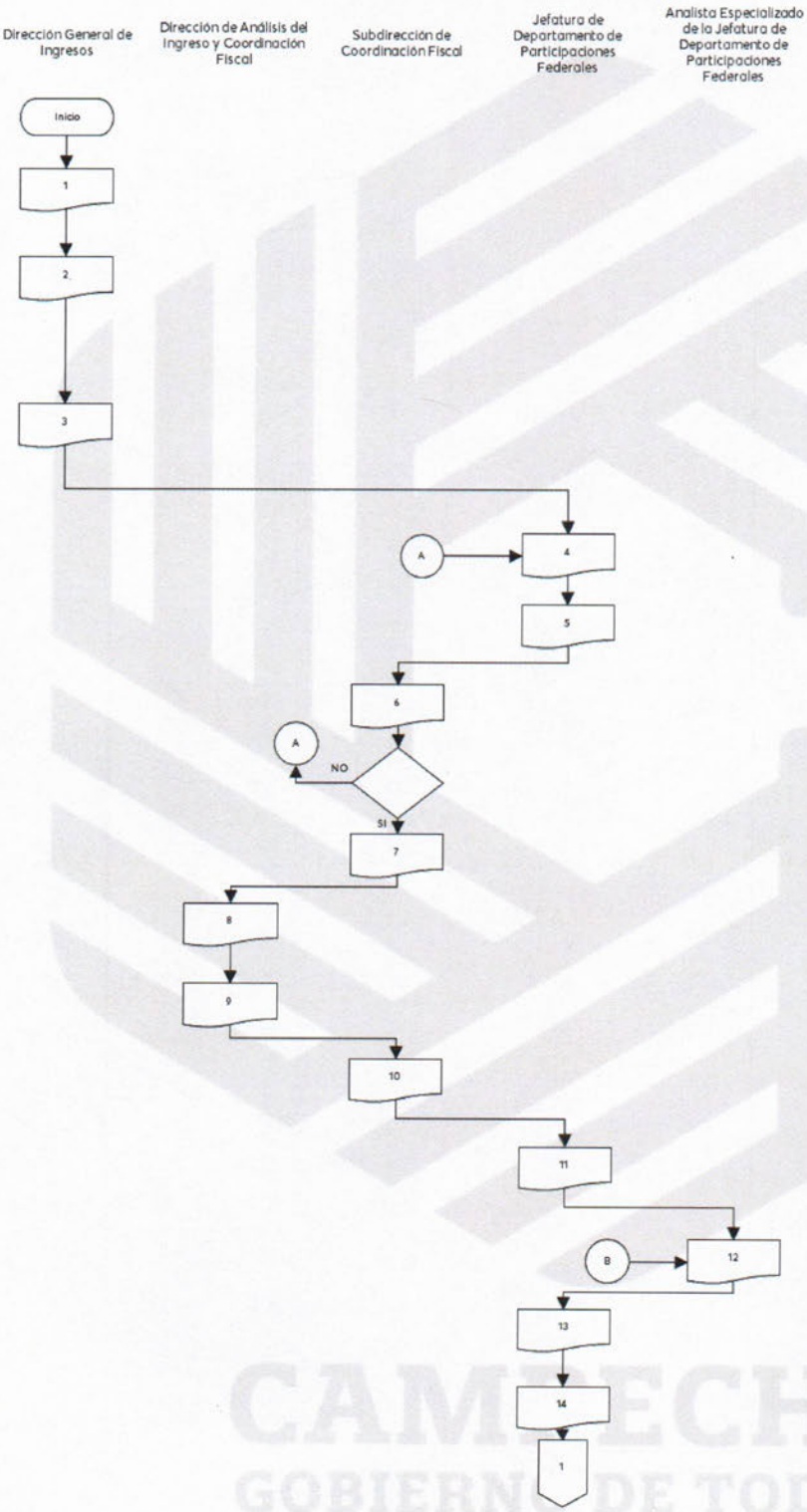
			Entidades Federativas (FEIEF)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La constancia es correcta? (SI) A la actividad 16. (NO) A la actividad 12 para su corrección.		
16	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rúbrica y remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
18	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
19	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
20	Dirección General de Ingresos	Remite las Constancias firmadas del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	

21	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
22	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
23	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
24	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
25	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

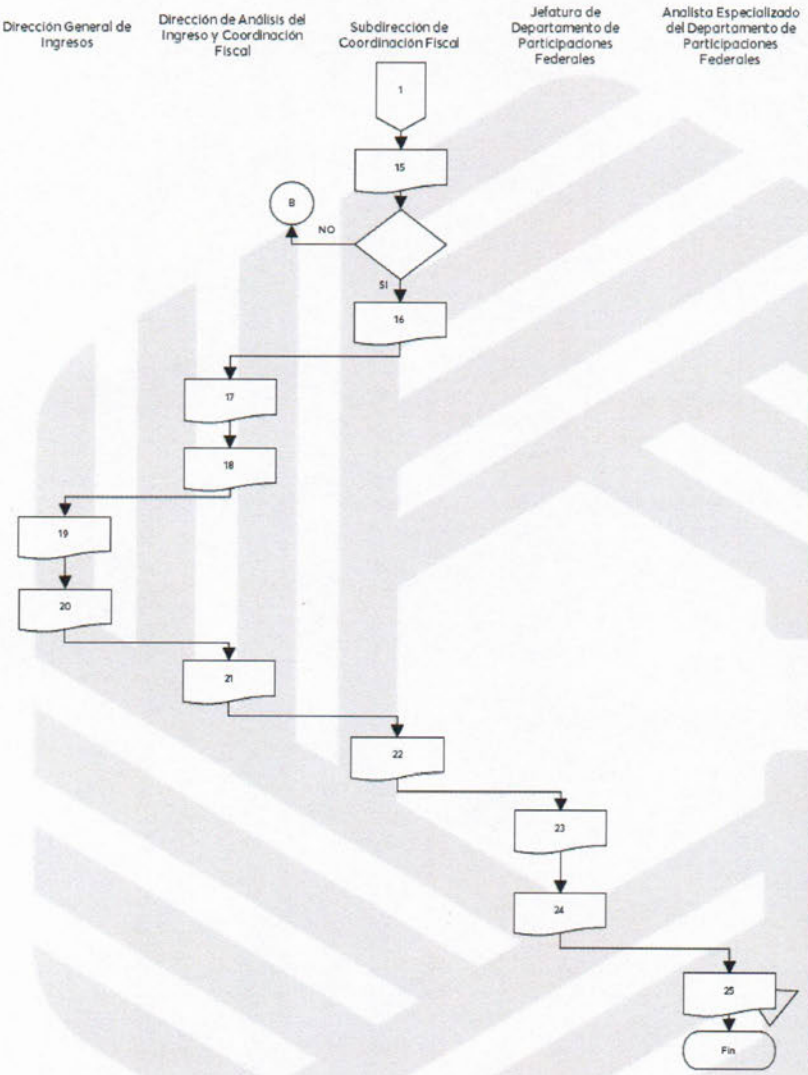
DIAGRAMA

CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF).



1	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de Participaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	1 DÍA
2	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.	
3	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) mediante correo electrónico con el importe de Participaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	
4	Realiza el cálculo del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	
5	Remite el cálculo de la compensación provisional del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) al Subdirector de Coordinación Fiscal.	
6	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	2 DÍAS
	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.	
7	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	
8	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	1 DÍA
9	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para el trámite correspondiente	
10	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	
11	Solicita al Analista Especializado del Departamento de Participaciones Federales la elaboración de las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	
12	Elabora y remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para la revisión al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	
13	Recibe, revisa y rubrica las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	1 DÍA
14	Remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal	

CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF).



15	Recibe y revise las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
	Decisión: ¿La constancia es correcta? (SI) A la actividad 16. (NO) A la actividad 12 para su corrección.
16	Rúbrica y remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
17	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
18	Remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.
19	Recibe y firma las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
20	Remite las Constancias firmadas del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
21	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.
22	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
23	Recibe las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.
24	Remite las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al analista especializado del Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.
25	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
	Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 029/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO POTENCIACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF).

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo Mensual de la Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo Mensual de la Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo Mensual de la Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Reglas y Lineamientos de Operación del Fideicomiso FEIEF
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO POTENCIACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 029/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo Mensual de Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) mediante la aplicación de las fórmulas establecidas en las disposiciones jurídicas locales vigentes a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de Participaciones a descontar del Fondo General por concepto de Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de Participaciones a descontar del Fondo General por concepto de Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las	Oficio	

		Entidades Federativas (FEIEF) al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo mensual de Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF). **NOTA:** Para realizar el cálculo mensual de Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) se tomando en consideración los siguientes puntos: Una vez calculada la distribución mensual del Fondo Municipal de Participaciones y determinar los montos correspondientes a cada municipio por cada Fondo que lo conforma: a. Se toma el Fondo General de Participaciones como base de este mecanismo de potenciación de FEIEF, ya que existe el Convenio de Colaboración para la entrega irrevocable de recursos, celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la SHCP y el Gobierno del Estado de Campeche, así como la Carta de Ratificación, por medio del cual el Gobierno del Estado manifestó estar de acuerdo en participar en el mecanismo de potenciación del FEIEF. b. El monto a descontar a los municipios de los suplementos de la Potenciación de FEIEF se determina con base al porcentaje del inciso II del Artículo 4 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche. c. Se conforma la base de cálculo utilizando la distribución del Fondo General de Participaciones del mes, y con ello se determina el coeficiente de proporción de cada	Hoja de trabajo (Excel)	2 días

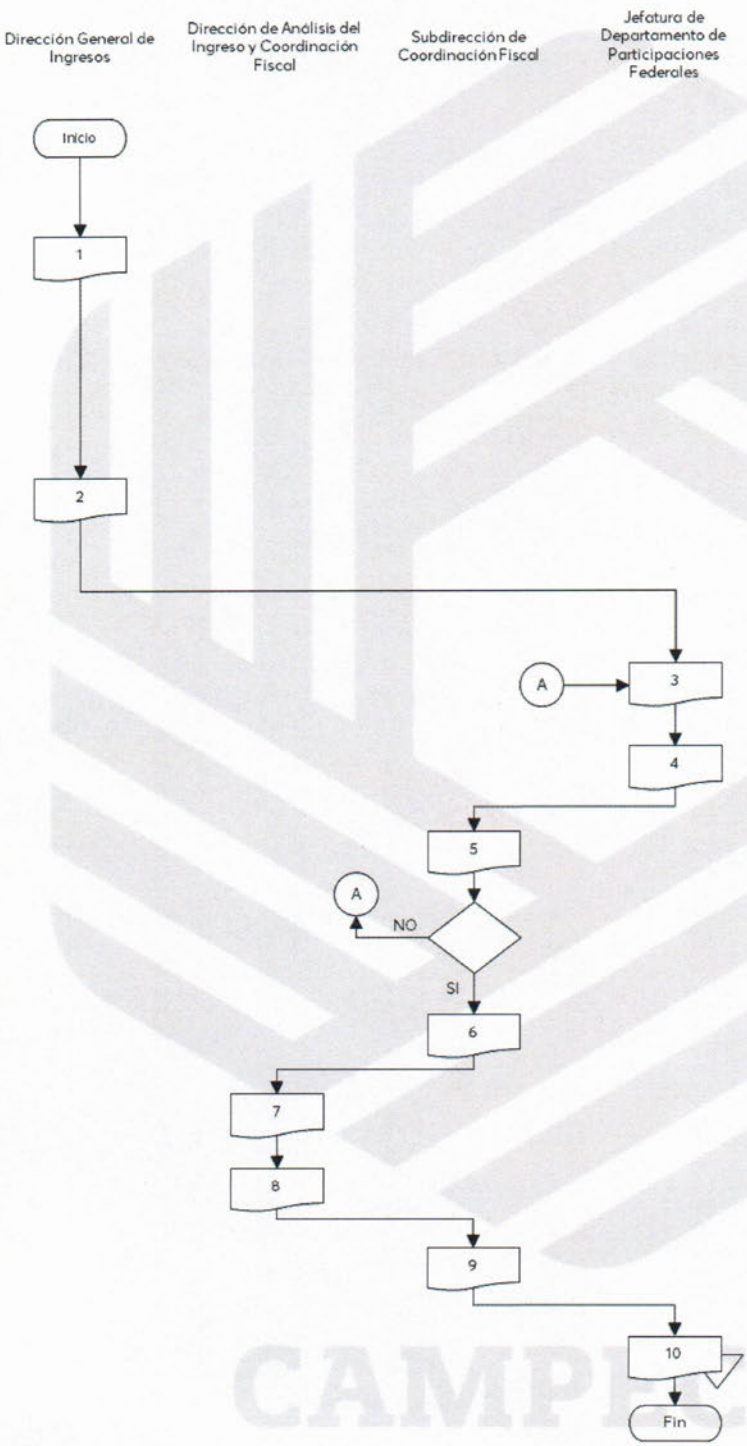
		municipio, es decir, el monto participable del Fondo General de Participaciones de cada municipio entre el total del mismo. d. El coeficiente de proporción de cada municipio del Fondo General de Participaciones se multiplica por el monto a descontar de los suplementos, determinados en el inciso b. e. Dando como resultado la determinación del descuento a aplicar del mecanismo de Potenciación del FEIEF para cada municipio. f. Este monto se aplica en el apartado de descuentos de las constancias del Fondo Municipal de Participaciones del que forma parte el Fondo General de Participaciones; como se establece en el artículo 6 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche. g. Aplicando la siguiente fórmula: $PFEIEF_{i,t} = \left(\frac{FGP_{i,t}}{\Sigma FGP_{i,t}}\right) * 0.24 PFEIEF_t$ Donde: $PFEIEF_{i,t}$ = Cifras a descontar del mecanismo de potenciación del FEIEF, del municipio i en el periodo t. $FGP_{i,t}$ = Importe a participar por el Fondo General de Participaciones al municipio i en el periodo t $\Sigma FGP_{i,t}$ = Suma de los Importes a participar por el Fondo General de Participaciones a los municipios i en el periodo t. $0.24\ PFEIEF_t$ = Es el 24% de los suplementos a descontar a los municipios, por el mecanismo de potenciación de FEIEF, en el período t.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo de Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 6.		

		(NO) A la actividad 3 para su corrección.		
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Hoja de trabajo (Excel)	
7	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite el cálculo aprobado al Subdirector de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite el cálculo aprobado por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para el trámite correspondiente.	Hoja de trabajo (Excel)	
10	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y resguarda en archivo digital hasta la elaboración de la constancia del mes.	Hoja de trabajo (Excel)	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO POTENCIACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF)



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de Participaciones a descontar del Fondo General por concepto de Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).

2 Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de Participaciones a descontar del Fondo General por concepto de Potencialización del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

3 Realiza el cálculo mensual de Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).

4 Remite el cálculo de Potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) al Subdirector de Coordinación Fiscal.

5 Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

Decisión: ¿El cálculo es correcto?
(SI) A la actividad 6.
(NO) A la actividad 3 para su corrección.

6 Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.

7 Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

8 Remite el cálculo aprobado al Subdirector de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.

9 Recibe y remite el cálculo aprobado por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para el trámite correspondiente.

10 Recibe y resguarda en archivo digital hasta la elaboración de la constancia del mes.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 030/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo Mensual del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo Mensual del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo Mensual del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
UCEF: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 030/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo Mensual del Fondo Municipal de Participaciones mediante la aplicación de las fórmulas establecidas en las disposiciones jurídicas locales vigentes a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los importes de los siguientes fondos: ● Fondo de Fomento Municipal ● Fondo General de Participaciones ● Impuesto Especial sobre Producción y Servicios ● Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio del importe recaudado correspondiente al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.	Oficio	

		(el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área)		
3	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los importes de los siguientes fondos: ● Fondo de Fomento Municipal ● Fondo General de Participaciones ● Impuesto Especial sobre Producción y Servicios ● Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos Así como envía el correo con el oficio del importe correspondiente al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio	
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo mensual del Fondo Municipal de Participaciones conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación	Hoja de trabajo (Excel)	

Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 4 fracción II, III, IV, V; artículo 5 inciso a) y articulo 6, aplicando de la siguiente fórmula:

$$FMP_{i,t} = FMP_{i,16} + \Delta FMP_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$$

Donde:
$FMP_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t;
$FMP_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016 excluyendo el monto distribuido por concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos;
$\Delta FMP_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo Municipal de Participaciones en el año 2016 y el periodo t, excluyendo el monto distribuido por concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos;
$C1_{i,t}$es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI;

$$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$

$C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente;

$$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1}n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1}n_{i,t}}$$

$C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios;

$$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}}n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}}n_{i,t}}$$

$C4_{i,t}$es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los

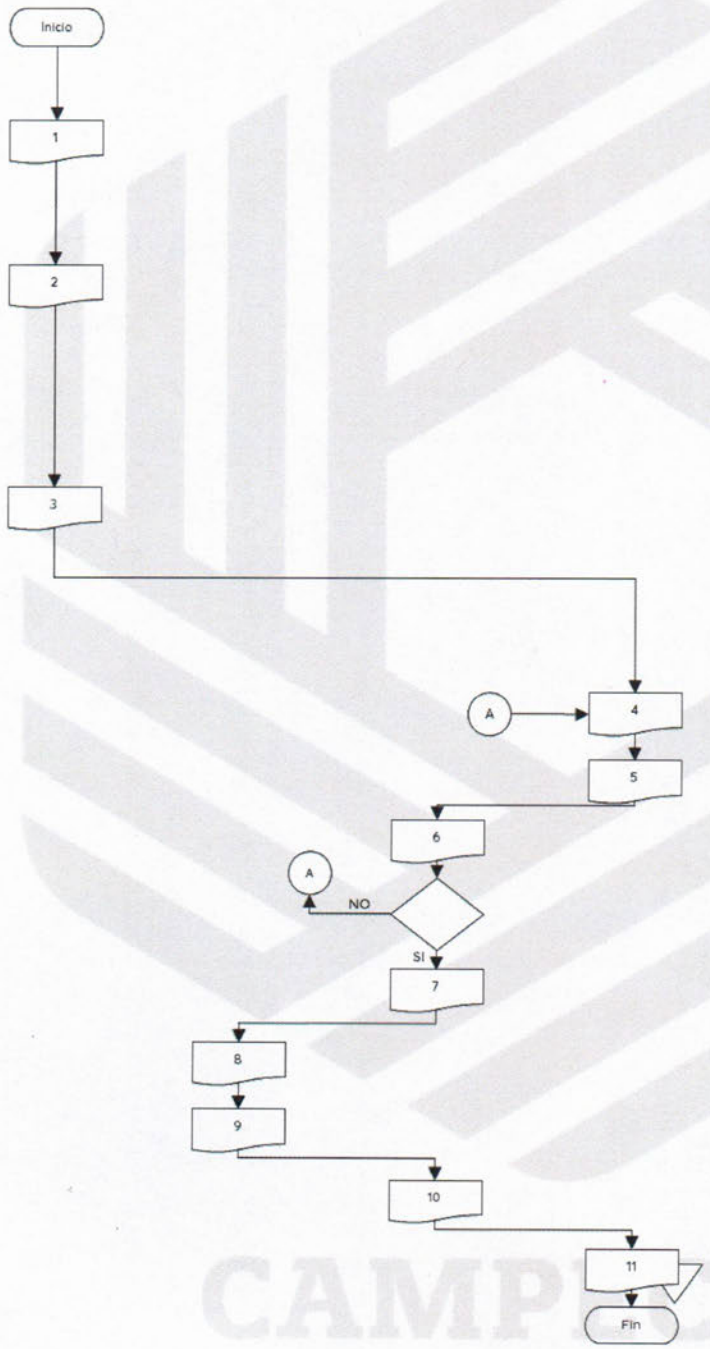
		derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo; $$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i; $RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t; $RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios. Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado. El coeficiente mensual a que se refiere $FMP_{i,16}$ ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo Municipal de Participaciones, excluyendo los montos percibidos por el Fondo de Extracción de Hidrocarburos; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables que menciona el artículo 15 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche. La fórmula de distribución del Fondo Municipal de Participaciones no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016.		

5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo del Fondo Municipal de Participaciones al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite el cálculo aprobado al Subdirector de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.	Hoja de trabajo (Excel)	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite el cálculo aprobado por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para el trámite correspondiente.	Hoja de trabajo (Excel)	
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y resguarda en archivo digital hasta la elaboración de la constancia del mes.	Hoja de trabajo (Excel)	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES

Dirección General de Ingresos | Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal | Subdirección de Coordinación Fiscal | Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



1 Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los importes de los siguientes fondos:
- Fondo de Fomento Municipal
- Fondo General de Participaciones
- Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos

2 Recibe oficio del importe recaudado correspondiente al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

3 Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los importes de los siguientes fondos:
- Fondo de Fomento Municipal
- Fondo General de Participaciones
- Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos

Así como envía el correo con el oficio del importe correspondiente al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

4 Realiza el cálculo mensual del Fondo Municipal de Participaciones conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

5 Remite el cálculo del Fondo Municipal de Participaciones al Subdirector de Coordinación Fiscal.

6 Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

Decisión: ¿El cálculo es correcto?
(Si) Continua con la actividad 7.
(No) Regresa a la actividad 4.

7 Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.

8 Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

9 Remite el cálculo aprobado al Subdirector de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.

10 Recibe y remite el cálculo aprobado por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para el trámite correspondiente.

11 Recibe y resguarda en archivo digital hasta la elaboración de la constancia del mes.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 031/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo Mensual del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo Mensual del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
UCEF: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
FOCAP: Fondo de Colaboración Administrativa en Materia de Predial

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 031/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo Mensual del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial mediante la aplicación de las fórmulas establecidas en las disposiciones jurídicas locales vigentes a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

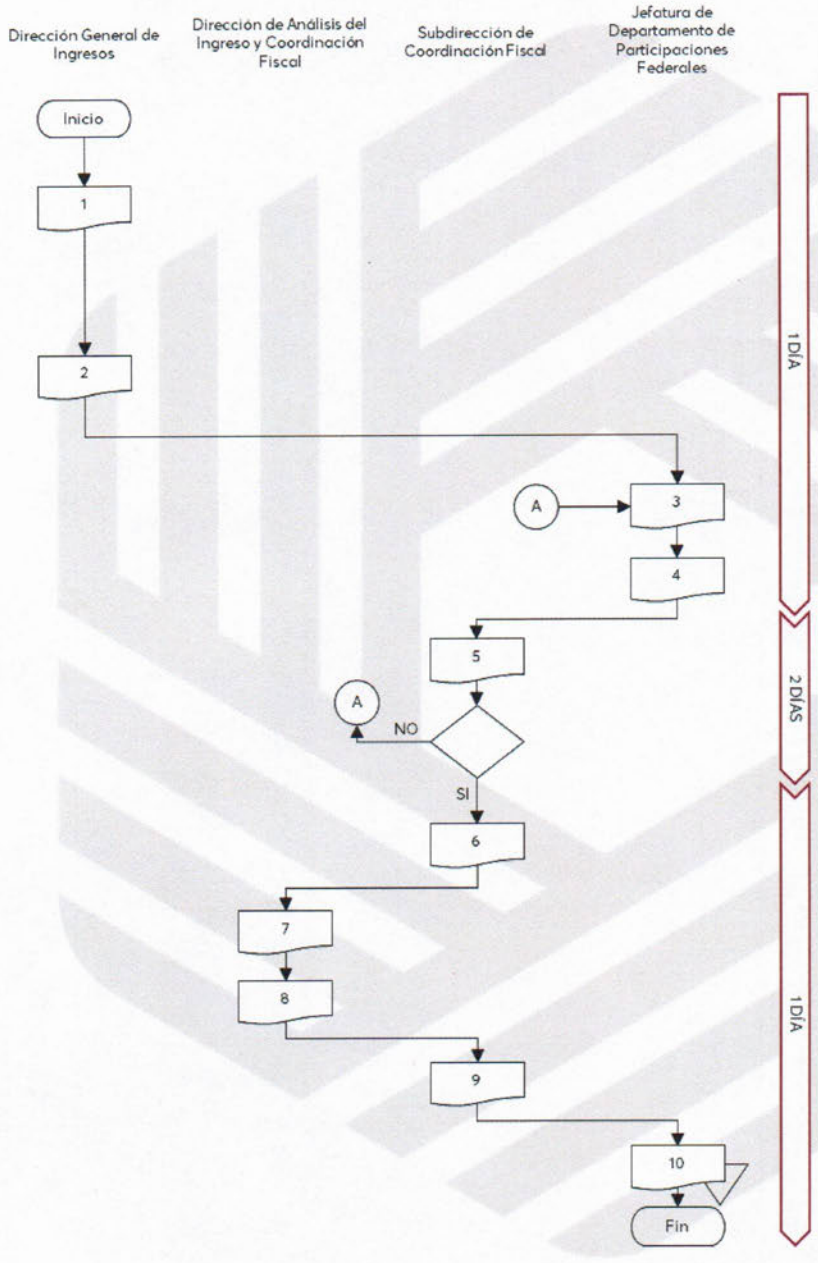
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio y Excel detallando importes mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los importes del Fondo de Fomento Municipal.	Oficio Excel	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe y envía el correo electrónico con el oficio y Excel de la Unidad de Coordinación con Entidades del Fondo de Fomento Municipal al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio Excel	

3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo mensual del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial. **NOTA:** Realiza el cálculo tomando en consideración los siguientes puntos: El del "30% segunda parte", que se obtiene del documento anexo al oficio enviado por la UCEF para la determinación del Fondo Municipal de Participaciones. Utilizando el valor del "30% segunda parte", y con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 5 se aplica la siguiente fórmula: $F_{i,t} = FOCAP_t(C_{i,t})$ $C_{i,t} = \frac{\frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}{\sum_i \frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}$ Donde: $FOCAP_t$ es el monto del Fondo por Colaboración Administrativa del Predial a distribuir en el año t para el que se efectúa el cálculo. $C_{i,t}$ es el coeficiente de distribución del Fondo por Colaboración Administrativa del predial del Municipio i en el año t en el que se efectúa el cálculo. $F_{i,t}$ es la participación del $FOCAP_t$ del Municipio i en el año t. $Rc_{i,t-1}$ es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en el ejercicio fiscal anterior al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportado en la última Cuenta Pública presentada al H. Congreso del Estado. $Rc_{i,t-2}$es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en los dos ejercicios fiscales anteriores al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportada en las últimas dos Cuentas Públicas presentadas al H. Congreso del Estado. nc_i es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI del Municipio i.	Hoja de trabajo (Excel)	
4	Jefatura de Departamento de	Remite el cálculo del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia	Hoja de trabajo (Excel)	

	Participaciones Federales	del Impuesto Predial al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcta? (SI) A la actividad 6. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día
7	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite el cálculo aprobado al Subdirector de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite el cálculo aprobado por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para el trámite correspondiente.	Hoja de trabajo (Excel)	
10	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y resguarda en archivo digital hasta la elaboración de la constancia del mes.	Hoja de trabajo (Excel)	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CÁLCULO MENSUAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe oficio y Excel detallando importes mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los importes del Fondo de Fomento Municipal.

2 Recibe y envía el correo electrónico con el oficio y Excel de la Unidad de Coordinación con Entidades del Fondo de Fomento Municipal al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

3 Realiza el cálculo mensual del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial.

4 Remite el cálculo del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial al Subdirector de Coordinación Fiscal.

5 Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

Decisión: ¿El cálculo es correcta?
(SI) A la actividad 6.
(NO) A la actividad 3 para su corrección.

6 Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.

7 Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

8 Remite el cálculo aprobado al Subdirector de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.

9 Recibe y remite el cálculo aprobado por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para el trámite correspondiente.

10 Recibe y resguarda en archivo digital hasta la elaboración de la constancia del mes.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 032/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES Y FOCAP.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta Elaboración de la Constancia del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Elaboración de las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Reglas y Lineamientos de Operación del Fideicomiso FEIEF
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Plan Estatal de Desarrollo
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Contratos de Fideicomisos.
Convenio de Coordinación en Gasto Público por concepto de Adelanto de Participaciones.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
IEPS: Impuesto Especial Sobre Producción y Servicio
ISAN: Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
FOCAP: Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES Y FOCAP**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 032/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de la Constancia del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP a los municipios del Estado de Campeche; contemplando los montos a distribuir y las deducciones aplicables a cada municipio.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio de anticipo de participaciones e intereses a compensar a los municipios por la Dirección de Egresos, en caso de solicitud por parte del municipio.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Remite el oficio de anticipo de participaciones e intereses a compensar a los municipios por la Dirección de Egresos a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio	
3	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y envía el oficio de anticipo de participaciones e intereses a compensar a los municipios por la Dirección de Egresos	Oficio	
4	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y envía el oficio de anticipo de participaciones e intereses a compensar a los municipios por la Dirección de Egresos	Oficio	

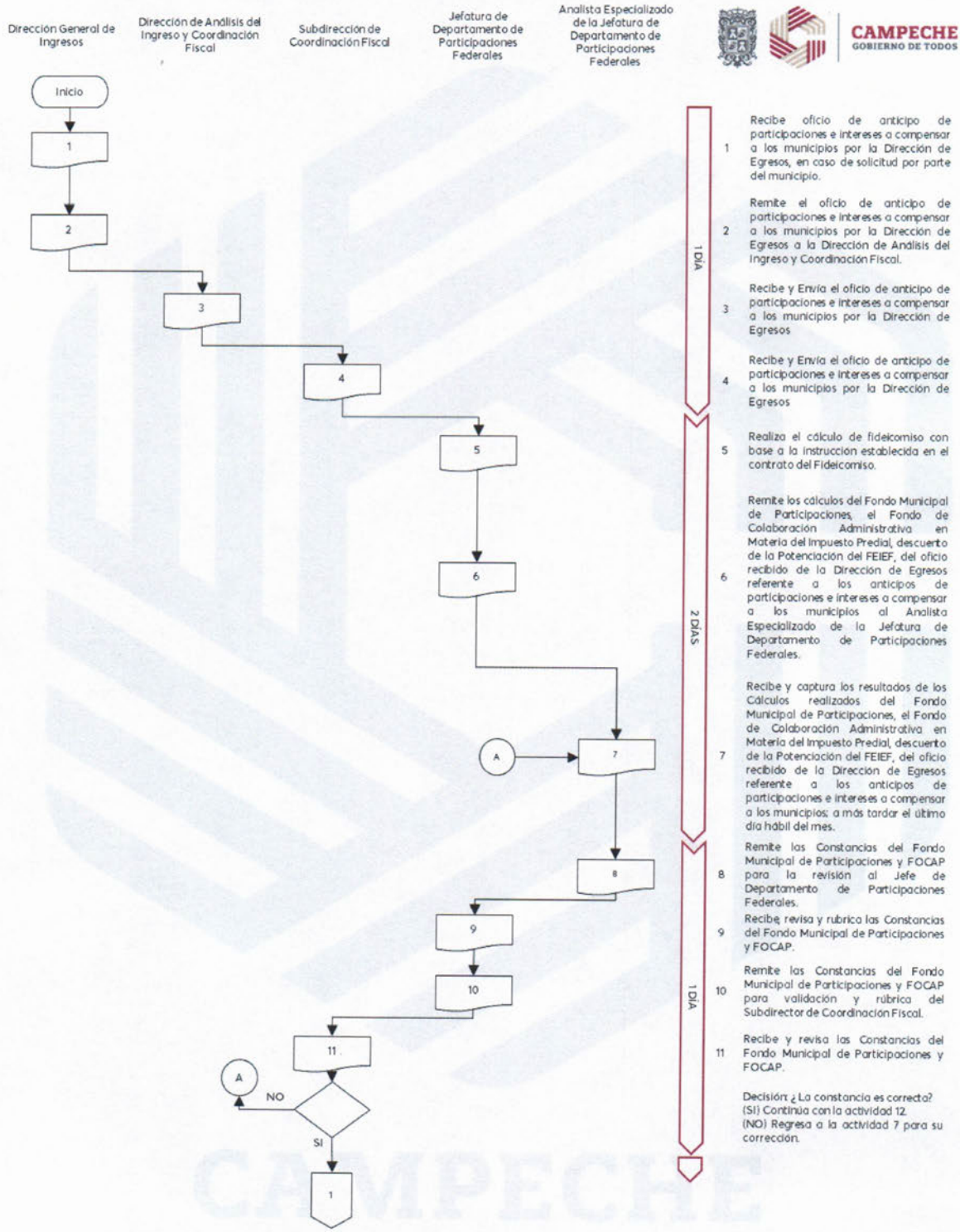
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo de fideicomiso con base a la instrucción establecida en el contrato del Fideicomiso. **NOTA:** Para el caso del cálculo de fideicomisos se considera lo establecido en el artículo 14 de la LSCFEC: "Las Participaciones son inembargables, no pueden afectarse para fines específicos, ni estar sujetas a retención, salvo las correspondientes al Fondo General de Participaciones, al Fondo de Fomento Municipal y a los recursos a que se refiere el artículo 4-A fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal, que podrán ser afectadas en garantía para el pago de obligaciones contraídas por el Estado y los Municipios..." Por lo tanto, el cálculo se realizará sobre los fondos permitidos, considerando la liquidación del mes correspondiente y los ajustes establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite los cálculos del Fondo Municipal de Participaciones, el Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial, descuento de la Potenciación del FEIEF, del oficio recibido de la Dirección de Egresos referente a los anticipos de participaciones e intereses a compensar a los municipios al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
7	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y captura los resultados de los Cálculos realizados del Fondo Municipal de Participaciones, el Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial, descuento de la Potenciación del FEIEF, del oficio recibido de la Dirección de Egresos referente a los anticipos de	Constancia del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	

		participaciones e intereses a compensar a los municipios; a más tardar el último día hábil del mes.		
8	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP para la revisión al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancia del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
9	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe, revisa y rubrica las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.	Constancia del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	1 día
10	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancia del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
11	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.	Constancia del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿ La constancia es correcta? (SI) Continúa con la actividad 12. (NO) Regresa a la actividad 7 para su corrección.		
12	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rúbrica y remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
13	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
14	Dirección de Análisis del Ingreso	Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP para	Constancias del Fondo Municipal de	

	y Coordinación Fiscal	la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Participaciones y FOCAP	
15	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
16	Dirección General de Ingresos	Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
18	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
19	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
20	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
21	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

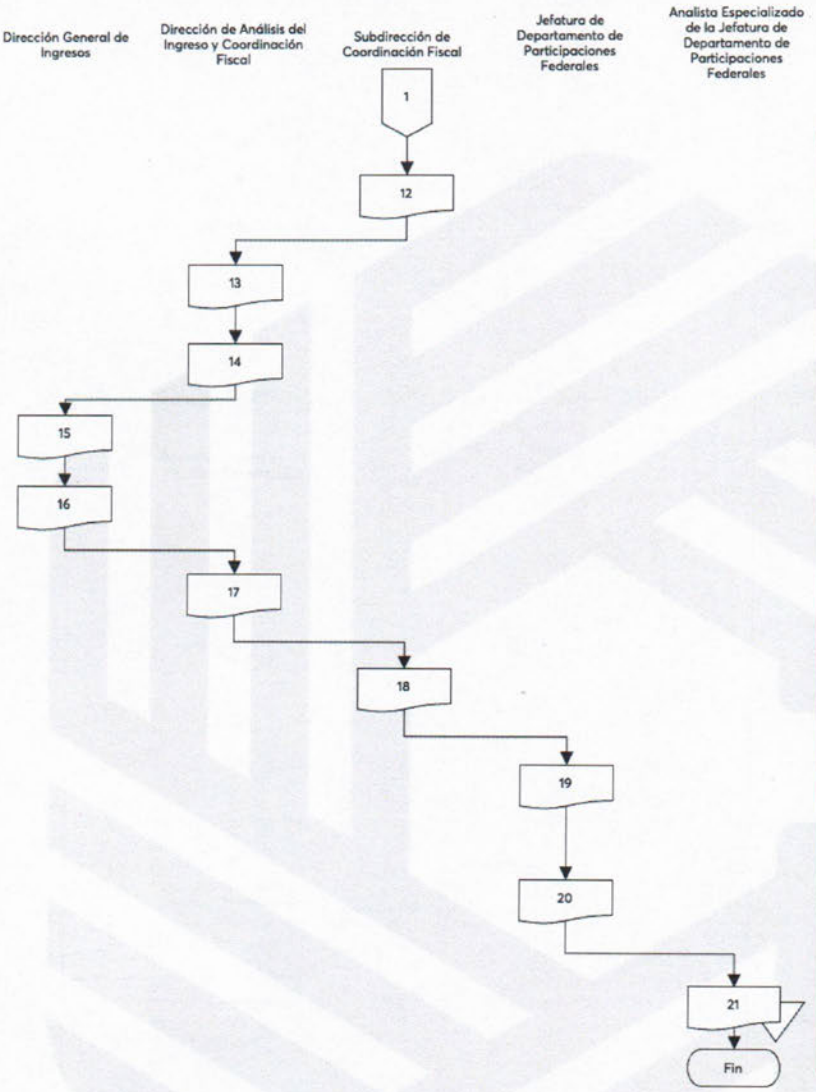
ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES Y FOCAP



1. Recibe oficio de anticipo de participaciones e intereses a compensar a los municipios por la Dirección de Egresos, en caso de solicitud por parte del municipio.
2. Remite el oficio de anticipo de participaciones e intereses a compensar a los municipios por la Dirección de Egresos a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
3. Recibe y Envía el oficio de anticipo de participaciones e intereses a compensar a los municipios por la Dirección de Egresos
4. Recibe y Envía el oficio de anticipo de participaciones e intereses a compensar a los municipios por la Dirección de Egresos
5. Realiza el cálculo de fideicomiso con base a la instrucción establecida en el contrato del Fideicomiso.
6. Remite los cálculos del Fondo Municipal de Participaciones, el Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial, descuento de la Potenciación del FEIEF, del oficio recibido de la Dirección de Egresos referente a los anticipos de participaciones e intereses a compensar a los municipios al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.
7. Recibe y captura los resultados de los Cálculos realizados del Fondo Municipal de Participaciones, el Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial, descuento de la Potenciación del FEIEF, del oficio recibido de la Dirección de Egresos referente a los anticipos de participaciones e intereses a compensar a los municipios; a más tardar el último día hábil del mes.
8. Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP para la revisión al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
9. Recibe, revisa y rubrica las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.
10. Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.
11. Recibe y revisa las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.

Decisión: ¿La constancia es correcta?
(SI) Continúa con la actividad 12.
(NO) Regresa a la actividad 7 para su corrección.

ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES Y FOCAP



12	Rúbrica y Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
13	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.
14	Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.
15	Recibe y firma las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.
16	Remite las Constancias firmadas del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
17	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.
18	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
19	Recibe las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.
20	Remite las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.
21	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones y FOCAP.
	Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 033/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ISR PARTICIPABLE A LOS MUNICIPIOS.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta Elaboración de la Constancia del Fondo de ISR participable a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la elaboración de las Constancias del Fondo de ISR participable a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la elaboración de las Constancias del Fondo de ISR participable a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Reglas y Lineamientos de Operación del Fideicomiso FEIEF
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Plan Estatal de Desarrollo
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Contratos de Fideicomisos.
Convenio de Coordinación en Gasto Público por concepto de Adelanto de Participaciones.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
ISR: Impuesto Sobre la Renta.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ISR PARTICIPABLE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 033/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de la Constancia del Fondo de ISR participable a los municipios del Estado de Campeche; aplicables a cada municipio.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

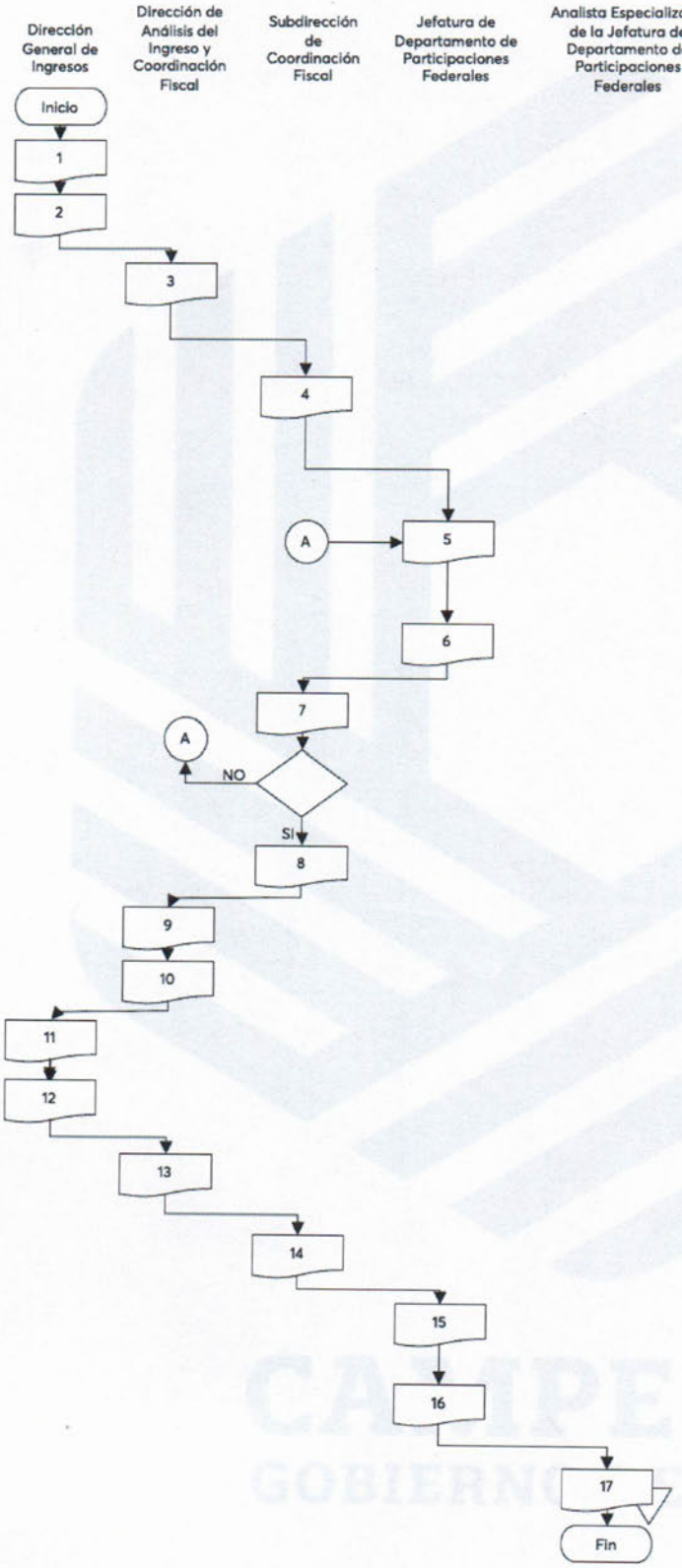
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio y Excel referente al Fondo de ISR participable.	Oficio Reporte del ISR Participable	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Remite el oficio y Excel referente al Fondo de ISR participable a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Oficio Reporte del ISR Participable	
3	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y envía el oficio y Excel referente al Fondo de ISR participable, para determinar los importes correspondientes a cada municipio con sus paramunicipales al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio Reporte del ISR Participable	
4	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y envía el oficio y Excel referente al Fondo de ISR participable, para determinar los importes correspondientes a cada municipio con sus paramunicipales al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para su aplicación en la	Oficio Reporte del ISR Participable	

		Constancia de ISR participable por cada municipio.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe, filtra la información de los municipios con sus paramunicipales, identifica, captura los importes correspondientes y genera la Constancia del Fondo de ISR participable por cada municipio.	Constancia del Fondo de ISR participable	
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite la Constancia del Fondo de ISR participable por cada municipio para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancia del Fondo de ISR participable	
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa las Constancias del Fondo de ISR participable	Constancia del Fondo de ISR participable	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿ La constancia es correcta? (SI) Continúa con la actividad 8. (NO) Regresa a la actividad 5 para su corrección.		
8	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rúbrica y remite las Constancias del Fondo de ISR participable para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancia del Fondo de ISR participable	1 día
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo de ISR participable.	Constancia del Fondo de ISR participable	
10	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite las Constancia del Fondo de ISR participable para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancia del Fondo de ISR participable	
11	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma las Constancias del Fondo de ISR participable.	Constancia del Fondo de ISR participable	

12	Dirección General de Ingresos	Remite las Constancias firmadas del Fondo de ISR participable al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancia del Fondo de ISR participable	
13	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Constancia del Fondo de ISR participable	
14	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancia del Fondo de ISR participable	
15	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe las Constancias del Fondo de ISR participable firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancia del Fondo de ISR participable	
16	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite las Constancias del Fondo de ISR participable firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.	Constancia del Fondo de ISR participable	
17	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo de ISR participable	Constancia del Fondo de ISR participable	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL FONDO DE ISR PARTICIPABLE



1. Recibe oficio y Excel referente al Fondo de ISR participable.
2. Remite el oficio y Excel referente al Fondo de ISR participable a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
3. Recibe y envía el oficio y Excel referente al Fondo de ISR participable, para determinar los importes correspondientes a cada municipio con sus paramunicipales al Subdirector de Coordinación Fiscal.
4. Recibe y envía el oficio y Excel referente al Fondo de ISR participable, para determinar los importes correspondientes a cada municipio con sus paramunicipales al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para su aplicación en la Constancia de ISR participable por cada municipio.
5. Recibe, filtra la información de los municipios con sus paramunicipales, identifica, captura los importes correspondientes y genera la Constancia del Fondo de ISR participable por cada municipio.
6. Remite la Constancia del Fondo de ISR participable por cada municipio para validación y rúbrica del Subdirector de Coordinación Fiscal.
7. Recibe y revisa las Constancias del Fondo de ISR participable

   Decisión: ¿ La constancia es correcta?
   (SI) Continúa con la actividad 8.
   (NO) Regresa a la actividad 5 para su corrección.
8. Rúbrica y remite las Constancias del Fondo de ISR participable para aprobación y rúbrica del Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
9. Recibe, aprueba y rúbrica las Constancias del Fondo de ISR participable.
10. Remite las Constancia del Fondo de ISR participable para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.
11. Recibe y firma las Constancias del Fondo de ISR participable.
12. Remite las Constancias firmadas del Fondo de ISR participable al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
13. Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Subdirector de Coordinación Fiscal.
14. Recibe y remite las Constancias firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
15. Recibe las Constancias del Fondo de ISR participable firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos.
16. Remite las Constancias del Fondo de ISR participable firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Participaciones Federales para su archivo correspondiente.
17. Recibe y archiva de manera física las Constancias del Fondo de ISR participable

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 034/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DE LOS AJUSTES TRIMESTRALES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes mediante la correcta determinación del Cálculo de los Ajustes Trimestrales del Fondo de Fiscalización y Recaudación del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo Mensual de los Ajustes Trimestrales del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo de los Ajustes Trimestrales del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DE LOS AJUSTES TRIMESTRALES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 034/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo de los Ajustes Trimestrales del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de La diferencia del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 26 días del mes. *(el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área)*	Recibo Oficial	
3	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por la diferencia del Fondo de Fiscalización y Recaudación al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para	Oficio Recibo Oficial	

		la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y realiza la sumatoria de los montos informados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del trimestre correspondiente, al igual que el importe recibido de diferencias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.	Hoja de trabajo (Excel)	
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo con los datos obtenidos de la sumatoria de los importes ministrados a los municipios y del importe informado por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 8. **NOTA:** El cálculo se realiza con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 8, aplicando la siguiente fórmula: $$FOFIR_{i,t} = FOFIR_{i,16} + \Delta FOFIR_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$$ Donde: $FOFIR_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t; $FOFIR_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016; $\Delta FOFIR_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo de Fiscalización y Recaudación en el año 2016 y el periodo t; $C1_{i,t}$ es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada	Hoja de trabajo (Excel)	

		Municipio, según la última información oficial del INEGI; $$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1} n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1} n_{i,t}}$$ $C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios; $$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $C4_{i,t}$es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo; $$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i; $RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t; $RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios. Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información		

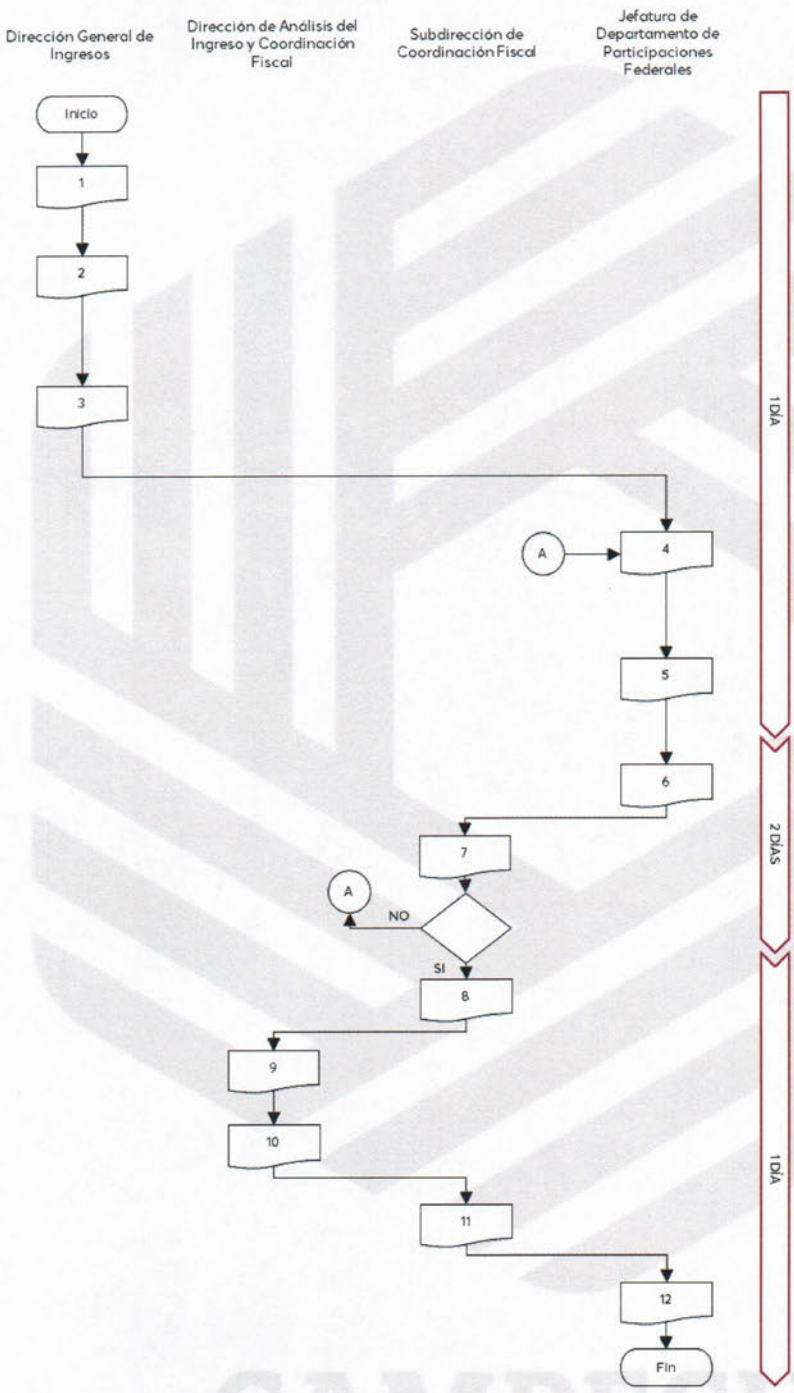
		relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado. El coeficiente mensual a que se refiere $FOFIR_{i,16}$ ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo de Fiscalización y Recaudación; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, formulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo de Fiscalización y Recaudación no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016. Para el caso de los ajustes trimestrales, se tomará como base en vez del año 2016, lo participado a los municipios en ese trimestre.		
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el trimestre correspondiente, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 8. (NO) A la actividad 4 para su corrección.		
8	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día
9	Dirección de Análisis del Ingreso y	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de	Hoja de trabajo (Excel)	

	Coordinación Fiscal	Departamento de Participaciones Federales.		
10	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Trimestral a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
11	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Trimestral a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
12	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Trimestral a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DE LOS AJUSTES TRIMESTRALES DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe de La diferencia del Fondo de Fiscalización y Recaudación.
2	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, dentro de los primeros 26 días del mes.
3	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por la diferencia del Fondo de Fiscalización y Recaudación al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.
4	Recibe y realiza la sumatoria de los montos informados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del trimestre correspondiente, al igual que el importe recibido de diferencias del Fondo de Fiscalización y Recaudación.
5	Realiza el cálculo con los datos obtenidos de la sumatoria de los importes ministrados a los municipios y del importe informado por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el artículo 8.
6	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el trimestre correspondiente, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.
7	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales. Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 8. (NO) A la actividad 4 para su corrección.
8	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
9	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
10	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Trimestral a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.
11	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Trimestral a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.
12	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Trimestral a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.
	Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 035/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste Cuatrimestral del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste Cuatrimestral del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste Cuatrimestral del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
IEPS: Impuesto Especial Sobre Producción y Servicio
ISAN: Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 035/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo del Ajuste Cuatrimestral del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio y Excel detallado mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.	Oficio Excel	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio y Excel detallado de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación	Oficio Excel	

		Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y realiza la sumatoria de los montos informados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del cuatrimestre correspondiente, al igual que el importe recibido de diferencias por los fondos a aplicar.	Hoja de trabajo (Excel)	
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo de los Ajustes Cuatrimestrales del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA.** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. La sumatoria de los montos del Fondo Municipal de Participaciones, susceptibles a compensar: lo ministrado en el cuatrimestre b. Utilizando los montos informados por la UCEF, la sumatoria del Fondo Municipal de Participaciones y con fundamento en el artículo 4 fracción II, III, IV, V; artículo 5 inciso a) y articulo 6 de la LSCFEC, se aplica la formula siguiente: $FMP_{i,t} = FMP_{i,16} + \Delta FMP_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$ Donde: $FMP_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t; $FMP_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016 excluyendo el monto distribuido por	Hoja de trabajo (Excel)	

concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos;
$\Delta FMP_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo Municipal de Participaciones en el año 2016 y el periodo t, excluyendo el monto distribuido por concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos;
$C1_{i,t}$es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI;

$$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$

$C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente;

$$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1} n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1} n_{i,t}}$$

$C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios;

$$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$C4_{i,t}$es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo;

$$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

		$n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i; $RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t; $RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios. Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado. El coeficiente mensual a que se refiere $FMP_{i,16}$ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo Municipal de Participaciones, excluyendo los montos percibidos por el Fondo de Extracción de Hidrocarburos; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo Municipal de Participaciones no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016. Para el caso de los ajustes cuatrimestrales, se tomará como base en vez del año 2016, lo participado a los municipios en ese cuatrimestre.		
5	Jefatura de Departamento de	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo	Hoja de trabajo (Excel)	2 días

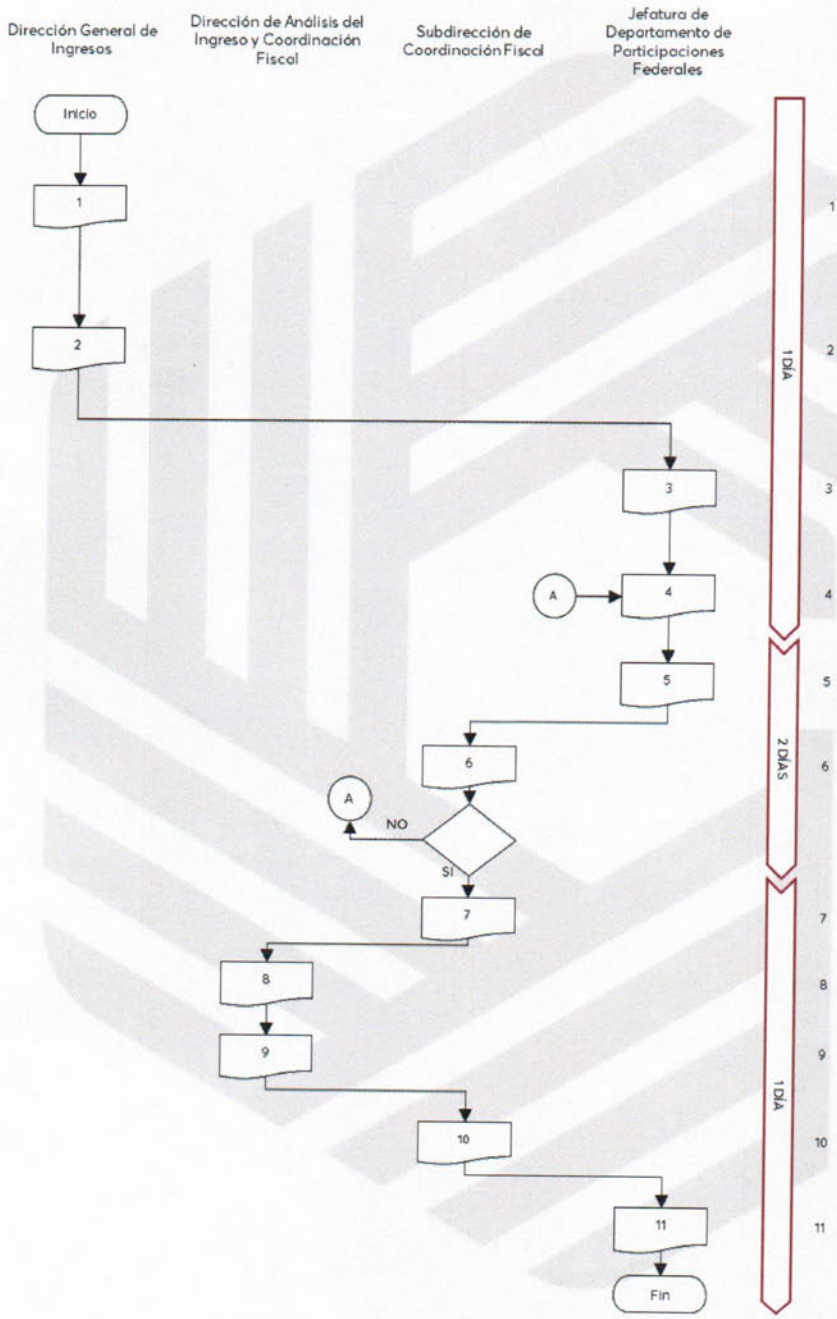
	Participaciones Federales	ministrado en el cuatrimestre correspondiente, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.		
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. NO) A la actividad 4 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.		1 día
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	

		Participaciones del mes correspondiente.		
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe oficio y Excel detallado mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.

2 Envía el correo electrónico con el oficio y Excel detallado de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

3 Recibe y realiza la sumatoria de los montos informados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del cuatrimestre correspondiente, al igual que el importe recibido de diferencias por los fondos a aplicar.

4 Realiza el cálculo de los Ajustes Cuatrimestrales del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios del Estado de Campeche.

5 Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el cuatrimestre correspondiente, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

6 Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

Decisión: ¿El cálculo es correcto?
(SI) A la actividad 7.
NO) A la actividad 4 para su corrección.

7 Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

8 Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

9 Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.

10 Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.

11 Realiza la incorporación de los montos del Ajuste cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 036/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste Cuatrimestral del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste Cuatrimestral del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste Cuatrimestral del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 036/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo del Ajuste Cuatrimestral del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio y Excel detallado mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.	Oficio Excel	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio y Excel detallado de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del	Oficio Excel	

		Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y realiza la sumatoria de los montos informados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del cuatrimestre correspondiente, al igual que el importe recibido de diferencias por los fondos a aplicar.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo de los Ajustes Cuatrimestrales del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. La sumatoria de los montos del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia de Predial, susceptibles a compensar: lo ministrado en el cuatrimestre b. El del "30% segunda parte", que se obtiene del documento anexo al oficio enviado por la UCEF para la determinación del Fondo Municipal de Participaciones. c. Utilizando el valor del "30% segunda parte", la sumatoria del Fondo de Colaboración en Materia Administrativa del Impuesto Predial y con fundamento en el artículo 5 de la LSCFEC, se aplica la fórmula siguiente: $F_{i,t} = FOCAP_t(C_{i,t})$ $C_{i,t} = \frac{\frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}{\sum_i \frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}$	Hoja de trabajo (Excel)	

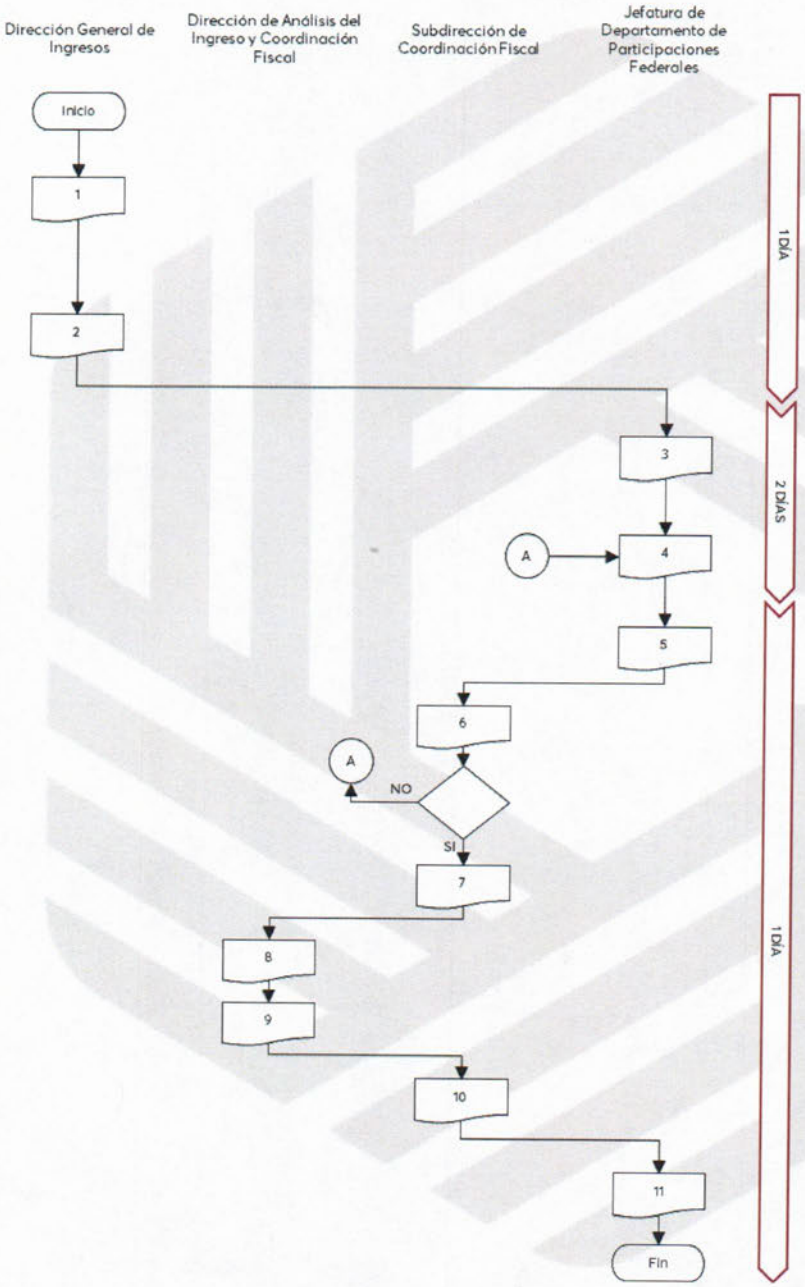
		Donde: $FOCAP_t$ es el monto del Fondo por Colaboración Administrativa del Predial a distribuir en el año t para el que se efectúa el cálculo. $C_{i,t}$ es el coeficiente de distribución del Fondo por Colaboración Administrativa del predial del Municipio i en el año t en el que se efectúa el cálculo. $F_{i,t}$ es la participación del $FOCAP_t$ del Municipio i en el año t. $Rc_{i,t-1}$ es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en el ejercicio fiscal anterior al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportado en la última Cuenta Pública presentada al H. Congreso del Estado. $Rc_{i,t-2}$es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en los dos ejercicios fiscales anteriores al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportada en las últimas dos Cuentas Públicas presentadas al H. Congreso del Estado. nc_i es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI del Municipio i.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el cuatrimestre correspondiente, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	

8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.		
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DEL IMPUESTO PREDIAL.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	1	Recibe oficio y Excel detallado mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.
	2	Envía el correo electrónico con el oficio y Excel detallado de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.
2 DÍAS	3	Recibe y realiza la sumatoria de los montos informados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del cuatrimestre correspondiente, al igual que el importe recibido de diferencias por los fondos a aplicar.
	4	Realiza el cálculo de los Ajustes Cuatrimestrales del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios del Estado de Campeche.
1 DÍA	5	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el cuatrimestre correspondiente, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.
	6	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales. Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.
	7	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
	8	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
	9	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.
	10	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.
	11	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste cuatrimestral a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 037/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
IEPS: Impuesto Especial Sobre Producción y Servicio
ISAN: Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 037/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio y Excel detallado mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.	Oficio Excel	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio y Excel detallado de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación	Oficio Excel	

		Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. La sumatoria de los montos del Fondo Municipal de Participaciones, susceptibles a compensar: lo ministrado de Enero a Diciembre del ejercicio anterior, el ajuste de coeficientes, el 1°, 2° y 3° ajuste cuatrimestral. b. Utilizando los montos informados por la UCEF, la sumatoria del Fondo Municipal de Participaciones y con fundamento en el artículo 4 fracción II, III, IV, V; artículo 5 inciso a) y articulo 6 de la LSCFEC, se aplica la formula siguiente: $FMP_{i,t} = FMP_{i,16} + \Delta FMP_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$ Donde: $FMP_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t; $FMP_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016 excluyendo el monto distribuido por concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; $\Delta FMP_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo Municipal de Participaciones en el año 2016 y el periodo t, excluyendo el monto distribuido por concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; $C1_{i,t}$es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por	Hoja de trabajo (Excel)	2 días

		habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1} n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1} n_{i,t}}$$ $C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios; $$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $C4_{i,t}$es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo; $$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i; $RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t; $RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios. Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la		

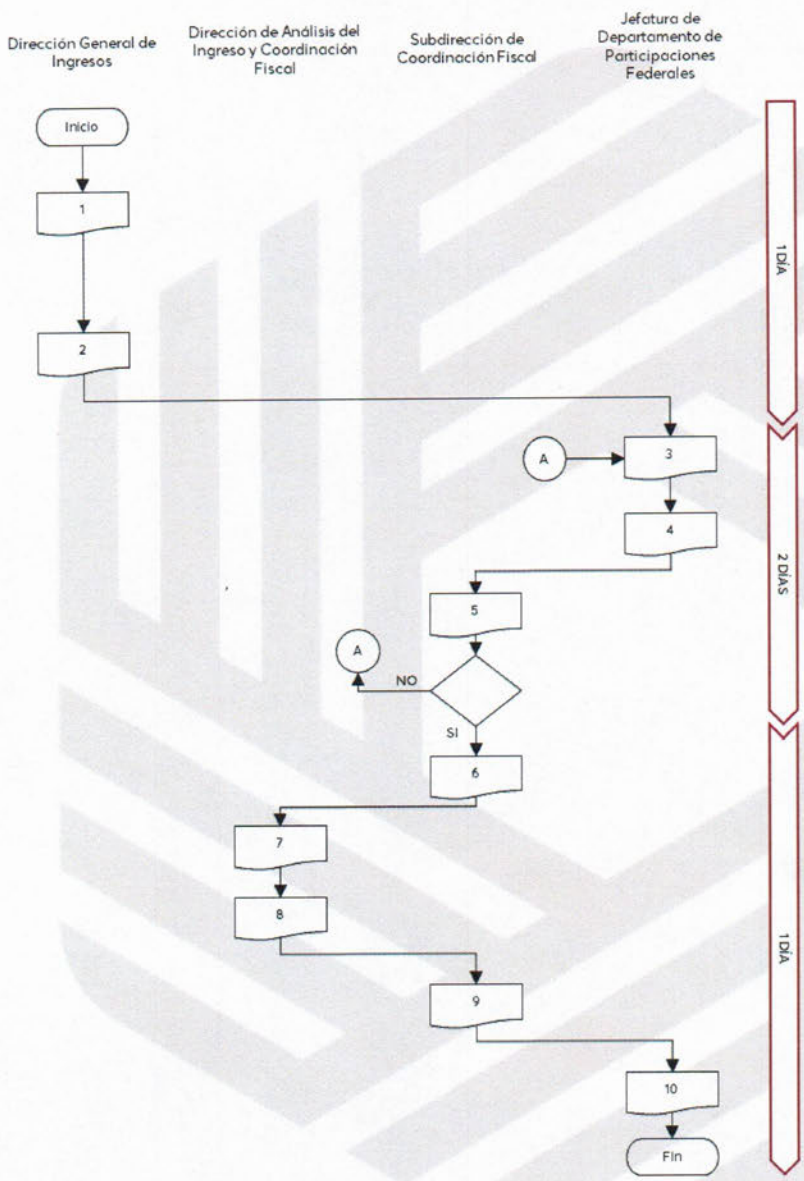
		última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado. El coeficiente mensual a que se refiere $FMP_{i,16}$ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo Municipal de Participaciones, excluyendo los montos percibidos por el Fondo de Extracción de Hidrocarburos; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, formulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo Municipal de Participaciones no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016. Para el caso del ajuste definitivo, se tomará como base en vez del año 2016, la sumatoria de los montos del Fondo Municipal de Participaciones, ministrado de Enero a Diciembre del ejercicio anterior, el ajuste de coeficientes aplicado en ese año y el 1°, 2° y 3° ajuste cuatrimestral del mismo ejercicio.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal correspondiente, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.	Hoja de trabajo (Excel)	
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 6. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		

6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	
7	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	1 día
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	
10	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe oficio y Excel detallado mediarte correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.

2 Envía el correo electrónico con el oficio y Excel detallado de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

3 Realiza el cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios del Estado de Campeche.

4 Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal correspondiente, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

5 Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

Decisión: ¿El cálculo es correcto?
(SI) A la actividad 6.
(NO) A la actividad 3 para su corrección.

6 Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

7 Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

8 Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.

9 Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.

10 Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.

Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 038/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 038/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio	

3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. La sumatoria de los montos del Fondo de Extracción de Hidrocarburos: lo ministrado de Enero a Diciembre del ejercicio anterior y el ajuste de coeficientes. b. Utilizando los montos informados por la UCEF, la sumatoria del Fondo de Extracción de Hidrocarburos y con fundamento en el artículo 9 de la LSCFEC, se aplica la formula siguiente: $FEXHI_{i,t} = FEXHI_{i,16} + \Delta FEXHI_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$ Donde: $FEXHI_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t; $FEXHI_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016; $\Delta FEXHI_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo de Extracción de Hidrocarburos en el año 2016 y el periodo t; $C1_{i,t}$ es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1}n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1}n_{i,t}}$$ $C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la	Hoja de trabajo (Excel)	2 días

recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios;

$$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$C4_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo;

$$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i;
$RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente;
$R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t;
$RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios.

Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado.

El coeficiente mensual a que se refiere $FEXHI_{i,16}$ ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje,

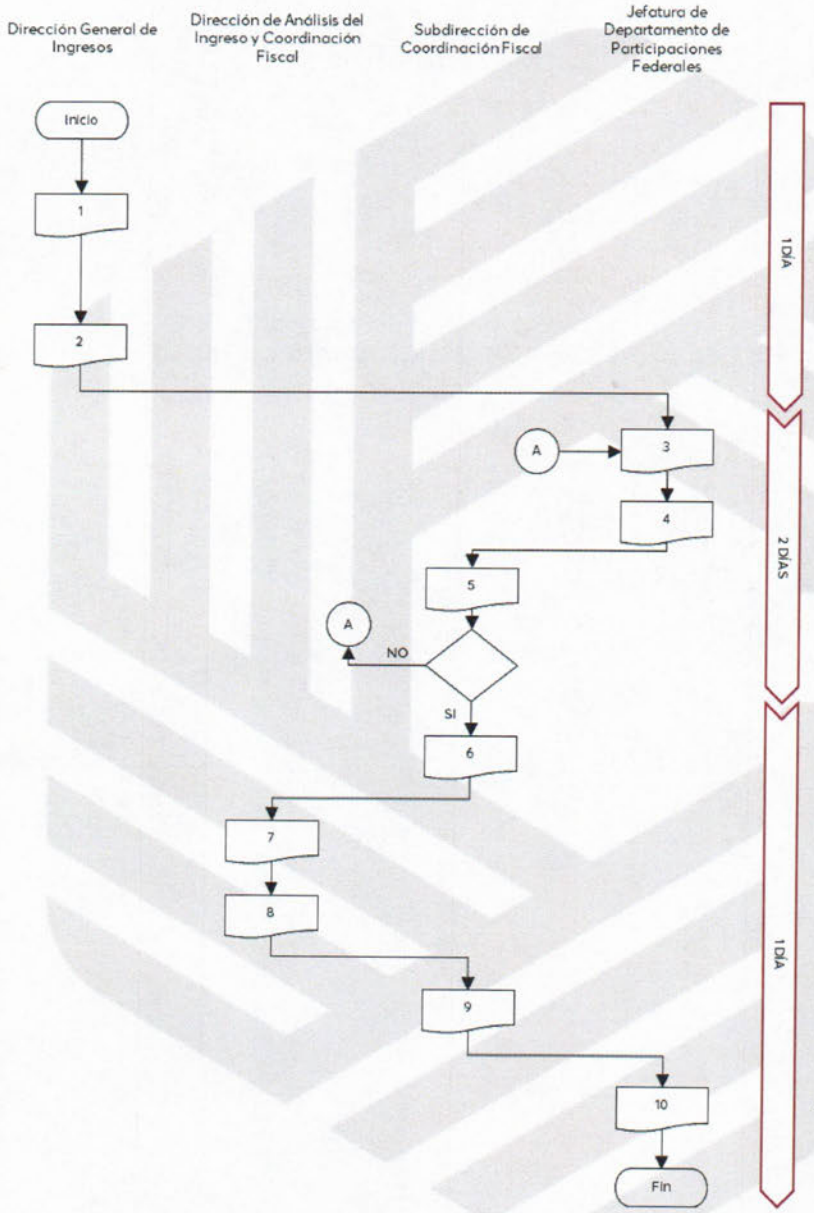
		formulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo de Extracción de Hidrocarburos no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016. Para el caso del ajuste definitivo, se tomará como base en vez del año 2016, la sumatoria de lo ministrado de Enero a Diciembre del ejercicio anterior y el ajuste de coeficientes aplicado en ese año.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo Ajuste Definitivo del Fondo de Extracción de Hidrocarburos al Subdirector de Coordinación Fiscal, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.		
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 6. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día
7	Dirección de Análisis del Ingreso y	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	

	Coordinación Fiscal			
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.	Constancias	
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.	Constancias	
10	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.	Constancias	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.

2 Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

3 Realiza el cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios del Estado de Campeche.

4 Remite el cálculo Ajuste Definitivo del Fondo de Extracción de Hidrocarburos al Subdirector de Coordinación Fiscal, y lo remite al Subdirector de Coordinación Fiscal para su revisión.

5 Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

Decisión: ¿El cálculo es correcto?
(SI) A la actividad 6.
(NO) A la actividad 3 para su corrección.

6 Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

7 Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

8 Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.

9 Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.

10 Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 039/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 039/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio	

3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. La sumatoria de los siguientes conceptos: lo ministrado de Enero a Diciembre del ejercicio anterior, el ajuste de coeficientes, el 1°, 2°, 3° y 4° ajuste trimestral. b. Utilizando los montos informados por la UCEF y la sumatoria del Fondo de Fiscalización y Recaudación, conforme a la siguiente fórmula: $FOFIR_{i,t} = FOFIR_{i,16} + \Delta FOFIR_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$ Dónde: $FOFIR_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t; $FOFIR_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016; $\Delta FOFIR_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo de Fiscalización y Recaudación en el año 2016 y el periodo t; $C1_{i,t}$ es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1}n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1}n_{i,t}}$$	Hoja de trabajo (Excel)	2 días

		$C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios; $$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $C4_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo; $$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i; $RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t; $RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios. Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado. El coeficiente mensual a que se refiere $FOFIR_{i,16}$ ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo de Fiscalización y Recaudación; mismos que se		

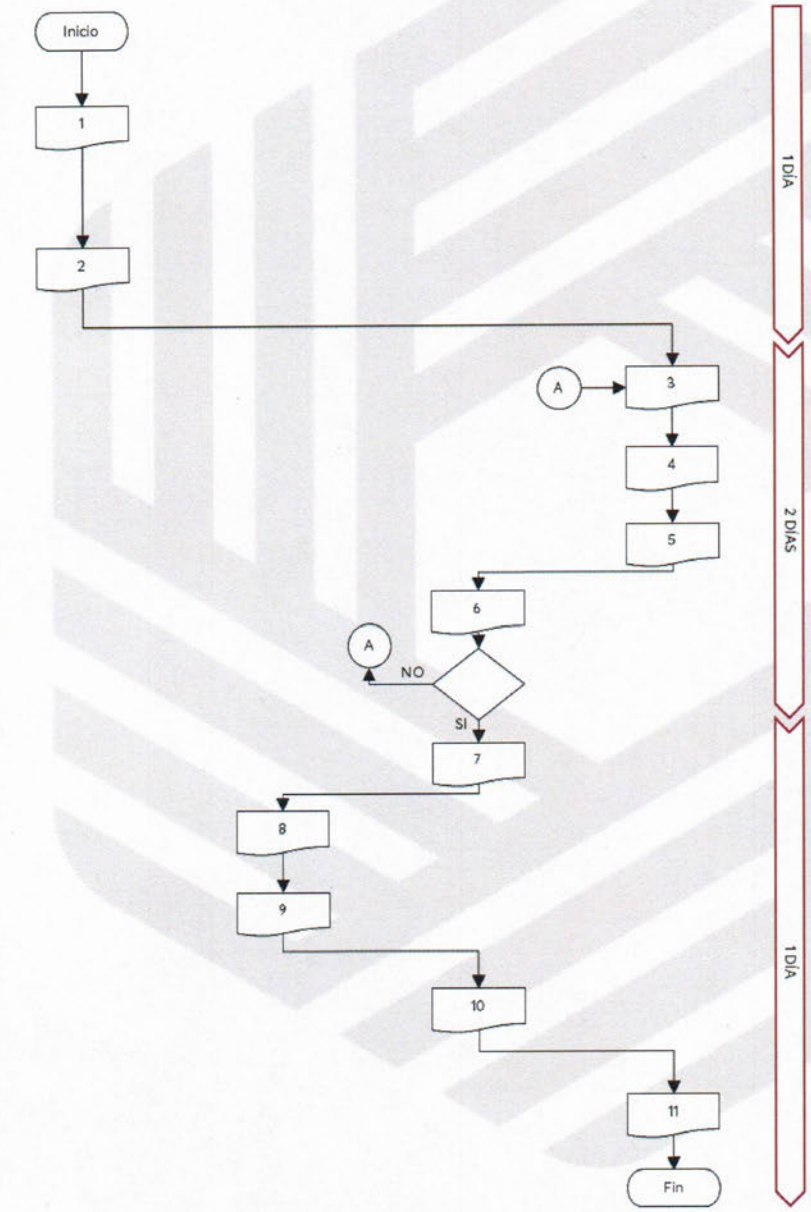
		publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, formulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo de Fiscalización y Recaudación no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016. Para el caso del ajuste definitivo, se tomará como base en vez del año 2016, la sumatoria de lo ministrado de Enero a Diciembre del ejercicio anterior, el ajuste de coeficientes aplicado en ese año y el 1°, 2°, 3° y 4° ajuste trimestral del mismo ejercicio.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal correspondiente.	Hoja de trabajo (Excel)	
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del	Hoja de trabajo (Excel)	1 día

		Ingreso y Coordinación Fiscal.		
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.		
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.



1. Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.
2. Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.
3. Realiza el cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios del Estado de Campeche.
4. Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Remite el Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación al Subdirector de Coordinación Fiscal.
6. Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

   Decisión: ¿El cálculo es correcto?
   (SI) A la actividad 7.
   (NO) A la actividad 3 para su corrección.
7. Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
8. Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
9. Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.
10. Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.
11. Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizo
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 040/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la determinación del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia de Impuesto Predial a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia de Impuesto Predial a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia de Impuesto Predial a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
FOCAP: Fondo de Colaboración Administrativa en Materia de Impuesto Predial

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 040/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento del Cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia de Impuesto Predial a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio y Excel detallado mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo 16 primer párrafo de la LSCFEC.	Oficio Excel	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio y Excel detallado de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del	Oficio Excel	

		Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.		
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia de Impuesto Predial a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. La sumatoria de los siguientes conceptos: lo ministrado de enero a diciembre del ejercicio anterior, el ajuste de coeficientes, el 1°, 2° y 3° ajuste cuatrimestral. b. El del "30% segunda parte", que se obtiene del documento anexo al oficio enviado por la UCEF para la determinación del Fondo de Fomento de Fomento Municipal. c. Utilizando el valor del "30% segunda parte", la sumatoria del Fondo de Colaboración en Materia Administrativa de Predial y con fundamento en el artículo 5 de la LSCFEC, se aplica la fórmula siguiente: $F_{i,t} = FOCAP_t(C_{i,t})$ $C_{i,t} = \frac{\frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}{\sum_i \frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}$ Donde: $FOCAP_t$ es el monto del Fondo por Colaboración Administrativa del Predial a distribuir en el año t para el que se efectúa el cálculo. $C_{i,t}$ es el coeficiente de distribución del Fondo por Colaboración Administrativa del predial del Municipio i en el año t en el que se efectúa el cálculo. $F_{i,t}$ es la participación del $FOCAP_t$ del Municipio i en el año t. $Rc_{i,t-1}$ es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en el ejercicio fiscal anterior al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportado en la última Cuenta Pública presentada al H. Congreso del Estado.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días

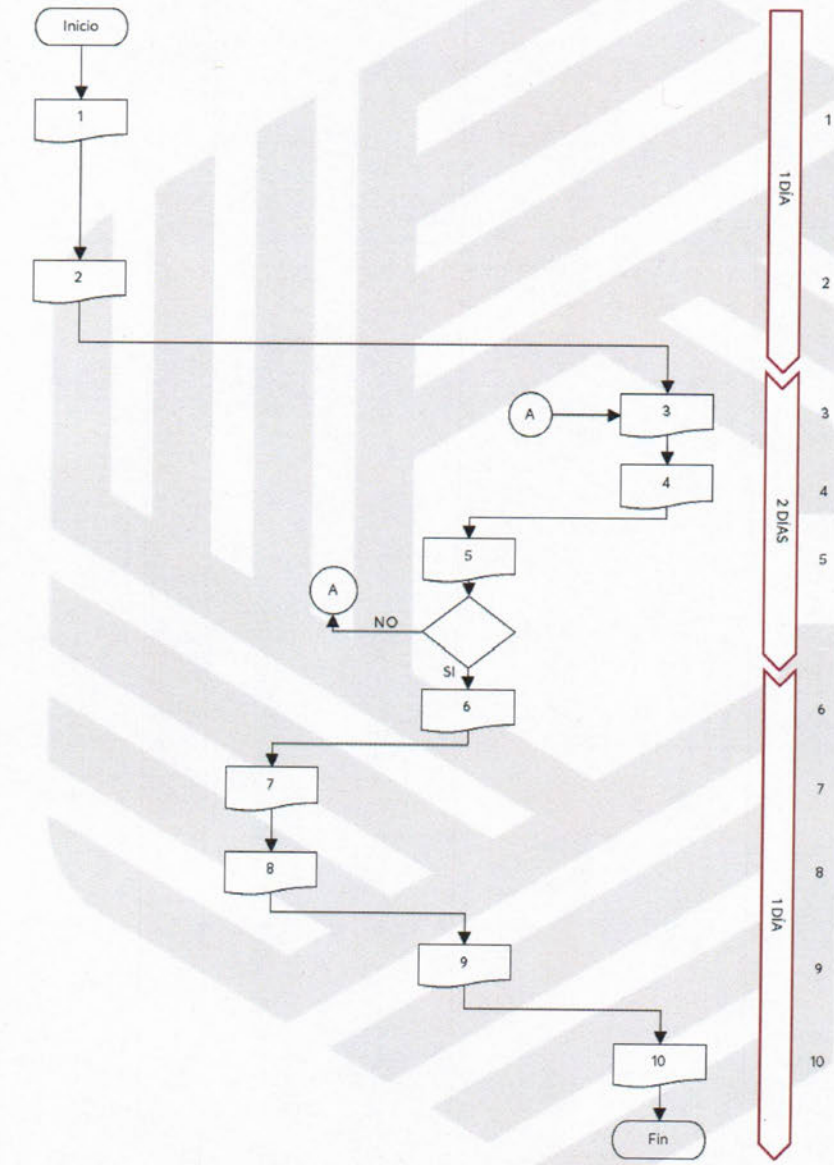
		$Rc_{i,t-2}$es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en los dos ejercicios fiscales anteriores al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportada en las últimas dos Cuentas Públicas presentadas al H. Congreso del Estado. nc_i es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI del Municipio i.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal correspondiente.	Hoja de trabajo (Excel)	
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 6. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día
7	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	

		incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.		
10	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias del Fondo Municipal de Participaciones	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE DEFINITIVO DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe oficio y Excel detallado mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los importes de diferencia a aplicar, para recalcular las cifras provisionales como lo establece el artículo primer párrafo de la LSCFEC.

2 Envía el correo electrónico con el oficio y Excel detallado de la Unidad de Coordinación con Entidades con los importes de diferencia a aplicar al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

3 Realiza el cálculo del Ajuste Definitivo del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia de Impuesto Predial a los municipios del Estado de Campeche.

4 Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal correspondiente.

5 Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

Decisión: ¿El cálculo es correcto?
(SI) A la actividad 6.
(NO) A la actividad 3 para su corrección.

6 Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales a la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

7 Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

8 Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.

9 Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.

10 Realiza la incorporación de los montos del Ajuste Definitivo a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 041/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
IEPS: Impuesto Especial Sobre Producción y Servicio.
ISAN: Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
FMP: Fondo Municipal de Participaciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 041/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe comunicado de cifras aprobadas del Impuesto Predial y Derecho por Suministro de Agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cifras aprobadas para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.	Oficio	1 día

2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación Fiscal con Entidades Federativas al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. Sustituir las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua potable anteriores por las aprobadas por la UCEF. b. Recalcular los meses de enero a mayo del Fondo Municipal de Participaciones que está integrado por: Fondo General, Fondo de Fomento Municipal 2013+70%, IEPS, ISAN y Fondo de Compensación de ISAN y con fundamento en el artículo 4 fracción II, III, IV, V; artículo 5 inciso a) y articulo 6 de la LSCFEC, se aplica la formula siguiente: $FMP_{i,t} = FMP_{i,16} + \Delta FMP_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$ Donde: $FMP_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t; $FMP_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016 excluyendo el monto distribuido por concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos;	Hoja de trabajo (Excel)	5 días

		$\Delta FMP_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo Municipal de Participaciones en el año 2016 y el periodo t, excluyendo el monto distribuido por concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; $C1_{i,t}$es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1} n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1} n_{i,t}}$$ $C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios; $$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $C4_{i,t}$es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo; $$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i; $RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto		

		las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t; $RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios. Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado. El coeficiente mensual a que se refiere $FMP_{i,16}$ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo Municipal de Participaciones, excluyendo los montos percibidos por el Fondo de Extracción de Hidrocarburos; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo Municipal de Participaciones no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite al Subdirector de Coordinación Fiscal el Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo Municipal de Participaciones.	Hoja de trabajo (Excel)	

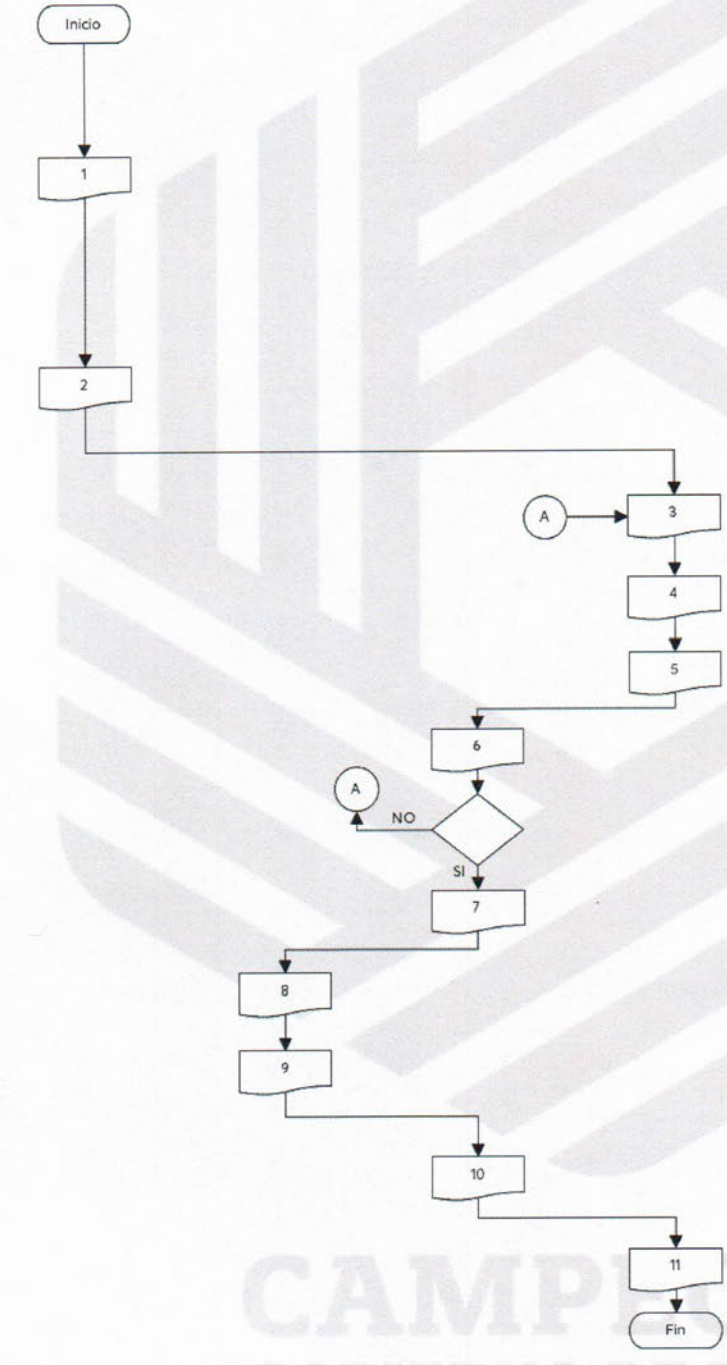
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.	Constancias	
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo Municipal de	Constancias	

		Participaciones del mes correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES



1 DÍA	1	Recibe comunicado de cifras aprobadas del Impuesto Predial y Derecho por Suministro de Agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cifras aprobadas para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.
	2	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación Fiscal con Entidades Federativas al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.
2 DÍAS	3	Realiza el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo Municipal de Participaciones a los municipios del Estado de Campeche.
1 DÍA	4	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal.
	5	Remite al Subdirector de Coordinación Fiscal el Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo Municipal de Participaciones.
	6	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales. Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 3 para su corrección.
	7	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.
	8	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
	9	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.
	10	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.
	11	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo Municipal de Participaciones del mes correspondiente.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 042/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
IEPS: Impuesto Especial Sobre Producción y Servicio

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 042/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.	Oficio	1 día

2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de las cifras aprobadas del impuesto predial y derecho por suministro de agua de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo del ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. Sustituir las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua potable anteriores por las aprobadas por la UCEF. b. Recalcular los meses de enero a mayo del IEPS de Gasolina y Diésel y con fundamento en el artículo 7 de la LSCFEC, se aplica la fórmula siguiente: $PCG_{i,t} = CG_{i,t}(0.7C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t})$ Donde: $PCG_{i,t}$ es el monto de participación que corresponde al Municipio i en el año t en que se efectúa el cálculo; $CG_{i,t}$ es el monto de los recursos a distribuir entre los Municipios en el año t; $C1_{i,t}$es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al	Hoja de trabajo (Excel)	5 días

		número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$ $C2_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios; $$C2_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $C3_{i,t}$ es el coeficiente por eficiencia recaudatoria del impuesto predial y derechos por suministro de agua, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales. $$C3_{i,t} = \frac{R_{i,t-1} n_i}{\sum_i R_{i,t-1} n_{i,t}}$$ $R_{i,t}$ es la información relativa a la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable del Municipio i en el año t contenida en la última Cuenta Pública presentada al H. Congreso. n_i es el número de habitantes del Municipio i, según la última información oficial del INEGI. Para estos efectos se consideran los derechos de agua potable efectivamente pagados, independientemente del ejercicio fiscal en que se hayan causado, por su consumo, drenaje, alcantarillado, recargos, multas, gastos de ejecución, conexiones, reconexiones, intereses no bancarios e indemnizaciones, excluyendo las contribuciones adicionales o cualquier otro concepto distinto que recaiga sobre el mismo. A la cantidad pagada se descontarán las devoluciones que se hayan efectuado por cualquier título o motivo. Asimismo, para estos efectos se considerará el impuesto predial efectivamente recaudado en la Entidad en el año calendario de que se trate, independientemente del ejercicio fiscal en que se haya causado, así como los recargos, multas, gastos de ejecución, intereses no bancarios e indemnizaciones que se apliquen en relación a este impuesto, excluyendo las contribuciones adicionales o cualquier otro concepto		

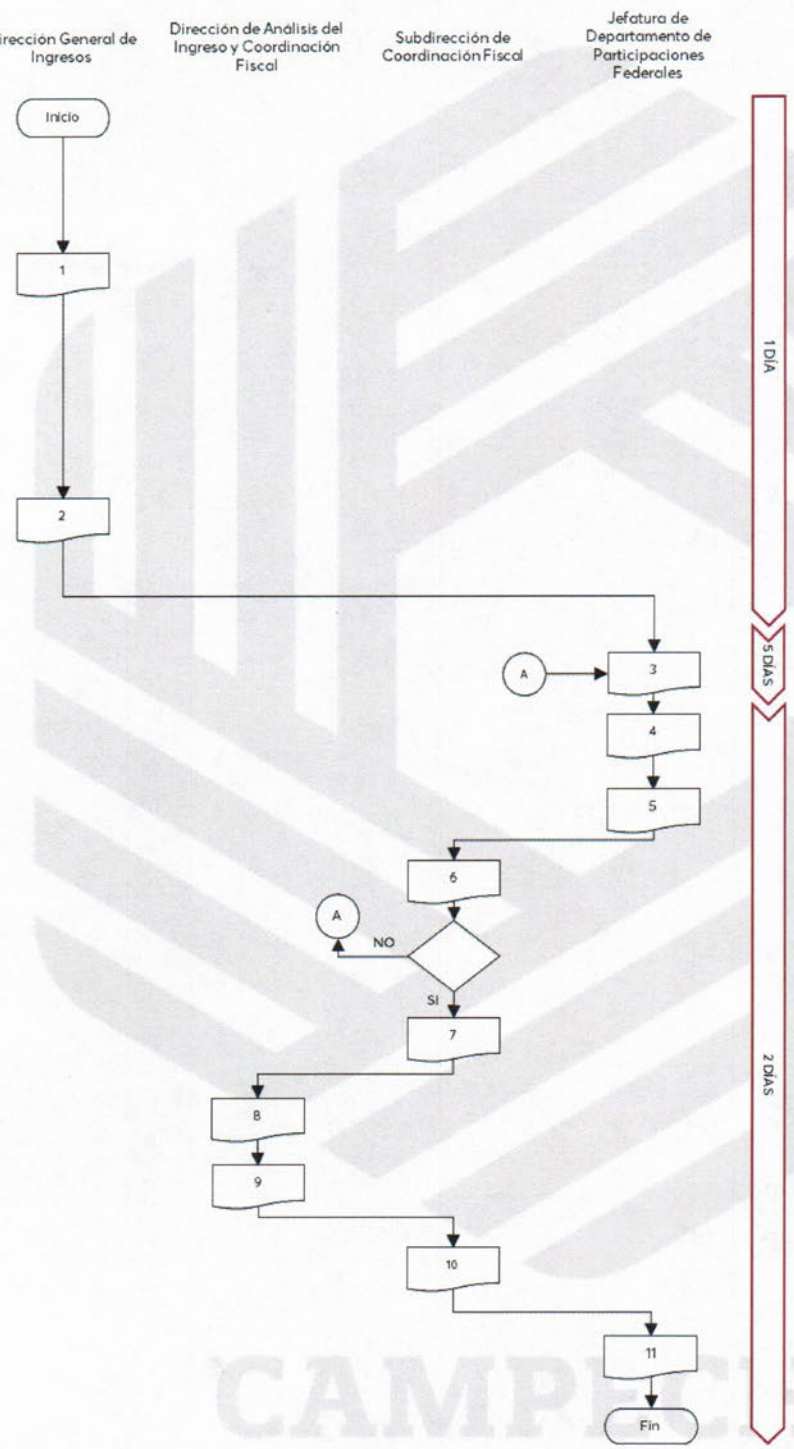
		distinto que recaiga sobre el mismo. A la cantidad recaudada se descontarán las devoluciones que se hayan efectuado por cualquier título o motivo.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del IEPS de Gasolina y Diésel al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel del mes correspondiente.		

10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel del mes correspondiente.	Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel	
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel del mes correspondiente.	Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL IEPS DE GASOLINA Y DIÉSEL



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.

2 Envía el correo electrónico con el oficio de las cifras aprobadas del impuesto predial y derecho por suministro de agua de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

3 Realiza EL cálculo del ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del IEPS de Gasolina y Diésel a los municipios del Estado de Campeche.

4 Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal.

5 Remite el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del IEPS de Gasolina y Diésel al Subdirector de Coordinación Fiscal.

6 Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

Decisión: ¿El cálculo es correcto?
(SI) A la actividad 7.
(NO) A la actividad 3 para su corrección.

7 Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.

8 Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

9 Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel del mes correspondiente.

10 Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel del mes correspondiente.

11 Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel del mes correspondiente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 043/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Extracción de Hidrocarburos l a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
FEXHI: Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 043/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan	Oficio Correo electrónico	1 día

		obligación de participar a sus municipios.		
2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de las cifras aprobadas del impuesto predial y derecho por suministro de agua de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio Correo electrónico	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. Sustituir las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua potable anteriores por las aprobadas por la UCEF. b. Recalcular los meses de enero a mayo del Fondo de Extracción de Hidrocarburos y con fundamento en el artículo 9 de la LSCFEC, se aplica la fórmula siguiente: $FEXHI_{i,t} = FEXHI_{i,16} + \Delta FEXHI_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$	Hoja de trabajo (Excel)	5 días

Donde:
$FEXHI_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t;
$FEXHI_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016;
$\Delta FEXHI_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo de Extracción de Hidrocarburos en el año 2016 y el periodo t;
$C1_{i,t}$ es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI;

$$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$

$C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente;

$$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1} n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1} n_{i,t}}$$

$C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios;

$$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

$C4_{i,t}$es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo;

$$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$

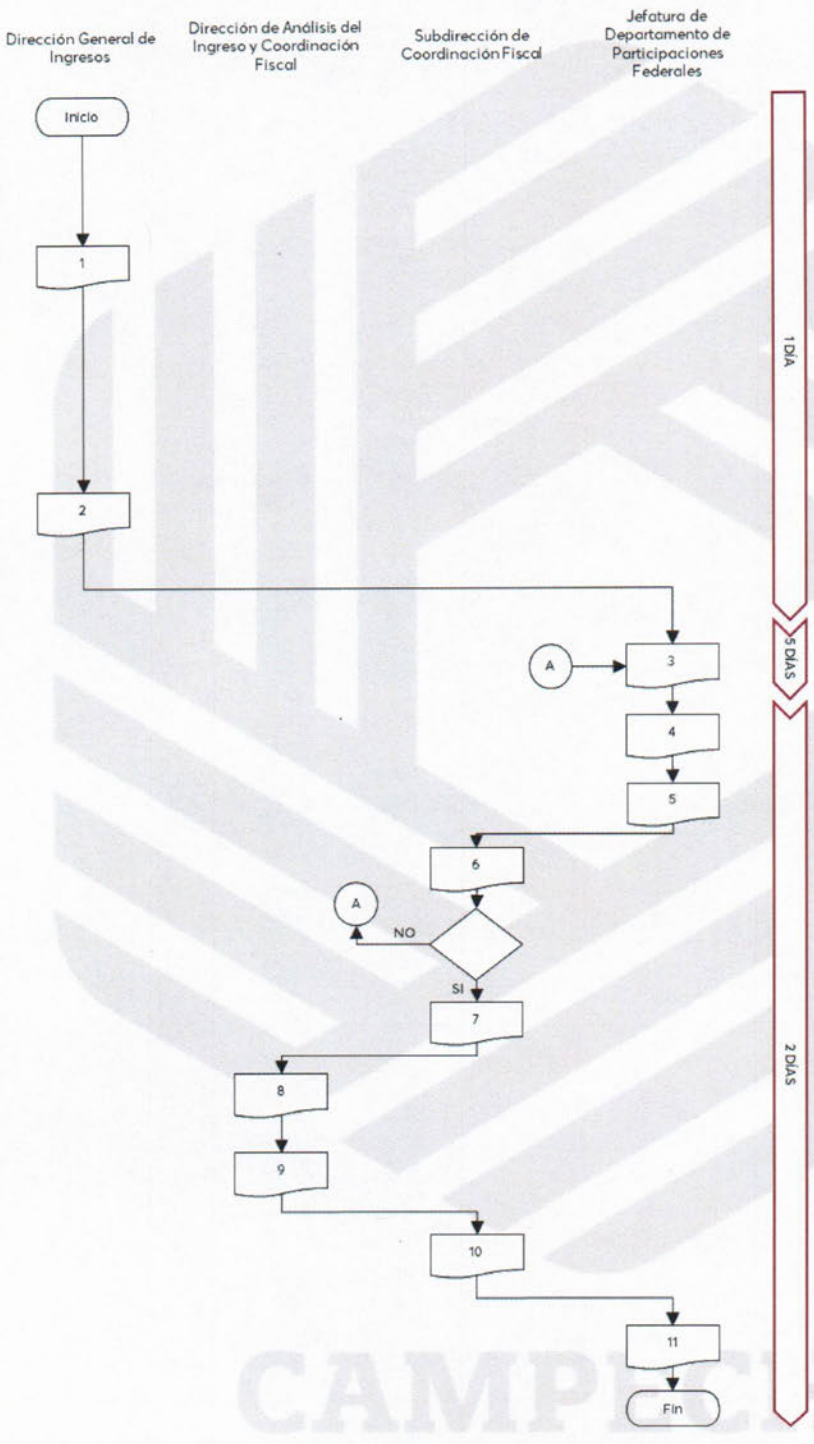
		$n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i; $RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t; $RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios. Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado. El coeficiente mensual a que se refiere $FEXHI_{i,16}$ ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, formulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo de Extracción de Hidrocarburos no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Extracción de Hidrocarburos al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	

6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 3 para su corrección.	
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.	Hoja de trabajo (Excel)
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
11	Jefatura de Departamento de	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del	Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos

	Participaciones Federales	Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS



1	Recibe comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, formulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.
2	Envía el correo electrónico con el oficio de las cifras aprobadas del impuesto predial y derecho por suministro de agua de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.
3	Realiza el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Extracción de Hidrocarburos a los municipios del Estado de Campeche
4	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal.
5	Remite el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Extracción de Hidrocarburos al Subdirector de Coordinación Fiscal.
6	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales. Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 3 para su corrección.
7	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.
8	Recibe y aprueba el cálculo el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
9	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.
10	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos del mes correspondiente.
11	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del IEPS de Gasolina y Diésel del mes correspondiente.
	Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 044/SAFIN/TESO/DGI/DAIYCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración en Materia de Impuesto Predial a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración en Materia de Impuesto Predial a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración en Materia de Impuesto Predial a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
FOCAP: Fondo de Colaboración en Materia de Impuesto Predial.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 044/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche	Oficio Correo electrónico	1 día

		reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.		
2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación Fiscal con Entidades Federativas al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio Correo electrónico	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo del ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración en Materia del Impuesto Predial a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. Sustituir las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, por las aprobadas por la UCEF. b. Recalcular los meses de enero a mayo del Fondo de Colaboración en Materia de Impuesto Predial y con fundamento en el artículo 5 de la LSCFEC, se aplica la formula siguiente: $F_{i,t} = FOCAP_t(C_{i,t})$ $C_{i,t} = \frac{\frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}{\sum_i \frac{Rc_{i,t-1}}{Rc_{i,t-2}} nc_i}$ Donde: $FOCAP_t$ es el monto del Fondo por Colaboración Administrativa del Predial a distribuir en el año t para el que se efectúa el cálculo.	Hoja de trabajo (Excel)	5 días

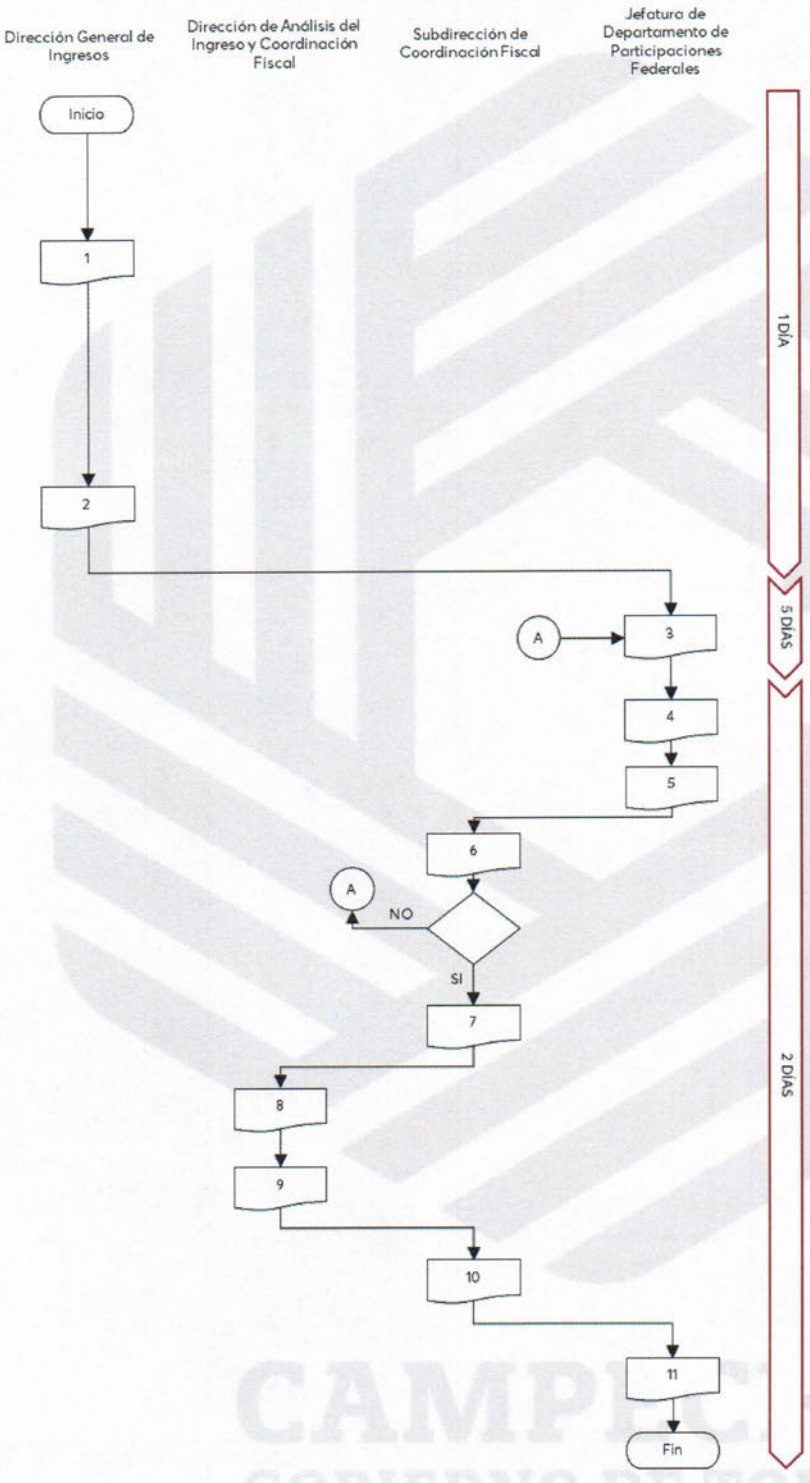
		$C_{i,t}$ es el coeficiente de distribución del Fondo por Colaboración Administrativa del predial del Municipio i en el año t en el que se efectúa el cálculo. $F_{i,t}$ es la participación del $FOCAP_t$ del Municipio i en el año t. $Rc_{i,t-1}$ es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en el ejercicio fiscal anterior al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportado en la última Cuenta Pública presentada al H. Congreso del Estado. $Rc_{i,t-2}$es el monto de la recaudación del impuesto predial del Municipio i en los dos ejercicios fiscales anteriores al que se realiza el cálculo y que registre un flujo de efectivo, reportada en las últimas dos Cuentas Públicas presentadas al H. Congreso del Estado. nc_i es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI del Municipio i.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración en Materia del Impuesto Predial.	Hoja de trabajo (Excel)	
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 3 para su corrección.	Hoja de trabajo (Excel)	
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de	Hoja de trabajo (Excel)	

		Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.		
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Participaciones Federales del mes correspondiente.	Constancias	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Participaciones Federales del mes correspondiente.	Constancias	
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Participaciones Federales.	Constancias	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL.



1. Recibe comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.
2. Envía el correo electrónico con el oficio de la Unidad de Coordinación Fiscal con Entidades Federativas al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.
3. Realiza el cálculo del ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración en Materia del Impuesto Predial a los municipios del Estado de Campeche.
4. Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal.
5. Remite el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración en Materia del Impuesto Predial.
6. Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

   Decisión: ¿El cálculo es correcto?
   (Si) Continua con la actividad 7.
   (No) Regresa a la actividad 3.
7. Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.
8. Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
9. Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Participaciones Federales del mes correspondiente.
10. Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Participaciones Federales del mes correspondiente.
11. Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Participaciones Federales.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 045/SAFIN/TESO/DGI/DAIYCF/SCF - CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la correcta determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la determinación del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar el recurso del Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
FOFIR: Fondo de Fiscalización y Recaudación.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 045/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para el Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.	Oficio Correo electrónico	1 día

2	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico con el oficio de las cifras aprobadas del impuesto predial y derecho por suministro de agua de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Oficio Correo electrónico	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios del Estado de Campeche. **NOTA:** El cálculo se realiza tomando en consideración los siguientes puntos: a. Sustituir las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua potable anteriores por las aprobadas por la UCEF. b. Recalcular los meses de enero a mayo del Fondo de Fiscalización y Recaudación y con fundamento en el artículo 8 de la LSCFEC, se aplica la formula siguiente: $FOFIR_{i,t} = FOFIR_{i,16} + \Delta FOFIR_{16,t}(0.6C1_{i,t} + 0.2C2_{i,t} + 0.1C3_{i,t} + 0.1C4_{i,t})$ Donde:	Hoja de trabajo (Excel)	5 días

		$FOFIR_{i,t}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo del Municipio i en el año t; $FOFIR_{i,16}$ es la participación del fondo al que se refiere este artículo que el Municipio i recibió en el año 2016; $\Delta FOFIR_{16,t}$ es el crecimiento en el Fondo de Fiscalización y Recaudación en el año 2016 y el periodo t; $C1_{i,t}$ es el coeficiente de población, el cual se determina en proporción directa al número de habitantes que tenga cada Municipio, según la última información oficial del INEGI; $$C1_{i,t} = \frac{n_{i,t}}{\sum_i n_{i,t}}$$ $C2_{i,t}$es el coeficiente por eficiencia recaudatoria, medida por la proporción que represente la recaudación por habitante en el total de contribuciones municipales, la que se determinará acumulando la recaudación de todos los impuestos y derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $$C2_{i,t} = \frac{RT_{i,t-1} n_{i,t}}{\sum_i RT_{i,t-1} n_{i,t}}$$ $C3_{i,t}$ es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua, en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo, respecto al crecimiento de todos los Municipios; $$C3_{i,t} = \frac{\frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{R_{i,t-1}}{R_{i,t-2}} n_{i,t}}$$ $C4_{i,t}$es el coeficiente de la proporción que represente el crecimiento en la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios, respecto al crecimiento de todos los Municipios en los dos ejercicios inmediatos anteriores para el que se realiza el cálculo; $$C4_{i,t} = \frac{\frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}{\sum_i \frac{RC_{i,t-1}}{RC_{i,t-2}} n_{i,t}}$$		

		$n_{i,t}$ es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el INEGI para el Municipio i; $RT_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, más los derechos, excepto las Participaciones que la Federación les entrega directamente; $R_{i,t}$ es la recaudación del impuesto predial y los derechos por suministro de agua del Municipio i en el año t; $RC_{i,t}$ es la recaudación de todos los impuestos, con excepción del impuesto predial, de todos los derechos, exceptuando los derechos por suministro de agua, excluyendo las Participaciones que la Federación otorga en forma directa a los Municipios. Para efectos del cálculo previsto en este artículo, se considerará la información relativa de recaudación de los impuestos y derechos, contenida en la última Cuenta Pública correspondiente, presentada al H. Congreso del Estado. El coeficiente mensual a que se refiere $FOFIR_{i,16}$ ascenderá a la cantidad mensual promedio que corresponda a lo que el Municipio recibió en el ejercicio de 2016 por concepto del Fondo de Fiscalización y Recaudación; mismos que se publicarán en el POE dentro del Calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables que menciona el artículo 15. La fórmula de distribución del Fondo de Fiscalización y Recaudación no será aplicable en el evento de que en el periodo que se calcula, el monto de dicho fondo sea inferior al obtenido en el ejercicio fiscal 2016. En dicho supuesto, la distribución se realizará en función de la cantidad efectivamente generada en el año que se calcula y de acuerdo con el coeficiente efectivo que cada Municipio haya recibido por concepto de este fondo en el año 2016.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración en Materia del Impuesto Predial.	Hoja de trabajo (Excel)	

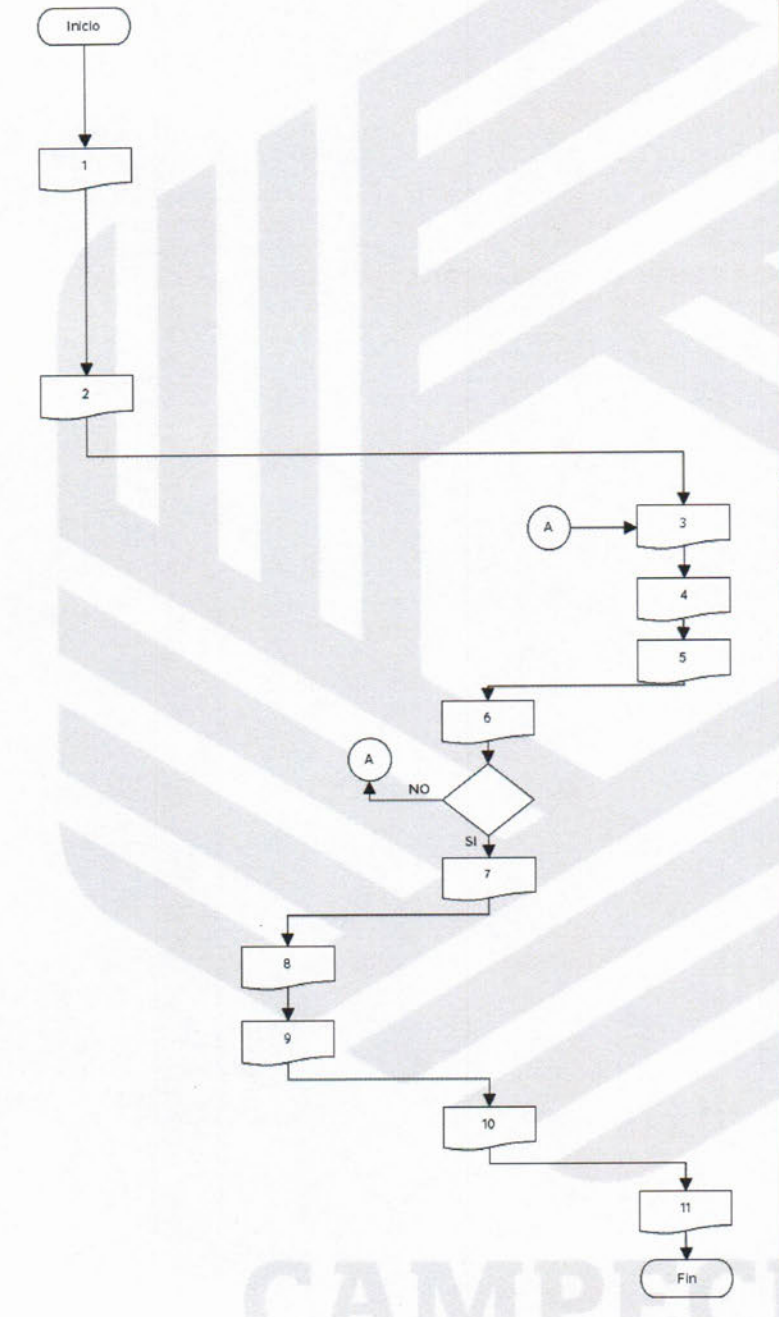
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.	Hoja de trabajo (Excel)	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Hoja de trabajo (Excel)	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Fiscalización y	Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación	

		Recaudación del mes correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CÁLCULO DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DEL EJERCICIO FISCAL DEL FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.



1	Recibe comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.
2	Envía el correo electrónico con el oficio de las cifras aprobadas del impuesto predial y derecho por suministro de agua de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recalcular las cifras provisionales como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para la realización del cálculo y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.
3	Realiza el Cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Fiscalización y Recaudación a los municipios del Estado de Campeche.
4	Realiza la determinación de las diferencias entre el nuevo cálculo y lo ministrado en el ejercicio fiscal.
5	Remite el cálculo del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal del Fondo de Colaboración en Materia del Impuesto Predial.
6	Recibe y revisa el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales. Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 3 para su corrección.
7	Remite el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.
8	Recibe y aprueba el cálculo realizado por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
9	Requiere al Subdirector de Coordinación Fiscal la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.
10	Solicita al Jefe de Departamento de Participaciones Federales la incorporación del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.
11	Realiza la incorporación de los montos del Ajuste de Coeficientes del Ejercicio Fiscal a las Constancias del Fondo de Fiscalización y Recaudación del mes correspondiente.
	Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 046/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO LOS MONTOS ESTIMADOS, DE LAS PARTICIPACIONES QUE EL ESTADO RECIBA Y DE LAS QUE TENGAN OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR A SUS MUNICIPIOS.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Publicación del Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios en el Periódico Oficial del Estado, conforme a los lineamientos establecidos en el en el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la elaboración de la publicación del Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación del Acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado de Campeche reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios en el Periódico Oficial del Estado.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación
LCF: Ley de Coordinación Fiscal
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO LOS MONTOS ESTIMADOS, DE LAS PARTICIPACIONES QUE EL ESTADO RECIBA Y DE LAS QUE TENGAN OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR A SUS MUNICIPIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 046/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de la publicación del Acuerdo del Ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las Participaciones que el Estado reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Concentra la información del Acuerdo Anual de Montos Estimados de los Ramos Generales 28 y 33, y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, del ejercicio que corresponda, de los fondos obligados a informar: • El 100% del Fondo de Fomento Municipal; • El 24% del Fondo General de Participaciones; • El 20% del monto de la recaudación del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; • El 20% del monto de la recaudación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos;	Acuerdo	1 día

		• El 20% del Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos; • El 24% del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; • El 24% del Fondo de Fiscalización y Recaudación; • El 20% de la aplicación de las cuotas previstas en el artículo 2-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; • El 100% de la recaudación del Impuesto Sobre la Renta en los términos que establece el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal; y • El 20% de la recaudación del Impuesto Sobre la Renta, incluyendo la actualización, recargos, honorarios por notificación, gastos de ejecución, indemnización a que se refiere el artículo 21, séptimo párrafo del Código Fiscal de la Federación y por el monto efectivamente pagado de los créditos determinados y que hayan quedado firmes, de los contribuyentes a que se refiere el artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal suscrito entre el Gobierno Federal y el Estado de Campeche.		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el procedimiento para la distribución de los fondos conforme la Ley del Sistema de Coordinación	Hoja de trabajo (Excel)	5 días

		Fiscal del Estado de Campeche.		
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Elaboración de la publicación del Acuerdo del Ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados. **NOTA:** El acuerdo se elabora tomando en considerando lo siguiente: a. La información deberá considerar cada uno de los conceptos de participaciones federales que las entidades federativas tengan obligación de distribuir a sus municipios. b. Precisar los días en que deberán depositarse los recursos a los municipios en cada uno de los meses del año correspondiente, de acuerdo con el formato del Anexo I de los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la LCF. c. Especificar las fórmulas utilizadas para la distribución de las participaciones federales, con la nomenclatura de cada una de las variables usadas, así como la información que se utiliza para su determinación y, en su caso, la descripción detallada del procedimiento de cálculo correspondiente. d. El porcentaje de participaciones federales que se determine y publique para cada municipio, por cada uno de los conceptos de participaciones federales deberá contener al menos 6 dígitos posteriores al punto, conforme se precisa en el Anexo II de los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la LCF. e. Los montos de las participaciones federales que correspondan a los municipios deberán estar expresados en pesos, sin decimales. La información relativa a los porcentajes y montos se deberá presentar en términos del Anexo II de los Lineamientos para la publicación de la	Acuerdo	5 días

		información a que se refiere el artículo 6o. de la LCF.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el documento del acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el estado reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Acuerdo	
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa que la información plasmada en los Acuerdos sea correcta. (1 día)	Acuerdo	3 días
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La información del Acuerdo es correcta? (SI) A la actividad 6. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remiten los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Acuerdo	
7	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales. (1 día)	Acuerdo	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal la elaboración del oficio, para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.		2 días

9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora Oficio, evaluación del impacto presupuestario e incorpora la publicación digital del Acuerdo en formato CD para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.	Oficio CD	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
11	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y rúbrica el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
12	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
13	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
14	Dirección General de Ingresos	Remite el Oficio y la evaluación del impacto presupuestario al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en formato CD.	Oficio CD	

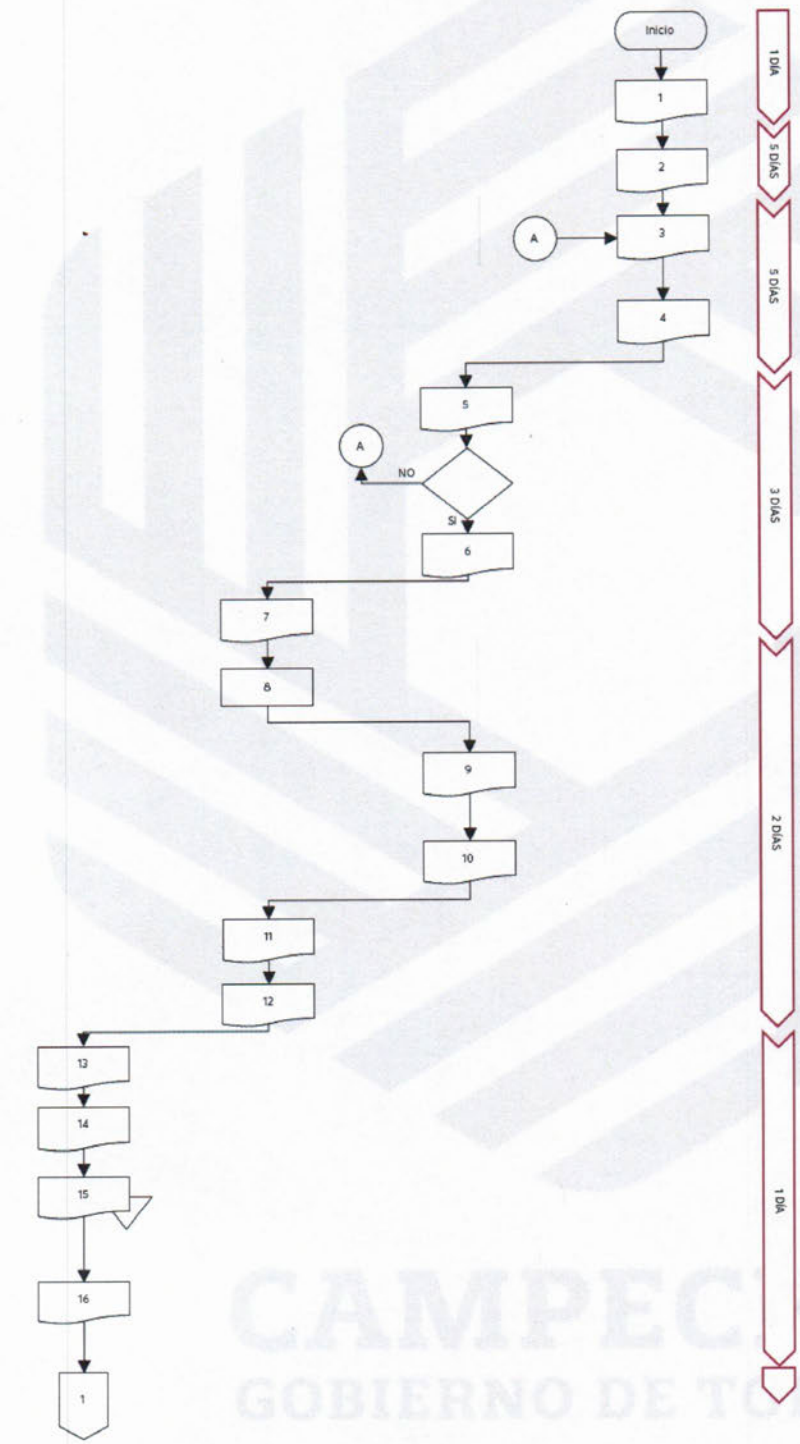
15	Dirección General de Ingresos	Archiva el oficio con sello de recibido por la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Oficio	
16	Dirección General de Ingresos	Recibe y envía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para elaborar cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal. *(no se puede determinar, debido que depende de otra área)*	POE Correo electrónico	1 día
17	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Recibe el correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE y elabora cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos.	POE/PDF Correo electrónico	1 día
18	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE y los anexos, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.	POE/Documentos Anexos	
19	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la	POE/Documentos	

		Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.		
20	Subdirección de Coordinación Fiscal	Archiva POE del Acuerdo.	POE	
21	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Notifica por correo electrónico a la SHCP, la publicación del POE y los cuadros detallados de los anexos.	POE/Documentos Anexos Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

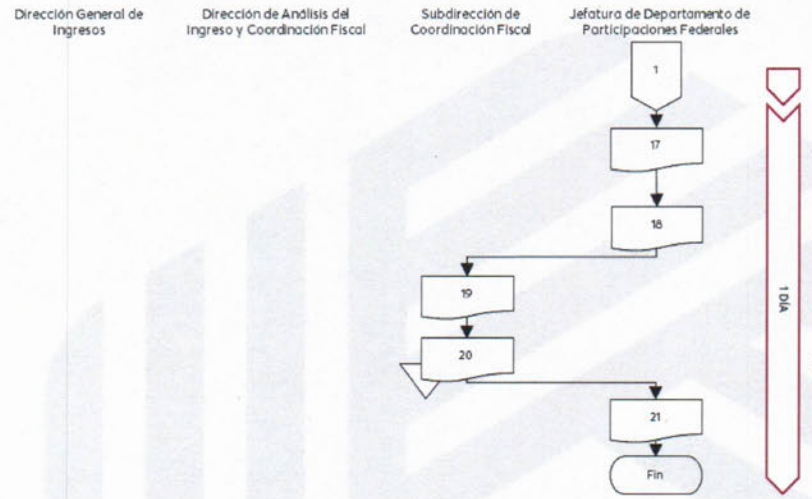
DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO LOS MONTOS ESTIMADOS, DE LAS PARTICIPACIONES QUE EL ESTADO RECIBA Y DE LAS QUE TENGAN OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR A SUS MUNICIPIOS.



1 DÍA	1	Concentra la información del Acuerdo Anual de Montos Estimados de los Ramos Generales 28 y 33, y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, del ejercicio que corresponda, de los fondos obligados a informar.
5 DÍAS	2	Realiza el procedimiento para la distribución de los fondos conforme la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
5 DÍAS	3	Elaboración de la publicación del Acuerdo del Ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados.
	4	Remite el documento del acuerdo del ejecutivo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el estado reciba y de las que tengan obligación de participar a sus municipios al Subdirector de Coordinación Fiscal.
3 DÍAS	5	Recibe y revisa que la información plasmada en los Acuerdos sea correcta.
		Decisión: ¿La información del Acuerdo es correcta? (SI) A la actividad 6. (NO) A la actividad 3 para su corrección.
	6	Remiten los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.
	7	Recibe y aprueba los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
2 DÍAS	8	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal la elaboración del oficio, para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.
	9	Elabora Oficio, evaluación del impacto presupuestario e incorpora la publicación digital del Acuerdo en formato CD para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.
	10	Remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	11	Recibe y rúbrica el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	12	Remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	13	Recibe y firma el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	14	Remite el Oficio y la evaluación del impacto presupuestario al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en formato CD.
1 DÍA	15	Archiva el oficio con sello de recibido por la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
	16	Recibe y envía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Jefe de Departamento de Participaciones Federales para elaborar cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos y con copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Análisis del Ingresos y Coordinación Fiscal y al Subdirector de Coordinación Fiscal.

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO LOS MONTOS ESTIMADOS, DE LAS PARTICIPACIONES QUE EL ESTADO RECIBA Y DE LAS QUE TENGAN OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR A SUS MUNICIPIOS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

17 Recibe el correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE y elabora cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos.

18 Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE y los anexos, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

19 Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

20 Archiva POE del Acuerdo.

21 Notifica por correo electrónico a la SHCP, la publicación del POE y los cuadros detallados de los anexos.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 047/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, EN EL TRIMESTRE, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes mediante la Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el importe de las participaciones federales entregadas a los municipios, en el trimestre, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a los lineamientos establecidos en el en el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el importe de las participaciones federales entregadas a los municipios, en el trimestre, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el importe de las participaciones federales entregadas a los municipios, en el trimestre, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal en el Periódico Oficial del Estado.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación
LCF: Ley de Coordinación Fiscal
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, EN EL TRIMESTRE, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 047/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el importe de las participaciones federales entregadas a los municipios, en el trimestre, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Concentra la información del trimestre de los fondos obligados a informar: • El 100% del Fondo de Fomento Municipal; • El 24% del Fondo General de Participaciones; • El 20% del monto de la recaudación del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; • El 20% del monto de la recaudación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos; • El 20% del Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos; • El 24% del Fondo de Extracción de Hidrocarburos;	Hoja de trabajo (Excel)	2 días

		• El 24% del Fondo de Fiscalización y Recaudación; • El 20% de la aplicación de las cuotas previstas en el artículo 2-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; • El 100% de la recaudación del Impuesto Sobre la Renta en los términos que establece el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal; y • El 20% de la recaudación del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos. • El 20% de la recaudación del Impuesto Sobre la Renta, incluyendo la actualización, recargos, honorarios por notificación, gastos de ejecución, indemnización a que se refiere el artículo 21, séptimo párrafo del Código Fiscal de la Federación y por el monto efectivamente pagado de los créditos determinados y que hayan quedado firmes, de los contribuyentes a que se refiere el artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal suscrito entre el Gobierno Federal y el Estado de Campeche.		
2	Jefatura de Departamento de	Elabora la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el importe de las	Acuerdo	3 días

	Participaciones Federales	participaciones federales entregadas a los municipios, en el trimestre, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal. El acuerdo se elabora con base en los lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6° de la LCF., los cuales establecen los siguientes: a. La información se publicará, mediante Acuerdo, en el órgano de difusión oficial del gobierno de la entidad federativa, así como a través de su página oficial de internet, a más tardar el día 15 del mes siguiente a aquel en que se termine el trimestre que corresponda informar (abril, julio, octubre y enero), de acuerdo con el formato del Anexo III de los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6°. de la LCF. b. Se incluirán los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales que se entregaron a cada municipio. Dicha información deberá presentarse acumulada al trimestre que corresponda, con el desglose mensual		

		respectivo del trimestre de que se trate. c. Los montos de las participaciones federales que correspondan a los municipios deberán estar expresados en pesos, sin decimales.		
3	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa que la información plasmada en los Acuerdos sea correcta. *(1 día)*	Acuerdo	2 días
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El acuerdo es correcto? (SI) A la actividad 4. (NO) A la actividad 2 para su corrección.		
4	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remiten los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Acuerdo	
5	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Acuerdo	
6	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal la elaboración del oficio, para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.		2 días
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora Oficio, evaluación del impacto presupuestario e incorpora la publicación digital del Acuerdo en formato CD para remitir el acuerdo al Titular de la	Oficio CD	

		Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.		
8	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y rúbrica el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
10	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
11	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
12	Dirección General de Ingresos	Remite el Oficio y la evaluación del impacto presupuestario al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en formato CD.	Oficio CD	
13	Dirección General de Ingresos	Archiva el oficio con sello de recibido por la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Oficio	

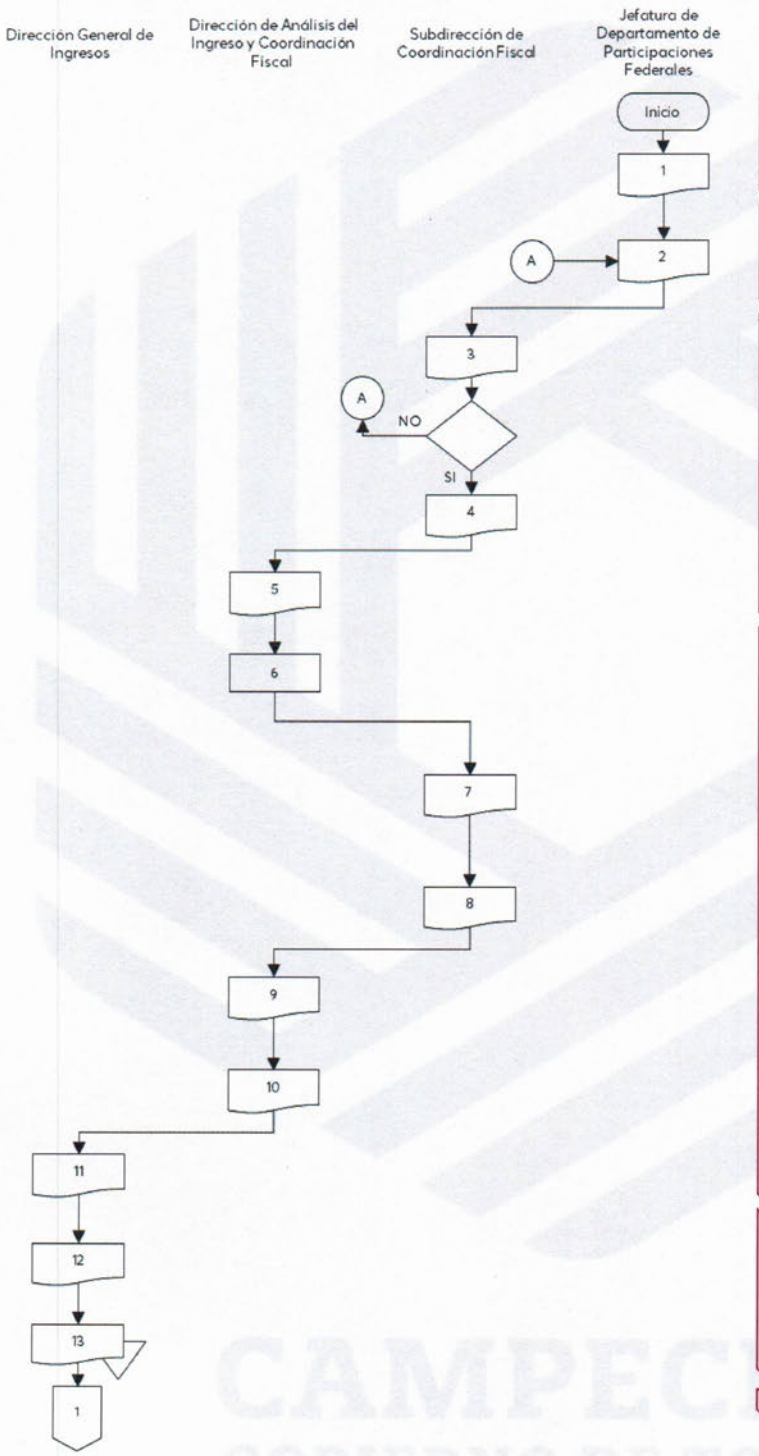
14	Dirección General de Ingresos	Recibe y reenvía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Jefe de Departamento de Participaciones Federales con copia al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y a la Subdirectora de Ingresos.	POE Correo electrónico	1 día
15	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe el correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE y elabora cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos. *(no se puede determinar, debido que depende de otra área)*	POE/Hoja de Trabajo (PDF) Correo electrónico	
16	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE y los anexos, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.	POE/Hoja de Trabajo (PDF)	1 día
17	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.	POE/Hoja de Trabajo (PDF)	
18	Subdirección de Coordinación Fiscal	Archiva POE del Acuerdo.	POE	
19	Jefatura de Departamento de	Notifica por correo electrónico a la SHCP, la publicación del POE y los	POE/Documentos Anexos Correo electrónico	

	Participaciones Federales	cuadros detallados de los anexos.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, EN EL TRIMESTRE, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

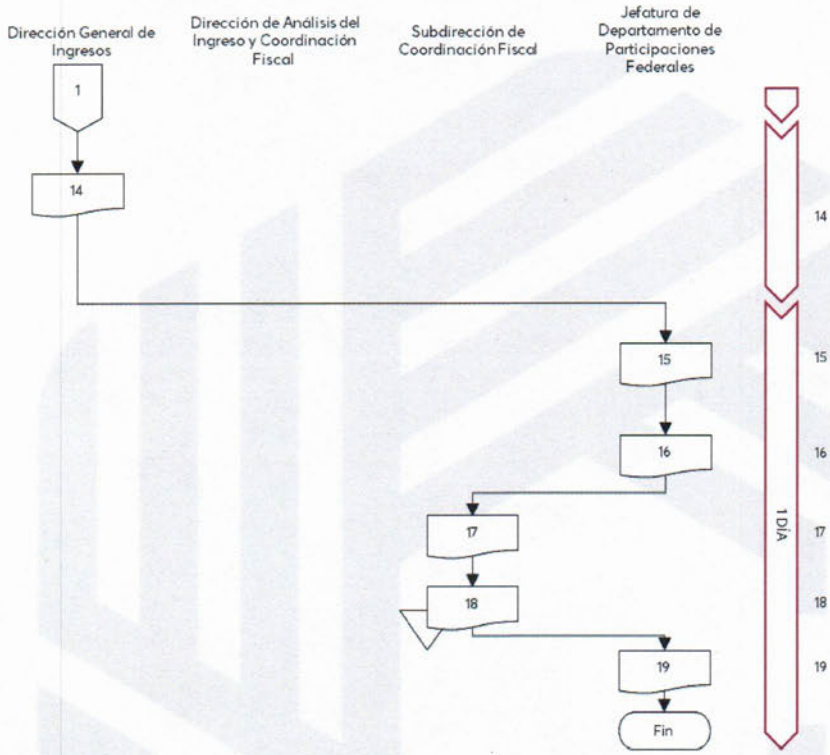


CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

2 DÍAS	1	Concentra la información del trimestre de los fondos obligados a informar.
3 DÍAS	2	Elabora la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el importe de las participaciones federales entregadas a los municipios, en el trimestre, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal.
2 DÍAS	3	Recibe y revisa que la información plasmada en los Acuerdos sea correcta.
		Decisión: ¿El acuerdo es correcto? (SI) A la actividad 4. (NO) A la actividad 2 para su corrección.
	4	Remiten los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.
	5	Recibe y aprueba los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
2 DÍAS	6	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal la elaboración del oficio, para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.
	7	Elabora Oficio, evaluación del impacto presupuestario e incorpora la publicación digital del Acuerdo en formato CD para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.
	8	Remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	9	Recibe y rúbrica el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	10	Remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	11	Recibe y firma el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
1 DÍA	12	Remite el Oficio y la evaluación del impacto presupuestario al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en formato CD.
	13	Archiva el oficio con sello de recibido por la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, EN EL TRIMESTRE, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.



14 Recibe y reenvía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Jefe de Departamento de Participaciones Federales con copia al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y a la Subdirectora de Ingresos.

15 Recibe el correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE y elabora cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos

16 Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE y los anexos, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

17 Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

18 Archiva POE del Acuerdo.

19 Notifica por correo electrónico a la SHCP, la publicación del POE y los cuadros detallados de los anexos.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 048/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE PARTICIPACIONES FEDERALES AL TÉRMINO DEL EJERCICIO FISCAL ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a los lineamientos establecidos en el en el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal en el Periódico Oficial del Estado.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación
LCF: Ley de Coordinación Fiscal
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE PARTICIPACIONES FEDERALES AL TÉRMINO DEL EJERCICIO FISCAL ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 048/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Concentra la información mensual, Ajustes de Coeficientes y Ajustes del Ejercicio Fiscal de los fondos obligados a informar: • El 100% del Fondo de Fomento Municipal; • El 24% del Fondo General de Participaciones; • El 20% del monto de la recaudación del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; • El 24% del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; • El 24% del Fondo de Fiscalización y Recaudación;	Hoja de trabajo (Excel)	1 día

2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo correspondiente de las diferencias Anuales de los fondos obligados a informar, con fundamente en la LSCFEC.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal. **NOTA:** Dicha publicación deberá contener la siguiente información: a. Las fórmulas y variables usadas, así como la información que se utiliza para su determinación y, en su caso, el procedimiento de cálculo correspondiente. b. Los montos y porcentajes por municipio, para cada uno de los conceptos de participaciones federales que hayan sido ministrados a los municipios de manera provisional, de acuerdo con el Anexo IV de los presentes Lineamientos. c. Los montos y porcentajes por municipio, para cada uno de los conceptos de participaciones federales que correspondan a los municipios con carácter definitivo, de acuerdo con el Anexo V de los ajustes de Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal. d. Precisar el saldo total a cargo o a favor que corresponda a cada municipio resultante del ajuste, conforme al Anexo VI de los Lineamientos. e. Señalar el periodo en que los saldos serán aplicados, el cual no podrá exceder del primer semestre del ejercicio fiscal inmediato posterior al que se efectúa el ajuste correspondiente. f. El porcentaje de participaciones federales provisionales y definitivas, deberá contener al menos 6 dígitos posteriores al punto, conforme se	Acuerdo	3 días

		precisa en los Anexos IV y V de los Lineamientos. Los montos de las participaciones federales provisionales y definitivas que correspondan a los municipios, así como los montos de los saldos a cargo o a favor, deberán estar expresados en pesos y sin decimales.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el Acuerdo el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Acuerdo	
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa que la información plasmada en los Acuerdos sea correcta. *(1 día)*	Acuerdo	2 días
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿La información del Acuerdo es correcta? (SI) A la actividad 6. (NO) A la actividad 3 para su corrección.		
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remiten los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Acuerdo	
7	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales. *(1 día)*	Acuerdo	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal la elaboración del oficio, para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.		2 días

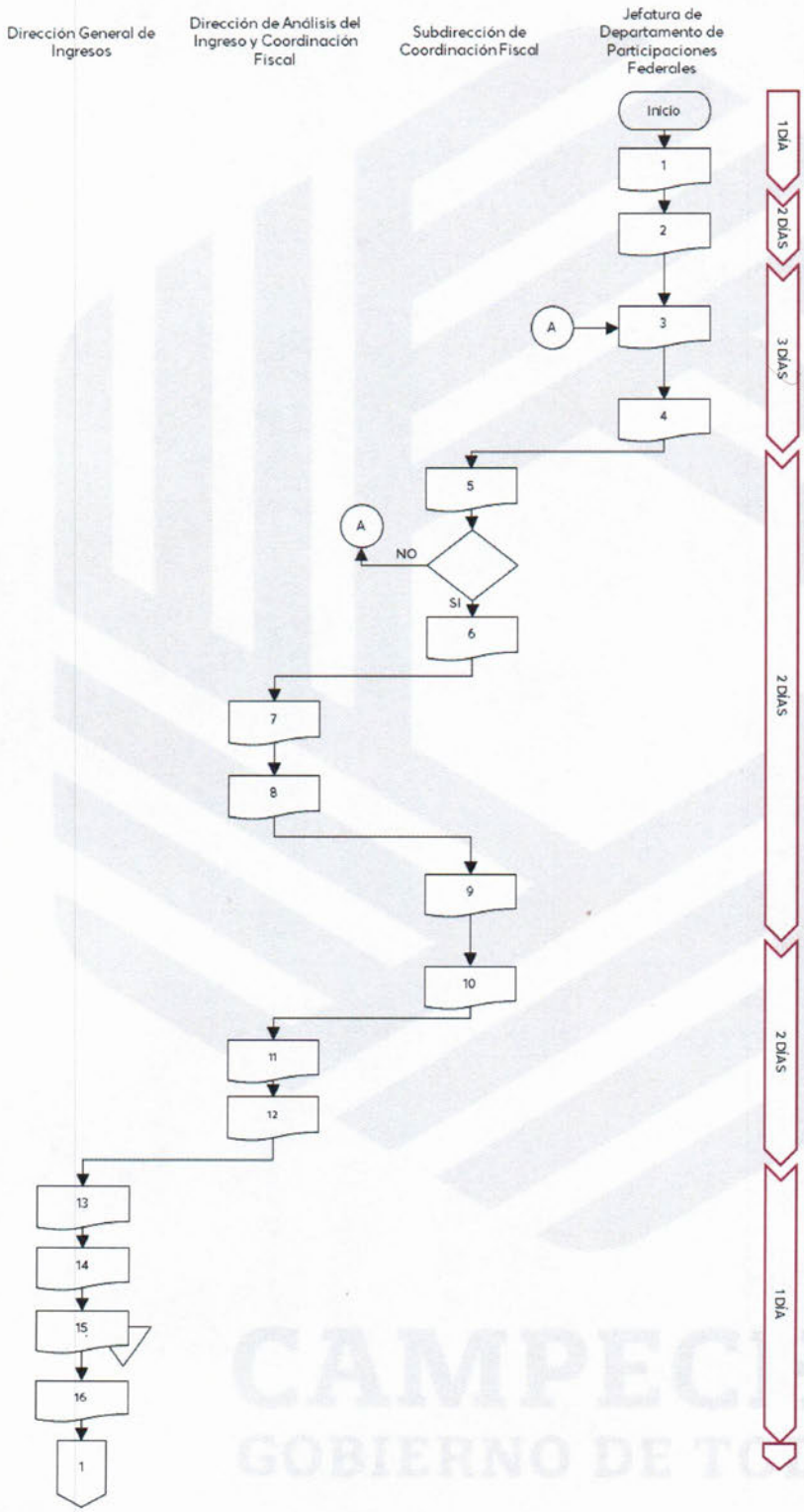
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora Oficio, evaluación del impacto presupuestario e incorpora la publicación digital del Acuerdo en formato CD para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.	Oficio CD	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
11	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y rúbrica el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
12	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
13	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
14	Dirección General de Ingresos	Remite el Oficio y la evaluación del impacto presupuestario al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con	Oficio CD	

		publicación digital del Acuerdo en formato CD.		
15	Dirección General de Ingresos	Archiva el oficio con sello de recibido por la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Oficio	
16	Dirección General de Ingresos	Recibe y envía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal. (no se puede determinar, debido que depende de otra área)	POE Correo electrónico	1 día
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y envía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Subdirector de Coordinación Fiscal.	POE Correo electrónico	
18	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y envía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	POE Correo electrónico	
19	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe el correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE y elabora cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos.	POE/PDF	1 día

20	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE y los anexos, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.	POE/PDF	
21	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.	POE/PDF	
22	Subdirección de Coordinación Fiscal	Archiva POE del Acuerdo.	POE	
23	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Notifica por correo electrónico a la SHCP, la publicación del POE y los cuadros detallados de los anexos.	POE/Documentos Anexos Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

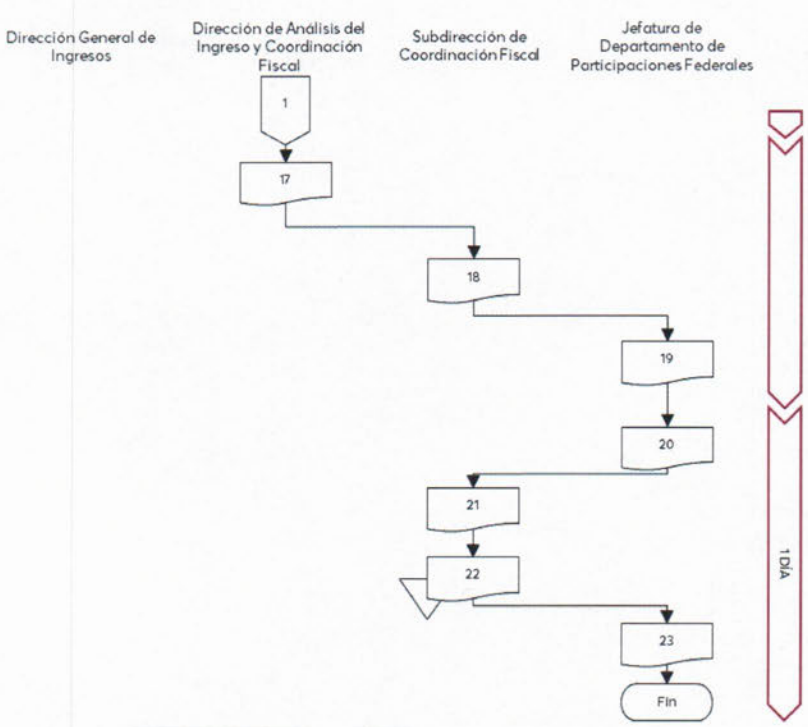
ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE PARTICIPACIONES FEDERALES AL TÉRMINO DEL EJERCICIO FISCAL ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL



1. Concentra la información mensual Ajustes de Coeficientes y Ajustes del Ejercicio Fiscal de los fondos obligados a informar.
2. Realiza el cálculo correspondiente de las diferencias Anuales de los fondos obligados a informar, con fundamento en la LSCFEC.
3. Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios, a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal.
4. Remite el Acuerdo el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios al Subdirector de Coordinación Fiscal.
5. Recibe y revisa que la información plasmada en los Acuerdos sea correcta.

   Decisión: ¿La información del Acuerdo es correcta?
   (SI) A la actividad 6.
   (NO) A la actividad 3 para su corrección.
6. Remiten los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.
7. Recibe y aprueba los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
8. Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal la elaboración del oficio, para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.
9. Elabora Oficio, evaluación del impacto presupuestario e incorpora la publicación digital del Acuerdo en formato CD para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.
10. Remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
11. Recibe y rúbrica el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
12. Remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
13. Recibe y firma el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
14. Remite el Oficio y la evaluación del impacto presupuestario al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en formato CD.
15. Archiva el oficio con sello de recibido por la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
16. Recibe y envía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE PARTICIPACIONES FEDERALES AL TÉRMINO DEL EJERCICIO FISCAL ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL



17 Recibe y envía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Subdirector de Coordinación Fiscal.

18 Recibe y envía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

19 Recibe el correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE y elabora cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos.

20 Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE y los anexos, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

21 Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

22 Archiva POE del Acuerdo.

23 Notifica por correo electrónico a la SHCP, la publicación del POE y los cuadros detallados de los anexos.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 049/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE LA INFORMACIÓN CON QUE SE CALCULAN LOS COEFICIENTES DE CADA FÓRMULA DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN EL EJERCICIO FISCAL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de la información con que se calculan los coeficientes de cada fórmula de la distribución de las participaciones federales en el ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos establecidos en el en el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de la información con que se calculan los coeficientes de cada fórmula de la distribución de las participaciones federales en el ejercicio fiscal se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de la información con que se calculan los coeficientes de cada fórmula de la distribución de las participaciones federales en el ejercicio fiscal en el Periódico Oficial del Estado.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación
LCF: Ley de Coordinación Fiscal
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE LA INFORMACIÓN CON QUE SE CALCULAN LOS COEFICIENTES DE CADA FÓRMULA DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN EL EJERCICIO FISCAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 049/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de la información con que se calculan los coeficientes de cada fórmula de la distribución de las participaciones federales en el ejercicio fiscal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Concentra el comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua potable y la información mensual de enero a mayo del ejercicio fiscal vigente, así como los ajustes aplicables durante ese periodo del Ejercicio Fiscal de los fondos obligados a informar: • El 100% del Fondo de Fomento Municipal; • El 24% del Fondo General de Participaciones; • El 20% del monto de la recaudación del Impuesto	Oficio	1 día

		Especial sobre Producción y Servicios; • El 24% del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; • El 24% del Fondo de Fiscalización y Recaudación;		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Realiza el cálculo correspondiente de las diferencias de actualizar las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua potable anteriores por las aprobadas por la UCEF de los fondos obligados a informar, con fundamento en la LSCFEC.	Hoja de trabajo (Excel)	2 días
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Elabora de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de la información con que se calculan los coeficientes de cada fórmula de la distribución de las participaciones federales en el ejercicio fiscal. **NOTA:** Elabora el Acuerdo de conformidad al Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la LCF. Dicha publicación deberá contener la siguiente información: a. Las fórmulas y variables usadas, así como la información que se utiliza para su determinación y, en su caso, el procedimiento de cálculo correspondiente. b. Los montos y porcentajes por municipio, para cada uno de los conceptos de participaciones federales que hayan sido ministrados a los municipios de manera provisional, de acuerdo con el Anexo IV de los presentes Lineamientos.	Acuerdo	3 días

		c. Los montos y porcentajes por municipio, para cada uno de los conceptos de participaciones federales que correspondan a los municipios con carácter definitivo, de acuerdo con el Anexo V de los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal. d. Precisar el saldo total a cargo o a favor que corresponda a cada municipio resultante del ajuste, conforme al Anexo VI de los Lineamientos. e. Señalar el periodo en que los saldos serán aplicados, el cual no podrá exceder del primer semestre del ejercicio fiscal inmediato posterior al que se efectúa el ajuste correspondiente. f. El porcentaje de participaciones federales provisionales y definitivas, deberá contener al menos 6 dígitos posteriores al punto, conforme se precisa en los Anexos IV y V de los Lineamientos. Los montos de las participaciones federales provisionales y definitivas que correspondan a los municipios, así como los montos de los saldos a cargo o a favor, deberán estar expresados en pesos y sin decimales.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Remite el Acuerdo el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios al Subdirector de Coordinación Fiscal.	Acuerdo	
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa que la información plasmada en los Acuerdos sea correcta. *(1 día)*	Hoja de trabajo (Excel) /Acuerdo	2 días
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El acuerdo es correcto? (SI) A la actividad 6. (NO) A la actividad 3 para su corrección.	Hoja de trabajo (Excel) /Acuerdo	
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remiten los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Acuerdo	

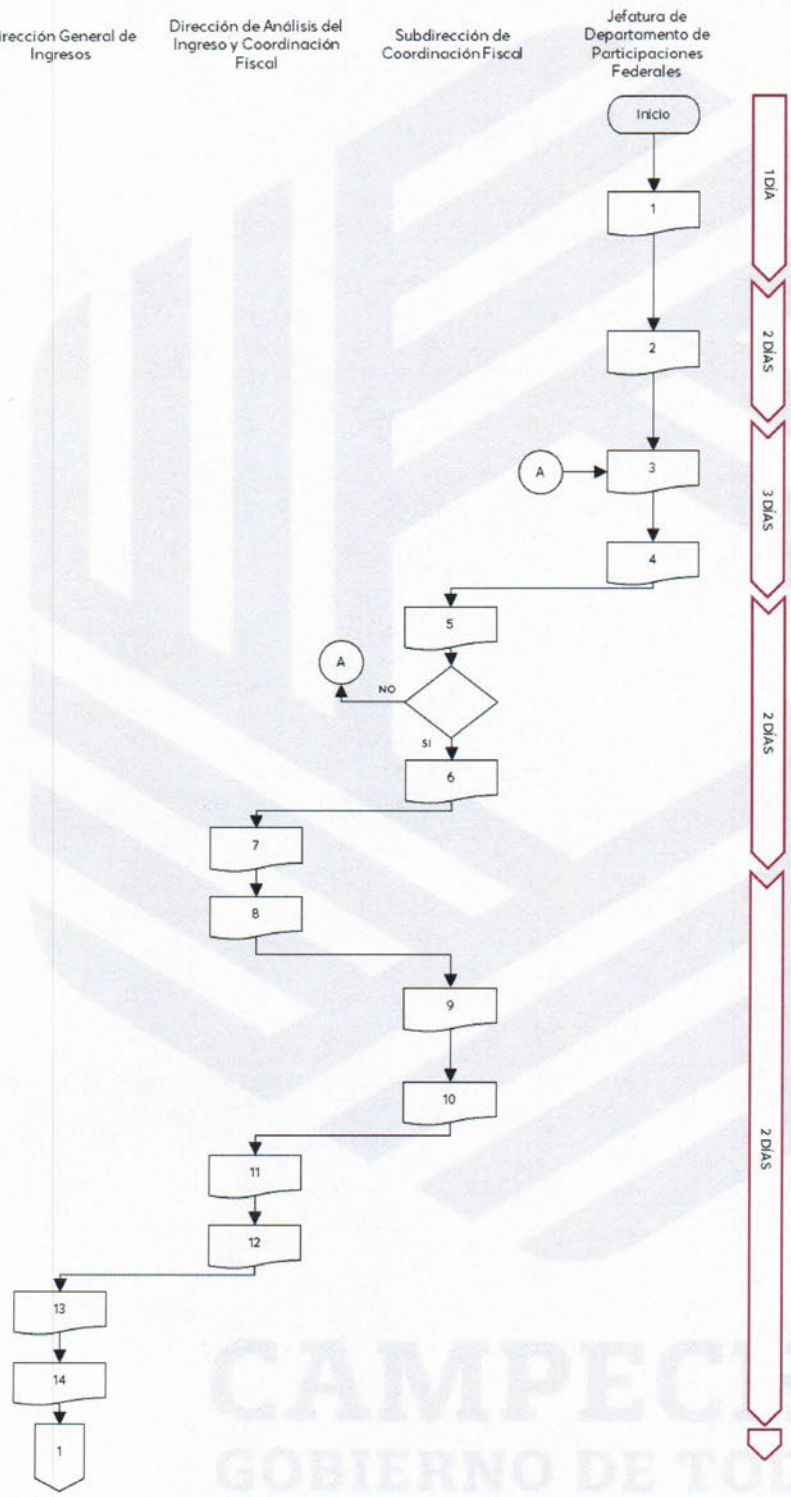
7	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Acuerdo	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal la elaboración del oficio, para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.	Oficio/POE	2 días
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora Oficio, evaluación del impacto presupuestario e incorpora la publicación digital del Acuerdo en formato CD para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.	Oficio CD	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
11	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y rúbrica el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
12	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la	Oficio CD	

		evaluación del impacto presupuestario.		
13	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.	Oficio CD	
14	Dirección General de Ingresos	Remite el Oficio y la evaluación del impacto presupuestario al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en formato CD.	Oficio CD	
15	Dirección General de Ingresos	Archiva el oficio con sello de recibido por la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Oficio	
16	Dirección General de Ingresos	Recibe y reenvía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, a la Subdirectora de Ingresos con copia a la Directora de Análisis del Ingresos y al Jefe de Departamento de Participaciones Federales. *(no se puede determinar, debido que depende de otra área)*	POE Correo electrónico	1 día
17	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe el correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE y elabora cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos.	POE/Documentos	1 día

18	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE y los anexos, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.	POE/Documentos Anexos	
19	Subdirección de Coordinación Fiscal	Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.	POE/Documentos	
20	Subdirección de Coordinación Fiscal	Archiva POE del Acuerdo.	POE	
21	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Notifica por correo electrónico a la SHCP, la publicación del POE.	POE Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

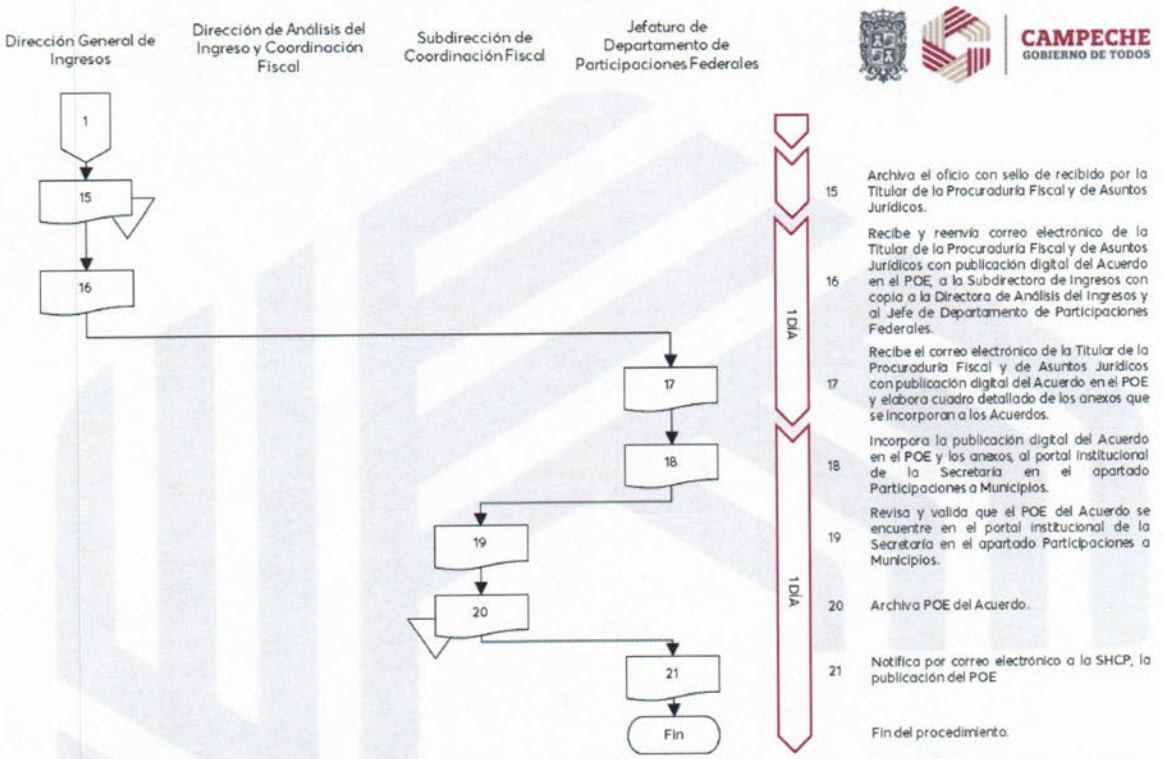
DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE LA INFORMACIÓN CON QUE SE CALCULAN LOS COEFICIENTES DE CADA FÓRMULA DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN EL EJERCICIO FISCAL.



1 DÍA	1	Concentra el comunicado de cifras aprobadas de las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua potable y la información mensual de enero a mayo del ejercicio fiscal vigente, así como los ajustes aplicables durante ese periodo del Ejercicio Fiscal de los fondos obligados a informar.
2 DÍAS	2	Realiza el cálculo correspondiente de las diferencias de actualizar las variables del rubro de impuestos, incluido el impuesto predial, del rubro de derechos, incluido el derecho por suministro de agua potable anteriores por las aprobadas por la UCEF de los fondos obligados a informar, con fundamento en la LSCFEC.
3 DÍAS	3	Elabora de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el ajuste de la información con que se calculan los coeficientes de cada fórmula de la distribución de las participaciones federales en el ejercicio fiscal
	4	Remite el Acuerdo el ajuste de participaciones federales al término del ejercicio fiscal entregadas a los municipios al Subdirector de Coordinación Fiscal.
2 DÍAS	5	Recibe y revisa que la información plasmada en los Acuerdos sea correcta.
		Decisión: ¿El acuerdo es correcto? (SI) A la actividad 6. (NO) A la actividad 3 para su corrección.
	6	Remiten los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.
	7	Recibe y aprueba los Acuerdos realizados por el Jefe de Departamento de Participaciones Federales.
2 DÍAS	8	Solicita al Subdirector de Coordinación Fiscal la elaboración del oficio, para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.
	9	Elabora Oficio, evaluación del impacto presupuestario e incorpora la publicación digital del Acuerdo en formato CD para remitir el acuerdo al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su efecto legal y su publicación en el POE.
	10	Remite al Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	11	Recibe y rúbrica el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	12	Remite al Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	13	Recibe y firma el Oficio junto con la publicación digital del Acuerdo en formato CD y la evaluación del impacto presupuestario.
	14	Remite el Oficio y la evaluación del impacto presupuestario al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en formato CD.

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL AJUSTE DE LA INFORMACIÓN CON QUE SE CALCULAN LOS COEFICIENTES DE CADA FÓRMULA DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN EL EJERCICIO FISCAL.



15 Archiva el oficio con sello de recibido por la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

16 Recibe y reenvía correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE, a la Subdirectora de Ingresos con copia a la Directora de Análisis del Ingresos y al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

17 Recibe el correo electrónico de la Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con publicación digital del Acuerdo en el POE y elabora cuadro detallado de los anexos que se incorporan a los Acuerdos.

18 Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE y los anexos, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

19 Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

20 Archiva POE del Acuerdo.

21 Notifica por correo electrónico a la SHCP, la publicación del POE

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 050/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación Mensual en Consulta Dinámica de la Página Oficial de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en el en el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación Mensual en Consulta Dinámica de la Página Oficial de la Secretaría se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación Mensual en Consulta Dinámica de la Página Oficial de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 050/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de la Publicación Mensual en Consulta Dinámica de la Página Oficial de la Secretaría

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Captura en formato Excel la información contenida en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios para lo cual se toma en cuenta los siguientes datos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal: • Fondo General • Fondo de Fomento Municipal + 70 % • Fondo de Fomento Municipal + 30 % • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios • Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día

		• Fondo de Compensación ISAN • Fondo de Fiscalización y Recaudación • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios de Gasolina y Diésel. • Fondo de Extracción de Hidrocarburos • Impuesto Sobre la Renta • Tenencia • Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos. • Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal (ART. 126 de la LISR (Enajenación de Bienes)) Considerando los ajustes correspondientes.		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Guarda el formato Excel de captura con el nombre de "Consulta Dinámica MES" y como libro de Excel 97-2003.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para subir la información correspondiente del mes y ejercicio fiscal.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Selecciona el ejercicio, el periodo y mes correspondiente a la información que se va subir.		
5	Jefatura de Departamento de	Adjunta el archivo a subir a la página oficial de la Secretaría.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	

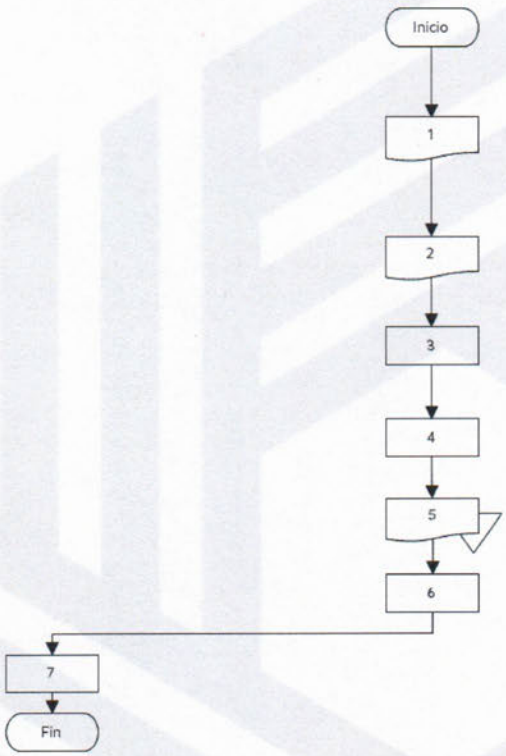
	Participaciones Federales			
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Consulta Dinámica en la página oficial de la Secretaría para su revisión.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Verifica que la información aparezca en el apartado de Consulta Dinámica de la página oficial de la Secretaría.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

Subdirección de Coordinación Fiscal

Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



1 DÍA

1 DÍA

1. Captura en formato Excel la información contenida en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios para lo cual se toma en cuenta los siguientes datos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal.
2. Guarda el formato Excel de captura con el nombre de "Consulta Dinámica MES" y como libro de Excel 97- 2003.
3. Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para subir la información correspondiente del mes y ejercicio fiscal.
4. Selecciona el ejercicio, el periodo y mes correspondiente a la información que se va subir.
5. Adjuntar el archivo a subir.
6. Notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Consulta Dinámica en la página oficial de la Secretaría para su revisión.
7. Verifica que la información aparezca en el apartado de Consulta Dinámica de la página oficial de la Secretaría.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 051/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN TRIMESTRAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación Trimestral en Consulta Dinámica de la Página Oficial de la Secretaría.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación Trimestral en Consulta Dinámica de la Página Oficial de la Secretaría se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación Trimestral en Consulta Dinámica de la Página Oficial de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN TRIMESTRAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 051/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la elaboración de la Publicación Trimestral en Consulta Dinámica de la Página Oficial de la Secretaría.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Captura en formato Excel la información contenida en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios para lo cual se toma en cuenta los siguientes datos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal: • Fondo General • Fondo de Fomento Municipal + 70 % • Fondo de Fomento Municipal + 30 % • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios • Impuesto Sobre Automóviles Nuevos • Fondo de Compensación ISAN	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día

		• Fondo de Fiscalización y Recaudación • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios de Gasolina y Diésel. • Fondo de Extracción de Hidrocarburos • Impuesto Sobre la Renta • Tenencia • Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos. • Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal (ART. 126 de la LISR (Enajenación de Bienes)) Considerando los ajustes correspondientes.		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Guarda el formato Excel de captura se con el nombre de "Consulta Dinámica TRIMESTRAL" y como libro de Excel 97- 2003.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña, para subir el período y ejercicio fiscal a subir.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Selecciona el ejercicio y el trimestre correspondiente (I, II, III, IV) a la información que se va subir.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Adjuntar el archivo a subir.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	

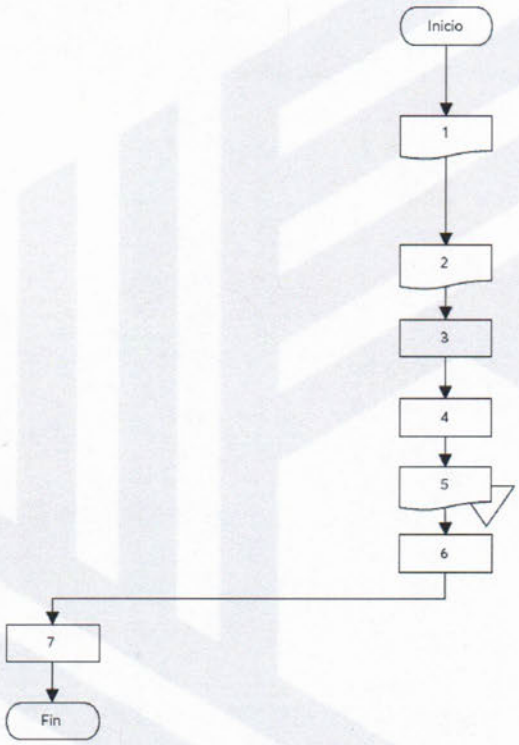
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal que la "Consulta Dinámica TRIMESTRAL" se encuentra cargado en el portal institucional de la Secretaría, para su validación.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN TRIMESTRAL EN CONSULTA DINÁMICA DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

Subdirección de Coordinación Fiscal

Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



1. Captura en formato Excel la información contenida en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios para lo cual se toma en cuenta los siguientes datos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal.
2. Guarda el formato Excel de captura se con el nombre de "Consulta Dinámica TRIMESTRAL" y como libro de Excel 97-2003
3. Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña, para subir el período y ejercicio fiscal a subir.
4. Selecciona el ejercicio y el trimestre correspondiente (I, II, III, IV) a la información que se va subir.
5. Adjuntar el archivo a subir.
6. Notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal que la "Consulta Dinámica TRIMESTRAL" se encuentra cargado en el portal institucional de la Secretaría, para su validación.
7. Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 052/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación Mensual de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación Mensual de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación Mensual de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 052/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la elaboración de la Publicación Mensual de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal: • Fondo General • Fondo de Fomento Municipal + 70 % • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios • Fondo de Fomento Municipal + 30 % • Impuesto Sobre Automóviles Nuevos • Fondo de Compensación del	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día

		Impuesto Sobre Automóviles Nuevos. • Fondo de Fiscalización y Recaudación. • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios de Gasolina y Diésel. • Fondo de Extracción de Hidrocarburos. • Impuesto Sobre la Renta, • Tenencia • Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal (ART. 126 de la LISR (Enajenación de Bienes)		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Convierte el formato Excel en PDF.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Nombra a ambos archivos "Determinación PORTAL MES. AÑO."	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para subir el mes y ejercicio fiscal a subir.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Selecciona el ejercicio a subir la información.		
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Selecciona el tipo de documento a subir con la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de		

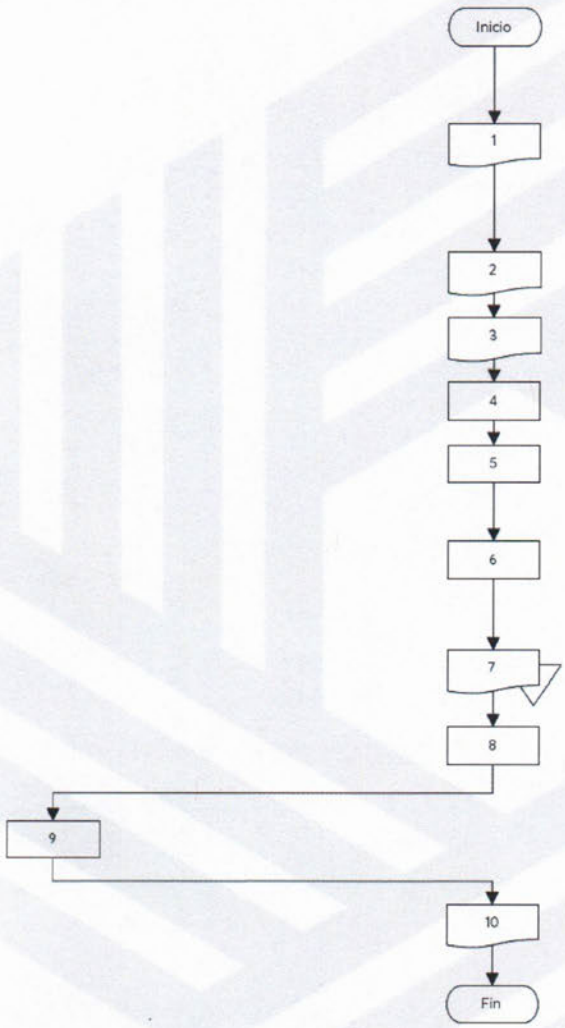
		Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).		
7	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Adjunta el archivo a subir y escribir el nombre del archivo.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
8	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Notifica de la carga de Publicación Mensual en el Portal de la Secretaría al Subdirector de Coordinación Fiscal, para su validación.		
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.		
10	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF) Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN MENSUAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA

Subdirección de Coordinación Fiscal

Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal.

2 Convierte el formato Excel en PDF.

3 Nombra a ambos archivos "Determinación PORTAL MES. AÑO."

4 Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para subir el mes y ejercicio fiscal a subir.

5 Seleccionar el ejercicio a subir la información.

6 Seleccionar el tipo de documento a subir la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).

7 Adjuntar el archivo a subir y escribir el nombre del archivo.

8 Notifica de la carga de Publicación Mensual en el Portal de la Secretaría al Subdirector de Coordinación Fiscal, para su validación.

9 Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

10 Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 053/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE TRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación del Ajuste Trimestral de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación del Ajuste Trimestral de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación del Ajuste Trimestral de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE TRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 053/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	01/MAYO/2024
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de la publicación del Ajuste Trimestral de las participaciones federales en la página oficial de la secretaría.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal: • Fondo General • Fondo de Fomento Municipal + 70 % • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios • Fondo de Fomento Municipal + 30 % • Impuesto Sobre Automóviles Nuevos • Fondo de Compensación del	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día

		Impuesto Sobre Automóviles Nuevos. • Fondo de Fiscalización y Recaudación. • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios de Gasolina y Diesel. • Fondo de Extracción de Hidrocarburos. • Impuesto Sobre la Renta, Tenencia • Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal (ART. 126 de la LISR (Enajenación de Bienes)).		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Convierte el formato Excel en PDF.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Nombra a ambos archivos "Determinación AJUSTE TRIMESTRAL AÑO."	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para seleccionar el periodo y ejercicio fiscal a subir.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Selecciona el ejercicio a subir la información.		
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Selecciona el tipo de documento a subir con la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose		

		Trimestral de Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).		
7	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Adjunta el archivo a subir y escribir el nombre del archivo.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
8	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación del Ajuste Trimestral en el Portal de la Secretaría, para su validación.		
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios		
10	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF) Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

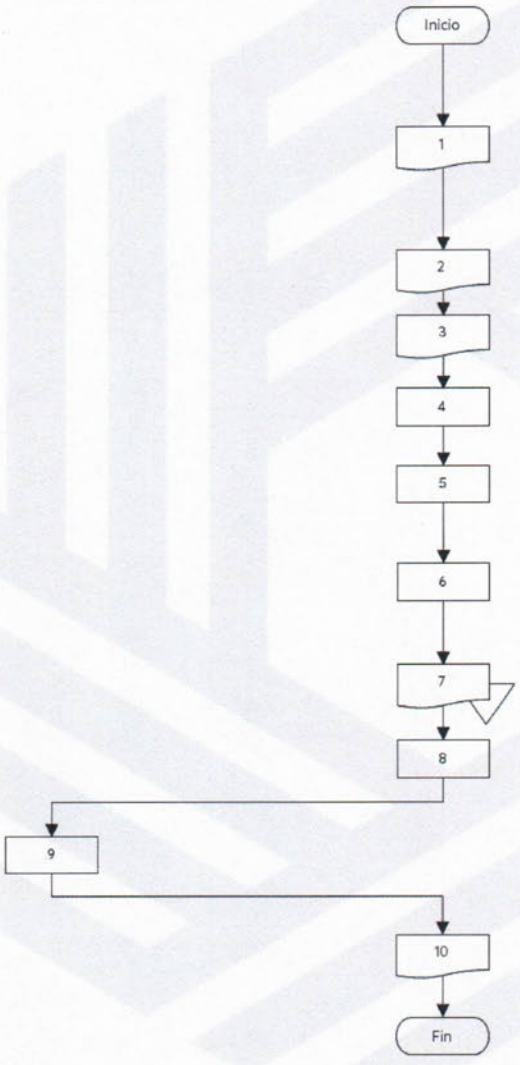
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE TRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

Subdirección de Coordinación Fiscal

Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



1 DÍA

1 DÍA

1. Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal.
2. Convierte el formato Excel en PDF.
3. Nombra a ambos archivos "Determinación AJUSTE TRIMESTRAL AÑO."
4. Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para seleccionar el periodo y ejercicio fiscal a subir.
5. Seleccionar el ejercicio a subir la información.
6. Seleccionar el tipo de documento a subir la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).
7. Adjuntar el archivo a subir y escribir el nombre del archivo.
8. Notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación del Ajuste Trimestral en el Portal de la Secretaría, para su validación.
9. Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios
10. Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 054/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación del Ajuste Cuatrimestral de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación del Ajuste Cuatrimestral de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación del Ajuste Cuatrimestral de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

ALCANCE

Este procedimiento para Elaboración de la Publicación del Ajuste Cuatrimestral en el Portal de la Secretaría a nivel interno la Dirección General de Ingresos coordina la revisión del cálculo y la distribución de las participaciones.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 054/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de la Publicación del Ajuste Cuatrimestral de las participaciones federales en la Página Oficial de la Secretaría.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal: • Fondo General • Fondo de Fomento Municipal + 70 % • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios • Fondo de Fomento Municipal + 30 % • Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Hoja de trabajo (Excel)	1 día

		• Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos. • Fondo de Fiscalización y Recaudación. • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios de Gasolina y Diésel. • Fondo de Extracción de Hidrocarburos. • Impuesto Sobre la Renta, • Tenencia • Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal (ART. 126 de la LISR (Enajenación de Bienes)).		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Convierte el formato Excel en PDF.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Nombra a ambos archivos "Determinación AJUSTE CUATRIMESTRAL. AÑO."	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Accede a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para seleccionar el periodo y ejercicio fiscal a subir.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Selecciona el ejercicio a subir la información.		
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Selecciona el tipo de documento a subir la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales,		

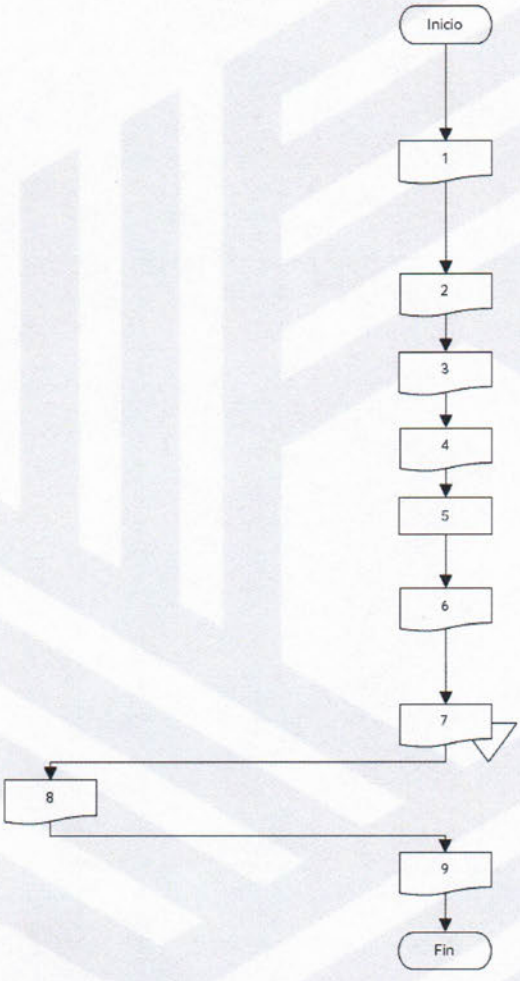
		Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).		
7	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Adjunta el archivo a subir y escribir el nombre del archivo, y notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación en el Portal de la Secretaría, para su validación.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
8	Subdirección de Coordinación Fiscal	Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
9	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF) Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE CUATRIMESTRAL DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

Subdirección de Coordinación Fiscal

Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



1 DÍA

1 DÍA

1 Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal:

2 Convierte el formato Excel en PDF.

3 Nombra a ambos archivos "Determinación AJUSTE CUATRIMESTRAL. AÑO."

4 Dirigirse a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para seleccionar el periodo y ejercicio fiscal a subir.

5 Seleccionar el ejercicio a subir la información.

6 Seleccionar el tipo de documento a subir la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).

7 Adjuntar el archivo a subir y escribir el nombre del archivo, y notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación en el Portal de la Secretaría, para su validación

8 Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios

9 Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 055/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DEFINITIVO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación del Ajuste Definitivo de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación del Ajuste Definitivo de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación del Ajuste Definitivo de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DEFINITIVO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 055/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de la Publicación del Ajuste Definitivo de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal: • Fondo General • Fondo de Fomento Municipal + 70 % • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios • Fondo de Fomento Municipal + 30 % • Impuesto Sobre Automóviles Nuevos • Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día

		• Fondo de Fiscalización y Recaudación. • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios de Gasolina y Diésel. • Fondo de Extracción de Hidrocarburos. • Impuesto Sobre la Renta, • Tenencia • Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal (ART. 126 de la LISR (Enajenación de Bienes)).		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Convierte el formato Excel en PDF.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Nombra a ambos archivos "Determinación AJUSTE DEFINITIVO. AÑO."	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para seleccionar el ejercicio fiscal a subir.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Selecciona el ejercicio a subir la información.		
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Selecciona el tipo de documento a subir la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).		

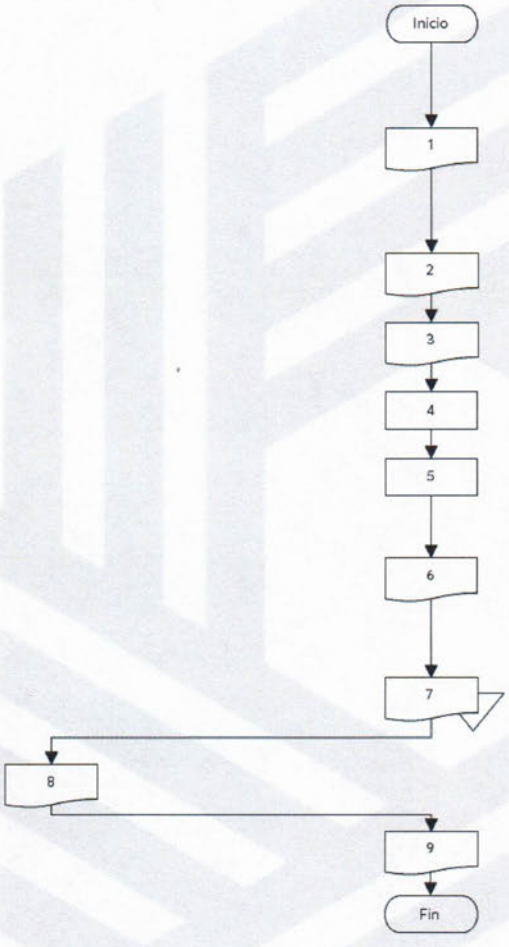
7	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Adjunta el archivo a subir y escribir el nombre del archivo, y notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación en el Portal de la Secretaría, para su validación.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
8	Subdirección de Coordinación Fiscal.	Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios		
9	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF) Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DEFINITIVO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA

Subdirección de Coordinación Fiscal

Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



1 DÍA

1 DÍA

1. Captura la información determinado en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal.
2. Convierte el formato Excel en PDF.
3. Nombra a ambos archivos "Determinación AJUSTE DEFINITIVO. AÑO."
4. Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña para seleccionar el ejercicio fiscal a subir.
5. Seleccionar el ejercicio a subir la información.
6. Seleccionar el tipo de documento a subir la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).
7. Adjuntar el archivo a subir y escribir el nombre del archivo, y notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación en el Portal de la Secretaría, para su validación
8. Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios
9. Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 056/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación del Ajuste de Coeficientes de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación del Ajuste de Coeficientes de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación del Ajuste de Coeficientes de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 056/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de la publicación del Ajuste de Coeficientes de las Participaciones Federales en la Página Oficial de la Secretaría.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal: • Fondo General • Fondo de Fomento Municipal + 70 % • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios • Fondo de Fomento Municipal + 30 % • Impuesto Sobre Automóviles Nuevos • Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.	Hoja de trabajo (Excel)	1 día

		• Fondo de Fiscalización y Recaudación. • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios de Gasolina y Diésel. • Fondo de Extracción de Hidrocarburos. • Impuesto Sobre la Renta, • Tenencia • Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal (ART. 126 de la LISR (Enajenación de Bienes)).		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Convierte el formato Excel en PDF.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Nombra a ambos archivos "Determinación AJUSTE DE COEFICIENTE. AÑO."	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	1 día
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Ingresa a la página oficial de la Secretaría, con su usuario y contraseña, para seleccionar el ejercicio fiscal a subir.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Selecciona el ejercicio fiscal para subir la información.		
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Selecciona el tipo de documento a subir con la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).		

7	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Adjunta el archivo a subir y escribir el nombre del archivo, y notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación en el Portal de la Secretaría, para su validación.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
8	Subdirección de Coordinación Fiscal	Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios		
9	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.	Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF) Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

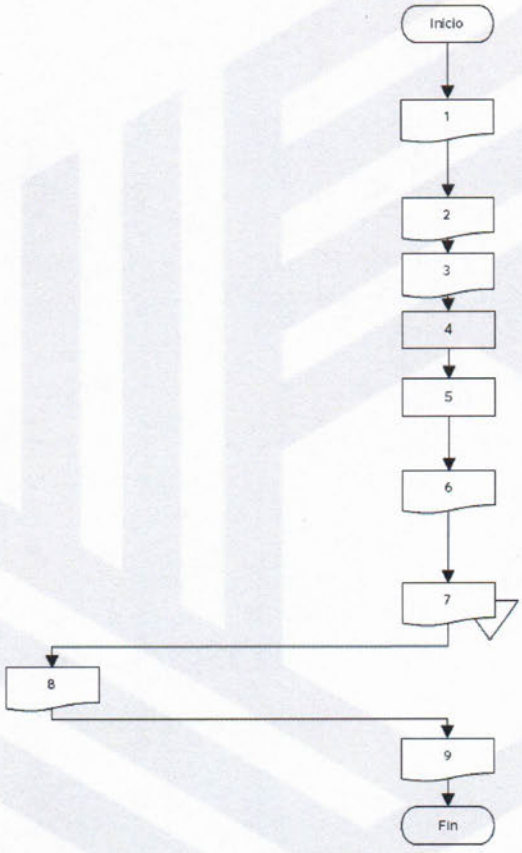
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL AJUSTE DE COEFICIENTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA

Subdirección de Coordinación Fiscal

Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



1 DÍA

1 DÍA

1. Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6º. de la Ley de Coordinación Fiscal:
2. Convierte el formato Excel en PDF.
3. Nombra a ambos archivos "Determinación AJUSTE DE COEFICIENTE. AÑO."
4. Ingresa a la página oficial de la Secretaría con su usuario y contraseña, para seleccionar el ejercicio fiscal a subir.
5. Seleccionar el ejercicio a subir la información.
6. Seleccionar el tipo de documento a subir la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).
7. Adjuntar el archivo a subir y escribir el nombre del archivo, y notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación en el Portal de la Secretaría, para su validación
8. Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios
9. Notifica por correo electrónico a la SHCP, los archivos publicados en el Portal de la Secretaría.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 057/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF) EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la Elaboración de la Publicación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las entidades Federativas (FEIEF) en la Página Oficial de la Secretaría.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo la Elaboración de la Publicación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las entidades Federativas (FEIEF) en la Página Oficial de la Secretaría, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar la Publicación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las entidades Federativas (FEIEF) en la Página Oficial de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos
Subdirección de Coordinación Fiscal
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales

MARCO JURÍDICO

Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF) EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 057/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el procedimiento para la Elaboración de las Publicación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) en la Página Oficial de la Secretaría.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la Información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal: • Fondo General • Fondo de Fomento Municipal + 70 % • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios • Fondo de Fomento Municipal + 30 % • Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Hoja de trabajo (Excel)	1 día

		• Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos. • Fondo de Fiscalización y Recaudación. • Impuesto Especial sobre Productos y Servicios de Gasolina y Diésel. • Fondo de Extracción de Hidrocarburos. • Impuesto Sobre la Renta, • Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal (ART. 126 de la LISR (Enajenación de Bienes)).		
2	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Convierte el formato Excel en PDF.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF).	
3	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Nombra a ambos archivos "Determinación FEIEF AÑO"	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Ingresa a la página oficial de la Secretaría; con usuario y contraseña para seleccionar el periodo y ejercicio fiscal a subir.		
5	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Selecciona el ejercicio al cual se subirá la información.		1 día
6	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Selecciona el tipo de documento a subir con la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales, Recursos		

		Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).		
7	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Adjunta el archivo a subir y escribir el nombre del archivo, y notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación en el Portal de la Secretaría, para su validación.	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
8	Subdirección de Coordinación Fiscal	Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios	Hoja de trabajo (Excel/ PDF)	
		Fin del procedimiento.		

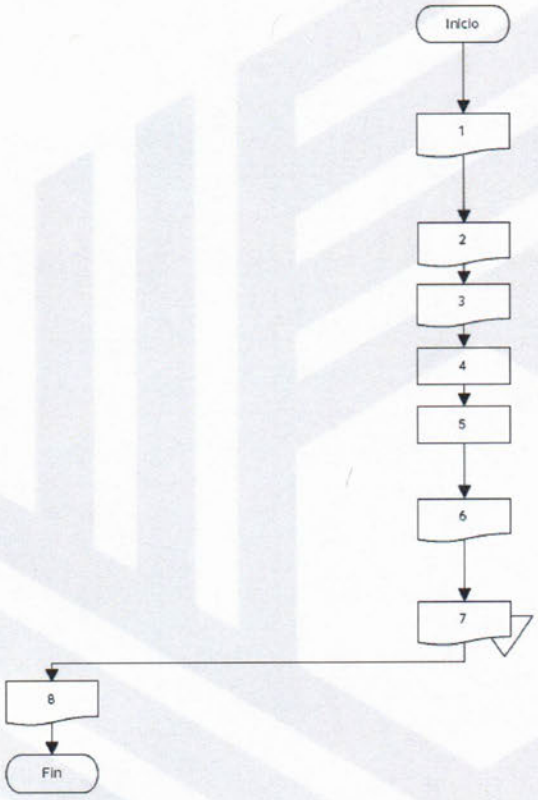
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF) EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA

Subdirección de Coordinación Fiscal

Jefatura de Departamento de Participaciones Federales



1 Captura la información determinada en la Constancia de Liquidación de Participaciones de los Municipios en formato Excel tomando en cuenta los siguientes datos por municipios para el llenado de los formatos, como lo establece el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de la información a que se refiere el artículo 6°. de la Ley de Coordinación Fiscal.

2 Convierte el formato Excel en PDF.

3 Nombra a ambos archivos "Determinación FEIEF AÑO"

4 Ingresa a la página oficial de la Secretaría con usuario y contraseña para seleccionar el periodo y ejercicio fiscal a subir.

5 Seleccionar el ejercicio a subir la información.

6 Seleccionar el tipo de documento a subir la información (Desglose Mensual de Participaciones Federales, Desglose de los Ajustes de Participaciones Federales, Desglose Trimestral de Participaciones Federales, Recursos Otorgados del Fideicomiso del FEIEF).

7 Adjuntar el archivo a subir y escribir el nombre del archivo, y notifica al Subdirector de Coordinación Fiscal la carga de la Publicación en el Portal de la Secretaría, para su validación.

8 Verifica que la información aparezca en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 058/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DEL FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS.

OBJETIVO

El presente procedimiento del Cálculo mensual del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos tiene el objeto de determinar e informar la distribución del fondo a participar a los municipios.

ALCANCE

Interno: En este procedimiento del Cálculo mensual del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, la Dirección General de Ingresos coordina la revisión del cálculo y la distribución del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos a cada municipio.

Externo: Este procedimiento del Cálculo mensual del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, aplicara a las dependencias y entidades, encargadas de revisar y auditar el recurso determinado a los municipios.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Departamento de Participaciones Federales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
Reglas de Operación para la distribución y aplicación de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
FEFyMPH: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Acuerdo: Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Administración y Finanzas; la Secretaría de Bienestar; la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche; todos de la Administración Pública del Estado de Campeche; por el que se da a conocer la composición por municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DEL FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 058/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para el Cálculo Mensual y Elaboración de Constancias del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP con los importes de los montos a distribuir por: • Regiones Marítimas • Regiones Terrestres, para el caso del Municipio de Carmen.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 25 días del mes.	Recibo Oficial	
3	Dirección General de Ingresos	Envía el correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) del FEFyMPH por parte Servicio de	Oficio y Recibo Oficial	1 día

		Administración Fiscal del Estado de Campeche a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para la realización del cálculo.		
4	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe el correo electrónico con oficio de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) del FEFyMPH por parte Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.	Oficio y Recibo Oficial	
5	Subdirección de Coordinación Fiscal	Realiza y remite a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, el cálculo, con base en los datos contenidos en el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y el Acuerdo. **NOTA:** Para realizar el cálculo se aplicarán las siguientes formulas establecidas en el por el que se da a conocer la composición por municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche: **I. Porcentajes determinados para la distribución a los municipios será de la siguiente forma:** a) El 70% en proporción directa al número de habitantes que tenga el municipio que registre los daños al entorno social y ecológico derivado de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos;	Hoja de trabajo de Excel	

b) El 15% en la proporción que representen los daños al entorno social que registre; y
c) El 15% en la proporción que representen los daños al entorno ecológico que registre.

1. DAÑOS AL ENTORNO SOCIAL:

Se aplica el 15% en la proporción que representen los daños al entorno social; considerando las siguientes variables:

1) Número de delitos por Municipios, de acuerdo a la última información oficial disponible (INEGI);
2) Número de personas dedicadas a la actividad de Pesca por Municipio, de acuerdo a la última información oficial disponible (Censos Económicos, INEGI);
3) Número de personas por Municipio con carencia de acceso a servicios básicos, de acuerdo a la última información oficial disponible (medición de la Pobreza por Municipio, Consejo Nacional para la Evaluación de la Política Social).

Cada una de estas variables tendrán la ponderación que se muestra en la siguiente fórmula para la determinación del Factor Social para la distribución de los recursos del Fondo:

$$DS_{i,t} = \left(0.03\frac{PM_{i,j}}{\Sigma PM_j}M_t\right) + \left(0.02\frac{PMP_{i,t}}{\Sigma PMP_t}M_t\right) + \left(0.10\frac{DM_{i,t}}{\Sigma DM_t}M_t\right)$$

Dónde:

DSi,t: es la participación del fondo a que se refiere este artículo del Municipio i en el año t.

Mt: es el monto del fondo que corresponde a los Municipios que se refiere este artículo en el año t.

PMi,j: es la población del Municipio i con la carencia j (servicios básicos en la vivienda) de acuerdo a la publicación más reciente del CONEVAL para la medición de la pobreza municipal.

ΣPMj: Suma de la población en los Municipios con derecho al fondo con la carencia j de acuerdo a la publicación más reciente del CONEVAL para la medición de la pobreza municipal.

PMPi,t: Población municipal en la actividad Pesca en el Municipio i en el año t.

ΣPMPt: Suma de población municipal en la actividad Pesca en los Municipios con derecho al fondo en el año t.

DMi,t: Total de delitos cometidos en el Municipio i en el año t.

ΣDMt: Suma del total de delitos cometidos en los Municipios con derecho al fondo en el año t.

2. DAÑOS AL ENTORNO ECOLÓGICO:
Se aplica el 15% en la proporción que representen los daños al entorno ecológico que registre, mediante la siguiente fórmula:

$$CE_{i,t} = \left[FA\left(\frac{(ST_i + ANP_i)(GAP_i)}{\sum_{i=1}^{n}(ST_i + ANP_i)(GAP_i)}\right)\right] + \left[FM\left(\frac{(KC_i)(GAP_i)}{\sum_{i=1}^{n}(KC_i)(GAP_i)}\right)\right]$$

Dónde:
CEi,t: es el coeficiente del Daño Ecológico del municipio i en el año t.
FA: es el factor correspondiente a la contaminación por Aire, que representa el 0.6.
FM: es el factor correspondiente a la contaminación por Mar que es equivalente a 1-FA, que representa el 0.4.
STi: son los kilómetros cuadrados de la superficie terrestre del Municipio i.
ANPi: corresponde a los kilómetros cuadrados de las áreas naturales protegidas en el Municipio i.
GAPi: es el índice de afectación por proximidad del municipio i.
KCi: son los kilómetros de Costa del municipio i.
n: número total de municipios en el Estado, en el año t.

3. NÚMERO DE HABITANTES DE LOS MUNICIPIOS QUE REGISTREN DAÑOS AL ENTORNO SOCIAL Y ECOLÓGICO, DERIVADO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.

i. La fórmula para la determinación del 70% en proporción directa al número de habitantes que tenga el municipio que registre los daños al entorno social y ecológico derivado de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$FP_{i,t} = (F_{i,t})(M_t)$$

$$F_{i,t} = \frac{CP_{i,t}}{\Sigma CP_{i,t}}$$

$$CP_{i,t} = \frac{(DE_{i,t} + DS_{i,t})}{\Sigma(DE_{i,t} + DS_{i,t})} P_i$$

Dónde:
FPi,t: es la participación del fondo a que se refiere este artículo del Municipio i en el año t.
Fi,t: es el coeficiente definitivo de población del municipio i.
Mt: es el monto del fondo que corresponde a los municipios que se refiere este artículo en el año t.

CPi,t: es el coeficiente de población del municipio i en el año t.
ΣCPi,t: es la suma de los coeficientes de población de los Municipios con derecho a distribución del fondo.
DEi,t: es el coeficiente del Daño Ecológico del Municipio i en el año t.
DSi,t: es el coeficiente del Daño al Entorno Social del Municipio i en el año t.
Pi: es la última información oficial de población que hubiere dado a conocer el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el municipio i.

ii. La fórmula para la determinación del 15% en la proporción que representen los daños al entorno social que registre, es la siguiente:

$$DS_{i,t} = \left(0.03\frac{PM_{i,j}}{\Sigma PM_j}M_t\right) + \left(0.02\frac{PMP_{i,t}}{\Sigma PMP_t}M_t\right) + \left(0.10\frac{DM_{i,t}}{\Sigma DM_t}M_t\right)$$

Dónde:
DSi,t: es la participación del fondo a que se refiere este artículo del Municipio i en el año t.
Mt: es el monto del fondo que corresponde a los Municipios que se refiere este artículo en el año t.
PMi,j: es la población del Municipio i con la carencia j (servicios básicos en la vivienda) de acuerdo a la publicación más reciente del CONEVAL para la medición de la pobreza municipal.
ΣPMj: Suma de la población en los Municipios con derecho al fondo con la carencia j de acuerdo a la publicación más reciente del CONEVAL para la medición de la pobreza municipal.
PMPi,t: Población municipal en la actividad Pesca en el Municipio i en el año t.
ΣPMPt: Suma de población municipal en la actividad Pesca en los Municipios con derecho al fondo en el año t.
DMi,t: Total de delitos cometidos en el Municipio i en el año t.
ΣDMt: Suma del total de delitos cometidos en los Municipios con derecho al fondo en el año t.

iii. La fórmula para la determinación del 15 % en la proporción que representen los daños al entorno ecológico que registre, es la siguiente:

•

$$DE_{i,t} = \frac{CE_{i,t}}{\Sigma CE_{i,t}}M_t$$

$$CE_{i,t} = \left[FA\left(\frac{(ST_i + ANP_i)(GAP_i)}{\sum_{i=1}^{n}(ST_i + ANP_i)(GAP_i)}\right)\right] + \left[FM\left(\frac{(KC_i)(GAP_i)}{\sum_{i=1}^{n}(KC_i)(GAP_i)}\right)\right]$$

		Dónde: DEi,t: es la participación del fondo a que se refiere este artículo del Municipio i en el año t. CEi,t: es el coeficiente del Daño Ecológico del municipio i en el año t. ΣCEi,t: es la suma de los coeficientes de Daño Ecológico de los municipios con derecho a distribución del fondo. Mt: es el monto del fondo que corresponde a los municipios que se refiere este artículo en el año t. FA: es el factor correspondiente a la contaminación por Aire, que representa el 0.6. FM: es el factor correspondiente a la contaminación por Mar que es equivalente a 1-FA, que representa el 0.4. STi: son los kilómetros cuadrados de la superficie terrestre del Municipio i. ANPi: corresponde a los kilómetros cuadrados de las áreas naturales protegidas en el Municipio i. GAPi: es el índice de afectación por proximidad del municipio i. KCi: son los kilómetros de Costa del municipio i. n: total de municipios en el Estado, en el año t.		
6	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo de Excel	1 día
	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 5 para su corrección.		
7	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Aprueba el cálculo y requiere a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias del FEFyMPH para el trámite correspondiente.	Constancias del FEFyMPH	
8	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora y envía las Constancias de Determinación del FEFyMPH, para aprobación y rúbrica de la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación fiscal.	Constancias del FEFyMPH	

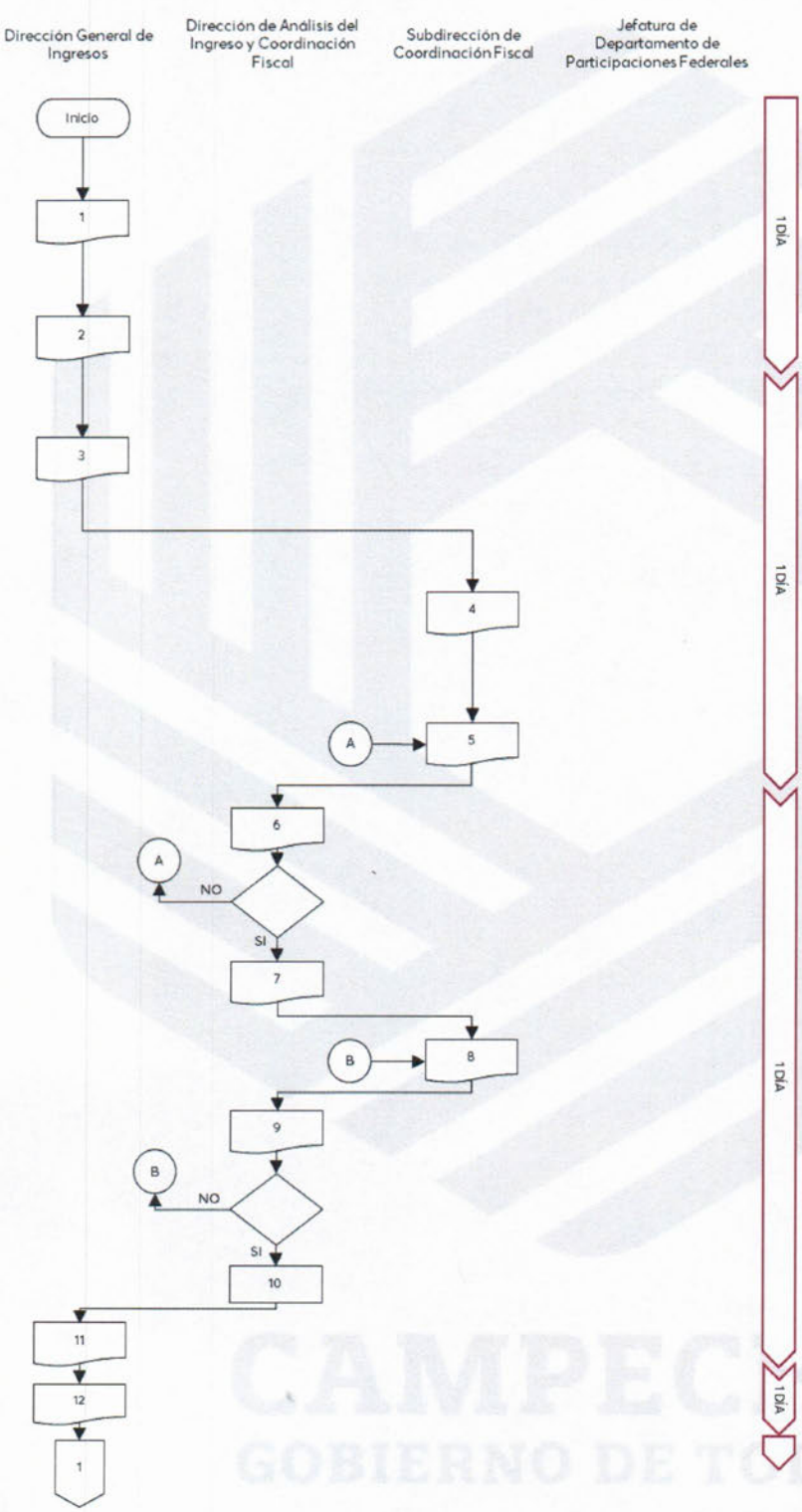
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y revisa las Constancias de Determinación del FEFyMPH.	Constancias del FEFyMPH	
	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Decisión: ¿Las constancias son correctas? (SI) A la actividad 10. (NO) A la actividad 8 para su corrección.		
10	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Aprueba, rubrica y envía las Constancias de Determinación del FEFyMPH, para firma de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias del FEFyMPH	
11	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma las Constancias del FEFyMPH.	Constancias del FEFyMPH	
12	Dirección General de Ingresos	Remite las Constancias firmadas del FEFyMPH a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Constancias del FEFyMPH	1 día
13	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite las Constancias firmadas del FEFyMPH a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.	Constancias del FEFyMPH	
14	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe las Constancias firmadas por la o el Titular de la Dirección General de Ingresos y genera el reporte del mes del del FEFyMPH Región Marítima, Región Terrestre y Consolidado de Municipios del Estado de Campeche.	Constancias del FEFyMPH	
15	Subdirección de Coordinación Fiscal	Envía por correo electrónico a la Dirección General de Programación de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el Reporte del mes del FEFyMPH Región Marítima, Región Terrestre y Consolidado de Municipios del	Reporte del FEFyMPH	

		Estado de Campeche, para el trámite correspondiente de pago; como lo establecen las Reglas de Operación para la distribución y aplicación de los recursos del FEFyMPH. *(20 min.)*		
16	Subdirección de Coordinación Fiscal	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Egresos de la Dirección de Administración Financiera, las Constancias firmadas para su pago correspondiente; como lo establecen las Reglas de Operación para la distribución y aplicación de los recursos del FEFyMPH.	Constancias del FEFyMPH	
17	Subdirección de Coordinación Fiscal	Envía para su archivo las Constancias de Determinación del FEFyMPH del mes al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.	Constancias del FEFyMPH	1 día
18	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales	Recibe y archiva de manera física las Constancias de Determinación del FEFyMPH del mes.	Constancias del FEFyMPH	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

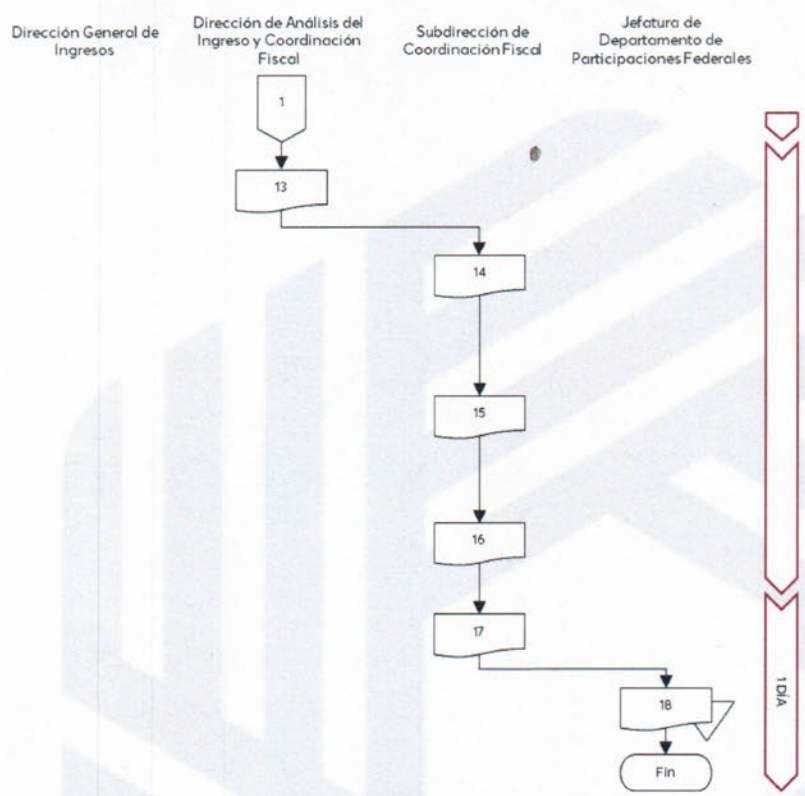
CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DEL FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS.



1 DÍA	1	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP con los importes de los montos a distribuir por: • Regiones Marítimas • Regiones Terrestres, para el caso del Municipio de Carmen.
	2	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; dentro de los primeros 25 días del mes.
1 DÍA	3	Envía el correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) del FEFyMPH por parte Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para la realización del cálculo.
	4	Recibe el correo electrónico con oficio de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos adscrita a la Dirección General de Transferencias Federales, dependiente de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la SHCP y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) del FEFyMPH por parte Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
	5	Realiza y remite a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, el cálculo, con base en los datos contenidos en el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y el Acuerdo.
1 DÍA	6	Recibe y revisa el cálculo realizado por la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.
		Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 5 para su corrección.
	7	Aprueba el cálculo y requiere a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal la emisión de las Constancias del FEFyMPH para el trámite correspondiente.
	8	Elabora y envía las Constancias de Determinación del FEFyMPH, para aprobación y rúbrica de la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación fiscal.
	9	Recibe y revisa las Constancias de Determinación del FEFyMPH.
		Decisión: ¿Las constancias son correctas? (SI) A la actividad 10. (NO) A la actividad 8 para su corrección.
	10	Aprueba, rubrica y envía las Constancias de Determinación del FEFyMPH, para firma de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos.
	11	Recibe y firma las Constancias del FEFyMPH.
1 DÍA	12	Remite las Constancias firmadas del FEFyMPH a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

CÁLCULO MENSUAL Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DEL FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



13 Recibe y remite las Constancias firmadas del FEFyMPH a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.

14 Recibe las Constancias firmadas por la o el Titular de la Dirección General de Ingresos y genera el reporte del mes del del FEFyMPH Región Marítima, Región Terrestre y Consolidado de Municipios del Estado de Campeche

15 Envía por correo electrónico a la Dirección General de Programación de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el Reporte del mes del FEFyMPH Región Marítima, Región Terrestre y Consolidado de Municipios del Estado de Campeche, para el trámite correspondiente de pago; como lo establecen las Reglas de Operación para la distribución y aplicación de los recursos del FEFyMPH.

16 Envía por correo electrónico a la Subdirección de Egresos de la Dirección de Administración Financiera, las Constancias firmadas para su pago correspondiente; como lo establecen las Reglas de Operación para la distribución y aplicación de los recursos del FEFyMPH.

17 Envía para su archivo las Constancias de Determinación del FEFyMPH del mes al Jefe de Departamento de Participaciones Federales.

18 Recibe y archiva de manera física las Constancias de Determinación del FEFyMPH del mes.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Subdirectora de Coordinación Fiscal	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 059/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO QUE EMITEN EN CONJUNTO LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA; Y EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; POR EL QUE SE DA A CONOCER LA COMPOSICIÓN POR MUNICIPIO DE LAS VARIABLES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

El presente procedimiento para la Elaboración de la Publicación del Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Administración y Finanzas; la Secretaría de Bienestar; la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche; todos de la Administración Pública del Estado de Campeche; por el que se da a conocer la composición por municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche en el Periódico Oficial del Estado tiene el objeto de dar cumplimiento de las obligaciones contenida en el punto 3 del artículo 11 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, así como servir de guía de las fórmulas a aplicar para el proceso de determinación del fondo durante el ejercicio fiscal al que corresponde el Acuerdo y que los municipios del Estado de Campeche conozcan las cifras estimadas a recibir durante el ejercicio fiscal vigente.

ALCANCE

Interno: En este procedimiento para la elaboración de la publicación del Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Administración y Finanzas; la Secretaría de Bienestar; la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche; todos de la Administración Pública del Estado de Campeche; por el que se da a conocer la composición por municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, la Dirección General de Ingresos elabora el documento.

Externo: Este procedimiento para la elaboración de la publicación del Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Administración y Finanzas; la Secretaría de Bienestar; la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía;

y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche; todos de la Administración Pública del Estado de Campeche; por el que se da a conocer la composición por municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, aplicara a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Bienestar.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía.
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.
Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería de la SAFIN.
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
Reglas de Operación para la distribución y aplicación de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Administración y Finanzas; la Secretaría de Bienestar; la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche; todos de la Administración Pública del Estado de Campeche; por el que se da a conocer la composición por municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SEBIEN: Secretaría de Bienestar
SEMABICCE: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía.
INFOCAM: Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.
INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
FEFyMPH: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
LCF: Ley de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.
Acuerdo: Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Administración y Finanzas; la Secretaría de Bienestar; la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche; todos de la Administración Pública del Estado de Campeche; por el que se da a conocer la composición por municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO QUE EMITEN EN CONJUNTO LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA; Y EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; POR EL QUE SE DA A CONOCER LA COMPOSICIÓN POR MUNICIPIO DE LAS VARIABLES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 059/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la Elaboración de la Publicación del Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Administración y Finanzas; la Secretaría de Bienestar; la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche; todos de la Administración Pública del Estado de Campeche; por el que se da a conocer la composición por municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso, la estimación calendarizada en la Ley de Ingresos del Estado de Campeche del ejercicio que corresponda del FEFyMPH.	Hoja de trabajo de Excel	1 día
2	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora los oficios para solicitar la información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la	Oficio	

		distribución del FEFyMPH a las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM. *(20 min.)*		
3	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite los oficios de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.	Oficio	
4	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y rubrica los oficios de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.	Oficio	
5	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite los oficios de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma.	Oficio	
6	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma los oficios de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.	Oficio	

7	Dirección General de Ingresos	Remite oficios firmados de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar su entrega física a cada Titular.	Oficio	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite oficios firmados de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la Subdirección de Coordinación Fiscal para su entrega física a cada Titular.	Oficio	
9	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe oficios firmados de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, para su entrega física a cada Titular.	Oficio	
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y concentra en un archivo la información de las variables del Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico, establecidas en el del artículo 11 de la LSCFEC, proporcionadas por cada Titular de la SEBIEN y la SEMABICCE.	Oficio	5 días

		(3 horas, sin embargo, dependerá del tiempo en que las Secretarías entreguen la información)		
11	Subdirección de Coordinación Fiscal	Realiza el procedimiento de cálculo mensual del fondo, con la estimación calendarizada en la Ley de Ingresos del Estado de Campeche del ejercicio que corresponda, proporcionada por la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso y la información de las variables del Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico, notificadas por las o los Titulares de la SEBIEN y la SEMABICCE, conforme al Artículo 11 de la LSCFEC. *(12 horas, pero se intercala entre las demás actividades que salen del día a día por eso se puede tardar hasta 3 días)*	Hoja de trabajo de Excel	3 días
12	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora el Acuerdo de conformidad con el punto 3 del artículo 11 de la LSCFEC la composición por Municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la LSCFEC, con base en la información que para ello le proporcione de manera tripartita, el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche; la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y la Secretaría de Bienestar; deberá publicarse anualmente, mediante Acuerdo, en el POE, durante el mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda. **NOTA:** El acuerdo deberá elaborarse sujetándose a lo siguiente: a. La información deberá considerar lo calendarizado en Ley de Ingresos y lo	Acuerdo	3 días

		que se tenga obligación de distribuir a sus municipios. b. Especificar las fórmulas utilizadas para la distribución del Fondo, con la nomenclatura de cada una de las variables usadas, así como la información que se utiliza para su determinación y, en su caso, la descripción detallada del procedimiento de cálculo correspondiente. c. Los coeficientes de distribución de cada variable para la determinación del fondo y que se aplique para cada municipio, deberá contener al menos 10 dígitos posteriores al punto. d. Los montos determinados en el calendario de distribución estimado del FEFyMPH por Región Marítima y Región Terrestre para los municipios, para el ejercicio que corresponda, deberán estar expresados en pesos, sin decimales. e. La recomendación a los municipios para cumplir con el destino del recurso que señala la fracción IV del artículo 57 de la Ley de Ingresos Sobre Hidrocarburos y, de la Regla Décima Cuarta del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Distribución de los Recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos. *(12 horas, pero se intercala entre las demás actividades que salen del día a día por eso se puede tardar hasta 3 días)*		
13	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite Acuerdo preliminar al Director de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su validación.	Acuerdo	
14	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y valida que la información plasmada en el Acuerdo preliminar sea correcta.	Acuerdo	1 día
	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El Acuerdo preliminar es correcto? (SI) A la actividad 15. (NO) A la actividad 11 para su corrección.		
15	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Aprueba y remite el Acuerdo preliminar a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.	Acuerdo	

16	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe el Acuerdo preliminar aprobado para convocar a la mesa de trabajo para la revisión por parte de las o los Titulares de la SAFIN, SEBIEN, SEMABICCE y el INFOCAM.	Acuerdo	
17	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM. *(20 min.)*	Oficios	1 día
18	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite para rúbrica de la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, los oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.	Oficios	
19	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y rubrica oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.	Oficios	
20	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite para firma de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos, los oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.	Oficios	
21	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.	Oficios	

22	Dirección General de Ingresos	Remite los oficios firmados para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar su entrega física a cada Titular.	Oficios	
23	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite los oficios firmados para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la Subdirección de Coordinación Fiscal para su entrega física a cada Titular.	Oficios	
24	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe los oficios firmados para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, para su entrega física a cada Titular. *(3 horas, ya que se incluye el tiempo que se tomara la entrega de los oficios)*	Oficios	
25	Dirección General de Ingresos	Realiza la mesa de trabajo, para la revisión del Acuerdo preliminar para realizar comentarios y en caso de tener observaciones por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, se modifica el Acuerdo según lo plasmado en la minuta del día.	Minuta y Acuerdo	1 día
26	Dirección General de Ingresos	Remite minuta levantada en la mesa de trabajo para la revisión del Acuerdo preliminar, con las observaciones aprobadas por	Minuta	

		las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM; a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar las modificaciones del Acuerdo.		
27	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite minuta levantada en la mesa de trabajo para la revisión del Acuerdo preliminar, con las observaciones aprobadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para realizar las modificaciones al Acuerdo.	Minuta	
28	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe minuta levantada en la mesa de trabajo para la revisión del Acuerdo preliminar, con las observaciones aprobadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM; para realizar las modificaciones al Acuerdo.	Minuta	
29	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite Acuerdo con las modificaciones observadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, al Director de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su validación.	Acuerdo	
30	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y valida que la información plasmada en el Acuerdo sea correcta con las modificaciones observadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.	Acuerdo	
	Dirección de Análisis del Ingreso y	Decisión: ¿El Acuerdo es correcto? (SI) A la actividad 31.		

	Coordinación Fiscal	(NO) A la actividad 28 para su corrección.		
31	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Aprueba y remite el Acuerdo con las modificaciones observadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Acuerdo	
32	Dirección General de Ingresos	Recibe Acuerdo con las modificaciones observadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.	Acuerdo	
33	Dirección General de Ingresos	Envía por correo electrónico el archivo en PDF del Acuerdo, a las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, para su aprobación.	Acuerdo	
	Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM	Decisión: ¿El Acuerdo es correcto? (SI) A la actividad 34. (NO) A la actividad 28 para su corrección.		
34	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación de la aprobación del Acuerdo modificado por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM. *(El tiempo no se puede medir, debido a que dependerá del envío de información de las Secretarías)*	Acuerdo	2 días
35	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora oficio para envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para rúbrica de la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal. *(20 min.)*	Oficio	1 día

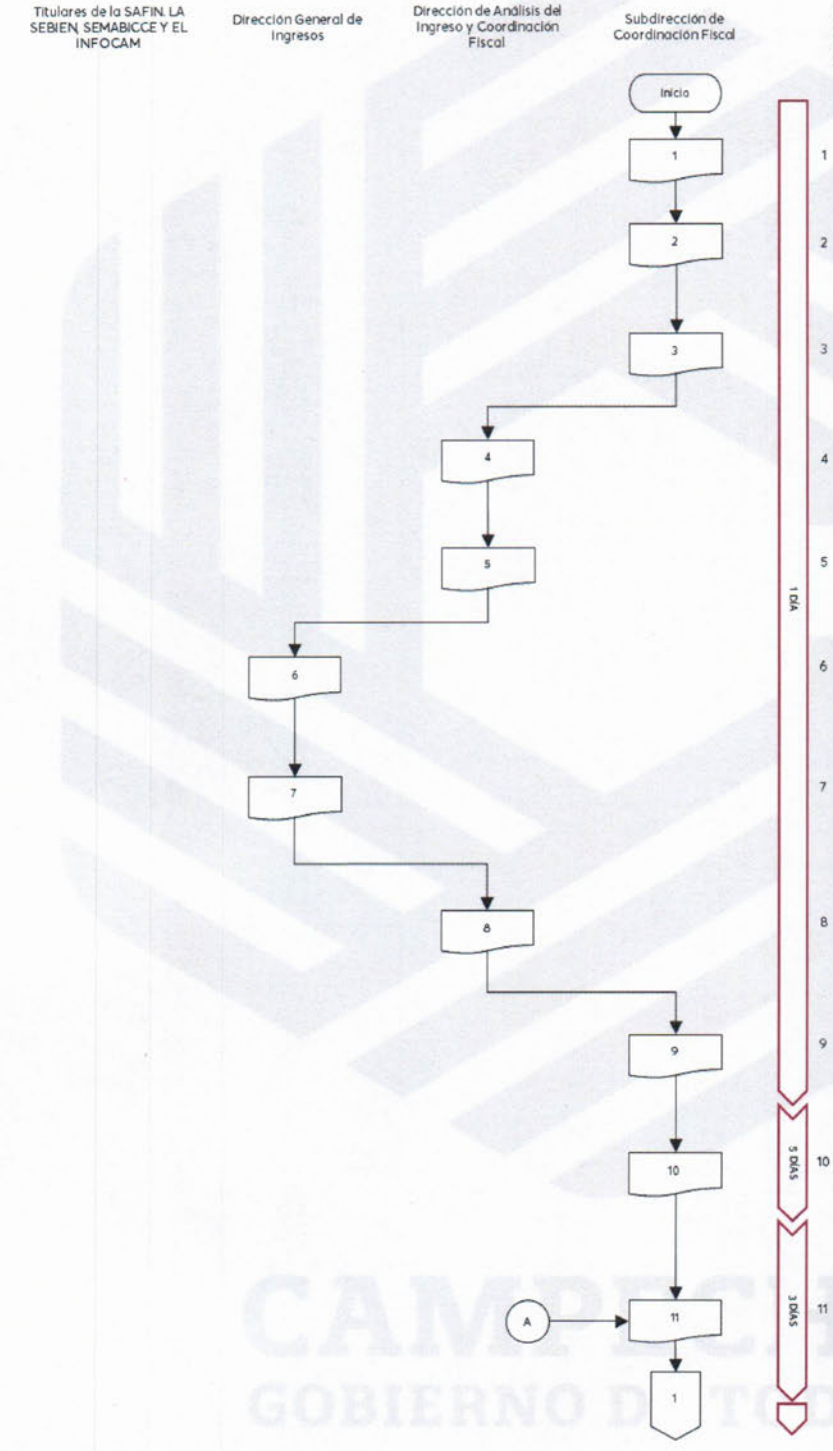
36	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y rubrica oficio para envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Oficio	
37	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite para firma de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos, el oficio para envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Oficio	
38	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma el oficio para envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Oficio	
39	Dirección General de Ingresos	Remite oficio firmado de envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, a la o el Titular de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar su entrega.	Oficio	
40	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe oficio firmado de envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de	Oficio	

		la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.		
41	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite oficio firmado de envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para entrega del oficio y Acuerdo.	Oficio	
42	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe oficio y envía Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos. *(45 min.)*	Oficio y Acuerdo	
43	Subdirección de Coordinación Fiscal	Archiva oficio con sello de recibido por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Oficio	
44	Dirección General de Ingresos	Recibe el Proyecto visado por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para recabar las firmas de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM. *(El tiempo no se puede medir, debido a que dependerá del envío o tiempo que se tomen las otras áreas externas)*	Oficio y Acuerdo	3 días
45	Dirección General de Ingresos	Envía el documento firmado por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.	Acuerdo	1 día

46	Dirección General de Ingresos	Recibe correo electrónico de la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con la publicación digital del Acuerdo en el POE. *(El tiempo no se puede medir porque depende de otra área)*	POE	1 día
47	Dirección General de Ingresos	Envía correo electrónico a las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, así como a la o el Titular de la Dirección de Análisis y Coordinación Fiscal y a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal con la publicación digital del Acuerdo en el POE.	POE	
48	Subdirección de Coordinación Fiscal	Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.	POE	
49	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.	POE	
50	Subdirección de Coordinación Fiscal	Archiva POE del Acuerdo y documento original con las firmas de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.	POE	
		Fin del procedimiento.		

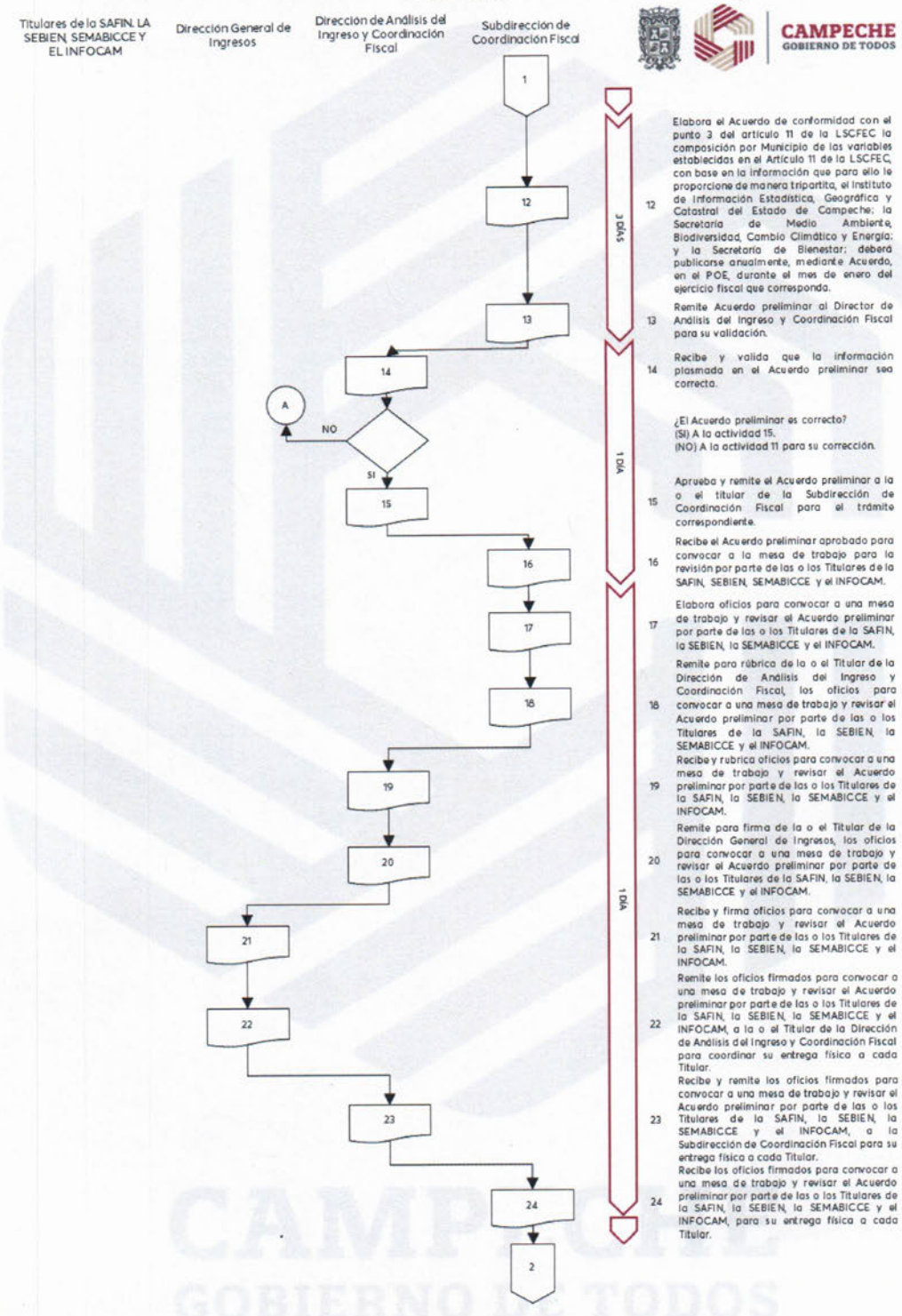
DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO QUE EMITEN EN CONJUNTO LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA; Y EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; POR EL QUE SE DA A CONOCER LA COMPOSICIÓN POR MUNICIPIO DE LAS VARIABLES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



1. Recibe de la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso, la estimación calendarizada en la Ley de Ingresos del Estado de Campeche del ejercicio que corresponda del FEFyMPH.
2. Elabora los oficios para solicitar la información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la distribución del FEFyMPH a las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.
3. Remite los oficios de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su rúbrica.
4. Recibe y rubrica los oficios de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.
5. Remite los oficios de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos para su firma.
6. Recibe y firma los oficios de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.
7. Remite oficios firmados de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar su entrega física a cada Titular.
8. Recibe y remite oficios firmados de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la Subdirección de Coordinación Fiscal para su entrega física a cada Titular.
9. Recibe oficios firmados de solicitud de información actualizada de las variables de Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico a utilizar en la Distribución del FEFyMPH para las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, para su entrega física a cada Titular.
10. Recibe y concentra en un archivo la información de las variables del Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico, establecidas en el del artículo 11 de la LSCFEC, proporcionadas por cada Titular de la SEBIEN y la SEMABICCE.
11. Realiza el procedimiento de cálculo mensual del fondo, con la estimación calendarizada en la Ley de Ingresos del Estado de Campeche del ejercicio que corresponda, proporcionada por la Subdirección de Registro y Concentración del Ingreso y la información de las variables del Daño al Entorno Social y Daño al Entorno Ecológico, notificadas por las o los Titulares de la SEBIEN y la SEMABICCE, conforme al Artículo 11 de la LSCFEC.

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO QUE EMITEN EN CONJUNTO LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA; Y EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; POR EL QUE SE DA A CONOCER LA COMPOSICIÓN POR MUNICIPIO DE LAS VARIABLES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.



12 Elabora el Acuerdo de conformidad con el punto 3 del artículo 11 de la LSCFEC la composición por Municipio de las variables establecidas en el Artículo 11 de la LSCFEC, con base en la información que para ello le proporcione de manera tripartita, el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche; la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y la Secretaría de Bienestar; deberá publicarse anualmente, mediante Acuerdo, en el POE, durante el mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda.

13 Remite Acuerdo preliminar al Director de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su validación.

14 Recibe y valida que la información plasmada en el Acuerdo preliminar sea correcta.

¿El Acuerdo preliminar es correcto?
(SI) A la actividad 15.
(NO) A la actividad 11 para su corrección.

15 Aprueba y remite el Acuerdo preliminar a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.

16 Recibe el Acuerdo preliminar aprobado para convocar a la mesa de trabajo para la revisión por parte de las o los Titulares de la SAFIN, SEBIEN, SEMABICCE y el INFOCAM.

17 Elabora oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

18 Remite para rúbrica de la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, los oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

19 Recibe y rubrica oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

20 Remite para firma de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos, los oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

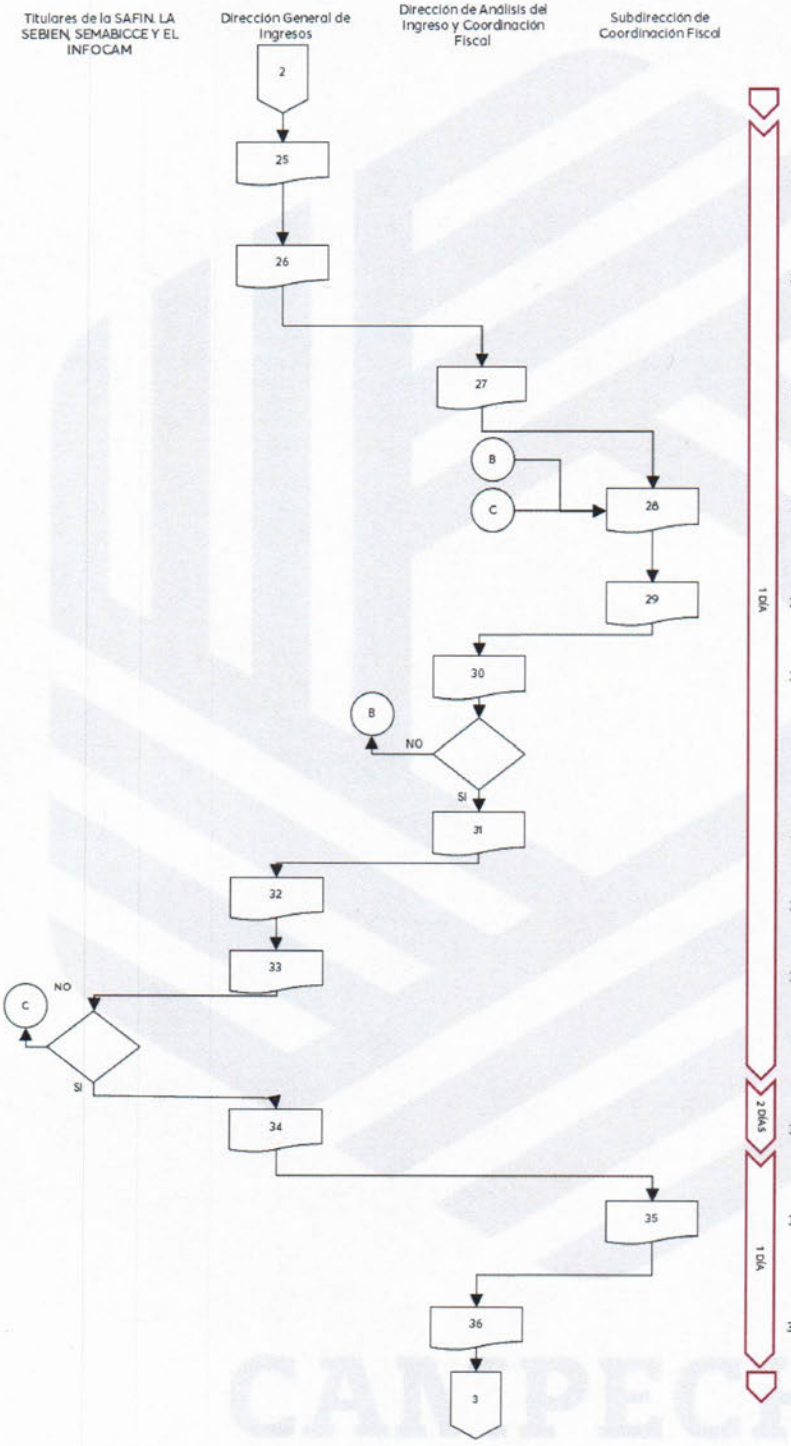
21 Recibe y firma oficios para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

22 Remite los oficios firmados para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar su entrega física a cada Titular.

23 Recibe y remite los oficios firmados para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la Subdirección de Coordinación Fiscal para su entrega física a cada Titular.

24 Recibe los oficios firmados para convocar a una mesa de trabajo y revisar el Acuerdo preliminar por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, para su entrega física a cada Titular.

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO QUE EMITEN EN CONJUNTO LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA; Y EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; POR EL QUE SE DA A CONOCER LA COMPOSICIÓN POR MUNICIPIO DE LAS VARIABLES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



25 Realiza la mesa de trabajo, para la revisión del Acuerdo preliminar para realizar comentarios y en caso de tener observaciones por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, se modifica el Acuerdo según lo plasmado en la minuta del día.

26 Remite minuta levantada en la mesa de trabajo para la revisión del Acuerdo preliminar, con las observaciones aprobadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM; a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar las modificaciones del Acuerdo.

27 Recibe y remite minuta levantada en la mesa de trabajo para la revisión del Acuerdo preliminar, con las observaciones aprobadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para realizar las modificaciones al Acuerdo.

28 Recibe minuta levantada en la mesa de trabajo para la revisión del Acuerdo preliminar, con las observaciones aprobadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM; para realizar las modificaciones al Acuerdo.

29 Remite Acuerdo con las modificaciones observadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, al Director de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su validación.

30 Recibe y valida que la información plasmada en el Acuerdo sea correcta con las modificaciones observadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

Decisión: ¿El Acuerdo es correcto?
(SI) A la actividad 31.
(NO) A la actividad 28 para su corrección.

31 Aprueba y remite el Acuerdo con las modificaciones observadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos.

32 Recibe Acuerdo con las modificaciones observadas por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

33 Envía por correo electrónico el archivo en PDF del Acuerdo, a las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, para su aprobación.

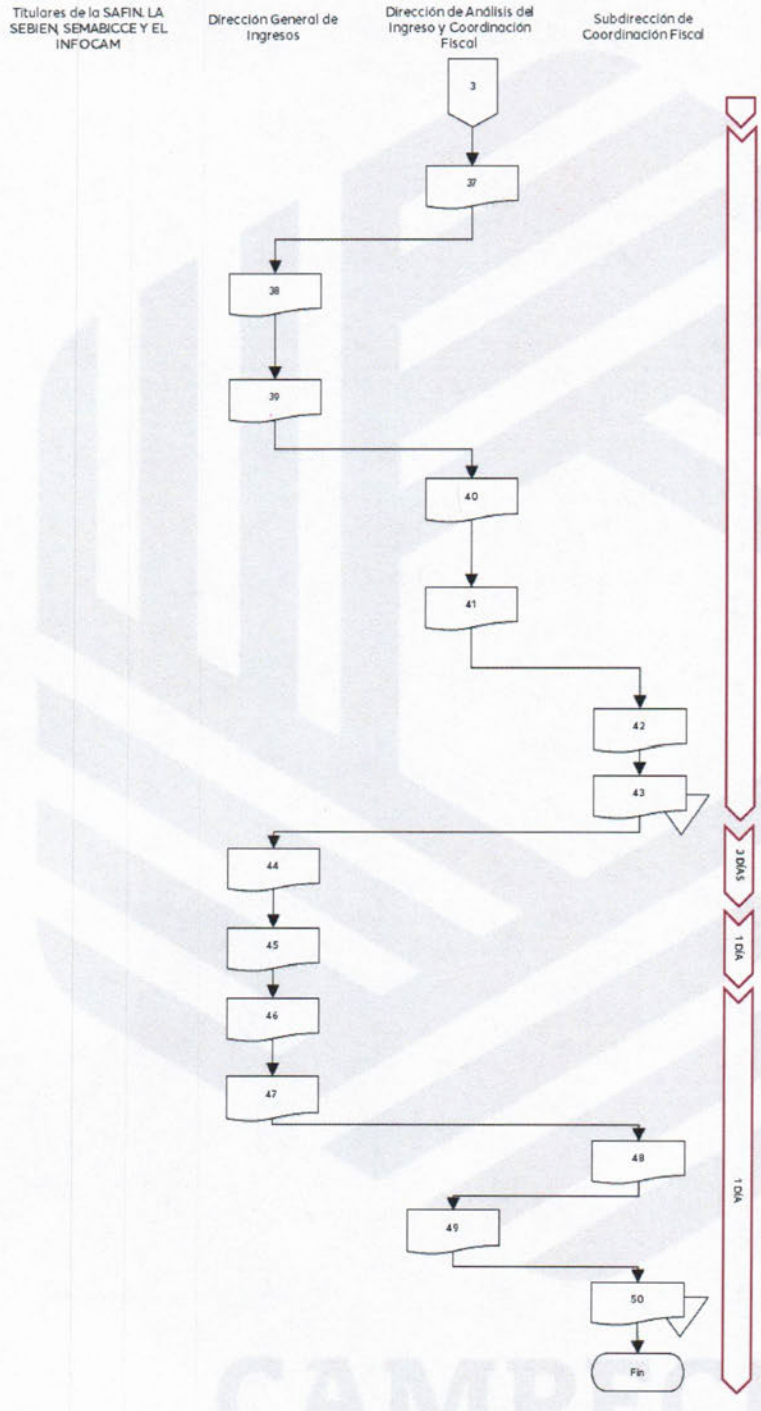
Decisión: ¿El Acuerdo es correcto?
(SI) A la actividad 34.
(NO) A la actividad 28 para su corrección.

34 Recibe notificación de la aprobación del Acuerdo modificado por parte de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

35 Elabora oficio para envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para rúbrica de la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

36 Recibe y rubrica oficio para envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO QUE EMITEN EN CONJUNTO LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA; Y EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; POR EL QUE SE DA A CONOCER LA COMPOSICIÓN POR MUNICIPIO DE LAS VARIABLES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



37 Remite para firma de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos, el oficio para envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

38 Recibe y firma el oficio para envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

39 Remite oficio firmado de envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, a la o el Titular de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar su entrega.

40 Recibe oficio firmado de envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

41 Remite oficio firmado de envío del Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, dirigido a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para entrega del oficio y Acuerdo.

42 Recibe oficio y envía Acuerdo con Vo. Bo de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, en formato impreso y digital, a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

43 Archiva oficio con sello de recibido por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

44 Recibe el Proyecto visado por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para recabar las firmas de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

45 Envía el documento firmado por las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

46 Recibe correo electrónico de la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con la publicación digital del Acuerdo en el POE.

47 Envía correo electrónico a las o los Titulares de la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM, así como a la o el Titular de la Dirección de Análisis y Coordinación Fiscal y a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal con la publicación digital del Acuerdo en el POE.

48 Incorpora la publicación digital del Acuerdo en el POE, al portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

49 Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en el portal institucional de la Secretaría en el apartado Participaciones a Municipios.

50 Archiva POE del Acuerdo y documento original con las firmas de las o los Titulares de la SAFIN, la SEBIEN, la SEMABICCE y el INFOCAM.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella Subdirectora de Coordinación Fiscal	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella** Subdirectora de Coordinación Fiscal	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil** Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla** Director General de Ingresos

MP 060/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES Y FÓRMULAS UTILIZADAS PARA DETERMINAR LOS MONTOS QUE CORRESPONDEN A CADA MUNICIPIO DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASÍ COMO EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL.

OBJETIVO

El presente procedimiento para la Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se dan a conocer las variables y fórmulas utilizadas para determinar los montos que corresponden a cada Municipio del estado de Campeche, así como el calendario de ministraciones del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el Periódico Oficial del Estado tiene el objeto de dar cumplimiento de las obligaciones contenida en el artículo 36 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como servir de guía de las fórmulas aplicadas para la determinación de las estimaciones del fondo que los municipios del Estado de Campeche recibirán durante el ejercicio fiscal vigente.

ALCANCE

Interno: En este procedimiento para la elaboración de la publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se dan a conocer las variables y fórmulas utilizadas para determinar los montos que corresponden a cada Municipio del estado de Campeche, así como el calendario de ministraciones del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal, la Dirección General de Ingresos elabora el documento.

Externo: Este procedimiento para la elaboración de la publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se dan a conocer las variables y fórmulas utilizadas para determinar los montos que corresponden a cada Municipio del estado de Campeche, así como el calendario de ministraciones del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal, aplicara a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería de la SAFIN.
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se dan a conocer las variables y fórmulas utilizadas para determinar los montos que corresponden a cada Municipio del estado de Campeche, así como el calendario de ministraciones del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LCF: Ley de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
FORTAMUNDF: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
DOF: Diario Oficial de la Federación.
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.
Acuerdo: Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se dan a conocer las variables y fórmulas utilizadas para determinar los montos que corresponden a cada Municipio del estado de Campeche, así como el calendario de ministraciones del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES Y FÓRMULAS UTILIZADAS PARA DETERMINAR LOS MONTOS QUE CORRESPONDEN A CADA MUNICIPIO DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASÍ COMO EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 060/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la Elaboración de la Publicación del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se dan a conocer las variables y fórmulas utilizadas para determinar los montos que corresponden a cada Municipio del estado de Campeche, así como el calendario de ministraciones del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Coordinación Fiscal	Concentra la información de lo publicado en el DOF del ACUERDO por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.	DOF	1 día

2	Subdirección de Coordinación Fiscal	Realiza el procedimiento para la distribución del fondo conforme al último párrafo del Artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal. **NOTA:** La Ley de Coordinación Fiscal señala que: • La distribución del FORTAMUNDF entre los Municipios del Estado de Campeche se realizará en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada Municipio, teniendo como base la información estadística más reciente que al efecto emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), utilizando para tal efecto la fórmula siguiente: $$F_{i,t} = FD_{i,t}(MD_t)$$ $$FD_{i,t} = {PM_{i,t}}/{\sum PM_{i,t}}$$ Donde las variables de cálculo se definen de la siguiente manera: $F_{i,t}$ = Monto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) del Municipio i en el año t. $FD_{i,t}$ = Factor de distribución del Municipio i en el año t. MD_t = Monto a distribuir del FORTAMUNDF entre los Municipios del estado en el año t. $PM_{i,t}$ = Población del Municipio i, de acuerdo con la información más reciente publicada por el INEGI. *(8 horas, pero se intercala entre las demás actividades que salen del día a día por eso se puede tardar hasta 2 días)*	Hoja de trabajo de Excel	2 días
3	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora el Acuerdo de conformidad con el artículo 36 de la LCF. **NOTA:** La distribución por Municipio establecido en el último párrafo del artículo 38 de la LCF; deberá publicarse anualmente, mediante Acuerdo, en el POE, durante el mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda, sujetándose a lo siguiente: a. La información deberá considerar lo calendarizado en el "ACUERDO por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y	Acuerdo	2 días

		Calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal—correspondiente, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" y lo que se tenga obligación de distribuir a sus municipios. b. Incluir el calendario de ministraciones del Fondo, del ejercicio correspondiente. c. Especificar las fórmulas utilizadas para la distribución del Fondo, con la nomenclatura de cada una de las variables usadas, así como la información que se utiliza para su determinación y, en su caso, la descripción detallada del procedimiento de cálculo correspondiente. d. Los coeficientes de distribución de cada variable para la determinación del fondo y que se aplique para cada municipio, deberá contener al menos 10 dígitos posteriores al punto. e. Los montos determinados en el calendario de distribución estimado del FORTAMUNDF para los municipios, para el ejercicio que corresponda, deberán estar expresados en pesos, sin decimales. f. La recomendación a los municipios para cumplir con el destino del recurso que señala el artículo 37 de la LCF, adicional del recordatorio de cumplimiento de lo establecido en el artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c) de la LCF. *(8 horas, pero se intercala entre las demás actividades que salen del día a día por eso se puede tardar hasta 2 días)*		
4	Subdirección de Coordinación Fiscal	Remite Acuerdo preliminar al Director de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su validación.	Acuerdo	1 día
5	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y valida y que la información plasmada en el Acuerdo preliminar sea correcta.	Acuerdo	
	Dirección de Análisis del Ingreso y	Decisión: ¿El Acuerdo preliminar es correcto? (SI) A la actividad 6.		

	Coordinación Fiscal	(NO) A la actividad 3 para su corrección.		
6	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Aprueba y remite el Acuerdo preliminar a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente. *(20 min.)*	Acuerdo	
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe el Acuerdo preliminar aprobado para elaborar el oficio de envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.	Acuerdo	
8	Subdirección de Coordinación Fiscal	Elabora oficio para envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.	Oficio	1 día
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y rubrica oficio para envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.	Oficio	
10	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite para firma del Titular de la Dirección General de Ingresos, el oficio para envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.	Oficio	

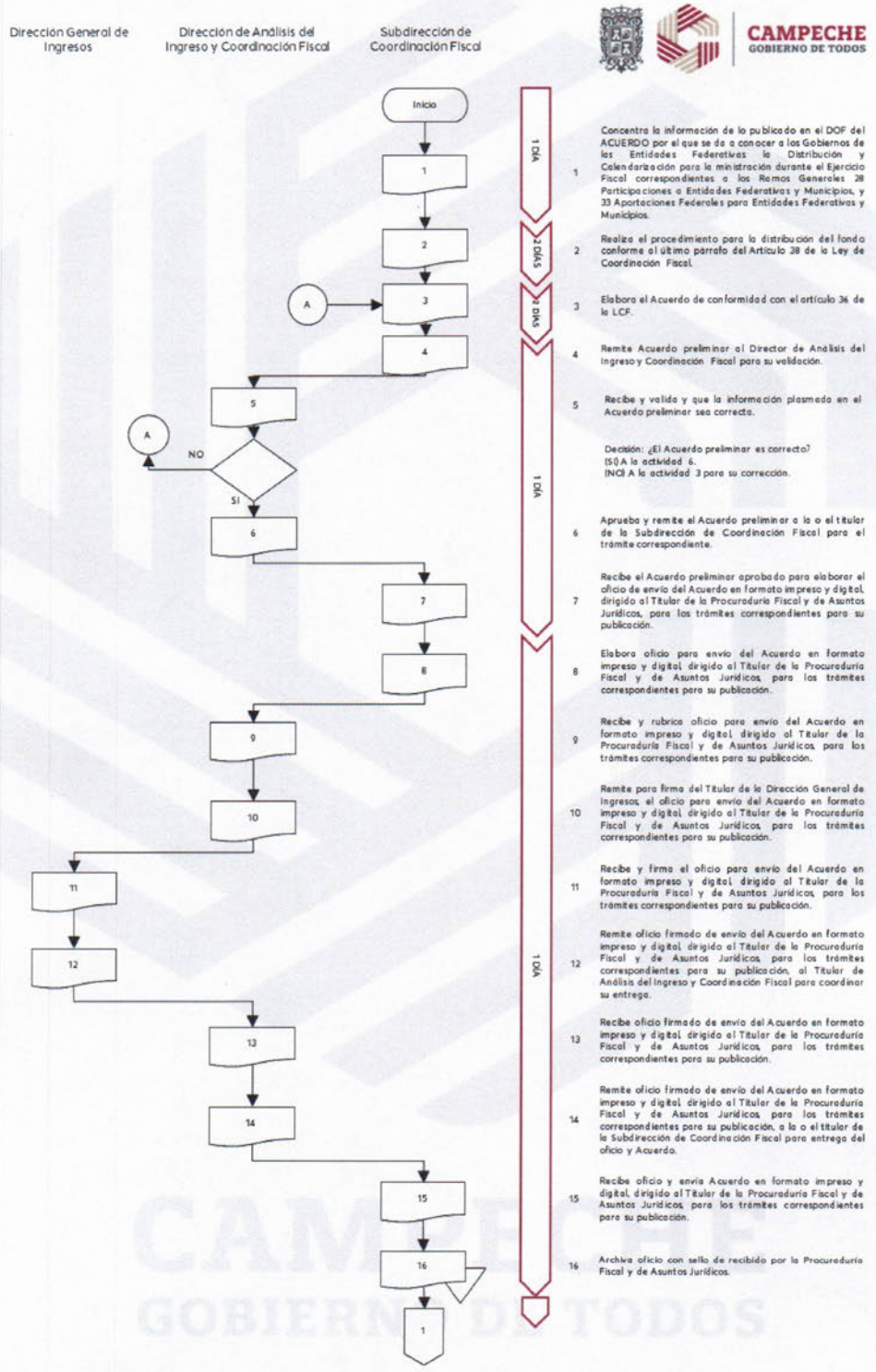
11	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma el oficio para envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.	Oficio	
12	Dirección General de Ingresos	Remite oficio firmado de envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación, al Titular de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar su entrega.	Oficio	
13	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe oficio firmado de envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.	Oficio	
14	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Remite oficio firmado de envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación, a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para entrega del oficio y Acuerdo.	Oficio	
15	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe oficio y envía Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los	Oficio y Acuerdo	

		trámites correspondientes para su publicación. *(45 min.)*		
16	Subdirección de Coordinación Fiscal	Archiva oficio con sello de recibido por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Oficio	
17	Dirección General de Ingresos	Recibe correo electrónico del Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con la publicación digital del Acuerdo en el POE. *(El tiempo no se puede medir porque depende de otra área)*	POE	1 día
18	Dirección General de Ingresos	Envía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Análisis y Coordinación Fiscal y a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal con la publicación digital del Acuerdo en el POE.	POE	
19	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita vía correo electrónico y por oficio la incorpora de la publicación digital del Acuerdo en el POE, a la Plataforma Nacional de Transparencia a la o el Titular de la Unidad de Transparencia y a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos al portal de transparencia institucional de la Secretaría.	POE	
20	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia institucional de la Secretaría.	POE	1 día
21	Subdirección de Coordinación Fiscal	Envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante los primeros 10 días naturales del mes de febrero	POE	

		del ejercicio fiscal correspondiente, el POE del Acuerdo, en forma impresa y en formato electrónico de base de datos, que incluye el calendario de distribución y montos que del fondo al que se refiere el artículo 36 de la LCF correspondan para el ejercicio fiscal a sus municipios, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.		
22	Subdirección de Coordinación Fiscal	Archiva POE del Acuerdo.	POE	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

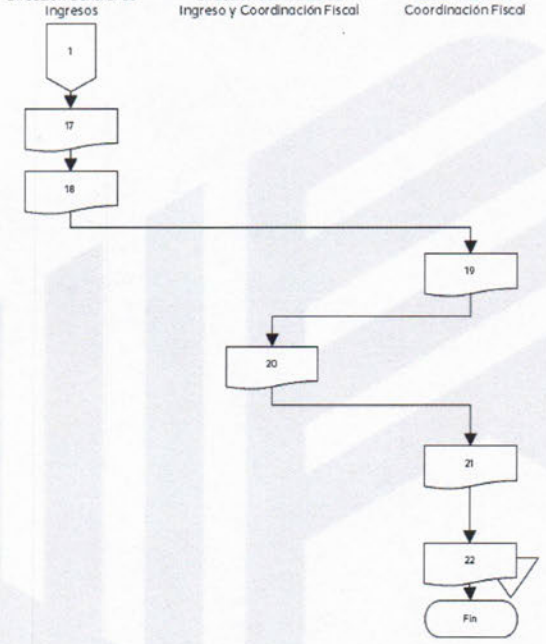
ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES Y FÓRMULAS UTILIZADAS PARA DETERMINAR LOS MONTOS QUE CORRESPONDEN A CADA MUNICIPIO DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASÍ COMO EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL.



1. Concentra la información de lo publicado en el DOF del ACUERDO por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
2. Realiza el procedimiento para la distribución del fondo conforme al último párrafo del Artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal.
3. Elabora el Acuerdo de conformidad con el artículo 36 de la LCF.
4. Remite Acuerdo preliminar al Director de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su validación.
5. Recibe y valida y que la información plasmada en el Acuerdo preliminar sea correcta.

   Decisión: ¿El Acuerdo preliminar es correcto?
   (SI) A la actividad 6.
   (NO) A la actividad 3 para su corrección.
6. Aprueba y remite el Acuerdo preliminar a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para el trámite correspondiente.
7. Recibe el Acuerdo preliminar aprobado para elaborar el oficio de envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.
8. Elabora oficio para envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.
9. Recibe y rubrica oficio para envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.
10. Remite para firma del Titular de la Dirección General de Ingresos, el oficio para envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.
11. Recibe y firma el oficio para envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.
12. Remite oficio firmado de envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación, al Titular de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para coordinar su entrega.
13. Recibe oficio firmado de envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.
14. Remite oficio firmado de envío del Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación, a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal para entrega del oficio y Acuerdo.
15. Recibe oficio y envía Acuerdo en formato impreso y digital, dirigido al Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, para los trámites correspondientes para su publicación.
16. Archiva oficio con sello de recibido por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES Y FÓRMULAS UTILIZADAS PARA DETERMINAR LOS MONTOS QUE CORRESPONDEN A CADA MUNICIPIO DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASÍ COMO EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

17 Recibe correo electrónico del Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con la publicación digital del Acuerdo en el POE.

18 Envía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Análisis y Coordinación Fiscal y a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal con la publicación digital del Acuerdo en el POE.

19 Solicita vía correo electrónico y por oficio la incorporación de la publicación digital del Acuerdo en el POE, a la Plataforma Nacional de Transparencia a la o el Titular de la Unidad de Transparencia y a la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos al portal de transparencia institucional de la Secretaría.

20 Revisa y valida que el POE del Acuerdo se encuentre en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia institucional de la Secretaría.

21 Envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante los primeros 10 días naturales del mes de febrero del ejercicio fiscal correspondiente, el POE del Acuerdo, en forma impresa y en formato electrónico de base de datos, que incluye el calendario de distribución y montos que del fondo al que se refiere el artículo 36 de la LCF correspondan para el ejercicio fiscal a sus municipios, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

22 Archiva POE del Acuerdo.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Subdirectora de Coordinación Fiscal	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 061/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - PAGO DE LOS FONDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

El presente procedimiento para el pago de los Fondos en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche tiene como objeto ser instrumento de aplicación correcta de la determinación y aplicación del pago para el fondo en específico que se participa a cada municipio por parte del Estado.

ALCANCE

Este procedimiento para el pago de los Fondos en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Servidores Públicos de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

MARCO JURÍDICO

Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
Fondos: Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS) de Gasolina y Diésel, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Fondo Municipal de Participaciones, Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal, Liquidación por concepto del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Liquidación de Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico y Liquidación de Placas, Refrendos y Licencias a municipios.
Participaciones Federales: Hace referencia a los Fondos de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS) de Gasolina y Diésel, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Fondo Municipal de Participaciones y Fondo del Art. 4 fracción X de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCENTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS Y
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE LOS FONDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 061/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el Procedimiento para el pago de los Fondos en el Sistema de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Servidores Públicos de la DAIyCF	Realiza la determinación mensual de Aumento o Disminución de recursos entre lo estimado en Ley de Ingresos del Ejercicio y el importe a ministrar a los municipios del Estado.	Hoja de trabajo en Excel	2 días
2	Servidores Públicos de la DAIyCF	Elabora oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas con copia a la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para solicitar la adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución. una vez determinadas las cifras a ministrar a municipios de los siguientes fondos, según la Clave Presupuestal que corresponda: • Participaciones Federales (Participaciones) 8131 • Venta Final (Participaciones) 8132	Oficio	

		• Placas (Participaciones) 8133 • Nómina (Aportaciones) 8333 • Adicional (Aportaciones) 8334 • FEIEF (Participaciones) 8134 •		
3	Servidores Públicos de la DAIyCF	Remite oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, para el Vo.Bo. de la o el titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos o a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.	Oficio	
4	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa los oficios dirigidos para la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución que corresponda.	Oficio	
	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿Los oficios son correctos? (SI) A la actividad 5. (NO) A la actividad 2 para su corrección.		
5	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos Subdirección de Coordinación Fiscal	Rúbrica y envía los oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda, para su Vo. Bo. de la o el titular de la Dirección de Análisis del	Oficio	

		Ingreso y Coordinación Fiscal.		
6	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe, da Vo. Bo. y remite la solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución que corresponda, para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.	Oficio	
7	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma los oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución que corresponda.	Oficio	
8	Dirección General de Ingresos	Remite los oficios firmados dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda, a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su entrega física.	Oficio	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.	Recibe y remite los oficios firmados dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda, a la o el titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos o a la o el titular de Subdirección de Coordinación Fiscal para su entrega física.	Oficio	

10	Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite los oficios firmados dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda, a los Servidores Públicos de la DAIyCF para su entrega física.	Oficio	
11	Servidores Públicos de la DAIyCF	Recibe los oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda para su entrega física.	Oficio	
12	Servidores Públicos de la DAIyCF	Solicita apertura del SIACAM vía correo electrónico al correo presupuestosiacam@campeche.gob.mx para crear instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento de Participaciones o Aportaciones, anexando Oficio firmado por la o el Titular de la Dirección General de Ingresos de la Solicitud de adecuación presupuestal de Aumento.	Oficio	
13	Servidores Públicos de la DAIyCF	Recibe notificación vía correo electrónico de la apertura del SIACAM por parte de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto. (el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área)	Oficio	
14	Servidores Públicos de la DAIyCF	Crea instancia de solicitud de adecuación presupuestal en el SIACAM, donde se agregan los importes faltantes a las	Oficio	

		claves presupuestales de cada uno de los municipios que hayan resultado con aumento. *(45 min.)*		
15	Servidores Públicos de la DAIyCF	Autoriza y da el primer envío con rol operativo de la instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM, para el Vo. Bo. de la o el Titular de la Dirección Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal o la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.		
16	Dirección del Análisis y Ingreso Coordinación Fiscal Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y da la segunda autorización con rol operativo de la instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM.		
17	Dirección del Análisis y Ingreso Coordinación Fiscal Subdirección de Coordinación Fiscal	Envía la instancia a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal o a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos, la solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM, para la autorización con rol de Titular.		1 día
18	Dirección del Análisis y Ingreso Coordinación Fiscal Dirección General de Ingresos	Recibe y autoriza con rol de Titular la instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM.		
19	Dirección del Análisis	Envía la instancia de solicitud de adecuación presupuestal		

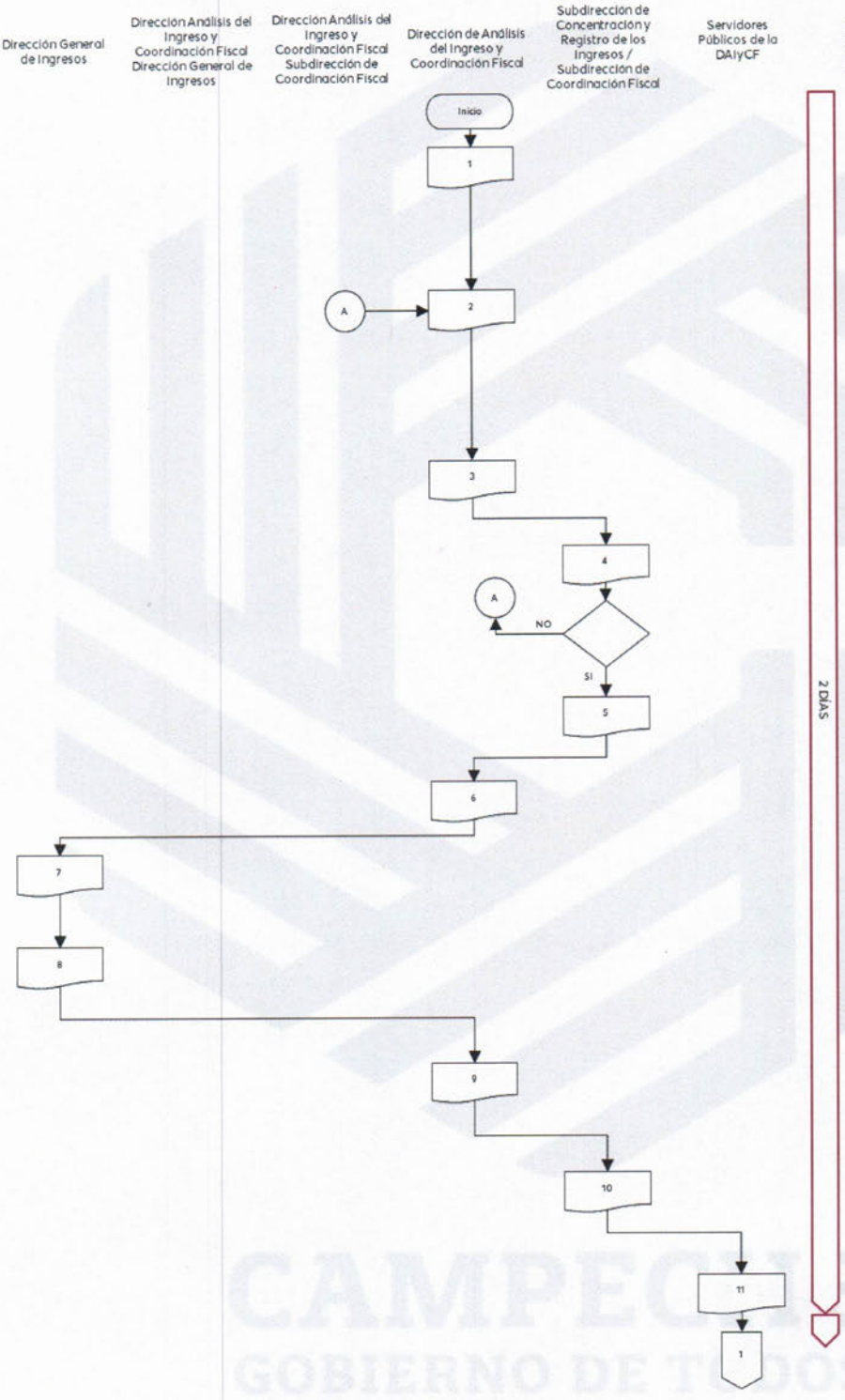
	Ingreso y Coordinación Fiscal Dirección General de Ingresos	de aumento en el SIACAM, para la autorización de recursos por parte de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.		
20	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación vía correo electrónico por parte de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, en el cual la solicitud de adecuación presupuestal fue atendida. *(el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área)*		
21	Dirección General de Ingresos	Solicita a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal la creación de los folios en el SIACAM de Solicitud Presupuestal donde se agregan los importes a pagar a los municipios.		
22	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Solicita a los servidores Públicos de la DAIyCF la creación de los folios en el SIACAM de Solicitud Presupuestal donde se agregan los importes a pagar a los municipios. *(15 min*		
23	Servidores Públicos de la DAIyCF	• Crea en el SIACAM los folios de Solicitud Presupuestal por cada municipio (en el caso de nómina y adicional, también por cada una de sus paramunicipales). Detallando la siguiente información que solicita el SIACAM: • RFC del municipio y/o para municipales. • Importe por distribuir a los municipios y/o para municipales.		

		• Concepto de Pago. • Se anexa Constancia de Liquidación al Municipio correspondiente. • Agrega importe a la Clave Presupuestal correspondiente (incluye la clave de solicitud presupuestal de aumento). •		
24	Servidores Públicos de la DAIyCF	Autoriza y da el primer envío con rol operativo de la instancia de solicitud presupuestal en el SIACAM, para el Vo. Bo. de la o el Titular de la Dirección Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal o la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.		
25	Dirección Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y da la segunda autorización con rol operativo de la instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM.		
26	Dirección Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal Subdirección de Coordinación Fiscal	Envía la instancia a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal o a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos, la solicitud de presupuestal en el SIACAM, para la autorización con rol de Titular.		
27	Dirección Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y autoriza con rol de Titular la instancia de solicitud presupuestal en el SIACAM.		

	Dirección General de Ingresos			
28	Dirección del Análisis y Ingreso Coordinación Fiscal Dirección General de Ingresos	Envía a la Dirección General de Egresos los folios de Solicitud Presupuestal en el sistema SIACAM, para los trámites correspondientes del pago a municipios por parte de la o el Titular de la Tesorería.	Oficio y documentación anexa	
29	Servidores Públicos de la DAIyCF	Archiva los oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

PAGO DE LOS FONDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



1 Realiza la determinación mensual de Aumento o Disminución de recursos entre lo estimado en Ley de Ingresos del Ejercicio y el importe a ministrar a los municipios del Estado.

2 Elabora oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas con copia a la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para solicitar la adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, una vez determinadas las cifras a ministrar a municipios de los siguientes fondos, según la Clave Presupuestal que corresponda:

- Participaciones Federales (Participaciones) 8131
- Venta Final (Participaciones) 8132
- Placas (Participaciones) 8133
- Nómina (Aportaciones) 8333
- Adicional (Aportaciones) 8334
- FEIEF (Participaciones) 8134

3 Remite oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, para el V.o.Bo. de la o el titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos o a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.

4 Recibe y revisa los oficios dirigidos para la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución que corresponda.

Decisión: ¿Los oficios son correctos?
(SI) A la actividad 5.
(NO) A la actividad 2 para su corrección.

5 Rúbrica y envía los oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda, para su V.o. Bo. de la o el titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.

6 Recibe, da Vo. Bo. y remite la solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución que corresponda, para la firma del Titular de la Dirección General de Ingresos.

7 Recibe y firma los oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución que corresponda.

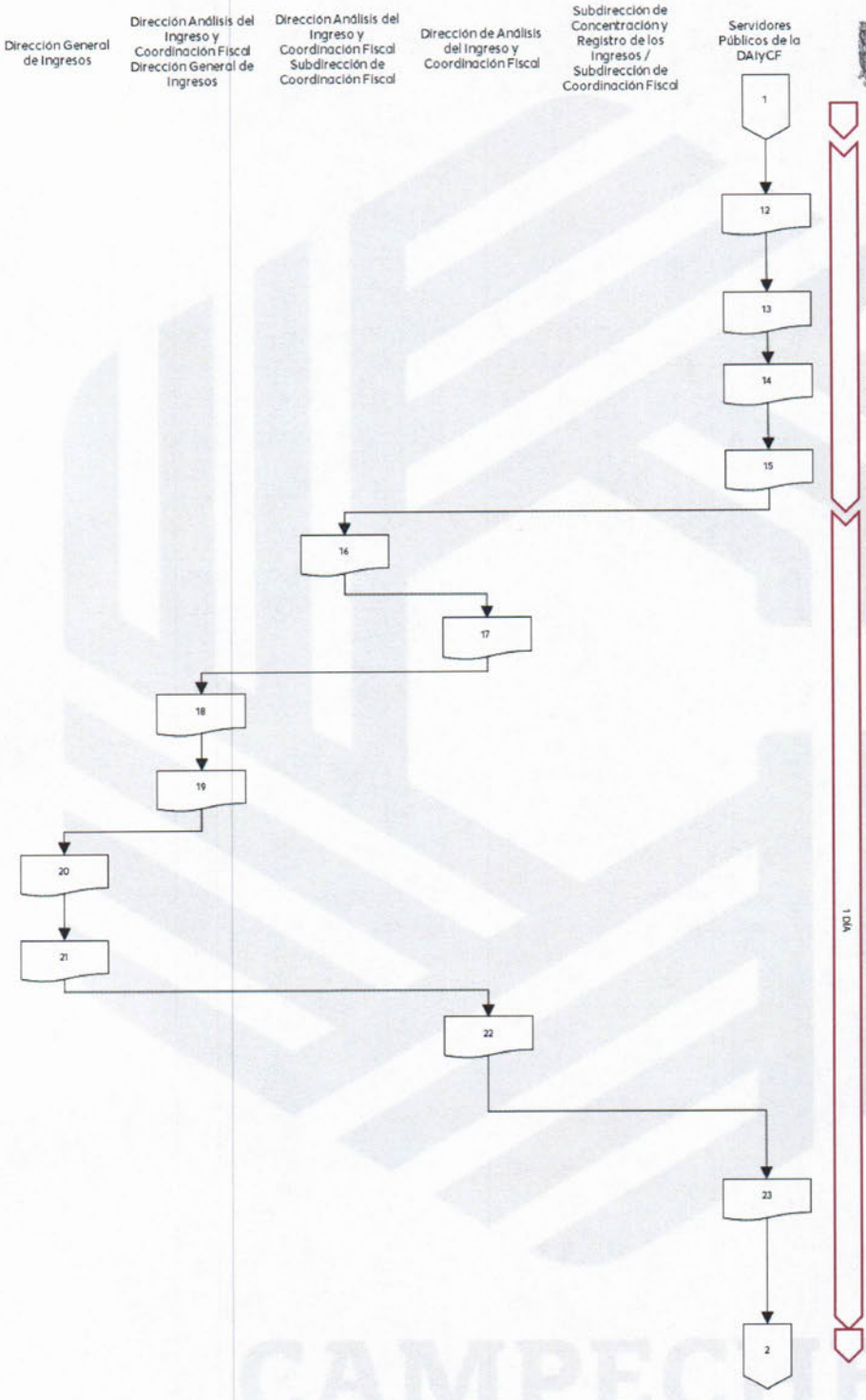
8 Remite los oficios firmados dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda, a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su entrega física.

9 Recibe y remite los oficios firmados dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda, a la o el titular de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos o a la o el titular de Subdirección de Coordinación Fiscal para su entrega física.

10 Recibe y remite los oficios firmados dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda, a los Servidores Públicos de la DAIyCF para su entrega física.

11 Recibe los oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución, que corresponda para su entrega física.

PAGO DE LOS FONDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



12 Solicita apertura del SIACAM vía correo electrónico al correo presupuestosiacam@campeche.gob.mx para crear instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento de Participaciones o Aportaciones, anexando Oficio firmado por la o el Titular de la Dirección General de Ingresos de la Solicitud de adecuación presupuestal de Aumento.

13 Recibe notificación vía correo electrónico de la apertura del SIACAM por parte de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

14 Crea instancia de solicitud de adecuación presupuestal en el SIACAM, donde se agregan los importes faltantes a las claves presupuestales de cada uno de los municipios que hayan resultado con aumento.

15 Autoriza y da el primer envío con rol operativo de la instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM, para el Vo. Bo. de la o el Titular de la Dirección Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal o la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.

16 Recibe y da la segunda autorización con rol operativo de la instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM.

17 Envía la instancia a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal o a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos, la solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM, para la autorización con rol de Titular.

18 Recibe y autoriza con rol de Titular la instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM.

19 Envía la instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM, para la autorización de recursos por parte de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

20 Recibe notificación vía correo electrónico por parte de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, en el cual la solicitud de adecuación presupuestal fue atendida.

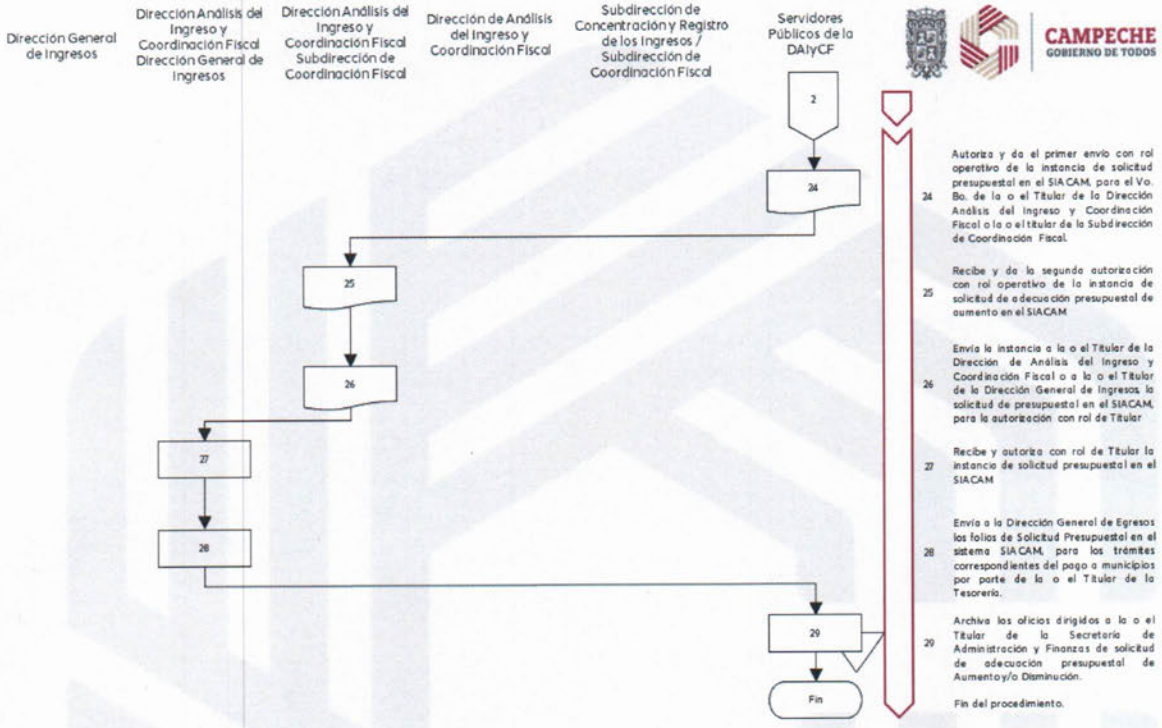
21 Solicita a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal la creación de los folios en el SIACAM de Solicitud Presupuestal donde se agregan los importes a pagar a los municipios.

22 Solicita a los servidores Públicos de la DAIyCF la creación de los folios en el SIACAM de Solicitud Presupuestal donde se agregan los importes a pagar a los municipios.

23 Crea en el SIACAM los folios de Solicitud Presupuestal por cada municipio (en el caso de nómina y adicional, también por cada una de sus paramunicipales). Detallando la siguiente información que solicita el SIACAM:

- RFC del municipio y/o para municipales.
- Importe por distribuir a los municipios y/o para municipales.
- Concepto de Pago.
- Se anexa Constancia de Liquidación al Municipio correspondiente.
- Agrega importe a la Clave Presupuestal correspondiente (incluye la clave de solicitud presupuestal de aumento).

PAGO DE LOS FONDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



24 Autoriza y da el primer envío con rol operativo de la instancia de solicitud presupuestal en el SIACAM, para el Vo. Bo. de la o el Titular de la Dirección Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal o la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.

25 Recibe y da la segunda autorización con rol operativo de la instancia de solicitud de adecuación presupuestal de aumento en el SIACAM

26 Envía la instancia a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal o a la o el Titular de la Dirección General de Ingresos la solicitud de presupuestal en el SIACAM, para la autorización con rol de Titular

27 Recibe y autoriza con rol de Titular la instancia de solicitud presupuestal en el SIACAM

28 Envía a la Dirección General de Egresos los folios de Solicitud Presupuestal en el sistema SIACAM, para los trámites correspondientes del pago a municipios por parte de la o el Titular de la Tesorería.

29 Archiva los oficios dirigidos a la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de solicitud de adecuación presupuestal de Aumento y/o Disminución.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella	**Mtra. Guadalupe Vianey Chin Fuentes**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Subdirectora de Coordinación Fiscal	Subdirectora de Concentración y Registro de los Ingresos	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 062/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF - CÁLCULO MENSUAL Y AJUSTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES PARA CUANDO SE CREAN NUEVOS MUNICIPIOS.

OBJETIVO

El presente procedimiento del Cálculo Mensual y Ajustes de Participaciones para cuando se crean nuevos Municipios tiene el objeto de servir como instrumento de aplicación correcta de fórmula de los fondos que se participa a cada municipio por parte del Estado.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ingresos, que tengan a su cargo el Cálculo Mensual y Ajustes de las Participaciones Federales para cuando se crean nuevos municipios, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implementación del Manual de Procedimientos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las dependencias y entidades encargadas de revisar y auditar cargo el Cálculo Mensual y Ajustes de las Participaciones Federales para cuando se crean nuevos municipios.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Ingresos.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Subdirección de Coordinación Fiscal.
Jefatura de Departamento de Participaciones Federales.
Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados.

MARCO JURÍDICO

Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Coordinación Fiscal.
Reglas y Lineamientos de Operación del Fideicomiso FEIEF.

Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
TESO: Tesorería de la SAFIN.
DGI: Dirección General de Ingresos.
DAIyCF: Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
SCF: Subdirección de Coordinación Fiscal.
LSCFEC: Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
IEPS: Especial sobre Producción y Servicios
ROFEIEF: Reglas y Lineamientos de Operación del Fideicomiso FEIEF.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO Y COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CÁLCULO MENSUAL Y AJUSTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES PARA CUANDO SE CREAN NUEVOS MUNICIPIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 062/SAFIN/TESO/DGI/DAIyCF/SCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se determina el Procedimiento para el Cálculo Mensual y Ajustes de las Participaciones Federales para cuando se crean nuevos Municipios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Ingresos	Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los importes del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Ingresos	Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche con los importes del Convenio de	Recibo Oficial	

		Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche. *(el tiempo no se puede determinar, debido a que depende de otra área)*		
3	Dirección General de Ingresos	Envía por correo electrónico el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, a la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y a la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados, con copia de conocimiento a	Oficio y Recibo Oficial	

		la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal, para la realización de los cálculos correspondientes.		
4	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales y Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe por correo electrónico el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y realiza el cálculo aplicando las salvedades de las fórmulas establecidas en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la LSCFEC; y aplicando la metodología establecida en los artículos 11bis, 17, 18 y 18 bis de la LSCFEC; con los datos contenidos en los oficios de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	Oficio y Recibo Oficial	
5	Jefatura de Departamento de Participaciones	Remite el cálculo realizado para su validación a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo de Excel	

	Federales y Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados			
6	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa el cálculo realizado por la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.	Hoja de trabajo de Excel	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿El cálculo es correcto? (SI) A la actividad 7. (NO) A la actividad 4 para su corrección.		
7	Subdirección de Coordinación Fiscal	Aprueba y remite el cálculo realizado por la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.	Hoja de trabajo de Excel	
8	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y aprueba el cálculo revisado por la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.	Hoja de trabajo de Excel	
9	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Requiere a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal la elaboración de las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del	Constancias	2 días

		Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche para el trámite correspondiente.		
10	Subdirección de Coordinación Fiscal	Solicita a la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y a la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados la elaboración de las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.	Constancias	
11	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales y Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Elabora y envía para revisión de la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal, las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de	Constancias	

		Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.		
12	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y revisa las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.	Constancias	
	Subdirección de Coordinación Fiscal	Decisión: ¿Las constancias son correctas? (SI) A la actividad 13. (NO) A la actividad 11 para su corrección.		
13	Subdirección de Coordinación Fiscal	Rúbrica, remite para Vo. Bo. y rúbrica de la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los	Constancias	

		artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.		
14	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Da Vo. Bo, rubrica y remite las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, para la firma de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos.	Constancias	
15	Dirección General de Ingresos	Recibe y firma las Constancias las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley	Constancias	

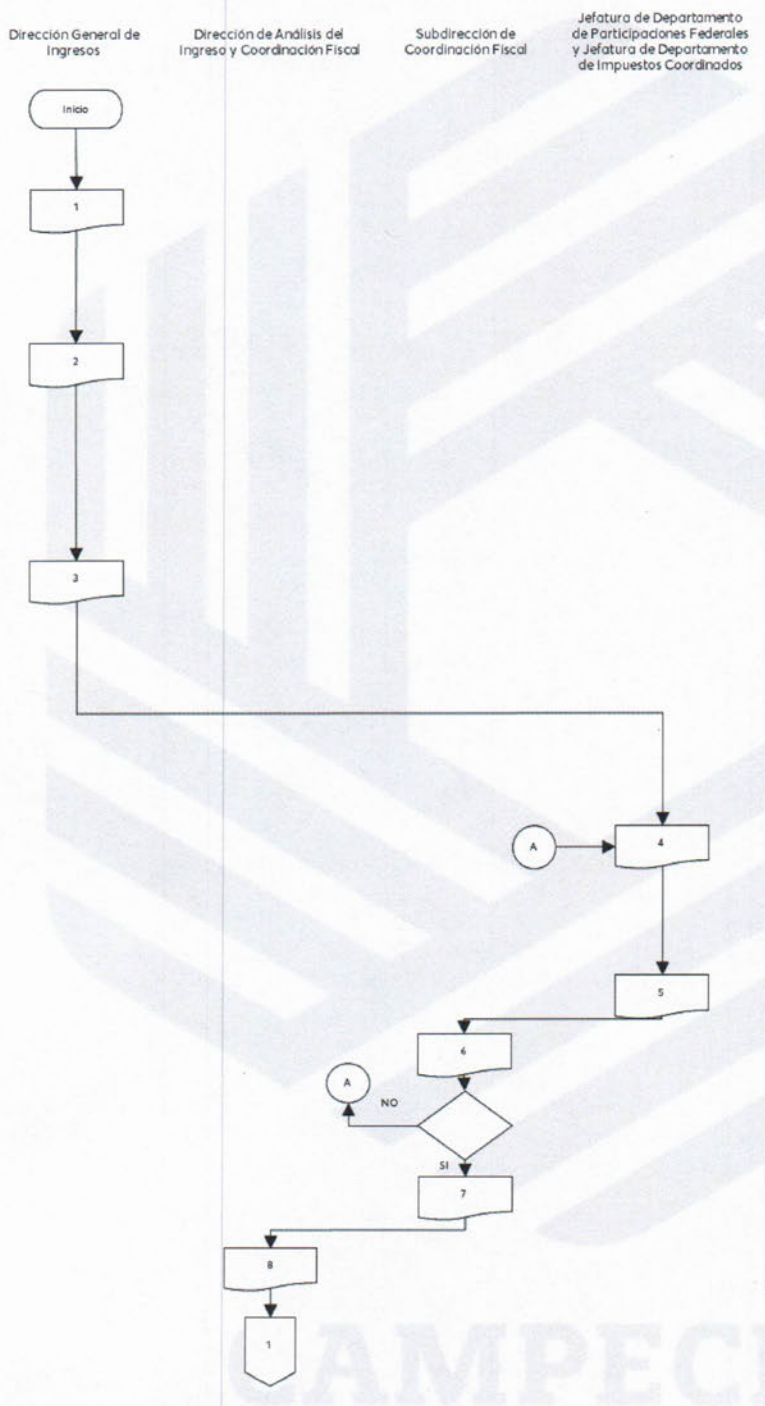
		del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.		
16	Dirección General de Ingresos	Remite a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, las Constancias firmadas referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, para continuar con su proceso de pago.	Constancias	
17	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Recibe y remite a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal las Constancias firmadas referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las		

		ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, para continuar con su proceso de pago.		
18	Subdirección de Coordinación Fiscal	Recibe y remite a la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y a la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados las Constancias firmadas referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos,	Constancias	

		para continuar con su proceso de pago.		
19	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales y Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados	Recibe las Constancias firmadas referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.	Constancias	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CÁLCULO MENSUAL Y AJUSTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES PARA CUANDO SE CREAN NUEVOS MUNICIPIOS.



1 Recibe oficio mediante correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los importes del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

2 Recibe notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche con los importes del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, Regla Novena, fracción I, inciso c) de los ROFEIEF y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

3 Envía por correo electrónico el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, a la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y a la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados, con copia de conocimiento a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal y a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal, para la realización de los cálculos correspondientes.

4 Recibe por correo electrónico el oficio de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y la notificación del registro del ingreso (Recibo Oficial) por parte Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y realiza el cálculo aplicando las salvedades de las fórmulas establecidas en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la LSCFEC; y aplicando la metodología establecida en los artículos 11bis, 17, 18 y 18 bis de la LSCFEC; con los datos contenidos en los oficios de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

5 Remite el cálculo realizado para su validación a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.

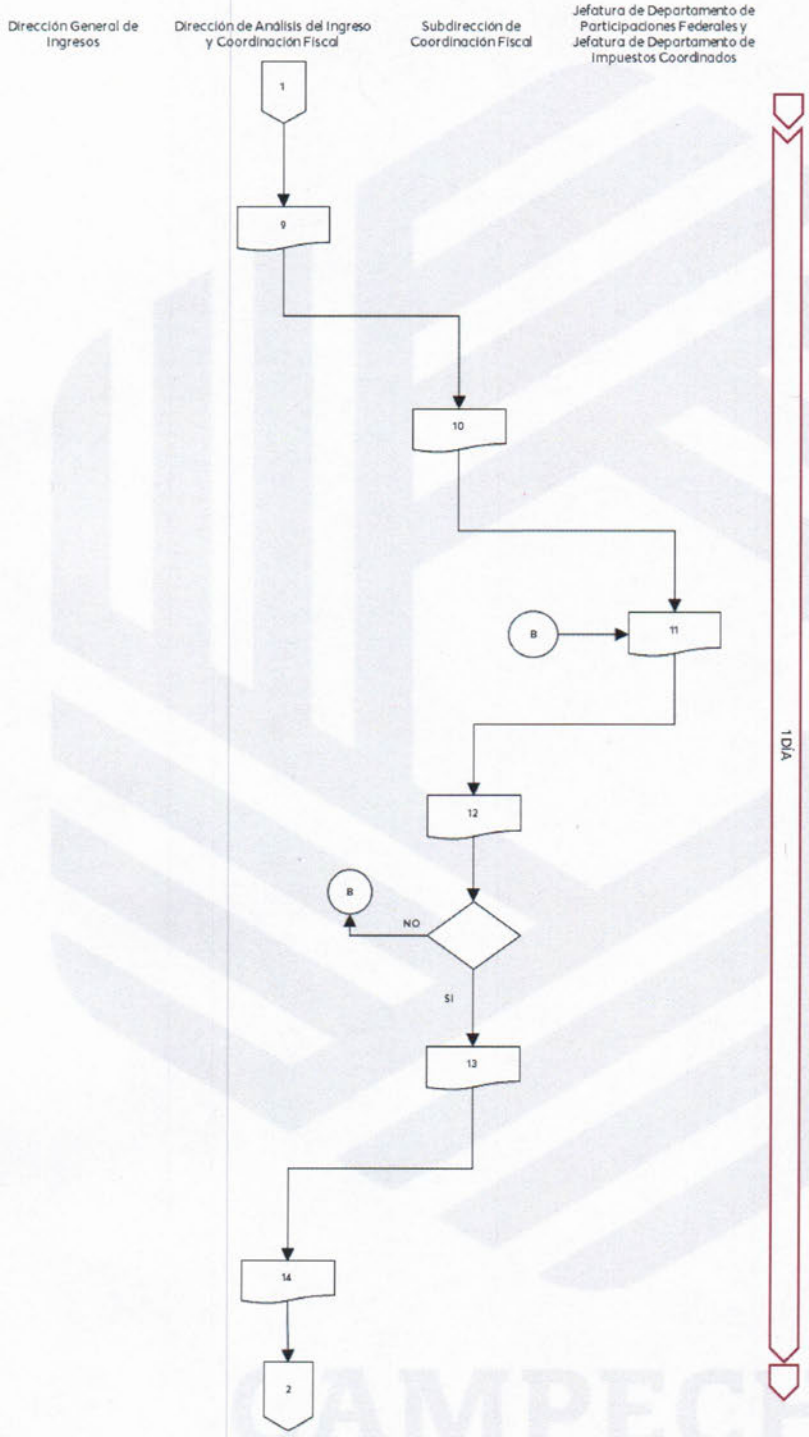
6 Recibe y revisa el cálculo realizado por la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados.

Decisión: ¿El cálculo es correcto?
(SÍ) A la actividad 7.
(NO) A la actividad 4 para su corrección.

7 Aprueba y remite el cálculo realizado por la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal para su aprobación.

8 Recibe y aprueba el cálculo revisado por la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal.

CÁLCULO MENSUAL Y AJUSTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES PARA CUANDO SE CREAN NUEVOS MUNICIPIOS.



9 Requiere a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal la elaboración de las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso d) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche para el trámite correspondiente.

10 Solicita a la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y a la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados la elaboración de las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso d) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

11 Elabora y envía para revisión de la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso d) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

12 Recibe y revisa las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso d) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

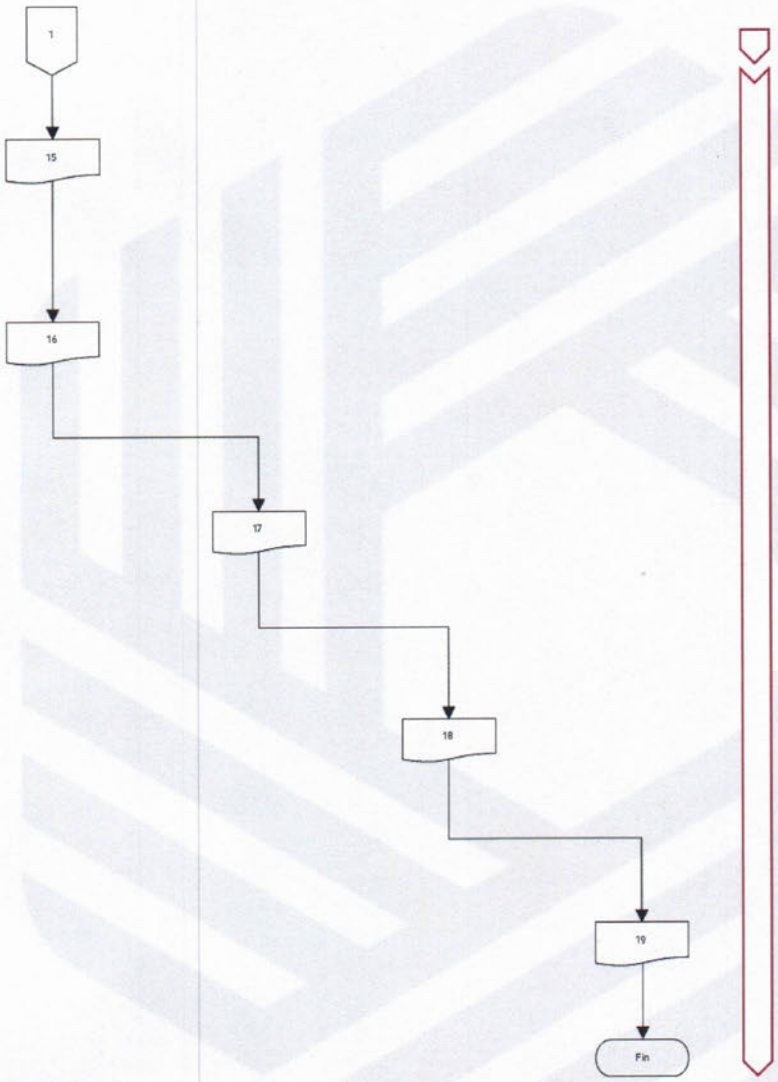
Decisión: ¿Las constancias son correctas?
(SI) A la actividad 13.
(NO) A la actividad 11 para su corrección.

13 Rúbrica, remite para Vo. Bo. y rúbrica de la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso d) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

14 Da Vo. Bo, rubrica y remite las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso d) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, para la firma de la o el Titular de la Dirección General de Ingresos.

CÁLCULO MENSUAL Y AJUSTES DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES PARA CUANDO SE CREAN NUEVOS MUNICIPIOS.

Dirección General de Ingresos	Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Subdirección de Coordinación Fiscal	Jefatura de Departamento de Participaciones Federales y Jefatura de Departamento de Impuestos Coordinados



15 Recibe y firma las Constancias las Constancias referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

16 Remite a la o el Titular de la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, las Constancias firmadas referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, para continuar con su proceso de pago.

17 Recibe y remite a la o el titular de la Subdirección de Coordinación Fiscal las Constancias firmados referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, para continuar con su proceso de pago.

18 Recibe y remite a la o el Jefe de Departamento de Participaciones Federales y a la o el Jefe de Departamento de Impuestos Coordinados las Constancias firmadas referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, firmadas por el Titular de la Dirección General de Ingresos, para continuar con su proceso de pago.

19 Recibe las Constancias firmadas referentes a la Regla Novena, fracción I, inciso c) de las ROFEIEF, los fondos establecidos en los artículos 7, 8, 9, 10bis, 11, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y la constancia del Fondo Municipal de Participaciones que incluye los recursos del Convenio de Colaboración para entrega irrevocable de recursos celebrado por el Gobierno Federal y los fondos establecidos en los artículos 5, 6, 15, 16 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.E. Martha Paola Rosado Arroyo	**Mtra. Adela del Rosario Centeno Fonticiella**	**Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil**	**Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla**
Jefa de Departamento de Participaciones Federales	Subdirectora de Coordinación Fiscal	Directora de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal	Director General de Ingresos

MP 063/SAFIN/TESO/DGCG/DAEFRP - ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento sistemático para la atención, gestión y seguimiento de auditorías que los Entes Fiscalizadores Federales efectúen a la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente a la Secretaría de Administración y Fianzas, asegurando la correcta atención de las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos de la Secretaría de Administración y Fianzas (SAFIN) cuyas funciones incluyen la atención, gestión y seguimiento de auditorías que los Entes Fiscalizadores Federales efectúen a la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente a la Secretaría de Administración y Fianzas. Y a todas las Áreas administrativas de la SAFIN, que sean generadoras de información y que estén relacionadas con el procedimiento de auditoría.

Externo: Este procedimiento involucra a la Secretaría de la Contraloría del Estado), como enlace designado para la atención y seguimiento de las auditorias que realice la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF) en el marco de la fiscalización de los recursos públicos asignados a la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

RESPONSABILIDADES

Auditoria Superior de la Federación.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Secretaría de la Contraloría.
Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
Dirección General de Ingresos.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección General de Egresos.
Dirección General Jurídica.
Dirección General de Programación.
Dirección General de Presupuesto.
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal.
Dirección de Administración Financiera.
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos.
Dirección de Armonización y Configuración Contable.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Adquisiciones.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Unidad Administrativa.
Secretaría Técnica.
Unidad de Transparencia.
Unidad de Igualdad Sustantiva.
Unidad Coordinadora de Archivos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Presupuesto de Egresos.
Ley de Ingresos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Auditorías: proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las entidades fiscalizadas sujetas a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
ASF: Auditoria Superior de la Federación.
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
SECONT: Secretaría de la Contraloría.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES DE RECURSOS PÚBLICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 063/SAFIN/TESO/DGCG/DAEFRP/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento sistemático para la atención, gestión y seguimiento de auditorías que los Entes Fiscalizadores Federales efectúen a la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente a la Secretaría de Administración y Fianzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.	Notifica por oficio el inicio de la realización de auditorías de la ASF o la SABG.	Oficio	1 día
2	Secretaría de Administración y Finanzas.	Recibe el Oficio de notificación de auditoría de la ASF o la SABG y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su atención.	Oficio	
3	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Recibe el Oficio de notificación de auditoría de la ASF o la SABG y la analiza para identificar los alcances de la auditoria.	Oficio	
4	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Envía el Oficio de notificación de auditoría por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, involucradas con el proceso de Auditoría, para identificar, integrar y turnar la	Oficio	1 día

		información de su competencia.		
5	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben el Oficio de notificación de Auditoría por correo electrónico y lo revisan para identificar la información de su competencia.	Oficio	
6	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Integran la información de su competencia de acuerdo con lo señalado en el oficio de notificación de auditoría. **NOTA:** Es obligación de las Áreas Administrativas generadoras de información remitir la información y/o documentación generada debidamente formalizada y certificada.	Información para auditoria.	5 días hábiles.
7	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con la información de su competencia de acuerdo con lo señalado en el oficio de notificación de auditoría.	Memorándum Documentación para auditoria.	
8	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la información de su competencia de acuerdo con lo señalado en el oficio de notificación de auditoría.	Memorándum Documentación para auditoria.	
9	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Revisa la información proporcionada por las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, para verificar que este integrada correctamente y cumpla con lo señalado en el oficio	Documentación para auditoria.	5 días hábiles.

		de notificación de auditoría.		
	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Decisión: ¿la información está completa y cumple con lo señalado en el oficio de notificación de auditoria? (No) Continua con la actividad 10. (Si) Continua con la actividad 13.		
10	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Notifica por correo electrónico al Área Administrativa y/o Órganos Desconcentrados de la SAFIN que corresponda las inconsistencias detectadas para su corrección.		
11	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Recibe notificación, realiza las correcciones señaladas y las turna la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Documentación para auditoria.	
12	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe y valida que la documentación haya sido corregida adecuadamente.	Documentación para auditoria.	
13	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra la información recibida de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría.	Documentación para auditoria.	
14	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Elabora oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG, dirigido a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	

15	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
16	Tesorería	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG, a la o el titular de la SAFIN para su firma.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
17	Secretaría de Administración y Finanzas.	Recibe y firma el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
18	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información concentrada a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
19	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.	Recibe oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG y acusa de recibido.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
20	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe acuse y lo archiva.		
21	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.	Notifica por correo electrónico la solicitud de información complementaria emitida por la ASF o la SABG.	Solicitud de información complementaria.	1 día

22	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe vía correo electrónico solicitud de información complementaria de la ASF o la SABG.	Solicitud de información complementaria.	
23	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Envía por correo electrónico la solicitud de información complementaria de la ASF o la SABG, a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, involucradas con el proceso de Auditoría, para identificar, integrar y turnar la información complementaria de su competencia.	Solicitud de información complementaria.	
24	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben el correo electrónico con la solicitud de información complementaria de la ASF o la SABG y la revisan para identificar la información de su competencia.	Solicitud de información complementaria.	
25	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Integran la información de su competencia de acuerdo con la solicitud de información complementaria y la envían por correo electrónico a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos. **NOTA:** Es obligación de las Áreas Administrativas generadoras de información remitir la información y/o documentación generada debidamente formalizada y certificada.	Documentación complementaria.	3 días
26	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe los correos electrónicos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la información complementaria solicitada.	Documentación complementaria.	

27	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra la información Complementaria recibida de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría.	Documentación complementaria.	3 días hábiles
28	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Elabora oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria de la ASF o la SABG, dirigido a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
29	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
30	Tesorería	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, a la o el titular de la SAFIN para su firma.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
31	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
32	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información complementaria solicitada, a la Dirección General de	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	

		Auditoria Gubernamental de la SECONT		
33	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria y acusa de recibido.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
34	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe acuse y lo archiva.		
35	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT	Remite oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoria de la ASF o la SABG., junto con la cédula de resultados finales y observaciones preliminares. **NOTA:** La ASF, de manera previa a la fecha de presentación de los Informes individuales, dará a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan. A las reuniones en las que se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, se les citará por lo menos con 10 días hábiles de anticipación remitiendo con la misma anticipación a las entidades fiscalizadas los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas.	Oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares. Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	10 días hábiles.
36	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoria de la ASF o la SABG., junto con la	Oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares.	

		cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	
37	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Revisa la cédula de resultados finales y observaciones preliminares, para identificar si existen observaciones preliminares que se deban atender.	Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	
	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Decisión: ¿Existen observaciones preliminares? (SI) Continua con la actividad 38. (NO) Continua con la actividad 39.		
38	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Notifica por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que correspondan las observaciones para realizar las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.	Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	
39	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben correo electrónico con las observaciones preliminares para realizar las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.	Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	
40	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Atienden las observaciones preliminares y preparan las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte. **NOTA:** Es obligación de las Áreas Administrativas generadoras de información remitir la información y/o documentación generada debidamente formalizada y certificada.	Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	5 días

41	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.	Memorándum Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones preliminares.	
42	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.	Memorándum Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones preliminares.	
43	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra las justificaciones y aclaraciones que correspondan, junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones preliminares.	2 días
44	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Elabora oficio para remitir las justificaciones y aclaraciones que correspondan, junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares, dirigido a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	

45	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
46	Tesorería	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN para su firma.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
47	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma el oficio y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
48	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con las justificaciones, aclaraciones y su documentación soporte a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
49	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT	Recibe oficio con las justificaciones, aclaraciones que correspondan, y su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares y acusa de recibido.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
50	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibió acuse y lo archiva.		
51	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT / ASF o SABG / Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Realizan la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares. **NOTA:** Durante la reunión se deberá dar lectura al acta, se revisarán los datos que en ella se hicieron constar y se procederá a realizar la firma electrónica de esta por todos los participantes.	Acta de cierre de auditoría.	1 día

		En dichas reuniones las entidades fiscalizadas podrán presentar las justificaciones y aclaraciones que estimen pertinentes. En las reuniones si la entidad fiscalizada estima necesario presentar información adicional, podrá solicitar a la Auditoría Superior de la Federación un plazo de hasta 7 días hábiles más para su exhibición. Adicionalmente, la Auditoría Superior de la Federación les concederá un plazo de 5 días hábiles para que presenten argumentaciones adicionales y documentación soporte, misma que deberán ser valoradas por esta última para la elaboración de los Informes individuales.		
52	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Revisa el acta de cierre de auditoría para revisar si hubo observaciones para la SAFIN.		
	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Decisión: ¿El acta tuvo observaciones para la SAFIN? (Si) Continua con la actividad 53. (No) Continua con la actividad 66.		
53	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Solicita por correo electrónico la información requerida para atender la observación de auditoría a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría.	Observación de auditoría.	5 días
54	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben correo electrónico con las observaciones para su atención.	Observación de auditoría.	
55	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Atienden las observaciones de auditoría.	Observación de auditoría.	

56	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones de auditoría.	
57	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.	Memorándums Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones de auditoría.	
58	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones de auditoría.	
59	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Elabora oficio para remitir la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría, dirigido a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
60	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
61	Tesorería	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN para su firma.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	

62	Secretaría de Administración y Fianzas	Recibe y firma el oficio, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
63	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría, a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
64	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.	Recibe oficio de atención a las observaciones de auditoría y acusa de recibido.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
65	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe acuse y lo archiva.		
66	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.	Remite por oficio los informes individuales de la auditoria.		
67	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio con los informes individuales de la auditoría.	Oficio	
68	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Revisa si hay observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Observaciones. Recomendaciones. Aclaraciones. Procesos administrativos.	1 día
	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Decisión: ¿hay observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos	Observaciones. Recomendaciones. Aclaraciones. Procesos administrativos.	

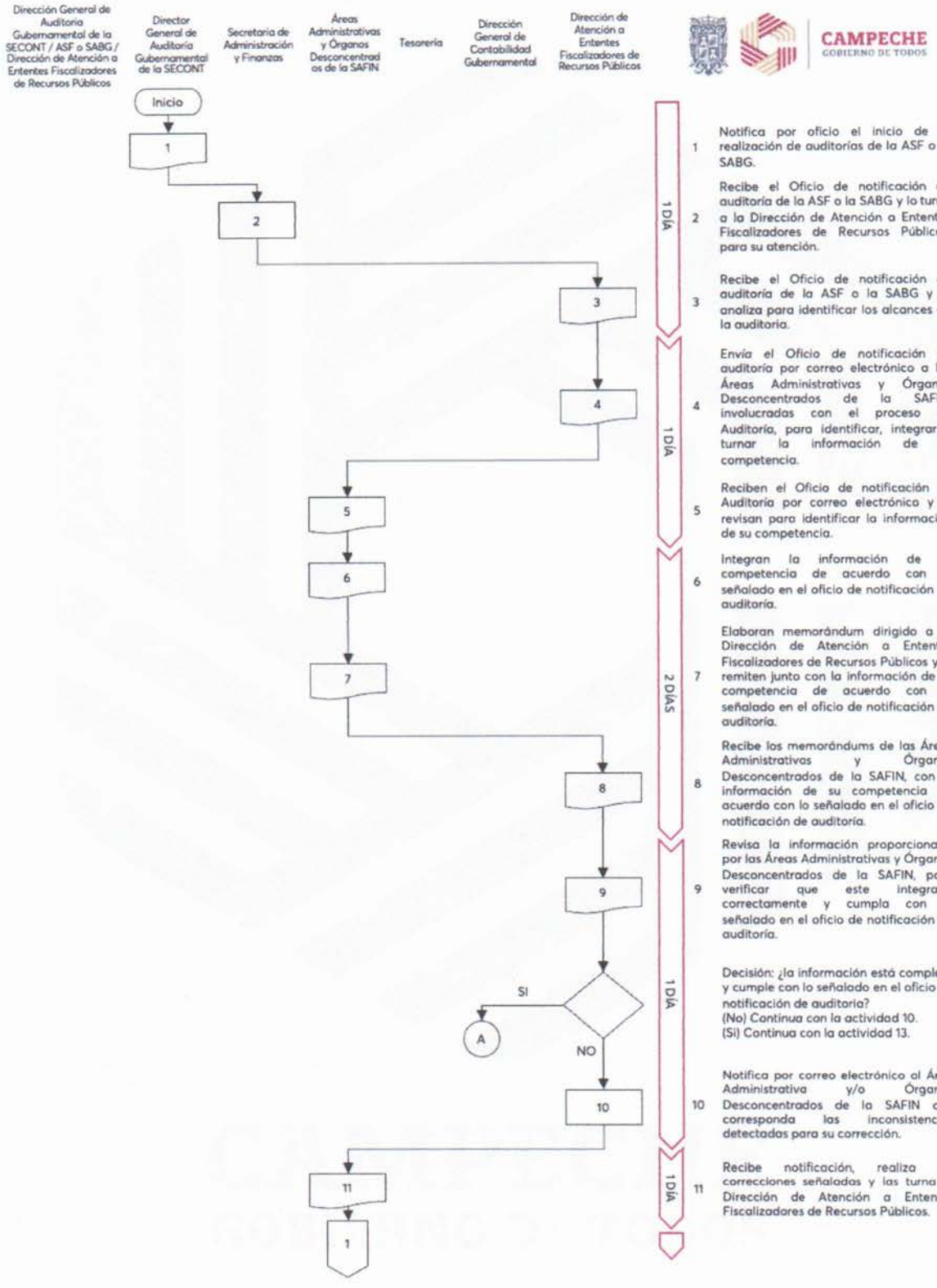
		administrativos, de dicho informe individual? (Si) Continua con la actividad 70 (No) Termina con el procedimiento.		
69	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Solicita por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría que atienda las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Observaciones. Recomendaciones. Aclaraciones. Procesos administrativos.	
70	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben correo electrónico con las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual para su atención.	Observaciones. Recomendaciones. Aclaraciones. Procesos administrativos.	
71	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Atienden las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos	10 días
72	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos	
73	Dirección de Atención a	Recibe los memorándums de las Áreas	Memorándums.	

	Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos.	
74	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos.	10 días
75	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Elabora oficio para remitir documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual, dirigido a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
76	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
77	Tesorería	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN, para su firma.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
78	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma el oficio, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes	Oficio	

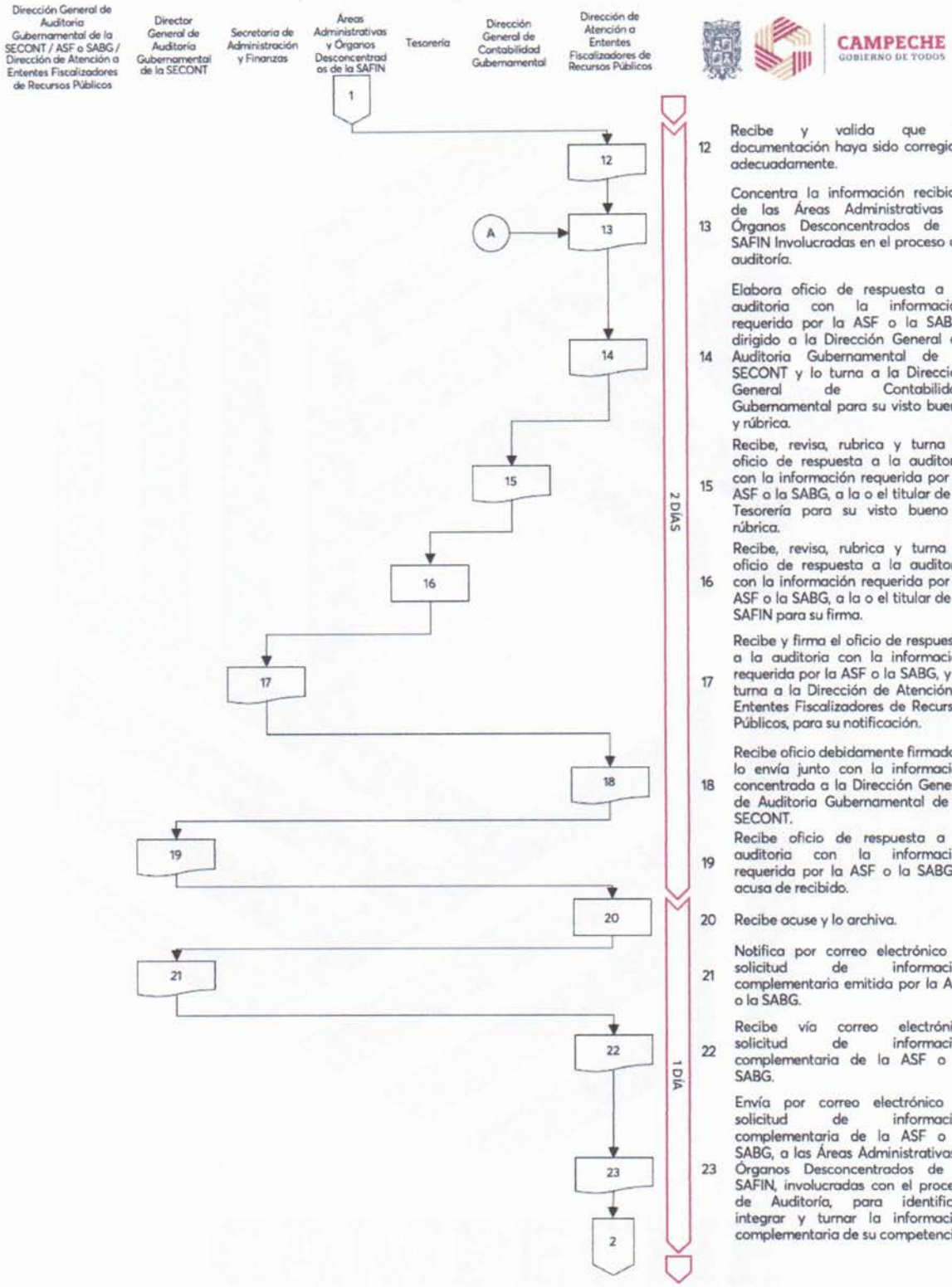
		Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.	No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
79	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
80	Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT	Recibe oficio de atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual y acusa de recibido.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
81	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe acuse y lo archiva.		
82	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Queda en espera de la resolución de la ASF o la SABG.		120 días hábiles.
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN



ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN



12 Recibe y valida que la documentación haya sido corregida adecuadamente.

13 Concentra la información recibida de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría.

14 Elabora oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG, dirigido a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.

15 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.

16 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG, a la o el titular de la SAFIN para su firma.

17 Recibe y firma el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.

18 Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información concentrada a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.

19 Recibe oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por la ASF o la SABG y acusa de recibido.

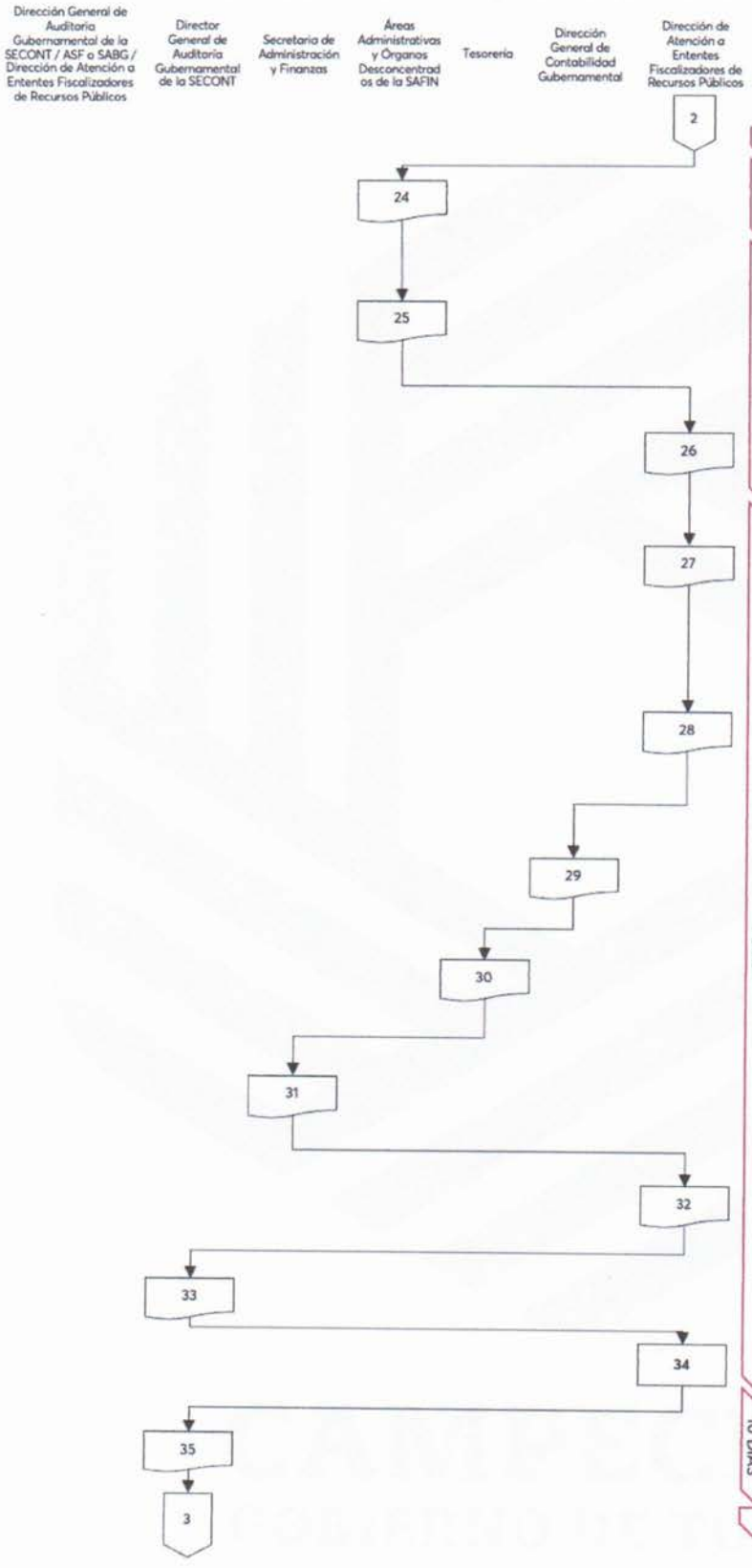
20 Recibe acuse y lo archiva.

21 Notifica por correo electrónico la solicitud de información complementaria emitida por la ASF o la SABG.

22 Recibe vía correo electrónico solicitud de información complementaria de la ASF o la SABG.

23 Envía por correo electrónico la solicitud de información complementaria de la ASF o la SABG, a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, involucradas con el proceso de Auditoría, para identificar, integrar y turnar la información complementaria de su competencia.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN



24 Reciben el correo electrónico con la solicitud de información complementaria de la ASF o la SABG y la revisan para identificar la información de su competencia.

25 Integran la información de su competencia de acuerdo con la solicitud de información complementaria y la envían por correo electrónico a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.

26 Recibe los correos electrónicos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la información complementaria solicitada.

27 Concentra la información Complementaria recibida de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría.

28 Elabora oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria de la ASF o la SABG, dirigido a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.

29 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.

30 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, a la o el titular de la SAFIN para su firma.

31 Recibe y firma el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.

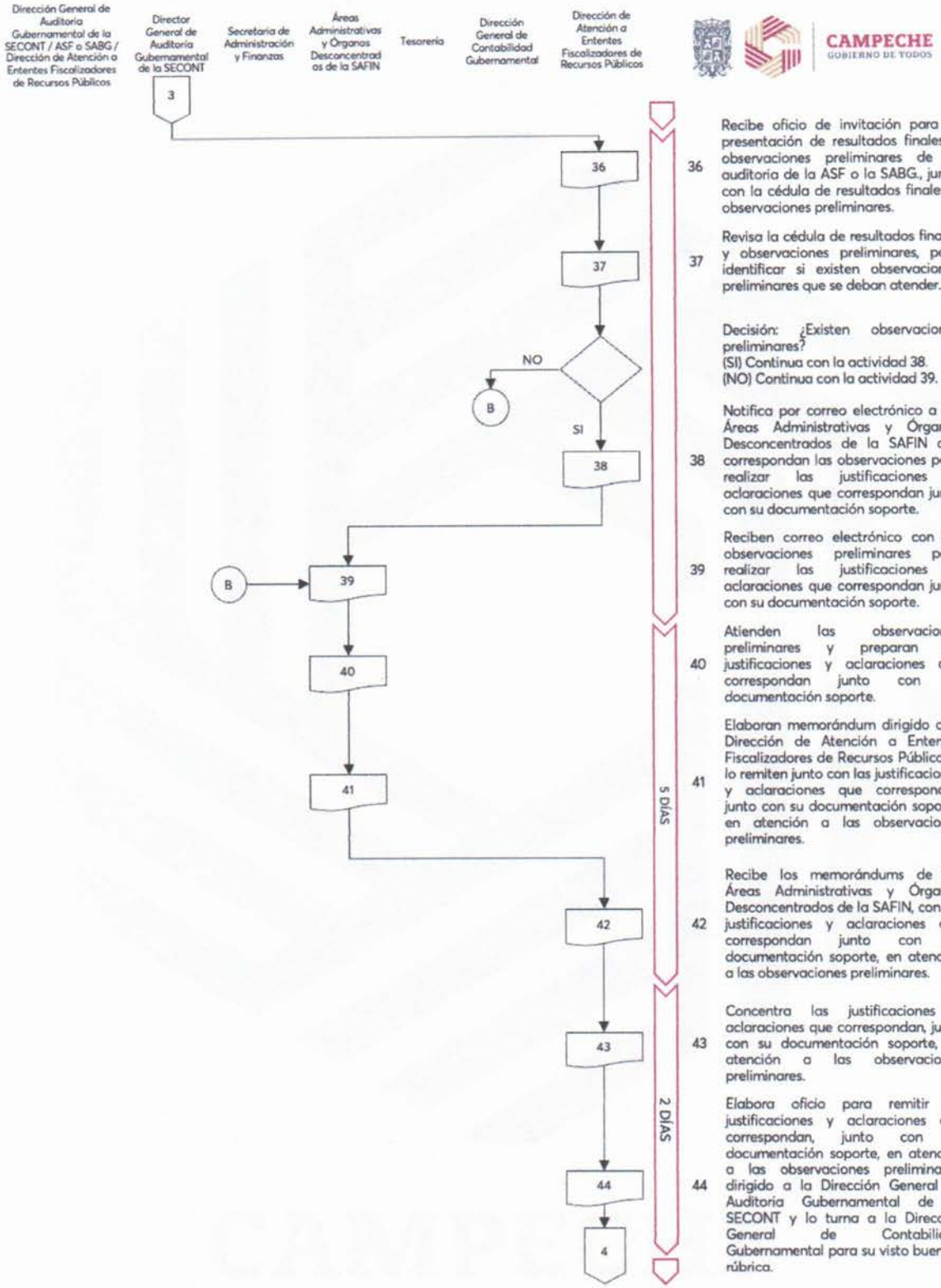
32 Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información complementaria solicitada, a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT

33 Recibe oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria y acusa de recibido.

34 Recibe acuse y lo archiva.

35 Remite oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoria de la ASF o la SABG, junto con la cédula de resultados finales y observaciones preliminares.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN



36 Recibe oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoria de la ASF o la SABG., junto con la cédula de resultados finales y observaciones preliminares.

37 Revisa la cédula de resultados finales y observaciones preliminares, para identificar si existen observaciones preliminares que se deban atender.

Decisión: ¿Existen observaciones preliminares?
(SI) Continua con la actividad 38.
(NO) Continua con la actividad 39.

38 Notifica por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que correspondan las observaciones para realizar las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.

39 Reciben correo electrónico con las observaciones preliminares para realizar las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.

40 Atienden las observaciones preliminares y preparan las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.

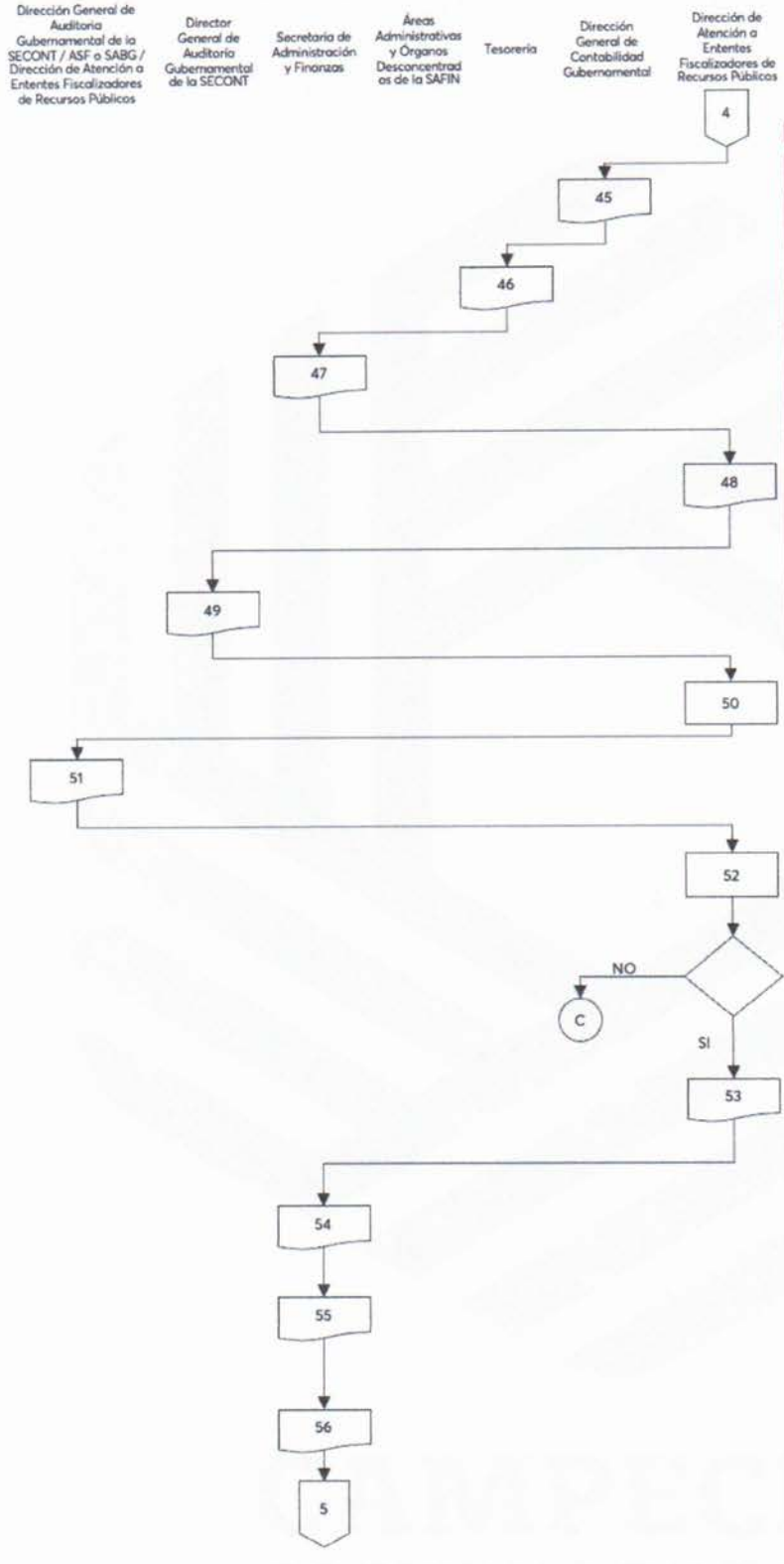
41 Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.

42 Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.

43 Concentra las justificaciones y aclaraciones que correspondan, junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.

44 Elabora oficio para remitir las justificaciones y aclaraciones que correspondan, junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares, dirigido a la Dirección General de Auditoría Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN



45 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.

46 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN para su firma.

47 Recibe, firma el oficio y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.

48 Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con las justificaciones, aclaraciones y su documentación soporte a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.

49 Recibe oficio con las justificaciones, aclaraciones que correspondan, y su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares y acusa de recibido.

50 Recibió acuse y lo archiva.

51 Realizan la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.

52 Revisa el acta de cierre de auditoría para revisar si hubo observaciones para la SAFIN.

Decisión: ¿El acta tuvo observaciones para la SAFIN?
(Si) Continua con la actividad 53.
(No) Continua con la actividad 66.

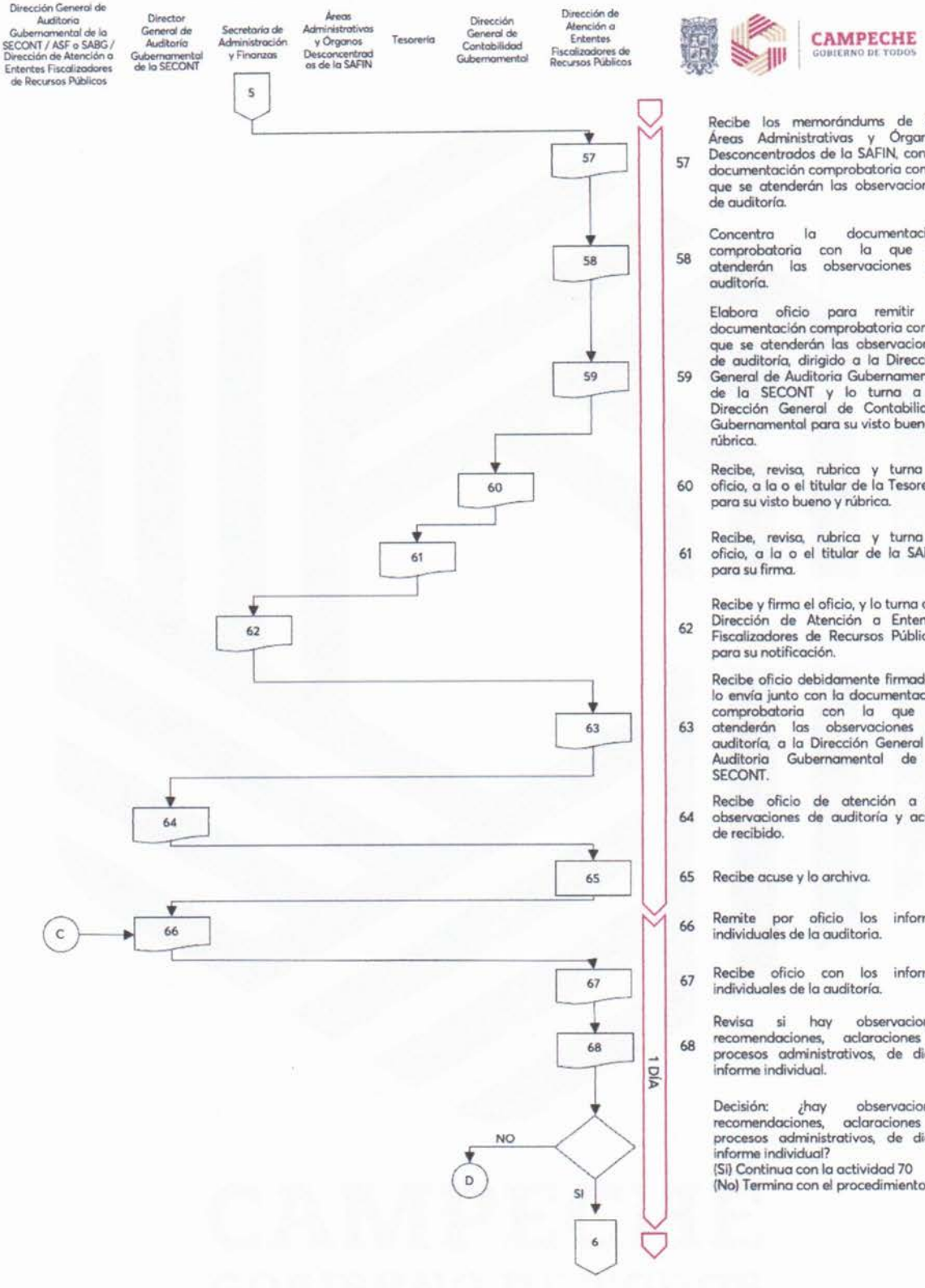
53 Solicita por correo electrónico la información requerida para atender la observación de auditoría a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría.

54 Reciben correo electrónico con las observaciones para su atención.

55 Atienden las observaciones de auditoría.

56 Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN



57 Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.

58 Concentra la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.

59 Elabora oficio para remitir la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría, dirigido a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.

60 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.

61 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN para su firma.

62 Recibe y firma el oficio, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.

63 Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría, a la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la SECONT.

64 Recibe oficio de atención a las observaciones de auditoría y acusa de recibido.

65 Recibe acuse y lo archiva.

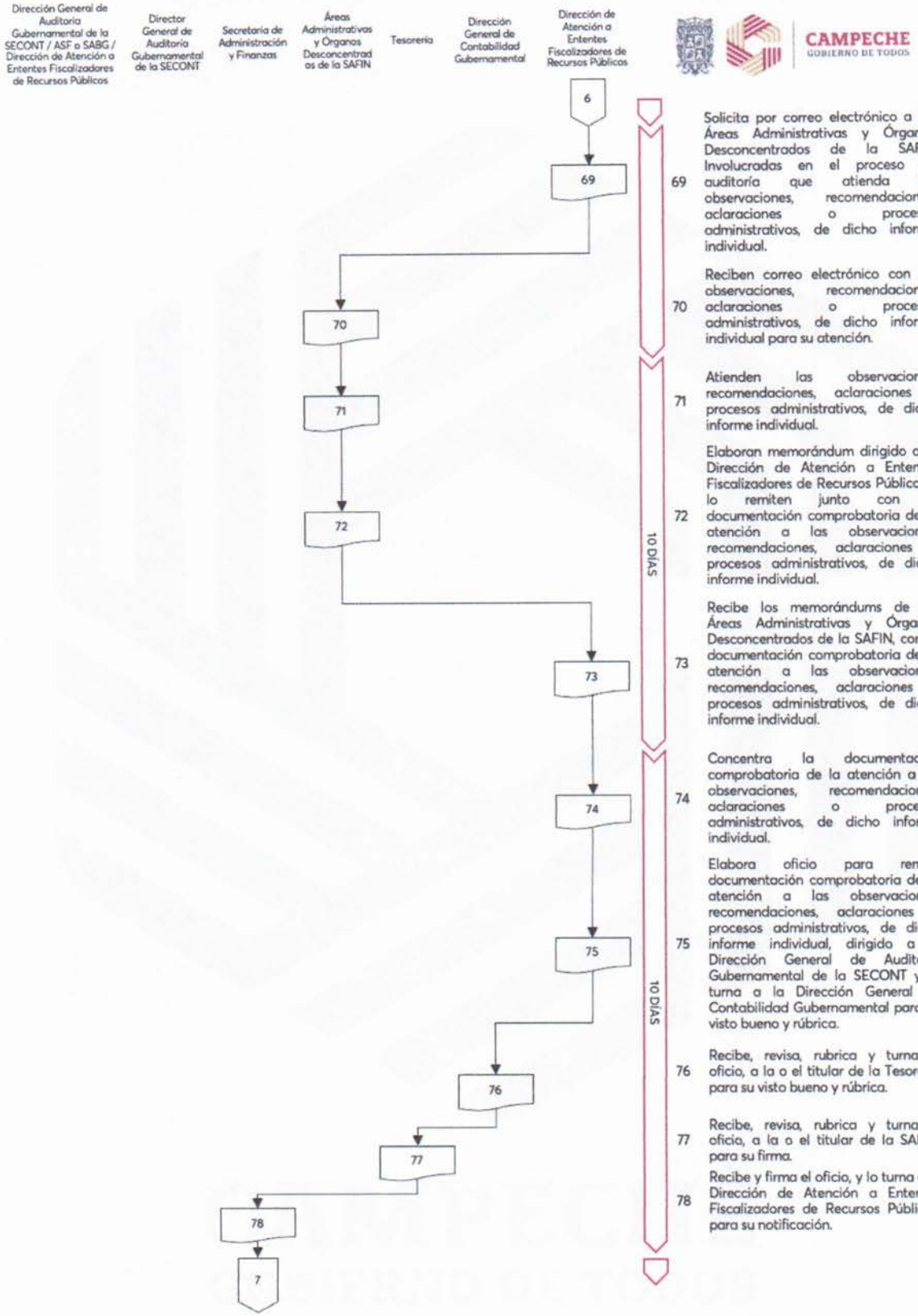
66 Remite por oficio los informes individuales de la auditoria.

67 Recibe oficio con los informes individuales de la auditoría.

68 Revisa si hay observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

Decisión: ¿hay observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual?
(Si) Continua con la actividad 70
(No) Termina con el procedimiento.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN



69 Solicita por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría que atienda las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

70 Reciben correo electrónico con las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual para su atención.

71 Atienden las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

72 Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

73 Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

74 Concentra la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

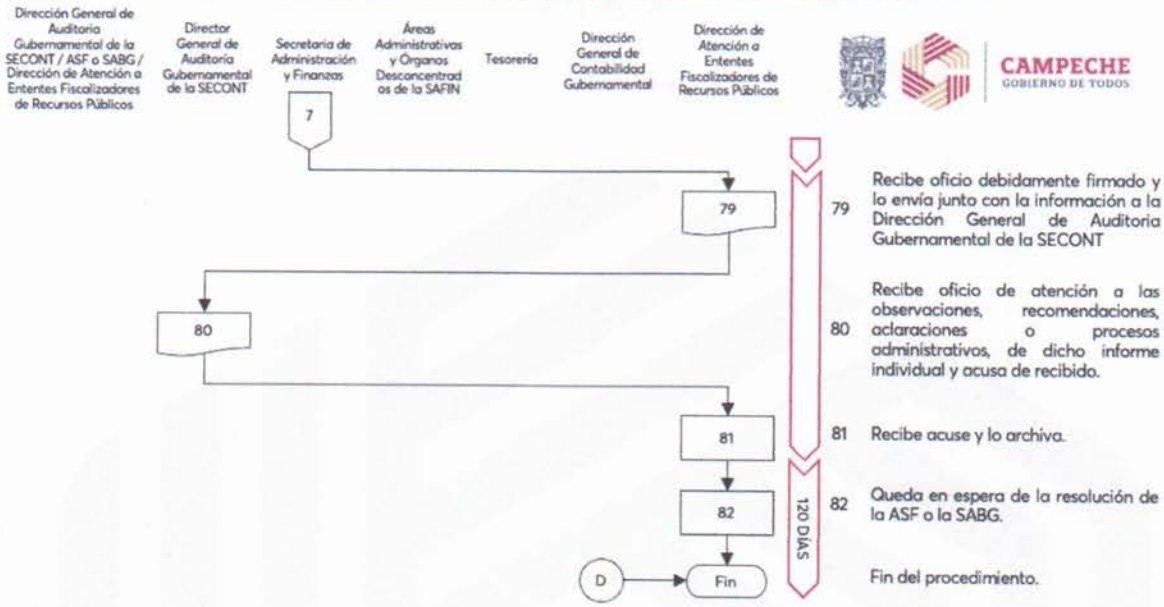
75 Elabora oficio para remitir documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual, dirigido a la Dirección General de Auditoría Gubernamental de la SECONT y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.

76 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.

77 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN, para su firma.

78 Recibe y firma el oficio, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES REALIZADAS A LA SAFIN



FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

L.C. Edgardo Horta Cambranis
Director de Atención a Entes
Fiscalizadores de Recursos Públicos

Autorizó

C.P. Silvia del Pilar Gil Chan
Directora General de
Contabilidad Gubernamental

MP 064/SAFIN/TESO/DGCG/DAEFRP - ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES REALIZADAS A LA SAFIN.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento sistemático para la atención, gestión y seguimiento de auditorías que los Entes Fiscalizadores Estatales efectúen a la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente a la Secretaría de Administración y Fianzas, asegurando la correcta atención de las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos de la Secretaría de Administración y Fianzas (SAFIN) cuyas funciones incluyen la atención, gestión y seguimiento de auditorías que los Entes Fiscalizadores Estatales efectúen a la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente a la Secretaría de Administración y Fianzas. Y a todas las Áreas administrativas de la SAFIN, que sean generadoras de información y que estén relacionadas con el procedimiento de auditoría.

Externo: Este procedimiento involucra a la Secretaría de la Contraloría del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Campeche, como Entes Fiscalizadores Estatales, en el marco de la fiscalización de los recursos públicos asignados a la Secretaría de administración y Finanzas de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Auditoría Superior del Estado de Campeche.
Secretaría de la Contraloría.
Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
Subsecretaría de Administración y Finanzas;
Tesorería;
Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales;
Dirección General de Recursos Materiales;
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
Dirección General de Ingresos;
Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
Dirección General de Egresos;
Dirección General Jurídica;
Dirección General de Programación;
Dirección General de Presupuesto;
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal;
Dirección de Administración Financiera;
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones;
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos;
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos;
Dirección de Armonización y Configuración Contable;
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
Dirección de Recursos Humanos;
Dirección de Adquisiciones;
Dirección de Control Patrimonial;
Dirección de Servicios Generales;
Unidad Administrativa;
Secretaría Técnica;
Unidad de Transparencia;
Unidad de Igualdad Sustantiva; y
Unidad Coordinadora de Archivos.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Presupuesto de Egresos.
Ley de Ingresos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Auditorías: proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las entidades fiscalizadas sujetas a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.
ASECAM: Auditoría Superior del Estado de Campeche.
Ente Fiscalizador Estatal: Auditoría Superior del Estado de Campeche y Secretaría de la Contraloría.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
SECONT: Secretaría de la Contraloría.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES DE RECURSOS PÚBLICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES REALIZADAS A LA SAFIN.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 064/SAFIN/TESO/DGCG/DAEFRP/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento sistemático para la atención, gestión y seguimiento de auditorías que los Entes Fiscalizadores Estatales efectúen a la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente a la Secretaría de Administración y Fianzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Ente Fiscalizador Estatal	Notifica por oficio el inicio de la auditoria a la SAFIN	Oficio	1 día
2	Secretaría de Administración y Finanzas.	Recibe el Oficio de notificación de auditoría del Ente Fiscalizador Estatal y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos para su atención.	Oficio	
3	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Recibe el Oficio de notificación de auditoría del Ente Fiscalizador Estatal.	Oficio	
4	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Envía el Oficio de notificación de auditoría por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, involucradas con el proceso de Auditoría, para identificar, integrar y turnar la	Oficio	1 día

		información de su competencia.		
5	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben el Oficio de notificación de Auditoría por correo electrónico y lo revisan para identificar la información de su competencia.	Oficio	
6	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Integran la información de su competencia de acuerdo con lo señalado en el oficio de notificación de auditoría. **NOTA:** Es obligación de las Áreas Administrativas generadoras de información remitir la información y/o documentación generada debidamente formalizada y certificada.	Información para auditoria.	5 días hábiles.
7	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con la información de su competencia de acuerdo con lo señalado en el oficio de notificación de auditoría.	Memorándum Documentación para auditoria.	
8	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la información de su competencia de acuerdo con lo señalado en el oficio de notificación de auditoría.	Memorándum Documentación para auditoria.	
9	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Revisa la información proporcionada por las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, para verificar que esté integrada correctamente y cumpla con lo señalado en el oficio	Documentación para auditoria.	5 días hábiles.

		de notificación de auditoría.		
	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Decisión: ¿la información está completa y cumple con lo señalado en el oficio de notificación de auditoria? (No) Continua con la actividad 10. (Si) Continua con la actividad 13.		
10	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Notifica por correo electrónico al Área Administrativa y/o Órganos Desconcentrados de la SAFIN que corresponda las inconsistencias detectadas para su corrección.		
11	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Recibe notificación, realiza las correcciones señaladas y las turna la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Documentación para auditoria.	
12	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe y valida que la documentación haya sido corregida adecuadamente.	Documentación para auditoria.	
13	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra la información recibida de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría.	Documentación para auditoria.	
14	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Elabora oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida, dirigido al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	

15	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por el Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
16	Tesorería	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por el Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria, a la o el titular de la SAFIN para su firma.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
17	Secretaría de Administración y Finanzas.	Recibe y firma el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por el Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
18	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información concentrada al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
19	Ente Fiscalizador Estatal	Recibe oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida y acusa de recibido.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
20	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe acuse y lo archiva.		
21	Ente Fiscalizador Estatal	Solicita por oficio la información complementaria necesaria	Solicitud de información complementaria.	1 día

		para la realización de la auditoria.		
22	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio de solicitud de información complementaria necesaria para la realización de la auditoria.	Solicitud de información complementaria.	
23	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Envía por correo electrónico la solicitud de información complementaria, a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, involucradas con el proceso de Auditoría, para identificar, integrar y turnar la información complementaria de su competencia.	Solicitud de información complementaria.	
24	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben el correo electrónico con la solicitud de información complementaria y la revisan para identificar la información de su competencia.	Solicitud de información complementaria.	
25	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Integran la información de su competencia de acuerdo con la solicitud de información complementaria y la envían por correo electrónico a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos. **NOTA:** Es obligación de las Áreas Administrativas generadoras de información remitir la información y/o documentación generada debidamente formalizada y certificada.	Documentación complementaria.	3 días
26	Dirección de Atención a Ententes	Recibe los correos electrónicos de las Áreas Administrativas y Órganos	Documentación complementaria.	

	Fiscalizadores de Recursos Públicos	Desconcentrados de la SAFIN, con la información complementaria solicitada.		
27	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra la información Complementaria recibida de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría.	Documentación complementaria.	3 días hábiles
28	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Elabora oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, dirigido al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
29	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
30	Tesorería	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, a la o el titular de la SAFIN para su firma.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
31	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
32	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información complementaria solicitada,	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	

	de Recursos Públicos	al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria.		
33	Ente Fiscalizador Estatal	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria y acusa de recibido.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
34	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe acuse y lo archiva.		
35	Ente Fiscalizador Estatal	Envía oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoria, junto con la cédula de resultados finales y observaciones preliminares a la SAFIN. **NOTA:** La Auditoría Superior del Estado, de manera previa a la fecha de presentación de los Informes individuales, dará a conocer a las Entidades Fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan A las reuniones en las que se dé a conocer a las Entidades Fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, se les citará por lo menos con dos días hábiles de anticipación remitiendo con la misma anticipación a las Entidades Fiscalizadas los resultados y las observaciones preliminares de las auditorías practicadas.	Oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares. Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	2 días hábiles.
36	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores	Recibe oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoria, junto con la	Oficio de invitación para la presentación de resultados finales y	

	de Recursos Públicos	cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	observaciones preliminares. Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	
37	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Revisa la cédula de resultados finales y observaciones preliminares, para identificar si existen observaciones preliminares que se deban atender.	Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	
	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Decisión: ¿Existen observaciones preliminares? (SI) Continua con la actividad 38. (NO) Continua con la actividad 39.		
38	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Notifica por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que correspondan las observaciones para realizar las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.	Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	
39	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben correo electrónico con las observaciones preliminares para realizar las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.	Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	
40	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Atienden las observaciones preliminares y preparan las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte. **NOTA:** Es obligación de las Áreas Administrativas generadoras de información remitir la información y/o	Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.	5 días

		documentación generada debidamente formalizada y certificada.		
41	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.	Memorándum Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones preliminares.	
42	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.	Memorándum Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones preliminares.	
43	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra las justificaciones y aclaraciones que correspondan, junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones preliminares.	2 días
44	Ente Fiscalizador Estatal / Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Realizan la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares. **NOTA:** Durante la reunión se deberá dar lectura al acta, se revisarán los datos que en ella se hicieron constar y se procederá a realizar la firma de esta por todos los participantes. En las reuniones si la entidad fiscalizada estima necesario presentar información adicional,	Acta de cierre de auditoría.	1 día

		del Estado un plazo de hasta tres días hábiles más para su exhibición. En dichas reuniones las Entidades Fiscalizadas podrán presentar las justificaciones y aclaraciones que estimen pertinentes. Adicionalmente, la Auditoría Superior del Estado les concederá un plazo de cinco días hábiles para que presenten argumentaciones adicionales y documentación soporte, mismas que deberán ser valoradas por esta última para la elaboración de los Informes individuales.		
45	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Revisa el acta de cierre de auditoría para revisar si hubo observaciones para la SAFIN.		
	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.	Decisión ¿El acta tuvo observaciones para la SAFIN? (Si) Continua con la actividad 46. (No) Continua con la actividad 59.		
46	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Solicita por correo electrónico la información requerida para atender la observación de auditoría a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría.	Observación de auditoría.	5 días
47	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben correo electrónico con las observaciones para su atención.	Observación de auditoría.	
48	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Atienden las observaciones de auditoría.	Observación de auditoría.	
49	Áreas Administrativas y Órganos	Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos	Documentación comprobatoria de la atención a las	

	Desconcentrados de la SAFIN	Públicos y lo remiten junto con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.	observaciones de auditoría.	
50	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.	Memorándums Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones de auditoría.	
51	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones de auditoría.	
52	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Elabora oficio para remitir la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría, dirigido al Ente Fiscalizador Estatal y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
53	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
54	Tesorería	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN para su firma.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	
55	Secretaría de Administración y Fianzas	Recibe y firma el oficio, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXXX/XXXX	

56	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría, al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
57	Ente Fiscalizador Estatal	Recibe oficio de atención a las observaciones de auditoría y acusa de recibido.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
58	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe acuse y lo archiva.		
59	Ente Fiscalizador Estatal	Envía por oficio los informes individuales de la auditoria.		
60	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio con los informes individuales de la auditoría.	Oficio	
61	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Revisa si hay observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Observaciones. Recomendaciones. Aclaraciones. Procesos administrativos.	1 día
	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Decisión: ¿hay observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual? (Si) Continua con la actividad 62. (No) Termina con el procedimiento.	Observaciones. Recomendaciones. Aclaraciones. Procesos administrativos.	
62	Dirección de Atención a Ententes	Solicita por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos	Observaciones. Recomendaciones. Aclaraciones.	

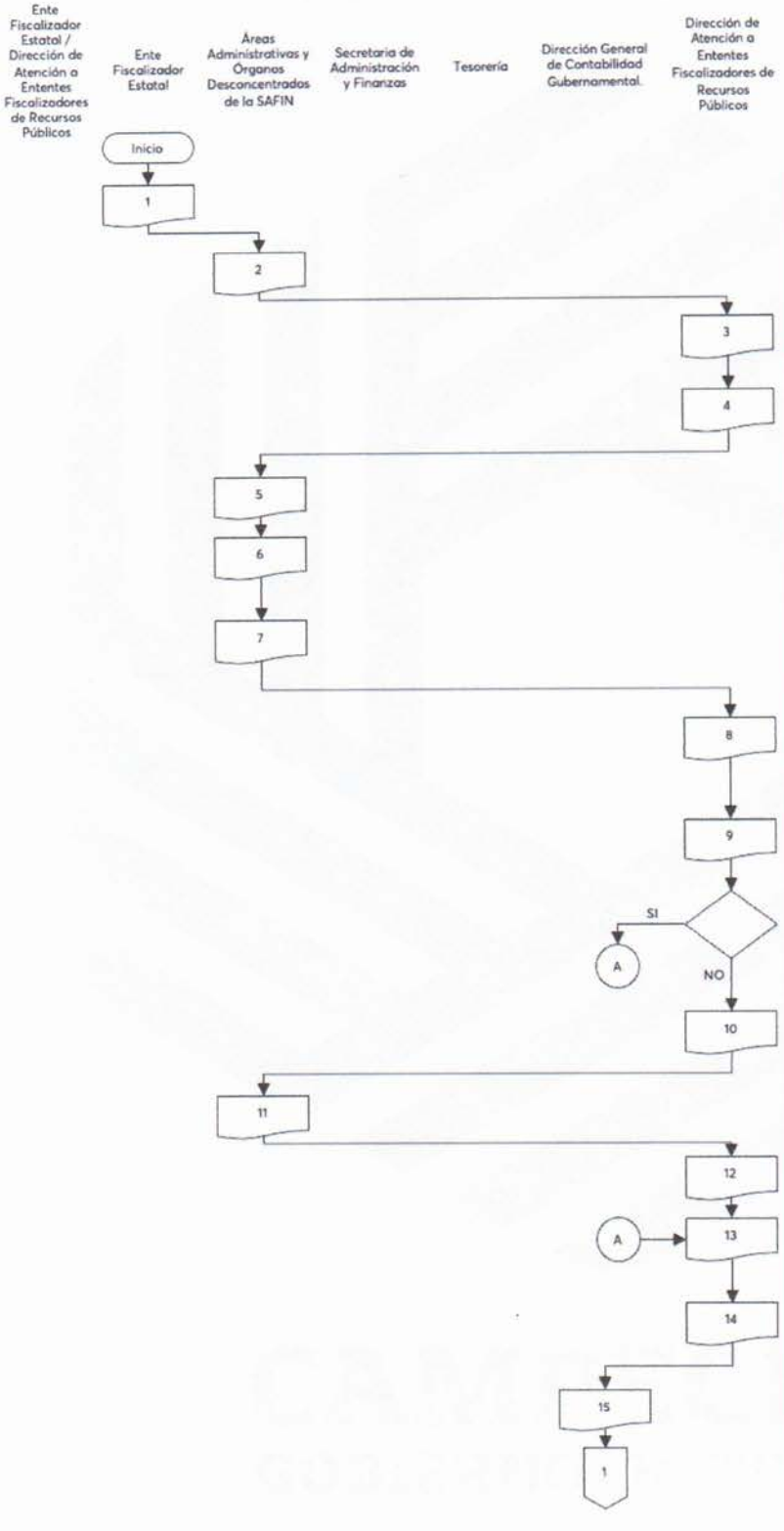
	Fiscalizadores de Recursos Públicos	Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoría que atienda las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Procesos administrativos.	
63	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben correo electrónico con las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual para su atención.	Observaciones. Recomendaciones. Aclaraciones. Procesos administrativos.	
64	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Atienden las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos	10 días
65	Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos	
66	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos	Memorándums. Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos.	

		administrativos, de dicho informe individual.		
67	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Concentra la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.	Documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos.	10 días
68	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Elabora oficio para remitir documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual, dirigido al Ente Fiscalizador Estatal y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
69	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
70	Tesorería	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN, para su firma.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
71	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma el oficio, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
72	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	

73	Ente Fiscalizador Estatal	Recibe oficio de atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual y acusa de recibido.	Oficio No: TES/DGCG/EFRP/XXX/XXXX	
74	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Recibe acuse y lo archiva.		
75	Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Quedan en espera de la resolución del Ente Fiscalizador Estatal que realizo la auditoria.		120 días hábiles.
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

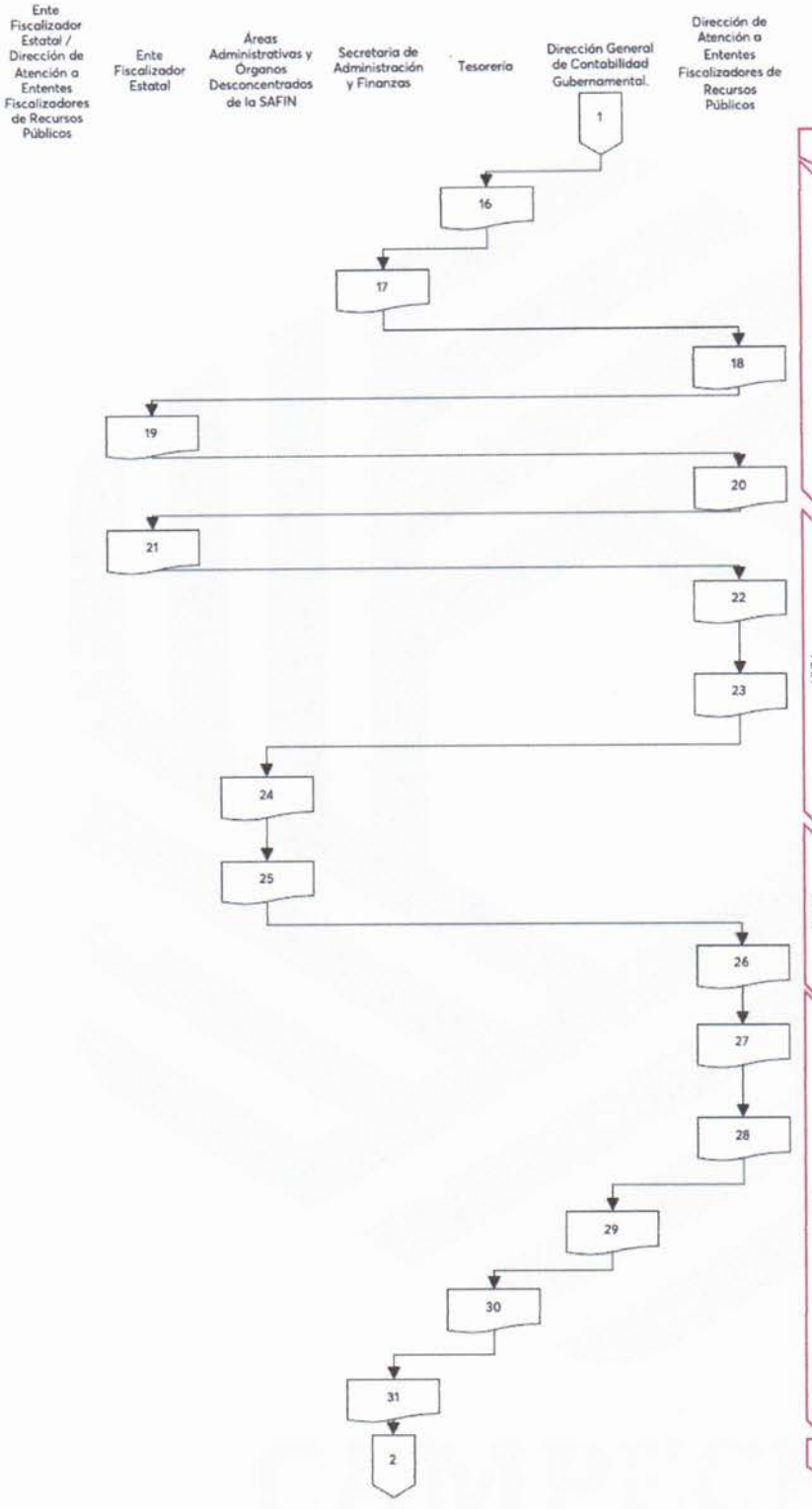
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES REALIZADAS A LA SAFIN.



1. Notifica por oficio el inicio de la auditoria a la SAFIN
2. Recibe el Oficio de notificación de auditoria del Ente Fiscalizador Estatal y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos para su atención.
3. Recibe el Oficio de notificación de auditoría del Ente Fiscalizador Estatal.
4. Envía el Oficio de notificación de auditoria por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, involucradas con el proceso de Auditoría, para identificar, integrar y turnar la información de su competencia.
5. Reciben el Oficio de notificación de Auditoría por correo electrónico y lo revisan para identificar la información de su competencia.
6. Integran la información de su competencia de acuerdo con lo señalado en el oficio de notificación de auditoria.
7. Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicas y lo remiten junto con la información de su competencia de acuerdo con lo señalado en el oficio de notificación de auditoria.
8. Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la información de su competencia de acuerdo con lo señalado en el oficio de notificación de auditoria.
9. Revisa la información proporcionada por las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, para verificar que esté integrada correctamente y cumpla con lo señalado en el oficio de notificación de auditoria.

   Decisión: ¿la información está completa y cumple con lo señalado en el oficio de notificación de auditoria?
   (No) Continua con la actividad 10.
   (Si) Continua con la actividad 13.
10. Notifica por correo electrónico al Área Administrativa y/o Órganos Desconcentrados de la SAFIN que corresponda las inconsistencias detectadas para su corrección.
11. Recibe notificación, realiza las correcciones señaladas y las turna la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.
12. Recibe y valida que la documentación haya sido corregida adecuadamente.
13. Concentra la información recibida de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucradas en el proceso de auditoria.
14. Elabora oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida, dirigido al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.
15. Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por el Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES REALIZADAS A LA SAFIN.



16 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por el Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria, a la o el titular de la SAFIN para su firma.

17 Recibe y firma el oficio de respuesta a la auditoria con la información requerida por el Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.

18 Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información concentrado al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria.

19 Recibe oficio de respuesta a la auditoria con la información requerido y acusa de recibido.

20 Recibe acuse y lo archiva.

21 Solicita por oficio la información complementaria necesaria para la realización de la auditoria.

22 Recibe oficio de solicitud de información complementaria necesaria para la realización de la auditoria.

23 Envía por correo electrónico la solicitud de información complementaria, a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, involucradas con el proceso de Auditoría, para identificar, integrar y turnar la información complementaria de su competencia.

24 Reciben el correo electrónico con la solicitud de información complementaria y la revisan para identificar la información de su competencia.

25 Integran la información de su competencia de acuerdo con la solicitud de información complementaria y la envían por correo electrónico a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos.

26 Recibe los correos electrónicos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con la información complementaria solicitada.

27 Concentra la información Complementaria recibida de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN Involucrados en el proceso de auditoria.

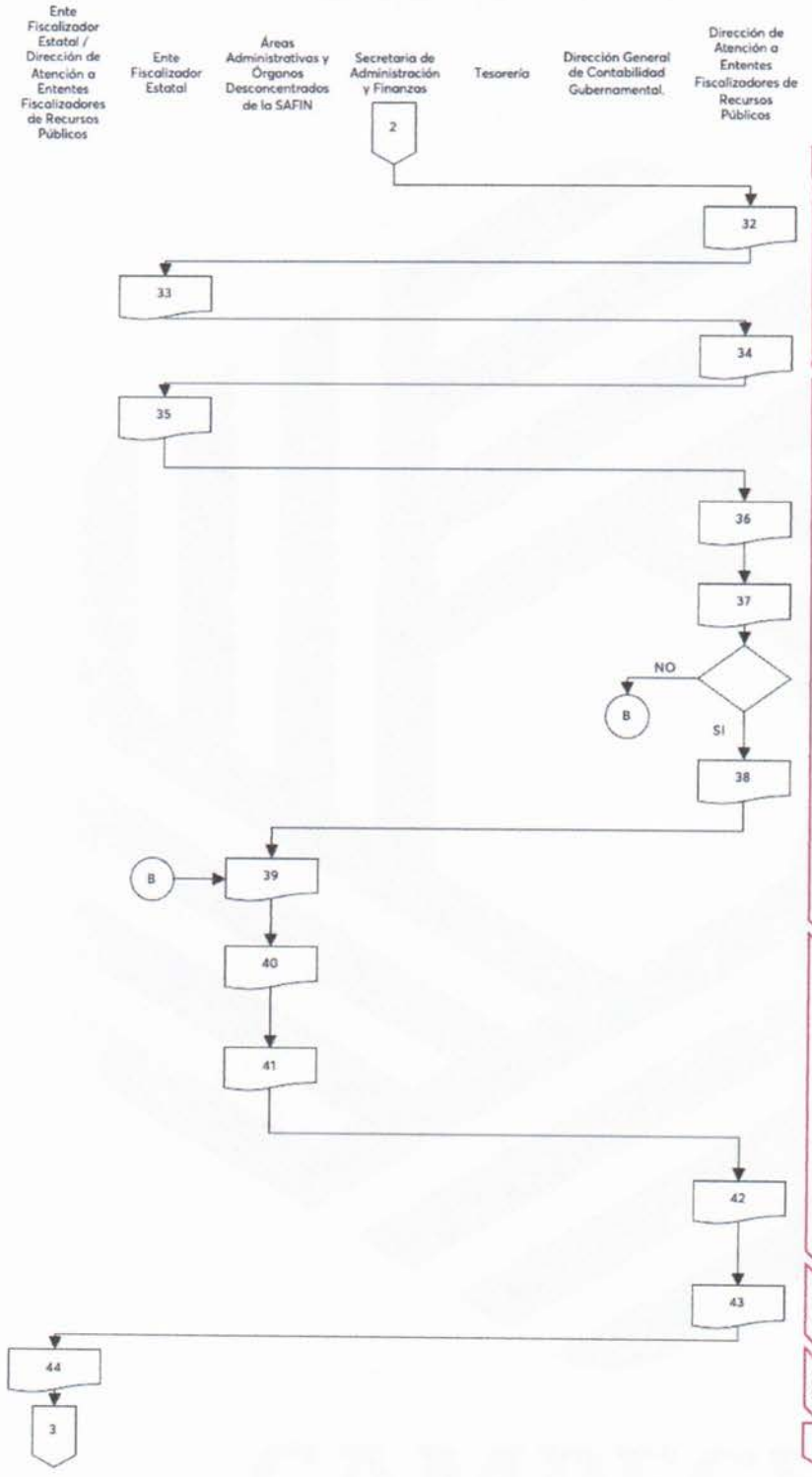
28 Elabora oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, dirigido al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.

29 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.

30 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, a la o el titular de la SAFIN para su firma.

31 Recibe y firma el oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES REALIZADAS A LA SAFIN.



32 Recibe oficio debidamente firmada y lo envía junto con la información complementaria solicitada, al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoria.

33 Recibe oficio de respuesta a la solicitud de información complementaria y acusa de recibido.

34 Recibe acuse y lo archiva.

35 Envía oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoria, junto con la cédula de resultados finales y observaciones preliminares a la SAFIN.

36 Recibe oficio de invitación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoria, junto con la cédula de resultados finales y observaciones preliminares.

37 Revisa la cédula de resultados finales y observaciones preliminares, para identificar si existen observaciones preliminares que se deban atender.

Decisión: ¿Existen observaciones preliminares?
(SI) Continua con la actividad 38.
(NO) Continua con la actividad 39.

38 Notifica por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que correspondan las observaciones para realizar las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.

39 Reciben correo electrónico con las observaciones preliminares para realizar las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.

40 Atienden las observaciones preliminares y preparan las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte.

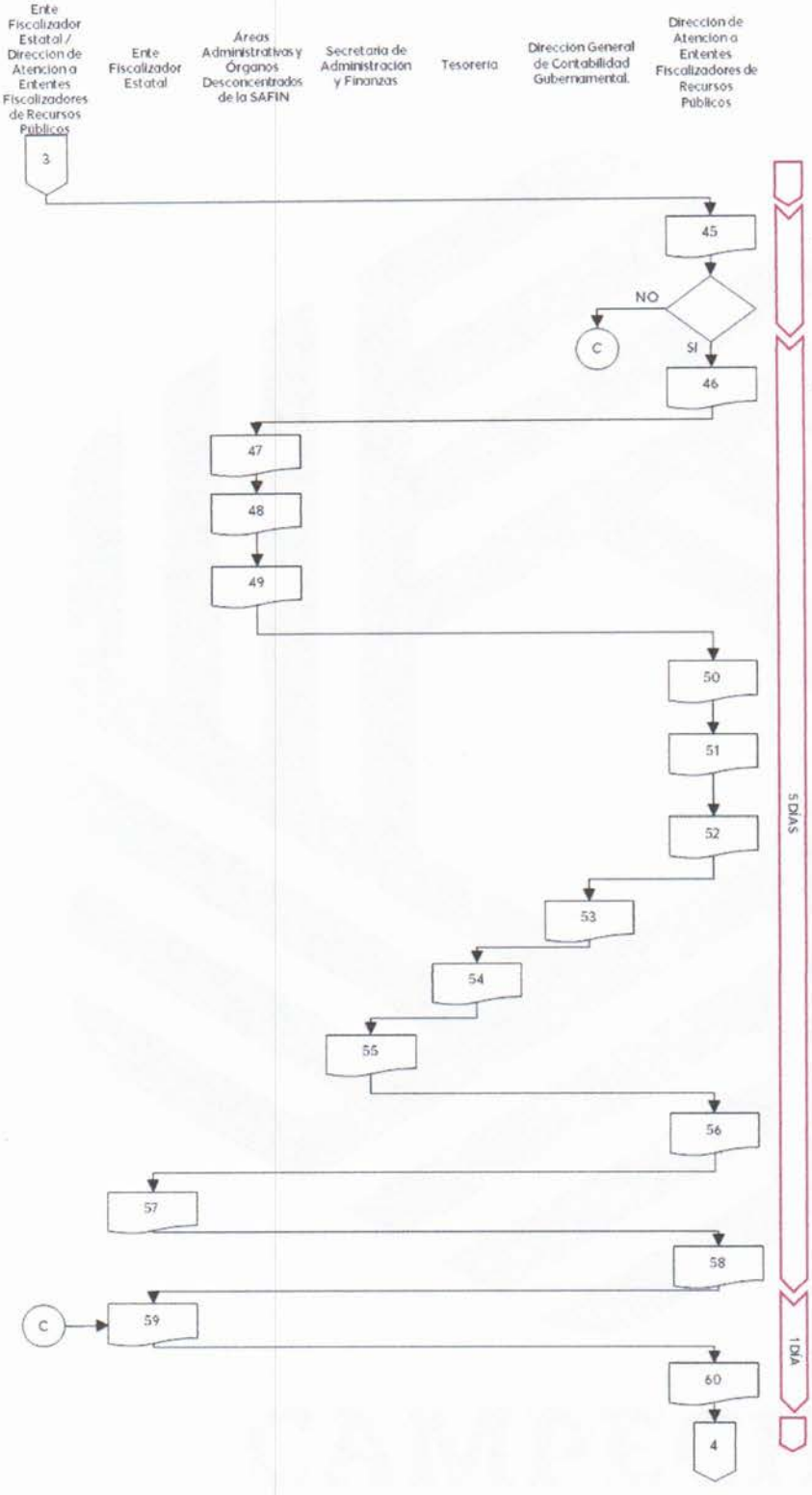
41 Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.

42 Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con las justificaciones y aclaraciones que correspondan junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.

43 Concentra las justificaciones y aclaraciones que correspondan, junto con su documentación soporte, en atención a las observaciones preliminares.

44 Realizan la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES REALIZADAS A LA SAFIN.



45 Revisa el acta de cierre de auditoría para revisar si hubo observaciones para la SAFIN.

Decisión ¿El acta tuvo observaciones para la SAFIN?
(SI) Continua con la actividad 46.
(No) Continua con la actividad 59.

46 Solicita por correo electrónico la información requerida para atender la observación de auditoría a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN involucradas en el proceso de auditoría.

47 Reciben correo electrónico con las observaciones para su atención.

48 Atienden las observaciones de auditoría.

49 Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.

50 Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.

51 Concentra la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría.

52 Elabora oficio para remitir la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría, dirigido al Ente Fiscalizador Estatal y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.

53 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.

54 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN para su firma.

55 Recibe y firma el oficio, y lo turna a la Dirección de Atención a Ententes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.

56 Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la documentación comprobatoria con la que se atenderán las observaciones de auditoría, al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoría.

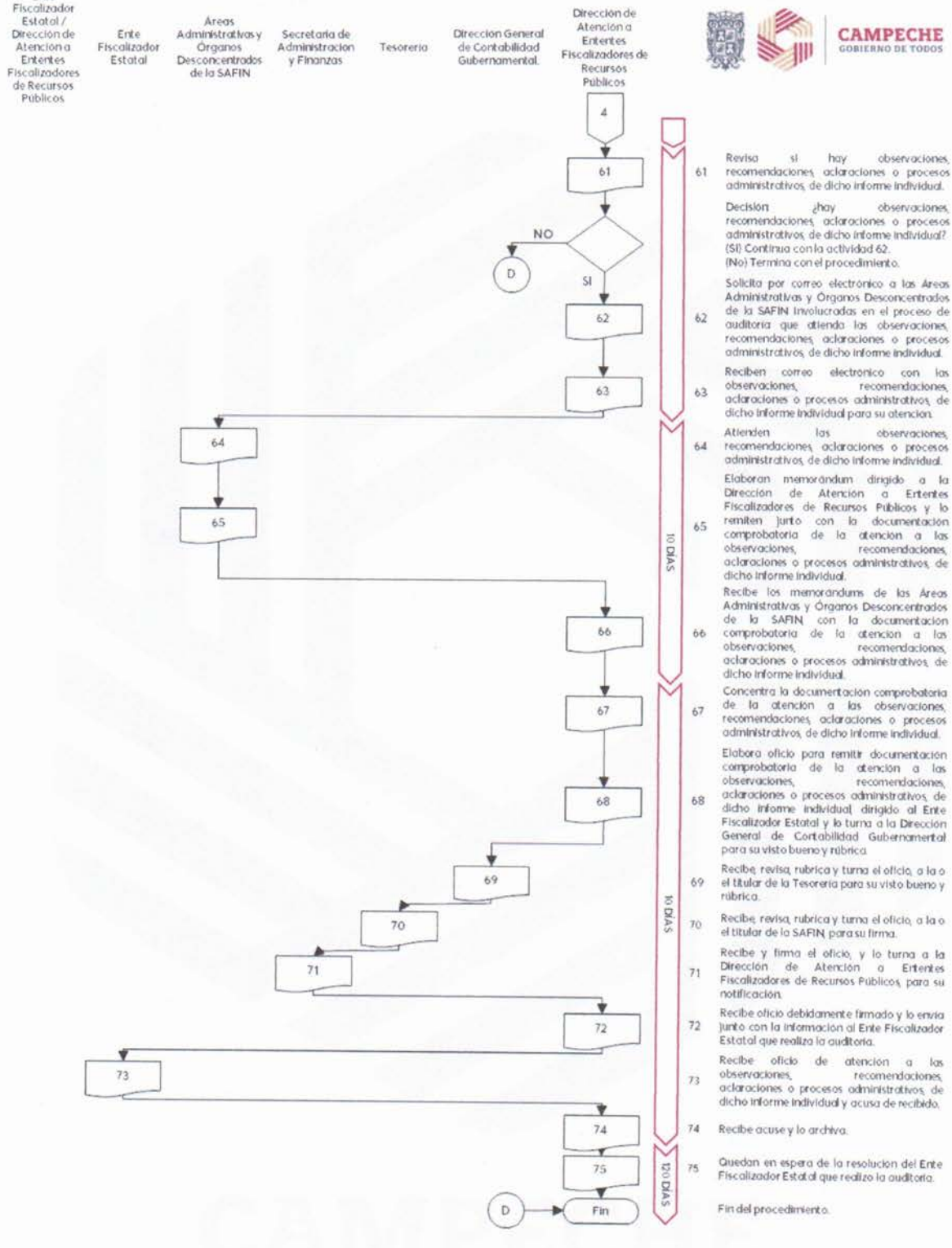
57 Recibe oficio de atención a las observaciones de auditoría y acusa de recibido.

58 Recibe acuse y lo archiva.

59 Envía por oficio los informes individuales de la auditoría.

60 Recibe oficio con los informes individuales de la auditoría.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ESTATALES REALIZADAS A LA SAFIN.



61 Revisa si hay observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

Decisión ¿hay observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual? (SI) Continua con la actividad 62. (No) Termina con el procedimiento.

62 Solicita por correo electrónico a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN involucradas en el proceso de auditoría que atienda las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

63 Reciben correo electrónico con las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual para su atención.

64 Atienden las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

65 Elaboran memorándum dirigido a la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos y lo remiten junto con la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

66 Recibe los memorándums de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN con la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

67 Concentra la documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual.

68 Elabora oficio para remitir documentación comprobatoria de la atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual, dirigido al Ente Fiscalizador Estatal y lo turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su visto bueno y rúbrica.

69 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno y rúbrica.

70 Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio, a la o el titular de la SAFIN, para su firma.

71 Recibe y firma el oficio, y lo turna a la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su notificación.

72 Recibe oficio debidamente firmado y lo envía junto con la información al Ente Fiscalizador Estatal que realiza la auditoría.

73 Recibe oficio de atención a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones o procesos administrativos, de dicho informe individual y acusa de recibido.

74 Recibe acuse y lo archiva.

75 Quedan en espera de la resolución del Ente Fiscalizador Estatal que realizo la auditoría.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

L.C. Edgardo Horta Cambranis
Director de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos

Autorizó

C.P. Silvia del Pilar Gil Chan
Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 065/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE - ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Compartir trimestralmente los anexos de Ingresos presupuestarios devengados y los Egresos presupuestarios devengados, enviando por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, dichos anexos, así como también el material de apoyo, para la presentación de los informes de las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos para el envío trimestral de los anexos de Ingresos presupuestarios devengados y los Egresos presupuestarios devengados para la presentación de los informes de las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento Contabilidad de Ingresos
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Jefatura de Departamento Presupuestal
Departamento de Registro e Información Presupuestal
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

INFORME DE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS: Informe de los resultados de la glosa presupuestal, tanto de ingresos como de egresos, incluyendo el monto de la deuda pública actualizada, los pagos por concepto de intereses, amortización del capital, los pagos derivados de garantías o coberturas de la deuda pública, el pago de servicios personales y analítico de plazas de cada Secretaría, Dependencia y Entidad; así como, información sobre las participaciones recibidas y la forma en que se distribuyeron a los Municipios.

GLOSA PRESUPUESTAL: Seguimiento a la ejecución de los ingresos y egresos; comprende los anexos con información del ejercicio anterior, estimada y registrada del ejercicio actual a la fecha del cierre del trimestre, con su variación nominal, estimado y real.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 065/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Compartir trimestralmente los anexos de Ingresos presupuestarios devengados y los Egresos presupuestarios devengados, enviando por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, dichos anexos, así como también el material de apoyo, para la presentación de los informes de las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Notifica por correo electrónico, a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que ha finalizado la validación de los ingresos y bancos correspondiente al trimestre y que la información no sufrirá modificación alguna. **NOTA:** La validación de los ingresos y bancos deberá corresponder a los siguientes trimestres: Enero – marzo Abril – junio Julio – Septiembre Octubre - diciembre La notificación se realiza de forma trimestral en los meses de abril, julio, octubre y enero, a más tardar el día 20 de cada mes.	Correo electrónico	5 días
2	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_022 Listado de saldos de los ingresos presupuestarios	Reporte CON_022 Listado de saldos de los ingresos presupuestarios devengados, Excel	

		devengados del trimestre correspondiente.		
3	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Integra los Anexos de Ingresos: Anexo 1 Ingresos Presupuestarios devengados por Rubros y Anexo 2 Ingresos Presupuestarios devengados con la información correspondiente a los ingresos presupuestarios devengados, así como el material de apoyo de ingresos adicional.	Archivo Excel: Anexo 1 Ingresos Presupuestarios devengados por Rubros Anexo 2 Ingresos Presupuestarios devengados	
4	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Crea carpeta compartida con la información correspondiente a Ingresos del trimestre correspondiente. **NOTA:** La carpeta se crea para la revisión de la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos y se alimenta con la información generada de manera trimestral.	Archivo digital Carpeta de Ingresos Trimestral	
5	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Recibe vía correo electrónico, del Departamento de Registro e Información Presupuestal, las fechas de cierre para el mes de marzo, junio, septiembre y diciembre que permiten el inicio de conciliación. **NOTA:** Las fechas de cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, correspondiente al corte de los informes trimestrales deberá ser enviadas en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores al trimestre que corresponda.	Correo electrónico	1 día
6	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable las fechas de cierre para iniciar la conciliación presupuesto contabilidad y la elaboración de los reportes trimestrales.	Correo electrónico	

		NOTA: Las fechas de cierre previamente enviadas por el Departamento de Registro e Información Presupuestal para el trimestre correspondiente, una vez finalizado su proceso de conciliación. Lo envían una vez que la Dirección de Administración Financiera ya genero todos los contrarrecibos del mes correspondiente (una vez que hayan generado todos los contrarecibos con afectación:		
7	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recibe y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable para el inicio de la generación de los reportes de egresos.	Correo electrónico	
8	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga del Servidor de Informes del Sistema **SIACAM**, los reportes de los egresos presupuestarios devengados del trimestre correspondiente.	Reportes en Excel: PRE_GRS_090_ESTADO_DEL_EJERCICIO_DEL_PRESUPUESTO_POR_CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PRE_GRS_131_PRESUPUESTO_POR_PARTIDA_COMPLETA PRE_GRS_142_PRESUPUESTO_POR_RAMO_UNIDAD_PROGRAMA_PRESUPUESTARIO_FUENTE_FINANCIAMIENTO PRE_GRS_143_PRESUPUESTO_POR_PROGRAMA_PRESUPUESTARIO_FUENTE_RAMO_UNIDAD_FINANCIAMIENTO PRE_GRS_147_PRESUPUESTO_POR_CAPITULO_CLASIFICACION_ECONOMICA_ADMINISTRATIVA PRE_GRS_171_EJERCICIO_DEL_PRESUPUESTO_POR_EJE_OBJETIVO_ESTRATEGIA_LINEA_RAMO_UNIDAD	

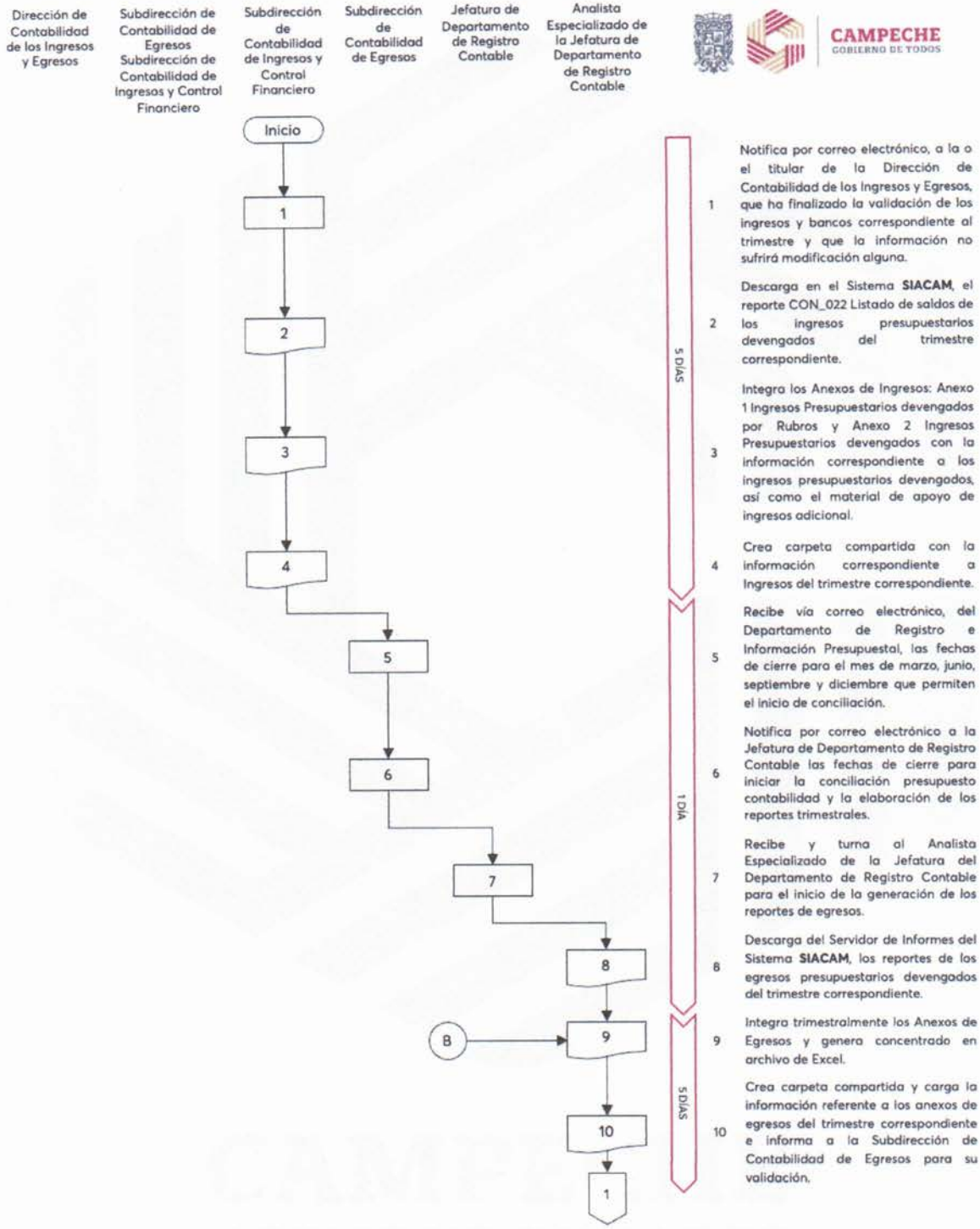
			PRE_GRS_190_ESTADO_DEL_EJERCICIO_DEL_PRESUPUESTO_POR_FINALIDAD_FUNCION_SUBFUNCION_RAMO_UNIDAD	
9	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Integra trimestralmente los Anexos de Egresos y genera concentrado en archivo de Excel. **NOTA:** El concentrado en archivo de Excel con: • Clasificación Económica. • Clasificación Funcional. • Misiones. • Clasificación Económico Administrativo del Gasto por Ramo y Capítulo. • Organismos Descentralizados. • Clasificación Económico Administrativo del Gasto por Entidad Transferida. • Programa de Aportaciones Etiquetadas • Clasificación por Fondo y Capítulo de Gasto Transferido • Plazas (en base al oficio proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN referente a la información correspondiente a las plazas vigentes del trimestre correspondiente). • Participaciones y Aportaciones a Municipios con la información correspondiente a los egresos presupuestarios devengados, así como el material de apoyo de egresos adicional.	Archivo Excel: Clasificación Económica Clasificación Funcional Misiones Clasificación Económico Administrativo del Gasto por Ramo y Capítulo Organismos Descentralizados Clasificación Económico Administrativo del Gasto por Entidad Transferida Programa de Aportaciones Etiquetadas Clasificación por Fondo y Capítulo de Gasto Transferido Plazas Participaciones y Aportaciones a Municipios	5 días
10	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Crea carpeta compartida y carga la información referente a los anexos de egresos del trimestre correspondiente e informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su validación.	Archivo digital Carpeta de Informe Trimestral	
11	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Valida la información de la carpeta compartida referente a los Anexos de egresos.	Archivos de Excel de la actividad 9	3 días

	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Decisión: ¿La información de los anexos es correcta? (NO) Continúa con la actividad 12 (SÍ) Continúa con la actividad 13		
12	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable, para las correcciones, y regresa a la actividad 9.	N/A	
13	Subdirección de Contabilidad de Egresos, Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Informan a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que los Anexos de ingresos y egresos del trimestre correspondiente fueron integrados y están disponibles en las carpetas compartidas, para su revisión y visto bueno.	Archivos de Excel en las carpetas compartidas	
14	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Revisa y da Vo.Bo. a la información de los Anexos de ingresos y egresos.	N/A	
15	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Ingresos: Anexo 1 Ingresos Presupuestarios devengados por Rubros y Anexo 2 Ingresos Presupuestarios devengados, así como el material de apoyo del trimestre correspondiente.	Correo electrónico	
16	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Egresos: Clasificación Económica, Clasificación Funcional, Misiones, Clasificación Económico Administrativo del Gasto por Ramo y Capítulo, Organismos Descentralizados, Clasificación Económico Administrativo del	Correo electrónico	

		Gasto por Entidad Transferida, Programa de Aportaciones Etiquetadas, Clasificación por Fondo y Capítulo de Gasto Transferido, Plazas, Participaciones y Aportaciones a Municipios, así como el material de apoyo del trimestre correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

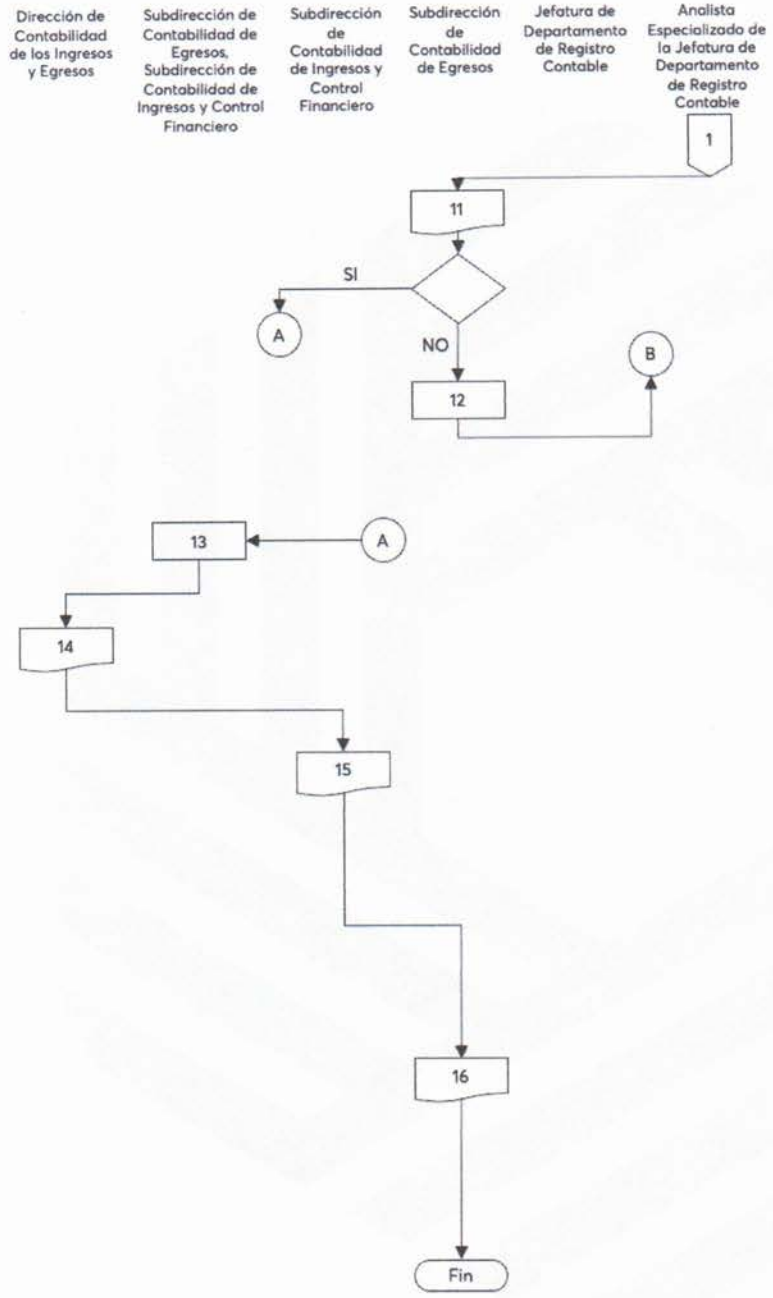
DIAGRAMA

ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.



1. Notifica por correo electrónico, a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que ha finalizado la validación de los ingresos y bancos correspondiente al trimestre y que la información no sufrirá modificación alguna.
2. Descarga en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_022 Listado de saldos de los ingresos presupuestarios devengados del trimestre correspondiente.
3. Integra los Anexos de Ingresos: Anexo 1 Ingresos Presupuestarios devengados por Rubros y Anexo 2 Ingresos Presupuestarios devengados con la información correspondiente a los ingresos presupuestarios devengados, así como el material de apoyo de ingresos adicional.
4. Crea carpeta compartida con la información correspondiente a Ingresos del trimestre correspondiente.
5. Recibe vía correo electrónico, del Departamento de Registro e Información Presupuestal, las fechas de cierre para el mes de marzo, junio, septiembre y diciembre que permiten el inicio de conciliación.
6. Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable las fechas de cierre para iniciar la conciliación presupuesto contabilidad y la elaboración de los reportes trimestrales.
7. Recibe y turna al Analista Especializado de la Jefatura del Departamento de Registro Contable para el inicio de la generación de los reportes de egresos.
8. Descarga del Servidor de Informes del Sistema **SIACAM**, los reportes de los egresos presupuestarios devengados del trimestre correspondiente.
9. Integra trimestralmente los Anexos de Egresos y genera concentrado en archivo de Excel.
10. Crea carpeta compartida y carga la información referente a los anexos de egresos del trimestre correspondiente e informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su validación.

ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.



11 Valida la información de la carpeta compartida referente a los Anexos de egresos.

Decisión: ¿La información de los anexos es correcta?
(NO) Continua con la actividad 12
(SI) Continua con la actividad 13

12 Notifica al Analista Especializado de la Jefatura del Departamento de Registro Contable, para las correcciones, y regresa a la actividad 9.

13 Informan a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que los Anexos de ingresos y egresos del trimestre correspondiente fueron integrados y están disponibles en las carpetas compartidas, para su revisión y vista bueno.

14 Revisa y da Vo.Bo. a la información de los Anexos de ingresos y egresos.

15 Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Ingresos: Anexo 1 Ingresos Presupuestarios devengados por Rubros y Anexo 2 Ingresos Presupuestarios devengados, así como el material de apoyo del trimestre correspondiente.

16 Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Egresos: Clasificación Económica, Clasificación Funcional, Misiones, Clasificación Económico Administrativo del Gasto por Ramo y Capítulo, Organismos Descentralizados, Clasificación Económico Administrativo del Gasto por Entidad Transferida, Programa de Aportaciones Etiquetadas, Clasificación por Fondo y Capítulo de Gasto Transferido, Plazas, Participaciones y Aportaciones a Municipios, así como el material de apoyo del trimestre correspondiente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó		Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 066/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/ - ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL

OBJETIVO:

Compartir trimestralmente los anexos de Ingresos presupuestarios devengados y Egresos presupuestarios devengados, enviando por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, dichos anexos, para la presentación del informe del Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF).

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos para el envío trimestral de los anexos de Ingresos presupuestarios devengados y Egresos presupuestarios devengados, para la presentación del informe del Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF).

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento Contabilidad de Ingresos
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Jefatura de Departamento Presupuestal
Departamento de Registro e Información Presupuestal
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

ITDIF: Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal.
INGRESOS DE FUENTES LOCALES: Son los recursos provenientes de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social.
APROVECHAMIENTOS: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.
RAMO 28 PARTICIPACIONES: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.
RAMO 33 APORTACIONES: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la legislación aplicable en la materia.
INGRESOS FEDERALES: Son los recursos provenientes de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 066/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/
FECHA DE **EMISIÓN**	
VERSIÓN	1

Descripción: Compartir trimestralmente los anexos de Ingresos presupuestarios devengados y Egresos presupuestarios devengados, enviando por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, dichos anexos, para la presentación del informe del Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Notifica por correo electrónico, a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que ha finalizado la validación de los ingresos y bancos correspondiente a los trimestres de marzo, junio, septiembre y diciembre, y la información no sufrirá modificación alguna.	Correo electrónico	1 día
2	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_022 Listado de saldos de los ingresos presupuestarios devengados del trimestre correspondiente.	Reporte CON_022 Listado de saldos de los ingresos presupuestarios devengados, Excel	
3	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Integra los Anexos de Ingresos: Anexo 1 Ingresos de Fuentes Locales, Anexo 2 Aprovechamientos, Anexo 3 Ingresos Federales, Anexo 4 Ramo 28 y Anexo 5 Ramo 33.	Archivo Excel: Anexo 1 Ingresos de Fuentes Locales Anexo 2 Aprovechamiento Anexo 3 Ingresos Federales	

			Anexo 4 Ramo 28 Anexo 5 Ramo 33	
4	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Crea carpeta compartida con la información de los Ingresos del trimestre correspondiente. **NOTA:** La carpeta se crea para la revisión de la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos y se alimenta con la información generada de manera trimestral.	Archivo digital Carpeta de Ingresos ITDIF	
5	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Recibe vía correo electrónico, del Departamento de Registro e Información Presupuestal, las fechas de cierre para el mes de marzo, junio, septiembre y diciembre que permiten el inicio de conciliación. **NOTA:** Las fechas de cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, correspondiente al corte de los informes trimestrales deberá ser enviadas en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores al trimestre que corresponda.	Correo electrónico	2 días
6	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable las fechas de cierre para iniciar la conciliación presupuesto contabilidad y la elaboración de los reportes trimestrales. **NOTA:** Las fechas de cierre previamente enviadas por el Departamento de Registro e Información Presupuestal para el trimestre correspondiente, una vez finalizado su proceso de conciliación. Lo envían una vez que la Dirección de Administración Financiera ya genero todos los contrarrecibos del mes correspondiente (una vez que hayan generado todos los contrarecibos con afectación).	Correo electrónico	
7	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recibe y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable para el inicio de la		

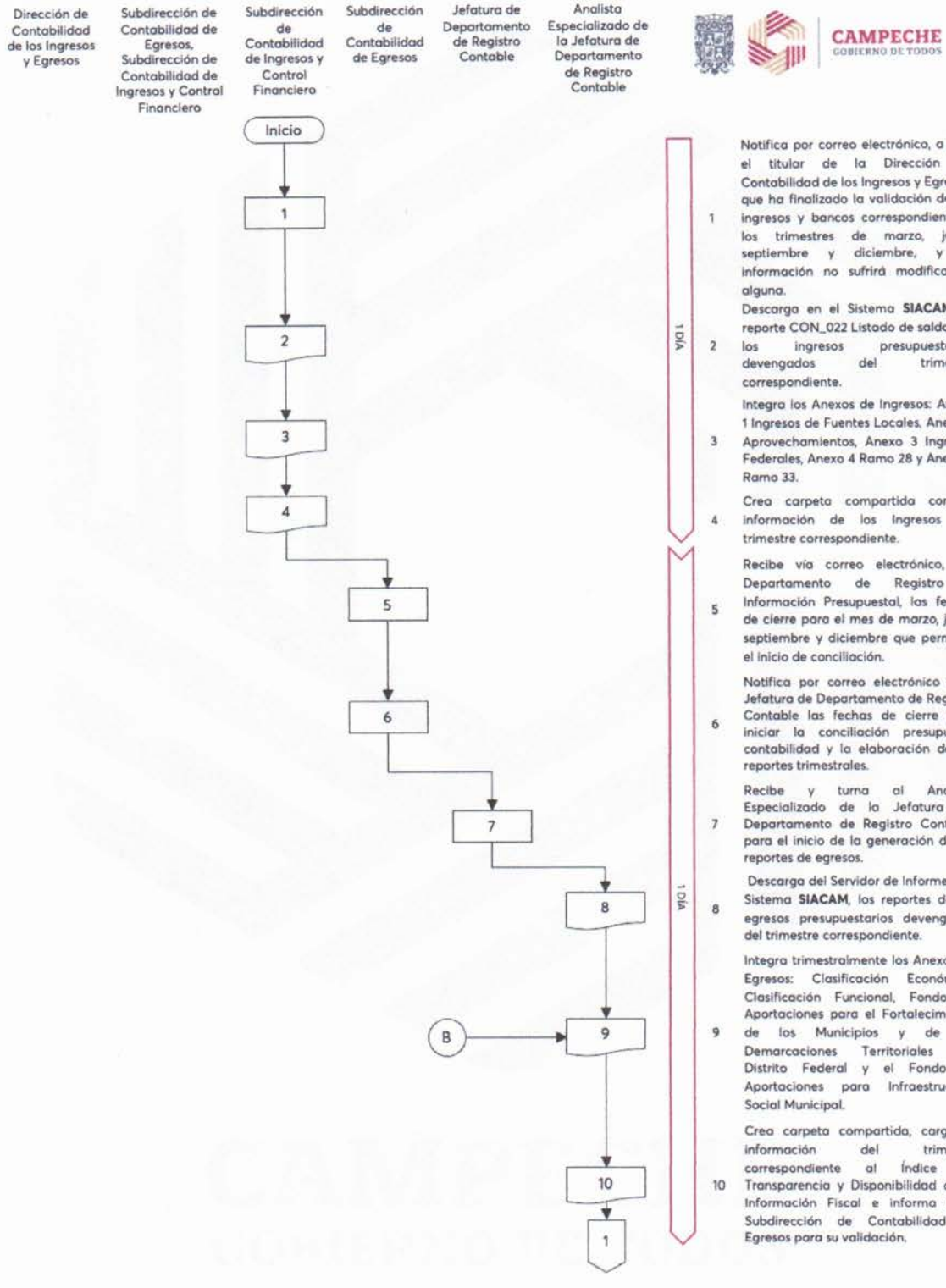
		generación de los reportes de egresos.		
8	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga del Servidor de Informes del Sistema **SIACAM**, los reportes de los egresos presupuestarios devengados del trimestre correspondiente.	Reportes en Excel: PRE_GRS_131_PRESUPUESTO_POR_PARTIDA_COMPLETA PRE_GRS_143_PRESUPUESTO_POR_PROGRAMA_PRESUPUESTARIO_FUENTE_RAMO_UNIDAD_FINANCIAMIENTO PRE_GRS_147_PRESUPUESTO_POR_CAPITULO_CLASIFICACION_ECONOMICA_ADMINISTRATIVA	
9	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Integra trimestralmente los Anexos de Egresos: Clasificación Económica, Clasificación Funcional, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y el Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal.	Archivo Excel: Clasificación Económica Clasificación Funcional FAISM FORTAMUN	
10	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Crea carpeta compartida, carga la información del trimestre correspondiente al Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal e informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su validación.	Archivo digital Carpeta de ITDIF	
11	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Valida la información de la carpeta compartida referente a los Anexos de egresos.	Archivos de Excel del numeral 7	1 día

	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Decisión: ¿La información de los anexos es correcta? (NO) Continúa con la actividad 12 (SÍ) Continúa con la actividad 13		
12	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable, para las correcciones y regresa a la actividad 9.	N/A	
13	Subdirección de Contabilidad de Egresos, Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Informan a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que los Anexos de ingresos y egresos del trimestre correspondiente fueron integrados y están disponibles en las carpetas compartidas, para su revisión y visto bueno.	N/A	
14	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Revisa y da Vo.Bo. a la información de los Anexos de ingresos y egresos.	N/A	
15	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Ingresos: Anexo 1 Ingresos de Fuentes Locales, Anexo 2 Aprovechamientos, Anexo 3 Ingresos Federales, Anexo 4 Ramo 28 y Anexo 5 Ramo 33 del trimestre correspondiente, para su integración en el informe trimestral.	Correo electrónico	
16	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Egresos: Clasificación Económica, Clasificación	Correo electrónico	

		Funcional, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y el Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal, para su integración en el informe trimestral.		
		Fin del procedimiento.		

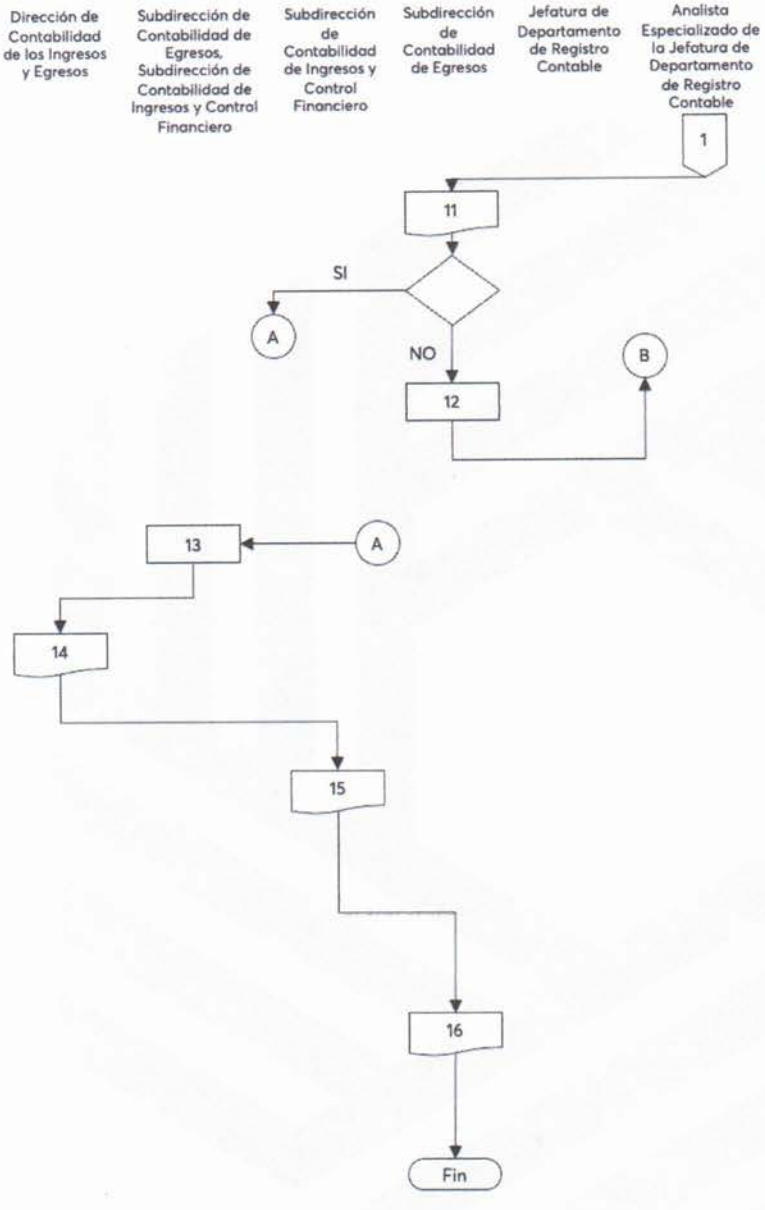
DIAGRAMA

ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL



1. Notifica por correo electrónico, a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que ha finalizado la validación de los ingresos y bancos correspondiente a los trimestres de marzo, junio, septiembre y diciembre, y la información no sufrirá modificación alguna.
2. Descarga en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_022 Listado de saldos de los ingresos presupuestarios devengados del trimestre correspondiente.
3. Integra los Anexos de Ingresos: Anexo 1 Ingresos de Fuentes Locales, Anexo 2 Aprovechamientos, Anexo 3 Ingresos Federales, Anexo 4 Ramo 28 y Anexo 5 Ramo 33.
4. Crea carpeta compartida con la información de los Ingresos del trimestre correspondiente.
5. Recibe vía correo electrónico, del Departamento de Registro e Información Presupuestal, las fechas de cierre para el mes de marzo, junio, septiembre y diciembre que permiten el inicio de conciliación.
6. Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable las fechas de cierre para iniciar la conciliación presupuesto contabilidad y la elaboración de los reportes trimestrales.
7. Recibe y turna al Analista Especializado de la Jefatura del Departamento de Registro Contable para el inicio de la generación de los reportes de egresos.
8. Descarga del Servidor de Informes del Sistema **SIACAM**, los reportes de los egresos presupuestarios devengados del trimestre correspondiente.
9. Integra trimestralmente los Anexos de Egresos: Clasificación Económica, Clasificación Funcional, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y el Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal.
10. Crea carpeta compartida, carga la información del trimestre correspondiente al Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal e informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su validación.

ENVÍO DE ANEXOS TRIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS PARA INFORME DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL



1 DÍA

11 Valida la información de la carpeta compartida referente a los Anexos de egresos.

Decisión: ¿La información de los anexos es correcta?
(NO) Continua con la actividad 12
(SI) Continua con la actividad 13

12 Notifica al Analista Especializado de la Jefatura del Departamento de Registro Contable, para las correcciones y regresa a la actividad 9.

13 Informan a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que los Anexos de ingresos y egresos del trimestre correspondiente fueron integrados y están disponibles en las carpetas compartidas, para su revisión y visto bueno.

14 Revisa y da Vo.Bo. a la información de los Anexos de ingresos y egresos.

15 Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Ingresos: Anexo 1 Ingresos de Fuentes Locales, Anexo 2 Aprovechamientos, Anexo 3 Ingresos Federales, Anexo 4 Ramo 28 y Anexo 5 Ramo 33 del trimestre correspondiente, para su integración en el informe trimestral.

16 Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Egresos: Clasificación Económica, Clasificación Funcional, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y el Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal, para su integración en el informe trimestral.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró		Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 067/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/ - ENVÍO DE ANEXOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA CUENTA PÚBLICA ESTATAL

OBJETIVO:

Compartir por ejercicio fiscal los anexos de Ingresos presupuestarios devengados y Egresos presupuestarios devengados, enviando por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, dichos anexos, así como también el material de apoyo, para la presentación de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio correspondiente.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos para el envío anual de los anexos de Ingresos presupuestarios devengados y Egresos presupuestarios devengados para la presentación de la Cuenta Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Contabilidad de Ingresos
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Jefatura de Departamento Presupuestal
Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal,
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CUENTA PÚBLICA ESTATAL: Es la compilación de información de carácter contable, presupuestario y programático, incluyendo los anexos específicos que determina la normatividad aplicable, misma que es proporcionada al H. Congreso del Estado a efecto de que, con base en lo establecido en el Artículo 54, fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Campeche y el artículo 86 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, evalúe los resultados de la gestión financiera, compruebe si se ha ajustado a los criterios señalados en el Presupuesto y verifique el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas. Su integración es resultado de los trabajos coordinados entre los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos, las entidades del sector paraestatal, así como las empresas productivas del Estado.

ARTÍCULO 54, FRACCIÓN XXII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE: Son facultades del Congreso: Revisar y calificar la Cuenta Pública del Estado y las cuentas públicas de los municipios, del año anterior, con el objeto de fiscalizar las acciones del Estado y sus municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

La revisión de las cuentas públicas las realizará el Congreso a través de la Auditoría Superior del Estado. La Ley determinará la organización de la Auditoría Superior del Estado.

ARTÍCULO 86 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS: Los estados financieros y demás información programática, presupuestal y contable que emanen de las contabilidades de las Secretarías, Dependencias y Entidades comprendidas en la Ley

de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda, serán consolidados por la Secretaría, la que será responsable de formular la Cuenta Pública Anual del Estado y someterla a la consideración de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.

La cuenta pública del año anterior deberá ser enviada al H. Congreso del Estado a más tardar el treinta de abril, por lo que las Secretarías, Dependencias y Entidades remitirán sus reportes a la Secretaría antes del diez de marzo. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de la cuenta pública cuando medie solicitud de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, suficientemente justificada a juicio del H. Congreso del Estado.

Nota: Se reformó mediante decreto 325 de la LXIV Legislatura, publicado en el P.O. del Estado No. 2079 Segunda Sección de fecha 29 de diciembre de 2023.

INGRESO DEVENGADO: Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (INPC): Es un indicador económico que se emplea recurrentemente, cuya finalidad es la de medir a través del tiempo la variación de los precios de una canasta fija de bienes y servicios representativa del consumo de los hogares.

INGRESOS DE FUENTES LOCALES: Son los recursos provenientes de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social.

INGRESOS FEDERALES: Son los recursos provenientes de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones.

LEY DE INGRESOS ESTIMADA: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

INDICADORES DE INGRESOS: Estos Indicadores señalan el grado de dependencia de los Ingresos Estatales con los Ingresos que, por Participaciones y Aportaciones Federales, le corresponden al Estado; así como, la importancia de los Ingresos de las Fuentes Locales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ENVÍO DE ANEXOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA CUENTA PÚBLICA ESTATAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 067/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Compartir por ejercicio fiscal los anexos de Ingresos presupuestarios devengados y Egresos presupuestarios devengados, enviando por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, dichos anexos, así como también el material de apoyo, para la presentación de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Notifica por correo electrónico, a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que ha finalizado la validación de los ingresos y bancos del ejercicio fiscal en el mes de diciembre, y no habrá registros adicionales.	Correo electrónico	13 días
2	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_022 Listado de saldos de los ingresos presupuestarios devengados del ejercicio fiscal correspondiente de los siguientes apartados: Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones.	Reporte CON_022 Listado de saldos de los ingresos presupuestarios devengados, Excel	
3	Subdirección de Contabilidad de	Integra el anexo Ingresos Presupuestarios del Sector	Archivo Excel: Ingresos	

	Ingresos y Control Financiero	Gobierno con la información correspondiente a los Ingresos presupuestarios devengados del ejercicio inmediato anterior, la Ley de Ingresos Estimada y los Ingresos presupuestarios devengados del ejercicio fiscal actual; así como el material de apoyo de ingresos: Índices Nacional de Precios al Consumidor, Ingresos de fuentes locales, Ingresos federales, Indicadores de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.	Presupuestarios del Sector Gobierno	
4	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Crea carpeta compartida con la información correspondiente a Ingresos de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente. **NOTA:** La carpeta se crea para la revisión y consulta de la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.	Archivo digital Carpeta de Ingresos Cuenta Pública	
5	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Recibe vía correo electrónico, del Departamento de Registro e Información Presupuestal, la fecha de cierre al mes de diciembre que permiten el inicio de conciliación. **NOTA:** La fecha de cierre del ejercicio será la informada para el mes de diciembre.	Correo Electrónico	
6	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable las fechas de cierre para la generación de los reportes del ejercicio fiscal correspondiente. **NOTA:**	Correo electrónico	

		Las fechas de cierre previamente enviadas por la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal para el cierre del ejercicio correspondiente, una vez finalizado su proceso de conciliación. Dicha fecha corresponderá al proporcionado para el mes de diciembre.		
7	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recibe y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable para el inicio de la generación de los reportes de egresos.	Correo electrónico	13 días
8	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga del Servidor de Informes del Sistema **SIACAM**, los reportes de los egresos presupuestarios devengados del ejercicio fiscal correspondiente.	Reportes en Excel: PRE_GRS_090_ESTADO_DEL_EJERCICIO_DEL_PRESUPUESTO_POR_CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PRE_GRS_131_PRESUPUESTO_POR_PARTIDA_COMPLETA PRE_GRS_142_PRESUPUESTO_POR_RAMO_UNIDAD_PROGRAMA_PRESUPUESTARIO_FUENTE_FINANCIAMIENTO PRE_GRS_143_PRESUPUESTO_POR_PROGRAMA_PRESUPUESTARIO_FUENTE_RAMO_UNIDAD_FINANCIAMIENTO PRE_GRS_147_PRESUPUESTO_POR_CAPITULO_CLASIFICACION_ECONOMICA_ADMINISTRATIVA PRE_GRS_171_EJERCICIO_DEL_PRESUPUESTO_POR_EJE_OBJETIVO_ESTRATEGIA_LINEA_RAMO_UNIDAD PRE_GRS_190_ESTADO_DEL_EJERCICIO_DEL_PRESUPUESTO_POR_FINALIDAD_FUN	

			CION_SUBFUNCION_ RAMO_UNIDAD
9	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Integración de los Anexos de Egresos. **NOTA:** Los anexos de egresos que se integran son los siguientes: • Egresos en Clasificación Económica. • Clasificación Económico Administrativo por Ramo. • Organismos Descentralizados. • Obra Pública Estatal. • Clasificación Funcional del Gasto. • Desglose de Egresos por Misiones. • Fondo de Aportaciones de Nomina Educativa y Gasto Operativo. • Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal. • Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. • Integración de los Recursos del Ramo 33. • Integración de los Recursos del Fondo Para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos. • Recursos entregados a los Municipios. • Recursos entregados a los Municipios Desarrollo Municipal. • Transferencias. • Participaciones y Aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de Gobierno. • Recursos entregados a los Municipios Clasificación Funcional. • Convenios y Programas entre el Gobierno Federal y el Estado. • Indicadores de Destino del Gasto. • Indicadores de Gasto por Función. • Indicadores de Gasto por Misiones. • Indicadores de Resultados. • Así como el material de apoyo de egresos adicional del ejercicio fiscal correspondiente.	Archivo Excel: Egresos en Clasificación Económica Clasificación Económico Administrativo por Ramo Organismos Descentralizados Obra Pública Estatal Clasificación Funcional del Gasto Desglose de Egresos por Misiones Fondo de Aportaciones de Nomina Educativa y Gasto Operativo Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal Integración de los Recursos del Ramo 33 Integración de los Recursos del Fondo Para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos Recursos entregados a los Municipios Recursos entregados a los Municipios Desarrollo Municipal Transferencias, Participaciones y	

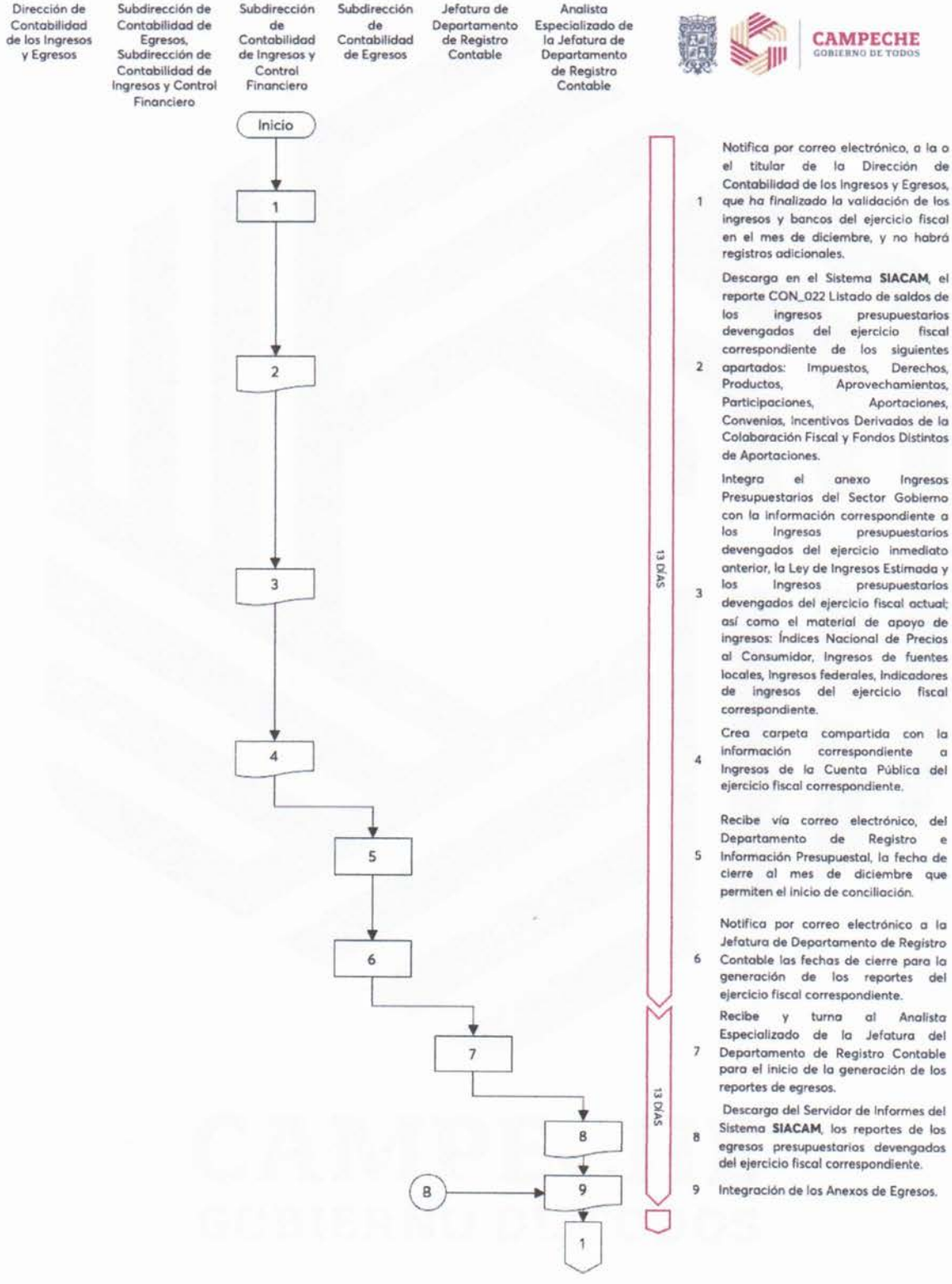
			Aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de Gobierno recursos entregados a los Municipios Clasificación Funcional Convenios y Programas entre el Gobierno Federal y el Estado Indicadores de Destino del Gasto Indicadores de Gasto por Función Indicadores de Gasto por Misiones Indicadores de Resultados	
10	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Crea carpeta compartida, carga la información correspondiente a los anexos de egresos del ejercicio fiscal correspondiente e informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su validación.	Archivo digital Carpeta de egresos Cuenta Pública	
11	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Valida la información de la carpeta compartida referente los Anexos de egresos.	Archivos de Excel del numeral 7	2 días
	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Decisión: ¿La información de los anexos es correcta? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 13.		
12	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable, para las correcciones y regresa a la actividad 9.	N/A	
13	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Informa a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que los anexos de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio	N/A	2 días

	Subdirección de Contabilidad de Egresos	fiscal fueron integrados y están disponibles en las carpetas compartidas para su revisión y visto bueno.		
14	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Revisa y da Vo.Bo. la información de los Anexos de ingresos y egresos y el material de apoyo adicional.	N/A	
15	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, el anexo Ingresos Presupuestarios del Sector Gobierno, así como el material de apoyo del ejercicio fiscal correspondiente, para la respectiva integración en la Cuenta Pública.	Correo electrónico	
16	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Egresos, para la respectiva integración en la Cuenta Pública. **NOTA:** Los anexos de egresos que se envían son los siguientes: • Egresos en Clasificación Económica. • Clasificación Económico Administrativo por Ramo. • Organismos Descentralizados. • Obra Pública Estatal. • Clasificación Funcional del Gasto. • Desglose de Egresos por Misiones. • Fondo de Aportaciones de Nomina Educativa y Gasto Operativo. • Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal. • Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los municipios y de Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. • Integración de los Recursos del Ramo 33.	Correo electrónico	

		• Integración de los Recursos del Fondo Para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos. • Recursos entregados a los Municipios. • Recursos entregados a los Municipios Desarrollo Municipal. • Transferencias. • Participaciones y Aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de Gobierno. • Recursos entregados a los Municipios Clasificación Funcional. • Convenios y Programas entre el Gobierno Federal y el Estado. • Indicadores de Destino del Gasto. • Indicadores de Gasto por Función. • Indicadores de Gasto por Misiones. • Indicadores de Resultados. • Así como el material de apoyo de egresos adicional del ejercicio fiscal correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ENVÍO DE ANEXOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA CUENTA PÚBLICA ESTATAL.



1 Notifica por correo electrónico, a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que ha finalizado la validación de los ingresos y bancos del ejercicio fiscal en el mes de diciembre, y no habrá registros adicionales.

2 Descarga en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_022 Listado de saldos de los ingresos presupuestarios devengados del ejercicio fiscal correspondiente de los siguientes apartados: Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones.

3 Integra el anexo Ingresos Presupuestarios del Sector Gobierno con la información correspondiente a los Ingresos presupuestarios devengados del ejercicio inmediato anterior, la Ley de Ingresos Estimada y los Ingresos presupuestarios devengados del ejercicio fiscal actual; así como el material de apoyo de ingresos: Índices Nacional de Precios al Consumidor, Ingresos de fuentes locales, Ingresos federales, Indicadores de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

4 Crea carpeta compartida con la información correspondiente a Ingresos de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.

5 Recibe vía correo electrónico, del Departamento de Registro e Información Presupuestal, la fecha de cierre al mes de diciembre que permiten el inicio de conciliación.

6 Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable las fechas de cierre para la generación de los reportes del ejercicio fiscal correspondiente.

7 Recibe y turna al Analista Especializado de la Jefatura del Departamento de Registro Contable para el inicio de la generación de los reportes de egresos.

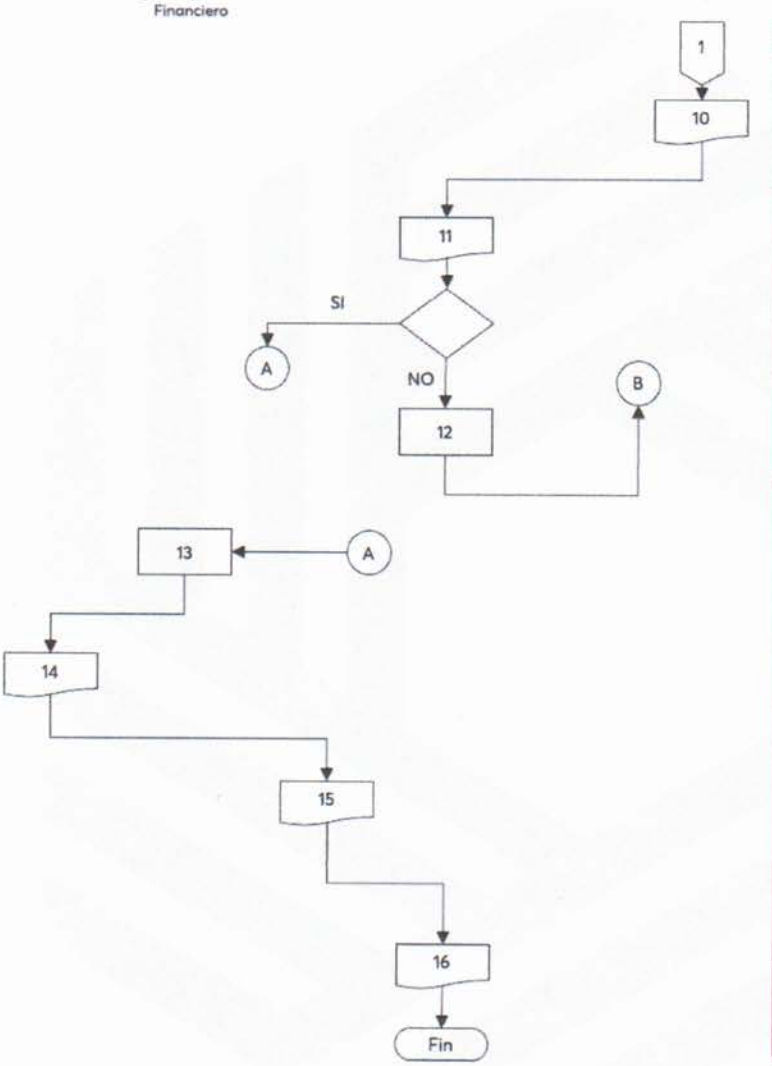
8 Descarga del Servidor de Informes del Sistema **SIACAM**, los reportes de los egresos presupuestarios devengados del ejercicio fiscal correspondiente.

9 Integración de los Anexos de Egresos.

ENVÍO DE ANEXOS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA CUENTA PÚBLICA ESTATAL

Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Subdirección de Contabilidad de Egresos, Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



	10	Crea carpeta compartida, carga la información correspondiente a los anexos de egresos del ejercicio fiscal correspondiente e informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su validación.
2 DÍA	11	Valida la información de la carpeta compartida referente los Anexos de egresos. Decisión: ¿La información de los anexos es correcta? (NO) Continua con la actividad 12. (SI) Continua con la actividad 13.
	12	Notifica al Analista Especializado de la Jefatura del Departamento de Registro Contable, para las correcciones y regresa a la actividad 9.
2 DÍAS	13	Informa a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que los anexos de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio fiscal fueron integrados y están disponibles en las carpetas compartidas para su revisión y visto bueno.
	14	Revisa y da Vo.Bo. la información de los Anexos de ingresos y egresos y el material de apoyo adicional.
	15	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, el anexo Ingresos Presupuestarios del Sector Gobierno, así como el material de apoyo del ejercicio fiscal correspondiente, para la respectiva integración en la Cuenta Pública.
	16	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, los Anexos de Egresos, para la respectiva integración en la Cuenta Pública.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 068/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

OBJETIVO:

Revisar y validar mensualmente los registros contables de bancos comparando los movimientos del auxiliar de mayor con los importes reflejados en los estados de cuenta bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

AUXILIAR DE MAYOR: Es el registro de los movimientos por los aumentos o disminuciones de cuentas dentro del sistema contable.
CONCILIACIÓN BANCARIA: Proceso de comparar dos conjuntos de registros o información financiera, como documentos bancarios u otros registros relevantes, para cerciorarse de su exactitud y coherencia.
DRIVE: Plataforma de Google que te permite almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar utilizando la nube.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 068/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar mensualmente los registros contables de bancos comparando los movimientos del auxiliar de mayor con los importes reflejados en los estados de cuenta bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Recibe notificación al inicio de cada mes de la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones de la Dirección de Administración Financiera, que los estados de cuenta bancarios mensuales de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche fueron cargados en la plataforma de Google Drive.	Estados de cuenta bancarios PDF	3 días
2	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga de la plataforma Google Drive los estados de cuenta por institución bancaria.	Estados de cuenta bancarios PDF	1 día
3	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento	Revisa que los estados de cuenta bancarios descargados estén completos.	Estados de cuenta bancarios PDF	

	de Control Financiero			
	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Decisión: ¿Está completa la información? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones los estados de cuenta bancarios pendientes de cargar en la plataforma Google Drive y termina con el procedimiento.	N/A	
5	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Crea carpetas digitales compartidas en red, para los Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero, de los estados de cuenta bancarios por mes y banco.	Estado de cuenta bancarios PDF	
6	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Imprime los estados de cuenta bancarios de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Estado de cuenta bancario impreso	
7	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Genera en el Sistema **SIACAM**, los auxiliares de mayor de bancos mes correspondiente.	Reporte CON_013 o CON_014 Auxiliar de mayor PDF	1 día
8	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de	Imprime los auxiliares de mayor de bancos generados en el Sistema **SIACAM**.	Reporte CON_013 o CON_014 Auxiliar de mayor impreso	

	Departamento de Control Financiero			
9	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Compara los registros contables del auxiliar de mayor de bancos con los reflejados en el estado de cuenta, por banco y cuenta bancaria del mes correspondiente.	Registros contables Auxiliar de mayor de bancos	15 días
10	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Elabora las portadas de las conciliaciones bancarias del mes.	Conciliación bancaria	
11	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Firma las portadas de las conciliaciones bancarias del mes e informa a la Jefatura de Departamento de Control Financiero que las conciliaciones bancarias fueron realizadas.	Conciliaciones bancarias	
12	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Revisa a través de la carpeta compartida que estén elaboradas correctamente las conciliaciones bancarias.	Conciliaciones bancarias	5 días
	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Decisión: ¿Es correcta la conciliación bancaria? (NO) Regresa a la actividad 9 (SÍ) Continúa con la actividad 13		
13	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Rubrica las conciliaciones bancarias.	Conciliaciones bancarias	
14	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Turna las conciliaciones bancarias del mes a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para revisión y firma.	Conciliaciones bancarias	

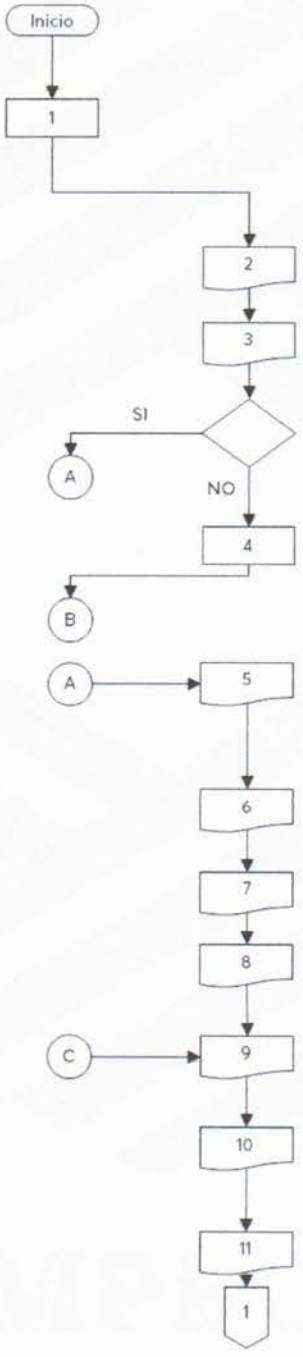
15	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Revisa y firma las conciliaciones bancarias del mes correspondiente.	Conciliaciones bancarias	3 días
16	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Turna las conciliaciones bancarias del mes a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos para autorización y firma.	Conciliaciones bancarias	
17	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias del mes correspondiente.	Conciliaciones bancarias	2 días
18	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Turna las conciliaciones bancarias firmadas del mes a la Jefatura de Departamento de Control Financiero para su archivo.	Conciliaciones bancarias	
19	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Archiva las conciliaciones de manera física.	Conciliaciones bancarias	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

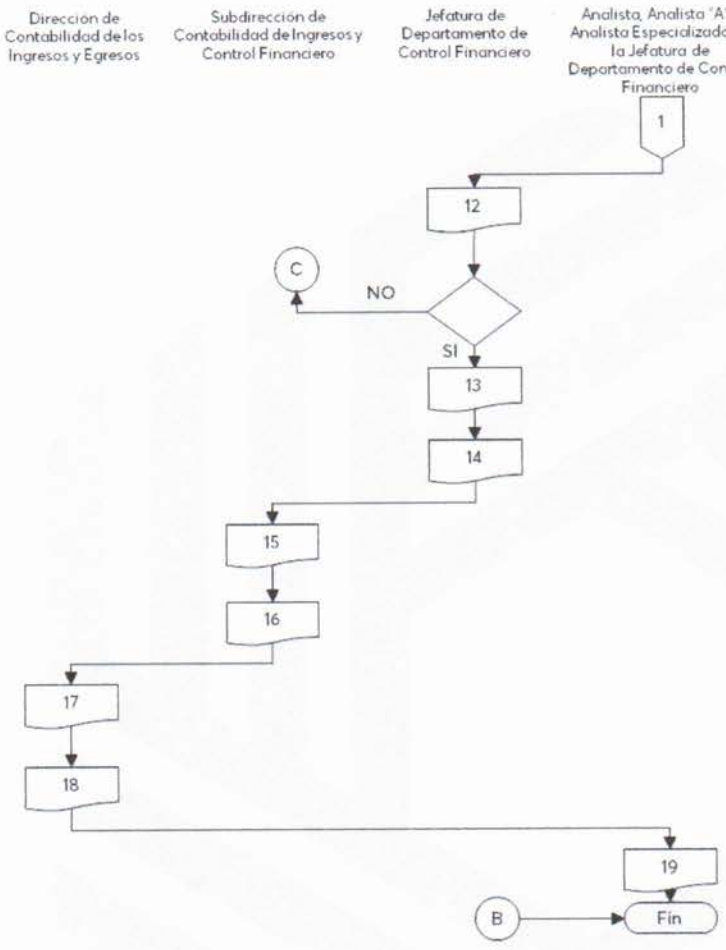
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



3 DÍAS	1	Recibe notificación al inicio de cada mes de la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones de la Dirección de Administración Financiera, que los estados de cuenta bancarios mensuales de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche fueron cargados en la plataforma de Google Drive.
1 DÍA	2	Descarga de la plataforma Google Drive los estados de cuenta por institución bancaria.
	3	Revisa que los estados de cuenta bancarios descargados estén completos. Decisión: ¿Esta completa la información? (NO) Continua con la actividad 4. (SI) Continua con la actividad 5.
	4	Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones los estados de cuenta bancarios pendientes de cargar en la plataforma Google Drive y termina con el procedimiento.
	5	Crea carpetas digitales compartidas en red, para los Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero, de los estados de cuenta bancarios por mes y banco.
	6	Imprime los estados de cuenta bancarios de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
1 DÍA	7	Genera en el Sistema **SIACAM**, los auxiliares de mayor de bancos mes correspondiente.
	8	Imprime los auxiliares de mayor de bancos generados en el Sistema **SIACAM**.
20 DÍAS	9	Compara los registros contables del auxiliar de mayor de bancos con los reflejados en el estado de cuenta, por banco y cuenta bancaria del mes correspondiente.
	10	Elabora las portadas de las conciliaciones bancarias del mes.
	11	Firma las portadas de las conciliaciones bancarias del mes e informa a la Jefatura de Departamento de Control Financiero que las conciliaciones bancarias fueron realizadas.

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.



	12	Revisa a través de la carpeta compartida que estén elaboradas correctamente las conciliaciones bancarias.
		Decisión: ¿Es correcta la conciliación bancaria? (NO) Regresa a la actividad 9 (SI) Continua con la actividad 13
5 DÍAS	13	Rubrica las conciliaciones bancarias.
	14	Turna las conciliaciones bancarias del mes a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para revisión y firma.
3 DÍAS	15	Revisa y firma las conciliaciones bancarias del mes correspondiente.
	16	Turna las conciliaciones bancarias del mes a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos para autorización y firma.
3 DÍAS	17	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias del mes correspondiente.
	18	Turna las conciliaciones bancarias firmadas del mes a la Jefatura del Departamento de Control Financiero para su archivo.
	19	Archiva las conciliaciones de manera física.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.C. Zuleymi Lolibeth Chin Fuentes Jefa de Departamento de Control Financiero	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 069/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - CONCILIACIÓN FINANCIERA DE BANCOS.

OBJETIVO:

Revisar y validar mensualmente los saldos contables de las cuentas de bancos comparando los registros del auxiliar de mayor con los importes reflejados en el reporte de movimientos diarios para la elaboración de la conciliación financiera de bancos.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la elaboración mensual de la conciliación financiera de bancos.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

AUXILIAR DE MAYOR: Es el registro de los movimientos por los aumentos o disminuciones de cuentas dentro del sistema contable.
CONCILIACIÓN: Proceso de comparar dos conjuntos de registros o información, para cerciorarse de su exactitud y coherencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONCILIACIÓN FINANCIERA DE BANCOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 069/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar mensualmente los saldos contables de las cuentas de bancos comparando los registros del auxiliar de mayor con los importes reflejados en el reporte de movimientos diarios para la elaboración de la conciliación financiera de bancos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

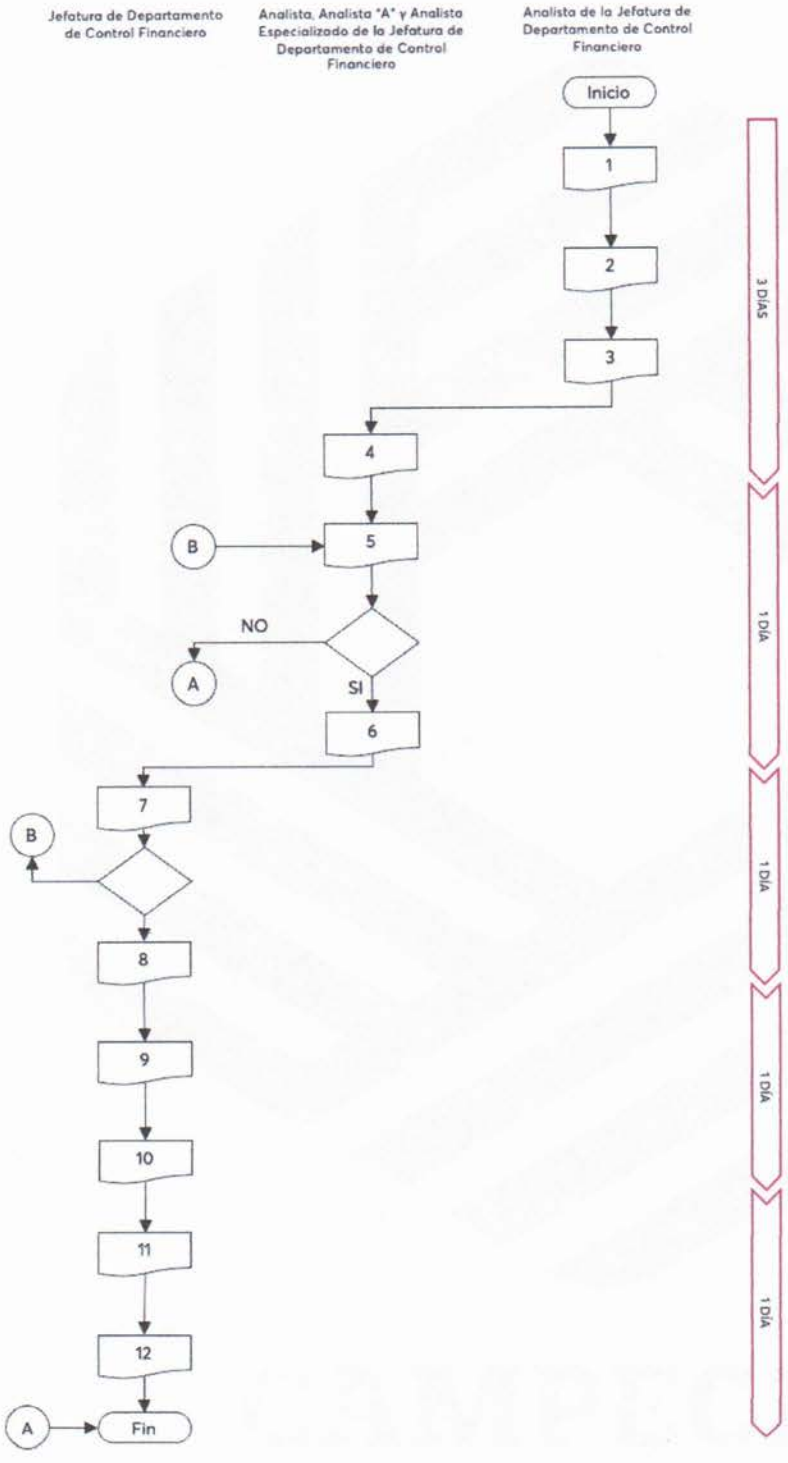
#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Recibe al inicio de cada mes, vía correo electrónico, de la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones, el reporte EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios del mes correspondiente.	EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios PDF y Excel	3 días
2	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga del correo electrónico el reporte EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios del mes correspondiente.	EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios PDF y Excel	
3	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Agrega a carpeta digital compartida en red para la Jefatura de Departamento de Control Financiero, el reporte EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios del mes correspondiente.	EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios PDF y Excel	
4	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de	Genera en el Sistema **SIACAM**, los auxiliares de mayor de bancos del mes a conciliar.	Reporte CON_013 o CON_014 Auxiliar de mayor PDF y Excel	

	Control Financiero			
5	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Compara los saldos del auxiliar de mayor de bancos con los saldos de cada una de las cuentas bancarias reflejados en el reporte EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios del mes correspondiente.	N/A	1 día
	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Decisión: ¿Existen diferencias? (NO) Fin del procedimiento (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
6	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Relaciona en archivo Excel las diferencias encontradas y lo turna a la Jefatura de Departamento de Control Financiero, para su revisión.	Archivo Excel	
7	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Revisa la relación de las diferencias del mes.	N/A	1día
	Jefatura de Departamento de Control Financiero	¿La información de la relación de diferencias es correcta? (NO). Regresa a la actividad 5. (SÍ) Continúa con la actividad 8		
8	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Concentra las diferencias en una hoja de cálculo por banco y cuenta bancaria del mes correspondiente.	Archivo Excel	
9	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Envía concentrado de diferencias del mes para su afectación correspondiente en los saldos de cada una de las cuentas, vía correo electrónico, a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	Correo electrónico	1 día

10	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Recibe notificación por correo electrónico de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos del día en que realizaron la afectación de los registros pendientes.	N/A	
11	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Valida que se haya registrado la totalidad de las diferencias enviadas a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	N/A	1 día
12	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Informan vía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que se ha realizado la Conciliación Financiera de Bancos, validando y registrando las diferencias.	Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONCILIACIÓN FINANCIERA DE BANCOS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe al inicio de cada mes, vía correo electrónico, de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos e Inversiones, el reporte EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios del mes correspondiente.

2 Descarga del correo electrónico el reporte EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios del mes correspondiente.

3 Agrega a carpeta digital compartida en red para la Jefatura de Departamento de Control Financiero, el reporte EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios del mes correspondiente.

4 Genera en el Sistema **SIACAM**, los auxiliares de mayor de bancos del mes a conciliar.

5 Compara los saldos del auxiliar de mayor de bancos con los saldos de cada una de las cuentas bancarias reflejados en el reporte EGR_CHQ_074 Reporte de movimientos diarios del mes correspondiente.

Decisión: ¿Existen diferencias?
(NO) Termina con el procedimiento.
(SI). Continua con la actividad 6.

6 Relaciona en archivo Excel las diferencias encontradas y lo turna a la Jefatura de Departamento de Control Financiero, para su revisión.

7 Revisa la relación de las diferencias del mes.

¿La información de la relación de diferencias es correcta?
(NO). Regresa a la actividad 5
(SI) Continua con la actividad 8

8 Concentra las diferencias en una hoja de cálculo por banco y cuenta bancaria del mes correspondiente.

9 Envía concentrado de diferencias del mes para su afectación correspondiente en los saldos de cada una de las cuentas, vía correo electrónico, a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.

10 Recibe notificación por correo electrónico de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos del día en que realizaron la afectación de los registros pendientes.

11 Valida que se haya registrado la totalidad de las diferencias enviadas a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.

12 Informan vía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que se ha realizado la Conciliación Financiera de Bancos, validando y registrando las diferencias.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.C. Zuleymi Lolibeth Chin Fuentes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 070/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INVERSIÓN.

OBJETIVO:

Revisar y validar de manera diaria las pólizas de inversión comparando los registros contables y presupuestales de dichas pólizas con el reporte de inversiones con la finalidad de identificar si existen diferencias en los movimientos de las cuentas bancarias de inversión.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la revisión y validación de las pólizas de inversión.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

INTERESES BANCARIOS: Ganancia (o lucro) que produce un capital (una determinada cantidad de dinero) que se invierte.
INVERSIÓN: Acción de colocar capital o dinero dentro de una actividad económica, con el objetivo de obtener un rendimiento aumentado.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INVERSIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 070/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar de manera diaria las pólizas de inversión comparando los registros contables y presupuestales de dichas pólizas con el reporte de inversiones con la finalidad de identificar si existen diferencias en los movimientos de las cuentas bancarias de inversión.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

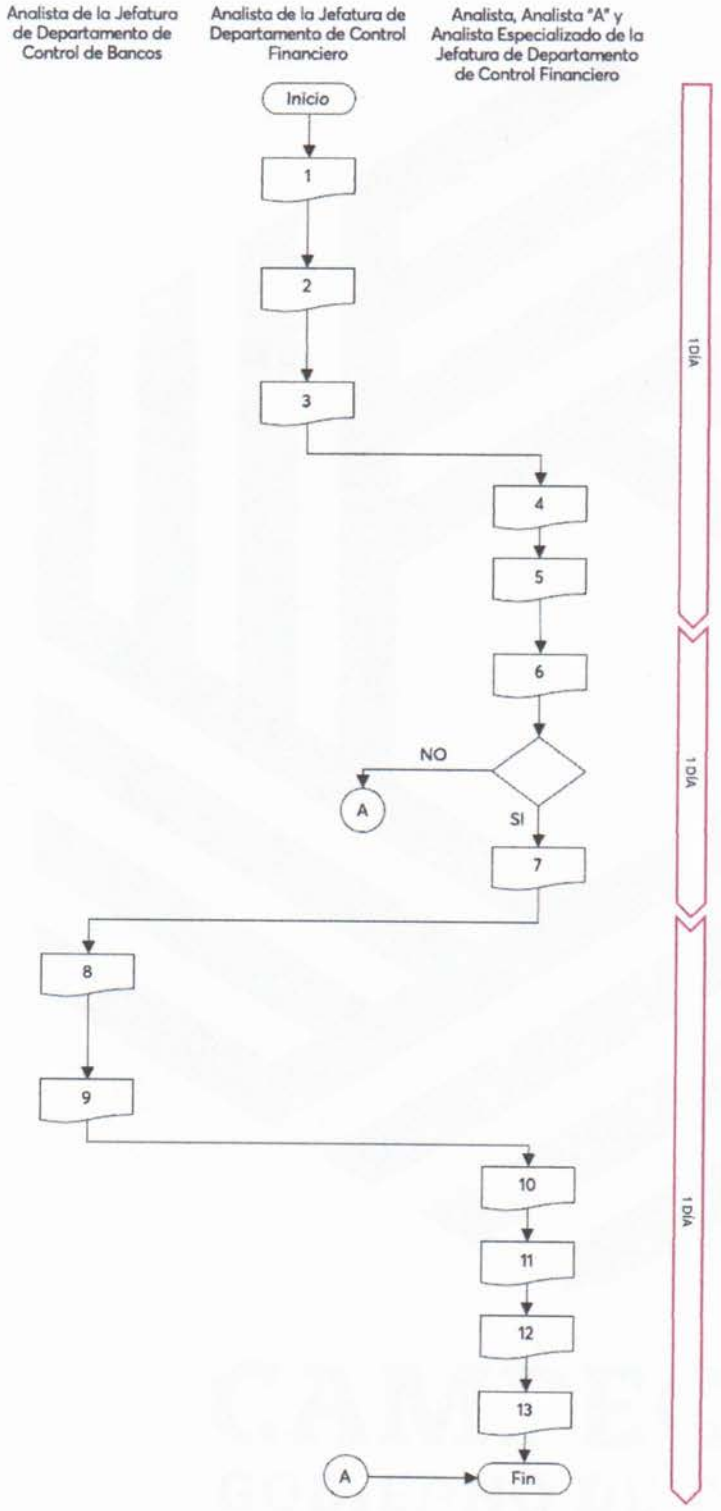
#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Recibe de manera diaria, vía correo electrónico, del Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos, el reporte EGR_INV_034 Reporte de inversiones.	EGR_INV_034 Reporte de inversiones PDF y Excel.	3 días
2	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga del correo electrónico el reporte EGR_INV_034 Reporte de inversiones.	EGR_INV_034 Reporte de inversiones PDF y Excel.	
3	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Agrega a la carpeta digital compartida en red para la Jefatura de Departamento de Control Financiero, el reporte EGR_INV_034 Reporte de inversiones.	EGR_INV_034 Reporte de inversiones PDF y Excel	
4	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de la póliza INV01 Póliza de inversiones.	Reporte CON_024 Póliza de inversiones PDF y Excel	

5	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga el reporte CON_024 de la póliza INV01 Póliza de inversiones.	Reporte CON_024 Póliza de inversiones PDF y Excel	
6	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Compara los registros contables y presupuestales de la póliza INV01 Póliza de inversiones con el reporte EGR_INV_034 Reporte de inversiones.	N/A	1 día
	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Decisión: ¿Existen diferencias? (NO) Fin del procedimiento (SÍ) Continúa con la actividad 7		
7	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Relaciona en archivo Excel las diferencias encontradas y lo turna a la Jefatura de Departamento de Control Financiero, para su revisión.	Archivo Excel	
8	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Envía la información de la diferencia, vía correo electrónico, a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones, para su corrección o aclaración según corresponda.	Correo electrónico	1 día
9	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Recibe notificación, vía correo electrónico de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos que se realizó la corrección o aclaración de la diferencia.	Correo electrónico	
10	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de	Genera en el **SIACAM**, el reporte CON_024 de la nueva póliza INV01 Póliza de inversiones.	Reporte CON_024 Póliza de inversiones PDF y Excel	

	Control Financiero			
11	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Valida que se haya registrado la diferencia notificada por la Jefatura de Control de Bancos.	N/A	
12	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga el reporte CON_024 de la póliza INV01 Póliza de inversiones.	Reporte CON_024 Póliza de inversiones PDF y Excel	
13	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Crea y almacena el archivo digital por día y mes del reporte CON_024 de la póliza INV01 Póliza de inversiones. **NOTA:** Se almacena para control, consulta o para integrar información referente a auditorias.	Archivo digital Reporte CON_024 Póliza de inversiones PDF y Excel	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INVERSIÓN.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe de manera diaria, vía correo electrónico, del Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos, el reporte EGR_INV_034 Reporte de inversiones.

2 Descarga del correo electrónico el reporte EGR_INV_034 Reporte de inversiones.

3 Agrega a la carpeta digital compartida en red para la Jefatura de Departamento de Control Financiero, el reporte EGR_INV_034 Reporte de inversiones.

4 Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de la póliza INV01 Póliza de inversiones.

5 Descarga el reporte CON_024 de la póliza INV01 Póliza de inversiones.

6 Compara los registros contables y presupuestales de la póliza INV01 Póliza de inversiones con el reporte EGR_INV_034 Reporte de inversiones.

Decisión: ¿Existen diferencias?
(NO) Fin del procedimiento
(SÍ) Continua con la actividad 7

7 Relaciona en archivo Excel las diferencias encontradas y lo turna a la Jefatura de Departamento de Control Financiero, para su revisión.

8 Envía la información de la diferencia, vía correo electrónico, a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones, para su corrección o aclaración según corresponda.

9 Recibe notificación, vía correo electrónico de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos que se realizó la corrección o aclaración de la diferencia.

10 Genera en el **SIACAM**, el reporte CON_024 de la nueva póliza INV01 Póliza de inversiones.

11 Valida que se haya registrado la diferencia notificada por la Jefatura de Control de Bancos.

12 Descarga el reporte CON_024 de la póliza INV01 Póliza de inversiones.

13 Crea y almacena el archivo digital por día y mes del reporte CON_024 de la póliza INV01 Póliza de inversiones.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.C. Zuleymi Lolibeth Chin Fuentes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 071/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - CONTROL DE RECIBOS OFICIALES.

OBJETIVO:

Crear los expedientes digitales correspondientes a Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, entre otros; integrando los recibos oficiales con su documentación soporte para dar cumplimiento a los requerimientos de auditoría que soliciten a la Dirección.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la integración de expedientes digitales correspondientes a los recibos oficiales con su documentación soporte.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Administración Financiera
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

RUBROS: Codificación o clave que utiliza la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), para el registro del cobro de los ingresos de la Hacienda Pública y de igual forma para los ingresos no presupuestarios.
FOLIO: Codificación o clave que permite identificar de manera única y estandarizada a cada uno de los recibos oficiales que emite la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI).
RUBRO ESPECÍFICO: Reporte que emite la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) reflejando el cobro de los ingresos por un rubro y período determinado.
GLOBAL CON RUBROS: Reporte que emite la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) reflejando el cobro de los ingresos de todos los rubros por un período determinado.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTROL DE RECIBOS OFICIALES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 071/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Crear los expedientes digitales correspondientes a Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, entre otros; integrando los recibos oficiales con su documentación soporte para dar cumplimiento a los requerimientos de auditoría que soliciten a la Dirección.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Recibe vía correo electrónico y/o en físico, de manera diaria, los listados de ingresos (Rubro por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) y el soporte documental correspondiente, de las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.	Listados de ingresos (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) PDF	1 día
2	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Verifica que los listados de ingresos contengan el soporte documental correspondiente y que coincidan con el importe parcial y total de dichos listados.	N/A	
	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Decisión: ¿Está completa la información? (NO) Continúa con la actividad 3. (SÍ) Continua con la actividad 5.		

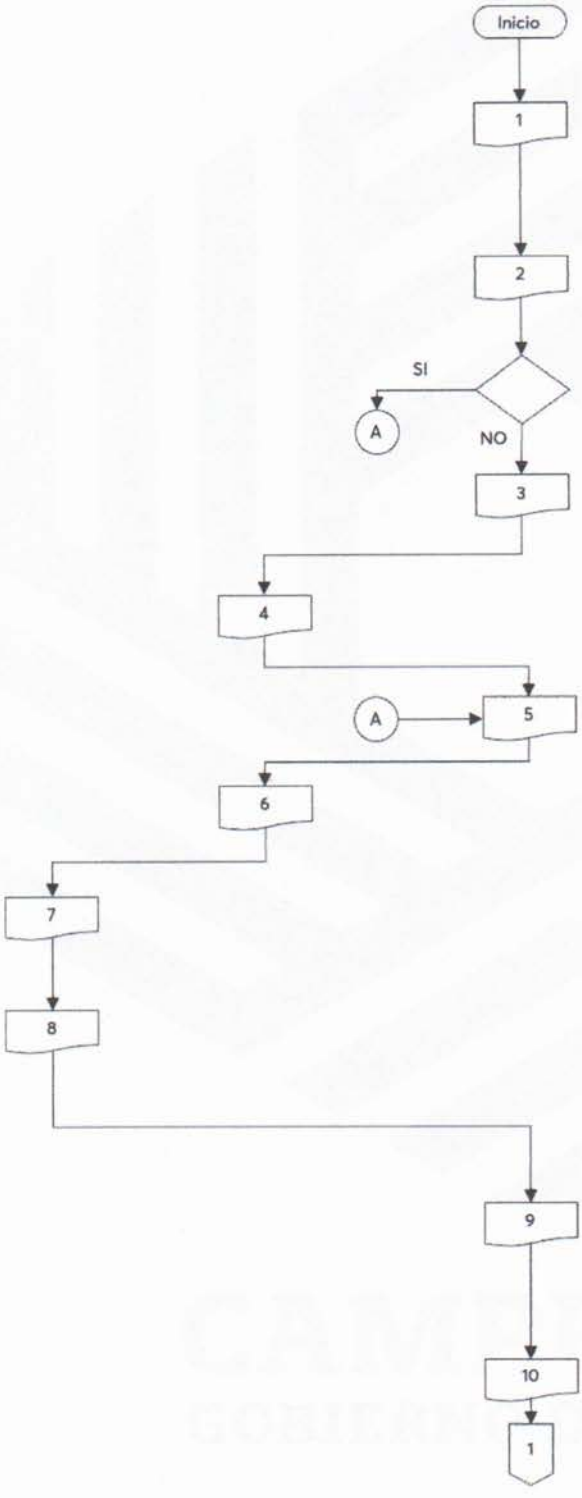
3	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Relaciona en archivo Excel la información faltante y lo turna a Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos, para su revisión.	Archivo Excel	
4	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Revisa y notifica vía correo electrónico a la oficina recaudadora correspondiente las inconsistencias en la documentación y/o listados de ingresos y termina con el procedimiento.	Correo electrónico	1 día
5	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Separa la documentación por rubros de ingresos para la posterior revisión de las pólizas de ingresos.	Listados de ingresos PDF	
6	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Elabora listado con los memorándums donde la Dirección de Administración Financiera solicita los recibos oficiales del día.	Archivo Word	
7	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiera	Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, los memorándums solicitados por la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Documentos PDF	
8	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiera	Agrega a carpeta compartida, por día, los memorándums y la documentación soporte donde la Dirección de Administración Financiera solicita los recibos oficiales del día.	Archivo digital	
9	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de	Integra expediente digital en carpeta compartida en red; por cada folio de los rubros de los que se necesita un	Archivo digital	1 día

	Departamento de Contabilidad de Ingresos	control, conformado por tres documentos: 1. Recibo oficial, 2. Oficio o memorándum mediante el cual la Dirección de Administración Financiera solicita la elaboración del mismo y 3. Comprobante bancario correspondiente, e informa a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos la integración del expediente.		
10	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Valida la integración de los expedientes digitales.	N/A	
	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	¿Es correcta la integración? (NO) Continúa con la actividad 11 (SÍ) Continúa con la actividad 12		
11	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica al Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos que la integración del expediente es incorrecta y regresa a la actividad 8	N/A	
12	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Desglosa la información de cada recibo oficial por rubro y fecha en un archivo Excel.	Archivo Excel	
13	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Comparte por correo electrónico los recibos oficiales por concepto de Fondo del Impuesto sobre la Renta e Ingresos virtuales a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su conocimiento.	Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONTROL DE RECIBOS OFICIALES.

Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiera | Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos | Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos



1 DÍAS

1 DÍA

1 DÍA

1 Recibe vía correo electrónico y/o en físico, de manera diaria, los listados de ingresos (Rubro por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) y el soporte documental correspondiente, de las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.

2 Verifica que los listados de ingresos contengan el soporte documental correspondiente y que coincidan con el importe parcial y total de dichos listados.

Decisión: ¿Está completa la información?
(NO) Continua con la actividad 3.
(SÍ) Continua con la actividad 5.

3 Relaciona en archivo Excel la información faltante y la turna a Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos, para su revisión.

4 Revisa y notifica vía correo electrónico a la oficina recaudadora correspondiente las inconsistencias en la documentación y/o listados de ingresos y termina con el procedimiento.

5 Separa la documentación por rubros de ingresos para la posterior revisión de las pólizas de ingresos.

6 Elabora listado con los memorándums donde la Dirección de Administración Financiera solicita los recibos oficiales del día.

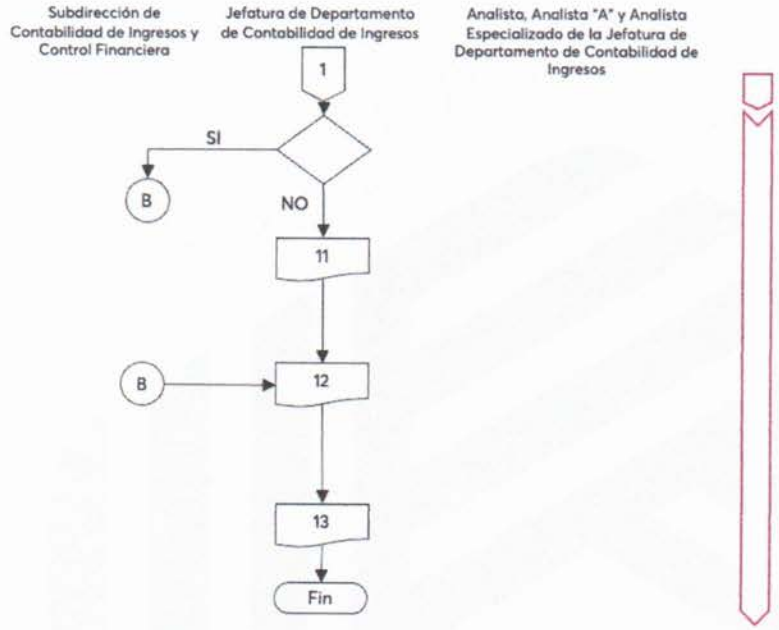
7 Descarga del **módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM**, los memorándums solicitados por la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.

8 Agrega a carpeta compartida, por día, los memorándums y la documentación soporte donde la Dirección de Administración Financiera solicita los recibos oficiales del día.

9 Integra expediente digital en carpeta compartida en red; por cada folio de los rubros de los que se necesita un control, conformado por tres documentos: 1. Recibo oficial, 2. Oficio o memorándum mediante el cual la Dirección de Administración Financiera solicita la elaboración del mismo y 3. Comprobante bancario correspondiente, e informa a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos la integración del expediente.

10 Valida la integración de los expedientes digitales.

CONTROL DE RECIBOS OFICIALES.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

¿Es correcta la integración?
(NO) Continua con la actividad 11
(SÍ) Continua con la actividad 12

11 Notifica al Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos que la integración del expediente es incorrecta y regresa a la actividad 8

12 Desglosa la información de cada recibo oficial por rubro y fecha en un archivo Excel.

13 Comparte por correo electrónico los recibos oficiales por concepto de Fondo del Impuesto sobre la Renta e Ingresos virtuales a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su conocimiento.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.C. David Iván Polanco Mena Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 072/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - INTEGRACIÓN DE INGRESOS y EGRESOS PARA EL INEGI.

OBJETIVO:

Integrar la información mensual de los ingresos y egresos devengados en el formato del INEGI considerando la información del cuadro de los ingresos presupuestarios devengados y de los egresos presupuestales, se toma la información con base al reporte por Clasificación Económica y Administrativa del Gasto y el reporte por Partidas, en miles de pesos, para dar cumplimiento a las obligaciones ante dicho organismo público.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero; y para la Jefatura de Departamento de Registro Contable de la Subdirección de Contabilidad de Egresos para la elaboración del concentrado mensual de ingresos y egresos presupuestarios devengados para el INEGI.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL INEGI**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 072/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Integrar la información mensual de los ingresos y egresos devengados en el formato del INEGI considerando la información del cuadro de los ingresos presupuestarios devengados. De los egresos presupuestales, se toma la información con base al reporte por Clasificación Económica y Administrativa del Gasto y el reporte por Partidas, en miles de pesos, para dar cumplimiento a las obligaciones ante dicho organismo público.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Instruye a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero y a la Subdirección de Contabilidad de Egresos, realizar la integración de Ingresos y Egresos para el INEGI.	N/A	1 día
2	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Envía por correo electrónico, posterior al cierre de cada mes, un cuadro con los ingresos presupuestarios devengados y recaudados en un archivo de Excel a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Archivo de Excel	
3	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga del correo electrónico el archivo de Excel con el cuadro de los ingresos presupuestarios del mes correspondiente.	Archivo de Excel	
4	Jefatura de Departamento de	Crea carpeta compartida en red del cuadro de los ingresos presupuestarios por mes e	Archivo Excel	

	Contabilidad de Ingresos	instruye al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos, requisitar el formato del INEGI.		
5	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Integra en una hoja de cálculo con el formato del INEGI los importes correspondientes a los ingresos presupuestarios devengados, por rubros y en miles de pesos, del mes correspondiente.	Archivo Excel	
6	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Agrega la carpeta compartida en red la integración mensual de los ingresos presupuestarios devengados en el formato del INEGI del mes correspondiente e informa a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos para su validación.	N/A	
7	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Valida la integración del archivo de Excel de los ingresos presupuestarios devengados del mes para INEGI.	N/A	1 día
	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	¿Es correcta la integración? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9		
8	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos las correcciones a realizar y regresa a la actividad 5.	N/A	
9	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero haber finalizado la revisión del archivo Excel ingresos para el INEGI para su validación.	N/A	

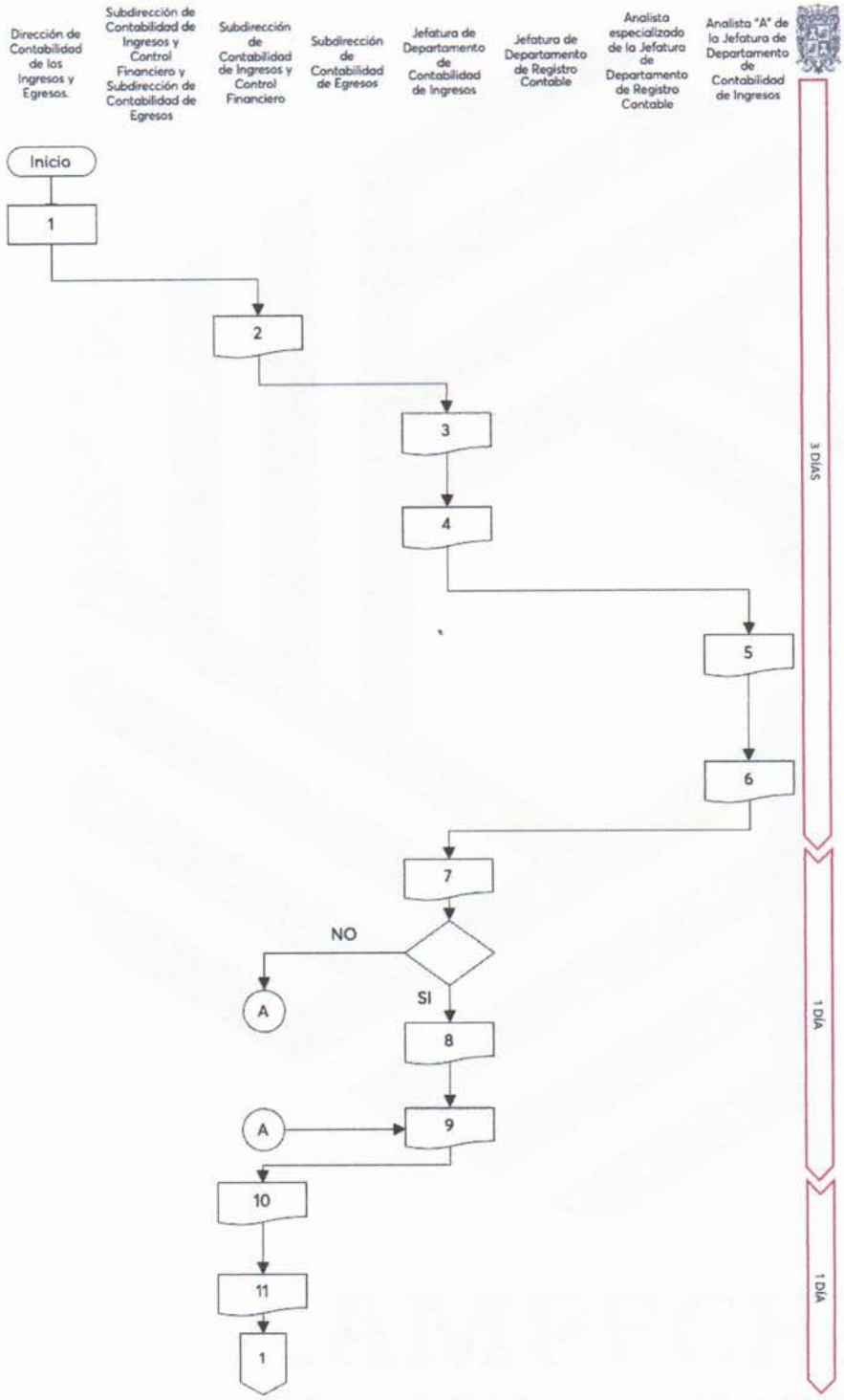
10	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Valida la integración mensual del archivo ingresos presupuestarios para el INEGI.	N/A	1 día
11	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Envía por correo electrónico el archivo de Excel con la integración de los ingresos presupuestarios devengados para el INEGI del mes correspondiente, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.	Correo electrónico	
12	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Envía a la Jefatura de Departamento de Registro Contable por correo electrónico, posterior al cierre de cada mes las fechas de cierre del periodo correspondiente.	Archivo de PDF	1 día
13	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga del correo electrónico las fechas de cierre del periodo correspondiente.	Archivo de PDF	
14	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Crea carpeta compartida en red del cuadro de los egresos presupuestarios por mes.	Archivo Excel	
15	Analista especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga los archivos digitales del sistema de informes de la SAFIN, con base al reporte por Clasificación Económica y Administrativa del Gasto y el reporte por Partida del mes correspondiente.	Archivo Excel	
16	Analista especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Integra en una hoja de cálculo con el formato del INEGI los importes correspondientes a los egresos presupuestarios devengados, por rubros y en	Archivo Excel	

		miles de pesos, del mes correspondiente.		
17	Analista especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Agrega la carpeta compartida, e informa a la Jefatura de Departamento de Registro Contable, la integración mensual de los egresos presupuestarios devengados en el formato del INEGI del mes correspondiente para su validación.	N/A	
18	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Valida la integración mensual de los egresos presupuestarios devengados en el formato del INEGI del mes correspondiente.	N/A	
	Jefatura de Departamento de Registro Contable	¿Es correcta la integración? (NO) Continua con la actividad 19. (SI) Continua con la actividad 20		
19	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Notifica al Analista especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Egresos las correcciones a realizar y regresa a la actividad 16.	N/A	1 día
20	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Notifica a la Subdirección de Contabilidad de Egresos haber finalizado la revisión del archivo Excel egresos para el INEGI para su validación.	N/A	
21	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Valida la integración mensual del archivo egresos presupuestarios para el INEGI.	N/A	1 día
22	Subdirección de Contabilidad de	Informan a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de	N/A	

	Ingresos y Control Financiero y Subdirección de Contabilidad de Egresos	los Ingresos y Egresos que los archivos de ingresos y egresos del INEGI fueron integrados y están disponibles en las carpetas compartidas, para su Vo.Bo.		
23	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Envía por correo electrónico el archivo de Excel con la integración de los egresos presupuestarios devengados para el INEGI del mes correspondiente, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.	Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL INEGI.



1 Instruye a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero y a la Subdirección de Contabilidad de Egresos, realizar la integración de Ingresos y Egresos para el INEGI.

2 Envía por correo electrónico, posterior al cierre de cada mes, un cuadro con los ingresos presupuestarios devengados y recaudados en un archivo de Excel a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.

3 Descarga del correo electrónico el archivo de Excel con el cuadro de los ingresos presupuestarios del mes correspondiente.

4 Crea carpeta compartida en red del cuadro de los ingresos presupuestarios por mes e instruye al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos, requisitar el formato del INEGI.

5 Integra en una hoja de cálculo con el formato del INEGI los importes correspondientes a los ingresos presupuestarios devengados, por rubros y en miles de pesos, del mes correspondiente.

6 Agrega la carpeta compartida en red la integración mensual de los ingresos presupuestarios devengados en el formato del INEGI del mes correspondiente e informa a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos para su validación.

7 Valida la integración del archivo de Excel de los ingresos presupuestarios devengados del mes para INEGI.

¿Es correcta la integración?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9

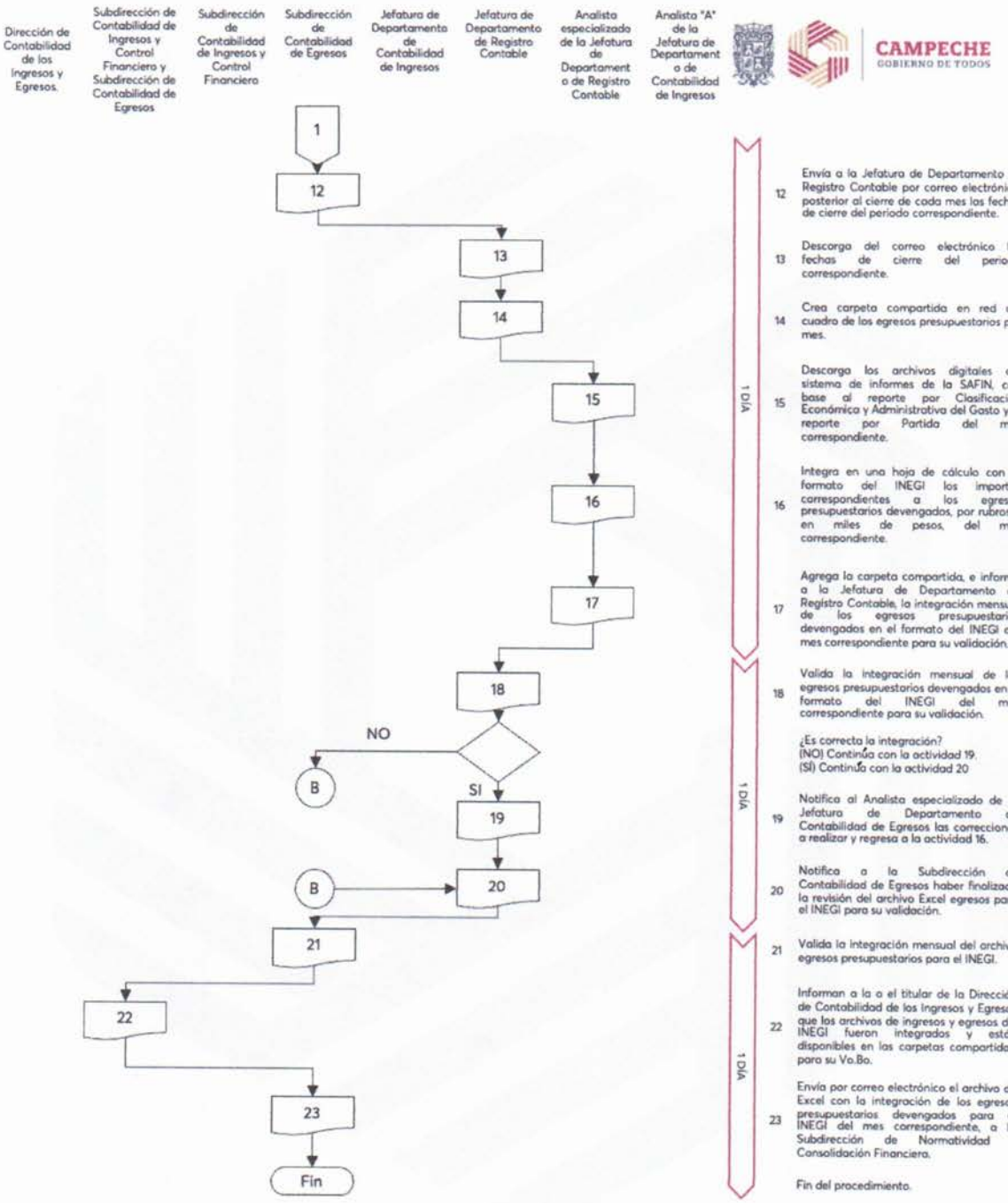
8 Notifica al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos las correcciones a realizar y regresa a la actividad 5.

9 Notifica a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero haber finalizado la revisión del archivo Excel ingresos para el INEGI para su validación.

10 Valida la integración mensual del archivo ingresos presupuestarios para el INEGI.

11 Envía por correo electrónico el archivo de Excel con la integración de los ingresos presupuestarios devengados para el INEGI del mes correspondiente, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.

INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL INEGI.



12 Envía a la Jefatura de Departamento de Registro Contable por correo electrónico, posterior al cierre de cada mes las fechas de cierre del período correspondiente.

13 Descarga del correo electrónico las fechas de cierre del periodo correspondiente.

14 Crea carpeta compartida en red del cuadro de los egresos presupuestarios por mes.

15 Descarga los archivos digitales del sistema de informes de la SAFIN, con base al reporte por Clasificación Económica y Administrativa del Gasto y el reporte por Partida del mes correspondiente.

16 Integra en una hoja de cálculo con el formato del INEGI los importes correspondientes a los egresos presupuestarios devengados, por rubros y en miles de pesos, del mes correspondiente.

17 Agrega la carpeta compartida, e informa a la Jefatura de Departamento de Registro Contable, la integración mensual de los egresos presupuestarios devengados en el formato del INEGI del mes correspondiente para su validación.

18 Valida la integración mensual de los egresos presupuestarios devengados en el formato del INEGI del mes correspondiente para su validación.

¿Es correcta la integración?
(NO) Continúa con la actividad 19.
(SÍ) Continúa con la actividad 20

19 Notifica al Analista especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Egresos las correcciones a realizar y regresa a la actividad 16.

20 Notifica a la Subdirección de Contabilidad de Egresos haber finalizado la revisión del archivo Excel egresos para el INEGI para su validación.

21 Valida la integración mensual del archivo egresos presupuestarios para el INEGI.

22 Informan a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos que los archivos de ingresos y egresos del INEGI fueron integrados y están disponibles en las carpetas compartidas, para su Vo.Bo.

23 Envía por correo electrónico el archivo de Excel con la integración de los egresos presupuestarios devengados para el INEGI del mes correspondiente, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 073/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.

OBJETIVO:

Integrar la información trimestral de los ingresos y egresos devengados en el formato de Evolución de las Finanzas Públicas considerando la información del cuadro de los ingresos y egresos presupuestarios devengados, en miles de pesos, para dar cumplimiento a la solicitud de información de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero y para la Jefatura de Departamento de Registro Contable de la Subdirección de Contabilidad de Egresos para la elaboración del concentrado trimestral de ingresos presupuestarios devengados para la Evolución de las Finanzas Públicas.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS: Comportamiento de los ingresos y egresos del sector público en sus distintas clasificaciones de las transacciones durante un período de tiempo, para medir no sólo sus niveles y estructuras, sino también las necesidades de financiamiento.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN DE INGRESOS y EGRESOS PARA LA EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 073/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Integrar la información trimestral de los ingresos devengados en el formato de Evolución de las Finanzas Públicas considerando la información del cuadro de los ingresos presupuestarios devengados, en miles de pesos, para dar cumplimiento a la solicitud de información de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Envía a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos por correo electrónico, de manera trimestral, archivo de Excel con el cuadro de los ingresos presupuestarios devengados y recaudados.	Archivo de Excel	1 día
2	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga del correo electrónico el archivo de Excel con el cuadro de los ingresos presupuestarios del trimestre correspondiente.	Archivo de Excel	
3	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea carpeta compartida en red del cuadro de los ingresos presupuestarios por trimestre e informa al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Archivo Excel	
4	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Integra en una hoja de cálculo con el formato de Evolución de las Finanzas Públicas los importes correspondientes a los	Archivo Excel	

		ingresos presupuestarios devengados, por rubros y en miles de pesos, del trimestre correspondiente.		
5	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Agrega a carpeta compartida en red la integración trimestral de los ingresos presupuestarios devengados en el formato de la Evolución de las Finanzas Públicas del trimestre correspondiente, e informa a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos para su validación.	N/A	
6	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Valida la integración del archivo de Excel de los ingresos presupuestarios devengados del mes para la Evolución de las Finanzas Públicas.	N/A	1 día
	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Decisión: ¿Es correcta la integración? (NO) Continúa con la actividad 7. (SÍ) Continúa con la actividad 8.		
7	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos las correcciones a realizar y regresa a la actividad 4.	N/A	
8	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero haber finalizado la revisión del archivo Excel ingresos para la Evolución de las Finanzas Públicas para su validación.	N/A	
9	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Valida la integración trimestral del archivo ingresos presupuestarios para la Evolución de las Finanzas Públicas.	N/A	
10	Subdirección de Contabilidad de	Envía por correo electrónico el archivo de Excel con la	Correo electrónico	

	Ingresos y Control Financiero	integración de los ingresos presupuestarios devengados del trimestre correspondiente para la Evolución de las Finanzas Públicas, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.		
11	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga los reportes y crea carpeta compartida en red con reportes PRE_GRS_131 y PRE_GRS 147 Etiquetados y No Etiquetados, Global y por Ramos y Unidad trimestrales e informa al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Archivo de Excel	1 día
12	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Copia de la Carpeta Compartida los reportes 131 y 147 para el archivo de Excel con el cuadro de los egresos presupuestarios del trimestre correspondiente.	Archivo de Excel	
13	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga del correo electrónico los archivos de Excel con la Balanza y el Flujo de Efectivo del trimestre correspondiente, enviados por la Jefatura de Departamento de Registro Contable y toma la información para elaborar el Pasivo y llenar los datos en la Hoja de Trabajo de los Ingresos y Egresos del Trimestre.	Archivo Excel	
14	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga del correo electrónico el archivo de Excel 03 INEGI Y EVOLUCION DE LAS FINANZAS con el cuadro de los ingresos presupuestarios del trimestre correspondiente, enviados por la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y	Archivo Excel	

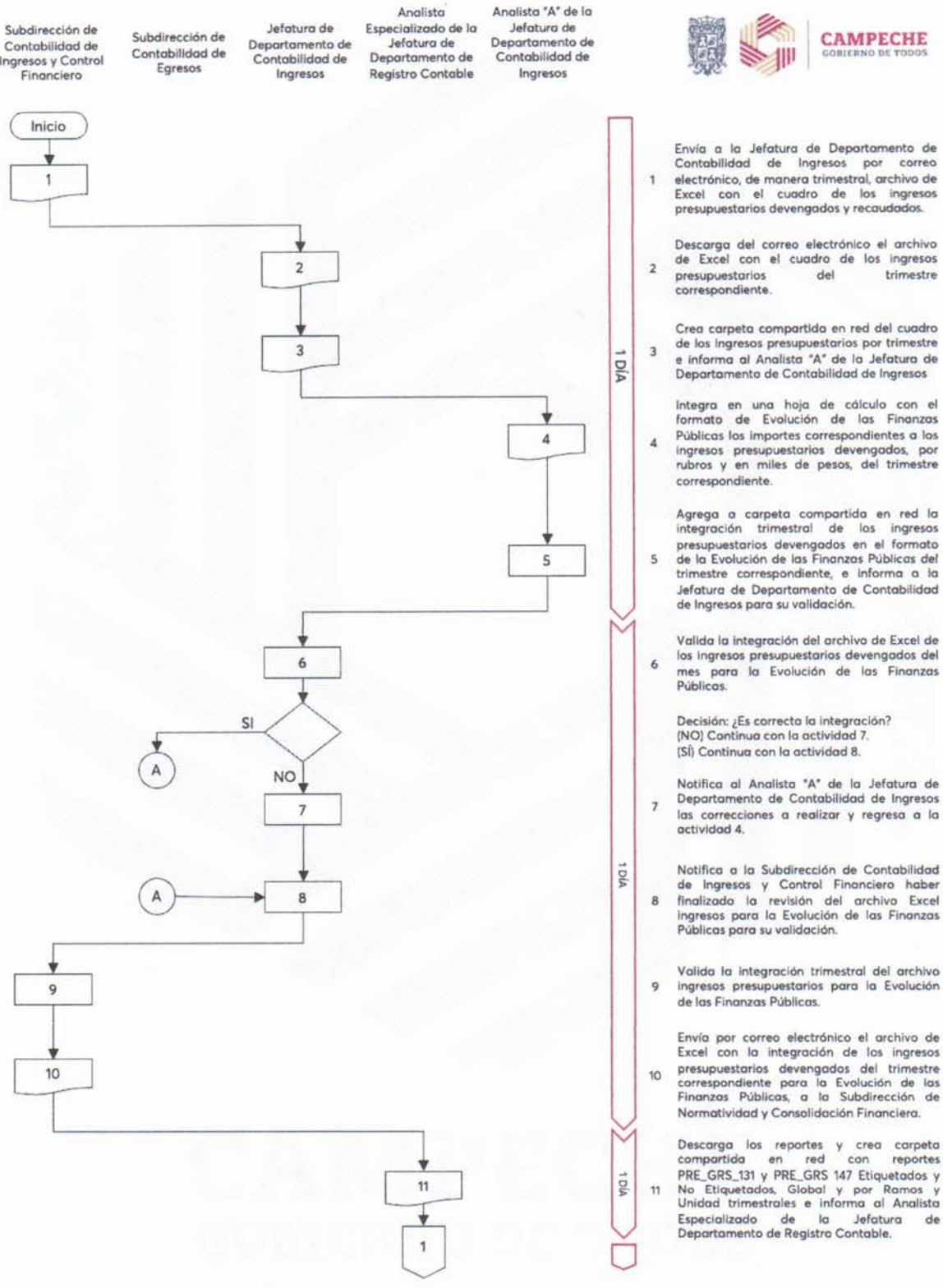
		toma el dato de los Ingresos totales del trimestre.		
15	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Integra en una hoja de cálculo con el formato de Evolución de las Finanzas Públicas los importes correspondientes a los egresos presupuestarios devengados, por rubros y en miles de pesos, del trimestre correspondiente.	Archivo Excel	
16	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Agrega a carpeta compartida en red la integración trimestral de los Egresos presupuestarios devengados en el formato de la Evolución de las Finanzas Públicas del trimestre correspondiente, el Pasivo y Reportes e informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su validación.	N/A	
17	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Valida la información de la carpeta compartida referente a los Anexos de egresos.	Archivos de Excel	1 día.
	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Decisión: ¿La información es correcta? (NO) Continúa con la actividad 18. (SÍ) Continúa con la actividad 19.		
18	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable, para las correcciones, y regresa a la actividad 15.	N/A	
19	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Informan a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que se han integrado los Egresos devengados de la Evolución de las Finanzas Públicas del	Archivos de Excel en las carpetas compartidas	

		trimestre correspondiente, el Pasivo y Reportes y que están disponibles en las carpetas compartidas, para su visto bueno.		
20	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, con la información de los Egresos Devengados de la Evolución de las Finanzas Públicas del trimestre correspondiente	Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Envía a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos por correo electrónico, de manera trimestral, archivo de Excel con el cuadro de los ingresos presupuestarios devengados y recaudados.

2 Descarga del correo electrónico el archivo de Excel con el cuadro de los ingresos presupuestarios del trimestre correspondiente.

3 Crea carpeta compartida en red del cuadro de los ingresos presupuestarios por trimestre e informa al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

4 Integra en una hoja de cálculo con el formato de Evolución de las Finanzas Públicas los importes correspondientes a los ingresos presupuestarios devengados, por rubros y en miles de pesos, del trimestre correspondiente.

5 Agrega a carpeta compartida en red la integración trimestral de los ingresos presupuestarios devengados en el formato de la Evolución de las Finanzas Públicas del trimestre correspondiente, e informa a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos para su validación.

6 Valida la integración del archivo de Excel de los ingresos presupuestarios devengados del mes para la Evolución de las Finanzas Públicas.

Decisión: ¿Es correcta la integración?
(NO) Continua con la actividad 7.
(SÍ) Continua con la actividad 8.

7 Notifica al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos las correcciones a realizar y regresa a la actividad 4.

8 Notifica a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero haber finalizado la revisión del archivo Excel ingresos para la Evolución de las Finanzas Públicas para su validación.

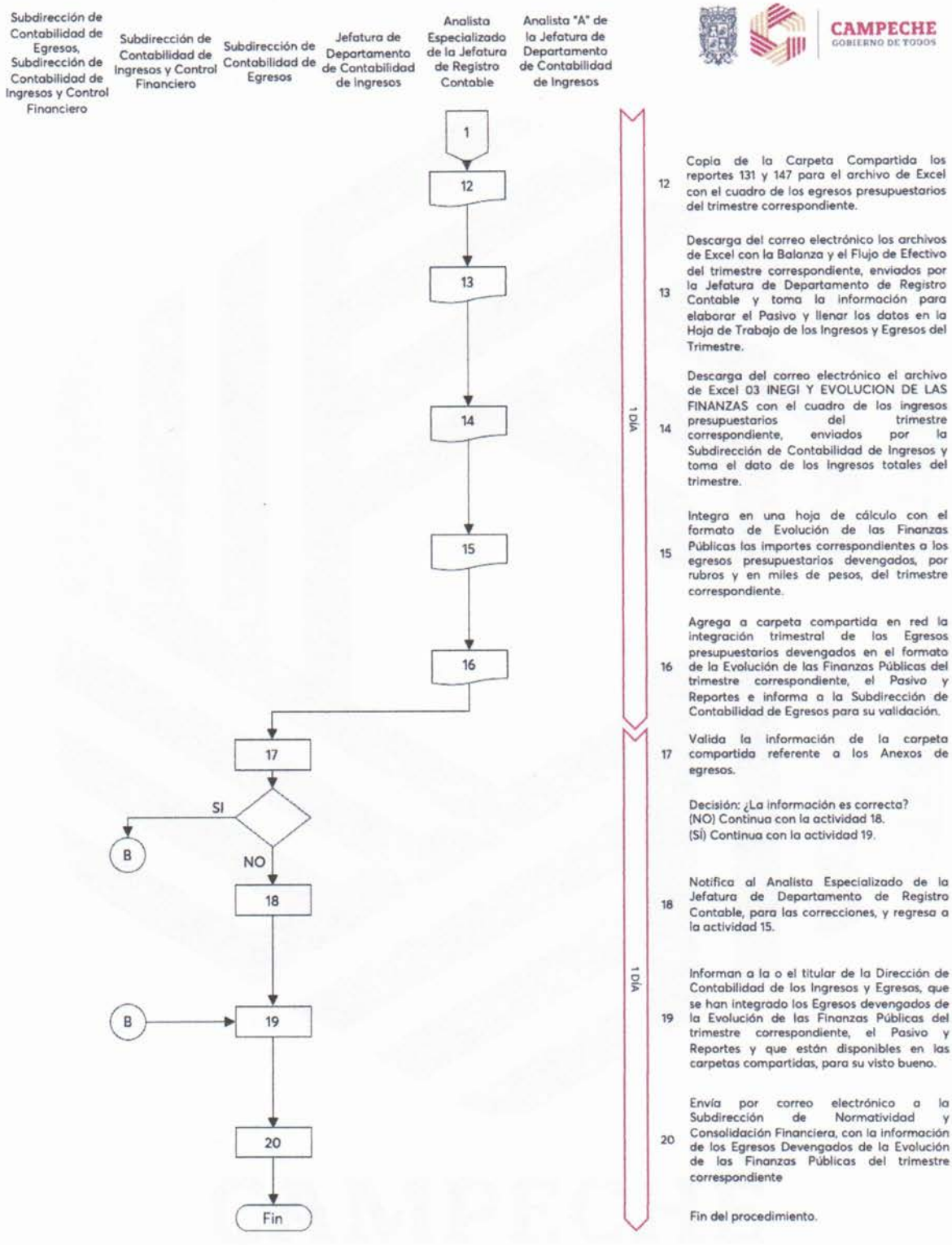
9 Valida la integración trimestral del archivo ingresos presupuestarios para la Evolución de las Finanzas Públicas.

10 Envía por correo electrónico el archivo de Excel con la integración de los ingresos presupuestarios devengados del trimestre correspondiente para la Evolución de las Finanzas Públicas, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.

11 Descarga los reportes y crea carpeta compartida en red con reportes PRE_GRS_131 y PRE_GRS 147 Etiquetados y No Etiquetados, Global y por Ramos y Unidad trimestrales e informa al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



12 Copia de la Carpeta Compartida los reportes 131 y 147 para el archivo de Excel con el cuadro de los egresos presupuestarios del trimestre correspondiente.

13 Descarga del correo electrónico los archivos de Excel con la Balanza y el Flujo de Efectivo del trimestre correspondiente, enviados por la Jefatura de Departamento de Registro Contable y toma la información para elaborar el Pasivo y llenar los datos en la Hoja de Trabajo de los Ingresos y Egresos del Trimestre.

14 Descarga del correo electrónico el archivo de Excel 03 INEGI Y EVOLUCION DE LAS FINANZAS con el cuadro de los ingresos presupuestarios del trimestre correspondiente, enviados por la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y toma el dato de los Ingresos totales del trimestre.

15 Integra en una hoja de cálculo con el formato de Evolución de las Finanzas Públicas los importes correspondientes a los egresos presupuestarios devengados, por rubros y en miles de pesos, del trimestre correspondiente.

16 Agrega a carpeta compartida en red la integración trimestral de los Egresos presupuestarios devengados en el formato de la Evolución de las Finanzas Públicas del trimestre correspondiente, el Pasivo y Reportes e informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su validación.

17 Valida la información de la carpeta compartida referente a los Anexos de egresos.

Decisión: ¿La información es correcta?
(NO) Continua con la actividad 18.
(SÍ) Continua con la actividad 19.

18 Notifica al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable, para las correcciones, y regresa a la actividad 15.

19 Informan a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, que se han integrado los Egresos devengados de la Evolución de las Finanzas Públicas del trimestre correspondiente, el Pasivo y Reportes y que están disponibles en las carpetas compartidas, para su visto bueno.

20 Envía por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, con la información de los Egresos Devengados de la Evolución de las Finanzas Públicas del trimestre correspondiente

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 074/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERESES DIVERSOS.

OBJETIVO:

Revisar y validar las pólizas de intereses diversos comparando los registros contables y presupuestales de dichas pólizas con el reporte de Listado de depósitos o el reporte de Rendimiento de capital, con la finalidad de identificar si existen diferencias en el registro de los intereses por rendimiento de capital y compensaciones SPEI.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la revisión y validación de las pólizas de intereses diversos.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

COMPENSACIÓN SPEI: Ganancia obtenida de una institución bancaria debido a que el tiempo de la transacción realizada fue mayor al promedio.
INTERESES BANCARIOS: Ganancia (o lucro) que produce un capital (una determinada cantidad de dinero) que se invierte.
SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios que compensa operaciones a través de un proceso que, en promedio, liquida los pagos cada 1.9 segundos, y los resultados se liquidan inmediatamente en las cuentas de efectivo de los participantes en el SPEI.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERESES DIVERSOS**
NÚMERO PROCEDIMIENTO DE MP 074/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN 1

Revisar y validar las pólizas de intereses diversos comparando los registros contables y presupuestales de dichas pólizas con el reporte de Listado de depósitos o el reporte de Rendimiento de capital, con la finalidad de identificar si existen diferencias en el registro de los intereses por rendimiento de capital y compensaciones SPEI.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe copia de conocimiento del memorándum de la Dirección de Administración Financiera donde solicita a la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal los recibos oficiales por concepto de intereses de rendimientos de capital o compensaciones SPEI, del día, en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** con la documentación soporte.	Memorándum (copia de conocimiento) de solicitud de recibos de intereses por rendimiento de capital o compensaciones SPEI; Reporte EGR_CHQ_058 Listado de Depósitos o reporte EGR_CHQ_059 Rendimiento de capital	1 día
2	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Turna el memorándum de solicitud de intereses bancarios o compensaciones con la documentación soporte del día correspondiente, al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero, en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema	N/A	

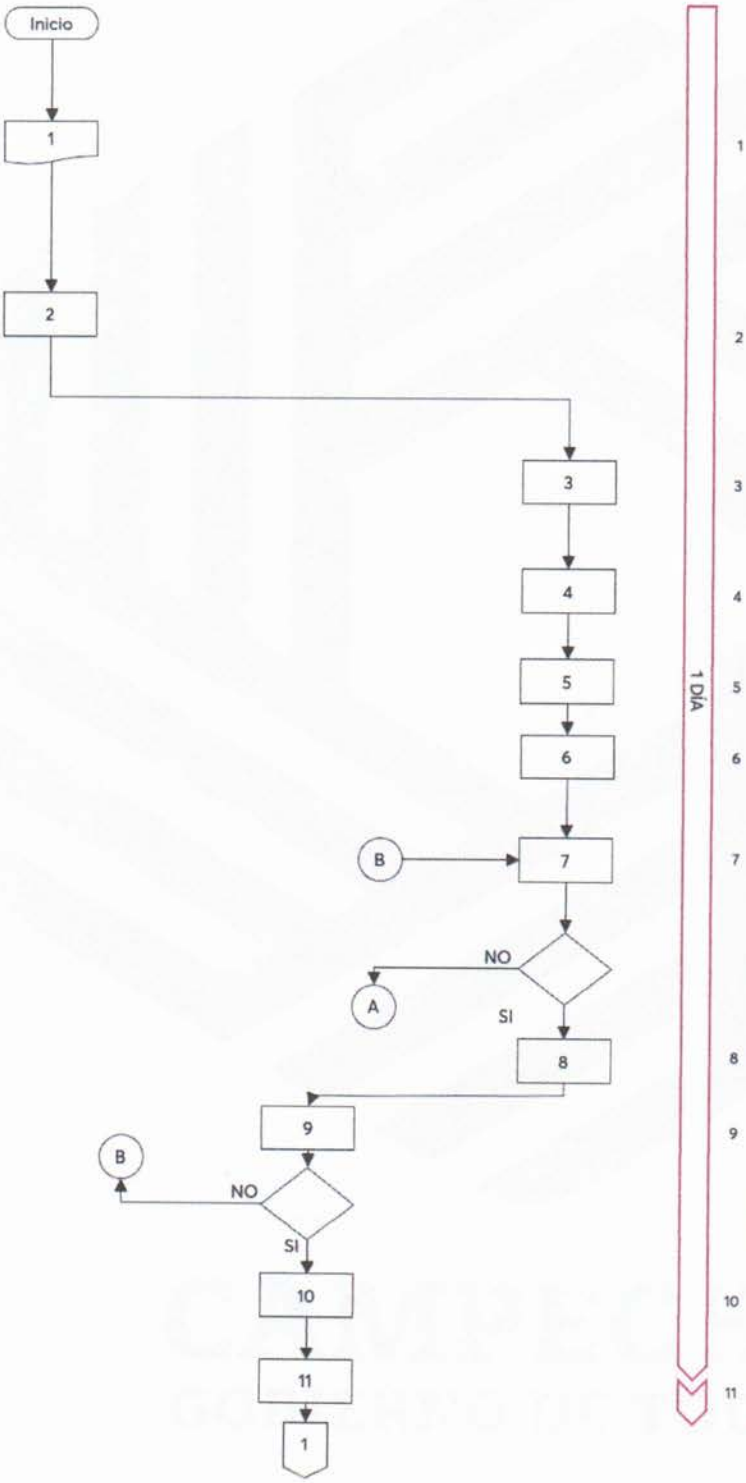
		APPSGOBCAM, para su control.	
3	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum de solicitud de intereses bancarios o compensaciones con su documentación soporte del día que corresponda.	Memorándum (copia) de solicitud de recibos de intereses por rendimiento de capital o compensaciones SPEI; Reporte EGR_CHQ_058 Listado de Depósitos o reporte EGR_CHQ_059 Rendimiento de capital
4	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Crea carpeta digital, por fecha, del memorándum de solicitud de intereses bancarios o compensaciones con su documentación soporte.	Archivo digital
5	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Genera en el **SIACAM**, el reporte CON_024 de la póliza INV03 Póliza de intereses diversos.	Reporte CON_024 de la Póliza de Intereses diversos Campeche (INV03)
6	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero.	Descarga el reporte CON_024 de la póliza INV03 Póliza de intereses diversos	Reporte CON_024 de la Póliza de Intereses diversos Campeche (INV03)
7	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero.	Compara los registros de la Póliza de Intereses diversos Campeche (INV03) con el reporte Listado de Depósitos (Compensaciones) EGR_CHQ_058 y/o el reporte Rendimiento de Capital EGR_CHQ_059	N/A
	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero.	Decisión: ¿Existen diferencias? (NO) Continúa con la actividad 14. (SÍ) Continúa con la actividad 8.	
8	Analista "A" de la Jefatura de Departamento	Relaciona en archivo Excel las diferencias encontradas y lo turna a la Jefatura de	Archivo de Excel

	de Control Financiero.	Departamento de Control Financiero, para su revisión.		
9	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Revisa la relación de las diferencias del mes.	N/A	
	Jefatura de Departamento de Control Financiero	¿La información de la relación de diferencias es correcta? (NO) Regresa a la actividad 7 (SÍ) Continúa con la actividad 10		
10	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Concentra las diferencias en una hoja de cálculo por banco y cuenta bancaria del mes correspondiente.	Archivo de Excel	
11	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Envía concentrado de diferencias del mes para su afectación correspondiente en los saldos de cada una de las cuentas, vía correo electrónico, a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	Correo electrónico	
12	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Recibe notificación por correo electrónico de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos el día en que se realizaron la afectaciones de los registros pendientes.	Correo electrónico	
13	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Valida que se haya registrado la totalidad de las diferencias enviadas a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	N/A	
14	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Crea archivo digital del reporte CON_024 de la Póliza de Intereses diversos Campeche (INV03), por día.	Archivo digital Reporte CON_024 Póliza de Intereses diversos Campeche (INV03) PDF y Excel	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERÉS DIVERSOS

Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero | Jefatura de Departamento de Control Financiero | Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

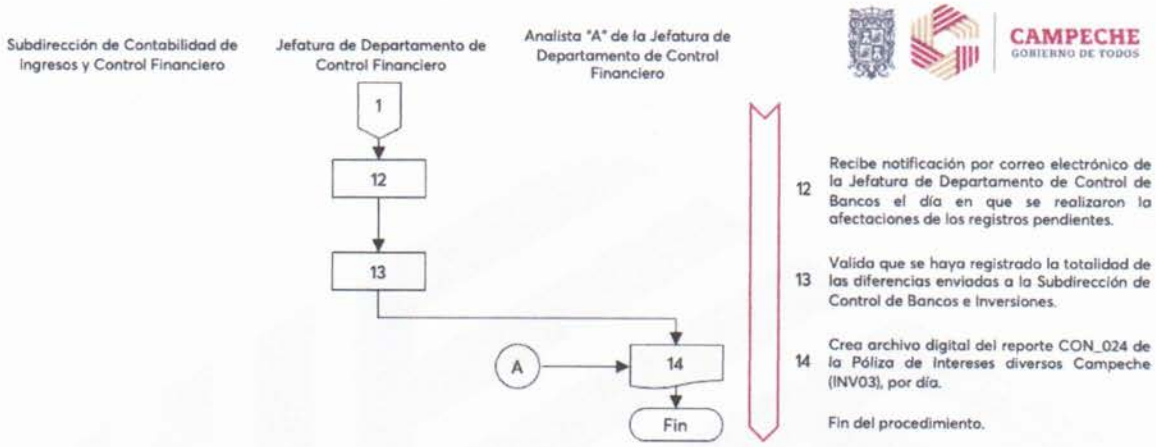


1. Recibe copia de conocimiento del memorándum de la Dirección de Administración Financiera donde solicita a la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal los recibos oficiales por concepto de intereses de rendimientos de capital o compensaciones SPEI, del día, en el **módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM** con la documentación soporte.
2. Turna el memorándum de solicitud de intereses bancarios o compensaciones con la documentación soporte del día correspondiente, al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero, en el **módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM**, para su control.
3. Descarga del **módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM**, el memorándum de solicitud de intereses bancarios o compensaciones con su documentación soporte del día que corresponda.
4. Crea carpeta digital, por fecha, del memorándum de solicitud de intereses bancarios o compensaciones con su documentación soporte.
5. **Genera en el SIACAM, el reporte CON_024 de la póliza INV03 Póliza de intereses diversos.**
6. Descarga el reporte CON_024 de la póliza INV03 Póliza de intereses diversos
7. Compara los registros de la Póliza de Intereses diversos Campeche (INV03) con el reporte Listado de Depósitos (Compensaciones) EGR_CHQ_058 y/o el reporte Rendimiento de Capital EGR_CHQ_059

   Decisión: ¿Existen diferencias?
   (NO) Continua con la actividad 14.
   (SÍ) Continua con la actividad 8.
8. Relaciona en archivo Excel las diferencias encontradas y lo turna a la Jefatura de Departamento de Control Financiero, para su revisión.
9. Revisa la relación de las diferencias del mes.

   ¿La información de la relación de diferencias es correcta?
   (NO) Regresa a la actividad 7
   (SÍ) Continua con la actividad 10
10. Concentra las diferencias en una hoja de cálculo por banco y cuenta bancaria del mes correspondiente.
11. Envía concentrado de diferencias del mes para su afectación correspondiente en los saldos de cada una de las cuentas, vía correo electrónico, a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.

VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERÉS DIVERSOS



12 Recibe notificación por correo electrónico de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos el día en que se realizaron la afectaciones de los registros pendientes.

13 Valida que se haya registrado la totalidad de las diferencias enviadas a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.

14 Crea archivo digital del reporte CON_024 de la Póliza de Intereses diversos Campeche (INV03), por día.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.C. Zuleymi Lolibeth Chin Fuentes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 075/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE TRASPASOS BANCARIOS.

OBJETIVO:

Revisar y validar las pólizas de traspasos bancarios comparando los registros contables con los soportes bancarios y el reporte de comprobantes bancarios con la finalidad de identificar si existen diferencias en los movimientos de traspasos entre cuentas bancarias.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la revisión y validación de las pólizas de Traspasos bancarios.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.
Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

TRASPASO BANCARIO: Operación financiera que consiste en el envío de dinero de una cuenta bancaria a otra.
COMPROBANTE BANCARIO: Recibo (una copia escaneada, una foto o un PDF) que justifica que has realizado un ingreso o transferencia desde una cuenta a otra.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE TRASPASOS BANCARIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 075/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar las pólizas de traspasos bancarios comparando los registros contables con los soportes bancarios y el reporte de comprobantes bancarios con la finalidad de identificar si existen diferencias en los movimientos de traspasos entre cuentas bancarias.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Recibe de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos, vía correo electrónico, el memorándum de relación de comprobantes bancarios, reporte de Comprobantes Bancarios (EGR_CHQ_053) y soporte documental de los traspasos bancarios realizados en el período correspondiente.	Memorándum de relación de comprobantes bancarios, GR_CHQ_053 Reporte de Comprobantes bancarios PDF y Excel	1 día
2	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga del correo electrónico memorándum de relación de comprobantes bancarios, reporte de Comprobantes Bancarios (EGR_CHQ_053) y soporte documental.	EGR_CHQ_053 Reporte de Comprobantes bancarios PDF y Excel	
3	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Crea carpeta compartida en red del memorándum de relación de comprobantes bancarios, reporte de Comprobantes Bancarios (EGR_CHQ_053) y soporte	N/A	

		documental, por el período señalado.		
4	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Valida que los importes registrados en el reporte EGR_CHQ_053 Comprobantes Bancarios, estén completos y coincidan con los reflejados en cada soporte de bancos.	N/A	
	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Decisión: ¿Está completa la información? (NO) Continúa con la actividad 5 (SÍ) Continúa con la actividad 6		
5	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Solicita a la Jefatura de Control de Bancos la documentación correcta o complementaria de los traspasos bancarios, vía correo electrónico y finaliza el procedimiento.	Correo electrónico	
6	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Notifica al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero, que realizó la validación de la documentación soporte de los traspasos bancarios para continuar con el procedimiento.	N/A	
7	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de la póliza INV02 Póliza de traspaso bancario Campeche en formato PDF y Excel de los días que correspondan.	Reporte CON_024 INV02 Póliza de traspasos bancarios Campeche PDF y Excel	1 día
8	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga el reporte CON_024 de la póliza INV02 Póliza de traspaso bancario Campeche de los días correspondientes.	Reporte CON_024 INV02 Póliza de traspasos bancarios Campeche PDF y Excel	

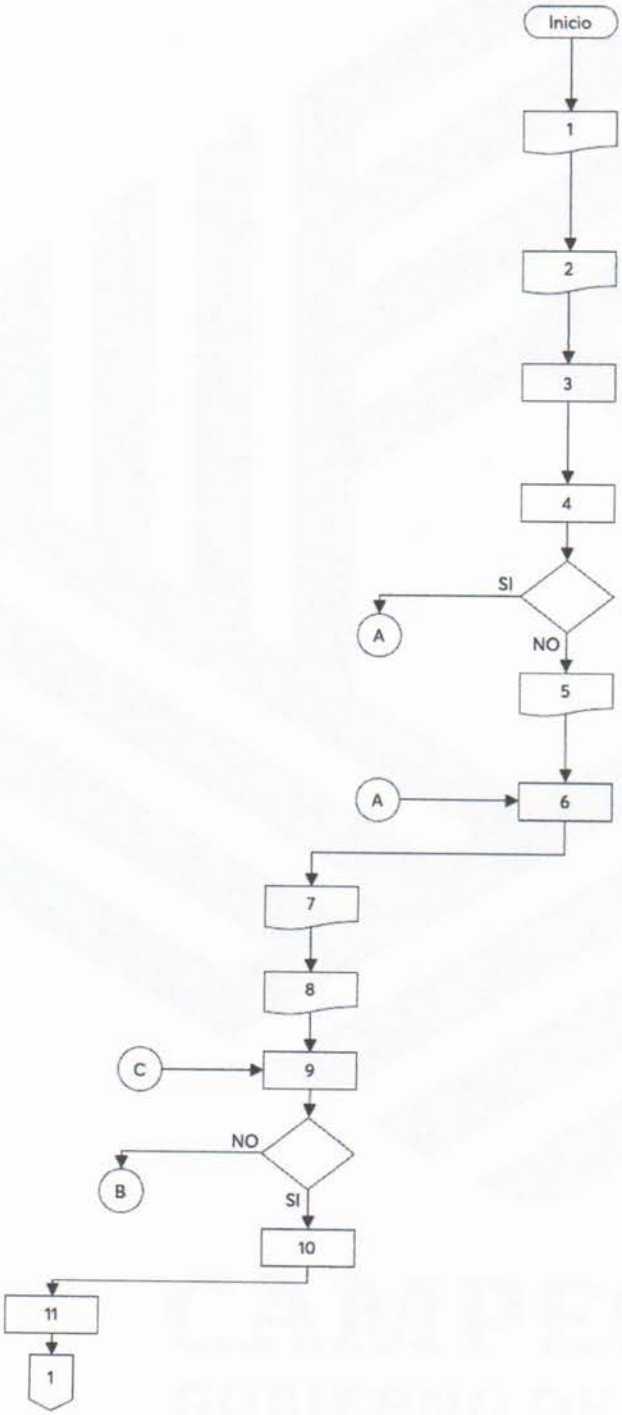
9	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Valida el Reporte de Comprobantes Bancarios (EGR_CHQ_053) con la Pólizas de Traspasos Bancarios Campeche (INV 02).	N/A	
	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Decisión: ¿Existen diferencias? (NO) Continua con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 10.		
10	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Relaciona en archivo Excel las diferencias encontradas y lo turna a la Jefatura de Departamento de Control Financiero, para su revisión.	Archivo de Excel	
11	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Revisa la relación de las diferencias del mes.	N/A	1 día
	Jefatura de Departamento de Control Financiero	¿La información de la relación de diferencias es correcta? (NO) Regresa a la actividad 9 (SÍ) Continúa con la actividad 12		
12	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Concentra las diferencias en una hoja de cálculo por banco y cuenta bancaria del mes correspondiente.	Archivo de Excel	
13	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Envía concentrado de diferencias del mes para su afectación correspondiente en los saldos de cada una de las cuentas, vía correo electrónico, a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	Correo electrónico	
14	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Recibe notificación por correo electrónico de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos el día en que se realizaron la	Correo electrónico	

		afectaciones de los registros pendientes.		
15	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Valida que se haya registrado la totalidad de las diferencias enviadas a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	N/A	
16	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Crea archivo digital por día y mes de la póliza INV02 Póliza de traspaso Campeche.	Archivo digital Reporte INV02 Póliza de traspaso bancario PDF y Excel	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE TRASPASOS BANCARIOS

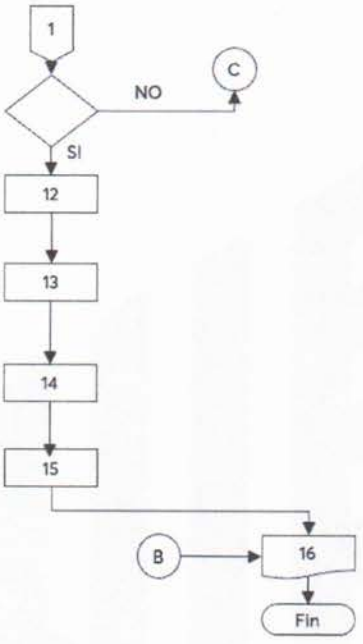
Jefatura de Departamento de Control Financiero | Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero | Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero



1 DÍA	1	Recibe de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos, vía correo electrónico, el memorándum de relación de comprobantes bancarios, reporte de Comprobantes Bancarios (EGR_CHQ_053) y soporte documental de los traspasos bancarios realizados en el período correspondiente.
	2	Descarga del correo electrónico memorándum de relación de comprobantes bancarios, reporte de Comprobantes Bancarios (EGR_CHQ_053) y soporte documental.
	3	Crea carpeta compartida en red del memorándum de relación de comprobantes bancarios, reporte de Comprobantes Bancarios (EGR_CHQ_053) y soporte documental, por el período señalado.
	4	Valida que los importes registrados en el reporte EGR_CHQ_053 Comprobantes Bancarios, estén completos y coincidan con los reflejados en cada soporte de bancos.
		Decisión: ¿Está completa la información? (NO) Continua con la actividad 5 (SÍ) Continua con la actividad 6
	5	Solicita a la Jefatura de Control de Bancos la documentación correcta o complementaria de los traspasos bancarios, vía correo electrónico y finaliza el procedimiento.
	6	Notifica al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero, que realizó la validación de la documentación soporte de los traspasos bancarios para continuar con el procedimiento.
1 DÍA	7	Genera en el Sistema SIACAM, el reporte CON_024 de la póliza INV02 Póliza de traspaso bancario Campeche en formato PDF y Excel de los días que correspondan.
	8	Descarga el reporte CON_024 de la póliza INV02 Póliza de traspaso bancario Campeche de los días correspondientes.
	9	Valida el Reporte de Comprobantes Bancarios (EGR_CHQ_053) con la Pólizas de Traspasos Bancarios Campeche (INV 02).
		Decisión: ¿Existen diferencias? (NO) Continua con la actividad 16. (SÍ) Continua con la actividad 10.
	10	Relaciona en archivo Excel las diferencias encontradas y lo turna a la Jefatura de Departamento de Control Financiero, para su revisión.
1 DÍA	11	Revisa la relación de las diferencias del mes.

VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE TRASPASOS BANCARIOS

Jefatura de Departamento de Control Financiero | Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero | Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

		¿La información de la relación de diferencias es correcta? (NO) Regresa a la actividad 9 (SÍ) Continua con la actividad 12
	12	Concentra las diferencias en una hoja de cálculo por banco y cuenta bancaria del mes correspondiente.
	13	Envía concentrado de diferencias del mes para su afectación correspondiente en los saldos de cada una de las cuentas, vía correo electrónico, a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.
	14	Recibe notificación por correo electrónico de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos el día en que se realizaron la afectaciones de los registros pendientes.
	15	Valida que se haya registrado la totalidad de las diferencias enviadas a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.
1 DÍA	16	Crea archivo digital por día y mes de la póliza INV02 Póliza de traspaso Campeche.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.C. Zuleymi Lolibeth Chin Fuentes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 076/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)

OBJETIVO:

Llevar el control diario de retenciones de impuestos por Servicios Profesionales, Arrendamiento de Inmuebles, ISR Asimilable al Salario y Régimen Simplificado de Confianza, validando la documentación soporte enviada por la oficina recaudadora de Campeche de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche para realizar el correcto registro contable del desglose mensual por los proveedores de productos y servicios de las Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, sirviendo de base para la integración y pago de la declaración mensual de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) ante el Sistema de Administración Tributaria (S.A.T.), provenientes de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las subdirecciones que integran la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para realizar el correcto registro contable del desglose mensual por los proveedores de productos y servicios y la Subdirección de Egresos para la revisión, conciliación e integración del "Resumen de las Retenciones a Pagar" ante el SAT, provenientes de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Administración Financiera
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.

Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Oficina recaudadora de Campeche
Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista Especializado de la Subdirección de Configuraciones Contables
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

ARRENDAMIENTO: Contrato y acción en el que una persona le cede a otra, el uso y goce de un bien, obra o servicio, a cambio de un precio determinado.
COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI): Documento legal que ampara una operación comercial y describe el producto o servicio adquirido, junto con el desglose de los impuestos correspondientes, de acuerdo con las disposiciones fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
GLOBAL CON RUBROS: Reporte que emite la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) reflejando el cobro de los ingresos de la Hacienda Pública de todos los rubros por un período determinado.

HONORARIOS: Pago de los servicios profesionales de un trabajador independiente, que, constituido como tal, emite una factura por el trabajo realizado.

ISR ASIMILABLE AL SALARIO: Opción fiscal para Personas Físicas que ofrecen sus servicios profesionales a empresas o a otras personas de forma esporádica o temporal.

RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA (RESICO): Es una simplificación administrativa para que el pago del impuesto sobre la renta (ISR) se realice de forma sencilla, rápida y eficaz.

RETENCIÓN: Cantidad que se retiene de un sueldo, salario, honorario o cualquier otra contraprestación para asegurar el pago de un impuesto por parte del retenedor.

RUBROS: Codificación o clave que utiliza la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), para el registro del cobro de los ingresos de la Hacienda Pública.

RUBRO ESPECÍFICO: Reporte que emite la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) reflejando el cobro de los ingresos de la Hacienda Pública por un rubro y período determinado.

FOLIO: Codificación o clave que permite identificar de manera única y estandarizada a cada uno de los recibos oficiales que emite la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 076/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Llevar el control de los ingresos por retenciones de impuestos, validando la documentación soporte enviada por la oficina recaudadora de Campeche de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche para realizar el correcto registro contable del desglose mensual por los proveedores de productos y servicios de las Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, sirviendo de base para la integración y pago de la declaración mensual de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) ante el Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Recibe en físico los listados de ingresos (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) de la oficina recaudadora de Campeche con la documentación soporte de los ingresos por retenciones de impuestos, que incluyen los oficios o memorándums donde las Dependencias solicitan la elaboración de los recibos oficiales y las representaciones impresas de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) del día que corresponda.	Memorándum u oficio de solicitud de recibos oficiales, Listados de ingresos (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) PDF.	1 mes
2	Analista de la Jefatura de	Verifica que los rubros específicos de ingresos por	N/A	

	Departamento de Contabilidad de Ingresos	retenciones de impuestos, tales como Honorarios, Arrendamiento, RESICO e ISR asimilable al Salario, contengan el soporte documental correspondiente y que coincidan con el importe parcial y total de dichos listados y que los CFDI estén correctamente elaborados según la legislación vigente.		
	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Decisión: ¿Está completa la información? (NO)-Continúa en actividad 3 (SÍ)-Continúa en actividad 4		
3	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica vía correo electrónico a la oficina recaudadora de Campeche, las inconsistencias en la documentación y/o listado de ingresos, para su corrección y termina con el procedimiento.	Correo electrónico	
4	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Comparte los rubros específicos de retenciones de impuestos y su documentación soporte, en físico, a la Subdirección de Contabilidad de Egresos, para su revisión.	N/A	
5	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Recibe, coteja y rubrica la información con base a los rubros específicos de retenciones de impuestos y la documentación soporte proporcionada, para la revisión por conducto del Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	N/A	

6	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Revisa y codifica la información de las retenciones de impuestos (ISR Arrendamientos, Honorarios y los de Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) por Arrendamientos, Honorarios y Servicios Profesionales), por cada proveedor con base a los rubros específicos de retenciones de impuestos y la documentación soporte, para su verificación y posterior devolución a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.	N/A	
7	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga del Sistema **SIACAM** los Auxiliares de mayor de las cuentas de retenciones con las cuentas de proveedores actualizadas.	N/A	
8	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Elabora un listado auxiliar en un archivo Excel registrando los importes de cada recibo oficial de retenciones y clasificándolos según la codificación indicada por la Subdirección de Contabilidad de Egresos y acumulando los recibos por cada proveedor de productos o servicios.	Archivo Excel	
9	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos, la lista de proveedores que no tienen previamente una cuenta contable creada en el Sistema **SIACAM**.	N/A	
10	Jefatura de Departamento	Crea las nuevas cuentas de los proveedores que	N/A	

	de Contabilidad de Ingresos	previamente no contaban con registros en el Sistema **SIACAM**; o en su caso solicita la creación de las cuentas al Analista Especializado de la Subdirección de Configuraciones Contables de la Dirección de Armonización y Configuración Contable.		
11	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Complementa la información del listado auxiliar de retenciones con la clave de las cuentas recién creadas.	N/A	
12	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Envía correo electrónico, por quincena, el listado auxiliar al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable para el cotejo de la información registrada según sus propios registros.	N/A	
13	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Coteja la información registrada por la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos con sus propios registros.	N/A	
	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Decisión: ¿La información enviada coincide con los registros internos? (NO) Continúa con la actividad 14. (SÍ) Continúa con la actividad 15.		
14	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos el resultado del cotejo de la información que no coincide con sus registros y regresa a la actividad 11.	Correo electrónico	

15	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea manualmente, cada quincena, las pólizas con los registros contables de las reclasificaciones de ingresos, trasladando los importes de las cuentas generales de retención, como ISR Honorarios General, ISR RESICO General o ISR Arrendamiento General, a las cuentas específicas de cada proveedor de bienes o servicios.	N/A	
16	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Genera en el Sistema **SIACAM** el reporte CON_013 del auxiliar de mayor de las cuentas generales de retenciones de impuestos para verificar que el saldo del mes sea cero.	Reporte CON_013 del auxiliar de mayor de las cuentas de retenciones de impuestos	
17	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga en el Sistema **SIACAM** el reporte INDI01 Póliza de diario de ingresos donde realizó el desglose de las retenciones de impuestos.	Reporte CON_024 de la Póliza INDI01 Póliza de diario de ingresos	
18	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea archivo digital por fecha de la póliza IN16 Póliza de Diario de Contabilidad de Ingresos donde realizó el desglose de las retenciones de impuestos y lo archiva.	Reporte CON_024 de la Póliza IN16 Póliza de Diario de Contabilidad de Ingresos	
19	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Elabora su cuadro resumen de los importes conciliados quincenalmente, con base al cotejo de lo mencionado en los numerales 13 y 14, para la presentación de la declaración.	Cuadro resumen de los importes conciliados	
20	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Recibe cuadro resumen del analista especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable y descarga los	N/A	

		correos electrónicos de las quincenas que proporciona a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos (numeral 13).		
21	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Imprime los importes de las retenciones mencionadas en el numeral 20, para la elaboración del "Resumen de las Retenciones a Pagar" del mes que corresponda.	N/A	
22	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Recibe por oficio de la Dirección de Recursos Humanos, en los primeros 10 días naturales del mes siguiente a declarar, el cálculo de las retenciones a través de la hoja de ayuda denominada "ISR Retenciones por Salarios e ISR Retenciones por Asimilados a Salarios"	Oficio y hoja de ayuda de determinación de ISR por Salarios y Asimilados a Salarios	
23	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Concilia los importes de ISR correspondientes a los conceptos de la Nómina SAFIN (Salarios y Asimilados a Salarios) contenida de la hoja de ayuda proveniente de la Dirección de Recursos Humanos, con la "Hoja de integración generada por la Jefatura de Departamento de Registro Contable" producto de los registros contables provenientes de las interfaces de nómina por quincena.	Hoja de integración generada por la Jefatura de Departamento de Registro Contable	

24	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos que viene acompañado de la hoja de ayuda denominada "ISR Retenciones por Salarios e ISR Retenciones por Asimilados a Salarios", así como la "Hoja de integración generada por la Jefatura de Departamento de Registro Contable" producto de los registros contables provenientes de las interfaces de nómina por quincena.	Oficio	
25	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Revisa los importes de las retenciones mencionadas en los numerales 20, 21 y 24, para la elaboración del "Resumen de las Retenciones a Pagar" y a su vez entrega la información al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Documentos de los numerales 19, 20 y 23	
26	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Coteja y presenta Declaración provisional de forma preliminar.	Declaración provisional (preliminar)	
27	Subdirección de Contabilidad de Egresos y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Firman la hoja "Resumen de las Retenciones a Pagar" para turnarla a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.	Resumen de las Retenciones a Pagar	

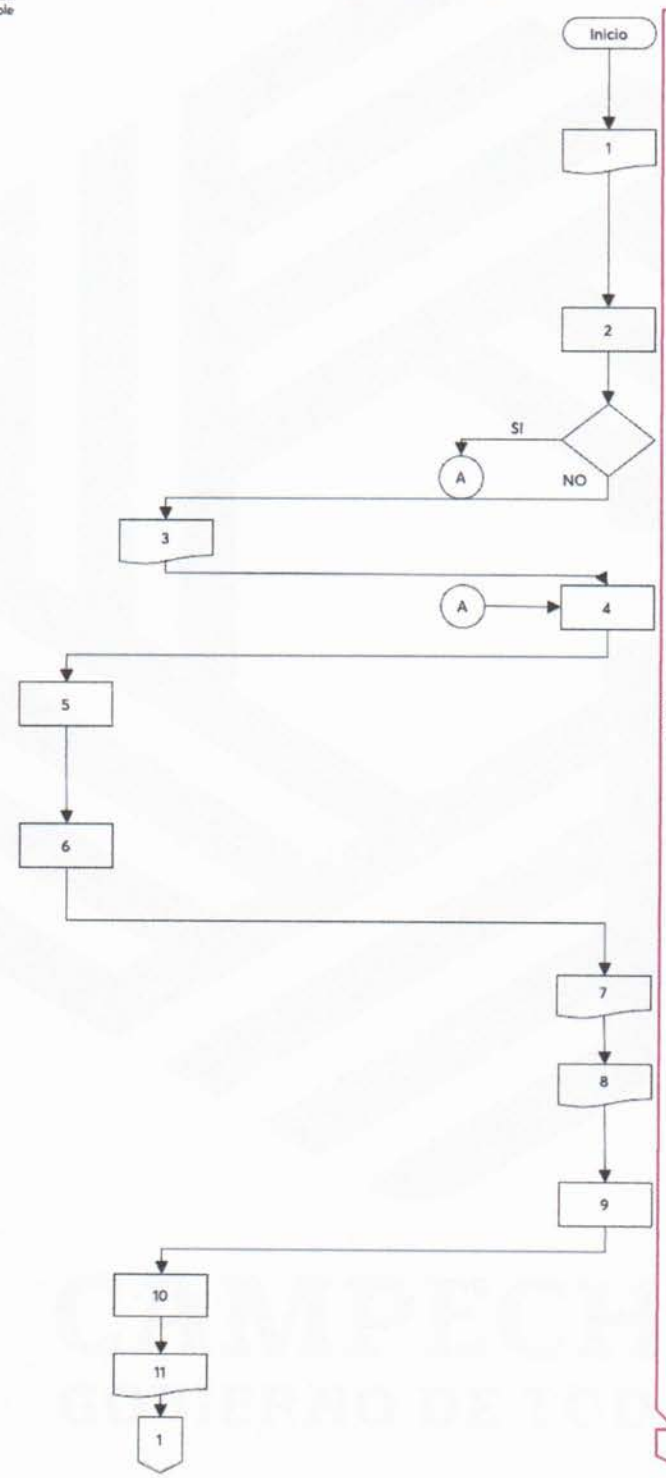
28	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Entrega a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos y a la o el titular de la Dirección Directora General de Contabilidad Gubernamental el "Resumen de las Retenciones a Pagar" del mes que corresponda con la documentación adjunta señalada en los numerales 20, 21, 24 y 26 por los impuestos a pagar por concepto de ISR, para su verificación y firmas.	Hoja de Excel	
29	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Verifica el "Resumen de las Retenciones a Pagar" del mes que corresponda con la documentación adjunta señalada en los numerales 20, 21, 24 y 26 por los impuestos a pagar por concepto de ISR.		
	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Decisión: ¿la información es correcta? (NO) Continúa con la actividad 30. (SÍ) Continúa con la actividad 31.		
30	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Revisa la información, se corrige y regresa al numeral 25.		
31	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Firma, recaba la firma de la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y entrega el "Resumen debidamente firmado" al analista especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable del Departamento Contable.	Hoja de Excel	
32	Analista especializado	Confirma y formaliza la Declaración provisional o	Formato de Declaración	

	de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	definitiva con línea de captura en la plataforma del SAT, para enviar a la Dirección de Administración Financiera para su pago.	Provisional o definitiva y Línea de captura	
33	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Envía memorándum a la Dirección de Administración Financiera con los importes a pagar por concepto de ISR del mes correspondiente.	Memorándum	
34	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Recibe mediante memorándum los comprobantes de pago (transferencias bancarias) realizados por la Dirección de Administración Financiera.	Memorándum y transferencias bancarias.	
35	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Turna el memorándum y la documentación soporte a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para la integración de expediente.	N/A	
36	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica y envía mediante memorándum firmado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los comprobantes de presentación de la declaración provisional y los pagos realizados de la actividad 24, a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras ocupacionales (actividad 22).	Memorándum y transferencias bancarias.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)

Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Subdirección de Contabilidad de Egresos y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos



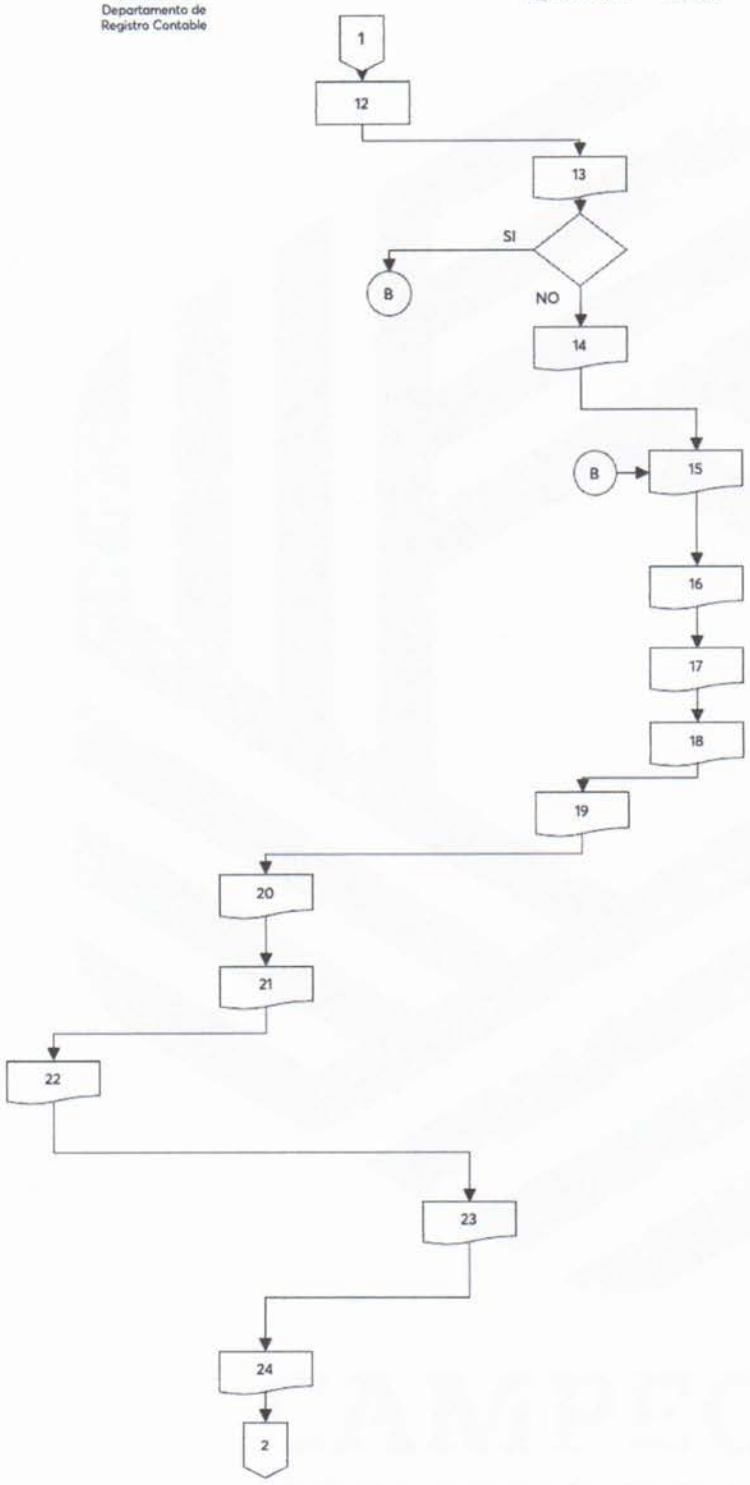
1. Recibe en físico los listados de ingresos (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) de la oficina recaudadora de Campeche con la documentación soporte de los ingresos por retenciones de impuestos, que incluyen los oficios o memorándums donde las Dependencias solicitan la elaboración de los recibos oficiales y las representaciones impresas de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) del día que corresponda.
2. Verifica que los rubros específicos de ingresos por retenciones de impuestos, tales como Honorarios, Arrendamiento, RESICO e ISR asimilable al Salario, contengan el soporte documental correspondiente y que coincidan con el importe parcial y total de dichos listados y que los CFDI estén correctamente elaborados según la legislación vigente.

Decisión: ¿Está completa la información?
(NO)-Continua en actividad 3
(SI)-Continua en actividad 4

3. Notifica vía correo electrónico a la oficina recaudadora de Campeche, las inconsistencias en la documentación y/o listado de ingresos, para su corrección y termina con el procedimiento.
4. Comparte los rubros específicos de retenciones de impuestos y su documentación soporte, en físico, a la Subdirección de Contabilidad de Egresos, para su revisión.
5. Recibe, coteja y rubrica la información con base a los rubros específicos de retenciones de impuestos y la documentación soporte proporcionada, para la revisión por conducto del Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.
6. Revisa y codifica la información de las retenciones de impuestos (ISR Arrendamientos, Honorarios y los de Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) por Arrendamientos, Honorarios y Servicios Profesionales), por cada proveedor con base a los rubros específicos de retenciones de impuestos y la documentación soporte, para su verificación y posterior devolución a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.
7. Descarga del Sistema SIACAM los Auxiliares de mayor de las cuentas de retenciones con las cuentas de proveedores actualizadas.
8. Elabora un listado auxiliar en un archivo Excel registrando los importes de cada recibo oficial de retenciones y clasificándolos según la codificación indicada por la Subdirección de Contabilidad de Egresos y acumulando los recibos por cada proveedor de productos o servicios.
9. Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos, la lista de proveedores que no tienen previamente una cuenta contable creada en el Sistema **SIACAM**.
10. Crea las nuevas cuentas de los proveedores que previamente no contaban con registros en el Sistema **SIACAM**; o en su caso solicita la creación de las cuentas al Analista Especializado de la Subdirección de Configuraciones Contables de la Dirección de Armonización y Configuración Contable.
11. Complementa la información del listado auxiliar de retenciones con la clave de las cuentas recién creadas.

CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)

Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Subdirección de Contabilidad de Egresos y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos



1 MES

12 Envía correo electrónico, por quincena, el listado auxiliar al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable para el cotejo de la información registrada según sus propios registros.

13 Coteja la información registrada por la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos con sus propios registros.

Decisión: ¿La información enviada coincide con los registros internos?
(NO) Continua con la actividad 14.
(SI) Continua con la actividad 15.

14 Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos el resultado del cotejo de la información que no coincide con sus registros y regresa a la actividad 11.

15 Crea manualmente, cada quincena, las pólizas con los registros contables de las reclasificaciones de ingresos, trasladando los importes de las cuentas generales de retención, como ISR Honorarios General, ISR RESICO General o ISR Arrendamiento General, a las cuentas específicas de cada proveedor de bienes o servicios.

16 Genera en el Sistema **SIACAM** el reporte CON_013 del auxiliar de mayor de las cuentas generales de retenciones de impuestos para verificar que el saldo del mes sea cero.

17 Descarga en el Sistema **SIACAM** el reporte INDI01 Póliza de diario de ingresos donde realizó el desglose de las retenciones de impuestos.

18 Crea archivo digital por fecha de la póliza IN16 Póliza de Diario de Contabilidad de Ingresos donde realizó el desglose de las retenciones de impuestos y lo archiva.

19 Elabora su cuadro resumen de los importes conciliados quincenalmente, con base al cotejo de lo mencionado en los numerales 13 y 14, para la presentación de la declaración.

20 Recibe cuadro resumen del analista especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable y descarga los correos electrónicos de las quincenas que proporciona a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos (numeral 13).

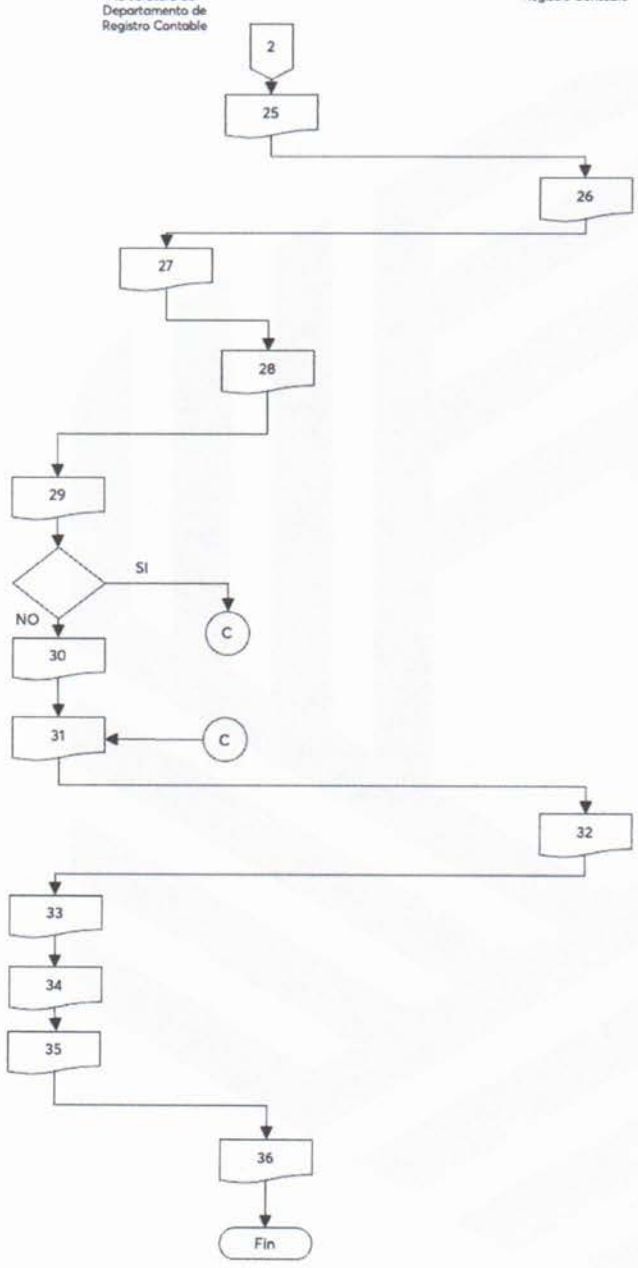
21 Imprime los importes de las retenciones mencionadas en el numeral 20, para la elaboración del "Resumen de las Retenciones a Pagar" del mes que corresponda.

22 Recibe por oficio de la Dirección de Recursos Humanos, en los primeros 10 días naturales del mes siguiente a declarar, el cálculo de las retenciones a través de la hoja de ayuda denominada "ISR Retenciones por Salarios e ISR Retenciones por Asimilados a Salarios"

23 Concilia los importes de ISR correspondientes a los conceptos de la Nómina SAFIN (Salarios y Asimilados a Salarios) contenida de la hoja de ayuda proveniente de la Dirección de Recursos Humanos, con la "Hoja de integración generada por la Jefatura de Departamento de Registro Contable" producto de los registros contables provenientes de las interfaces de nómina por quincena.

24 Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos que viene acompañado de la hoja de ayuda denominada "ISR Retenciones por Salarios e ISR Retenciones por Asimilados a Salarios", así como la "Hoja de integración generada por la Jefatura de Departamento de Registro Contable" producto de los registros contables provenientes de las interfaces de nómina por quincena.

CONTROL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)



2 DÍAS

25 Revisa los importes de las retenciones mencionados en los numerales 20, 21 y 24, para la elaboración del "Resumen de las Retenciones a Pagar" y a su vez entrega la información al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

26 Coteja y presenta Declaración provisional de forma preliminar.

27 Firman la hoja "Resumen de las Retenciones a Pagar" para turnarla a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.

28 Entrega a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos y a la o el titular de la Dirección Directora General de Contabilidad Gubernamental el "Resumen de las Retenciones a Pagar" del mes que corresponda con la documentación adjunta señalada en los numerales 20, 21, 24 y 26 por los impuestos a pagar por concepto de ISR, para su verificación y firmas.

29 Verifica el "Resumen de las Retenciones a Pagar" del mes que corresponda con la documentación adjunta señalada en los numerales 20, 21, 24 y 26 por los impuestos a pagar por concepto de ISR.

Decisión: ¿la información es correcta?
(NO) Continua con la actividad 30.
(SÍ) Continua con la actividad 31.

30 Revisa la información, se corrige y regresa al numeral 25.

31 Firma, recaba la firma de la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y entrega el "Resumen debidamente firmado" al analista especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable del Departamento Contable.

32 Confirma y formaliza la Declaración provisional o definitiva con línea de captura en la plataforma del SAT, para enviar a la Dirección de Administración Financiera para su pago.

33 Envía memorándum a la Dirección de Administración Financiera con los importes a pagar por concepto de ISR del mes correspondiente.

34 Recibe mediante memorándum los comprobantes de pago (transferencias bancarias) realizadas por la Dirección de Administración Financiera.

35 Turna el memorándum y la documentación soporte a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para la integración de expediente.

36 Notifica y envía mediante memorándum firmado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los comprobantes de presentación de la declaración provisional y los pagos realizados de la actividad 24, a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras ocupacionales (actividad 22).

37 Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 077/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF – ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO DE INGRESOS POR RECLASIFICACIONES CONTABLES.

OBJETIVO:

Elaborar pólizas de diario de ingresos para reclasificar contablemente los ingresos registrados en las cuentas de Cancelación de partidas e ISR Asimilable al Salario, según las observaciones realizadas por la Subdirección de Contabilidad de Egresos.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la elaboración de pólizas de Diario de Ingresos.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

RUBROS: Codificación o clave que utiliza la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), para el registro del cobro de los ingresos de la Hacienda Pública.
FOLIO: Codificación o clave que permite identificar de manera única y estandarizada a cada uno de los recibos oficiales que emite la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI).
RUBRO ESPECÍFICO: Reporte que emite la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) reflejando el cobro de los ingresos de la Hacienda Pública por un rubro y período determinado.

PROCEDIMIENTO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACION DE PÓLIZAS DE DIARIO DE INGRESOS POR RECLASIFICACIONES CONTABLES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 077/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Elaborar pólizas de diario de ingresos para reclasificar contablemente los ingresos registrados en las cuentas de Cancelación de partidas e ISR Asimilable al Salario, según las observaciones realizadas por la Subdirección de Contabilidad de Egresos.

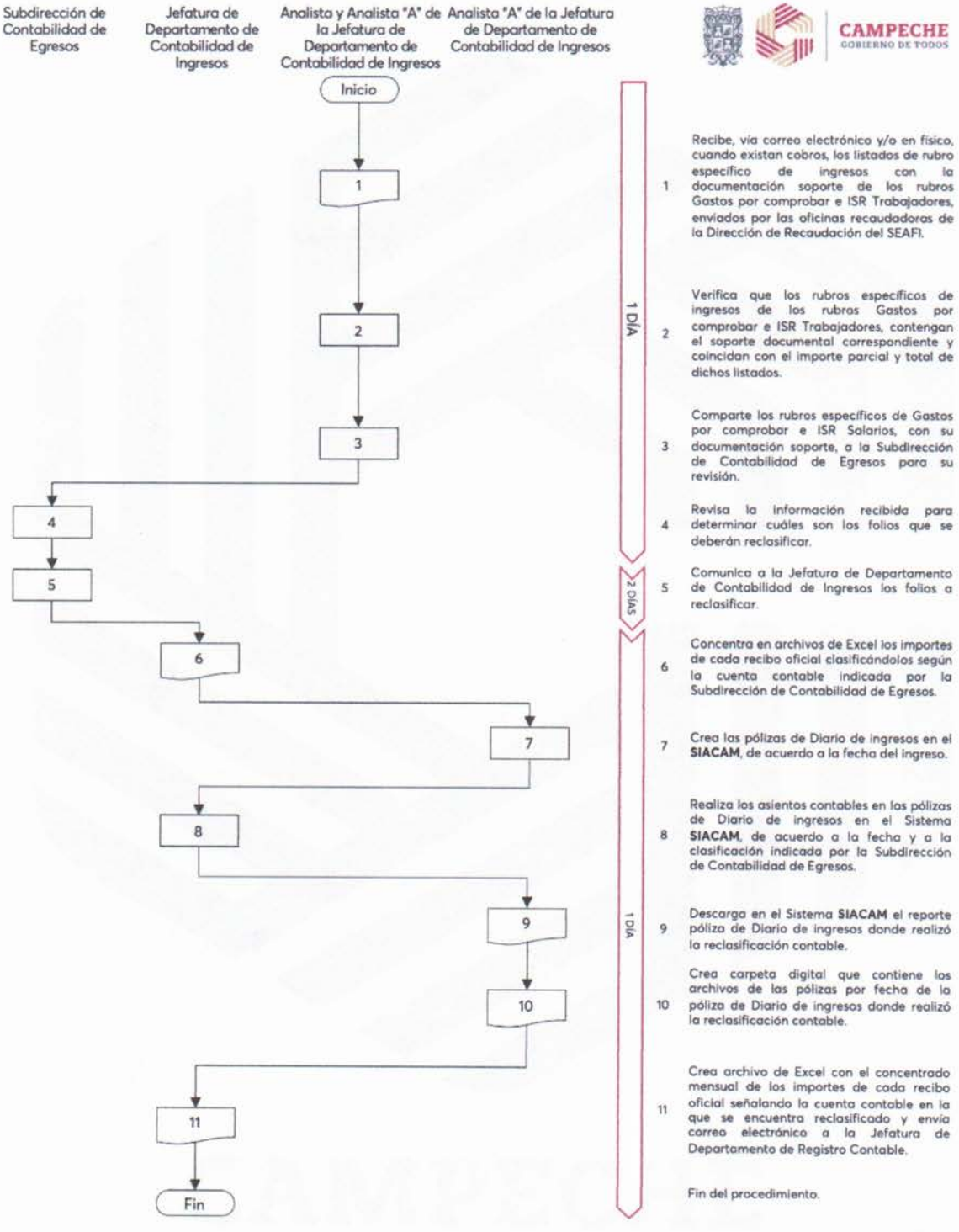
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista y Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Recibe, vía correo electrónico y/o en físico, cuando existan cobros, los listados de rubro específico de ingresos con la documentación soporte de los rubros Gastos por comprobar e ISR Trabajadores, enviados por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.	Listados de rubro específico de ingresos PDF y/o impresos.	1 día
2	Analista y Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Verifica que los rubros específicos de ingresos de los rubros Gastos por comprobar e ISR Trabajadores, contengan el soporte documental correspondiente y coincidan con el importe parcial y total de dichos listados.	N/A	
3	Analista y Analista "A" de la Jefatura de	Comparte los rubros específicos de Gastos por comprobar e ISR Salarios,	N/A	

	Departamento de Contabilidad de Ingresos	con su documentación soporte, a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su revisión.		
4	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Revisa la información recibida para determinar cuáles son los folios que se deberán reclasificar.	N/A	
5	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Comunica a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos los folios a reclasificar.	N/A	2 días
6	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Concentra en archivos de Excel los importes de cada recibo oficial clasificándolos según la cuenta contable indicada por la Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Archivos Excel	1 día
7	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea las pólizas de Diario de ingresos en el **SIACAM**, de acuerdo a la fecha del ingreso.	N/A	
8	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Realiza los asientos contables en las pólizas de Diario de ingresos en el Sistema **SIACAM**, de acuerdo a la fecha y a la clasificación indicada por la Subdirección de Contabilidad de Egresos.	N/A	
9	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga en el Sistema **SIACAM** el reporte póliza de Diario de ingresos donde realizó la reclasificación contable.	Reporte de póliza de Diario de Ingresos PDF	
10	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea carpeta digital que contiene los archivos de las pólizas por fecha de la póliza de Diario de ingresos donde realizó la reclasificación contable.	Archivo digital de Reporte de póliza de Diario de Ingresos PDF	
11	Jefatura de Departamento	Crea archivo de Excel con el concentrado mensual de los importes de cada	Correo electrónico Archivo de Excel con el concentrado	

	de Contabilidad de Ingresos	recibo oficial señalando la cuenta contable en la que se encuentra reclasificado y envía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	mensual de los importes.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO DE INGRESOS POR RECLASIFICACIONES CONTABLES



1. Recibe, vía correo electrónico y/o en físico, cuando existan cobros, los listados de rubro específico de ingresos con la documentación soporte de los rubros Gastos por comprobar e ISR Trabajadores, enviados por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.
2. Verifica que los rubros específicos de ingresos de los rubros Gastos por comprobar e ISR Trabajadores, contengan el soporte documental correspondiente y coincidan con el importe parcial y total de dichos listados.
3. Comparte los rubros específicos de Gastos por comprobar e ISR Salarios, con su documentación soporte, a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su revisión.
4. Revisa la información recibida para determinar cuáles son los folios que se deberán reclasificar.
5. Comunica a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos los folios a reclasificar.
6. Concentra en archivos de Excel los importes de cada recibo oficial clasificándolos según la cuenta contable indicada por la Subdirección de Contabilidad de Egresos.
7. Crea las pólizas de Diario de ingresos en el **SIACAM**, de acuerdo a la fecha del ingreso.
8. Realiza los asientos contables en las pólizas de Diario de ingresos en el Sistema **SIACAM**, de acuerdo a la fecha y a la clasificación indicada por la Subdirección de Contabilidad de Egresos.
9. Descarga en el Sistema **SIACAM** el reporte póliza de Diario de ingresos donde realizó la reclasificación contable.
10. Crea carpeta digital que contiene los archivos de las pólizas por fecha de la póliza de Diario de ingresos donde realizó la reclasificación contable.
11. Crea archivo de Excel con el concentrado mensual de los importes de cada recibo oficial señalando la cuenta contable en la que se encuentra reclasificado y envía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.C. David Iván Polanco Mena Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 078/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS MENSUALES

OBJETIVO:

Revisar y validar los ingresos presupuestarios y no presupuestarios del mes, comparando los registros contables y presupuestarios con el Listado mensual de ingresos, para asegurar el correcto registro contable y presupuestal.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para revisar y validar los ingresos presupuestarios y no presupuestarios del mes.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Oficinas Recaudadoras de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

RUBROS: Codificación o clave que utiliza la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), para el cobro de los ingresos de la Hacienda Pública.
LEY DE INGRESOS DEVENGADA: Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.
LEY DE INGRESOS RECAUDADA: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

PROCEDIMIENTO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS MENSUALES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 078/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar los ingresos presupuestarios y no presupuestarios del mes, comparando los registros contables y presupuestarios con el Listado mensual de ingresos, para asegurar el correcto registro contable y presupuestal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Recibe por correo electrónico el Listado de rubros de ingresos del mes correspondiente enviado por la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos con copia a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero.	Correo electrónico	2 días
2	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga el Listado de rubros de ingresos del mes enviado por la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Listado rubro de ingresos PDF	
3	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga del **SIACAM**, los auxiliares de mayor de ingresos del mes correspondiente.	Reporte CON_013 o CON_014 Auxiliar de mayor Excel y/o PDF	
4	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Compara los importes y registros contables y presupuestarios de los auxiliares de mayor de ingresos presupuestarios y no presupuestarios con el	N/A	

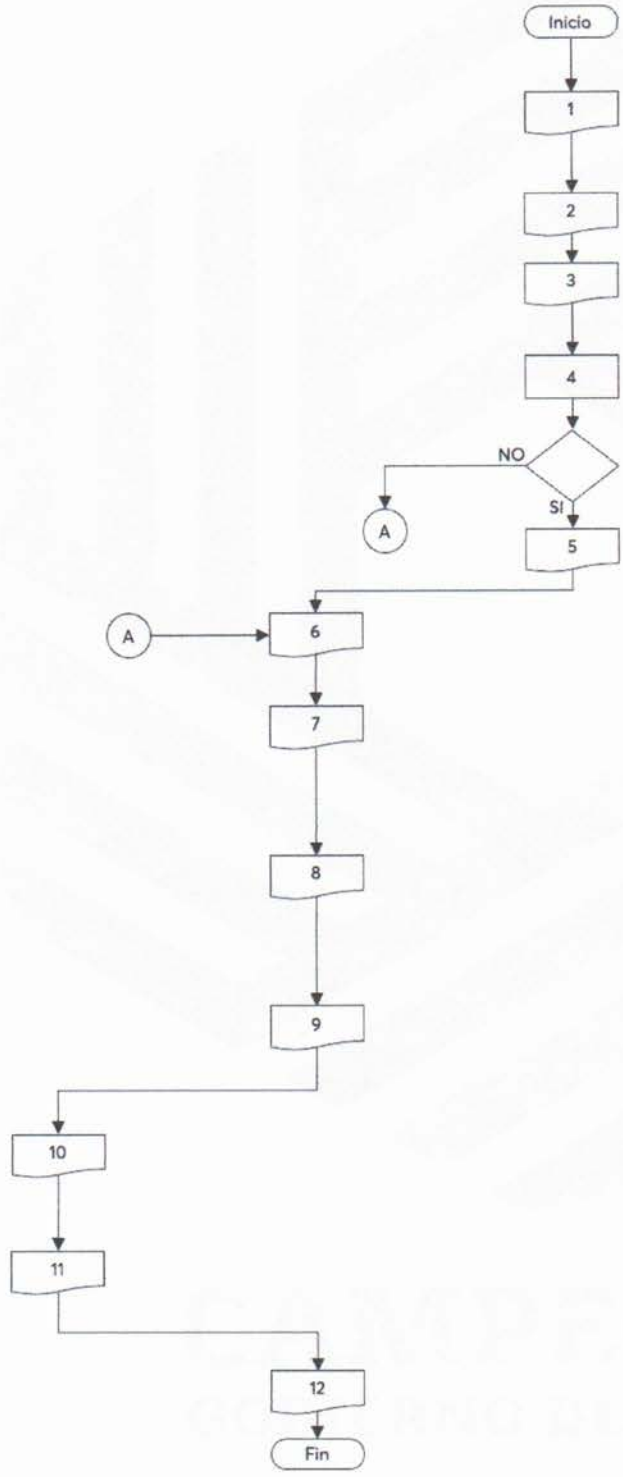
		Listado de rubro de ingresos del mes correspondiente.		
	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Decisión: ¿Existen diferencias? (NO) Continúa con la actividad 6 (SÍ) Continúa con la actividad 5		
5	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y termina con el procedimiento.	Correo electrónico	
6	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Elabora los cuadros que concentran los ingresos presupuestarios devengados y recaudados del mes y el acumulado mensual.	Archivo de Excel	2 díass
7	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe notificación por correo electrónico de la Subdirección de Concentración y Registro el total de los ingresos presupuestarios del mes.	Correo electrónico	
8	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Contesta por correo electrónico a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos adjuntando Cuadro de los ingresos presupuestarios del mes y acumulado; Auxiliar de mayor de la Ley de Ingresos Recaudada del mes y Listado de saldos de la Ley de Ingresos Recaudado al mes correspondiente.	Correo electrónico	
9	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Elabora en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum para comunicar los ingresos presupuestarios devengados y recaudados del Trimestre correspondiente a la	Memorándum de los ingresos presupuestarios del trimestre correspondiente	

		Dirección General de Ingresos.		
10	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Firma electrónicamente en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum donde se comunican trimestralmente los ingresos devengados y recaudados a la Dirección General de Ingresos.	Memorándum de los ingresos presupuestarios del trimestre correspondiente, firmado electrónicamente	
11	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Recibe respuesta (trimestralmente) de la o el titular de la Dirección General de Ingresos en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, al memorándum de los ingresos presupuestarios devengados y recaudados.	Memorándum conciliación de los ingresos presupuestarios devengados y recaudados.	
12	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum respuesta de la conciliación los ingresos presupuestarios.	Memorándum conciliación de los ingresos presupuestarios devengados y recaudados.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS MENSUALES

Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos | Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero | Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos



2 DÍAS

1 Recibe por correo electrónico el Listado de rubros de ingresos del mes correspondiente enviado por la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos con copia a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero.

2 Descarga el Listado de rubros de ingresos del mes enviado por la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

3 Descarga del **SIACAM**, los auxiliares de mayor de ingresos del mes correspondiente.

4 Compara los importes y registros contables y presupuestarios de los auxiliares de mayor de ingresos presupuestarios y no presupuestarios con el Listado de rubro de ingresos del mes correspondiente.

Decisión: ¿Existen diferencias?
(NO) Actividad 6
(SÍ) Actividad 5

5 Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y termina con el procedimiento.

2 DÍAS

6 Elabora los cuadros que concentran los ingresos presupuestarios devengados y recaudados del mes y el acumulado mensual.

7 Recibe notificación por correo electrónico de la Subdirección de Concentración y Registro el total de los ingresos presupuestarios del mes.

8 Contesta por correo electrónico a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos adjuntando Cuadro de los ingresos presupuestarios del mes y acumulado; Auxiliar de mayor de la Ley de Ingresos Recaudada del mes y Listado de saldos de la Ley de Ingresos Recaudado al mes correspondiente.

9 Elabora en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum para comunicar los ingresos presupuestarios devengados y recaudados del Trimestre correspondiente a la Dirección General de Ingresos.

10 Firma electrónicamente en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum donde se comunican trimestralmente los ingresos devengados y recaudados a la Dirección General de Ingresos.

11 Recibe respuesta (trimestralmente) de la o el titular de la Dirección General de Ingresos en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, al memorándum de los ingresos presupuestarios devengados y recaudados.

12 Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum respuesta de la conciliación los ingresos presupuestarios.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.
AppEFirma: Módulo para recibir los documentos que comúnmente es utilizada en el ambiente laboral (oficio, memorándum, tarjeta informativa, circular) para firmar electrónicamente.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.C. David Iván Polanco Mena Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 079/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE BANCOS.

OBJETIVO:

Revisar y validar las pólizas diarias de bancos de los ingresos recaudados del Estado, comparando los registros contables de dichas pólizas con el soporte bancario correspondiente, para asegurar el correcto registro contable de bancos.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para revisar y validar de las pólizas diarias de bancos de los ingresos recaudados del Estado.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Oficinas Recaudadoras de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

N/A.

PROCEDIMIENTO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE BANCOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 079/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Revisar y validar las pólizas diarias de bancos de los ingresos recaudados del Estado, comparando los registros contables de dichas pólizas con el soporte bancario correspondiente, para asegurar el correcto registro contable de bancos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga de la plataforma Google Drive los soportes bancarios diarios agregados por cada una de las recaudadoras del Estado.	Soportes bancarios PDF	1 día
2	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Imprime los soportes bancarios diarios de las recaudadoras.	Soportes bancarios impresos	
3	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_014 auxiliar de mayor agrupado de las cuentas ..1.1.1.2 y ..1.1.1.6.	CON_014 auxiliar de mayor agrupado Excel	
4	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de	Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte CON_014 auxiliar de mayor agrupado.	CON_014 auxiliar de mayor agrupado Excel.	

	Departamento de Contabilidad de Ingresos			
5	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea archivo digital por recaudadora, día y mes del reporte CON_014 auxiliar de mayor agrupado.	Archivo digital CON_014 auxiliar de mayor agrupado Excel.	
6	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Verifica que el total del reporte CON_014 auxiliar de mayor agrupado coincida con el total de soportes bancarios (fichas de depósitos, transferencias, oficios, etc.).	N/A	
	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Decisión: ¿Existen diferencias? (NO) Continúa con la Actividad 8. (SÍ) Continúa con la Actividad 7.		
7	Jefatura de Departamento de Contabilidad de ingresos	Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y termina con el procedimiento.	Correo electrónico	
8	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Valida el reporte CON_014 auxiliar de mayor agrupado verificando que el importe y cuenta bancaria o contable coincida con cada uno de los importes reflejados en dichas cuentas.	N/A	
	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la	Decisión: ¿Existen diferencias?		

	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	(NO) Fin del procedimiento. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
9	Jefatura de Departamento de Contabilidad de ingresos	Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

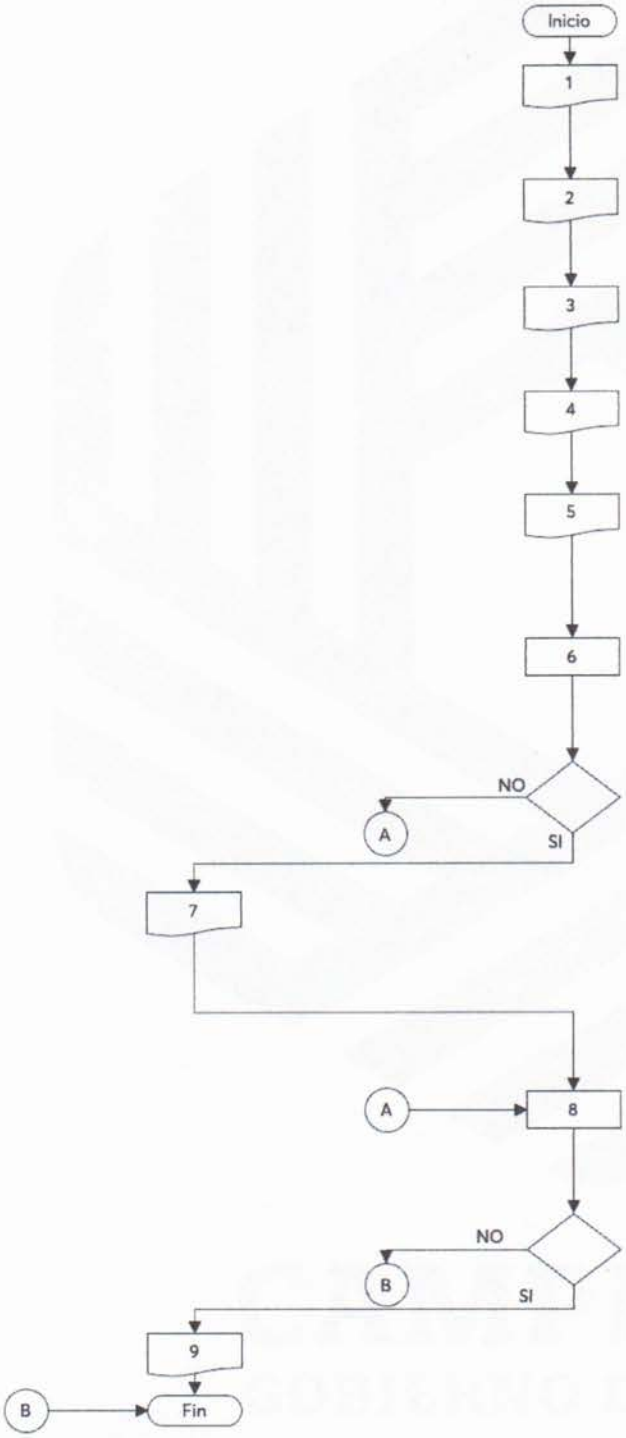
DIAGRAMA

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS (DEVENGADO Y RECAUDADO)

Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Recibe vía correo electrónico los Listados diarios de ingresos enviados por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.

2 Descarga los Listados diarios de ingresos enviados por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.

3 **Genera en el Sistema SIACAM** el reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos de las cuentas ..8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y ..4 Ingresos y Otros Beneficios

4 Descarga del **Sistema SIACAM,** el reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos.

5 Crea carpeta digital archivo digital por recaudadora, día y mes del reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos.

6 Verifica que el total del reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos de las cuentas ..8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y ..4 Ingresos y Otros Beneficios coincida con el total del Listado de ingresos enviado por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.

Decisión: ¿Existen diferencias?
(No) Continua con la actividad 8.
(Si) Actividad 7

7 Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y termina con el procedimiento.

8 Valida el reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos de las cuentas ..8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y ..4 Ingresos y Otros Beneficios verificando que el importe de los rubros de ingresos coincida con los importes reflejados en las pólizas de ingresos y se registren en las cuentas contables y presupuestarias correctas.

Decisión: ¿Existen diferencias?
(NO) Fin del procedimiento
(SÍ) continua con la actividad 9

9 Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Va. Bo.	Autorizó
L.C. David Iván Polanco Mena	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 080/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS (DEVENGADO Y RECAUDADO).

OBJETIVO:

Revisar y validar las pólizas diarias de los ingresos devengados y recaudados del Estado, comparando los registros contables y/o presupuestarios con los Listados de ingresos, para asegurar el correcto registros contable y presupuestal.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para revisar y validar las pólizas diarias de los ingresos devengados y recaudados del Estado.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Oficinas Recaudadoras de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

RUBROS: Codificación o clave que utiliza la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), para el cobro de los ingresos de la Hacienda Pública.

PROCEDIMIENTO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS (DEVENGADO Y RECAUDADO)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 080/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar las pólizas diarias de los ingresos devengados y recaudados del Estado, comparando los registros contables y/o presupuestarios con los Listados de ingresos, para asegurar el correcto registros contable y presupuestal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Recibe vía correo electrónico los Listados diarios de ingresos enviados por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.	Correo electrónico	1 día
2	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga los Listados diarios de ingresos enviados por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.	Listados de ingresos PDF	
3	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Genera en el Sistema **SIACAM** el reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos de las cuentas ..8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y ..4 Ingresos y Otros Beneficios	CON_029 Listado de saldos con movimientos PDF.	
4	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de	Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos.	CON_029 Listado de saldos con movimientos PDF.	

	Contabilidad de Ingresos			
5	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea carpeta digital archivo digital por recaudadora, día y mes del reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos.	Archivo digital CON_029 Listado de saldos con movimientos PDF.	
6	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Verifica que el total del reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos de las cuentas ..8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y ..4 Ingresos y Otros Beneficios coincida con el total del Listado de ingresos enviado por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.	N/A	
	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Decisión: ¿Existen diferencias? (No) Continúa con la actividad 8. (Si) Continúa con la actividad 7		
7	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y termina con el procedimiento.	Correo electrónico	
8	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Valida el reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos de las cuentas ..8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y ..4 Ingresos y Otros Beneficios verificando que el importe de los rubros de ingresos coincida con los importes reflejados en las pólizas de ingresos y se registren en las cuentas contables y presupuestarias correctas.	N/A	

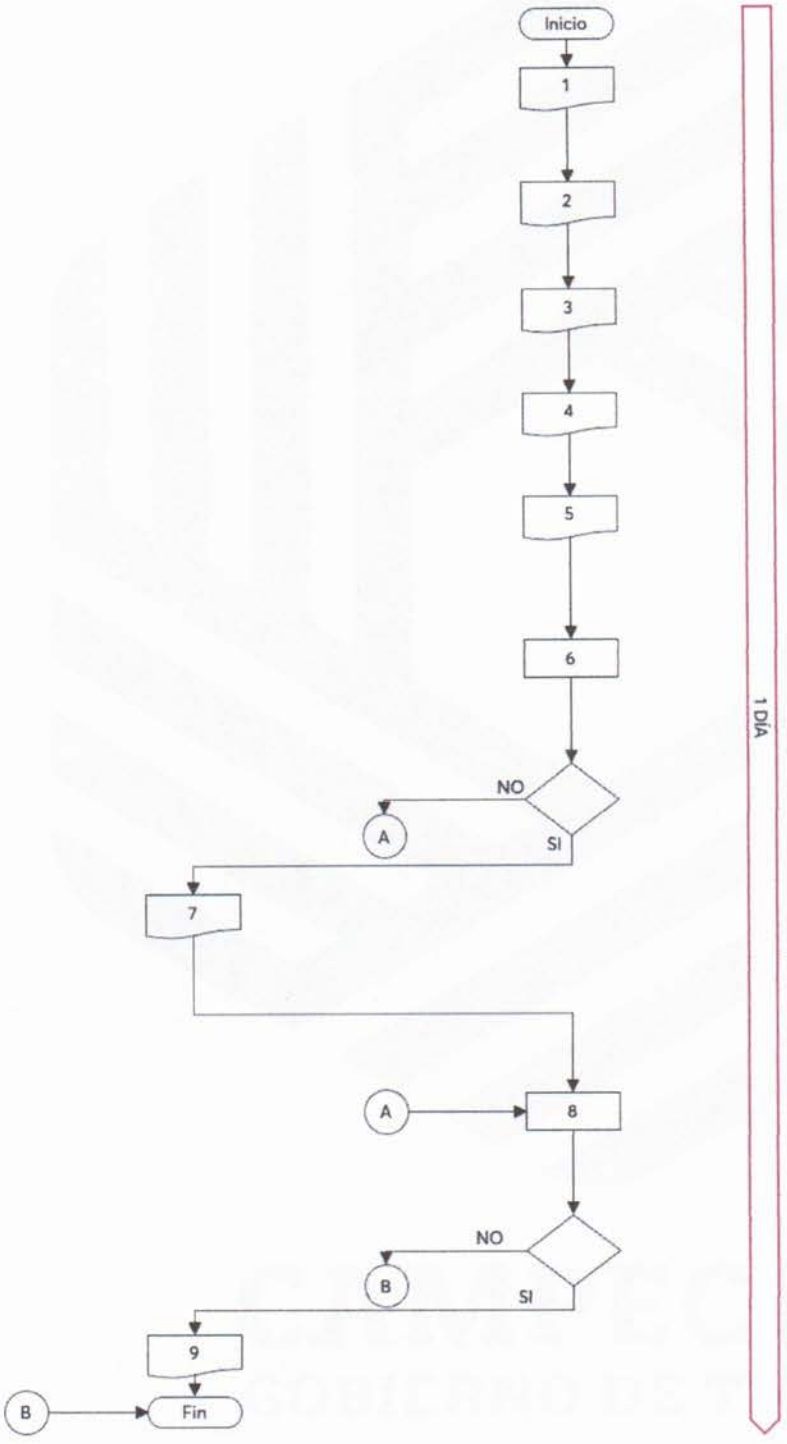
	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Decisión: ¿Existen diferencias? (NO) Fin del procedimiento (SÍ) Continúa con la actividad 9		
9	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS (DEVENGADO Y RECAUDADO)

Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos



1 Recibe vía correo electrónico los Listados diarios de ingresos enviados por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.

2 Descarga los Listados diarios de ingresos enviados por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.

3 **Genera en el Sistema SIACAM** el reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos de las cuentas ..8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y ..4 Ingresos y Otros Beneficios

4 Descarga del **Sistema SIACAM,** el reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos.

5 Crea carpeta digital archivo digital por recaudadora, día y mes del reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos.

6 Verifica que el total del reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos de las cuentas ..8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y ..4 Ingresos y Otros Beneficios coincida con el total del Listado de ingresos enviado por las oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación del SEAFI.

Decisión: ¿Existen diferencias?
(No) Continua con la actividad 8.
(Si) Actividad 7

7 Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y termina con el procedimiento.

8 Valida el reporte CON_029 Listado de saldos con movimientos de las cuentas ..8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y ..4 Ingresos y Otros Beneficios verificando que el importe de los rubros de ingresos coincida con los importes reflejados en las pólizas de ingresos y se registren en las cuentas contables y presupuestarias correctas.

Decisión: ¿Existen diferencias?
(NO) Fin del procedimiento
(SÍ) continua con la actividad 9

9 Notifica por correo electrónico las diferencias a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.C. David Iván Polanco Mena Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 081/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS

OBJETIVO:

Revisar y validar las pólizas de devoluciones de ingresos comparando los registros contables y/o presupuestarios con la documentación soporte de los oficios por devoluciones de ingresos con la finalidad de identificar que se haya registrado la totalidad de las devoluciones de ingresos del mes.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la validación de las pólizas de devoluciones de ingresos.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

N/A.

PROCEDIMIENTO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 081/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Revisar y validar las pólizas de devoluciones de ingresos comparando los registros contables y/o presupuestarios con la documentación soporte de los oficios por devoluciones de ingresos con la finalidad de identificar que se haya registrado la totalidad de las devoluciones de ingresos del mes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

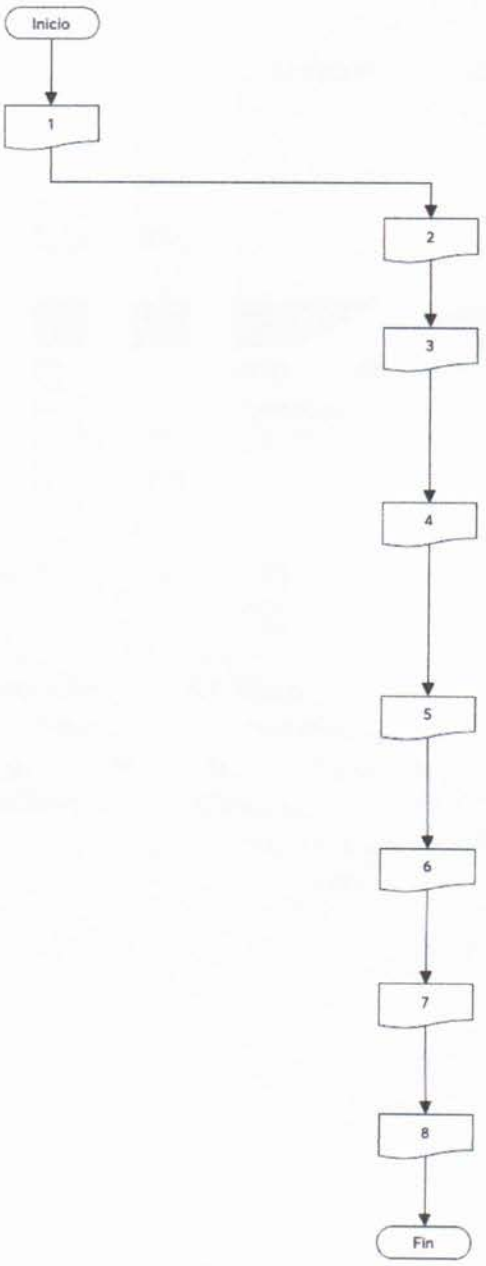
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Envía por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos los contrarrecibos con su soporte documental correspondiente por concepto de devoluciones de ingresos.	Correo electrónico	1 día
2	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga del correo electrónico la documentación para su revisión.	Archivo Excel	
3	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Integra un archivo de Excel desglosando la información de las devoluciones correspondientes (nombre del contribuyente, rubros de ingresos, importes, recibo oficial, contrarrecibo y fecha).	Archivo Excel	
4	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable las devoluciones que correspondan a ingresos	Correo electrónico	

		presupuestarios de ejercicios anteriores, para que realicen el registro correspondiente.		
5	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Genera en el Sistema **SIACAM** el reporte CON_024 de las pólizas de devoluciones de ingresos, correspondientes a ingresos presupuestarios del ejercicio fiscal actual y a los ingresos no presupuestarios.	Reporte CON_024 Pólizas de devoluciones de ingresos.	1 día
6	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de las pólizas de devoluciones de ingresos para su archivo digital.	Archivo digital Reporte CON_024 Pólizas de devoluciones de ingresos PDF.	
7	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Compara los registros contables de la Póliza de devoluciones de ingresos con la documentación soporte de los contrarrecibos por concepto de devoluciones de ingresos.	N/A	
8	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Genera en el **SIACAM** el reporte auxiliar de mayor mensual de la cuenta contable Devoluciones de ingresos para verificar que el saldo sea cero.	Reporte CON_013 o CON_014 Auxiliar de mayor PDF	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS

Jefatura de Departamento de Registro Contable | Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos



	1	Envía por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos los contrarrecibos con su soporte documental correspondiente por concepto de devoluciones de ingresos.
	2	Descarga del correo electrónico la documentación para su revisión.
1 DÍA	3	Integra un archivo de Excel desglosando la información de las devoluciones correspondientes (nombre del contribuyente, rubros de ingresos, importes, recibo oficial, contrarrecibo y fecha).
	4	Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable las devoluciones que correspondan a ingresos presupuestarios de ejercicios anteriores, para que realicen el registro correspondiente.
	5	**Genera en el Sistema SIACAM** el reporte CON_024 de las pólizas de devoluciones de ingresos, correspondientes a ingresos presupuestarios del ejercicio fiscal actual y a los ingresos no presupuestarios.
	6	Descarga del **Sistema SIACAM**, el reporte CON_024 de las pólizas de devoluciones de ingresos para su archivo digital.
1 DÍA	7	Compara los registros contables de la Póliza de devoluciones de ingresos con la documentación soporte de los contrarrecibos por concepto de devoluciones de ingresos.
	8	**Genera en el SIACAM el reporte auxiliar de mayor mensual de la cuenta contable Devoluciones de ingresos para verificar que el saldo sea cero.**
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.C. David Iván Polanco Mena Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 082/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CRÉDITOS FISCALES.

OBJETIVO:

Revisar y validar las pólizas de Créditos fiscales comparando los registros contables y presupuestales con la información del concentrado de créditos fiscales con la finalidad de identificar que se haya registrado correctamente la totalidad de los Créditos fiscales del mes.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la revisión y validación de las pólizas de Créditos fiscales.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Ingresos
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CRÉDITOS FISCALES: Son los ingresos que tiene derecho a percibir el Estado, ya sea la federación, los estados o los municipios, que provengan de contribuciones, aprovechamientos o sus accesorios.
PAGO EN PARCIALIDADES: Es una facilidad que otorga la ley para pagar a plazos los adeudos fiscales determinados por las autoridades fiscales o los autodeterminados por los contribuyentes, incluidos recargos, actualizaciones y multas, sin que dicho plazo exceda de 12 meses para el pago diferido y de 36 meses para el pago en parcialidades.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CRÉDITOS FISCALES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 082/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar las pólizas de Créditos fiscales comparando los registros contables y presupuestales con la información del concentrado de créditos fiscales con la finalidad de identificar que se haya registrado correctamente la totalidad de los Créditos fiscales del mes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Recibe vía carpeta compartida en Drive, de manera diaria, el reporte INT_002 Recibos por rubro medio recaudación destino y los listados (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) de la Dirección de Recaudación del SEAFI.	Reporte INT_002 Recibos por rubro medio recaudación destino en Excel y listados (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) en PDF.	2 días
2	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Revisa la información contenida en los reportes INT_002 Recibos por rubro medio recaudación destino y los listados (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) relacionada con el cobro y generación de créditos fiscales.	N/A	
3	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de las pólizas de Créditos fiscales.	Reporte CON_024 de las Póliza de Créditos fiscales	

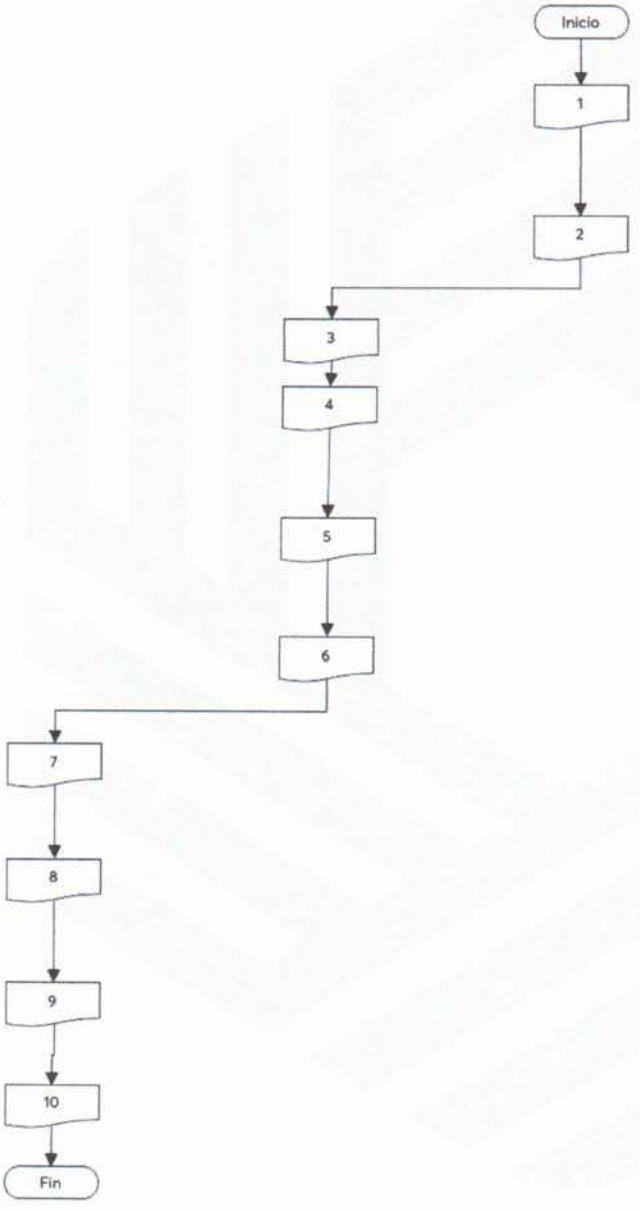
4	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga el reporte CON_024 de las pólizas de Créditos fiscales.	Reporte CON_024 de las Póliza de Créditos fiscales	
5	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Compara los registros contables de las Pólizas de Créditos fiscales con la información de los reportes INT_002 Recibos por rubro medio recaudación destino y los listados (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico).	N/A	
6	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea carpeta digital donde almacenan los archivos del reporte CON_024 de las Pólizas de Créditos fiscales, por día.	Archivo digital Reporte CON_024 Póliza de Créditos fiscales	
7	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte mensual CON_013 Auxiliar de mayor de la cuenta contable Deudores fiscales por cobrar en parcialidades, los primeros días del mes siguiente, para verificar el saldo de la cuenta.	Reporte CON_013 Auxiliar de mayor	
8	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Integra en un archivo de Excel, el saldo de la cuenta contable Deudores fiscales por cobrar en parcialidades, con el importe de los Créditos por rubros y ejercicio fiscal.	Archivo Excel	
9	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Notifica por correo electrónico a la Dirección de Recaudación del SEAFI y a la Dirección General de Ingresos, la integración del saldo de la cuenta contable Deudores fiscales por cobrar en parcialidades, al mes correspondiente, para su conciliación.	Correo electrónico	

10	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe por correo electrónico respuesta de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI confirmando el saldo de la cuenta contable Deudores fiscales por cobrar en parcialidades.	Correo electrónico	3 días
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CRÉDITOS FISCALES.

Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero | Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos | Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos



2 DÍAS	1	Recibe vía carpeta compartida en Drive, de manera diaria, el reporte INT_002 Recibos por rubro medio recaudación destino y los listados (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) de la Dirección de Recaudación del SEAFI.
	2	Revisa la información contenida en los reportes INT_002 Recibos por rubro medio recaudación destino y los listados (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico) relacionada con el cobro y generación de créditos fiscales.
	3	Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de las pólizas de Créditos fiscales.
	4	Descarga el reporte CON_024 de las pólizas de Créditos fiscales.
	5	Compara los registros contables de las Pólizas de Créditos fiscales con la información de los reportes INT_002 Recibos por rubro medio recaudación destino y los listados (Rubros por caja, Recibos oficiales con rubros, Rubro específico).
	6	Crea carpeta digital donde almacenan los archivos del reporte CON_024 de las Pólizas de Créditos fiscales, por día.
	7	Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte mensual CON_013 Auxiliar de mayor de la cuenta contable Deudores fiscales por cobrar en parcialidades, los primeros días del mes siguiente, para verificar el saldo de la cuenta.
	8	Integra en un archivo de Excel, el saldo de la cuenta contable Deudores fiscales por cobrar en parcialidades, con el importe de los Créditos por rubros y ejercicio fiscal.
	9	Notifica por correo electrónico a la Dirección de Recaudación del SEAFI y a la Dirección General de Ingresos, la integración del saldo de la cuenta contable Deudores fiscales por cobrar en parcialidades, al mes correspondiente, para su conciliación.
3 DÍAS	10	Recibe por correo electrónico respuesta de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI confirmando el saldo de la cuenta contable Deudores fiscales por cobrar en parcialidades.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.C. David Iván Polanco Mena Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 083/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CHEQUES DEVUELTOS.

OBJETIVO:

Revisar y validar las pólizas de Cheques devueltos comparando los registros contables con la información plasmada en los memorándums u oficios recibidos por concepto de devoluciones y recuperaciones de cheques devueltos con la finalidad de verificar el correcto registro contable de los importes de cheques devueltos reflejados en los estados de cuenta bancarios.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la revisión y validación de las pólizas de Cheques devueltos.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Administración Financiera
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CHEQUE: Es un documento financiero que una persona (emisor o dador) extiende a otra (beneficiario o portador). En el cheque se indica el importe que el portador retirará del banco del dador.
CHEQUE REBOTADO: Se produce cuando un banco no puede procesar un cheque debido a que no tiene fondos suficientes o por otras causas.
CHEQUE RECUPERADO: Procedimiento posterior al rebote de un cheque emitido para que efectivamente se refleje en el estado de cuenta bancario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CHEQUES DEVUELTOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 083/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar las pólizas de Cheques devueltos comparando los registros contables con la información plasmada en los memorándums u oficios recibidos por concepto de devoluciones y recuperaciones de cheques devueltos con la finalidad de verificar el correcto registro contable de los importes de cheques devueltos reflejados en los estados de cuenta bancarios.

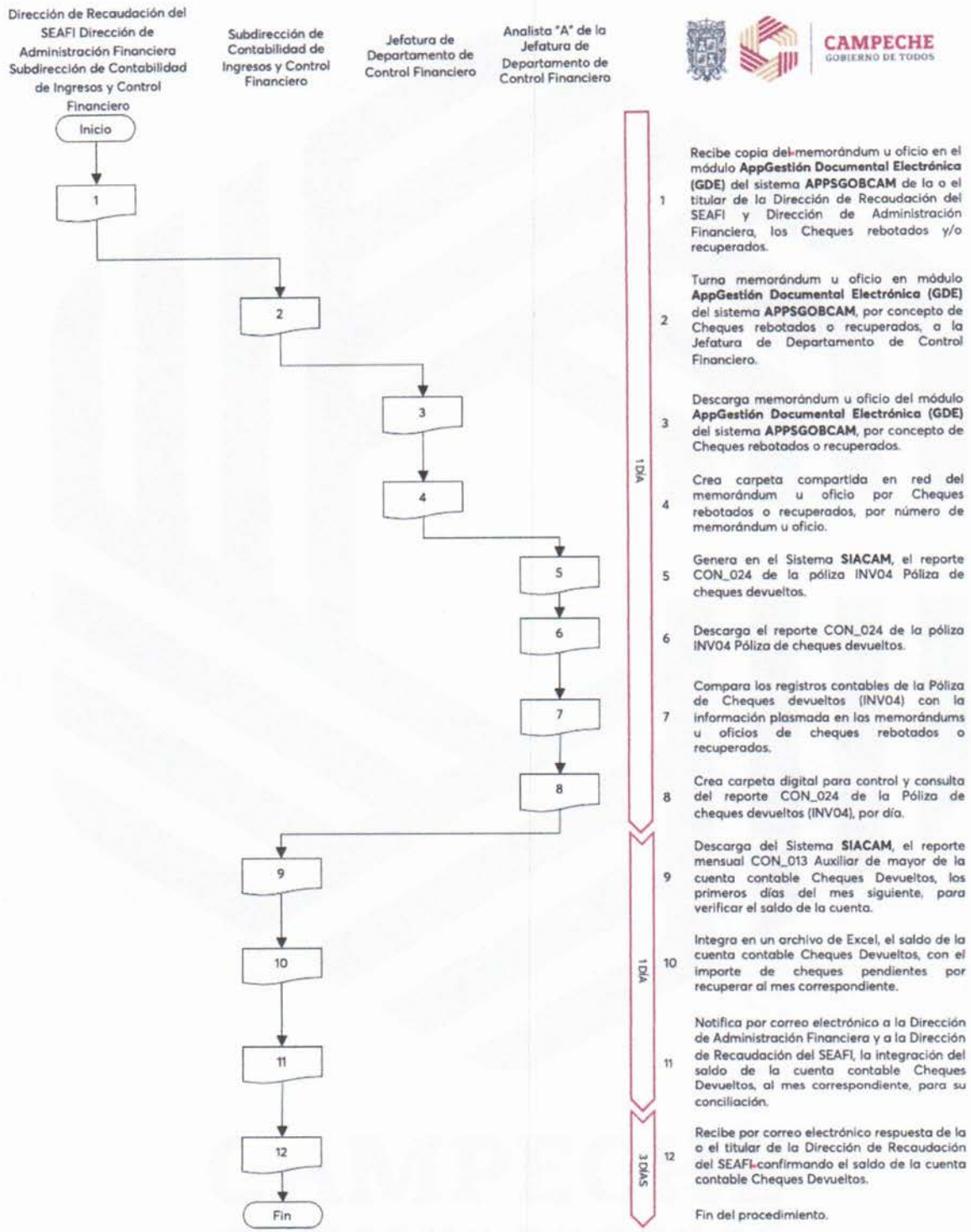
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Recaudación del SEAFI Dirección de Administración Financiera Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe copia del memorándum u oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI y Dirección de Administración Financiera, los Cheques rebotados y/o recuperados.	N/A	1 día
2	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Turna memorándum u oficio en módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, por concepto de Cheques rebotados o recuperados, a la Jefatura de Departamento de Control Financiero.	N/A	
3	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga memorándum u oficio del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del	Memorándum u oficio de Cheques rebotados y/o recuperados	

		sistema **APPSGOBCAM**, por concepto de Cheques rebotados o recuperados.		
4	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Crea carpeta compartida en red del memorándum u oficio por Cheques rebotados o recuperados, por número de memorándum u oficio.	Archivo digital	
5	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de la póliza INV04 Póliza de cheques devueltos.	Reporte CON_024 de la Póliza de Cheques devueltos (INV04)	
6	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga el reporte CON_024 de la póliza INV04 Póliza de cheques devueltos.	Reporte CON_024 de la Póliza de Cheques devueltos (INV04)	
7	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Compara los registros contables de la Póliza de Cheques devueltos (INV04) con la información plasmada en los memorándums u oficios de cheques rebotados o recuperados.	N/A	
8	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Crea carpeta digital para control y consulta del reporte CON_024 de la Póliza de cheques devueltos (INV04), por día.	Archivo digital Reporte CON_024 Póliza de cheques devueltos (INV04) PDF	
9	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte mensual CON_013 Auxiliar de mayor de la cuenta contable Cheques Devueltos, los primeros días del mes siguiente, para verificar el saldo de la cuenta.	Reporte CON_013 Auxiliar de mayor	1 días
10	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Integra en un archivo de Excel, el saldo de la cuenta contable Cheques Devueltos, con el importe de cheques pendientes por recuperar al mes correspondiente.	Archivo Excel	

11	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Notifica por correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera y a la Dirección de Recaudación del SEAFI, la integración del saldo de la cuenta contable Cheques Devueltos, al mes correspondiente, para su conciliación.	Correo electrónico	
12	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe por correo electrónico respuesta de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI confirmando el saldo de la cuenta contable Cheques Devueltos.	Correo electrónico	3 días
		Fin del procedimiento.		

VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE CHEQUES DEVUELTOS.



FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.C. Zuleymi Lolibeth Chin Fuentes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 084/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGROS Y CANCELACIONES DE INGRESOS.

OBJETIVO:

Revisar y validar las pólizas de Reintegros y Cancelaciones de ingresos comparando los registros contables con la información plasmada en los memorándums u oficios de solicitud de afectaciones contables y presupuestales por Reintegros de ingresos, Reintegros a la Tesorería de la Federación y Cancelaciones de ingresos con la finalidad de identificar que se haya registrado correctamente los Reintegros y Cancelaciones de ingresos.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la revisión y validación de las pólizas de Reintegros y Cancelaciones de ingresos.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Ingresos
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Administración Financiera
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

TESOFE: Tesorería de la Federación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGROS Y CANCELACIONES DE INGRESOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 084/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar las pólizas de Reintegros y Cancelaciones de ingresos comparando los registros contables con la información plasmada en los memorándums u oficios de solicitud de afectaciones contables y presupuestales por Reintegros de ingresos, Reintegros a la Tesorería de la Federación y Cancelaciones de ingresos con la finalidad de identificar que se haya registrado correctamente los Reintegros y Cancelaciones de ingresos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

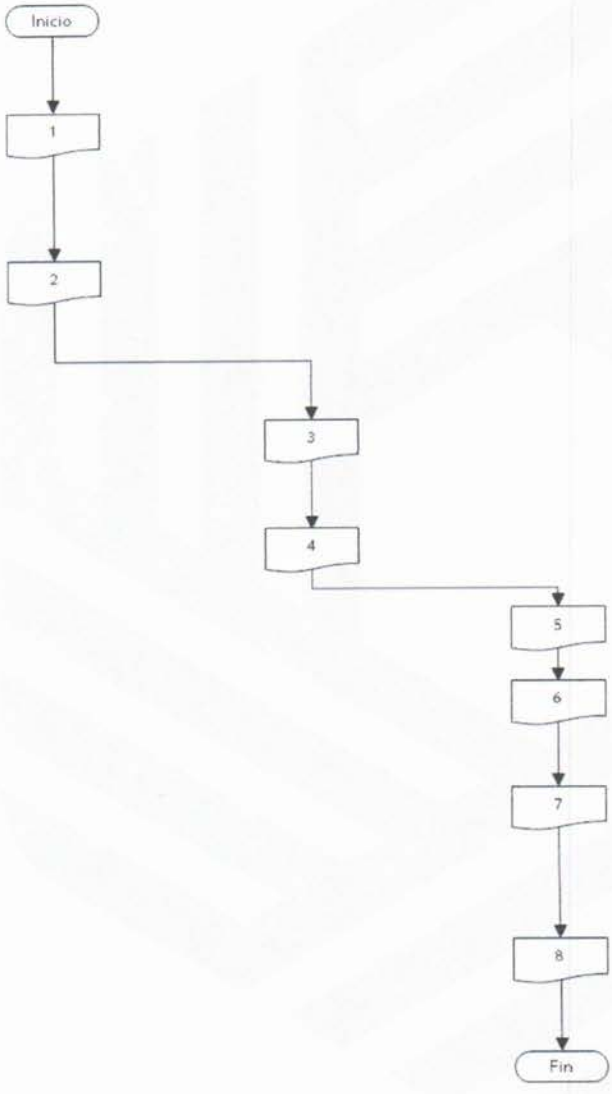
#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe copia del memorándum u oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI y Dirección de Administración Financiera, por concepto de Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos.	N/A	1 día
2	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Turna memorándum u oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, por concepto de Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos, a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.	N/A	

3	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga memorándum u oficio del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, por concepto de Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos.	Memorándum u oficio de Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos	
4	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea carpeta compartida en red del memorándum u oficio por Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos.	Archivo digital	
5	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos.	Reporte CON_024 de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos.	
6	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Descarga el reporte CON_024 de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos.	Reporte CON_024 de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos	
7	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Compara los registros contables de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos con la información plasmada en los memorándums u oficios de Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos.	N/A	
8	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Crea archivo digital del reporte CON_024 de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos, por día y lo almacena en la carpeta digital compartida el reporte CON_024 de las pólizas de reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos, por día.	Archivo digital Reporte CON_024 de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos PDF	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGROS Y CANCELACIONES DE INGRESOS

Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos



1 DÍA

1. Recibe copia del memorándum u oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI y Dirección de Administración Financiera, por concepto de Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos.
2. Turna memorándum u oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, por concepto de Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos, a la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos.
3. Descarga memorándum u oficio del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, por concepto de Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos.
4. Crea carpeta compartida en red del memorándum u oficio por Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos.
5. Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos.
6. Descarga el reporte CON_024 de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos.
7. Compara los registros contables de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos con la información plasmada en los memorándums u oficios de Reintegros de ingresos, Reintegros a la TESOFE o Cancelaciones de ingresos.
8. Crea archivo digital del reporte CON_024 de las pólizas de Reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos, por día y lo almacena en la carpeta digital compartida el reporte CON_024 de las pólizas de reintegros de ingresos o Cancelaciones de ingresos, por día.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.C. David Iván Polanco Mena Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 085/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - INTEGRACIÓN TRIMESTRAL DE LAS DIFERENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

OBJETIVO:

Informar trimestralmente las diferencias en las conciliaciones bancarias, integrando los importes no correspondidos de cada una de las cuentas de cheques y enviarlos a las diferentes áreas para su aclaración o registro.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para realizar trimestralmente la integración de los importes no correspondidos en las conciliaciones bancarias y enviarla a las diferentes áreas para su aclaración o registro.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Administración Financiera
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Control Financiero
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CONCILIACIÓN BANCARIA: Proceso de comparar dos conjuntos de registros o información financiera, como documentos bancarios u otros registros relevantes, para cerciorarse de su exactitud y coherencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN TRIMESTRAL DE LAS DIFERENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 085/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Informar trimestralmente las diferencias en las conciliaciones bancarias, integrando los importes no correspondidos de cada una de las cuentas de cheques y enviarlos a las diferentes áreas para su aclaración o registro.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

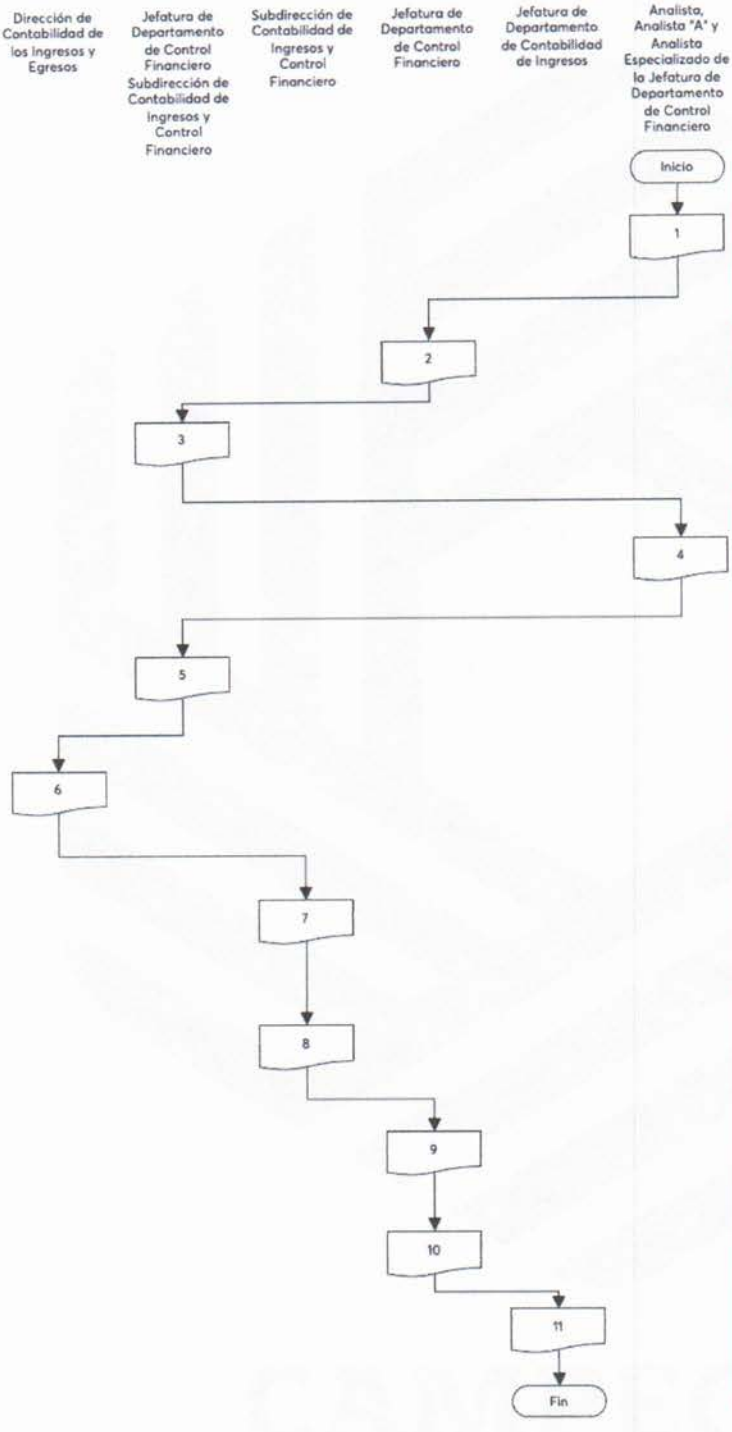
#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Elabora trimestralmente archivo Excel y lo almacena en carpeta compartida con los importes no correspondidos en las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de cheques, e informa a la jefatura de departamento de control financiero para su revisión (Cada uno hace un archivo de Excel por las cuentas que le corresponde revisar).	Archivo Excel	4 días
2	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Revisa archivos Excel en la carpeta compartida con los importes no correspondidos en las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de cheques.	N/A	2 días
3	Jefatura de Departamento de Control Financiero y Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Integra las diferencias de cada una de las cuentas bancarias, clasificándolas según el área responsable de la cuenta bancaria.	Archivos Excel	4 horas

4	Analista, Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Elabora en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, los memorándums para comunicar los importes no correspondidos en las cuentas bancarias, para la Dirección de Administración Financiera y la Dirección de Recaudación del SEAFI, según corresponda.	Memorándum de las diferencias en conciliaciones bancarias	1 día
5	Jefatura de Departamento de Control Financiero y Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Revisa en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, los memorándums elaborados para comunicar los importes no correspondidos en las cuentas bancarias.	N/A	
6	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Firma electrónicamente en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM**, los memorándums elaborados para comunicar los importes no correspondidos en las cuentas bancarias.	Memorándum de los ingresos presupuestarios del trimestre correspondiente, firmado electrónicamente	
7	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe respuesta (trimestralmente) en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI, al memorándum donde se comunican los importes no correspondidos en las cuentas bancarias recaudadoras.	Memorándum respuesta a los importes no correspondidos en las cuentas bancarias recaudadoras.	10 días
8	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Turna oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, de respuesta a los importes no correspondidos en las cuentas bancarias, a la	N/A	1 día

		Jefatura de Departamento de Control Financiero.		
9	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga oficio del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, de respuesta a los importes no correspondidos en las cuentas bancarias, a la Jefatura de Departamento de Control Financiero.	Memorándum u oficio de Cheques rebotados y/o recuperados	
10	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Crea carpeta compartida en red del oficio de respuesta a los importes no correspondidos en las cuentas bancarias	Archivo digital	
11	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Revisa el soporte del oficio respuesta a los importes no correspondidos en las cuentas bancarias y realiza las anotaciones correspondientes.	N/A	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

INTEGRACIÓN TRIMESTRAL DE LAS DIFERENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

4 DÍAS	1	Elabora trimestralmente archivo Excel y lo almacena en carpeta compartida con los importes no correspondidos en las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de cheques, e informa a la jefatura de departamento de control financiero para su revisión (Cada uno hace un archivo de Excel por las cuentas que le corresponde revisar).
2 DÍAS	2	Revisa archivos Excel en la carpeta compartida con los importes no correspondidos en las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de cheques.
4 DÍA	3	Integra las diferencias de cada una de las cuentas bancarias, clasificándolas según el área responsable de la cuenta bancaria.
1 DÍA	4	Elabora en el módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**, los memorándums para comunicar los importes no correspondidos en las cuentas bancarias, para la Dirección de Administración Financiera y la Dirección de Recaudación del SEAFI, según corresponda.
	5	Revisa en el módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**, los memorándums elaborados para comunicar los importes no correspondidos en las cuentas bancarias.
	6	Firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**, los memorándums elaborados para comunicar los importes no correspondidos en las cuentas bancarias.
10 DÍAS	7	Recibe respuesta (trimestralmente) en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI, al memorándum donde se comunican los importes no correspondidos en las cuentas bancarias recaudadoras.
1 DÍA	8	Turna oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**, de respuesta a los importes no correspondidos en las cuentas bancarias, a la Jefatura de Departamento de Control Financiero.
	9	Descarga oficio del módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**, de respuesta a los importes no correspondidos en las cuentas bancarias, a la Jefatura de Departamento de Control Financiero.
	10	Crea carpeta compartida en red del oficio de respuesta a los importes no correspondidos en las cuentas bancarias
	11	Revisa el soporte del oficio respuesta a los importes no correspondidos en las cuentas bancarias y realiza las anotaciones correspondientes.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

AppEFirma: Módulo para recibir los documentos que comúnmente es utilizada en el ambiente laboral (oficio, memorándum, tarjeta informativa, circular) para firmar electrónicamente.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.C. Zuleymi Lolibeth Chin Fuentes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 086/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE LEY DE INGRESOS ESTIMADA.

OBJETIVO:

Revisar y validar la póliza de Ley de ingresos estimada comparando los registros presupuestales con el calendario de ingresos estimado anual con la finalidad de identificar que se haya registrado correctamente la Ley de Ingresos del Estado del ejercicio correspondiente.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la revisión y validación de la póliza de Ley de Ingresos Estimada.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Ingresos
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

LEY DE INGRESOS ESTIMADA: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE LEY DE INGRESOS ESTIMADA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 086/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar la póliza de Ley de ingresos estimada comparando los registros presupuestales con el calendario de ingresos estimado anual con la finalidad de identificar que se haya registrado correctamente la Ley de Ingresos del Estado del ejercicio correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe notificación por correo electrónico del Calendario de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.	Correo electrónico	1 día
2	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga del correo electrónico el archivo Excel con la información del Calendario de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.	Archivo Excel	
3	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos y Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte CON_022 Listado de saldos de las cuentas Ley de Ingresos Estimada y Ley de Ingresos por Ejecutar, al 1 de enero del ejercicio correspondiente para realizar el comparativo.	Reporte CON_022 Listado de saldos, Excel	1 día
4	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos y	Realiza comparativo en Archivo Excel de los registros presupuestales de las cuentas Ley de Ingresos Estimada y	Archivo Excel	

	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Ley de Ingresos por Ejecutar con el Calendario de ingresos del ejercicio correspondiente.		
5	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos y Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de la póliza Ley de Ingresos Estimada.	Reporte CON_024 de la póliza Ley de Ingresos Estimada, PDF	
6	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Crea carpeta digital archivo digital del reporte CON_024 de la póliza Ley de Ingresos Estimada.	Archivo digital Reporte CON_024 de la póliza Ley de Ingresos Estimada, PDF	
		Fin del procedimiento.		

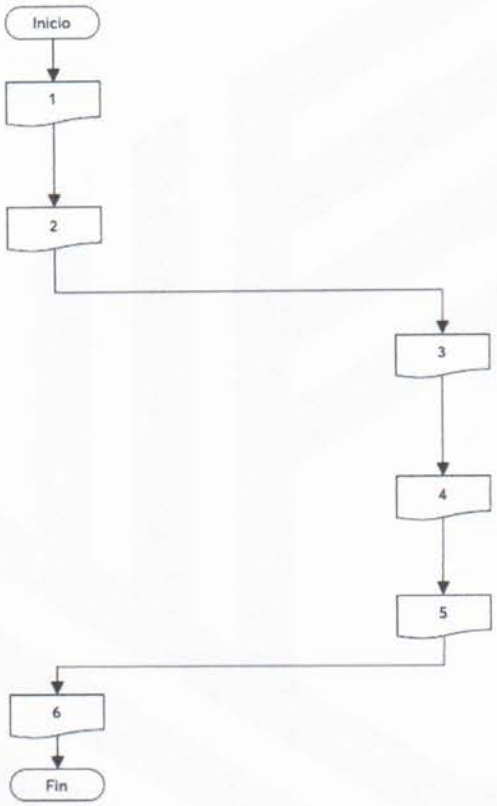
DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE LEY DE INGRESOS ESTIMADA.

Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero

Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA

1 Recibe notificación por correo electrónico del Calendario de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos.

2 Descarga del correo electrónico el archivo Excel con la información del Calendario de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

1 DÍA

3 Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte CON_022 Listado de saldos de las cuentas Ley de Ingresos Estimada y Ley de Ingresos por Ejecutar, al 1 de enero del ejercicio correspondiente para realizar el comparativo.

4 Realiza comparativo en Archivo Excel de los registros presupuestales de las cuentas Ley de Ingresos Estimado y Ley de Ingresos por Ejecutar con el Calendario de ingresos del ejercicio correspondiente.

5 Descarga del Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de la póliza Ley de Ingresos Estimada.

6 Crea carpeta digital archivo digital del reporte CON_024 de la póliza Ley de Ingresos Estimada.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.C. David Iván Polanco Mena Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 087/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA

OBJETIVO:

Revisar y validar la póliza mensual de Modificaciones a la Ley de ingresos estimada comparando los registros presupuestales con el concentrado de las ampliaciones y/o reducciones de los rubros de ingresos con la finalidad de identificar que se hayan registrado correctamente las Modificaciones a la Ley de ingresos estimada del mes correspondiente.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos para la revisión y validación de la póliza de Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Ingresos
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

LEY DE INGRESOS ESTIMADA: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

INGRESO DEVENGADO: Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los entes públicos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 087/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar y validar la póliza mensual de Modificaciones a la Ley de ingresos estimada comparando los registros presupuestales con el concentrado de las ampliaciones y/o reducciones de los rubros de ingresos con la finalidad de identificar que se hayan registrado correctamente las Modificaciones a la Ley de ingresos estimada del mes correspondiente.

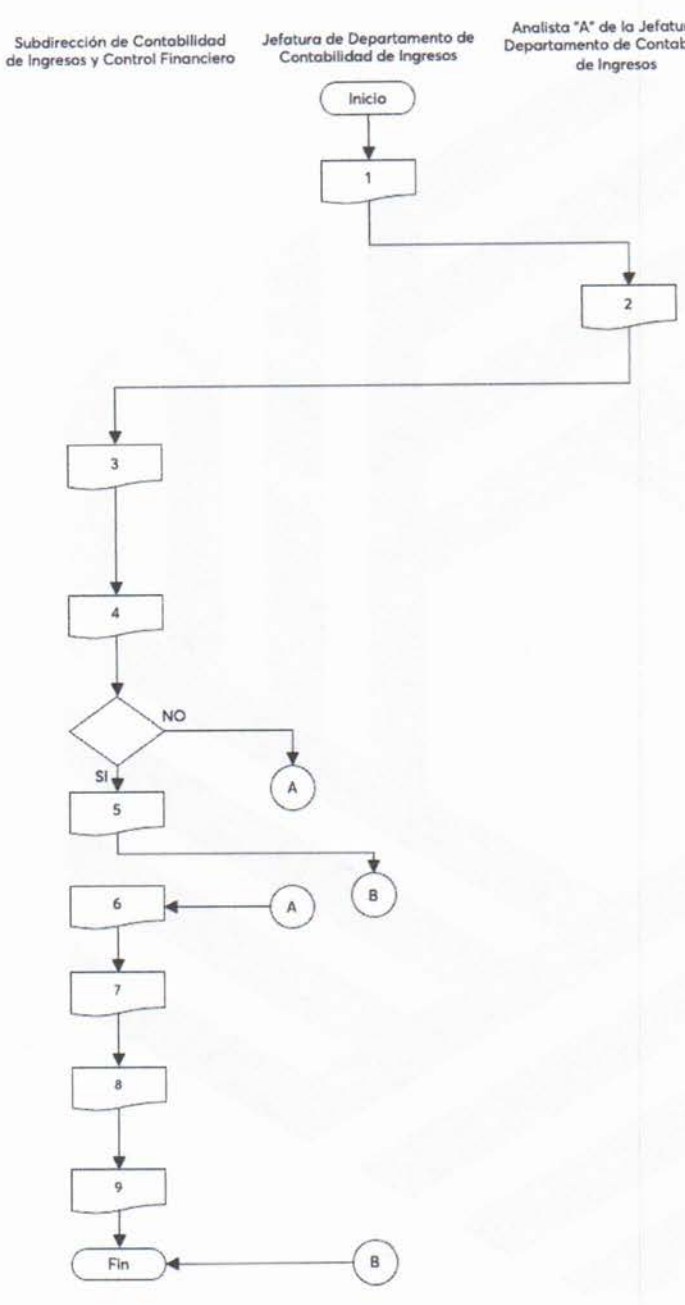
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Notifica por correo electrónico, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que ha finalizado la validación de los ingresos del mes correspondiente.	Correo electrónico	1 día
2	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Realiza mensualmente un cuadro comparativo en archivo Excel con la información de la Ley de Ingresos Estimada Anual, las Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada mensual y la Ley de Ingresos Devengada mensual.	Archivo Excel	
3	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe notificación por correo electrónico de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos las ampliaciones y/o reducciones del mes, respecto a la Ley de Ingresos Estimada, para validación de la póliza de modificaciones a	Correo electrónico	

		la Ley de Ingresos Estimada del mes.		
4	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Realiza la conciliación de las ampliaciones y/o reducciones del mes con el cuadro comparativo de la Ley de Ingresos Estimada Anual, las Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada mensual y la Ley de Ingresos Devengada mensual.	N/A	
	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Decisión: ¿Existen diferencias? (NO) Continúa con la actividad 6 (SÍ) Continúa con la actividad 5		
5	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Notifica a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y termina con el procedimiento.	Correo electrónico	
6	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_024 de la póliza de Modificaciones la Ley de Ingresos Estimada del mes correspondiente.	Reporte CON_024 de la Póliza de Modificaciones la Ley de Ingresos Estimada	1 día
7	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga el reporte CON_024 de la póliza de Modificaciones la Ley de Ingresos Estimada, para la validación.	Reporte CON_024 de la Póliza de Modificaciones la Ley de Ingresos Estimada	
8	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Compara los registros contables de la póliza de Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada con la información de las ampliaciones y/o reducciones del mes correspondiente.	N/A	
9	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Crea carpeta digital archivo digital del reporte CON_024 de la póliza de Modificaciones la Ley de Ingresos Estimada	Archivo digital del reporte CON_024 de la Póliza de Modificaciones la Ley de Ingresos Estimada	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE PÓLIZA DE MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	1	Notifica por correo electrónico, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que ha finalizado la validación de los ingresos del mes correspondiente.
	2	Realiza mensualmente un cuadro comparativo en archivo Excel con la información de la Ley de Ingresos Estimada Anual, las Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada mensual y la Ley de Ingresos Devengada mensual.
	3	Recibe notificación por correo electrónico de la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos las ampliaciones y/o reducciones del mes, respecto a la Ley de Ingresos Estimada, para validación de la póliza de modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada del mes.
	4	Realiza la conciliación de las ampliaciones y/o reducciones del mes con el cuadro comparativo de la Ley de Ingresos Estimada Anual, las Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada mensual y la Ley de Ingresos Devengada mensual. Decisión: ¿Existen diferencias? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 5.
	5	Notifica a la Subdirección de Concentración y Registro de los Ingresos y termina con el procedimiento.
1 DÍA	6	Genera en el Sistema **SIACAM, el reporte CON_024 de la póliza de Modificaciones la Ley de Ingresos Estimada del mes correspondiente.**
	7	Descarga el reporte CON_024 de la póliza de Modificaciones la Ley de Ingresos Estimada, para la validación.
	8	Compara los registros contables de la póliza de Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada con la información de las ampliaciones y/o reducciones del mes correspondiente.
	9	Crea carpeta digital archivo digital del reporte CON_024 de la póliza de Modificaciones la Ley de Ingresos Estimada
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 088/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS EN LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE CHEQUES DENOMINADA CINCO AL MILLAR

OBJETIVO:

Notificar mensualmente las diferencias que se reflejan en la cuenta de cheques, denominada Cinco al millar, realizando la conciliación bancaria de dicha cuenta, para la elaboración del Memorándum de notificación de diferencias.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la notificación de las diferencias reflejadas en la conciliación bancaria mensual de la cuenta de cheques, denominada Cinco al millar.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CINCO AL MILLAR: Son los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las entidades federativas exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales.

ARTÍCULO 191, LEY FEDERAL DE DERECHOS: Establece que los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, pagarán un derecho equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, por el servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes en la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS EN LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE CHEQUES DENOMINADA CINCO AL MILLAR**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 088/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Notificar mensualmente las diferencias que se reflejan en la cuenta de cheques denominada Cinco al millar, realizando la conciliación bancaria de dicha cuenta, para la elaboración del Memorándum.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Notifica por correo electrónico, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que ha finalizado la validación de la conciliación financiera del mes correspondiente.	Correo electrónico	1 mes
2	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Realiza la conciliación bancaria de la cuenta denominada Cinco al millar.	Conciliación bancaria	
3	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Elabora el anexo donde se reflejen los montos, conceptos y/o registros pendientes en la conciliación bancaria.	Archivo digital PDF	
4	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Realiza en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum de las diferencias en la conciliación bancaria de Cinco al millar,	Memorándum de las Diferencias en la conciliación bancaria de Cinco al millar	

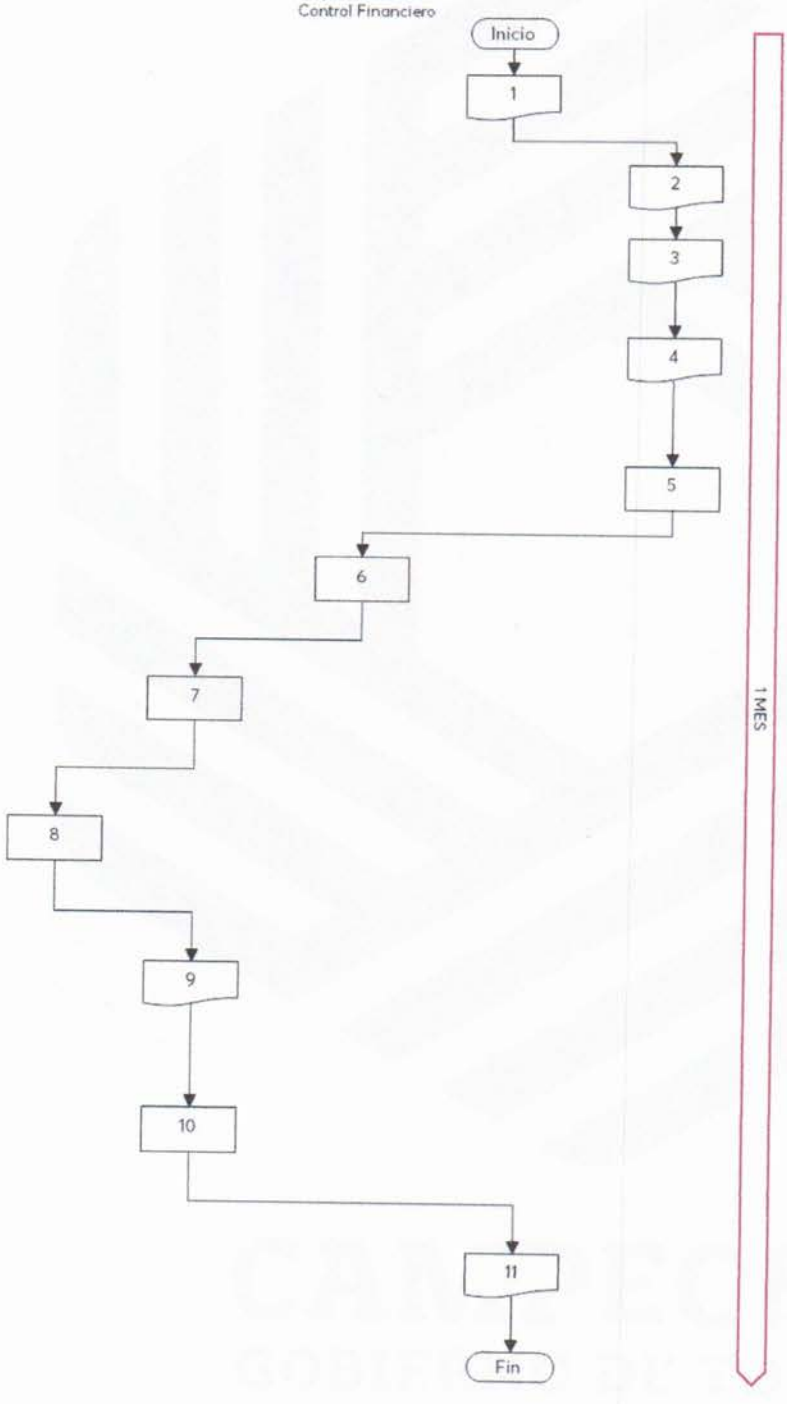
		para enviar a la Dirección de Recaudación del SEAFI.		
5	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Adjunta el anexo de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar al memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	N/A	
6	Jefatura de Departamento de Control Financiero y Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Verifica que el memorándum y el anexo de las diferencias en la conciliación bancaria de Cinco al millar sean correctos.	N/A	
7	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Envía, para firma electrónica de la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, el memorándum de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar, en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	N/A	
8	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Firma de manera electrónica, el memorándum de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar, en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	N/A	
9	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe copia de respuesta en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI, al memorándum diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar.	Memorándum respuesta de las Diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar	

10	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Turna el memorándum de respuesta de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, a la Jefatura de Departamento de Control Financiero.	N/A	
11	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga el memorándum de respuesta de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, para su validación, control y/o revisión de los cambios realizados.	Archivo digital Memorándum respuesta de las Diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS EN LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DE CHEQUES DENOMINADA CINCO AL MILLAR

Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero / Jefatura de Departamento de Control Financiero	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero



1. Notifica por correo electrónico, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que ha finalizado la validación de la conciliación financiera del mes correspondiente.
2. Realiza la conciliación bancaria de la cuenta denominada Cinco al millar.
3. Elabora el anexo donde se reflejen los montos, conceptos y/o registros pendientes en la conciliación bancaria.
4. Realiza en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum de las diferencias en la conciliación bancaria de Cinco al millar, para enviar a la Dirección de Recaudación del SEAFI.
5. Adjunta el anexo de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar al memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.
6. Verifica que el memorandum y el anexo de las diferencias en la conciliación bancaria de Cinco al millar sean correctos.
7. Envía, para firma electrónica de la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos Egresos, el memorándum de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar, en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.
8. Firma de manera electrónica el memorándum de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar, en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.
9. Recibe copia de respuesta en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la o el titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI, al memorándum diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar.
10. Turna el memorándum de respuesta de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, a la Jefatura de Departamento de Control Financiero.
11. Descarga el memorándum de respuesta de las diferencias en conciliación bancaria de Cinco al millar en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, para su validación, control y/o revisión de los cambios realizados.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.C. Zuleymi Lolibeth Chin Fuentes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 089/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - ENVÍO DE AUXILIARES DE MAYOR DE BANCOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE RECURSOS DE NÓMINAS SAFIN

OBJETIVO:

Compartir mensualmente los registros contables de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN, enviando por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, los auxiliares de mayor de bancos de dichas cuentas para su conciliación correspondiente.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Jefatura de Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para el envío mensual de los auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control Financiero
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

AUXILIAR DE MAYOR: El libro mayor es el lugar donde se efectúa un registro de los aumentos o disminuciones de cuentas de mayor dentro del sistema contable.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ENVÍO DE AUXILIARES DE MAYOR DE BANCOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE RECURSOS DE NÓMINAS SAFIN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 089/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Compartir mensualmente los registros contables de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN, enviando por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, los auxiliares de mayor de bancos de dichas cuentas para su conciliación correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

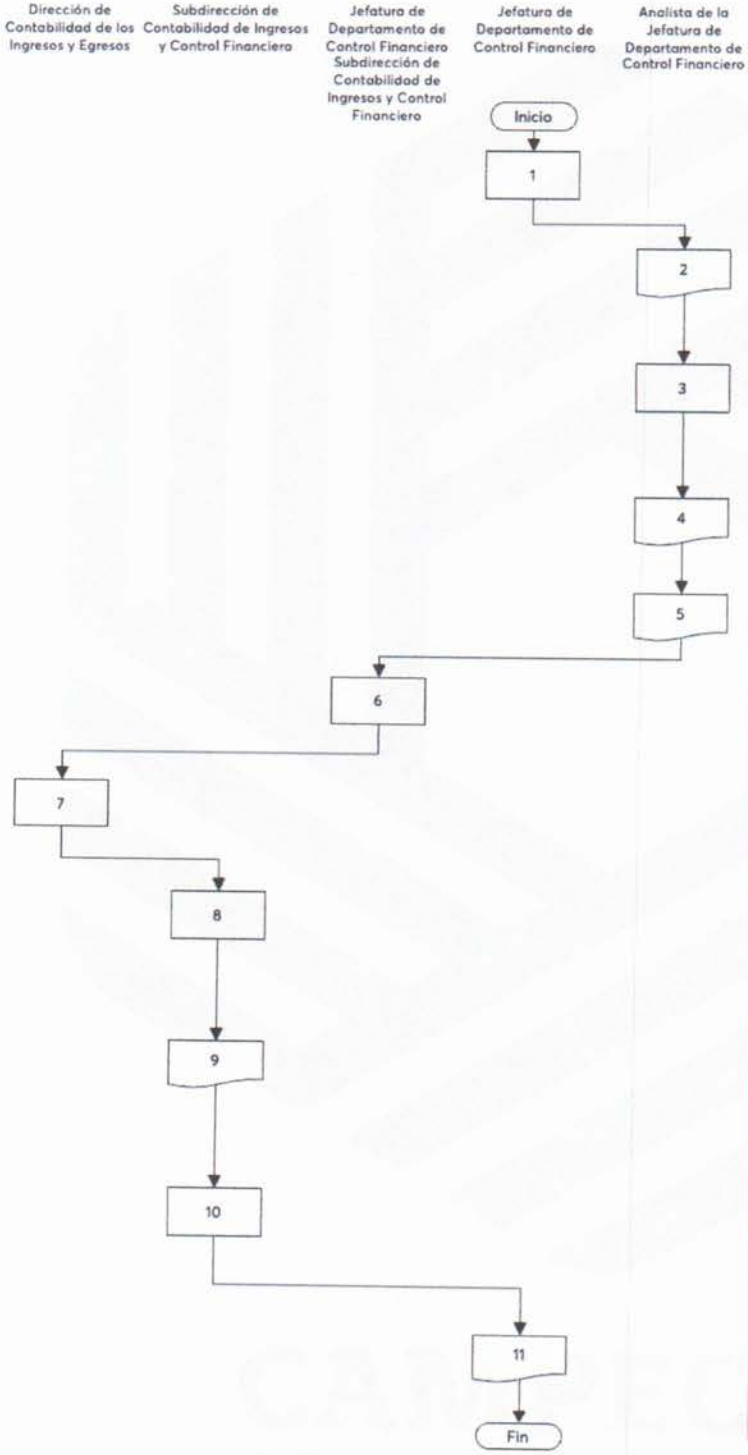
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Notifica por correo electrónico, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que ha finalizado la validación de la conciliación financiera del mes correspondiente.	Correo electrónico	1 día
2	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_013 de los auxiliares de mayor de bancos de las cuentas de Recursos de Nóminas SAFIN del mes correspondiente.	Reporte CON_013 Auxiliar de mayor de bancos PDF y Excel	
3	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Envía por correo electrónico los reportes CON_013 de los auxiliares de mayor de bancos de las cuentas de Recursos de Nóminas SAFIN para que realicen su conciliación del mes correspondiente, en formato PDF y Excel, a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.	Correo electrónico	

4	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Realiza en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum donde se notifica el envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN.	Memorándum de Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN	
5	Analista de la Jefatura de Departamento de Control Financiero	Imprime el memorándum de Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN para su revisión.	Memorándum de Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN impreso	
6	Jefatura de Departamento de Control Financiero y Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Verifica que el memorándum de la notificación del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN sea correcto para su firma autógrafa.	N/A	
7	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Firma el memorándum de la notificación del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN.	N/A	
8	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Da el visto bueno al memorándum de la notificación del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.	N/A	
9	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Recibe copia de respuesta en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la o el titular de la Dirección de	Memorándum respuesta a la notificación del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias	

		Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, al memorándum donde se notifica el envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN.	de Recursos de Nóminas SAFIN	
10	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Turna el memorándum de respuesta del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, a la Jefatura de Departamento de Control Financiero.	N/A	
11	Jefatura de Departamento de Control Financiero	Descarga el memorándum de respuesta del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, para su validación.	Archivo digital Memorándum respuesta a la notificación del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ENVÍO DE AUXILIARES DE MAYOR DE BANCOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE RECURSOS DE NÓMINAS SAFIN



1. Notifica por correo electrónico, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que ha finalizado la validación de la conciliación financiera del mes correspondiente.
2. Descarga en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_013 de los auxiliares de mayor de bancos de las cuentas de Recursos de Nóminas SAFIN del mes correspondiente.
3. Envía por correo electrónico los reportes CON_013 de los auxiliares de mayor de bancos de las cuentas de Recursos de Nóminas SAFIN para que realicen su conciliación del mes correspondiente, en formato PDF y Excel, a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.
4. Realiza en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, el memorándum donde se notifica el envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN.
5. Imprime el memorándum de Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN para su revisión.
6. Verifica que el memorándum de la notificación del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN sea correcto para su firma autógrafa.
7. Firma el memorándum de la notificación del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN.
8. Da el visto bueno al memorándum de la notificación del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.
9. Recibe copia de respuesta en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, al memorándum donde se notifica el envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN.
10. Turna el memorándum de respuesta del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, a la Jefatura de Departamento de Control Financiero.
11. Descarga el memorándum de respuesta del envío de los Auxiliares de mayor de bancos de las cuentas bancarias de Recursos de Nóminas SAFIN en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, para su validación.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.C. Zuleymi Lolibeth Chin Fuentes	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Control Financiero	Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 090/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF - CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE LOS INGRESOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

OBJETIVO:

Conciliar trimestralmente los ingresos de los programas presupuestarios, comparando los registros presupuestales de las Aportaciones Federales, los Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa y los Fondos Distintos de Aportaciones con el Analítico de Avance de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para evitar diferencias en los montos transferidos a la Entidad Federativa en dichos programas.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica para la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para la conciliación trimestral de los ingresos de los programas presupuestarios con el Analítico de Avance de la SHCP.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Programación
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Jefatura de Departamento de Control Financiero

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

ANALÍTICO DE AVANCE DE LA SHCP: Reporte de la Secretaría de Hacienda que refleja los montos transferidos a la Entidad Federativa por ramos y programas presupuestarios.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y CONTROL FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE LOS INGRESOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 090/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCIyCF
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Conciliar trimestralmente los ingresos de los programas presupuestarios, comparando los registros presupuestales de las Aportaciones Federales, los Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa y los Fondos Distintos de Aportaciones con el Analítico de Avance de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para evitar diferencias en los montos transferidos a la Entidad Federativa en dichos programas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos, Jefatura de Departamento de Control Financiero	Notifica por correo electrónico, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que ha finalizado la validación de los ingresos y la validación de la conciliación financiera del trimestre en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.	Correo electrónico	1 día
2	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Solicita por correo electrónico a la Dirección General de Programación, el Analítico de Avance de la SHCP de los programas presupuestarios del trimestre que corresponda. **NOTA:** La información debe solicitarse transcurridos diez días naturales del mes inmediato posterior al cierre del trimestre correspondiente.	Correo electrónico.	
3	Subdirección de Contabilidad de	Recibe notificación por correo electrónico de la o el	Correo electrónico	1 día

	Ingresos y Control Financiero	titular de la Dirección General de Programación del Analítico de Avance de la SHCP de los programas presupuestarios del trimestre correspondiente.		
4	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Descarga del correo electrónico la información del Analítico de Avance de la SHCP de los programas presupuestarios del trimestre correspondiente.	Archivo Excel	1 día
5	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_014 de los auxiliares de mayor de las cuentas de Ley de Ingresos Recaudada: Fondos de Aportaciones Federales para la Entidad Federativa, Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa y Fondos Distintos de Aportaciones del Estado.	Reporte CON_014 de los auxiliares de mayor de las cuentas Fondos de Aportaciones Federales para la Entidad Federativa, Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa y Fondos Distintos de Aportaciones del Estado, Excel	
6	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Realiza el comparativo entre el Analítico de Avance y los registros presupuestarios del reporte CON_014 de los auxiliares de mayor de las cuentas de Ley de Ingresos Recaudada: Fondos de Aportaciones Federales para la Entidad Federativa, Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa y Fondos Distintos de Aportaciones del Estado.	N/A	
7	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Integra archivo Excel con las observaciones del comparativo entre el Analítico de Avance y los registros presupuestarios.	Archivo Excel	

8	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Notifica por correo electrónico a la Dirección General de Programación, las observaciones del comparativo entre el Analítico de Avance y los registros presupuestarios.	Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

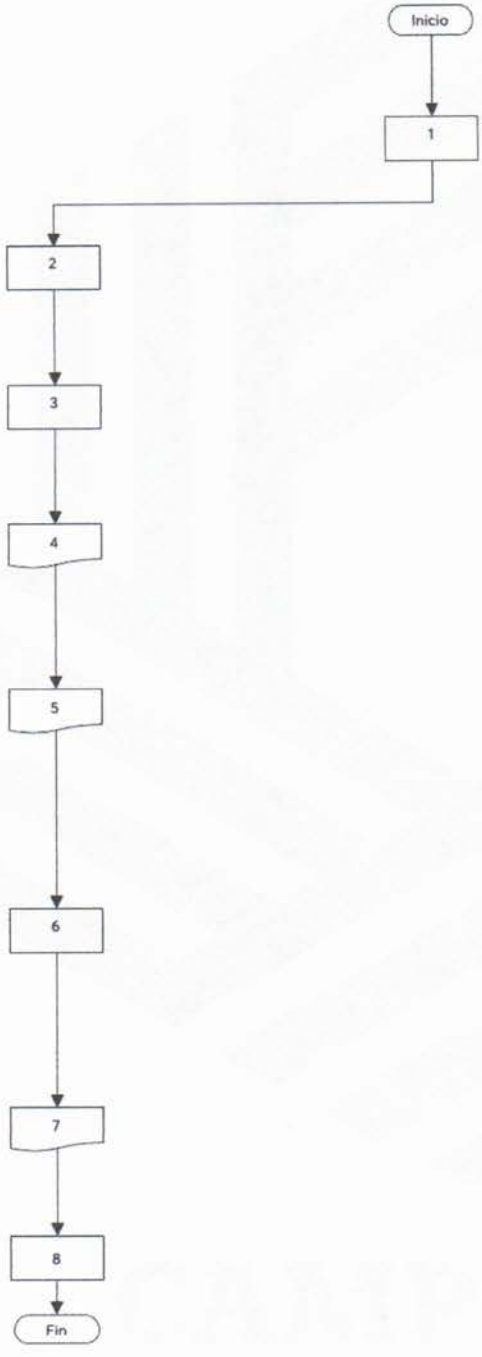
DIAGRAMA

CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE LOS INGRESOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero

Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Jefatura de Departamento de Control Financiero

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA

1 Notifica por correo electrónico, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, que ha finalizado la validación de los ingresos y la validación de la conciliación financiera del trimestre en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

2 Solicita por correo electrónico a la Dirección General de Programación, el Analítico de Avance de la SHCP de los programas presupuestarios del trimestre que corresponda.

1 DÍA

3 Recibe notificación por correo electrónico de la o el titular de la Dirección General de Programación del Analítico de Avance de la SHCP de los programas presupuestarios del trimestre correspondiente.

1 DÍA

4 Descarga del correo electrónico la información del Analítico de Avance de la SHCP de los programas presupuestarios del trimestre correspondiente.

5 Genera en el Sistema **SIACAM**, el reporte CON_014 de los auxiliares de mayor de las cuentas de Ley de Ingresos Recaudada: Fondos de Aportaciones Federales para la Entidad Federativa, Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa y Fondos Distintos de Aportaciones del Estado.

6 Realiza el comparativo entre el Analítico de Avance y los registros presupuestarios del reporte CON_014 de los auxiliares de mayor de las cuentas de Ley de Ingresos Recaudada: Fondos de Aportaciones Federales para la Entidad Federativa, Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa y Fondos Distintos de Aportaciones del Estado.

1 DÍA

7 Integra archivo Excel con las observaciones del comparativo entre el Analítico de Avance y los registros presupuestarios.

8 Notifica por correo electrónico a la Dirección General de Programación, las observaciones del comparativo entre el Analítico de Avance y los registros presupuestarios.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Marcos Manuel González Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 091/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CONCILIACIÓN DEL RAMO 33, RAMO 19, CONVENIOS FEDERALES Y ESTATALES.

OBJETIVO

Realizar la conciliación mensual por cada obra y/o convenio del Ramo 33, Ramo 19, Convenios Federales y Estatales, a través de la descarga, validación y archivo de la documentación soporte, por los importes registrados en los reportes presupuestales y los auxiliares de mayor, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contables vigentes.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando entes ejecutores de los recursos realizan sus solicitudes y finaliza con la conciliación de los registros en el **SIACAM.**

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento Presupuestal, que tengan a su cargo la revisión, validación y archivo de la documentación comprobatoria y registros en el **SIACAM**, así como la elaboración de la Conciliación mensual de las Obras y/o Convenios que se realizan con los diversos fondos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas responsables de la ejecución de los fondos."

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección General de Programación.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Jefatura de Departamento Presupuestal.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento Presupuestal.
Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
C.R: Contra Recibo es el documento que identifica la solicitud de un pago, con su documentación soporte.
Auxiliar de Mayor: Es el reporte donde se registran los movimientos de cargos o abonos de las cuentas, dentro del sistema contable.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONCILIACIÓN DEL RAMO 33, RAMO 19, CONVENIOS FEDERALES Y ESTATALES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 091/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Realizar la conciliación mensual por cada obra y/o convenio del Ramo 33, Ramo 19, Convenios Federales y Estatales, a través de la descarga, validación y archivo de la documentación soporte, por los importes registrados en los reportes presupuestales y los auxiliares de mayor, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contables vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

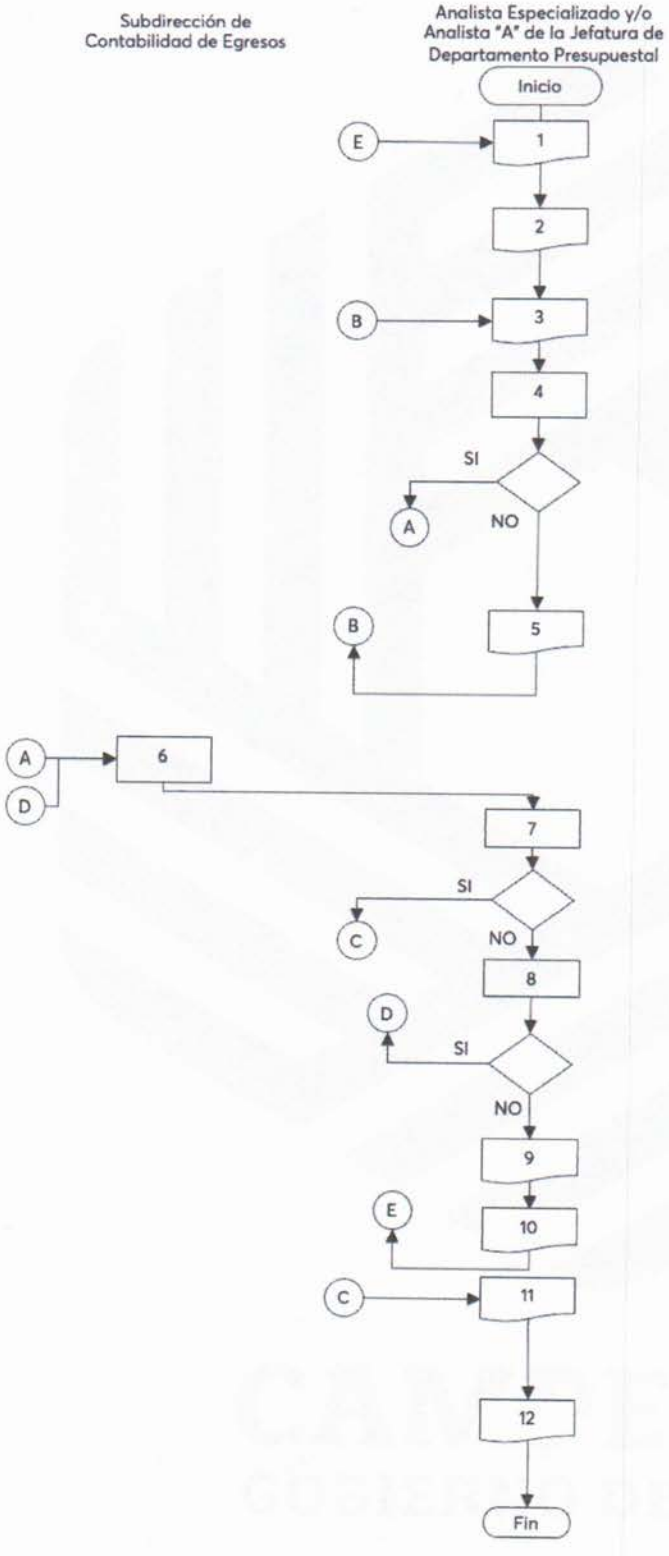
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Genera de manera mensual en el Sistema de Administrador de Informes el Reporte por cada obra o convenio a validar.	Reporte OBR_AF_026_CONTRARECIBOS_POR_FUENTE_PROGRAMA_Y_PROYECTOS	1 día
2	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Genera de manera mensual en el **SIACAM**, los auxiliares de mayor de la obra o convenio, así como de la cuenta bancaria correspondiente a validar.	Auxiliar de Mayor **SIACAM** 202X CON_013	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Descarga del **SIACAM** la documentación soporte de los C.R. que forman parte de los registros del reporte por cada obra o convenio.	Oficios, Factura y XML, Complemento de pago y XML Contra Recibos, Instancia Presupuestal, Recibos Oficiales, Contratos, Convenios, Estimaciones, Fianzas, Comprobantes de	

			pago, Actas entrega y Recepción.	
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Valida que la documentación soporte de los C.R. que forman parte de los registros por cada obra o convenio este completa.	N/A	1 día
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Decisión: ¿La documentación soporte está completa? (SÍ) Continua con la actividad 6 (NO) Continua con la actividad 5.		
5	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Elabora un listado mensual de documentación faltante el cual complementa con el listado de faltantes enviado anteriormente (actualizado) y se envía al Subdirección de Contabilidad de Egresos para que se notifique a la dependencia responsable para que se suban al **SIACAM** o se envíen por oficio y regresa a la actividad 3.	Listado de documentación faltante	1 día
6	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Supervisa el seguimiento del estatus de pendientes señalados en la actividad 5.	Listado de pendientes (Archivo Excel)	8 días
7	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Valida que el auxiliar de mayor y el reporte de obras coincidan para determinar si son correctos por cada obra o convenio.	N/A	2 días
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Decisión: ¿Es correcta la información? (SÍ) Continua con la actividad 11. (NO) Continua con la actividad 8.	Conciliación	
8	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de	Consulta con la Dirección General de Programación, para su solución en Sistema.	N/A	

	Departamento Presupuestal.			
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Decisión (Si): ¿La Dirección de Programación soluciona las diferencias? (SI) regresa a la actividad 6 (NO) Continua con la actividad 9		
9	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Realiza los asientos contables de ajuste manual correspondientes y se envían a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su captura.	Asientos de ajuste	
10	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Realiza registro(s) manual(es) de ajustes enviado por el Departamento Presupuestal y regresa a la actividad 1	Póliza EG18 De Diario de Egresos Efectivo.	
11	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Elabora el concentrado de conciliación y continua con la actividad.	Concentrado de conciliación	
12	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Archiva la documentación soporte descargada del **SIACAM** más la información complementaria, en caso de haberla, recibidos de manera física o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, de acuerdo a los Lineamientos y manuales de Archivo Vigentes.	Archivos ZIP por cada CR	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONCILIACIÓN DEL RAMO 33, RAMO 19, CONVENIOS FEDERALES Y ESTATALES



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA

1 Genera de manera mensual en el Sistema de Administrador de Informes el Reporte por cada obra o convenio a validar.

2 Genera de manera mensual en el **SIACAM**, los auxiliares de mayor de la obra o convenio, así como de la cuenta bancaria correspondiente a validar.

3 Descarga del **SIACAM** la documentación soporte de los C.R. que forman parte de los registros del reporte por cada obra o convenio.

1 DÍA

4 Valida que la documentación soporte de los C.R. que forman parte de los registros por cada obra o convenio este completa.

Decisión: ¿La documentación soporte está completa?
(SI) Continua con la actividad 6
(NO) Continua con la actividad 5.

1 DÍA

5 Elabora un listado mensual de documentación faltante el cual complementa con el listado de faltantes enviado anteriormente (actualizado) y se envía al Subdirección de Contabilidad de Egresos para que se notifique a la dependencia responsable para que se suban al **SIACAM** o se envíen por oficio y regresa a la actividad 3.

8 DÍAS

6 Supervisa el seguimiento del estatus de pendientes señalados en la actividad 5.

2 DÍAS

7 Valida que el auxiliar de mayor y el reporte de obras coincidan para determinar si son correctos por cada obra o convenio.

Decisión: ¿Es correcta la información?
(SI) Continua con la actividad 11.
(NO) Continua con la actividad 8.

8 Consulta con la Dirección General de Programación, para su solución en Sistema.

Decisión (SI): ¿La Dirección de Programación soluciona las diferencias?
(SI) regresa a la actividad 6
(NO) Continua con la actividad 9

9 Realiza los asientos contables de ajuste manual correspondientes y se envían a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su captura.

10 Realiza registro(s) manual(es) de ajustes enviado por el Departamento Presupuestal y regresa a la actividad 1

11 Elabora el concentrado de conciliación y continua con la actividad.

12 Archiva la documentación soporte descargado del **SIACAM** más la información complementaria, en caso de haberla, recibidos de manera física o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, de acuerdo a los Lineamientos y manuales de Archivo Vigentes.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Denisse Emilia Aguilar Félix	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento Presupuestal	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 092/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA.

OBJETIVO

Revisar los productos de Nómina (Retenciones, cuotas patronales, depósitos bancarios, pensión alimenticia), del personal del Gobierno del Estado de Campeche, mediante la vinculación del Sistema de Nómina vía Interfaces y el **SIACAM**, para el control, registro y generación de las pólizas de Nómina.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la Jefatura de Departamento de Registro Contable recibe de la Subdirección de Procesos de Nómina, las interfaces de manera quincenal y termina cuando se archivan las pólizas de Nóminas, con su soporte, en el concentrado de pólizas del mes correspondiente.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento de Registro Contable, que tengan a su cargo la descarga, validación y archivo de las pólizas en el **SIACAM**.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección General de Presupuesto.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Subdirección de Egresos.
Subdirección de Procesos de Nómina.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
C.R: Contra Recibo es el documento que identifica la solicitud de un pago, con su documentación soporte.
Auxiliar de Mayor: Es el reporte donde se registran los movimientos de cargos o abonos de las cuentas, dentro del sistema contable.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.
Interfaces: Archivo electrónico que contiene claves presupuestarias, tipo de claves, partidas presupuestales y conceptos, relacionados con la aplicación de la nómina.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 092/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisar los productos de Nómina (Retenciones, cuotas patronales, depósitos bancarios, pensión alimenticia), del personal del Gobierno del Estado de Campeche, mediante la vinculación del Sistema de Nómina vía Interfases y el **SIACAM**, para el control, registro y generación de las pólizas de Nómina.

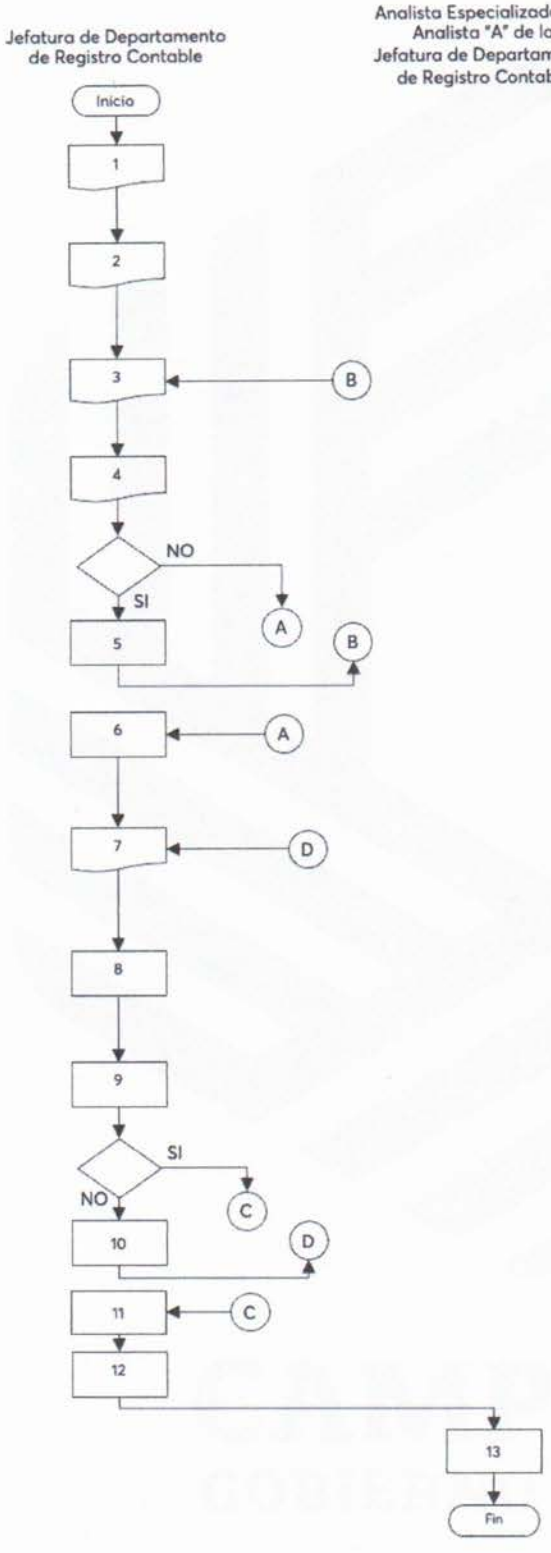
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe por correo electrónico de la Subdirección de Procesos de Nómina las interfaces de nómina por quincenas.	Interfaces	2 días
2	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe las interfases de nómina y elabora un concentrado en Excel por la totalidad de las retenciones efectuadas al trabajador, las cuotas obrero-patronales, reintegros, pensión alimenticia y cuentas bancarias.	Concentrado en Excel	
3	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera el Estado de Cuenta de la Subsecretaría de Administración y Finanzas para la validación de los depósitos con los integrados totales enviados por la Subdirección de Procesos de Nomina.	Archivos PDF de los Productos de nómina. Reporte EGR_CPA_015_ESTADO_DE_CUENTA.	
4	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Valida la información recibida de las interfaces contra el concentrado general.	Resumen en PDF de nómina	

	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿Existe alguna diferencia en los importes o algún concepto esta incorrecto? (SÍ) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 6.		
5	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Notifica a la Subdirección de Procesos de Nómina y regresa a la actividad 3.	N/A	
6	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Envían las fechas de afectación a la Subdirección de Procesos de Nómina para la elaboración del "Formato de fechas de interfaces"	N/A	
7	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe de la Subdirección de Procesos de Nómina el formato de fechas de interfaces, para su revisión y posterior envío a la Dirección General de Presupuesto, solicitando la creación y posterior autorización de dichas fechas en el **SIACAM**.	FORMATO FECHAS en PDF	
8	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe notificación de la Subdirección de Egresos y de la Subdirección de Procesos de Nómina de la finalización de sus procesos de regularización para continuar con los procesos de validación.	N/A	5 días
9	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera los auxiliares contables de los registros de la nómina, una vez terminada la regularización de los pagos, para validar que todos los productos se hayan registrado correctamente.	Auxiliar de Mayor	1 día
	Jefatura de Departamento	¿Se registraron los pagos correctamente?	Reporte EGR_CPA_015_ESTADO_DE_CUENTA	

	de Registro Contable.	(SI) Continua con la actividad 11 (NO) Continua con la actividad 10		
10	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Notifica a las áreas correspondientes para su corrección. Se regresa a la actividad 7.	Correo electrónico	
11	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Verifica con el estado de cuenta y se continua el proceso para el cierre del mes correspondiente.	Reporte EGR_CPA_015_ESTADO_DE_CUENTA	
12	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Se realiza el cierre del mes vigente y se informa al responsable del archivo de las pólizas de nómina.		
13	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera y descarga todas las pólizas de nómina con su documentación soporte, verificando que cuadren y no tengan asientos duplicados, para su archivo final.	Pólizas en PDF	5 días
		Fin del procedimiento.		

REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

2 DÍAS	1	Recibe por correo electrónico de la Subdirección de Procesos de Nómina las interfaces de nómina por quincenas.
	2	Recibe las interfases de nómina y elabora un concentrado en Excel por la totalidad de las retenciones efectuadas al trabajador, las cuotas obrero-patronales, reintegros, pensión alimenticia y cuentas bancarias.
	3	Genera el Estado de Cuenta de la Subsecretaría de Administración y Finanzas para la validación de los depósitos con los integrados totales enviados por la Subdirección de Procesos de Nomina.
	4	Valida la información recibida de las interfaces contra el concentrado general.
		Decisión: ¿Existe alguna diferencia en los importes o algún concepto esta incorrecto? (SÍ) Continua con la actividad 5. (NO) Continua con la actividad 6.
	5	Notifica a la Subdirección de Procesos de Nómina y regresa a la actividad 3.
	6	Envían las fechas de afectación a la Subdirección de Procesos de Nómina para la elaboración del "Formato de fechas de interfaces"
	7	Recibe de la Subdirección de Procesos de Nómina el formato de fechas de interfaces, para su revisión y posterior envío a la Dirección General de Presupuesto, solicitando la creación y posterior autorización de dichas fechas en el **SIACAM**.
5 DÍAS	8	Recibe notificación de la Subdirección de Egresos y de la Subdirección de Procesos de Nómina de la finalización de sus procesos de regularización para continuar con los procesos de validación.
1 DÍA	9	Genera los auxiliares contables de los registros de la nómina, una vez terminada la regularización de los pagos, para validar que todos los productos se hayan registrado correctamente.
		¿Se registraron los pagos correctamente? (SI) Continua con la actividad 11 (NO) Continua con la actividad 10
	10	Notifica a las áreas correspondientes para su corrección. Se regresa a la actividad 7.
	11	Verifica con el estado de cuenta y se continua el proceso para el cierre del mes correspondiente.
	12	Se realiza el cierre del mes vigente y se informa al responsable del archivo de las pólizas de nómina.
5 DÍAS	13	Genera y descarga todas las pólizas de nómina con su documentación soporte, verificando que cuadren y no tengan asientos duplicados, para su archivo final.
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 093/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.

OBJETIVO

Llevar a cabo la conciliación mensual y trimestral de los registros contables, derivados de las altas y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mediante el comparativo de los auxiliares de mayor con los reportes de control patrimonial para determinar el universo de Bienes adquiridos y estar en condiciones de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contables vigentes.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando entes ejecutores de los recursos realizan sus solicitudes para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y finaliza con la conciliación contable-patrimonial.

Interno: Este procedimiento aplica al servidor público de la Jefatura de Departamento Presupuestal, que tenga a su cargo la revisión, validación y archivo de la documentación comprobatoria y registros en el **SIACAM**, así como la Conciliación mensual de bienes muebles, inmuebles e intangibles que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas responsables de la ejecución de los fondos destinados a la adquisición de bienes y su control.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección General de Programación
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Recursos materiales.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Subdirección de Control de Inventarios.
Jefatura de Departamento Presupuestal.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEDUC: Secretaría de Educación.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.
C.R: Contra Recibo es el documento que identifica la solicitud de un pago, con su documentación soporte.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 093/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Llevar a cabo la conciliación mensual y trimestral de los registros contables, derivados de las altas y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mediante el comparativo de los auxiliares de mayor con los reportes de control patrimonial para determinar el universo de Bienes adquiridos y estar en condiciones de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contables vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Emite oficios recordatorios dirigidos a los Organismos Centralizados, Dependencias y Responsables de las Unidades Administrativas para fortalecer el cumplimiento del numeral 3 apartado 3.5.1 Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Capítulo III Normas Específicas por capítulo del gasto, del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto, en lo referente a informar los plazos de entrega a la SAFIN (Dirección General de Recursos Materiales) de la documentación de los bienes adquiridos con capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".	Oficio firmado por Secretario de la SAFIN.	1 día
2	Dirección General de	Recibe copia de los oficios de autorización tratándose de Recursos Federales, para	Oficios de autorización de bienes adquiridos	2 días

	Contabilidad Gubernamental	facilitar su identificación y seguimiento de la instancia presupuestal, de la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales.	con Recursos Federales.	
3	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe copia de los oficios remitidos a la Dirección de Control Patrimonial por la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, donde le proporcionan el expediente (factura, acta de entrega, etc.) de los bienes recepcionados y que serán objeto de registro en el Sistema Integral de Inventarios, para efectos de agilizar la conciliación entre Patrimonio y Contabilidad.	Copia de los oficios remitidos a la Dirección de Control Patrimonial	2 días
4	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Turna los oficios mencionados en las actividades 2 y 3 a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, para proporcionarlos a la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Oficios de autorización de bienes adquiridos con Recursos Federales y oficios remitidos a la Dirección de Control Patrimonial	1 día
5	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Genera de manera diaria en el sistema **SIACAM** el auxiliar de mayor por cada cuenta del activo donde se registran de manera automática la adquisición por compra de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles que realizan mediante las solicitudes presupuestales las unidades administrativas que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Auxiliares de mayor **SIACAM**20XX CON_013	1 día
6	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Realiza un cuadro mensual en Excel relacionando los C.R. registrados de los auxiliares de mayor, previamente generados, el cual complementa con información obtenida de la consulta de los C.R. en el servidor de Informes	Cuadro en Excel "RESUMEN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MES DE Mes 20XX" reportes EGR_CRE_016_CONTRARECIBO y	

		(Reportes), así como datos de la factura obtenida de la documentación comprobatoria del C.R. en el **SIACAM**.	EGR_PAG_016B_INFORMACION_DE_CONTRARECIBO	
7	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Compara la información relacionada en el cuadro mensual con los oficios enviados por la Dirección General de Recursos Materiales señalados en los puntos 2 y 3 a fin de identificar diferencias en los registros.	N/A	1 día
	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Decisión: ¿es correcta la información? (SÍ) continua con la actividad 11 (NO) continua con la actividad 8		
8	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Consulta con la Dirección de Programación o la Dirección de Recursos Materiales en el área de adquisiciones, para definir la corrección de los datos en las instancias presupuestales o las correcciones y/o trámites que procedan (desde envío de documentación hasta solicitar la captura de la instancia, etc.), comunicándose si fuera el caso con el enlace de los organismos centralizados.	Cuadro en Excel "RESUMEN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MES DE Mes 20XX" y cuadro de pendientes acumulados.	
9	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Recibe confirmación de las correcciones realizadas por la Dirección de Programación y Dirección de Recursos Materiales y Organismos Centralizados y regresa a la actividad 6. En caso de que las correcciones no puedan realizarse a través de los módulos del **SIACAM** correspondientes, se realizan asientos manuales de ajuste y se envían a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su captura.	Hoja Excel con Asientos de corrección.	

10	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Captura la corrección de los asientos indicados por la Jefatura de Departamento Presupuestal y regresa a la actividad 5.		
11	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Envía el cuadro mensual en Excel, junto con los pendientes acumulados de meses anteriores que no se han dado de alta, periódicamente durante el mes vigente, vía correo electrónico a la Dirección de Control Patrimonial, a fin de informar los registros contables existentes para su validación y se proceda en caso de existir diferencias al alta en el Sistema de Control de Inventarios.	Cuadro en Excel "RESUMEN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MES DE Mes 20XX" y cuadro de pendientes acumulados.	
12	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Recibe de la Dirección de Control Patrimonial vía correo electrónico, los formatos de VALIDACIONES DE FACTURA correspondientes a los registros de alta de bienes Muebles e intangibles y el Expediente de altas correspondientes a los registros de bienes Inmuebles enviados en el cuadro "RESUMEN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MES DE Mes 20XX" para su revisión.	Validaciones de Factura	
13	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Recibe de la Dirección de Control Patrimonial vía correo electrónico y por Memorándum, los formatos de VALIDACIONES DE FACTURA correspondientes a los registros provenientes de bienes muebles que generaron alta por Donación, Verificación Física, Reincorporación, Actualizaciones de datos, Reposición, Desarrollo propio u	Validaciones de Factura, Expedientes de Altas, Reporte de Modificaciones de Valor Histórico, Documentación soporte (facturas, actas de verificación de bienes, Escrituras, Convenios, Certificados Catastrales, Oficios,	4 días

		otro concepto y en el caso de Inmuebles el EXPEDIENTES DE ALTAS correspondientes a los registros provenientes de bienes inmuebles que generaron alta por Donación, Reinscripciones por División en Fracciones, Asignación de Valor catastral, Convenios de Recisión, Transferencia, etc. y el Reporte de MODIFICACIONES DE VALOR HISTÓRICO correspondientes a los registros provenientes de bienes inmuebles que tuvieron modificaciones de valor por Actualizaciones de Valor Catastral y/o escritura, Capitalización de Obras en Proceso, etc. junto con la documentación soporte de los bienes muebles, inmuebles o intangibles para su revisión y análisis para la determinación del asiento contable del Alta correspondiente.	Actas de Entrega-Recepción, Fotos, Catálogo Descriptivo, etc.) y Archivo Excel con asientos de alta y/o modificación.	
14	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Recibe de la Dirección de Control Patrimonial vía correo electrónico y por Memorándum, el REPORTE GENERAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA correspondientes a los registros provenientes de bienes muebles que generaron baja por Donación, Robo y/o Extravío, Siniestro, Destruido o Irreparable, Actualización de dato, Caducidad, Venta de Bienes por Subasta u otro concepto y en el caso de Inmuebles el EXPEDIENTES DE BAJAS POR RAMO correspondientes a los registros provenientes de bienes inmuebles que generaron baja por Donación,	REPORTE GENERAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA, EXPEDIENTE DE BAJAS POR RAMO, documentación soporte (facturas, actas de hechos para la baja de bienes, Acuerdos de Autorización de baja, Dictámenes, Convenios, Oficios, Memorándums, Fotos, Actas de denuncia, Pólizas de seguro, Notificaciones de Siniestro, Recibos Oficiales, etc.) y	10 días

		División, Transferencia, etc. junto con la documentación soporte de los bienes muebles, inmuebles o intangibles para su revisión y análisis para la determinación del asiento contable de la Baja correspondiente.	Archivo Excel con asientos de baja.	
15	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Recibe del Departamento de Control Patrimonial de la Secretaria de Educación vía correo electrónico y por oficio el cuadro de la Depreciación de Bienes vigentes, el cuadro de la Depreciación acumulada a detalle y en caso de aplicar en el mes, los cuadros de resumen mensual y de detalles de bienes muebles para dar de baja, para su revisión y análisis, útil para la determinación de los asientos contables correspondientes.	REPORTE DE DEPRECIACIÓN DE BIENES VIGENTES EN EL INVENTARIO DEL FAEB DEL EJERCICIO 2012, 2013 y 2014, DEPRECIACIÓN ACUMULADA A DETALLE DE BIENES MUEBLES AL XX DE XXXX 20XX, RESUMEN MENSUAL DE BIENES MUEBLES PARA BAJA, el cuadro DETALLE DE BIENES MUEBLES PARA BAJA y Asientos de Depreciación	1 día
16	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Concentra todos los asientos que se determinaron en el mes en las actividades 13 y 14, así como los asientos que se determinaron de la Depreciación enviada por SEDUC en la actividad 15	EG27 POLIZA DE INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL B[] del XX/XX/20XX	1 día
17	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Envían concentrado a la Jefatura de Departamento de Registro Contable vía correo electrónico para su captura.	Concentrado de asientos	1 día
18	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Captura y envía por correo electrónico a la Jefatura de Departamento Presupuestal la póliza correspondiente para su validación.	EG27 POLIZA DE INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL B[] del XX/XX/20XX	
19	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Recibe y valida la póliza de inventarios de control patrimonial B.	EG27 POLIZA DE INVENTARIOS DE CONTROL	

			PATRIMONIAL B[] del XX/XX/20XX	
	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Decisión: ¿La póliza es correcta? (NO) Continua con la actividad 20. (SÍ) Continua con la actividad 21.		
20	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Notifica a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para que realice las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 18.	N/A	
21	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Envía a la Dirección de Control Patrimonial, el cuadro con corte definitivo, asimismo el resumen de los bienes muebles e inmuebles del mes correspondiente, para que realicen el alta en sistema de control patrimonial.	Cuadro "RESUMEN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MES DE Mes 20XX", CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, RELACION DE ALTAS DE MUEBLES, EXPEDIENTE DE ALTA DE INMUEBLES, EXPEDIENTES DE BAJAS DE MUEBLES E INMUEBLES, MODIFICACIONES AL VALOR HISTORICO DEL MES Y LAS RELACIONES DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
22	Jefatura de Departamento Presupuestal	Recibe de la Dirección de Control Patrimonial, vía correo electrónico la Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles con sus importes patrimoniales junto con los reportes de Altas de Bienes muebles e	Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles, reportes de Altas de Bienes muebles e inmuebles, modificaciones a	

		inmuebles, modificaciones a valores históricos y las relaciones de bienes que componen el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, para su validación y conciliación con los importes contables.	valores históricos y las relaciones de bienes que componen el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado	
23	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Descarga de manera mensual del **SIACAM** la documentación soporte de los C.R. que forman parte de los auxiliares de mayor **SIACAM**202X CON_013, previamente generados en la actividad 5.	Carpetas por C.R. de pago.	8 días
24	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Elabora un listado mensual de documentación faltante.	Listado de pendientes (Archivo Excel)	1 día
25	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Envía el listado de pendientes a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para que se notifique a la dependencia responsable para que se suban al **SIACAM** o se envíen por oficio.	Listado de pendientes (Archivo Excel)	
26	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Supervisa el seguimiento del estatus de pendientes señalados en la actividad 24.	Listado de pendientes (Archivo Excel)	8 días
27	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Archiva la documentación soporte descargada del **SIACAM** y se complementa con los oficios recibidos de manera física o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, de acuerdo a los Lineamientos y manuales de Archivo Vigentes.	Carpetas por C.R.	1 día
28	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Crea en el **SIACAM** la FECHA INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL para el último día hábil del mes.	N/A	1 día
29	Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Informa una vez autorizada vía Correo Electrónico a la Dirección de Control Patrimonial que ya se	Correo electrónico	

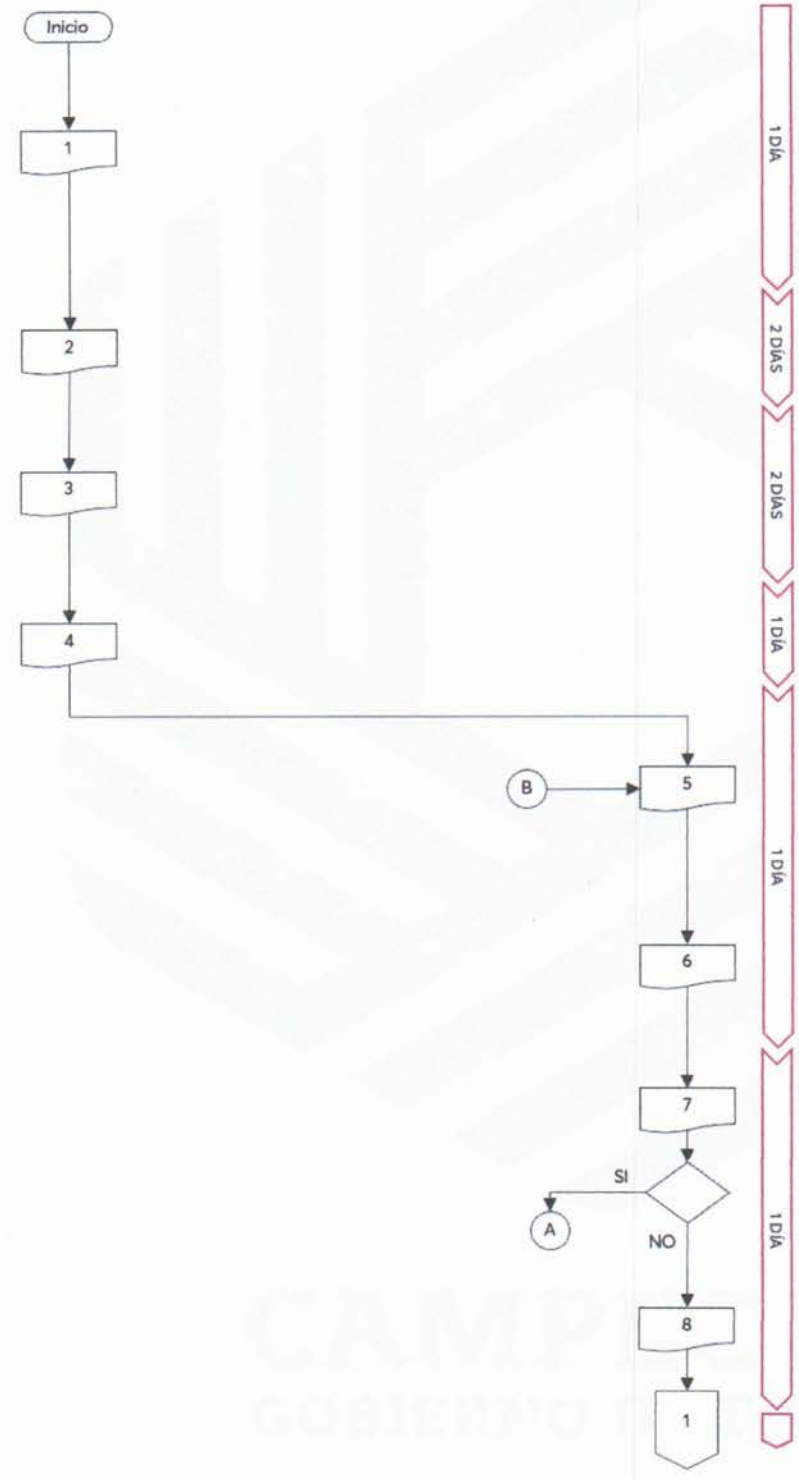
		encuentra disponible la fecha para el envió de la Depreciación de Bienes Muebles del mes en cuestión.		
30	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Valida el envío de la Depreciación que realiza la Dirección de Control Patrimonial al **SIACAM**, así como todos los reportes de cálculos y parámetros de la depreciación, los cuadros de saldos finales del mes anterior, de Cuenta Publicas, etc. enviados vía correo electrónico.	CUADRO RESUMEN DE DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL MES, LOS PARÁMETROS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN y los reportes SALDO FINAL del mes anterior, CUENTA PÚBLICA del mes, el REPORTE DE BAJAS CON DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EJERCICIOS ANTERIORES, el REPORTE DE BAJAS DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO ACTUAL CON DEPRECIACIONES DE AÑOS ANTERIORES Y DEL EJERCICIO ACTUAL, el REPORTE DE DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO ACTUAL CON DEPRECIACIONES DE AÑOS ANTERIORES Y DEL EJERCICIO ACTUAL y el REPORTE DE DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EJERCICIOS	1 día

			ANTERIORES VIGENTES EN EL PATRIMONIO	
31	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Genera la póliza de Inventarios en el **SIACAM**, los auxiliares de mayor y los Listados de Saldos de las cuentas .1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes y .5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones a fin de validar los reportes enviados en la actividad 30.	EG26 POLIZA DE INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL A[] del XX/XX/20XX, AUXILIARES DE MAYOR Y LISTADOS DE SALDOS	
	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Decisión ¿es correcta la información? (NO) Continua con la actividad 32. (SÍ) Continua con la actividad 33.	N/A	
32	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Notifica a la Dirección de control Patrimonial y se regresa a la actividad 28.	N/A	
33	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Control Patrimonial que se cierra de manera definitiva el mes en cuestión.	N/A	
34	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Elabora de manera mensual un cuadro de conciliación contable-patrimonial **NOTA:** El cuadro de conciliación contable-patrimonial contiene la información de los movimientos mensuales obtenidos de los reportes de relación de altas de muebles, expediente de alta de inmuebles, expedientes de bajas de muebles e inmuebles, modificaciones al valor histórico del mes recibidos en la actividad 16, el reporte de depreciación de bienes vigentes en el inventario del fondo de aportaciones a la educación básica y normal (FAEB) del ejercicio 2012, 2013 y 2014 recibido en la actividad 16 y de los auxiliares de mayor de las cuentas del activo en formato Excel generados de manera mensual.	CONCILIACION CONTABLE-PATRIMONIAL (Archivo Excel)	1 día

35	Jefatura de Departamento Presupuestal.	Elabora de manera trimestral (en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre) la conciliación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche patrimonio general. **NOTA:** La conciliación del poder ejecutivo del estado de Campeche patrimonio general deberá contener la información de los saldos trimestrales obtenida de los reportes de relación de altas de muebles, expediente de alta de inmuebles, expedientes de bajas de muebles e inmuebles, modificaciones al valor histórico del mes recibidos en la actividad 16, el reporte de depreciación de bienes vigentes en el inventario del fondo de aportaciones a la educación básica y normal (FAEB) del ejercicio 2012, 2013 y 2014 recibido en la actividad 10 y de los Listados de saldos de las cuentas del activo en formato Excel generados a la fecha de la conciliación la cual es enviada vía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su envió a firma correspondiente.	CONCILIACION DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PATRIMONIO GENERAL	1 día
36	Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Verifica la información contenida en los cuadros de conciliación contable-patrimonial de los puntos 34 y 35.	N/A	1 día
37	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.	Firma la conciliación Trimestral señalada en el punto 35.	Conciliación trimestral	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

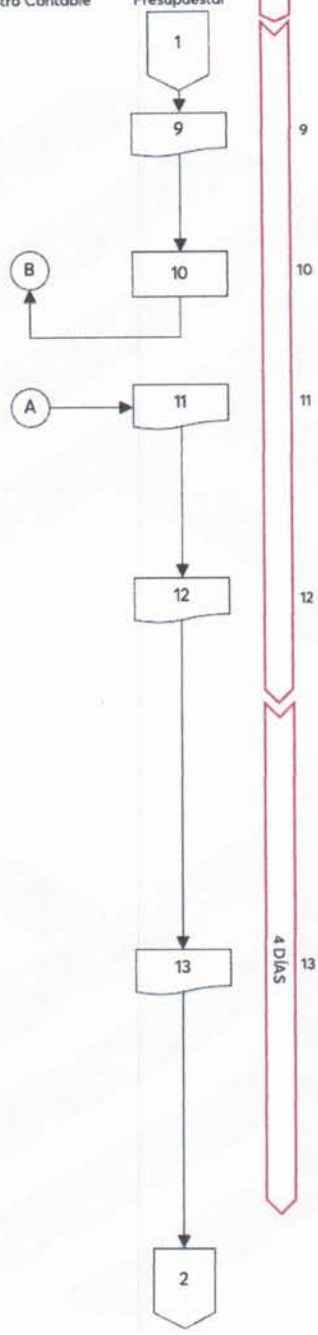
CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES



1 DÍA	1	Emite oficios recordatorios dirigidos a los Organismos Centralizados, Dependencias y Responsables de las Unidades Administrativas para fortalecer el cumplimiento del numeral 3 apartado 3.5.1 Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Capítulo III Normas Específicas por capítulo del gasto, del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto, en lo referente a informar los plazos de entrega a la SAFIN (Dirección General de Recursos Materiales) de la documentación de los bienes adquiridos con capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".
2 DÍAS	2	Recibe copia de los oficios de autorización tratándose de Recursos Federales, para facilitar su identificación y seguimiento de la instancia presupuestal, de la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
2 DÍAS	3	Recibe copia de los oficios remitidos a la Dirección de Control Patrimonial por la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, donde le proporcionan el expediente (factura, acta de entrega, etc.) de los bienes recepcionados y que serán objeto de registro en el Sistema Integral de Inventarios, para efectos de agilizar la conciliación entre Patrimonio y Contabilidad.
1 DÍA	4	Turna los oficios mencionados en las actividades 2 y 3 a la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos, para proporcionarlos a la Jefatura de Departamento Presupuestal.
1 DÍA	5	Genera de manera diaria en el sistema **SIACAM** el auxiliar de mayor por cada cuenta del activo donde se registran de manera automática la adquisición por compra de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles que realizan mediante las solicitudes presupuestales las unidades administrativas que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
	6	Realiza un cuadro mensual en Excel relacionando los C.R. registrados de los auxiliares de mayor, previamente generados, el cual complementa con información obtenida de la consulta de los C.R. en el servidor de Informes (Reportes), así como datos de la factura obtenida de la documentación comprobatoria del C.R. en el **SIACAM**.
	7	Compara la información relacionada en el cuadro mensual con los oficios enviados por la Dirección General de Recursos Materiales señalados en los puntos 2 y 3 a fin de identificar diferencias en los registros.
1 DÍA		Decisión: ¿es correcta la información? (SÍ) continua con la actividad 11 (NO) continua con la actividad 8
	8	Consulta con la Dirección de Programación o la Dirección de Recursos Materiales en el área de adquisiciones, para definir la corrección de los datos en las instancias presupuestales o las correcciones y/o trámites que procedan (desde envío de documentación hasta solicitar la captura de la instancia, etc.), comunicándose si fuera el caso con el enlace de los organismos centralizados.

CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Jefatura de Departamento Presupuestal



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

9 Recibe confirmación de las correcciones realizadas por la Dirección de Programación y Dirección de Recursos Materiales y Organismos Centralizados y regresa a la actividad 6 En caso de que las correcciones no puedan realizarse a través de los módulos del **SIACAM** correspondientes, se realizan asientos manuales de ajuste y se envían a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su captura.

10 Captura la corrección de los asientos indicados por la Jefatura de Departamento Presupuestal y regresa a la actividad 5.

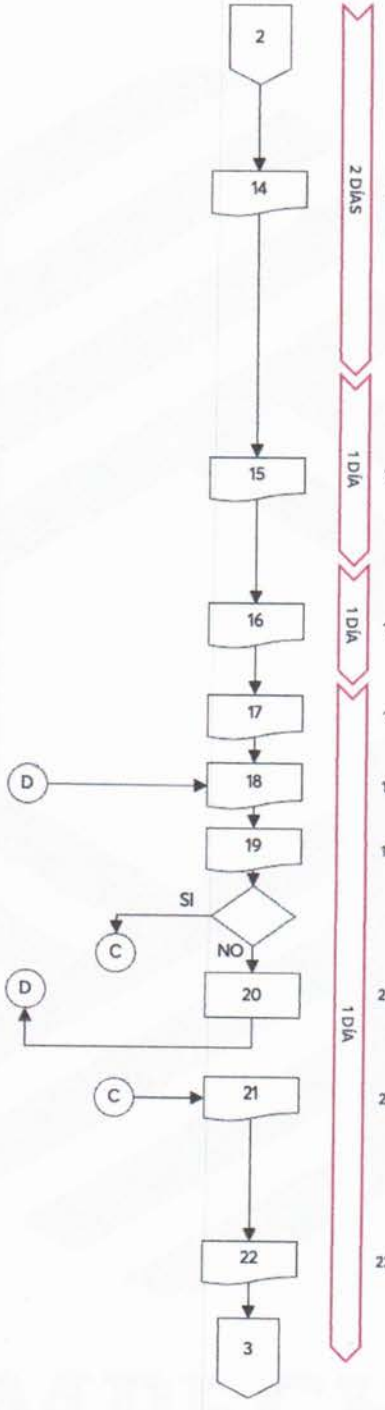
11 Envía el cuadro mensual en Excel, junto con los pendientes acumulados de meses anteriores que no se han dado de alta, periódicamente durante el mes vigente, vía correo electrónico a la Dirección de Control Patrimonial, a fin de informar los registros contables existentes para su validación y se proceda en caso de existir diferencias al alta en el Sistema de Control de Inventarios.

12 Recibe de la Dirección de Control Patrimonial vía correo electrónico, los formatos de VALIDACIONES DE FACTURA correspondientes a los registros de alta de bienes Muebles e intangibles y el Expediente de altas correspondientes a los registros de bienes Inmuebles enviados en el cuadro "RESUMEN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MES DE Mes 20XX" para su revisión.

13 Recibe de la Dirección de Control Patrimonial vía correo electrónico y por Memorándum, los formatos de VALIDACIONES DE FACTURA correspondientes a los registros provenientes de bienes muebles que generaron alta por Donación, Verificación Física, Reincorporación, Actualizaciones de datos, Reposición, Desarrollo propio u otro concepto y en el caso de Inmuebles el EXPEDIENTES DE ALTAS correspondientes a los registros provenientes de bienes inmuebles que generaron alta por Donación, Reinscripciones por División en Fracciones, Asignación de Valor catastral, Convenios de Recisión, Transferencia, etc. y el Reporte de MODIFICACIONES DE VALOR HISTÓRICO correspondientes a los registros provenientes de bienes inmuebles que tuvieron modificaciones de valor por Actualizaciones de Valor Catastral y/o escritura, Capitalización de Obras en Proceso, etc. junto con la documentación soporte de los bienes muebles, inmuebles o intangibles para su revisión y análisis para la determinación del asiento contable del Alta correspondiente.

CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Jefatura de Departamento Presupuestal



14 Recibe de la Dirección de Control Patrimonial vía correo electrónico y por Memorándum, el REPORTE GENERAL DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA correspondientes a los registros provenientes de bienes muebles que generaron baja por Donación, Robo y/o Extravío, Siniestro, Destruido o Irreparable, Actualización de dato, Caducidad, Venta de Bienes por Subasta u otro concepto y en el caso de Inmuebles el EXPEDIENTES DE BAJAS POR RAMO correspondientes a los registros provenientes de bienes inmuebles que generaron baja por Donación, División, Transferencia, etc. junto con la documentación soporte de los bienes muebles, inmuebles o intangibles para su revisión y análisis para la determinación del asiento contable de la Baja correspondiente.

15 Recibe del Departamento de Control Patrimonial de la Secretaria de Educación vía correo electrónico y por oficio el cuadro de la Depreciación de Bienes vigentes, el cuadro de la Depreciación acumulada a detalle y en caso de aplicar en el mes, los cuadros de resumen mensual y de detalles de bienes muebles para dar de baja, para su revisión y análisis, útil para la determinación de los asientos contables correspondientes.

16 Concentra todos los asientos que se determinaron en el mes en las actividades 13 y 14, así como los asientos que se determinaron de la Depreciación enviada por SEDUC en la actividad 15

17 Envían concentrado a la Jefatura de Departamento de Registro Contable vía correo electrónico para su captura.

18 Captura y envía por correo electrónico a la Jefatura de Departamento Presupuestal la póliza correspondiente para su validación.

19 Recibe y valida la póliza de inventarios de control patrimonial 8.

Decisión: ¿La póliza es correcta?
(NO) Continua con la actividad 20.
(SÍ) Continua con la actividad 21.

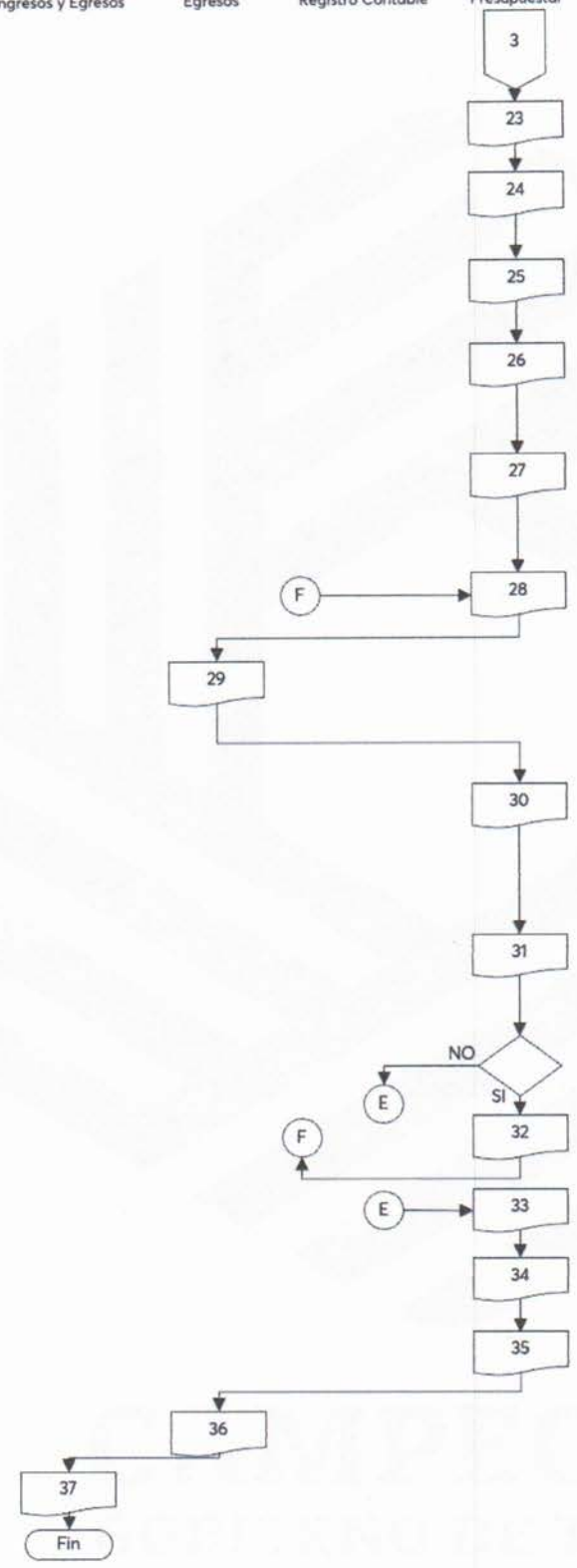
20 Notifica a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para que realice las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 18.

21 Envía a la Dirección de Control Patrimonial, el cuadro con corte definitivo, asimismo el resumen de los bienes muebles e inmuebles del mes correspondiente, para que realicen el alta en sistema de control patrimonial.

22 Recibe de la Dirección de Control Patrimonial, vía correo electrónico la Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles con sus importes patrimoniales junto con los reportes de Altas de Bienes muebles e inmuebles, modificaciones a valores históricos y las relaciones de bienes que componen el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, para su validación y conciliación con los importes contables.

CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental | Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos | Subdirección de Contabilidad de Egresos | Jefatura de Departamento de Registro Contable | Jefatura de Departamento Presupuestal



23	8 DÍAS	Descarga de manera mensual del **SIACAM** la documentación soporte de los C.R. que forman parte de los auxiliares de mayor **SIACAM**202X CON_013, previamente generados en la actividad 5.
24	1 DÍA	Elabora un listado mensual de documentación faltante.
25		Envía el listado de pendientes a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para que se notifique a la dependencia responsable para que se suban al **SIACAM** o se envíen por oficio.
26	8 DÍAS	Supervisa el seguimiento del estatus de pendientes señalados en la actividad 24.
27	1 DÍA	Archiva la documentación soporte descargada del **SIACAM** y se complementa con los oficios recibidos de manera física o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, de acuerdo a los Lineamientos y manuales de Archivo Vigentes.
28	1 DÍAS	Crea en el **SIACAM** la FECHA INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL para el último día hábil del mes.
29		Informa una vez autorizada vía Correo Electrónico a la Dirección de Control Patrimonial que ya se encuentra disponible la fecha para él envió de la Depreciación de Bienes Muebles del mes en cuestión.
30	1 DÍA	Valida el envío de la Depreciación que realiza la Dirección de Control Patrimonial al **SIACAM**, así como todos los reportes de cálculos y parámetros de la depreciación, los cuadros de saldos finales del mes anterior, de Cuenta Publicas, etc. enviados vía correo electrónico.
31		Genera la póliza de Inventarios en el **SIACAM**, los auxiliares de mayor y los Listados de Saldos de las cuentas .1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes y .5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones a fin de validar los reportes enviados en la actividad 30.
		Decisión ¿es correcta la información? (NO) Continua con la actividad 32. (SÍ) Continua con la actividad 33.
32		Notifica a la Dirección de control Patrimonial y se regresa a la actividad 28.
33		Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Control Patrimonial que se cierra de manera definitiva el mes en cuestión.
34	1 DÍA	Elabora de manera mensual un cuadro de conciliación contable-patrimonial
35	1 DÍA	Elabora de manera trimestral (en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre) la conciliación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche patrimonio general.
36	1 DÍA	Verifica la información contenida en los cuadros de conciliación contable-patrimonial de los puntos 34 y 35.
37		Firma la conciliación Trimestral señalada en el punto 35.
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Denisse Emilia Aguilar Félix Jefa de Departamento Presupuestal	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 094/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DEL PRESUPUESTO APROBADO.

OBJETIVO

Generar y revisar la póliza del Presupuesto Aprobado de la Cuenta de Gastos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante los reportes del presupuesto de Egresos Autorizado, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando de la Jefatura de Departamento de Registro Contable recibe de la Dirección de General de Presupuesto, la publicación del presupuesto autorizado y termina cuando se archiva la póliza del Presupuesto Aprobado con el soporte, en el concentrado de pólizas del mes correspondiente.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento de Registro Contable, que tengan a su cargo la descarga, validación y archivo de las pólizas en el **SIACAM**.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección General de Presupuesto.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.

Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
C.R: Contra Recibo es el documento que identifica la solicitud de un pago, con su documentación soporte.
Auxiliar de Mayor: Es el reporte donde se registran los movimientos de cargos o abonos de las cuentas, dentro del sistema contable.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DEL PRESUPUESTO APROBADO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 094/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Generar y revisar la póliza del Presupuesto Aprobado de la Cuenta de Gastos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante los reportes del presupuesto de Egresos Autorizado, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

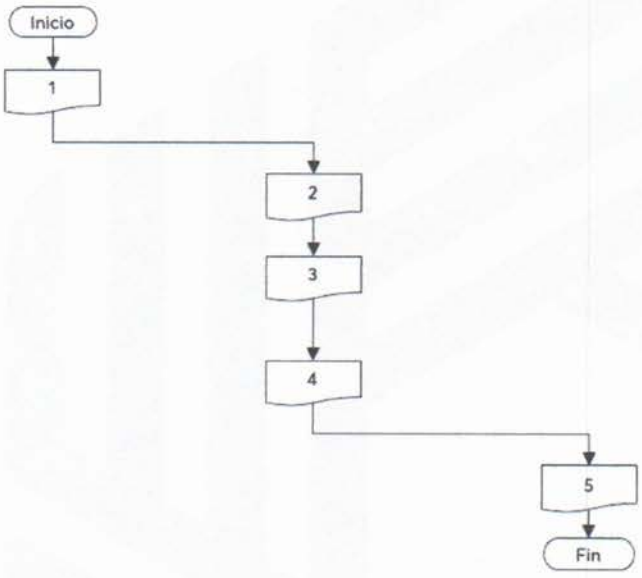
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Recibe de la o el titular de la Dirección General de Presupuesto, los reportes del presupuesto aprobado.	Reporte PRE-131	1 día
2	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe los reportes del presupuesto aprobado en forma analítica por partida.	N/A	
3	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Elige el tipo de póliza, la genera y la descarga del **SIACAM.**	Póliza EG02	
4	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Valida la póliza comparando los importes con los reportes de Presupuesto, para verificar que coincidan los capítulos del presupuesto aprobado.	Póliza EG02	
5	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recepción de la póliza para su validación y archivo.	N/A	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DEL PRESUPUESTO APROBADO

Dirección General de Contabilidad Gubernamental | Jefatura de Departamento de Registro Contable | Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable



1 DÍA

1. Recibe de la o el titular de la Dirección General de Presupuesto, los reportes del presupuesto aprobado.
2. Recibe los reportes del presupuesto aprobado en forma analítica por partida.
3. Elige el tipo de póliza, la genera y la descarga del **SIACAM**.
4. Valida la póliza comparando los importes con los reportes de Presupuesto, para verificar que coincidan los capítulos del presupuesto aprobado.
5. Recepción de la póliza para su validación y archivo.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 095/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CONTROL DEL GASTO CORRIENTE, DEUDA PÚBLICA, PARTICIPACIONES, FIDEICOMISOS Y TRANSFERENCIAS A PODERES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, Y ENTIDADES PARAESTATALES.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la revisión de los registros presupuestales provenientes del Gasto Corriente, Deuda Pública, Participaciones, Fideicomisos y Transferencias a Poderes, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales, así como la validación y descarga de la documentación soporte, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contables vigentes.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando entes ejecutores de los recursos realizan sus solicitudes y finaliza con la validación de los registros presupuestales.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento Presupuestal, que tengan a su cargo la revisión, validación y archivo de la documentación comprobatoria en el **SIACAM**, así como la revisión de los registros presupuestales.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas responsables de la ejecución de los recursos.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Dirección General de Programación
Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Jefatura de Departamento Presupuestal.
Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
C.R: Contra Recibo es el documento que identifica la solicitud de un pago, con su documentación soporte.
Auxiliar de Mayor: Es el reporte donde se registran los movimientos de cargos o abonos de las cuentas, dentro del sistema contable.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTROL DEL GASTO CORRIENTE, DEUDA PÚBLICA, PARTICIPACIONES, FIDEICOMISOS Y TRANSFERENCIAS A PODERES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, Y ENTIDADES PARAESTATALES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 095/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se realiza la revisión de los registros presupuestales provenientes del Gasto Corriente, Deuda Pública, Participaciones, Fideicomisos y Transferencias a Poderes, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales, así como la validación y descarga de la documentación soporte, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contables vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Genera de manera mensual en el Sistema de Administrador de Informes el Reporte con claves presupuestales por cada Ramo a validar.	Reporte PRE_ALT_136_MOVIMIENTO_CLAVES_CUENTAS_EJERCIDO	1 mes
2	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Estructura el Reporte de acuerdo a las necesidades de descarga por cada Ramo a validar.	Reporte PRE_ALT_136_MOVIMIENTO_CLAVES_CUENTAS_EJERCIDO	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Valida y Descarga del **SIACAM** la documentación soporte de los CR´s que forman parte de los registros del reporte PRE_ALT_136_MOVIMIENTO_CLAVES_CUENTAS_EJERCIDO por cada ramo.	Oficios, Facturas, XML, Complementos y XML, Contrarecibos, Instancia Presupuestal, Listados, Constancias, Solicitud e informes de viáticos, Transferencias,	

			Recibos Oficiales, Estados de Cuenta Bancarios, Talones de Cheque, Certificados, Líneas de Captura, INE, Actas de Nacimiento y Defunción.	
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Revisa que los oficios recibidos de comprobación del gasto a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y/o de manera física estén completos y debidamente comprobados.	Oficios recibidos de comprobación del gasto (Oficios, Facturas, XML, Contrarecibos, Instancia Presupuestal, Listados, Constancias, Viáticos)	
	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Decisión: ¿Esta completa la documentación? (NO) Continua la actividad 5. (SÍ) Continua la actividad 9.		
5	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Elabora un listado mensual de documentos faltantes del soporte de los C. R. en el sistema **SIACAM**	Listado de documentos faltantes	
6	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Envía listado mensual a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para que se notifique a la dependencia responsable para que se suban al **SIACAM** o se envíen por oficio los documentos faltantes.	Listado de documentos faltantes	
	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Decisión: ¿es correcta la información? (NO) continua la actividad 7 (SÍ) continua la actividad 8	N/A	

7	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Consulta con la o el titular de la Subdirección de Contabilidad de Egresos y regresa a la actividad 5.	N/A	
8	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Valida mediante sello que la información está completa.	N/A	
9	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Supervisa e informa a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos el seguimiento del estatus de pendientes señalados en la actividad 5.	Listado mensual actualizado	
10	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica mediante correo electrónico a la Subdirección de Egresos adscrita a la Dirección de Administración Financiera, el listado de comprobaciones validadas por dependencia para que puedan liberar el pago del mes siguiente, específicamente de las partidas 4400 Ayudas Sociales, así como los Fondos Revolventes.	Correo electrónico Evidencia del oficio con el sello de revisado.	
11	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica mediante correo electrónico a la o el titular de la Dirección General de Presupuestos el listado mensual de comprobaciones de la partida 3700 Servicio de Traslados y Viáticos para valorar las acciones relacionadas con la liberación de las solicitudes subsecuentes.	Correo electrónico	
12	Analista Especializado y/o Analista "A" de Jefatura de Departamento Presupuestal.	Archiva la documentación soporte descargada del **SIACAM** y se complementa con los oficios recibidos de manera física o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema	Archivos ZIP por cada CR	

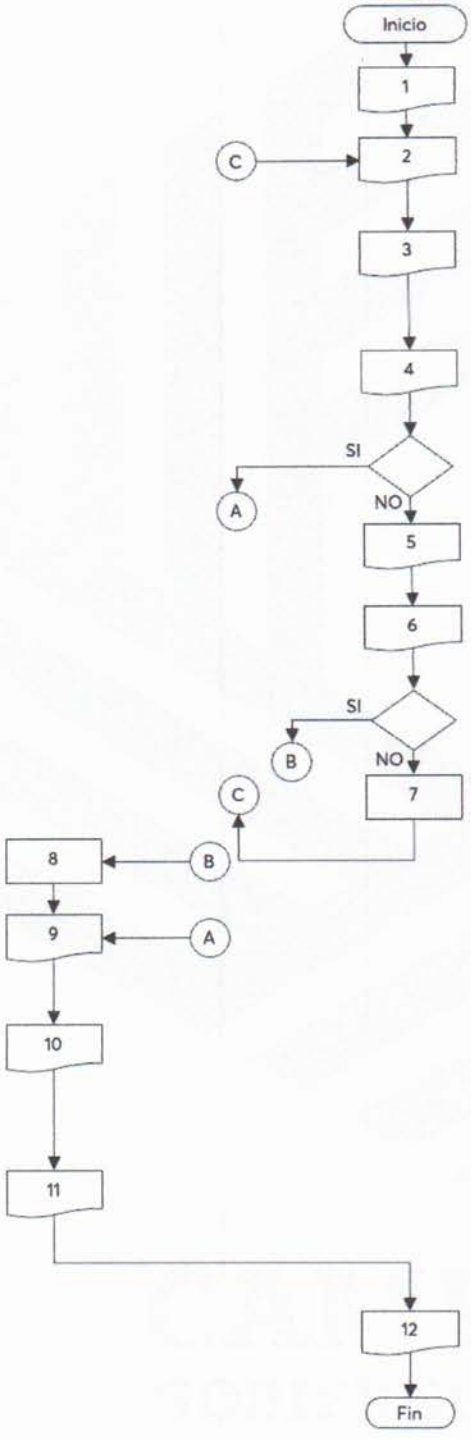
		APPSGOBCAM, de acuerdo a los Lineamientos y manuales de Archivo Vigentes.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONTROL DEL GASTO CORRIENTE, DEUDA PÚBLICA, PARTICIPACIONES, FIDEICOMISOS Y TRANSFERENCIAS A PODERES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, Y ENTIDADES PARAESTATALES.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Subdirección de Contabilidad de Egresos	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal



1 MES

1. Genera de manera mensual en el Sistema de Administrador de Informes el Reporte con claves presupuestales por cada Ramo a validar.
2. Estructura el Reporte de acuerdo a las necesidades de descarga por cada Ramo a validar.
3. Valida y Descarga del **SIACAM** la documentación soporte de los CR's que forman parte de los registros del reporte PRE_ALT_136_MOVIMIENTO_CLAVES_CUENTAS_EJERCIDO por cada ramo.
4. Revisa que los oficios recibidos de comprobación del gasto a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y/o de manera física estén completos y debidamente comprobados.

   Decisión: ¿Esta completa la documentación?
   (NO) Continua la actividad 5.
   (SI) Continua la actividad 9.
5. Elabora un listado mensual de documentos faltantes del soporte de los C. R. en el sistema **SIACAM**
6. Envía listado mensual a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para que se notifique a la dependencia responsable para que se suban al **SIACAM** o se envíen por oficio los documentos faltantes.

   Decisión: ¿es correcta la información?,
   (NO) continua la actividad 7
   (SI) continua la actividad 8
7. Consulta con la o el titular de la Subdirección de Contabilidad de Egresos y regresa a la actividad 5.
8. Valida mediante sello que la información está completa.
9. Supervisa e informa a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos el seguimiento del estatus de pendientes señalados en la actividad 5 .
10. Notifica mediante correo electrónico a la Subdirección de Egresos adscrita a la Dirección de Administración Financiera, el listado de comprobaciones validadas por dependencia para que puedan liberar el pago del mes siguiente, específicamente de las partidas 4400 Ayudas Sociales, así como los Fondos Revolventes.
11. Notifica mediante correo electrónico a la o el titular de la Dirección General de Presupuestos el listado mensual de comprobaciones de la partida 3700 Servicio de Traslados y Viáticos para valorar las acciones relacionadas con la liberación de las solicitudes subsecuentes.
12. Archiva la documentación soporte descargada del **SIACAM** y se complementa con los oficios recibidos de manera física o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, de acuerdo a los Lineamientos y manuales de Archivo Vigentes.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Denisse Emilia Aguilar Félix Jefa de Departamento Presupuestal	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 096/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - REGISTRO EN EL ACTIVO O GASTO DE LAS OBRAS EN PROCESO.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la revisión de la documentación de obras en proceso de Dominio Público o Bienes Propios y el posterior registro en las cuentas del activo o gasto correspondientes que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contables vigentes.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando entes ejecutores de los recursos realizan sus solicitudes para la ejecución de obras de Dominio Púbico o Bienes Propios para la construcción, remodelación, ampliación, mejoras, adaptación o mantenimiento de sus inmuebles.

Interno: Este procedimiento aplica al servidor público de la Jefatura de Departamento Presupuestal, que tenga a su cargo la revisión, validación y archivo de la documentación comprobatoria y registros en el **SIACAM**, así como la Conciliación de las Obras que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas responsables de la ejecución de los fondos destinados a la ejecución de obras de Dominio Púbico o Bienes Propios para la construcción, remodelación, ampliación, mejoras, adaptación o mantenimiento de sus inmuebles.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección General de Programación.
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Jefatura de Departamento Presupuestal.
Jefatura de Departamento de Registro Contable

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
C.R: Contra Recibo es el documento que identifica la solicitud de un pago, con su documentación soporte.
Auxiliar de Mayor: Es el reporte donde se registran los movimientos de cargos o abonos de las cuentas, dentro del sistema contable.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REGISTRO EN EL ACTIVO O GASTO DE LAS OBRAS EN PROCESO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 096/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se realiza para la revisión de la documentación de obras en proceso de Dominio Público o Bienes Propios y el posterior registro en las cuentas del activo o gasto correspondientes que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contables vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

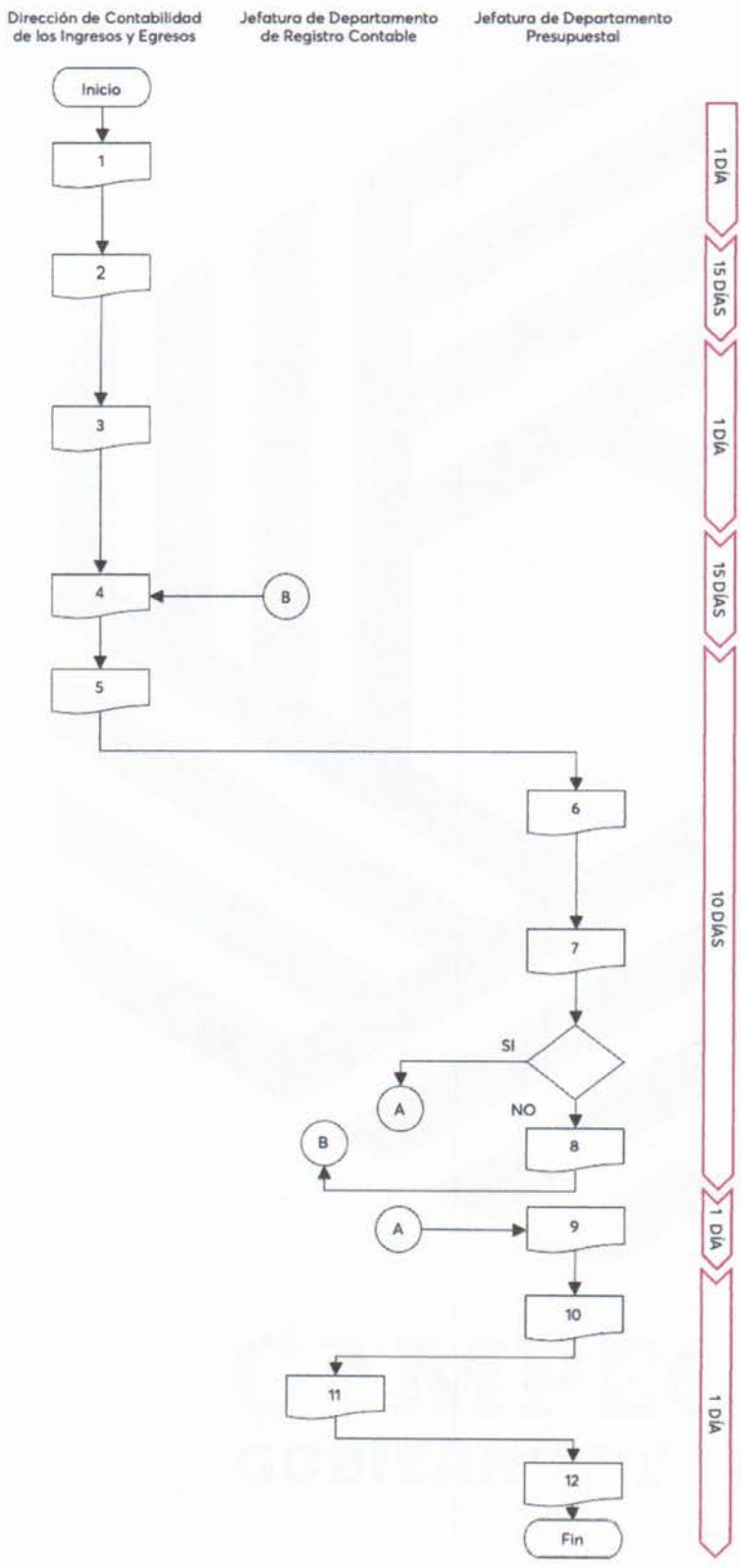
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Emite una vez al año, memorándum dirigido a la o el titular de la Dirección General de Programación para conciliar los importes registrados en la contabilidad, así como el estatus que guardan a la fecha.	Memo Formato de Conciliación	1 día
2	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Recibe de la Dirección General de Programación, el formato de conciliación debidamente requisitado, validando los importes con la documentación justificativa correspondiente.	Memo Formato de Conciliación	15 días
3	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Emite oficio dirigido a las Dependencias y/o Secretarias, adicionando el listado de las obras identificadas bajo el estatus de **"obras concluidas"** producto de la conciliación antes mencionada (Anexo 1),	Oficio y Anexo 1 con la relación de obras concluidas	1 día

		instruyendo las siguientes acciones: Enviar mediante oficio a la SAFIN con atención a la o el titular de la Dirección de Control Patrimonial la documentación justificativa y comprobatoria de la conclusión de la obra.		
4	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Recibe Envía oficio de la Dirección de Control Patrimonial con la documentación justificativa y comprobatoria de las obras concluidas clasificadas en capitalizables o no capitalizables, para coordinar las actividades relacionadas con los registros contables.	• Oficio • Acta de Entrega Recepción Contratista • Acta de Entrega Recepción Beneficiario final • Planos de Construcción • Catálogo de Conceptos • Evidencia Fotográfica • Escritura • Certeza jurídica • Documento que acredite la posesión Otra que se requiera	15 días
5	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Turna el oficio a la Subdirección de Contabilidad de Egresos, quien a su vez lo remite al personal responsable de la validación y registro en el **SIACAM.**	Oficio	10 días
6	Jefatura de Departamento Presupuestal	Recibe oficio por parte de la Dirección de Control Patrimonial de las obras concluidas clasificadas en capitalizables o no capitalizables junto con la documentación comprobatoria correspondiente (Certeza	Oficio Actas Entrega-Recepción, Catalogo Descriptivo, Planos de Construcción, Evidencia Fotográfica, Escritura, etc.	

		jurídica para aseguramiento de los bienes propiedad del Estado).		
7	Jefatura de Departamento Presupuestal	Genera el Auxiliar de Mayor de la cuenta del activo correspondiente a la obra en Proceso en cuestión, así como el reporte por fuente, programa y proyecto de la obra, para su conciliación y valida el importe con lo soportado en la documentación recibida en el punto anterior.	AUXILIAR DE MAYOR SIACAM20XX CON_013 y OBR_AF_026_CONTRARECIBOS_POR_FUENTE_PROGRAMA_Y_PROYECTOS	
	Jefatura de Departamento Presupuestal	Decisión: ¿La información es correcta? (SÍ) Continua con la actividad 9 (NO) Continua con la actividad 8		
8	Jefatura de Departamento Presupuestal	Responde a la Dirección de Control Patrimonial un oficio con las observaciones correspondientes. Se inicia nuevamente en el apartado 4	Hoja Excel con Asientos de corrección y/o Oficio	
9	Jefatura de Departamento Presupuestal	Elabora el asiento para el registro en las cuentas del Activo (Capitalizables) o Gasto (No Capitalizables) correspondientes y archiva la documentación recibida.	Hoja Excel con Asientos	1 día
10	Jefatura de Departamento Presupuestal	Envía Vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable el asiento junto con la documentación correspondiente para su captura.	Correo electrónico	1 día
11	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recibe vía correo electrónico los asientos a capturar y posteriormente envía a la Jefatura de Departamento Presupuestal la Póliza generada.	Póliza Manual	

12	Jefatura de Departamento Presupuestal	Recibe la póliza generada por la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su validación y posterior archivo.	Carpetas por Fondo y/o obra.	
		Fin del procedimiento.		

REGISTRO EN EL ACTIVO O GASTO DE LAS OBRAS EN PROCESO



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	1	Emite una vez al año, memorándum dirigido a la o el titular de la Dirección General de Programación para conciliar los importes registrados en la contabilidad, así como el estatus que guardan a la fecha.
15 DÍAS	2	Recibe de la Dirección General de Programación, el formato de conciliación debidamente requisitado, validando los importes con la documentación justificativa correspondiente.
1 DÍA	3	Emite oficio dirigido a las Dependencias y/o Secretarías, adicionando el listado de las obras identificadas bajo el estatus de **"obras concluidas"** producto de la conciliación antes mencionada (Anexo 1), instruyendo las siguientes acciones: Enviar mediante oficio a la SAFIN con atención a la o el titular de la Dirección de Control Patrimonial la documentación justificativa y comprobatoria de la conclusión de la obra.
15 DÍAS	4	Recibe Envía oficio de la Dirección de Control Patrimonial con la documentación justificativa y comprobatoria de las obras concluidas clasificadas en capitalizables o no capitalizables, para coordinar las actividades relacionadas con los registros contables.
10 DÍAS	5	Turna el oficio a la Subdirección de Contabilidad de Egresos, quien a su vez lo remite al personal responsable de la validación y registro en el **SIACAM**.
	6	Recibe oficio por parte de la Dirección de Control Patrimonial de las obras concluidas clasificadas en capitalizables o no capitalizables junto con la documentación comprobatoria correspondiente (Certeza jurídica para aseguramiento de los bienes propiedad del Estado).
	7	Genera el Auxiliar de Mayor de la cuenta del activo correspondiente a la obra en Proceso en cuestión, así como el reporte por fuente, programa y proyecto de la obra, para su conciliación y valida el importe con lo soportado en la documentación recibida en el punto anterior.
		Decisión: ¿La información es correcta? (SÍ) Continua con la actividad 9 (NO) Continua con la actividad 8
	8	Responde a la Dirección de Control Patrimonial un oficio con las observaciones correspondientes. Se inicia nuevamente en el apartado 4
1 DÍA	9	Elabora el asiento para el registro en las cuentas del Activo (Capitalizables) o Gasto (No Capitalizables) correspondientes y archiva la documentación recibida.
1 DÍA	10	Envía Vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable el asiento junto con la documentación correspondiente para su captura.
	11	Recibe vía correo electrónico los asientos a capturar y posteriormente envía a la Jefatura de Departamento Presupuestal la Póliza generada.
	12	Recibe la póliza generada por la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su validación y posterior archivo.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Denisse Emilia Aguilar Félix Jefa de Departamento Presupuestal	**L.A.F. Miguel Ángel Canché Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 097/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la atención oportuna de las Auditorias y requerimientos de información realizados por las autoridades competentes, entes auditores y fiscalizadores y dar cumplimiento a las disposiciones contables, fiscales y administrativas vigentes.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando las autoridades competentes y entes auditores y fiscalizadores realizan sus solicitudes y finaliza con la entrega de la información solicitada.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento Presupuestal, que tengan a su cargo la supervisión de los registros presupuestales, así como el control de la documentación soporte motivo de la solicitud en cuestión.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos comisionados para llevar a cabo la supervisión de la correcta aplicación de los registros solicitados.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos.
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Dirección General de Programación.
Dirección General de Presupuesto.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Jefatura de Departamento Presupuestal.
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
C.R: Contra Recibo es el documento que identifica la solicitud de un pago, con su documentación soporte.
Auxiliar de Mayor: Es el reporte donde se registran los movimientos de cargos o abonos de las cuentas, dentro del sistema contable.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 097/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Atender de manera oportuna las Auditorias y requerimientos de información realizados por las autoridades competentes, entes auditores y fiscalizadores y dar cumplimiento a las disposiciones contables, fiscales y administrativas vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento Presupuestal	Recibe de manera física, vía correo electrónico y/o mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** las ordenes de Auditoria y/o requerimientos de información.	N/A	1 día
2	Jefatura de Departamento Presupuestal	Turna la orden de Auditoria y/o requerimientos de información al Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal para el análisis y atención del requerimiento.	N/A	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Genera y estructura los auxiliares de mayor **SIACAM** 202X CON_013 y/o reportes del Sistema de Administrador de Informes, del periodo solicitado que forman parte de los registros conforme la orden de auditoria o el requerimiento solicitado.	Auxiliares de mayor **SIACAM** 202X CON_013 y/o reportes del Sistema de Administrador de Informes.	1 día

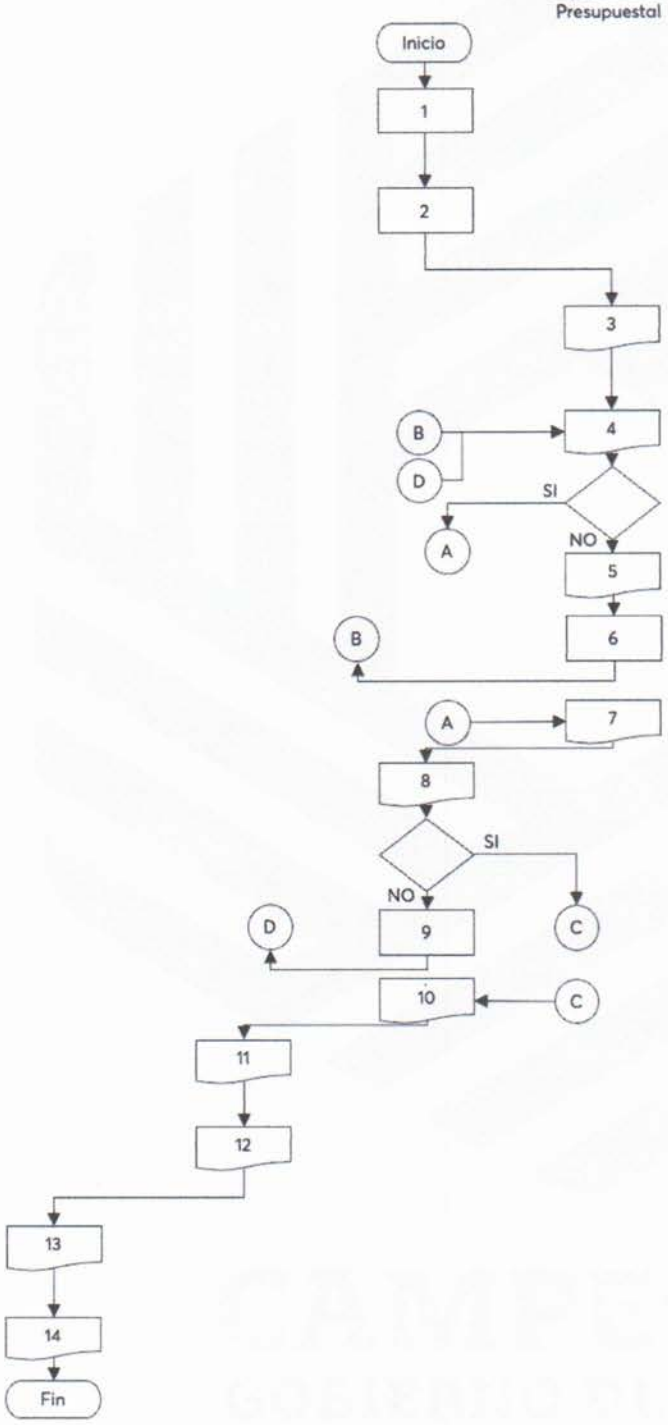
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Estructura la documentación soporte de los CR´s que forman parte de los registros conforme la orden de auditoria o el requerimiento solicitado.	CARPETA DIGITAL	6 días
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Decisión: ¿La documentación soporte está completa? (NO) Continua con la actividad 5 (SÍ) Continua con la actividad 7		
5	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Elabora un listado de documentación faltante.	Listado de documentación faltante	1 día
6	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Envía a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para que se notifique a la dependencia responsable para que se suban al **SIACAM** o se envíen por oficio y regresa a la actividad 4		
7	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal.	Entrega el archivo mediante USB, CD o vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento Presupuestal para su revisión.	CARPETA DIGITAL	
8	Jefatura de Departamento Presupuestal	Recibe el archivo mediante USB, CD o vía correo electrónico y lo revisa.	CARPETA DIGITAL	1 día
	Jefatura de Departamento Presupuestal	Decisión: ¿La información es correcta? (NO) Continua con la actividad 9 (SÍ) Continua con la actividad 10		
9	Jefatura de Departamento Presupuestal	Consulta con el responsable (Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal) para su corrección y regresa a la actividad 4	N/A	

10	Jefatura de Departamento Presupuestal	Entrega mediante USB, CD o vía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para la formalización de la entrega.	CARPETA DIGITAL	
11	Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Recibe, revisa e integra la información para dar respuesta formal a la solicitud.	CARPETA DIGITAL	1 día
12	Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Elabora y turna a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos memorándum con la propuesta de información a entregar a la o el titular de la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su Vo.Bo y firma.	CARPETA DIGITAL	
13	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Da Vo.Bo. y firma memorándum con la información a entregar a la o el titular de la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Memorándum	
14	Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Recibe, entrega y archiva memorándum con la información de la auditoria o requerimiento solicitado por la o el titular de la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos	Memorándum e información soporte	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Dirección de Contabilidad de los Ingreso y Egresos | Subdirección de Contabilidad de Egresos | Jefatura de Departamento Presupuestal | Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal



1 DÍA	1	Recibe de manera física, vía correo electrónico y/o mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** las ordenes de Auditoria y/o requerimientos de información.
	2	Turna la orden de Auditoria y/o requerimientos de información al Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal para el análisis y atención del requerimiento.
1 DÍA	3	Genera y estructura los auxiliares de mayor **SIACAM** 202X CON_013 y/o reportes del Sistema de Administrador de Informes, del periodo solicitado que forman parte de los registros conforme la orden de auditoria o el requerimiento solicitado.
6 DÍAS	4	Estructura la documentación soporte de los CR´s que forman parte de los registros conforme la orden de auditoria o el requerimiento solicitado.
		Decisión: ¿La documentación soporte está completa? (NO) Continua con la actividad 5 (SÍ) Continua con la actividad 7
	5	Elabora un listado de documentación faltante.
2 DÍAS	6	Envía a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para que se notifique a la dependencia responsable para que se suban al **SIACAM** o se envíen por oficio y regresa a la actividad 4
	7	Entrega el archivo mediante USB, CD o vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento Presupuestal para su revisión.
	8	Recibe el archivo mediante USB, CD o vía correo electrónico y lo revisa.
		Decisión: ¿La información es correcta? (NO) Continua con la actividad 9 (SÍ) Continua con la actividad 10
1 DÍA	9	Consulta con el responsable (Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento Presupuestal) para su corrección y regresa a la actividad 4
	10	Entrega mediante USB, CD o vía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para la formalización de la entrega.
	11	Recibe, revisa e integra la información para dar respuesta formal a la solicitud.
1 DÍA	12	Elabora y turna a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos memorándum con la propuesta de información a entregar a la o el titular de la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos, para su Vo.Bo y firma.
	13	Da Vo.Bo. y firma memorándum con la información a entregar a la o el titular de la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos
	14	Recibe, entrega y archiva memorándum con la información de la auditoria o requerimiento solicitado por la o el titular de la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Denisse Emilia Aguilar Félix Jefa de Departamento Presupuestal	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 098/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL B

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la vinculación de la póliza de inventarios de control patrimonial en forma mensual durante el año fiscal en curso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la Jefatura de Departamento Presupuestal envía la documentación necesaria para que el Analista "A" y/o especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable pueda capturar los asientos pertinentes y generar la póliza de inventario de control patrimonial (EG27) y termina cuando el personal responsable de la generación y validación turna las pólizas para su archivo en el concentrado del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de la Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Egresos
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Jefatura de Departamento Presupuestal
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PDF: Formato de Documento Portátil.
XLSX: Formato de Documento Excel.
N/A: No aplica.
ZIP/RAR: Formato de Archivo Comprimido.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL B**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 098/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Generar y validar la póliza de Inventarios de Control Patrimonial (EG27) de la Cuenta de Gastos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante los soportes enviados por la Jefatura de Departamento Presupuestal en el cual se especifican las Altas, bajas y modificaciones de bienes, además de las depreciaciones de bienes correspondientes al mes, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

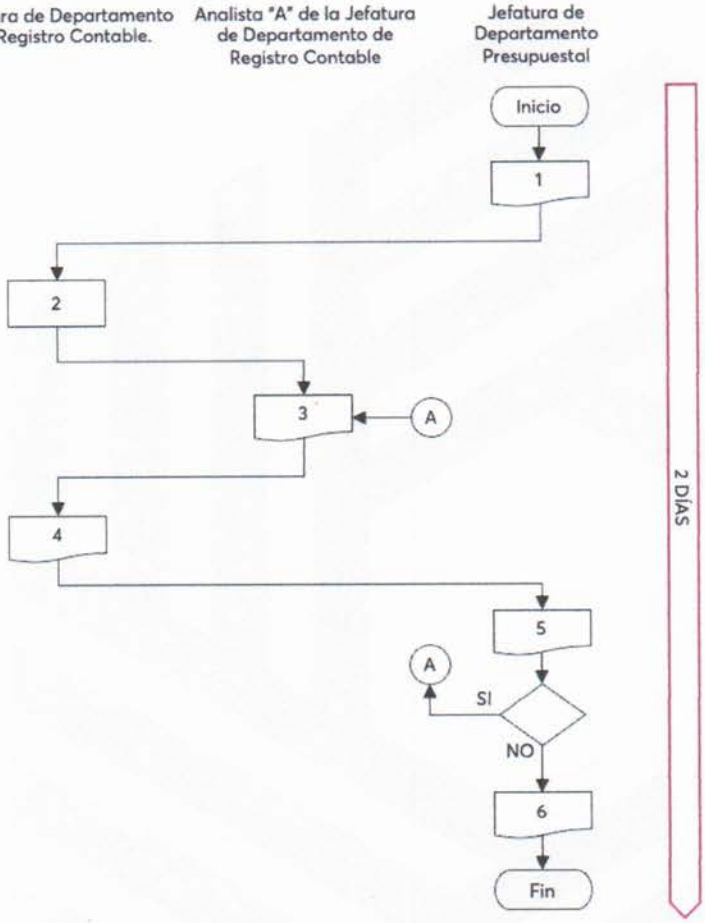
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento Presupuestal	Turna a la Jefatura de Departamento de Registro Contable los asientos de alta, baja y depreciación.	ARCHIVOS EN FORMATO ".ZIP" O ".RAR"	1 día
2	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe y turna al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable los asientos recibidos para su registro en el día último del mes correspondiente.	N/A	
3	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe, captura los asientos en el sistema **SIACAM**, y los turna a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su validación.	Reporte: **SIACAM** CON_024	
4	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe, valida y envía los asientos por correo a la Jefatura de Departamento Presupuestal la póliza para su validación	Correo electrónico	
5	Jefatura de Departamento Presupuestal	Recibe y valida la póliza.	**SIACAM** CON_024	

	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿Los registros están aplicados correctamente? (SI) Continúa con la actividad 6 (NO) Regresa a la actividad 3		
6	Jefatura de Departamento Presupuestal	Responde vía correo de aprobación dando cierre al proceso.	Correo electrónico	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE INVENTARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL B



1. Turna a la Jefatura de Departamento de Registro Contable los asientos de alta, baja y depreciación.
2. Recibe y turna al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable los asientos recibidos para su registro en el día último del mes correspondiente.
3. Recibe, captura los asientos en el sistema **SIACAM**, y los turna a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su validación.
4. Recibe, valida y envía los asientos por correo a la Jefatura de Departamento Presupuestal la póliza para su validación
5. Recibe y valida la póliza.

   Decisión: ¿Los registros están aplicados correctamente?
   (SI) Continúa con la actividad 6
   (NO) Regresa a la actividad 3
6. Responde vía correo de aprobación dando cierre al proceso.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes Jefa de Departamento de Registro Contable	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 099/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO COMPROMETIDO.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la vinculación de la póliza del comprometido en forma mensual durante el año fiscal en curso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el analista encargado de la validación genera las pólizas del comprometido (EG04) y termina cuando turna las pólizas para su archivo en el concentrado de pólizas del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Armonización y Configuración Contable.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Subdirección de Configuraciones Contables
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A: No aplica.
EG04: Póliza del Comprometido.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XLSX: Formato de Documento Excel.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO COMPROMETIDO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 099/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Validar los asientos contables y presupuestales de los Egresos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante la generación de la póliza EG04 comprometido de gastos, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Asigna los días por mes al personal responsable de la validación de las pólizas (Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable).	N/A	1 día
2	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera en el sistema **SIACAM** las pólizas EG04 comprometido de los días asignados.	N/A	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Valida las pólizas EG04 comprometido de los días asignados, verificando los registros contables y que no haya asientos duplicados o incidencias.	**SIACAM** CON_024	1 día
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de	Decisión: ¿Los asientos en la póliza son correctos? (NO) Continua con la actividad 4.		

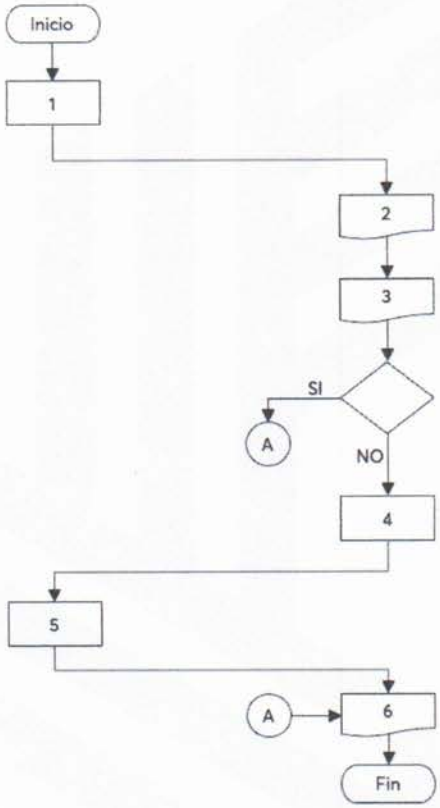
	Registro Contable.	(SÍ) Continúa con la actividad 6		
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Elabora un reporte de incidencias y notifica a la Subdirección Configuraciones Contables para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.	N/A	
5	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.	N/A	1 día
6	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Genera y descarga del **SIACAM** las pólizas en formato PDF y las turna para su archivo en el concentrado de pólizas mensual.	**SIACAM** CON_024	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO COMPROMETIDO

Jefatura de Departamento de Registro Contable

Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable



1 DÍA	1	Asigna los días por mes al personal responsable de la validación de las pólizas (Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable).
	2	Genera en el sistema **SIACAM** las pólizas EG04 comprometido de los días asignados.
1 DÍA	3	Valida las pólizas EG04 comprometido de los días asignados, verificando los registros contables y que no haya asientos duplicados o incidencias. Decisión: ¿Los asientos en la póliza son correctos? (NO) Continua con la actividad 4. (SÍ) Continua con la actividad 6
	4	Elabora un reporte de incidencias y notifica a la Subdirección de Configuraciones Contables para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.
1 DÍA	5	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.
	6	Genera y descarga del **SIACAM** las pólizas en formato PDF y las turna para su archivo en el concentrado de pólizas mensual.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 100/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la vinculación de la póliza del devengado en forma mensual durante el año fiscal en curso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el analista encargado de la validación genera las pólizas del devengado (EG05) y termina cuando turna las pólizas para su archivo en el concentrado de pólizas del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Armonización y Configuración Contable.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Subdirección de Configuraciones Contables.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A: No aplica.
EG05: Póliza del Devengado.
EG13: Póliza del Devengado B.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XLSX: Formato de Documento Excel.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 100/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Validar los asientos contables y presupuestales de los Egresos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante la generación de la póliza EG05 devengado de gastos, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Asigna los días por mes al personal responsable de la validación de las pólizas (Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable).	N/A	1 día
2	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera y descarga del **SIACAM** en formato Excel las pólizas EG05 devengado de los días asignados.	**SIACAM** CON_024	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Verifica que las pólizas EG05 coincidan tanto los totales de las cuentas contables como los de las presupuestarias.	**SIACAM** CON_024	
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿Las pólizas EG05 coinciden con los totales de las cuentas contables y con los de las presupuestarias? (NO) Continua con la actividad 4		

		(SI) Continúa con la actividad 10		
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Revisan los asientos para identificar las diferencias.	**SIACAM** CON_024	
5	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Verificar si durante el día, existen asientos de amortización que deban ser ingresados manualmente por la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	N/A	
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿La póliza menciona asientos que deban ser ingresados manualmente? (SÍ) Continúa con la actividad 6 (NO) Continúa con la actividad 7		
6	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Solicita a la Jefatura de Departamento de Registro Contable la apertura de la fecha para crear la póliza EG13 devengado B y realizar el registro contable correspondiente.	N/A	
7	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Valida que no haya asientos duplicados y ningún otro tipo de incidencias en la póliza.	N/A	
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿Hay asientos duplicados? (SÍ) Continúa con la actividad 8. (NO) Continúa con la actividad 10.		
8	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de	Elabora un reporte de incidencias y notifica a la Subdirección de Configuraciones Contables para que realice las	N/A	

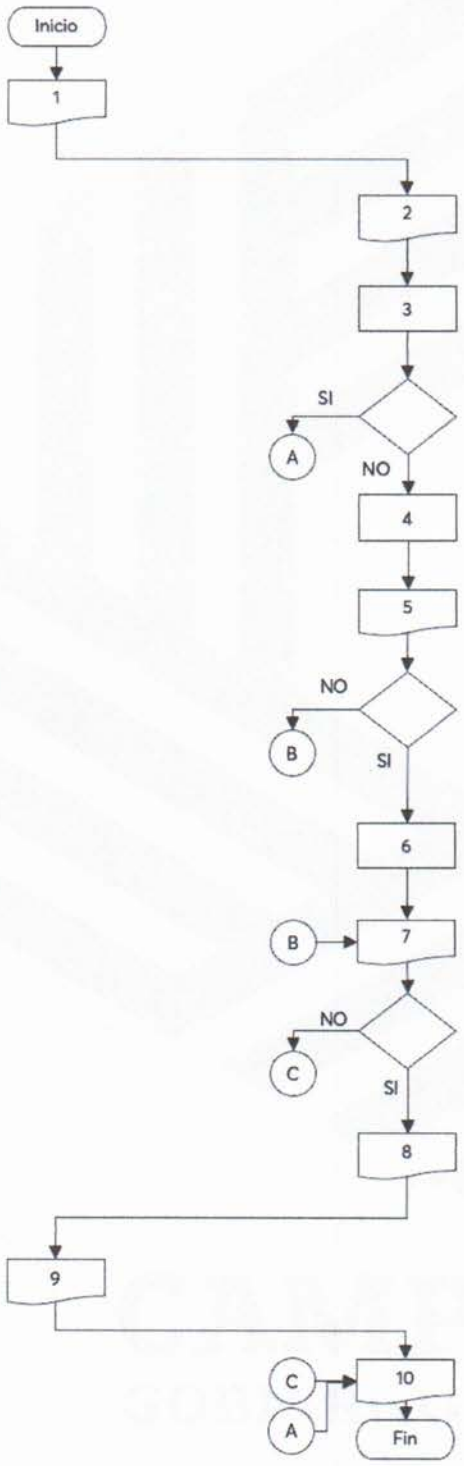
	Departamento de Registro Contable.	correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.		
9	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.	N/A	1 día
10	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera y descarga las pólizas del **SIACAM** en formato PDF y las turna para su anexo en el concentrado de pólizas mensual.	**SIACAM** CON_024	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO

Jefatura de Departamento de Registro Contable

Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.



1 DÍA

1 DÍA

1 Asigna los días por mes al personal responsable de la validación de las pólizas (Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable).

2 Genera y descarga del **SIACAM** en formato Excel las pólizas EG05 devengado de los días asignados.

3 Verifica que las pólizas EG05 coincidan tanto los totales de las cuentas contables como los de las presupuestarias.

Decisión: ¿Las pólizas EG05 coinciden con los totales de las cuentas contables y con los de las presupuestarias?
(NO) Continua con la actividad 4
(SI) Continua con la actividad 10

4 Revisan los asientos para identificar las diferencias.

5 Verificar si durante el día, existen asientos de amortización que deban ser ingresados manualmente por la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

Decisión: ¿La póliza menciona asientos que deban ser ingresados manualmente?
(SÍ) Continua con la actividad 6
(NO) Continua con la actividad 7

6 Solicita a la Jefatura de Departamento de Registro Contable la apertura de la fecha para crear la póliza EG13 devengado B y realizar el registro contable correspondiente.

7 Valida que no haya asientos duplicados y ningún otro tipo de incidencias en la póliza.

Decisión: ¿Hay asientos duplicados?
(SÍ) Continua con la actividad 8.
(NO) Continua con la actividad 10.

8 Elabora un reporte de incidencias y notifica a la Subdirección de Configuraciones Contables para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.

9 Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.

10 Genera y descarga las pólizas del SIACAM en formato PDF y las turna para su anexo en el concentrado de pólizas mensual.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes Jefa de Departamento de Registro Contable	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 101/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE EJERCIDO.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la vinculación de la póliza de ejercido en forma mensual durante el año fiscal en curso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el analista encargado de la validación genera las pólizas del ejercido (EG06) y termina cuando turna las pólizas para su archivo en el concentrado de pólizas del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Armonización y Configuración Contable.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Subdirección de Configuraciones Contables.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A: No aplica.
EG06: Póliza del Ejercido.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XLSX: Formato de Documento Excel.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE EJERCIDO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 101/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Validar los asientos contables y presupuestales de los Egresos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante la generación de la póliza EG06 ejercido de gastos, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Asigna los días por mes al personal responsable de la validación de las pólizas.	N/A	1 día
2	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera y valida en **SIACAM** las pólizas EG06 Ejercido de los días asignados.	**SIACAM** CON_024	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Verifica los registros contables, que estén cuadrados los totales de las cuentas presupuestarias y que no haya asientos duplicados y/o incidencias.	**SIACAM** CON_024	
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Decisión: ¿Los asientos en la póliza son correctos? (No) Continúa con la actividad 4 (Si) Continúa con la actividad 6.		
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de la	Elabora un reporte de incidencias y notifica a la Subdirección de	N/A	

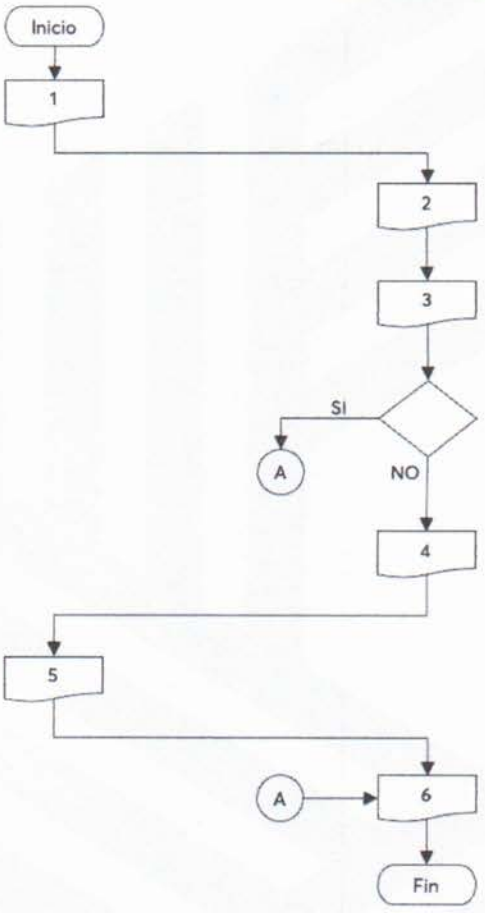
	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Configuraciones Contables para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.		
5	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.	N/A	1 día
6	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera y descarga del **SIACAM** las pólizas en formato PDF y las turna para su anexo en el concentrado de pólizas mensual.	**SIACAM** CON_024	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE EJERCIDO

Jefatura de Departamento de Registro Contable

Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.



1 DÍA

1 Asigna los días por mes al personal responsable de la validación de las pólizas.

2 Genera y valida en **SIACAM** las pólizas EG06 Ejercido de los días asignados.

3 Verifica los registros contables, que estén cuadrados los totales de las cuentas presupuestarias y que no haya asientos duplicados y/o incidencias.

Decisión: ¿Los asientos en la póliza son correctos?
(No) Continua con la actividad 4
(Si) Continua con la actividad 6.

4 Elabora un reporte de incidencias y notifica a la Subdirección de Configuraciones Contables para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.

1 DÍA

5 Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.

6 Genera y descarga del SIACAM las pólizas en formato PDF y las turna para su anexo en el concentrado de pólizas mensual.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 102/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO PAGADO.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la vinculación de la póliza del gasto pagado en forma mensual durante el año fiscal en curso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el analista encargado de la validación genera las pólizas del pagado (EG07) y termina cuando turna las pólizas para su archivo en el concentrado de pólizas del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección General de Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Subdirección de Configuraciones Contables.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A: No aplica.
EG07: Póliza del Pagado A.
EG15: Póliza del Pagado B.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XLSX: Formato de Documento Excel.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO PAGADO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 102/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Validar los asientos contables y presupuestales de los Egresos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante la generación de la póliza EG07 pagado de gastos, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Verifica la creación de las pólizas (que tienen asignado un número consecutivo) de todos los momentos contables en el **SIACAM**, las cuales derivan de cuando son generados los pagos por día por la Dirección General de Egresos.	N/A	2 días
2	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Asigna los días por mes al personal responsable de la validación de las pólizas.	N/A	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera y descarga del **SIACAM** en formato Excel las pólizas EG07 pagado A de los días asignados.	**SIACAM** CON_024	
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento	Verifica que las pólizas EG07 coincidan tanto los totales de las cuentas contables como los de las presupuestarias.	**SIACAM** CON_024	

	de Registro Contable.			
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿Las pólizas EG07 coinciden con los totales de las cuentas contables y con los de las presupuestarias? (NO) Continúa con la actividad 5. (SÍ) Continúa con la actividad 13.		
5	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Revisan los asientos para identificar las diferencias.	**SIACAM** CON_024	
6	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Valida que no haya asientos duplicados y ningún otro tipo de incidencias en la póliza.	N/A	
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿hay asientos duplicados y otro tipo de incidencias en la póliza? (SÍ) Continúa con la actividad 7. (NO) Continúa con la actividad 13		
7	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Elabora un reporte de incidencias y notifica a la Subdirección de Configuraciones Contables para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.	N/A	
8	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.	N/A	1 día

9	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Verifica la correcta aplicación de todos los asientos a las cuentas correspondientes y que no haya quedado ningún pago en la gran cuenta.	N/A	2 días
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿Las cuentas están aplicadas correctamente? (SÍ) Continua con la actividad 13. (NO) Continua con la actividad 10.		
10	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Solicita a la Jefatura de Departamento de Registro Contable la apertura de fecha para crear la póliza EG15 pagado B y realizar las reclasificaciones correspondientes.	**SIACAM** CON_024	2 días
11	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Valida que el concepto de los pagos corresponda con la documentación anexa y ésta a su vez esté completa.	N/A	10 días
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿Los pagos y la documentación anexa son correctos? (NO) Continua con la actividad 12 (SÍ) Continua con la actividad 13		
12	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Solicita por correo electrónico los faltantes a la Dirección General de Egresos.	Relación de pendientes	2 días
13	Analista Especializado y/o Analista "A"	Genera y descarga las pólizas en formato PDF y las turna para su anexo en el	**SIACAM** CON_024	

	de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	concentrado de pólizas mensual.		
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

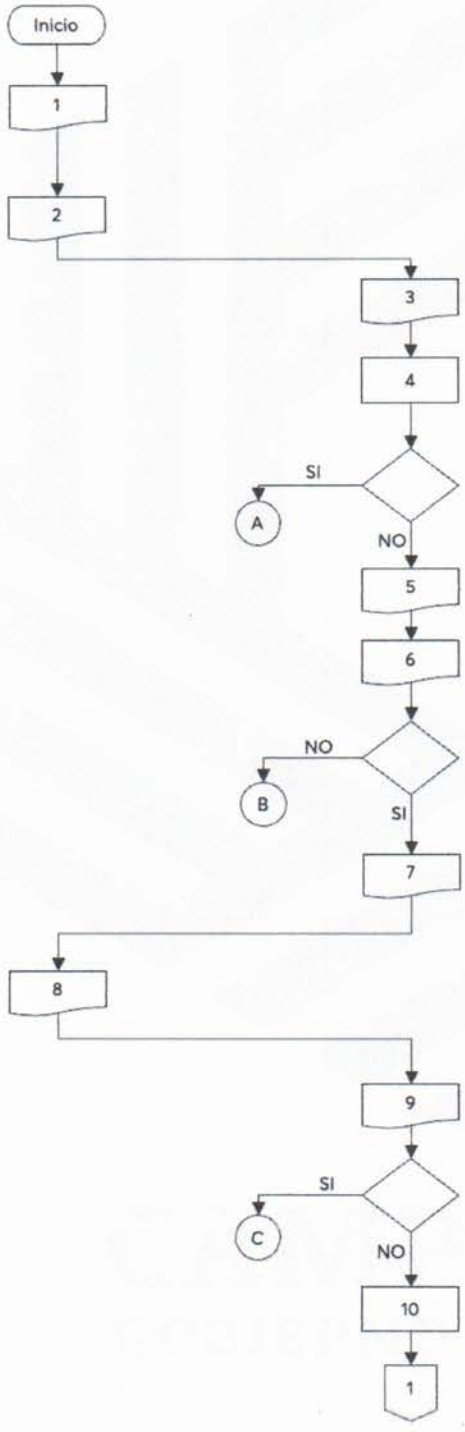
DIAGRAMA

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO PAGADO

Jefatura de Departamento de Registro Contable.

Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



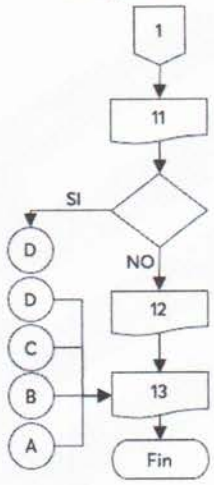
1 DÍA	1	Verifica la creación de las pólizas (que tienen asignado un número consecutivo) de todos los momentos contables en el SIACAM, las cuales derivan de cuando son generados los pagos por día por la Dirección General de Egresos.
	2	Asigna los días por mes al personal responsable de la validación de las pólizas.
	3	Genera y descarga del **SIACAM** en formato Excel las pólizas EG07 pagado A de los días asignados.
	4	Verifica que las pólizas EG07 coincidan tanto los totales de las cuentas contables como los de las presupuestarias.
		Decisión: ¿Las pólizas EG07 coinciden con los totales de las cuentas contables y con los de las presupuestarias? (NO) Continua con la actividad 5. (SÍ) Continua con la actividad 13.
	5	Revisan los asientos para identificar las diferencias.
	6	Valida que no haya asientos duplicados y ningún otro tipo de incidencias en la póliza.
		Decisión: ¿hay asientos duplicados y otro tipo de incidencias en la póliza? (SÍ) Continua con la actividad 7. (NO) Continua con la actividad 13
	7	Elabora un reporte de incidencias y notifica a la Subdirección de Configuraciones Contables para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.
1 DÍA	8	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.
2 DÍAS	9	Verifica la correcta aplicación de todos los asientos a las cuentas correspondientes y que no haya quedado ningún pago en la gran cuenta.
		Decisión: ¿Las cuentas están aplicadas correctamente? (SÍ) Continua con la actividad 13. (NO) Continua con la actividad 10.
2 DÍAS	10	Solicita a la Jefatura de Departamento de Registro Contable la apertura de fecha para crear la póliza EG15 pagado B y realizar las reclasificaciones correspondientes.

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL GASTO PAGADO

Jefatura de Departamento de Registro Contable.

Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



10 DÍAS

11 Valida que el concepto de los pagos corresponda con la documentación anexa y ésta a su vez esté completa.

Decisión: ¿Los pagos y la documentación anexa son correctos?
(NO) Continua con la actividad 12
(SÍ) Continua con la actividad 13

2 DÍAS

12 Solicita por correo electrónico los faltantes a la Dirección General de Egresos.

13 Genera y descarga las pólizas en formato PDF y las turna para su anexo en el concentrado de pólizas mensual.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 103/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL PAGADO B.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la vinculación de la póliza del gasto pagado B en forma mensual durante el año fiscal en curso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el analista encargado de la validación crea la póliza del pagado B (EG15) y termina cuando turna las pólizas para su archivo en el concentrado de pólizas del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Subdirección de Configuraciones Contables.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A: No aplica.
EG15: Póliza del Pagado B.
EG07: Póliza del Pagado A.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XLSX: Formato de Documento Excel.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL PAGADO B**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 103/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Validar los asientos contables y presupuestales de los Egresos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante la generación de la póliza EG15 pagado B de gastos, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Solicita a la Jefatura de Departamento de Registro Contable la apertura de la fecha correspondiente a los días asignados para crear la póliza.	N/A	2 días
2	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Solicita la apertura de la fecha correspondiente al día solicitado por el analista.	N/A	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Crea y genera en el **SIACAM** la póliza EG15 pagado B para la reclasificación de los asientos provenientes de la póliza EG07 pagado A con sus anexos correspondientes, así como el registro de los asientos manuales proporcionados por la Jefatura de Departamento de Registro Contable, provenientes de la relación de bancos.	**SIACAM** CON_024	10 días
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de la	Genera y descarga las pólizas en formato PDF y las turna con sus anexos para el	**SIACAM** CON_024	

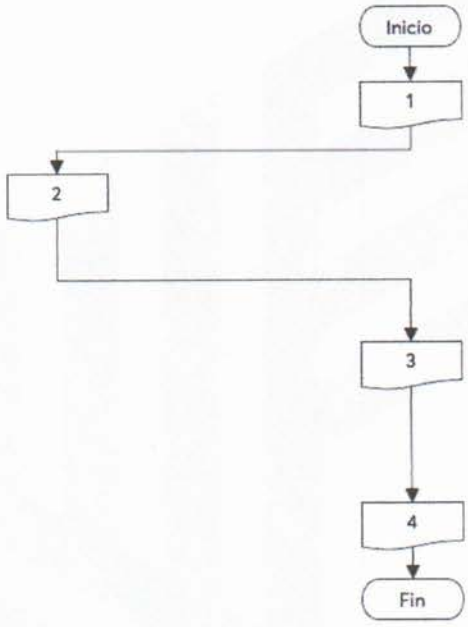
	Jefatura de Departamento de Registro Contable	concentrado de pólizas mensual.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL PAGADO B

Jefatura de Departamento de Registro Contable

Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable



2 DÍAS

10 DÍAS

1. Solicita a la Jefatura del Departamento de Registro Contable la apertura de la fecha correspondiente a los días asignados para crear la póliza.
2. Solicita la apertura de la fecha correspondiente al día solicitado por el analista.
3. Crea y genera en el **SIACAM** la póliza EG15 pagado B para la reclasificación de los asientos provenientes de la póliza EG07 pagado A con sus anexos correspondientes, así como el registro de los asientos manuales proporcionados por la Jefatura del Departamento de Registro Contable provenientes de la relación de bancos.
4. Genera y descarga las pólizas en formato PDF y las turna con sus anexos para el concentrado de pólizas mensual.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 104/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO B.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la vinculación de la póliza del gasto devengado B en forma mensual durante el año fiscal en curso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el analista encargado de la validación crea la póliza del devengado B (EG13) y termina cuando turna las pólizas para su archivo en el concentrado de pólizas del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Subdirección de Configuraciones Contables.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A: No aplica.
EG13: Póliza del Devengado B.
EG05: Póliza del Devengado.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XLSX: Formato de Documento Excel.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO B**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 104/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Validar los asientos contables y presupuestales de los Egresos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante la generación de la póliza EG13 devengado B de gastos, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Solicita a la Jefatura de Departamento de Registro Contable la apertura de la fecha correspondiente a los días asignados para crear la póliza.	N/A	3 dias
2	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Solicita la apertura de la fecha correspondiente al día solicitado por el analista.	N/A	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Crea y genera en el **SIACAM** la póliza EG13 Devengado B para el registro de los asientos manuales por amortización, provenientes de la póliza EG05 Devengado A con sus anexos correspondientes.	**SIACAM** CON_024	
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Genera y descarga las pólizas en formato PDF y las turna con sus anexos para el concentrado de pólizas mensual.	**SIACAM** CON_024	
		Fin del procedimiento.		

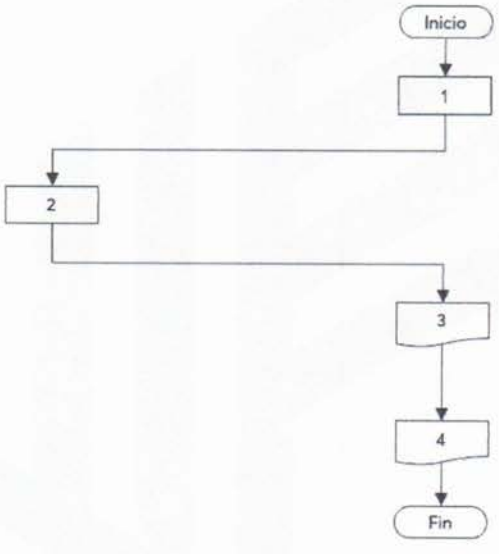
DIAGRAMA

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DEL DEVENGADO B

Jefatura de Departamento de Registro Contable.

Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



3 DIAS

1 Solicita a la Jefatura del Departamento de Registro Contable la apertura de la fecha correspondiente a los días asignados para crear la póliza.

2 Solicita la apertura de la fecha correspondiente al día solicitado por el analista.

3 Crea y genera en el **SIACAM** la póliza EG13 Devengado B para el registro de los asientos manuales por amortización, provenientes de la póliza EG05 Devengado A con sus anexos correspondientes.

4 Genera y descarga las pólizas en formato PDF y las turna con sus anexos para el concentrado de pólizas mensual.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes Jefa de Departamento de Registro Contable	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 105/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EGRESOS DIVERSOS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la generación y validación de la póliza de diario de egresos diversos en forma mensual durante el año fiscal en curso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la Jefatura de Departamento Presupuestal envía la documentación necesaria para que el Analista "A" y/o Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable pueda generar la póliza de diario de egresos diversos (EG10) y termina cuando el personal responsable de la validación turna las pólizas para su archivo en el concentrado del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de la Contabilidad Gubernamental
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Jefatura de Departamento Presupuestal
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PDF: Formato de Documento Portátil.
N/A: No aplica.
EG10: Póliza de Diario de Egresos Diversos

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EGRESOS DIVERSOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 105/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Generar y validar la póliza de Diario de Egresos Diversos (EG10) de la Cuenta de Gastos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante los soportes enviados por la Jefatura de Departamento Presupuestal en el cual se especifican las obras en proceso cuyos registros corresponden al mes, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento Presupuestal	Turna al Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable los asientos de obras en proceso no capitalizables.	N/A	5 días
2	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe y descarga los asientos recibidos para su registro en el día último del mes correspondiente.	N/A	
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Envía por correo la póliza para su validación al departamento presupuestal.	Reporte: **SIACAM** CON_024	
4	Jefatura de Departamento presupuestal	Recibe y valida la póliza	N/A	
5	Jefatura de Departamento presupuestal	Envía correo de aprobación al Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de	N/A	

		Departamento de Registro Contable dando cierre al proceso.		
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

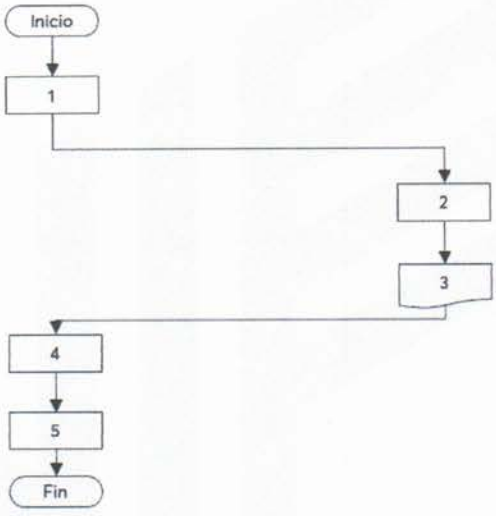
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EGRESOS DIVERSOS

Jefatura de Departamento presupuestal | Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



5 DÍAS

1. Turna al Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable los asientos de obras en proceso no capitalizables.
2. Recibe y descarga los asientos recibidos para su registro en el día último del mes correspondiente.
3. Envía por correo la póliza para su validación al departamento presupuestal.
4. Recibe y valida la póliza
5. Envía correo de aprobación al Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura del Departamento de Registro Contable dando cierre al proceso.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 106/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EFECTIVO

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la vinculación de la póliza de diario de efectivo de forma mensual durante el año fiscal en curso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la Jefatura de Departamento de Registro Contable recibe la documentación necesaria para que el Analista "A" y/o Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable pueda generar la póliza de diario de efectivo (EG18) y termina cuando el personal responsable de la validación turna las pólizas para su archivo en el concentrado del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de la Contabilidad Gubernamental
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de los Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Jefatura de Departamento Presupuestal
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PDF: Formato de Documento Portátil.
XLSX: Formato de Archivo Excel.
N/A: No aplica.
EG18: Póliza de Diario de Efectivo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EFECTIVO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 106/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Generar y revisar la póliza de Diario de Efectivo (EG18) de la Cuenta de Gastos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante los recibos oficiales recibidos durante el mes y las reclasificaciones pertinentes, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

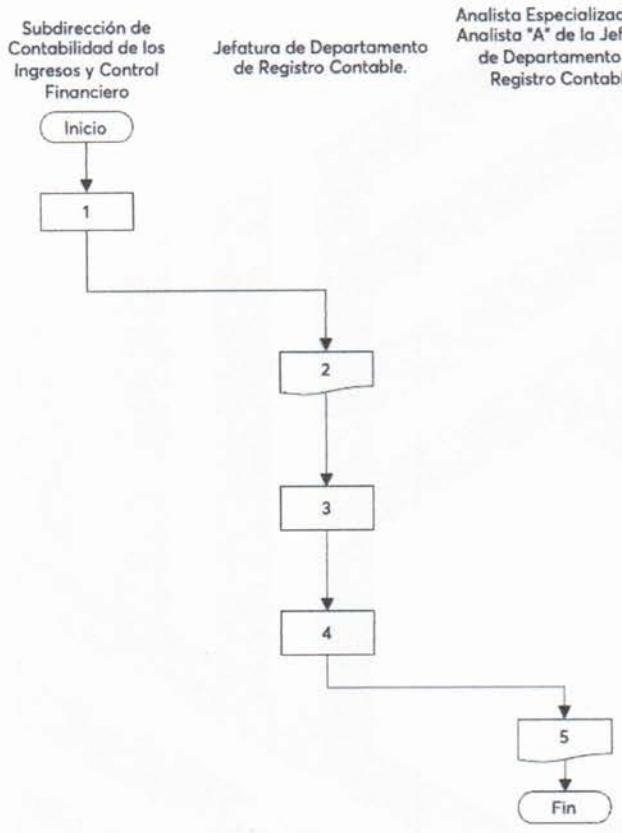
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de los Ingresos y Control Financiero	Envía a la Jefatura de Departamento de Registro Contable los recibos oficiales y turna a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los soportes correspondientes.	N/A	3 días
2	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe los recibos oficiales en el transcurso del mes para su revisión y realización de los asientos manuales encontrados.	Archivo de formato Excel (XLSX)	1 dia
3	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Turna al Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable los asientos ubicados en el reporte de movimientos diarios para su registro en el día último del mes correspondiente.	N/A	
4	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Genera la póliza en **SIACAM** para la afectación de los registros manuales.	N/A	3 días

5	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Crea, captura y descarga la póliza con sus anexos y la anexa al concentrado de pólizas mensual.	Reporte: **SIACAM** CON_024	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GENERACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO DE EFECTIVO



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

3 DÍAS	1	Envía a la Jefatura de Departamento de Registro Contable los recibos oficiales y turna a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** los soportes correspondientes.
1 DÍA	2	Recibe los recibos oficiales en el transcurso del mes para su revisión y realización de los asientos manuales encontrados.
	3	Turna al Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable los asientos ubicados en el reporte de movimientos diarios para su registro en el día último del mes correspondiente.
3 DÍAS	4	Genera la póliza en **SIACAM** para la afectación de los registros manuales.
1 DÍA	5	Crea, captura y descarga la póliza con sus anexos y la turna para anexar al concentrado de pólizas mensual .
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes Jefa de Departamento de Registro Contable	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 107/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE COMPROBACIÓN DE GASTO.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la generación y validación de la póliza de comprobación de gastos del nuevo año fiscal.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el analista encargado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable descarga las pólizas de comprobaciones de gastos (EG09) y termina cuando el personal responsable de la validación turna las pólizas para su archivo, en el concentrado del mes correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Armonización y Configuración Contable.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Subdirección de Configuraciones Contables.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

XLSX: Formato de Documento Excel.
ZIP/RAR: Formato de Archivo Comprimido
N/A: No aplica.
EG09: Pólizas de Comprobaciones de Gastos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE COMPROBACIÓN DE GASTO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 107/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Generar y validar los asientos contables y presupuestales de los Egresos del Gobierno del Estado de Campeche, mediante la generación de la póliza EG09 de comprobación de gastos, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Accede al Sistema **SIACAM**, para realizar la descarga de la póliza de Comprobaciones de Gasto identificada como EG09.	Reporte: **SIACAM** CON_024	1 día
2	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Filtra por código de barras (también conocido como referencia o folio de validación) y dentro del **SIACAM**, se busca cada asiento contable con el mismo código de barras.		
3	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Realiza la descarga de la documentación soporte correspondiente una vez ubicados a los asientos contables de cada código de barras.	Archivo en formato ".zip" o ".rar"	
4	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de	Realiza la validación de la póliza en busca de posibles incidencias entre las cuales pueden encontrarse números de asientos		

	Registro Contable.	duplicados, asientos con más de un cargo o un abono.		
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿se identifican incidencias en las pólizas? (SÍ) Continúa con la actividad 5 (NO) Continúa con la actividad 11.		
5	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Requisita el formato de incidencias correspondiente al tipo de incidencia ocurrida.	ARCHIVO EN FORMATO EXCEL. (XLSX)	
6	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Envía el formato de incidencias a la Subdirección de Configuraciones Contables de la Dirección de Armonización y Configuración Contable para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.	Correo electrónico	
7	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas		1 día
8	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Verifica que los asientos en la póliza EG09 son correctos.	Reporte **SIACAM** CON_024	
	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Decisión: ¿Los asientos en la póliza son correctos? (NO) Continúa con la actividad 9. (SI) Continúa con la actividad 11		1 día
9	Analista Especializado y/o	Elabora un reporte de incidencias y notifica a la		

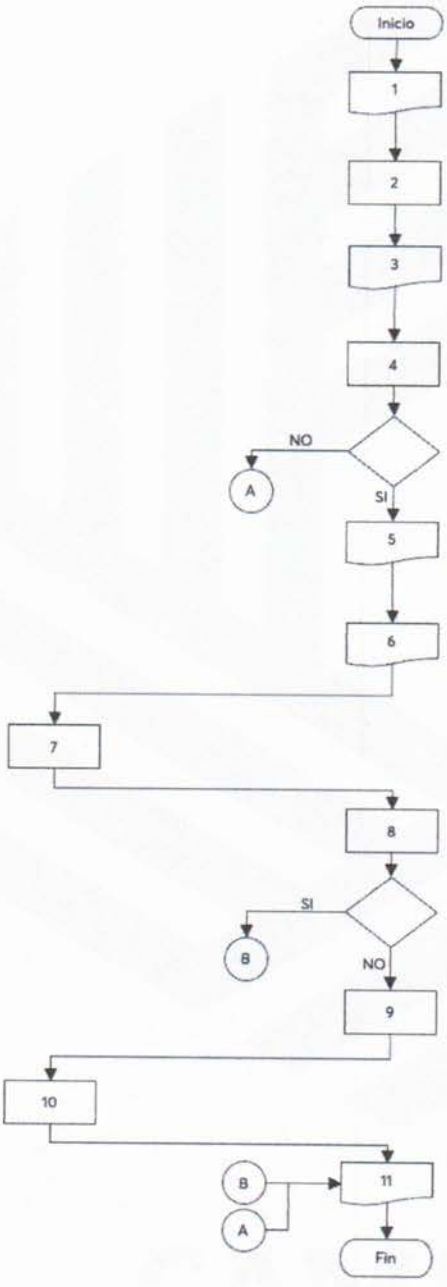
	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Subdirección de Configuraciones Contables para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.		
10	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.		1 día
11	Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera y descarga en PDF y se crea una carpeta con un nombre identificador para la póliza y la documentación soporte que le corresponde.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PÓLIZA DE COMPROBACIÓN DE GASTO

Jefatura de Departamento de Registro Contable.

Analista Especializado y/o Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Registro Contable



1 DÍA	1	Accede al Sistema **SIACAM**, para realizar la descarga de la póliza de Comprobaciones de Gasto identificada como EG09.
	2	Filtra por código de barras (también conocido como referencia o folio de validación) y dentro del **SIACAM**, se busca cada asiento contable con el mismo código de barras.
	3	Realiza la descarga de la documentación soporte correspondiente una vez ubicados a los asientos contables de cada código de barras.
	4	Realiza la validación de la póliza en busca de posibles incidencias entre las cuales pueden encontrarse números de asientos duplicados, asientos con más de un cargo o un abono.
		Decisión: ¿se identifican incidencias en las pólizas? (SÍ) Continua con la actividad 5 (NO) Continua con la actividad 11.
	5	Requisita el formato de incidencias correspondiente al tipo de incidencia ocurrida.
	6	Envía el formato de incidencias a la Subdirección de Configuraciones Contables de la Dirección de Armonización y Configuración Contable para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.
1 DÍA	7	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas
1 DÍA	8	Verifica que los asientos en la póliza EG09 son correctos.
		Decisión: ¿Los asientos en la póliza son correctos? (NO) Continua con la actividad 9. (SI) Continua con la actividad 11
1 DÍA	9	Elabora un reporte de incidencias y notifica a la Subdirección de Configuraciones Contables para que realice las correcciones necesarias o levante la tarea en la mesa de servicios de la DGTIyT.
1 DÍA	10	Recibe notificación de la Subdirección de Configuraciones Contables que las correcciones fueron realizadas.
	11	Genera y descarga en PDF y se crea una carpeta con un nombre identificador para la póliza y la documentación soporte que le corresponde.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 108/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS

OBJETIVO

Informar de forma mensual al Servicio de Administración Tributaria sobre las operaciones realizadas con proveedores por concepto de IVA.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el personal encargado del envío de la declaración recibe y concentra las relaciones a proveedores enviadas por las dependencias mediante oficio, descarga el reporte de la DIOT del Administrador de Informes y termina cuando se realiza el envío de la declaración.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Egresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

DIOT: Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
EGR_CPA_022: Reporte DIOT
IVA: Impuesto al valor agregado
SAT: Servicio de Administración Tributaria
TXT: Formato de Archivo de texto en plano
e.firma: Firma electrónica
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental
RFC: Registro Federal de Contribuyentes

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 108/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Informar de forma mensual al Servicio de Administración Tributaria sobre las operaciones realizadas con proveedores por concepto de IVA.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Emite oficios recordatorios dirigidos a los Organismos Centralizados, Dependencias y Responsables de las Unidades Administrativas para establecer los plazos de entrega, así como el formato a utilizar para informar a la DGCG, si han tenido operaciones realizadas con terceros, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la presentación de la declaración.	Oficio firmado por secretario de la SAFIN.	1 día
2	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recolecta la información enviada por las diferentes dependencias de sus operaciones con terceros (proveedores) en el período que corresponde a la declaración.		10 días
3	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Genera y descarga del administrador de informes en formato Excel el reporte de las operaciones con terceros (proveedores) del Poder Ejecutivo del Estado	EGR_CPA_022	2 días

		correspondiente al mes a declarar. El reporte se genera anualizado.		
4	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Valida el reporte generado para después vaciar los datos obtenidos por proveedor a la hoja de trabajo de Excel.	Hoja de trabajo de Excel	
5	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Valida la información y relación de operaciones con terceros(proveedores) enviada por las dependencias para realizar de igual forma el vaciado de datos en la hoja de trabajo de Excel.	Hoja de trabajo en Excel	2 días
6	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Verifica que todas las facturas están correctamente registradas, incluyendo los RFC de los proveedores, montos de IVA y la clasificación correcta de las operaciones.	Hoja de trabajo en Excel	1 día
7	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos las dependencias que han enviado la información para fines de seguimiento y verifica los importes incluidos a declarar en la hoja de trabajo.	Hoja de trabajo en Excel	
	Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Decisión: ¿Las dependencias envían o informan en los plazos establecidos? (NO) Continua con la actividad 8 (SÍ) Continua con la actividad 9		
8	Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Envía correo electrónico al enlace de los Organismos Centralizados y/o Dependencias solicitando la información y regresa a la actividad 2.	Correo electrónico	2 días
9	Analista Especializado de la Jefatura de	Importa los datos registrados en la hoja de trabajo al formato carga batch en Excel	Archivo TXT	

	Departamento de Registro Contable	para carga masiva de datos y verifica que todos los campos requeridos estén correctamente llenos (RFC, montos, tipo de operación, etc.) para después generar un archivo en formato .txt		
10	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	En el portal del SAT busca la opción para la presentación de la DIOT, ingresa con la e.firma y contraseña y en "Presentar declaración" carga el archivo .txt generado previamente.	N/A	
11	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Espera la función de validación automática del programa para asegurarse de que no existan errores en la captura de los datos.	N/A	
	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Decisión: ¿Existen errores? (SÍ) Continúa con la actividad 12. (NO) Continúa con la actividad 13.		
12	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Corrige el error señalado por el sistema, genera un nuevo archivo .txt y regresa a la actividad 10.	Archivo .txt	
13	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Verifica que los montos reportados en la DIOT coincidan con los registros de la hoja de trabajo.		
14	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Valida la hoja de trabajo generada para la presentación de la DIOT.		
	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Decisión: ¿Existen errores? (Si) Continúa con la actividad 12 (No) Continúa con la actividad 15.		

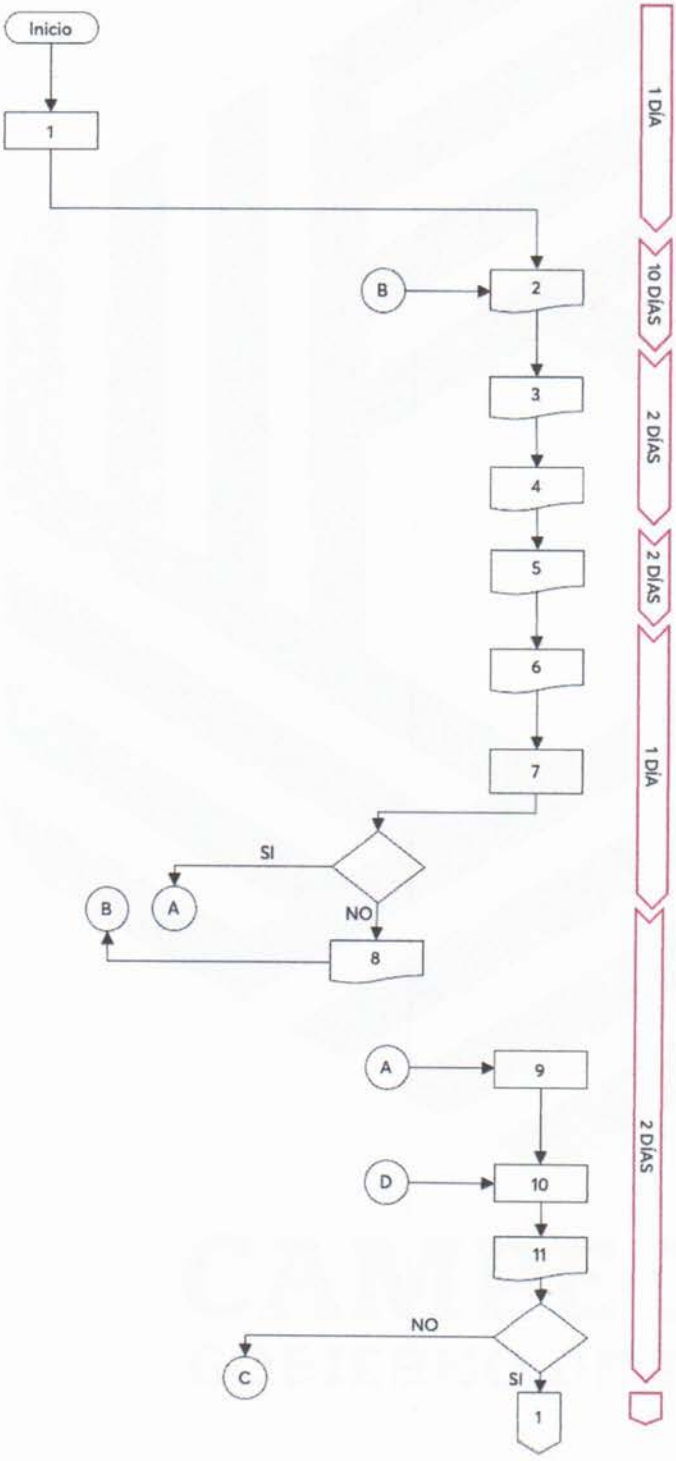
15	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Realiza el envío de la información.		
16	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga y guarda el acuse de recibo como comprobante del envío.	Acuse de Recibo	
17	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	En el mismo portal del SAT ingresa a la opción de "Consultar declaración" para descargar y guardar la declaración previamente enviada.	Declaración del mes a informar.	
18	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable sobre el envío de la declaración adjuntando el acuse de recibo descargado previamente.	Correo electrónico y Acuse de Recibo	
19	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Concentra toda la documentación generada y relacionada con la DIOT en una carpeta digital o física del mes declarado.	N/A	
20	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Elabora el memorándum dirigido a la Dirección de Auditoria Fiscal de la SEAFI informando el envio de la DIOT e importa en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el soporte de la declaración notificando a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para gestionar la autorización de la firma electrónica de la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.	N/A	

21	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.	Da vo.bo. mediante la Firma electrónica en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM** al memorándum y la relación de proveedores presentada ante el SAT, para cumplir con el envío a la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI.	Memorándum, soporte de la declaración	
22	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Envía mediante correo electrónico al área de Auditoría Fiscal del SEAFI, el memorándum y la relación de proveedores presentada al SAT.	Memorándum y correo electrónico	2 días
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS

Dirección General de Contabilidad Gubernamental | Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos. | Subdirección de Contabilidad de Egresos. | Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable



1 Emite oficios recordatorios dirigidos a los Organismos Centralizados, Dependencias y Responsables de las Unidades Administrativas para establecer los plazos de entrega, así como el formato a utilizar para informar a la DGCG, si han tenido operaciones realizadas con terceros, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la presentación de la declaración.

2 Recolecta la información enviada por las diferentes dependencias de sus operaciones con terceros (proveedores) en el período que corresponde a la declaración.

3 Genera y descarga del administrador de informes en formato Excel el reporte de las operaciones con terceros (proveedores) del Poder Ejecutivo del Estado correspondiente al mes a declarar.

4 Valida el reporte generado para después vaciar los datos obtenidos por proveedor a la hoja de trabajo de Excel.

5 Valida la información y relación de operaciones con terceros(proveedores) enviada por las dependencias para realizar de igual forma el vaciado de datos en la hoja de trabajo de Excel.

6 Verifica que todas las facturas están correctamente registradas, incluyendo los RFC de los proveedores, montos de IVA y la clasificación correcta de las operaciones.

7 Informa a la Subdirección de Contabilidad de Egresos las dependencias que han enviado la información para fines de seguimiento y verifica los importes incluidos a declarar en la hoja de trabajo.

Decisión: ¿Las dependencias envían o informan en los plazos establecidos?
(NO) Continua con la actividad 8
(SÍ) Continua con la actividad 9

8 Envía correo electrónico al enlace de los Organismos Centralizados y/o Dependencias solicitando la información y regresa a la actividad 2.

9 Importa los datos registrados en la hoja de trabajo al formato carga batch en Excel para carga masiva de datos y verifica que todos los campos requeridos estén correctamente llenos (RFC, montos, tipo de operación, etc.) para después generar un archivo en formato .txt

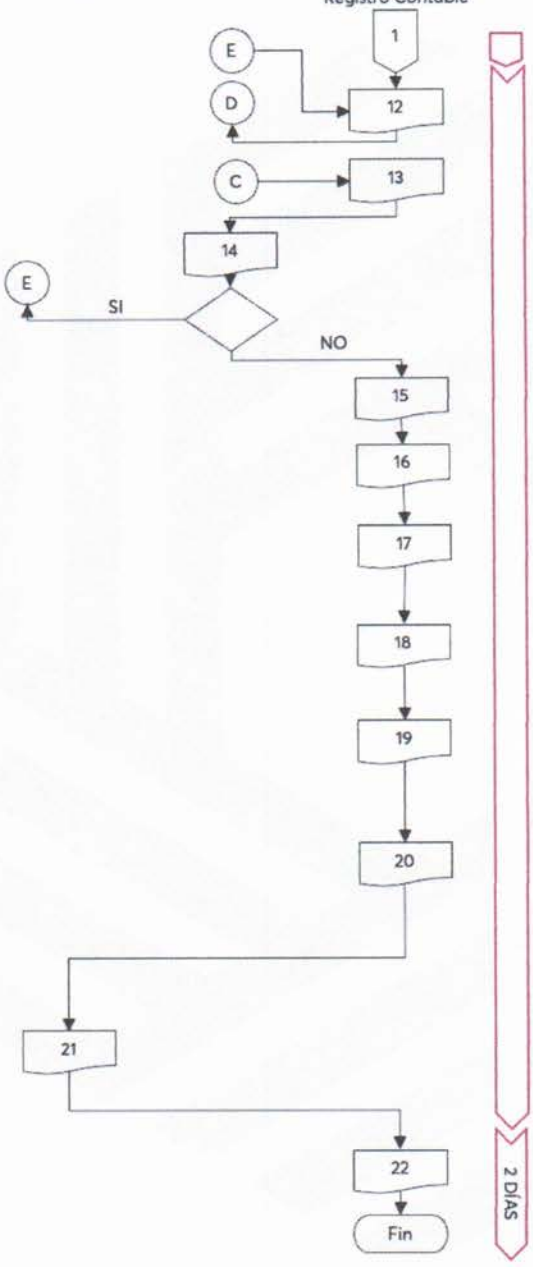
10 En el portal del SAT busca la opción para la presentación de la DIOT, ingresa con la e.firma y contraseña y en "Presentar declaración" carga el archivo .txt generado previamente.

11 Espera la función de validación automática del programa para asegurarse de que no existan errores en la captura de los datos.

Decisión: ¿Existen errores?
(SÍ) Continua con la actividad 12.
(NO) Continua con la actividad 13.

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS

Dirección General de Contabilidad Gubernamental | Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos. | Subdirección de Contabilidad de Egresos. | Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable



12 Corrige el error señalado por el sistema, genera un nuevo archivo .txt y regresa a la actividad 10.

13 Verifica que los montos reportados en la DIOT coincidan con los registros de la hoja de trabajo.

14 Valida la hoja de trabajo generada para la presentación de la DIOT.

Decisión: ¿Existen errores?
(Si) Continua con la actividad 12
(No) Continua con la actividad 15.

15 Realiza el envío de la información.

16 Descarga y guarda el acuse de recibo como comprobante del envío.

17 En el mismo portal del SAT ingresa a la opción de "Consultar declaración" para descargar y guardar la declaración previamente enviada.

18 Notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable sobre el envío de la declaración adjuntando el acuse de recibo descargado previamente.

19 Concentra toda la documentación generada y relacionada con la DIOT en una carpeta digital o física del mes declarado.

20 Elabora el memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría Fiscal de la SEAFI informando el envío de la DIOT e importa en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM el soporte de la declaración notificando a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para gestionar la autorización de la firma electrónica de la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.

21 Da vo.bo. mediante la Firma electrónica en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM** al memorándum y la relación de proveedores presentada ante el SAT, para cumplir con el envío a la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI.

22 Envía mediante correo electrónico al área de Auditoría Fiscal del SEAFI, el memorándum y la relación de proveedores presentada al SAT.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SAT Declaración Informativa de Operaciones con Terceros Completa
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.
AppEFirma: Módulo para recibir los documentos que comúnmente es utilizada en el ambiente laboral (oficio, memorándum, tarjeta informativa, circular) para firmar electrónicamente.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes Jefa de Departamento de Registro Contable	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza** Subdirector de Contabilidad de Egresos	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj** Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	**C.P. Sílvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 109/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CONCILIACIÓN PRESUPUESTO - CONTABILIDAD

OBJETIVO

Realizar la Conciliación Mensual Presupuesto - Contabilidad, mediante el cruce de reportes presupuestales con reportes contables, de forma acumulada, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el personal encargado de la conciliación es notificado de las fechas de cierre presupuestal de cada mes, descarga los reportes contables del **SIACAM** para su cruce de las partidas de gasto y termina el proceso cuando se firma dicha conciliación por las autoridades correspondientes.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Presupuesto
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Registro Contable
Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PRE_GRS_131: Presupuesto Por Partida Completa.
PDF: Formato de Documento Portátil.
REPORTE CON_29: Listado_Saldos_movimientos.
SIACAM CON_014: AUXILIAR_MAYOR_AGRUPADO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONCILIACIÓN PRESUPUESTO - CONTABILIDAD**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 109/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Realizar la Conciliación Mensual Presupuesto - Contabilidad, mediante el cruce de reportes presupuestales con reportes contables, de forma acumulada, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Descarga del **SIACAM** en formato Excel los listados de saldos con movimientos y con fecha de enero al mes que se va a conciliar de las cuentas presupuestables por momento contable: modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.	Reporte CON_029	1 día
2	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Genera y descarga del Administrador de informes **SIACAM** en formato Excel y PDF el reporte global por partida de la Dirección General de Presupuesto. El reporte se genera anualizado y con las fechas de cierre proporcionadas por la misma dirección.	Reporte PRE_GRS_131	
3	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Crea una columna de presupuesto modificado adicional en el reporte global por partida donde de manera manual saca la diferencia entre la columna de Ampliación menos la columna	Reporte PRE_GRS_131	

		de Reducción. Estos datos se utilizan para el cruce de partidas con el momento contable modificado.		
4	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Cruza y valida las partidas presupuestales por cada momento contable entre el reporte global por partida y los listados de saldos, vaciando los saldos de cada partida presupuestal en la hoja de trabajo de la conciliación para verificar que todas las partidas estén correctamente aplicadas sin ninguna diferencia. **NOTA:** Identifica las posibles diferencias: - **Modificado:** Se toman los datos del resultado de la diferencia entre la columna del HABER menos la del DEBE del listado de Saldos. - **Comprometido, Devengado y Ejercido:** Se toman los datos de la columna del DEBE del listado de Saldos. - **Pagado:** se toman los datos de la columna Saldo Actual (Deudor-Acreedor) del listado de Saldos.	Reportes PRE_GRS_131 y CON_029	2 días
5	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Informa vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Registro Contable el resultado de la conciliación con la finalidad de que se notifique a las áreas correspondientes.	Correo Electrónico	1 día
6	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Genera y descarga los auxiliares de mayor de las cuentas presupuestales por momento contable en formato Excel y PDF de forma agrupada, por capítulos con fecha de enero al mes que se está conciliando para el archivo digital.	**SIACAM** CON_014	
7	Analista Especializado de la Jefatura de	Ajusta el formato de conciliación en la hoja de trabajo de Excel, se imprime 2	Hoja de trabajo en Excel de la conciliación	

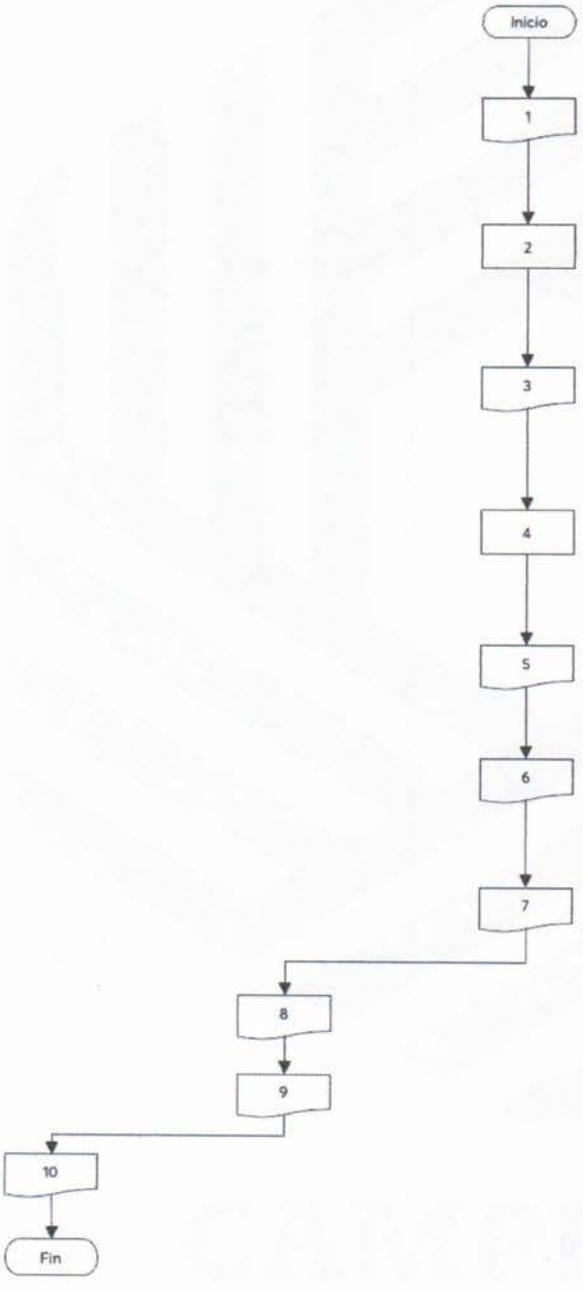
	Departamento de Registro Contable	tantos por momento contable y se pasa a la Subdirección de Egresos para su revisión, validación, rúbrica y firma de las áreas y autoridades correspondientes.		
8	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Valida la información y rubrica el documento para solicitar la rúbrica de la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.	Hoja de trabajo en Excel de la conciliación	
9	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Gestiona las firmas de la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y de la Dirección de Presupuesto.	Hoja de trabajo en Excel de la conciliación	1 día
10	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.	Recibe conciliación firmada por la o el titular de la Dirección General de Presupuestos para integración de expediente.	Hoja de trabajo en Excel de la conciliación	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONCILIACIÓN PRESUPUESTO - CONTABILIDAD

Dirección de Presupuesto.	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Descarga del SIACAM en formato Excel los listados de saldos con movimientos y con fecha de enero al mes que se va a conciliar de las cuentas presupuestables por momento contable: modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
	2	Genera y descarga del Administrador de informes **SIACAM** en formato Excel y PDF el reporte global por partida de la Dirección General de Presupuesto. El reporte se genera anualizado y con las fechas de cierre proporcionadas por la misma dirección.
	3	Crea una columna de presupuesto modificado adicional en el reporte global por partida donde de manera manual saca la diferencia entre la columna de Ampliación menos la columna de Reducción. Estos datos se utilizan para el cruce de partidas con el momento contable modificado.
2 DÍAS	4	Cruza y valida las partidas presupuestales por cada momento contable entre el reporte global por partida y los listados de saldos, vaciando los saldos de cada partida presupuestal en la hoja de trabajo de la conciliación para verificar que todas las partidas estén correctamente aplicadas sin ninguna diferencia.
2 DÍAS	5	Informa vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Registro Contable el resultado de la conciliación con la finalidad de que se notifique a las áreas correspondientes.
	6	Genera y descarga los auxiliares de mayor de las cuentas presupuestales por momento contable en formato Excel y PDF de forma agrupada, por capítulos con fecha de enero al mes que se está conciliando para el archivo digital.
	7	Ajusta el formato de conciliación en la hoja de trabajo de Excel, se imprime 2 tantos por momento contable y se pasa a la Subdirección de Egresos, para su revisión, validación, rúbrica y firma de las áreas y autoridades correspondientes.
	8	Valida la información y rubrica el documento para solicitar la rúbrica de la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
1 DÍA	9	Gestiona las firmas de la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y de la Dirección de Presupuesto.
1 DÍA	10	Recibe conciliación firmada por la o el titular de la Dirección General de Presupuestos para integración de expediente.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
SIACAM Administrador de Informes

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 110/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Elaborar el cierre contable y presupuestal de cada mes y generar los Estados Financieros, mediante la descarga de los reportes del **SIACAM**, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la Jefatura de Departamento de Registro Contable al final del mes accede al sistema **SIACAM**, en el módulo de reportes financieros y termina cuando turna los reportes del mes a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Armonización y Configuración Contable.
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
C.R: Contra Recibo es el documento que identifica la solicitud de un pago, con su documentación soporte.
Auxiliar de Mayor: Es el reporte donde se registran los movimientos de cargos o abonos de las cuentas, dentro del sistema contable.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 110/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Elaborar el cierre contable y presupuestal de cada mes y generar los Estados Financieros, mediante la descarga de los reportes del **SIACAM**, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Recibe correo de notificación de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal con las fechas de cierre del mes y los reportes presupuestales correspondientes.	Correo electrónico	1 día
2	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe el correo de notificación, para verificar las fechas y reenvíar el correo al analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable para la elaboración de la conciliación Presupuesto – Contabilidad.	Correo electrónico	
3	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable	Notifica a la Jefatura de Departamento de Registro Contable por correo electrónico, que la conciliación contable – Presupuestal fue realizada.	N/A	
4	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Envía un correo de notificación por el termino de validación de la información contable y presupuestal de los ingresos a la Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Correo electrónico	

5	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe el correo de notificación de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero de su proceso de cierre de Ingresos.	Correo electrónico	
6	Jefatura de Departamento Presupuestal	Envía correo de notificación del término de la conciliación de Contabilidad – Patrimonio, del mes correspondiente.	Correo electrónico	
7	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe el correo de notificación de la Jefatura de Departamento Presupuestal del término de la conciliación Contabilidad – Patrimonio.	Correo electrónico	
8	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Informa a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos y a la Subdirección de Contabilidad de los Egresos, mediante correo electrónico, que ya es posible generar los estados financieros del mes correspondiente para su validación.	Correo electrónico	
9	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Accede al **SIACAM** en el módulo de estados financieros para generar los reportes y proceder a su validación.	**SIACAM CON_017** **SIACAM CON_012** **SIACAM CON_010** **SIACAM CON_002** **SIACAM CON_011** **SIACAM CON_027** **SIACAM CON_034** **SIACAM CON_003** **SIACAM CON_028** **SIACAM CON_046** **SIACAM CON_033** **SIACAM CON_022**	
10	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Envía por correo a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su revisión.	Estados Financieros.zip	
11	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Recibe y revisa los reportes de los estados financieros.	Estados Financieros.zip	1 día
	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Decisión ¿La información de los estados financieros es correcta?		

		(NO) Continua con la actividad 12 (SÍ) Continua con la actividad 13		
12	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su corrección y regresa a la actividad 9.	N/A	
13	Subdirección de Contabilidad de Egresos	Notifica a la Jefatura de Departamento para su envío a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	N/A	
14	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Envía por correo a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos y a la Subdirección de Contabilidad de Egresos.	Estados Financieros.zip	
15	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.	Envía por correo a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable y a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera General de Contabilidad Gubernamental para los fines correspondientes a cada área.	Estados Financieros.zip	
		Fin del procedimiento.		

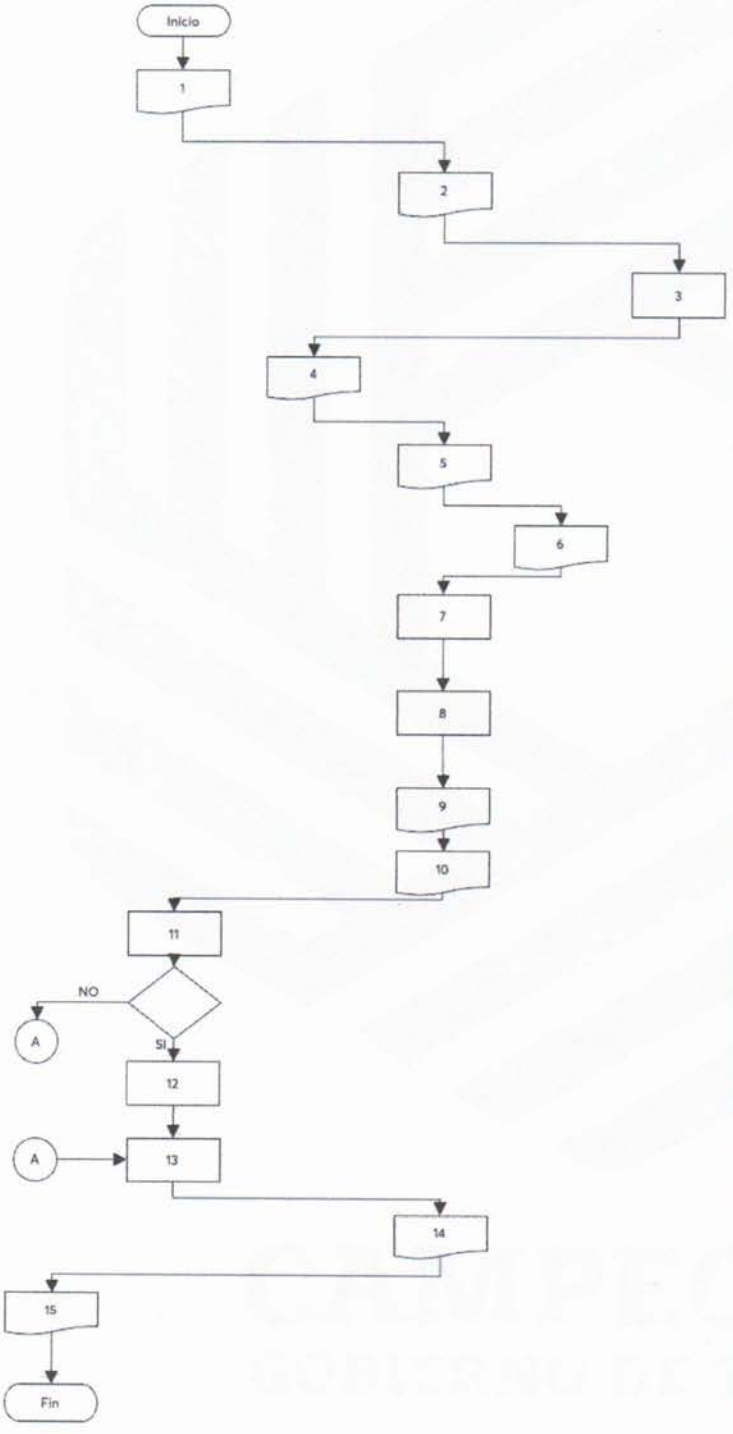
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL Y GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos | Subdirección de Contabilidad de Egresos | Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero | Jefatura de Departamento de Registro Contable | Jefatura de Departamento Presupuestal | Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable



1 DÍA

1 Recibe correo de notificación de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal con las fechas de cierre del mes y los reportes presupuestales correspondientes.

2 Recibe el correo de notificación, para verificar las fechas y reenviar el correo al analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable para la elaboración de la conciliación Presupuesto – Contabilidad.

3 Notifica a la Jefatura de Departamento de Registro Contable por correo electrónico, que la conciliación contable – Presupuestal fue realizada.

4 Envía un correo de notificación por el termino de validación de la información contable y presupuestal de los ingresos a la Subdirección de Contabilidad de Egresos.

5 Recibe el correo de notificación de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero de su proceso de cierre de Ingresos.

6 Envía correo de notificación del término de la conciliación de Contabilidad – Patrimonio, del mes correspondiente.

7 Recibe el correo de notificación de la Jefatura de Departamento Presupuestal del término de la conciliación Contabilidad – Patrimonio.

8 Informa a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos y a la Subdirección de Contabilidad de los Egresos, mediante correo electrónico, que ya es posible generar los estados financieros del mes correspondiente para su validación.

9 Accede al **SIACAM** en el módulo de estados financieros para generar los reportes y proceder a su validación.

10 Envía por correo a la Subdirección de Contabilidad de Egresos para su revisión.

1 DÍA

11 Recibe y revisa los reportes de los estados financieros.

Decisión ¿La información de los estados financieros es correcta?
(NO) Continua con la actividad 12
(SÍ) Continua con la actividad 13

12 Notifica a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su corrección y regresa a la actividad 9.

13 Notifica a la Jefatura de Departamento para su envío a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos

14 Envía por correo a la o el titular de la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos y a la Subdirección de Contabilidad de Egresos.

15 Envía por correo a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable y a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera General de Contabilidad Gubernamental para los fines correspondientes a cada área.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 111/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE - CIERRE ANUAL CONTABLE Y PRESUPUESTAL.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para realizar el cierre anual Contable y Presupuestal, mediante la generación y revisión de saldos en la "pre póliza" al término del ejercicio fiscal, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la Jefatura de Departamento de Registro Contable al final del año, procede a generar la "pre póliza" de cierre, en el sistema **SIACAM** del módulo de Contabilidad y termina cuando se verifica que los saldos contables se hayan aplicado correctamente para convertirla en Póliza.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección de Armonización y Configuración Contable.
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley de Impuesto al Valor agregado.
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
C.R: Contra Recibo es el documento que identifica la solicitud de un pago, con su documentación soporte.
Auxiliar de Mayor: Es el reporte donde se registran los movimientos de cargos o abonos de las cuentas, dentro del sistema contable.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CIERRE ANUAL CONTABLE Y PRESUPUESTAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 111/SAFIN/TESO/DGCG/DCIyE/SCE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Establecer los mecanismos necesarios para realizar el cierre anual Contable y Presupuestal, mediante la generación y revisión de saldos en la "pre póliza" al término del ejercicio fiscal, para coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

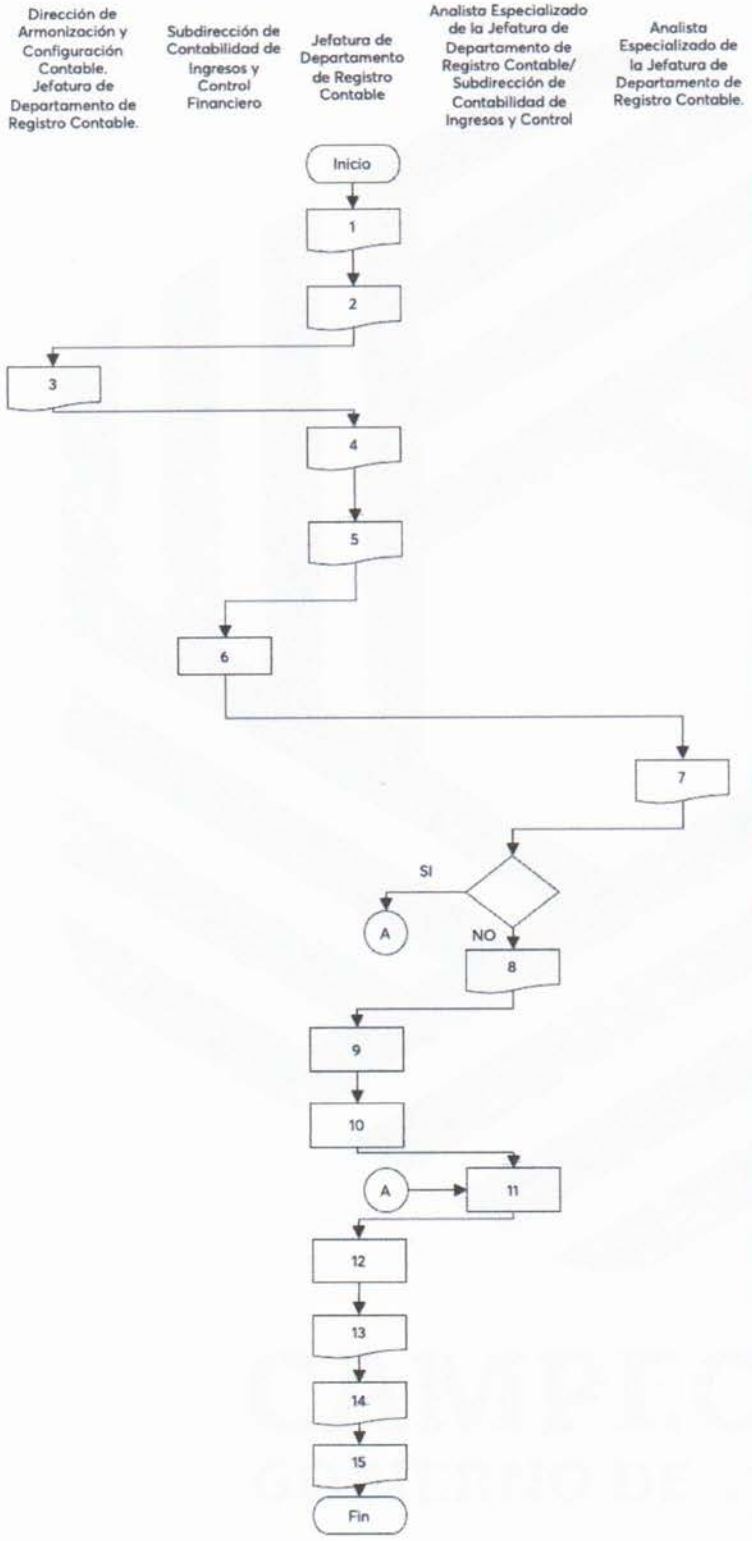
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Accede al **SIACAM** en el módulo de Contabilidad para solicitar la fecha de afectación para la pre póliza del cierre anual.	N/A	1 día
2	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Informa a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable para la configuración de la fecha de cierre del ejercicio para la generación de la prepóliza.	N/A	
3	Dirección de Armonización y Configuración Contable. Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Recibe notificación de la Dirección de Armonización y Configuración Contable de la configuración de la fecha cierre del ejercicio.	N/A	
4	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Procede a la generación de la Pre póliza en formato Excel para su validación.	Pre Póliza de Cierre Presupuestal y Contable	1 día
5	Jefatura de Departamento	Turna la pre póliza por correo electrónico, en el caso de lo relacionado con el Egreso al	Pre Póliza de Cierre Presupuestal y Contable	

	de Registro Contable.	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable y en el caso del Ingreso, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para su validación.		
6	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Valida las cuentas y los saldos contables y presupuestales de todo lo relacionado con el género 4 Ingresos y Otros Beneficios, de acuerdo a la Balanza de comprobación, Estado de Actividades y Cap. VI Guías Contabilizadoras del CONAC.	N/A	1 día
7	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Valida las cuentas y los saldos contables y presupuestales de todo lo relacionado con el género 5 Gastos y Otras Pérdidas, de acuerdo a la Balanza de comprobación, Estado de Actividades y Cap. VI Guías Contabilizadoras del CONAC.	CON_017 CON_002 NOR_01_06_001	1 día
	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable/ Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Decisión: ¿Los saldos y las cuentas contables son correctas? (NO) Continua con la actividad 8 (SÍ) Continua con la actividad 11		
8	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable/ Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Notifica a la Jefatura de Departamento de Registro Contable las inconsistencias identificadas.	N/A	

9	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recibe notificación e informa de las inconsistencias a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para el seguimiento correspondiente.	N/A	
10	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recibe notificación de la Dirección de Armonización y Configuración Contable de las correcciones realizadas y regresa a la actividad 4	N/A	1 día
11	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable/ Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero	Notifica a la jefatura de Departamento de Registro Contable el resultado del análisis.	N/A	3 días
12	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recibe notificación e informa a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración, para la conversión de la Pre póliza a Póliza de Cierre.	N/A	2 días
13	Jefatura de Departamento de Registro Contable	Recibe notificación de la Dirección de Armonización y Configuración Contable que ya se puede convertir la pre póliza a póliza.	N/A	
14	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Ingresa al **SIACAM** para proceder a convertir la pre póliza a póliza.	CON_024	
15	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Genera y descarga la póliza en formato PDF y la turna para su anexo en el concentrado de pólizas.	CON_024	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CIERRE ANUAL CONTABLE Y PRESUPUESTAL



1 DÍA	1	Accede al SIACAM en el módulo de Contabilidad para solicitar la fecha de afectación para la pre póliza del cierre anual.
	2	Informa a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable para la configuración de la fecha de cierre del ejercicio para la generación de la prepóliza.
	3	Recibe notificación de la Dirección de Armonización y Configuración Contable de la configuración de la fecha cierre del ejercicio.
1 DÍA	4	Procede a la generación de la Pre póliza en formato Excel para su validación.
1 DÍA	5	Turna la pre póliza por correo electrónico, en el caso de lo relacionado con el Egreso al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Registro Contable y en el caso del Ingreso, a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero para su validación.
1 DÍA	6	Valida las cuentas y los saldos contables y presupuestales de todo lo relacionado con el género 4 Ingresos y Otros Beneficios, de acuerdo a la Balanza de comprobación, Estado de Actividades y Cap. VI Guías Contabilizadoras del CONAC.
1 DÍA	7	Valida las cuentas y los saldos contables y presupuestales de todo lo relacionado con el género 5 Gastos y Otras Pérdidas, de acuerdo a la Balanza de comprobación, Estado de Actividades y Cap. VI Guías Contabilizadoras del CONAC.
		Decisión: ¿Los saldos y las cuentas contables son correctas? (NO) Continua con la actividad 8 (SÍ) Continua con la actividad 11
	8	Notifica a la Jefatura del Departamento de Registro Contable las inconsistencias identificadas.
	9	Recibe notificación e informa de las inconsistencias a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para el seguimiento correspondiente.
1 DÍA	10	Realiza las correcciones y regresa a la actividad 4
3 DÍAS	11	Notifica a la jefatura de Departamento de Registro Contable el resultado del análisis.
2 DÍAS	12	Recibe notificación e informa a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración, para la conversión de la Pre póliza a Póliza de Cierre.
	13	Recibe notificación de la Dirección de Armonización y Configuración Contable que ya se puede convertir la pre póliza a póliza.
	14	Ingresa al SIACAM para proceder a convertir la pre póliza a póliza.
	15	Genera y descarga la póliza en formato PDF y la turna para su anexo en el concentrado de pólizas.
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Reviso	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.E. Vilma Eugenia Ek Paredes	**L.A.P. Miguel Ángel Canché Mendoza**	**L.A.F. Tania Isabel Chay Coj**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Registro Contable	Subdirector de Contabilidad de Egresos	Directora de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 112/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SCC - CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM POR CAMBIO DE NORMATIVIDAD.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para realizar el diseño y captura de las configuraciones del Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (**SIACAM**), derivadas de cambios en la normatividad emitida por el CONAC y el CACECAM, a efectos de la generación de registros contables con apego a las disposiciones legales establecidas en materia de Contabilidad Gubernamental.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que intervienen en la configuración del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que intervienen en las configuraciones del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Egresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Programación
Dirección General de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
CACECAM: Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Información Financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, señalada en los artículos 46 y 47 de la LGCG.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE CONFIGURACIONES CONTABLES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL **SIACAM** POR CAMBIO DE NORMATIVIDAD
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 112/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SCC
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para realizar el diseño y captura de las configuraciones del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**, derivadas de cambios en la normatividad emitida por el CONAC y el CACECAM.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero Subdirección de Contabilidad de Egresos Subdirección de Configuraciones Contables	Revisan y analizan la emisión o modificación de la norma emitida por el CONAC y el CACECAM para determinar el impacto en las configuraciones del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**		2 días
	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Decisión: ¿La emisión o modificación de la norma implica una creación o modificación de configuraciones contables? (SI) Continúa con la actividad 2.		

		(NO) Continúa con la actividad 9.		
2	Subdirección de Configuraciones Contables	Realiza el diseño y captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del **SIACAM.**		1 día
3	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Valida la captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del **SIACAM.**		
4	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Analizan si adicionalmente se requiere cambio en las configuraciones de los demás módulos de **SIACAM.**		
	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Decisión: ¿Se requiere la modificación de configuraciones, adicionalmente a las contables? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 9.		1 día
5	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Se reúne con los Administradores de los Módulos de Presupuesto, Obras y Egresos, según sea el caso.		
6	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables Dirección de Administración Financiera	Revisan y analizan la norma emitida o modificada y acuerdan el cambio en las configuraciones de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.		

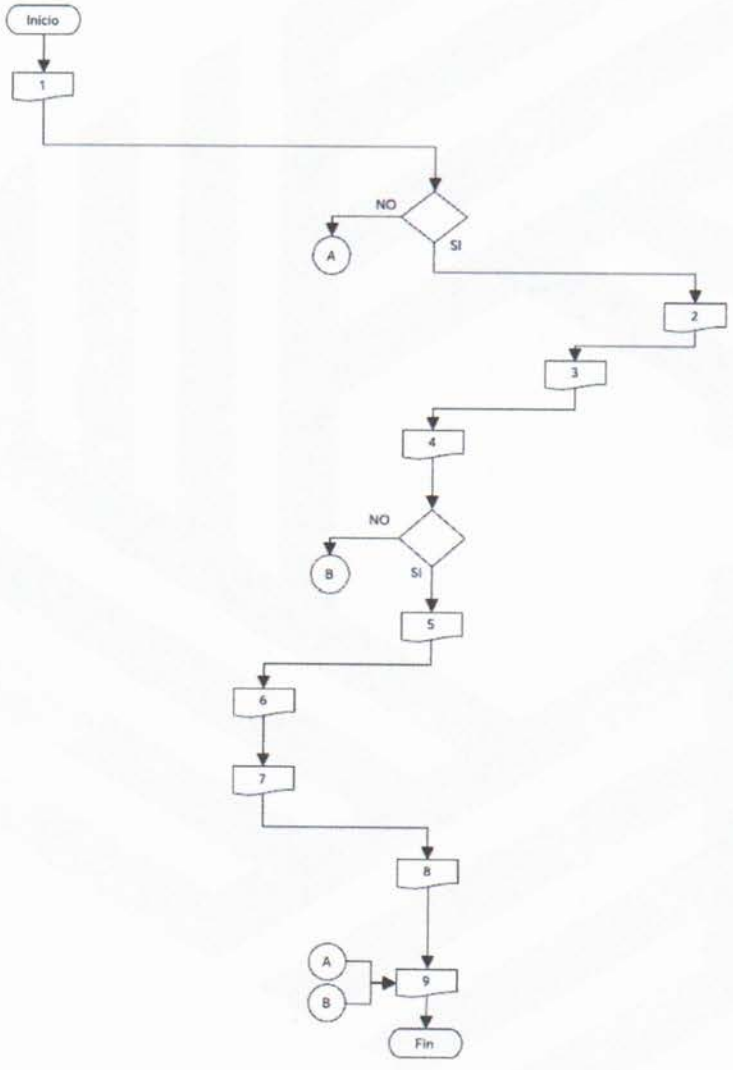
	Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto			
7	Dirección de Administración Financiera Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Realizan los cambios acordados en las configuraciones de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.		2 días
8	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Por medio de reportes del **SIACAM**, verifican que las configuraciones se hayan realizado conforme a lo acordado con los Administradores de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.		
9	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Confirman que las configuraciones del Módulo de Contabilidad del **SIACAM** están acordes con la norma emitida por el CONAC y el CACECAM.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM POR CAMBIO DE NORMATIVIDAD.

Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero Subdirección de Contabilidad de Egresos Subdirección de Configuraciones Contables	Dirección de Administración Financiera Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Subdirección de Configuraciones Contables

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



2 DÍAS	1	Revisan y analizan la emisión o modificación de la norma emitida por el CONAC y el CACECAM para determinar el impacto en las configuraciones del Módulo de Contabilidad del SIACAM
		Decisión: ¿La emisión o modificación de la norma implica una creación o modificación de configuraciones contables? (SI) Continúa con la actividad 2. (NO) Continúa con la actividad 9.
1 DÍA	2	Realiza el diseño y captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del SIACAM.
1 DÍA	3	Valida la captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del SIACAM.
	4	Analizan si adicionalmente se requiere cambio en las configuraciones de los demás módulos de SIACAM.
		Decisión: ¿Se requiere la modificación de configuraciones, adicionalmente a las contables? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 9.
	5	Se reúne con los Administradores de los Módulos de Presupuesto, Obras y Egresos, según sea el caso.
	6	Revisan y analizan la norma emitida o modificada y acuerdan el cambio en las configuraciones de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.
2 DÍAS	7	Realizan los cambios acordados en las configuraciones de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.
	8	Por medio de reportes del SIACAM, verifican que las configuraciones se hayan realizado conforme a lo acordado con los Administradores de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.
	9	Confirman que las configuraciones del Módulo de Contabilidad del SIACAM están acordes con la norma emitida por el CONAC y el CACECAM.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

L.A.F. Pedro Alberto Novelo Martín
Subdirector de Configuraciones Contables

Autorizó

C.P. Silvia del Pilar Gil Chan

Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 113/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SCC - CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM POR INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para realizar el diseño y captura de las configuraciones del Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (**SIACAM**), derivadas de la incorporación o modificación de procesos administrativos, a efectos de la generación de registros contables con apego a las disposiciones legales establecidas en materia de Contabilidad Gubernamental.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que intervienen en la configuración del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que intervienen en las configuraciones del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Egresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Programación
Dirección General de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
CACECAM: Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Información Financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, señalada en los artículos 46 y 47 de la LGCG.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE CONFIGURACIONES CONTABLES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM POR INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 113/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SCC
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para realizar el diseño y captura de las configuraciones del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**, derivadas de la incorporación o modificación de procesos administrativos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Informa de nuevos procesos administrativos o de la modificación de alguno existente que requieren registro contable, presupuestal y financiero en **SIACAM.**		1 día
2	Dirección General de Egresos Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General de Programación Dirección General de Presupuesto Dirección de Administración Financiera Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos Dirección de Armonización y	Se reúnen para analizar el contexto y detalles del proceso administrativo, con los Administradores de los Módulos de Contabilidad, Presupuesto, Obras y Egresos.		

	Configuración Contable			
3	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Revisan las configuraciones contables existentes para verificar si se requiere la creación o modificación de configuraciones en el Módulo de Contabilidad del **SIACAM**.		1 día
	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Decisión: ¿La incorporación o modificación del proceso administrativo implica una creación o modificación de configuraciones contables? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 11.		
4	Subdirección de Configuraciones Contables	Realiza el diseño y captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del **SIACAM**.		1 día
5	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Valida la captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del **SIACAM**.		1 día
6	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Analizan si adicionalmente se requiere cambio en las configuraciones de los demás módulos de **SIACAM**.		
	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Decisión: ¿Se requiere la modificación de configuraciones, adicionalmente a las contables? (SI) Continúa con la actividad 7. (NO) Continúa con la actividad 11.		
7	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Se reúne con los Administradores de los Módulos de Presupuesto, Obras y Egresos, según sea el caso.		

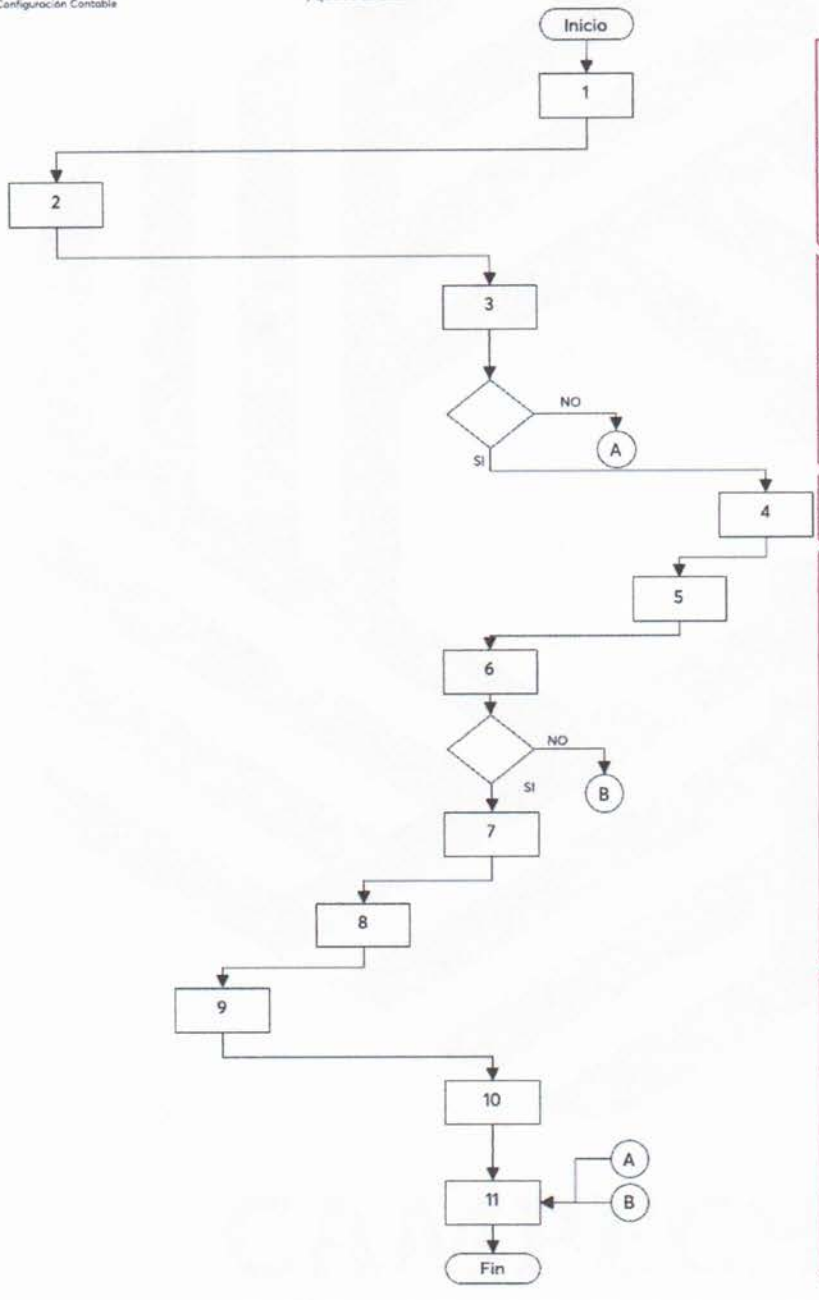
	Subdirección de Configuraciones Contables			
8	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables Dirección de Administración Financiera Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Revisan y analizan los detalles del proceso administrativo nuevo o modificado y acuerdan el cambio en las configuraciones de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.		
9	Dirección de Administración Financiera Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Realizan los cambios acordados en las configuraciones de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.		2 días
10	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Por medio de reportes del **SIACAM**, verifican que las configuraciones se hayan realizado conforme a lo acordado con los Administradores de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.		
11	Dirección de Armonización y	Confirman que el Módulo de Contabilidad del **SIACAM** está configurado para		

	Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	realizar los registros del proceso administrativo nuevo o modificado.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM POR INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Dirección General de Egresos Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General de Programación Dirección General de Presupuesto Dirección de Administración Financiera Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos Dirección de Armonización y Configuración Contable	Dirección de Administración Financiera Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables Dirección de Administración Financiera Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Dirección de Armonización y Configuración Contable Subdirección de Configuraciones Contables	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Subdirección de Configuraciones Contables



1	Informa de nuevos procesos administrativos o de la modificación de alguno existente que requieren registro contable, presupuestal y financiero en SIACAM.
2	Se reúnen para analizar el contexto y detalles del proceso administrativo, con los Administradores de los Módulos de Contabilidad, Presupuesto, Obras y Egresos.
3	Revisan las configuraciones contables existentes para verificar si se requiere la creación o modificación de configuraciones en el Módulo de Contabilidad del SIACAM. Decisión: ¿La incorporación o modificación del proceso administrativo implica una creación o modificación de configuraciones contables? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 11.
4	Realiza el diseño y captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del SIACAM.
5	Valida la captura de las configuraciones en el Módulo de Contabilidad del SIACAM.
6	Analizan si adicionalmente se requiere cambio en las configuraciones de los demás módulos de SIACAM. Decisión: ¿Se requiere la modificación de configuraciones, adicionalmente a las contables? (SI) Continúa con la actividad 7. (NO) Continúa con la actividad 11.
7	Se reúne con los Administradores de los Módulos de Presupuesto, Obras y Egresos, según sea el caso.
8	Revisan y analizan los detalles del proceso administrativo nuevo o modificado y acuerdan el cambio en las configuraciones de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.
9	Realizan los cambios acordados en las configuraciones de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.
10	Por medio de reportes del SIACAM, verifican que las configuraciones se hayan realizado conforme a lo acordado con los Administradores de cada Módulo, de Presupuesto, de Obras y de Egresos.
11	Confirman que el Módulo de Contabilidad del SIACAM está configurado para realizar los registros del proceso administrativo nuevo o modificado. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

L.A.F. Pedro Alberto Novelo Martín
Subdirector de Configuraciones Contables

Autorizó

C.P. Silvia del Pilar Gil Chan

Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 114/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SCC - TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para realizar el trámite de las incidencias presentadas en el Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (**SIACAM**), a efectos de su funcionamiento correcto, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente aplicable en materia de Contabilidad Gubernamental.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que intervienen en la configuración del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que intervienen en el funcionamiento del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Subdirección de Configuraciones Contables
Departamento de Contabilidad de Ingresos
Departamento Contable

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Información Financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, señalada en los artículos 46 y 47 de la LGCG.
Incidencia: Cualquier evento que no forma parte del funcionamiento habitual y esperado del Módulo de Contabilidad del **SIACAM**.
Error de Usuario: Se refiere a los errores cometidos por los usuarios al interactuar con un sistema informático o una interfaz digital.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE CONFIGURACIONES CONTABLES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 114/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SCC
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para realizar el trámite de las incidencias que se presenten en el Módulo de Contabilidad del **SIACAM**.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero Subdirección de Contabilidad de Egresos Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos Jefatura de Departamento Contable	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Configuraciones Contables la solicitud de atención de la incidencia identificada, explicando las circunstancias del caso, y anexando la evidencia correspondiente.		1 día
2	Subdirección de Configuraciones Contables	Recibe correo electrónico y analiza las circunstancias del caso para tratar de identificar la causa de la incidencia.		
	Subdirección de Configuraciones Contables	Decisión: ¿La causa de la incidencia se debe a un error de usuario? (SI) Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 4.		
3	Subdirección de Configuraciones Contables	Responde correo electrónico explicando la causa de la incidencia, atribuible a un error		

		de usuario y termina con el procedimiento.		
4	Subdirección de Configuraciones Contables	Revisa configuraciones contables para determinar si hay un error de configuración.		
	Subdirección de Configuraciones Contables	Decisión: ¿La causa de la incidencia se debe a un error de configuración? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 7.		
5	Subdirección de Configuraciones Contables	Realiza la corrección de las configuraciones contables.		
6	Subdirección de Configuraciones Contables	Responde correo electrónico mencionando que se corrigieron las configuraciones, por lo que la incidencia ya no se presentará en lo subsecuente y termina el procedimiento.		
7	Subdirección de Configuraciones Contables	Envía correo electrónico a la Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, explicando la incidencia y anexando la evidencia correspondiente	Formato de Registro de Incidencias **SIACAM**	1 día
8	Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Asigna número de tarea a la solicitud de servicio.		
9	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Revisa la incidencia y realiza la corrección solicitada.		3 días
10	Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Informa a la Subdirección de Configuraciones Contables que se solucionó la incidencia.		1 día

11	Subdirección de Configuraciones Contables	Envía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, Subdirección de Contabilidad de Egresos, Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos o Jefatura de Departamento Contable, solicitando verificar si la incidencia se resolvió.		
12	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero Subdirección de Contabilidad de Egresos Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos Jefatura de Departamento Contable	Recibe correo electrónico y verifica si la incidencia se resolvió.		
	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero Subdirección de Contabilidad de Egresos Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos Jefatura de Departamento Contable	Decisión: ¿La incidencia fue resuelta? (NO) Continúa con la actividad 13. (SI) Continúa con la actividad 15.		
13	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero Subdirección de Contabilidad de Egresos	Responde correo electrónico a la Subdirección de Configuraciones Contables, informando que aún continúa la incidencia.		

	Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos Jefatura de Departamento Contable			
14	Subdirección de Configuraciones Contables	Envía correo electrónico informando a la Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que la incidencia aún continúa y regresa a la actividad 9		
15	Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero Subdirección de Contabilidad de Egresos Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos Jefatura de Departamento Contable	Responde correo electrónico a la Subdirección de Configuraciones Contables, confirmando que la incidencia fue resuelta.		
16	Subdirección de Configuraciones Contables	Responde correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones confirmando que la incidencia fue resuelta.		
17	Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Da por finalizada la tarea y cierra la solicitud de servicio.		
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

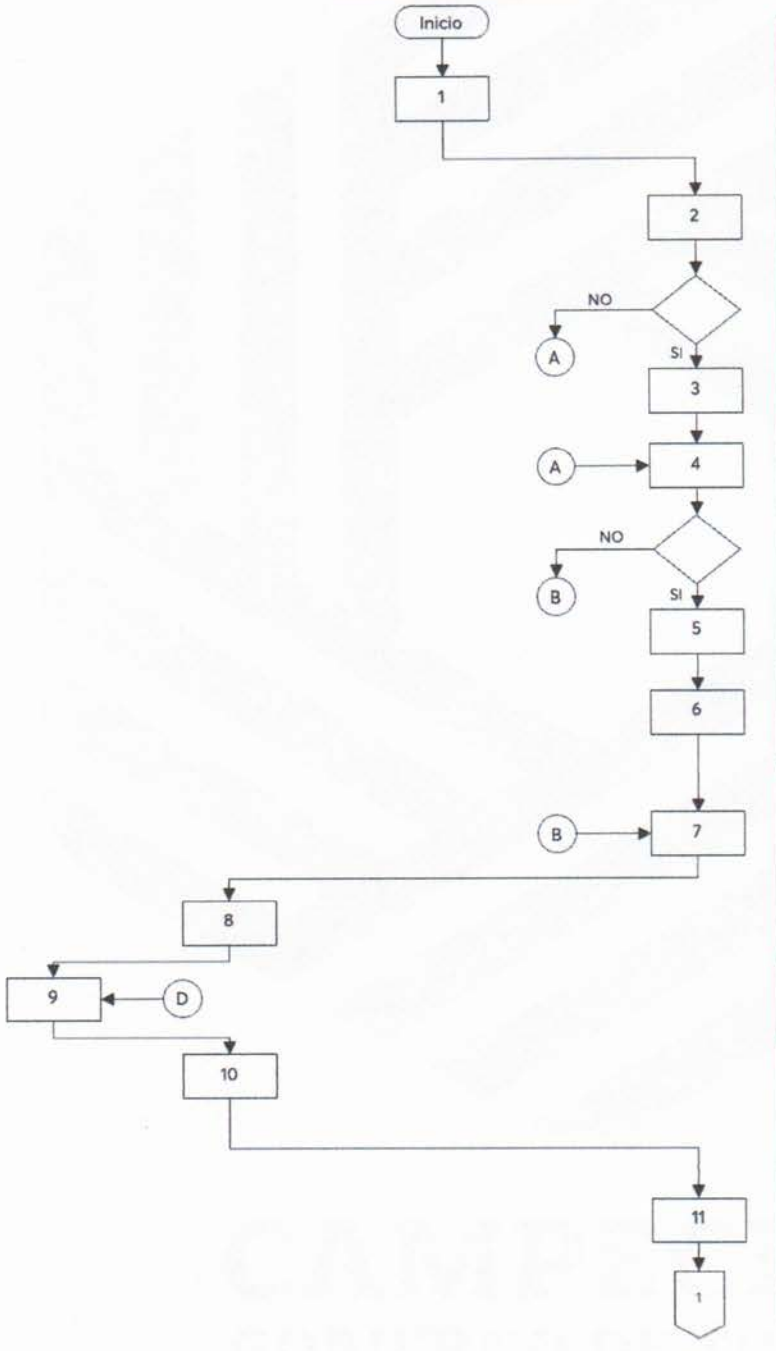
TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Jefatura de Departamento Contable

Subdirección de Configuraciones Contables



1 Envía por correo electrónico a la Subdirección de Configuraciones Contables la solicitud de atención de la incidencia identificada, explicando las circunstancias del caso, y anexando la evidencia correspondiente.

2 Recibe correo electrónico y analiza las circunstancias del caso para tratar de identificar la causa de la incidencia.

Decisión: ¿La causa de la incidencia se debe a un error de usuario?
(SI) Continúa con la actividad 3.
(NO) Continúa con la actividad 4.

3 Responde correo electrónico explicando la causa de la incidencia, atribuible a un error de usuario y termina con el procedimiento.

4 Revisa configuraciones contables para determinar si hay un error de configuración.

Decisión: ¿La causa de la incidencia se debe a un error de configuración?
(SI) Continúa con la actividad 5.
(NO) Continúa con la actividad 7.

5 Realiza la corrección de las configuraciones contables.

6 Responde correo electrónico mencionando que se corrigieron las configuraciones, por lo que la incidencia ya no se presentará en lo subsecuente y termina el procedimiento.

7 Envía correo electrónico a la Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, explicando la incidencia y anexando la evidencia correspondiente

8 Asigna número de tarea a la solicitud de servicio.

9 Revisa la incidencia y realiza la corrección solicitada.

10 Informa a la Subdirección de Configuraciones Contables que se solucionó la incidencia.

11 Envía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero, Subdirección de Contabilidad de Egresos, Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos o Jefatura de Departamento Contable, solicitando verificar si la incidencia se resolvió.

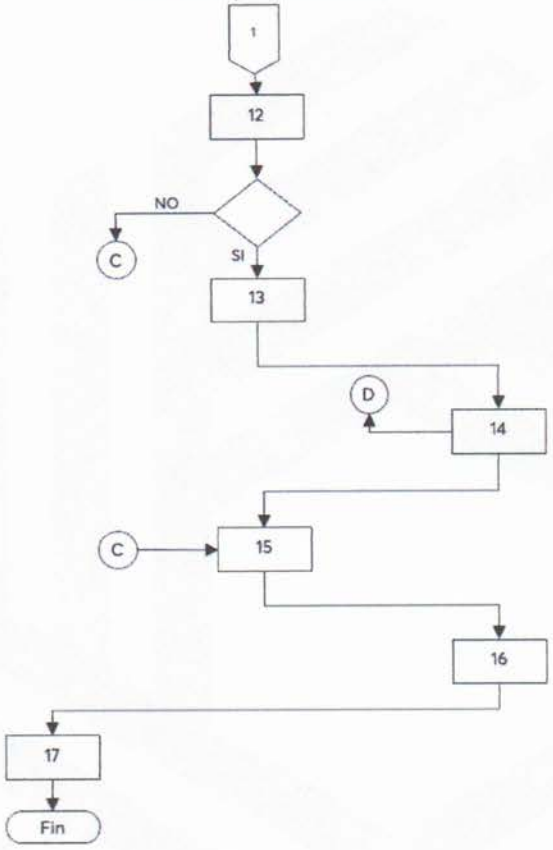
TRÁMITE DE INCIDENCIAS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SIACAM

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero
Subdirección de Contabilidad de Egresos
Jefatura de Departamento de Contabilidad de Ingresos
Jefatura de Departamento Contable

Subdirección de Configuraciones Contables



12 Recibe correo electrónico y verifica si la incidencia se resolvió.

Decisión: ¿La incidencia fue resuelta?
(NO) Continúa con la actividad 13.
(SI) Continúa con la actividad 15.

13 Responde correo electrónico a la Subdirección de Configuraciones Contables, informando que aún continúa la incidencia.

14 Envía correo electrónico informando a la Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que la incidencia aún continúa y regresa a la actividad 9

15 Responde correo electrónico a la Subdirección de Configuraciones Contables, confirmando que la incidencia fue resuelta.

16 Responde correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones confirmando que la incidencia fue resuelta.

17 Da por finalizada la tarea y cierra la solicitud de servicio.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

L.A.F. Pedro Alberto Novelo Martín
Subdirector de Configuraciones Contables

Autorizó

C.P. Silvia del Pilar Gil Chan
Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 115/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y FORMATOS DE LA LDFEFM.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la publicación de la Información Financiera y los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM) en la página de transparencia de la SAFIN y la plataforma de SIFICAM (administrada por ASECAM) conforme a los plazos establecidos, para cumplir con la normatividad vigente aplicable.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable que validan los Estados Financieros y formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM), de la Tesorería.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que generan o elaboran Estados Financieros y formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM), de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Ingresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Egresos
Dirección General de Presupuesto
Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Información Financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, señalada en los artículos 46 y 47 de la LGCG.
EEFF: Estados financieros.
BC: Balanza de Comprobación
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y FORMATOS DE LA LDFEFM
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 115/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para publicar, conforme a los plazos establecidos en la normatividad vigente, la Información Financiera (EEFF contables, presupuestales, programáticos y anexos) y los formatos de LDFEFM en la página de transparencia de la SAFIN y la plataforma de SIFICAM (administrada por ASECAM).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Envía por correo electrónico la Balanza de comprobación (BC), el listado de saldos y los EEFF contables generados por el **SIACAM**, a la Dirección de Armonización y Configuración Contable con copia a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.	Balanza de comprobación (BC). Listado de saldos y los EEFF contables generados por el **SIACAM**.	1 día
2	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe correo electrónico y lo turna a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera para descargar la Balanza de comprobación (BC), el listado de saldos y los EEFF contables generados por el **SIACAM**.	Balanza de comprobación (BC). Listado de saldos y los EEFF contables generados por el **SIACAM**.	
3	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe correo electrónico y descarga la Balanza de comprobación (BC), el listado de saldos y los EEFF contables generados por el **SIACAM**.	Balanza de comprobación (BC). Listado de saldos y los EEFF contables generados por el **SIACAM**.	

4	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Inicia captura con la BC acumulada en los formatos de Excel de EEFF contables y formatos de la LDFEFM. **NOTA:** El archivo de Excel contiene los Estados financieros desglosados de la siguiente forma: Contables: a) Estado de Actividades; b) Estado de Situación Financiera; c) Estado de Variación en la Hacienda Pública; d) Estado de Cambios en la Situación Financiera; e) Estado de Flujos de Efectivo; f) Estado Analítico del Activo g) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos; h) Informes sobre Pasivos Contingentes, y g) Notas a los Estados Financieros. Presupuestal: Flujo de Fondos Anexo: Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento Formatos de LDFEFM: Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado Formato 4 Balance Presupuestario	Archivo Excel con los EEFF: **Contables.** **Presupuestal.** **Anexos.** **Formatos de LDFEFM.**	2 días
5	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Verifica el cumplimiento de las Reglas de Validación establecidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VII, de cada EEFF contable.	Archivo Excel con los EEFF.	1 día
	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Decisión: ¿Los EEFF contables del archivo Excel corresponden a los generados por el **SIACAM**? (SI) Continúa con la actividad 6 (NO) continúa con la actividad 7		
6	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía en forma electrónica, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, los archivos en Excel de los EEFF contables y los	Archivo Excel con los EEFF.	

		Formatos 1 y 4 LDFEFM para su revisión.		
7	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Revisa los archivos en Excel de los EEFF contables y los Formatos 1 y 4 LDFEFM	Archivo Excel con los EEFF.	1 día
	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Decisión: ¿Los EEFF contables y los Formatos 1 y 4 de LDFEFM son correctos? (NO) Continúa con la actividad 8. (SI) Continúa con la actividad 10.	Archivo Excel con los EEFF.	
8	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Analiza, con la o el titular de la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, las variaciones de las Reglas de validación y/o comentarios y realiza las correcciones.	Archivo Excel con los EEFF.	
9	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable las correcciones para su revisión y aprobación.	Archivo Excel con los EEFF.	
10	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe, revisa y autoriza la impresión de los EEFF contables para recabar la firma de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN. (2 hora)	Archivo Excel con los EEFF.	1 día
11	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Imprime los EEFF contables para firma de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN y los turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su rúbrica.	Archivo Excel con los EEFF.	1 día

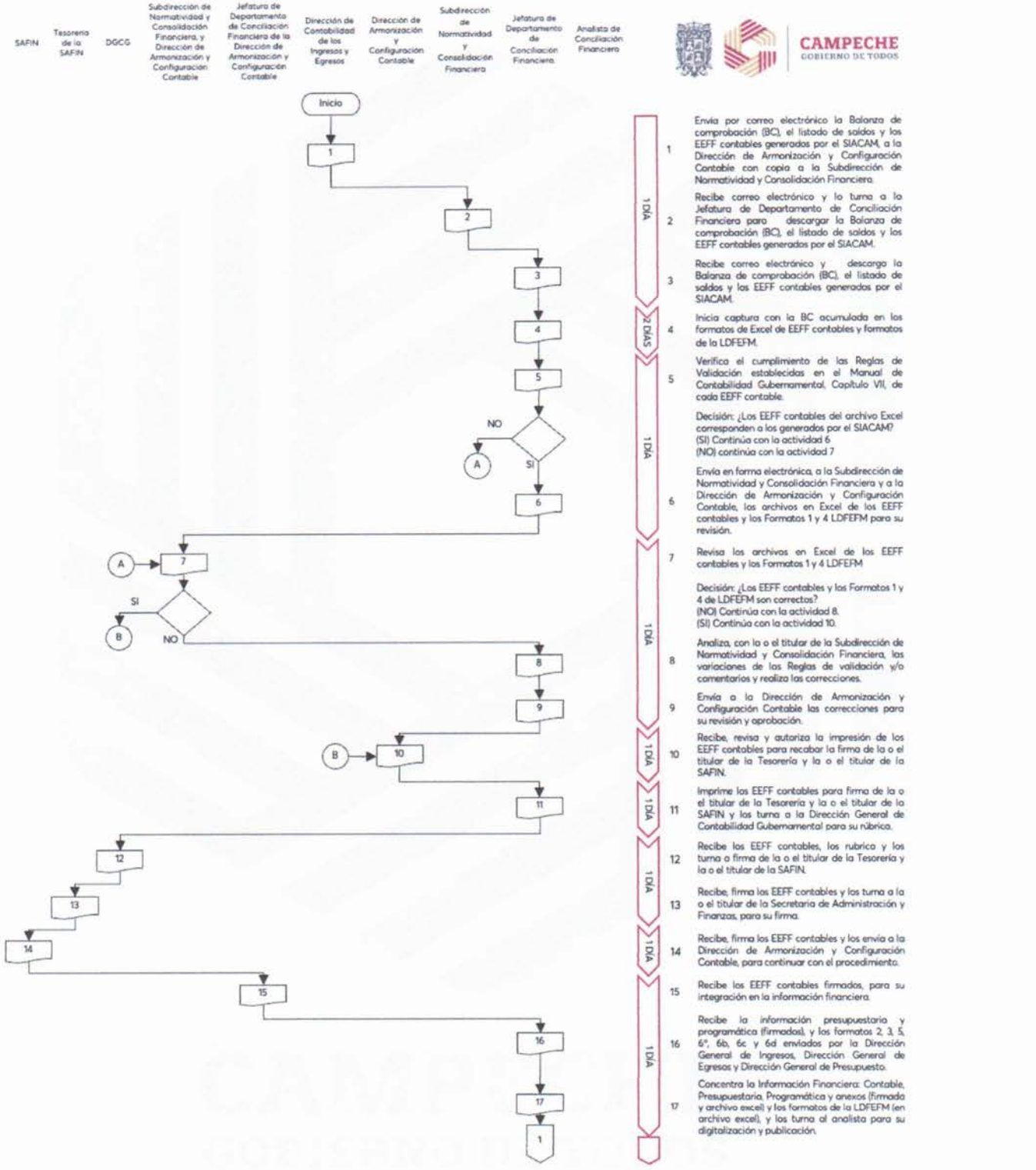
12	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe los EEFF contables, los rubrica y los turna a firma de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN.	Archivo Excel con los EEFF.	1 día
13	Tesorería de la SAFIN	Recibe, firma los EEFF contables y los turna a la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su firma.	Archivo Excel con los EEFF.	
14	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma los EEFF contables y los envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el procedimiento.	Archivo Excel con los EEFF.	1 día
15	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera de la Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe los EEFF contables firmados, para su integración en la información financiera.	Archivo Excel con los EEFF.	1 día
16	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe la información presupuestaria y programática (firmados), y los formatos 2, 3, 5, 6°, 6b, 6c y 6d enviados por la Dirección General de Ingresos, Dirección General de Egresos y Dirección General de Presupuesto. **NOTA:** La información presupuestaria y programática y los formatos 2, 3, 5, 6°, 6b, 6c y 6d se desglosan de la siguiente forma: Información presupuestaria: a) Estado analítico de Ingresos b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en las clasificaciones: 1. Administrativa; 2. Económica; 3. Por objeto del gasto, y 4. Funcional. a) Endeudamiento neto b) Intereses de la deuda, y	Información presupuestaria. Información programática. Formatos de LDFEFM	

		c) Flujo de fondos (apartado Capítulos de Gasto) Información programática: a) Gasto por categoría programática; b) Programas y proyectos de inversión, y c) Indicadores de resultados Formatos de LDFEFM: • Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos • Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos • Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado • Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto) • Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa) • Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional) • Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)		
17	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Concentra la Información Financiera: Contable, Presupuestaria, Programática y anexos (firmada y archivo Excel) y los formatos de la LDFEFM (en archivo Excel), y los turna al analista para su digitalización y publicación.	Información contable, presupuestaria, programática y anexos. Formatos de LDFEFM.	
18	Analista de Conciliación Financiera	Recibe la Información Financiera y los formatos de la LDFEFM, y los digitaliza para cargarlos a la página de transparencia de la SAFIN.	Información contable, presupuestaria, programática y anexos. Formatos de LDFEFM.	
19	Analista de Conciliación Financiera	Carga la Información Financiera y los formatos de la LDFEFM en la página de transparencia de la SAFIN.	Información contable, presupuestaria, programática y anexos.	

			Formatos de LDFEFM.	
20	Analista de Conciliación Financiera	Carga la Información Financiera y los formatos de la LDFEFM a la plataforma de SIFICAM e informa a la Directora General para su autorización y envío.	Información contable, presupuestaria, programática y anexos. Formatos de LDFEFM.	1 día
21	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Autoriza (con firma electrónica) y envía la Información Financiera y los formatos de la LDFEFM en la plataforma de SIFICAM.		
22	Analista de Conciliación Financiera	Descarga y archiva el acuse de entrega de información de la plataforma de SIFICAM.	Acuse de entrega de información de la plataforma de SIFICAM.	
23	Analista de Conciliación Financiera	Devuelve la Información Financiera (firmados) a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.	Información contable, presupuestaria, programática y anexos. Formatos de LDFEFM.	
24	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe y archiva la Información Financiera (firmados).	Información contable, presupuestaria, programática y anexos. Formatos de LDFEFM.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y FORMATOS DE LA LDFEFM.

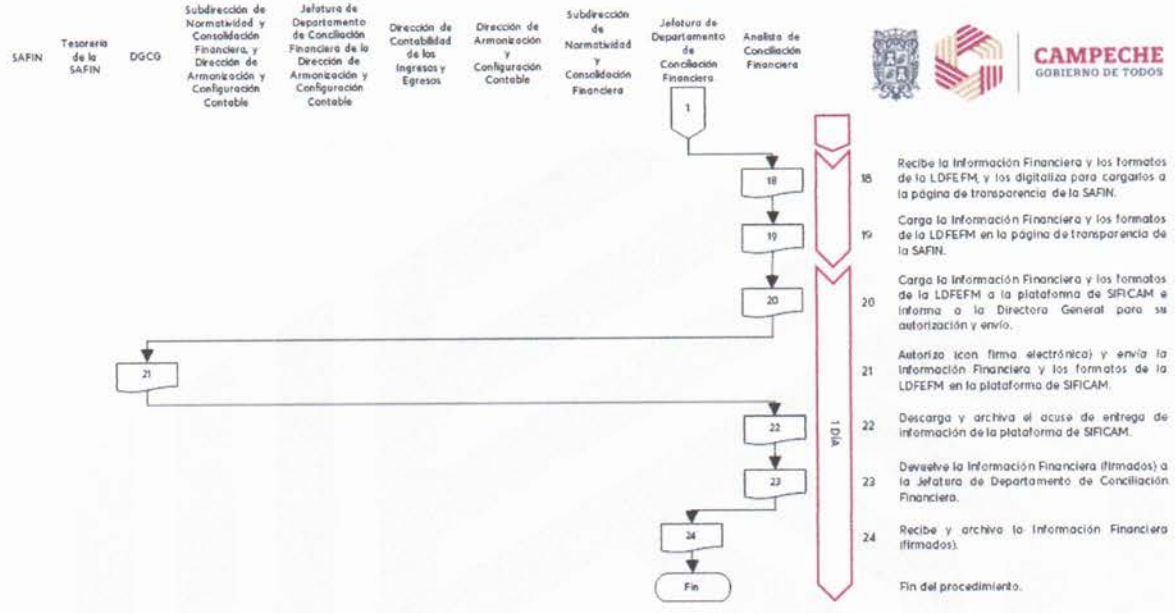


1. Envía por correo electrónico la Balanza de comprobación (BC), el listado de saldos y los EEFF contables generados por el SIACAM, a la Dirección de Armonización y Configuración Contable con copia a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.
2. Recibe correo electrónico y lo turna a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera para descargar la Balanza de comprobación (BC), el listado de saldos y los EEFF contables generados por el SIACAM.
3. Recibe correo electrónico y descarga la Balanza de comprobación (BC), el listado de saldos y los EEFF contables generados por el SIACAM.
4. Inicia captura con la BC acumulada en los formatos de Excel de EEFF contables y formatos de la LDFEFM.
5. Verifica el cumplimiento de las Reglas de Validación establecidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VII, de cada EEFF contable.

   Decisión: ¿Los EEFF contables del archivo Excel corresponden a los generados por el SIACAM?
   (SI) Continúa con la actividad 6
   (NO) continúa con la actividad 7
6. Envía en forma electrónica, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, los archivos en Excel de los EEFF contables y los Formatos 1 y 4 LDFEFM para su revisión.
7. Revisa los archivos en Excel de los EEFF contables y los Formatos 1 y 4 LDFEFM.

   Decisión: ¿Los EEFF contables y los Formatos 1 y 4 de LDFEFM son correctos?
   (NO) Continúa con la actividad 8.
   (SI) Continúa con la actividad 10.
8. Analiza, con la o el titular de la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, las variaciones de las Reglas de validación y/o comentarios y realiza las correcciones.
9. Envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable las correcciones para su revisión y aprobación.
10. Recibe, revisa y autoriza la impresión de los EEFF contables para recabar la firma de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN.
11. Imprime los EEFF contables para firma de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN y los turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su rúbrica.
12. Recibe los EEFF contables, los rubrica y los turna a firma de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN.
13. Recibe, firma los EEFF contables y los turna a la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su firma.
14. Recibe, firma los EEFF contables y los envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el procedimiento.
15. Recibe los EEFF contables firmados, para su integración en la información financiera.
16. Recibe la información presupuestaria y programática (firmados), y los formatos 2, 3, 5, 6ª, 6b, 6c y 6d enviados por la Dirección General de Ingresos, Dirección General de Egresos y Dirección General de Presupuesto.
17. Concentra la Información Financiera: Contable, Presupuestaria, Programática y anexos (firmada y archivo excel) y los formatos de la LDFEFM (en archivo excel), y los turna al analista para su digitalización y publicación.

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y FORMATOS DE LA LDFEFM.



18 Recibe la Información Financiera y los formatos de la LDFEFM, y los digitaliza para cargarlos a la página de transparencia de la SAFIN.

19 Carga la Información Financiera y los formatos de la LDFEFM en la página de transparencia de la SAFIN.

20 Carga la Información Financiera y los formatos de la LDFEFM a la plataforma de SIFICAM e informa a la Directora General para su autorización y envío.

21 Autoriza (con firma electrónica) y envía la Información Financiera y los formatos de la LDFEFM en la plataforma de SIFICAM.

22 Descarga y archiva el acuse de entrega de información de la plataforma de SIFICAM.

23 Devuelve la Información Financiera (firmados) a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.

24 Recibe y archiva la Información Financiera (firmados).

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 6 – Formato de Estado de Actividades. -EA
Anexo 7 – Formato de Estado de Situación Financiera. -ESF
Anexo 8 – Formato de Estado de Variación en la Hacienda Pública. -EVHP
Anexo 9 – Formato de Estado de Cambios en la Situación Financiera. -ECSF
Anexo 10 – Formato de Estado de Flujos de Efectivo. -EFE
Anexo 11 – Formato de Estado Analítico del Activo. -EAA
Anexo 12 – Formato de Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. EADP
Anexo 13 – Formato de Informes sobre Pasivos Contingentes. IPC
Anexo 14 – Formato de Notas a los Estados Financieros.
Anexo 15 – Formato de Estado analítico de Ingresos. -EAI
Anexo 16 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Administrativa.
Anexo 17 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Económica.
Anexo 18 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación por Objeto del gasto.
Anexo 19 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Funcional.
Anexo 20 – Formato de Endeudamiento neto.
Anexo 21 – Formato de Intereses de la deuda.
Anexo 22 – Formato de Flujo de fondos.
Anexo 23 – Formato de Gasto por categoría programática.
Anexo 24 – Formato de Programas y proyectos de inversión.
Anexo 25 – Formato de Indicadores de resultados.
Anexo 26 – Formato de Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento
Anexo 27 –Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado. -F1
Anexo 28 – Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. -F2
Anexo 29 – Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos. -F3
Anexo 30 – Formato 4 Balance Presupuestario. -F4
Anexo 31 – Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado. -F5
Anexo 32 – Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto). -F6a)

Anexo 33 – Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa) . -F6b)
Anexo 34 – Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional) . -F6c)
Anexo 35 – Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) . -F6d)

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
Plataforma Nacional de Transparencia.
Sistema de Fiscalización en Línea

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 116/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - PRESENTACIÓN DE INFORME DE FINANZAS PÚBLICAS.

OBJETIVO

Elaborar y presentar los informes de las Estadísticas de las Finanzas Públicas al H. Congreso del Estado, trimestralmente, para cumplir con lo establecido en el Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios (LDFRHECM) y Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable que elaboran y presentan los informes de las finanzas públicas de la Tesorería.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que presentan los informes de las finanzas públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Egresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
LDFRHECM: Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas: Informe de los resultados de la glosa presupuestal, tanto de ingresos como de egresos, incluyendo el monto de la deuda pública actualizada, los pagos por concepto de intereses, amortización del capital, los pagos derivados de garantías o coberturas de la deuda pública, el pago de servicios personales y analítico de plazas de cada Secretaría, Dependencia y Entidad; así como, información sobre las participaciones recibidas y la forma en que se distribuyeron a los Municipios.
Glosa Presupuestal: Seguimiento a la ejecución de los ingresos y egresos; comprende los anexos con información del ejercicio anterior, estimada y registrada del ejercicio actual a la fecha del cierre del trimestre, con su variación nominal, estimado y real.
EEFF: Estados financieros.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN DE INFORME DE FINANZAS PÚBLICAS.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 116/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para elaborar y presentar, trimestralmente, el informe de las estadísticas de las finanzas públicas al H. Congreso del Estado y su publicación en la página de transparencia de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Envía por correo electrónico 20 días después de cada trimestre, la información de los anexos de los ingresos y egresos, e información presupuestal; así como información de apoyo. **NOTA:** La información que se envía se desglosa de la siguiente forma: Información al cierre del trimestre: Ingresos: A1 Ingresos Presupuestarios devengados por Rubros. A2 Ingresos Presupuestarios devengados Egresos: 1 Clasificación Económica. 2 Clasificación Funcional 3 Misiones 3(a) Misiones (desglosado) 4 Clasificación Administrativa del Gasto por Ramo 4(a) Clasificación Económica Administrativa del Gasto no Etiquetado por Ramo y Capítulo 4(b) Clasificación Económica Administrativa del Gasto Etiquetado por Ramo y Capítulo. 5 Organismos Descentralizados.- Clasificación Económica Administrativa por Entidad Transferida 5(a) Organismos Descentralizados.- Clasificación Económica Administrativa	Información de los anexos de los ingresos y egresos, e información presupuestal.	5 días

		Gasto no Etiquetado por Entidad Transferida 5(b) Organismos Descentralizados.- clasificación Económica Administrativa Gasto Etiquetado por Entidad Transferida 6 Programa de Aportaciones Etiquetadas.- Clasificación por Fondo y Capítulo de Gasto Transferido 7 Servicios Personales y Analítico de Plazas 8 Participaciones y Aportaciones a Municipios Información Presupuestal de: Remanentes FAM Participaciones a Municipios Convenios Estatales Ramo 33 Convenios Federales Fondo Petrolero		
2	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe los correos electrónicos, con la información de los anexos de los ingresos y egresos, e información presupuestal; así como la de apoyo.	Información de los anexos de los ingresos y egresos, e información presupuestal.	
3	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Calcula los porcentajes de los anexos A2 Ingresos Presupuestarios devengados, 1 Clasificación Económica, 2 Clasificación Funcional, 3 Misiones y 3(a) Misiones (desglosado).		
4	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Redacta la glosa presupuestal de los Ingresos por Rubros y de los Egresos por sus clasificaciones: Económica, Funcional y Misiones.		
5	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Envía por correo electrónico, a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el Informe de la glosa presupuestal para su revisión y comentarios.		
6	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Dirección de Contabilidad de los Ingresos	Recibe y revisa el Informe de la glosa presupuestal.		2 días

	y Egresos, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental			
	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Decisión: ¿El Informe de la glosa presupuestal es correcto? (NO) Continúa con la actividad 7. (SI) Continúa con la actividad 9.		
7	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Envían a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera los comentarios para la corrección del Informe de la glosa presupuestal.		
8	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Revisa los comentarios y corrige el Informe de la glosa presupuestal.		1 día
9	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Imprime el Informe de la glosa presupuestal, los anexos de los ingresos y egresos, e información presupuestal.		
10	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe los anexos de la Deuda Pública de Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.	Anexos: - Informe de Deuda Pública en Período de Amortización - Saldos de Deuda Inscrita en el Registro de Obligaciones y	

			Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.	
11	Analista de Conciliación Financiera	Elabora e imprime la portada y separadores del Informe de las estadísticas de las Finanzas Públicas y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.		2 días
12	Analista de Conciliación Financiera	Elabora oficio dirigido al H. Congreso del Estado para la entrega del Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.	Oficio	
13	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Imprime los EEFF a que hace referencia la LGCG y los formatos de la LDFEFM y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.		
14	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Concentra e integra el Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas y el Oficio al H. Congreso del Estado y turna a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión.	Oficio Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	
15	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe y revisa el Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas y el Oficio al H. Congreso del Estado y turna a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su revisión y rúbrica.	Oficio Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	
16	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el Oficio del Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas para rúbrica de la o el titular de la Tesorería y firma de la o el titular de la SAFIN	Oficio Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	
17	Tesorería de la SAFIN	Recibe el Oficio del Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas, lo rubrica y lo turna la o	Oficio Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	

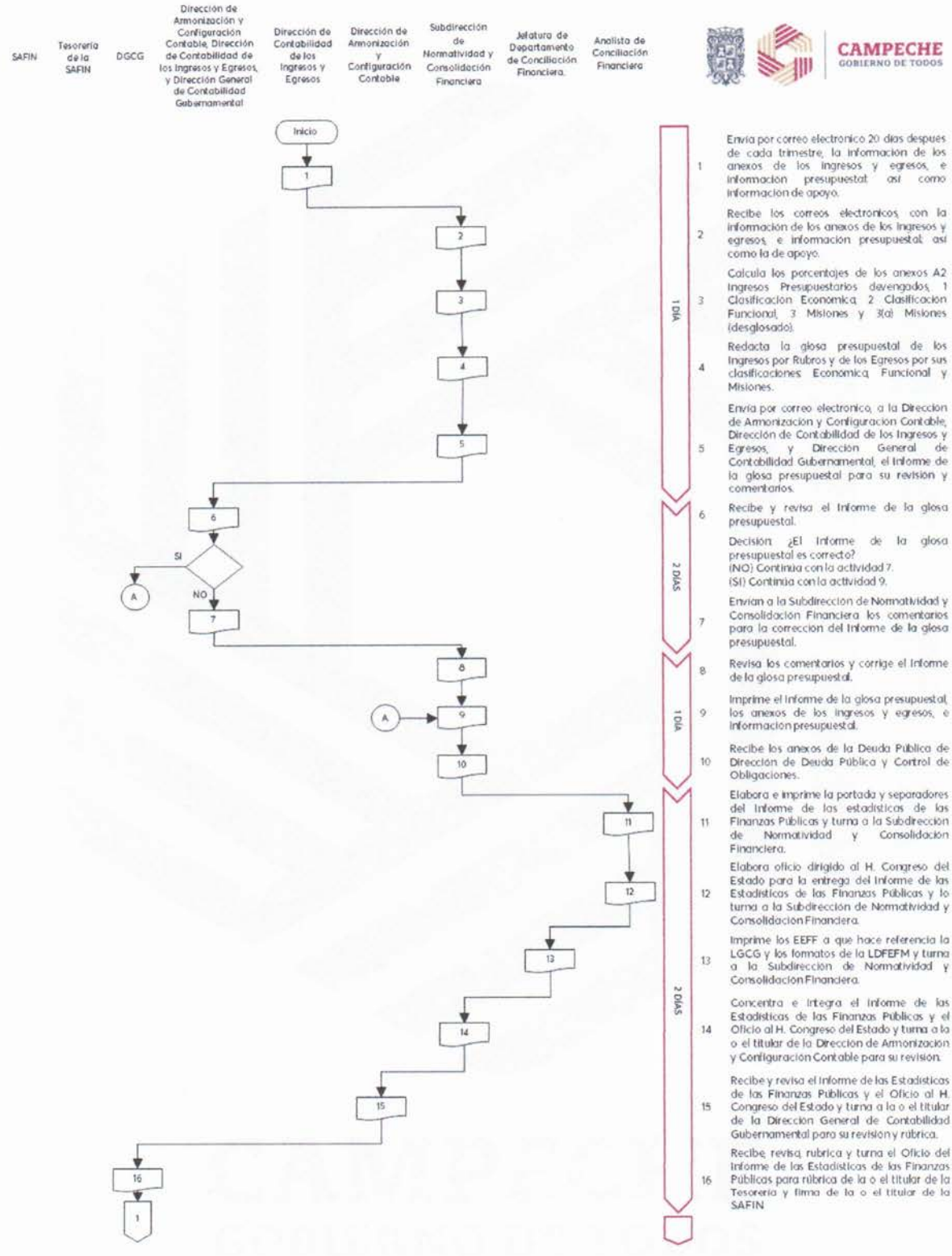
		el titular de la SAFIN para su firma.		
18	Titular de la SAFIN	Recibe, firma el Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas y lo envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el procedimiento.	Oficio Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	
19	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe el Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas y entrega al H. Congreso del Estado de Campeche.	Oficio Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	1 día
20	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Turna el Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas al analista para su digitalización y publicación en la página de transparencia de la SAFIN.		
21	Analista de Conciliación Financiera	Recibe Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas, digitaliza y carga la información en la página de transparencia de la SAFIN.		
22	Analista de Conciliación Financiera	Devuelve Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.		
23	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe y archiva Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas.		
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

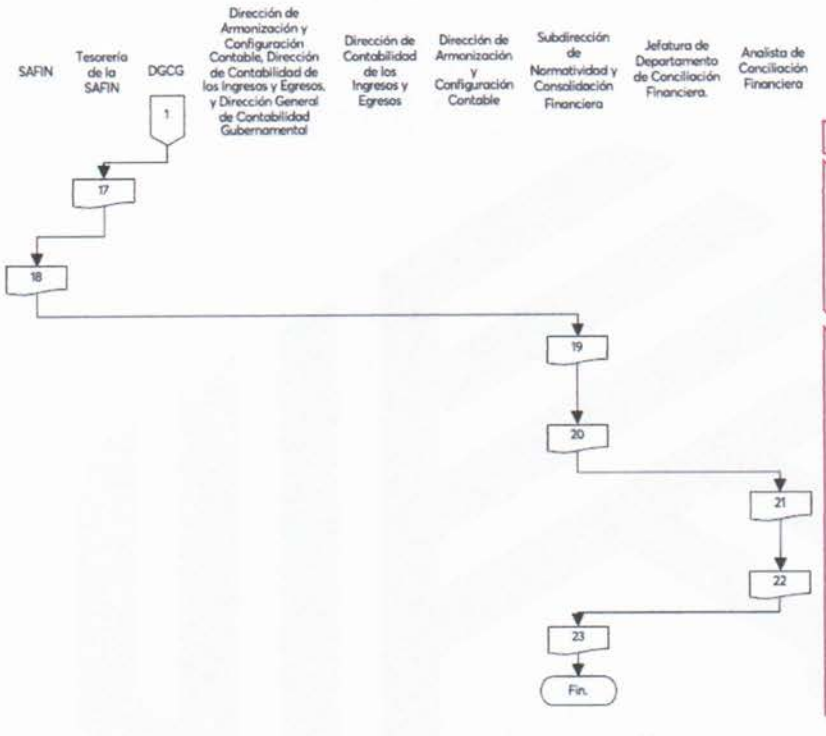
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

PRESENTACIÓN DE INFORME DE FINANZAS PÚBLICAS



PRESENTACIÓN DE INFORME DE FINANZAS PÚBLICAS



17 Recibe el Oficio del Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas, lo rubrica y lo turna la o el titular de la SAFIN para su firma.

18 Recibe, firma el Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas y lo envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el procedimiento.

19 Recibe el Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas y entrega al H. Congreso del Estado de Campeche.

20 Turna el Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas al analista para su digitalización y publicación en la página de transparencia de la SAFIN.

21 Recibe Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas, digitaliza y carga la información en la página de transparencia de la SAFIN.

22 Devuelve Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.

23 Recibe y archiva Oficio e Informe de las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 6 – Formato de Estado de Actividades. -EA
Anexo 7 – Formato de Estado de Situación Financiera. -ESF
Anexo 8 – Formato de Estado de Variación en la Hacienda Pública. -EVHP
Anexo 9 – Formato de Estado de Cambios en la Situación Financiera. -ECSF
Anexo 10 – Formato de Estado de Flujos de Efectivo. -EFE
Anexo 11 – Formato de Estado Analítico del Activo. -EAA
Anexo 12 – Formato de Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. EADP
Anexo 13 – Formato de Informes sobre Pasivos Contingentes. IPC
Anexo 14 – Formato de Notas a los Estados Financieros.
Anexo 15 – Formato de Estado analítico de Ingresos. -EAI
Anexo 16 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Administrativa.
Anexo 17 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Económica.
Anexo 18 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación por Objeto del gasto.
Anexo 19 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Funcional.
Anexo 20 – Formato de Endeudamiento neto.
Anexo 21 – Formato de Intereses de la deuda.
Anexo 22 – Formato de Flujo de fondos.
Anexo 23 – Formato de Gasto por categoría programática.
Anexo 24 – Formato de Programas y proyectos de inversión.
Anexo 25 – Formato de Indicadores de resultados.
Anexo 26 – Formato de Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento
Anexo 27 –Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado. -F1
Anexo 28 – Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. -F2
Anexo 29 – Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos. -F3
Anexo 30 – Formato 4 Balance Presupuestario. -F4
Anexo 31 – Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado. -F5
Anexo 32 – Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto). -F6a)

Anexo 33 – Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa) . -F6b)
Anexo 34 – Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional) . -F6c)
Anexo 35 – Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) . -F6d)
Anexo 36 - Ingresos presupuestarios devengados por rubros.- A1
Anexo 37 - Ingresos presupuestarios devengados.- A2
Anexo 38 - Clasificación económica. - 1
Anexo 39 - Clasificación funcional. – 2
Anexo 40 - Misiones. – 3
Anexo 41 - Misiones (desglosado). 3(a)
Anexo 42 - Clasificación administrativa del gasto por ramo. – 4
Anexo 43 - Clasificación económica administrativa del gasto no etiquetado por ramo y capítulo. -4(a)
Anexo 44 - Clasificación económica administrativa del gasto etiquetado por ramo y capítulo. – 4(b)
Anexo 45 - Organismos descentralizados.- clasificación económica administrativa por entidad transferida. – 5
Anexo 46 - Organismos descentralizados.- clasificación económica administrativa gasto no etiquetado por entidad transferida. – 5(a)
Anexo 47 - Organismos descentralizados.- clasificación económica administrativa gasto etiquetado por entidad transferida. - 5(b)
Anexo 48 - Programa de aportaciones etiquetadas.- clasificación por fondo y capítulo de gasto transferido. – 6
Anexo 49 - Servicios personales y analítico de plazas. – 7
Anexo 50 - Participaciones y aportaciones a municipios. 8
Anexo 51 - Información presupuestal de: remanentes fam, participaciones a municipios, convenios estatales, ramo 33, convenios federales y fondo petrolero.
Anexo 52 - Informe de deuda pública en período de amortización. – IDPPA
Anexo 53 - Saldos de deuda inscrita en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios. – SDIROEEFM.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 117/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración e integración de Tomos III al VI de la Cuenta Pública del Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales; conforme a lo establecido en la LGCG y sus acuerdos, para la presentación de la Cuenta Pública Estatal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que elaboran e integran los Tomos III al VI de la Cuenta Pública del Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos, y Entidades Paraestatales.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales que están obligados a presentar información financiera como lo establece la LGCG.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera
Poder Legislativo
Poder Judicial
Órganos Autónomos
Entidades Paraestatales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
LDFRHECM: Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Cuenta Pública: Documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.
Consolidación: Método para presentar la información financiera de varios entes públicos como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.
EEFF: Estados financieros.
20XN: Corresponde al año de la Cuenta Pública.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 117/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: En este procedimiento se concilian el Ingreso-Gasto por conceptos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones proporcionados a los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales, con el fin de realizar la consolidación de los EEFF que señala la normatividad de la LGCG y se integra la información financiera de estos entes en los Tomos III al VI de la Cuenta Pública.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Solicita mediante memorándum la actualización y operatividad de la página de consolidación financiera https://consolidacion.safin.campeche.gob.mx/ a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.		5 días
2	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe solicitud, actualiza y comprueba la página de Consolidación financiera.		
3	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Informa mediante correo electrónico de la Mesa de Servicios de TI que se realizó la actualización de la página de Consolidación financiera.		
4	Jefatura de Departamento de	Revisa y prueba la página de Consolidación financiera.		

	Conciliación Financiera			
	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Decisión: ¿La página de Consolidación financiera funciona correctamente? (NO) Continúa con la actividad 5. (SI) Continúa con la actividad 7.		
5	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Informa mediante correo electrónico a la Mesa de Servicios de TI de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones las inconsistencias detectadas.		
6	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Corrige las inconsistencias detectadas y regresa a la actividad 3.		
7	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Informa mediante correo electrónico a la Mesa de Servicios de TI de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que la página funciona correctamente.		
8	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Genera el Reporte PRE_GRS_131 Presupuesto por partida completa en el Administrador de Informes de **SIACAM**, con el que se requisita el archivo Excel de Conciliación financiera de Transferencias otorgadas.	• Reporte PRE_GRS_131 Presupuesto por partida completa. (Anexo 3.1) • Conciliación financiera de Transferencias otorgadas (Anexo 3.2)	
9	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Actualiza los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN y turna a la Subdirección de Normatividad y Conciliación Financiera, y a la Dirección de Armonización y	Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN (Anexo 3.3)	

		Configuración Contable para su revisión y comentarios.		
10	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Revisan los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN		
	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Decisión: ¿Los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN son correctos? (NO) Continúa con la actividad 11. (SI) continúa con la actividad 13.		
11	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Envían a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera los comentarios para la corrección de Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN		
12	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Realiza las correcciones a los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN y pasa a la actividad 10.		
13	Analista de Conciliación Financiera	Elabora oficios de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN, a los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales, y turna a la Dirección a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión y rúbrica. **NOTA:** La información que se solicitará será: 1. Designación de enlace del ente público para atender lo	Oficios (Anexo 3.4)	

		relacionado con la información de Cuenta Pública 2. Acudir a conciliar los recursos transferidos 3. Capturar la información en la página de consolidación 4. Entregar la información financiera debidamente firmada.		
14	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe, revisa y rubrica el Oficio de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN y turna a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su revisión y rúbrica.		
15	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, rubrica y turna el Oficio de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN para firma de la o el titular de la Tesorería.		
16	Tesorería de la SAFIN	Firma el Oficio de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN y envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el procedimiento.		1 día
17	Analista de Conciliación Financiera	Recibe, digitaliza y entrega el Oficio de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN, con sus anexos.		2 días
18	Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales	Envían oficios de designación de Enlace de Cuenta Pública 20XN, solicitados mediante los oficios de la actividad 13		
19	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe los oficios de designación e integra un directorio de medios de contacto de los Enlaces de Cuenta Pública, con quienes se atenderán los asuntos relacionados con la integración de la información de cada ente público.		2 días

20	Enlaces de Cuenta Pública 20XN. de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales	Acuden a conciliar las transferencias otorgadas durante el ejercicio al que corresponde la Cuenta Pública 20XN.		5 días
21	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Concilia con los enlaces de Cuenta Pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales, las transferencias otorgadas.		5 días
	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Decisión: ¿Las transferencias otorgadas a los entes públicos coinciden? (NO) Continúa con la actividad 22 (SI) Continúa con la actividad 24		
22	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Genera el reporte PRE 136 Movimiento de Claves de cuentas ejercido del Ente Público en el Administrador de Informes de **SIACAM** y se concilia movimiento por movimiento con el enlace del ente público.	Reporte PRE 136 Movimiento de Claves de cuentas ejercido (Anexo 3.5)	
23	Enlaces de Cuenta pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales	Verifica y rectifica informe de los recursos transferidos por el Poder Ejecutivo y regresa a la actividad 20.		
24	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Instruye a los Enlaces de Cuenta Pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales para que inicien la captura en la página de Consolidación Financiera de la		10 días

		Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM.		
25	Enlaces de Cuenta Pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales	Capturan en la página de Consolidación Financiera la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM.		
26	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Revisa en la página de Consolidación Financiera la captura de la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM, verificando que se apeguen a los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN.		
	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Decisión: ¿La Información Financiera y anexos, y los formatos de la LDFEFM es correcta? (NO) Continúa con la actividad 27. (SI) Continúa con la actividad 29.		
27	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Contacta al enlace del ente público para informar la inconsistencia.		
28	Enlaces de Cuenta Pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales	Captura las correcciones en la página de Consolidación Financiera y regresa a la actividad 26.		
29	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Autoriza la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM capturados y validados en la página de Consolidación.		
30	Enlaces de cuenta pública de los Poderes Legislativo	Revisan en la página de Consolidación, si está		

	y Judicial, Órganos Autónomos y Paraestatales	autorizada su información financiera.		
	Enlaces de cuenta pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Paraestatales	Decisión: ¿La Información Financiera capturada en la página de Consolidación Financiera está autorizada? (NO) Continúa con la actividad 31. (SI) Continúa con la actividad 32		
31	Enlaces de cuenta pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Paraestatales	Contactan a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera para que le informen el estatus de su información y regresan a la actividad 26.		
32	Enlaces de cuenta pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Paraestatales	Imprimen y rubrican la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM; entregan a la SAFIN mediante oficio. Pasa a la actividad 40.		
33	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Verifica que todos los entes públicos hayan realizado la captura de su Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM en la página de Consolidación Financiera, para identificar, en su caso, incumplimiento.		
	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Decisión: ¿Todos los entes públicos realizaron la captura de su Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM en la página de Consolidación Financiera? (NO) Continúa con la actividad 34. (SI) Continúa con la actividad 40.		
34	Jefatura de Departamento de	Elabora oficios de exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública		(7 días)

	Conciliación Financiera	20XN y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión y rúbrica.		
35	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe, revisa y rubrica el oficio de exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública 20XN y turna a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su revisión y rúbrica.		
36	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa y rubrica oficios de exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública 20XN y lo turna a firma de la o el titular de la Tesorería.		
37	Tesorería de la SAFIN	Recibe, firma oficios de exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública 20XN y envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el procedimiento.		
38	Analista de Conciliación Financiera	Recibe, digitaliza y entrega oficios de exhorto de entrega de información para de la Cuenta Pública 20XN.		
39	Enlaces de cuenta pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Paraestatales	Dan respuesta al exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública 20XN y regresa a la actividad 20.		
40	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe y verifica que esté completa y firmada la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM (4 tantos) que entregan los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y		

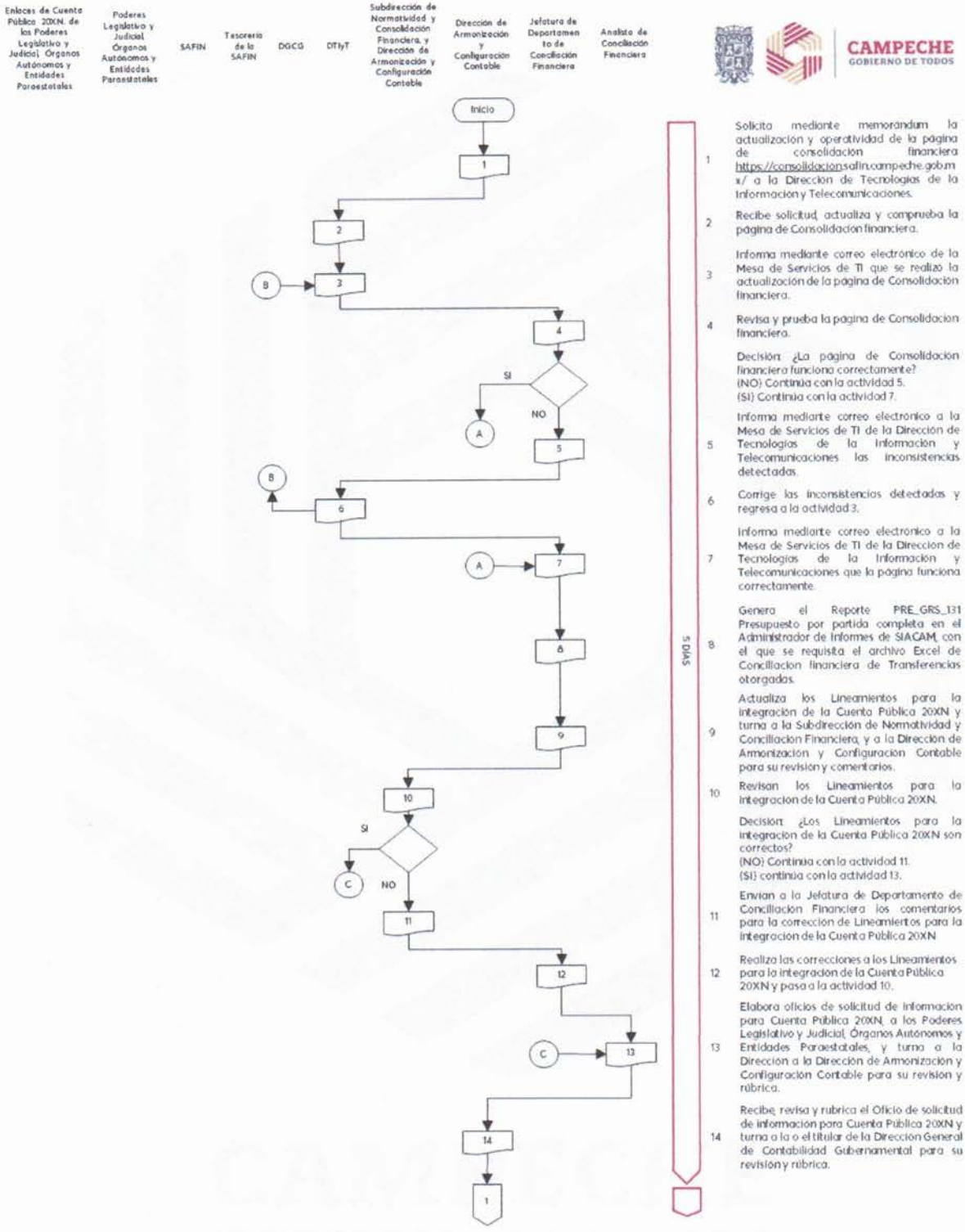
		Entidades Paraestatales. Rubrica Oficio para su recepción.		
41	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Turna la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM (4 tantos) al Analista para su digitalización y compilación.		
42	Analista de Conciliación Financiera	Recibe y digitaliza la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM (4 tantos) de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales.		(3 días)
43	Analista de Conciliación Financiera	Elabora e imprime las portadas y separadores de la Cuenta Pública.		(1 día)
44	Analista de Conciliación Financiera	Ordena y compila la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM (4 tantos) de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales para formar los Tomos del III al VI de la Cuenta Pública 20XN.		(1 día)
45	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Verifica que los Tomos del III al VI de la Cuenta Pública 20XN incluya la información de todos los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales (4 tantos).		(1 día)
46	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Elabora los Estados financieros consolidados de Órganos Autónomos; Entidades Paraestatales y Fideicomisos; Instituciones Públicas de Seguridad Social y Entidades Paraestatales Empresariales con	Estados financieros consolidados: Estado de Actividades. Estado de Situación Financiera. Estado de Variación en la Hacienda Pública.	3 días

		participación estatal mayoritaria.	Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Notas a los Estados Financieros.	
47	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía en forma electrónica, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y Dirección de Armonización y Configuración Contable, los archivos en Excel de los EEFF consolidados para su revisión.		2 día
48	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Revisa los archivos en Excel de los EEFF consolidados.		
	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Decisión: ¿Los EEFF consolidados son correctos? (NO) Continúa con la actividad 49. (SI) Continúa con la actividad 50.		
49	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Revisa y corrige los EEFF consolidados.		
50	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Imprime en 4 tantos los EEFF consolidados y turna al Analista para integrarlos al Tomo (III al VI) correspondiente.		
51	Analista de Conciliación Financiera	Recibe e integra los EEFF consolidados en el Tomo (III al VI) correspondiente.		

52	Analista de Conciliación Financiera	Ordena los Tomos del III al VI de la Cuenta Pública 20XN para su concentración (Procedimiento de Integración de Cuenta Pública).		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA.

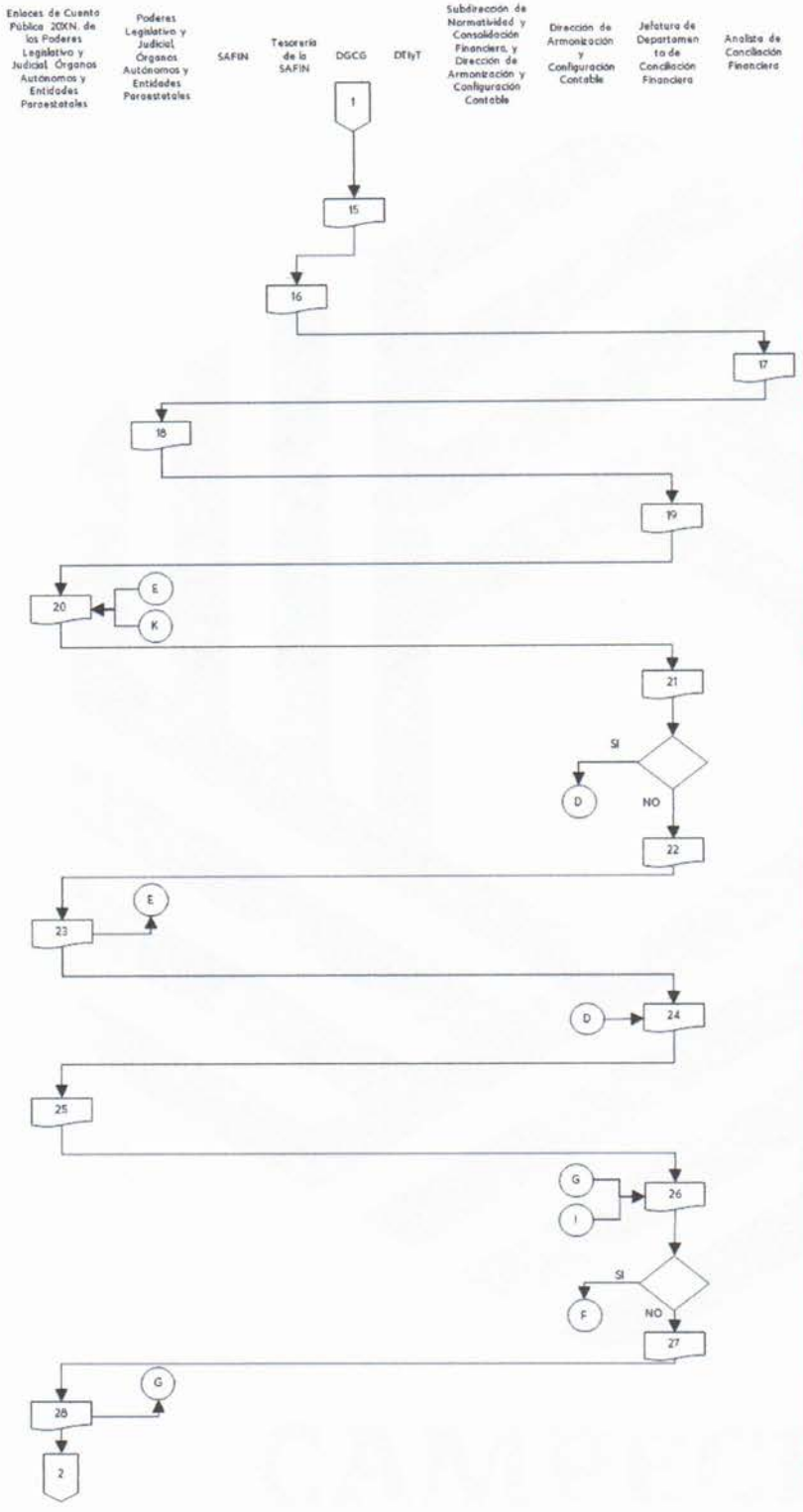


1. Solicita mediante memorándum la actualización y operatividad de la página de consolidación financiera https://consolidacionsafin.campeche.gob.mx/ a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
2. Recibe solicitud, actualiza y comprueba la página de Consolidación financiera.
3. Informa mediante correo electrónico de la Mesa de Servicios de TI que se realizo la actualización de la página de Consolidación financiera.
4. Revisa y prueba la página de Consolidación financiera.

   Decisión: ¿La página de Consolidación financiera funciona correctamente?
   (NO) Continúa con la actividad 5.
   (SI) Continúa con la actividad 7.
5. Informa mediante correo electrónico a la Mesa de Servicios de TI de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones las inconsistencias detectadas.
6. Corrige las inconsistencias detectadas y regresa a la actividad 3.
7. Informa mediante correo electrónico a la Mesa de Servicios de TI de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que la página funciona correctamente.
8. Genera el Reporte PRE_GRS_131 Presupuesto por partida completa en el Administrador de Informes de SIACAM, con el que se requisita el archivo Excel de Conciliación financiera de Transferencias otorgadas.
9. Actualiza los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN y turna a la Subdirección de Normatividad y Conciliación Financiera, y a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión y comentarios.
10. Revisan los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN.

    Decisión: ¿Los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN son correctos?
    (NO) Continúa con la actividad 11.
    (SI) continúa con la actividad 13.
11. Envían a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera los comentarios para la corrección de Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN.
12. Realiza las correcciones a los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN y pasa a la actividad 10.
13. Elabora oficios de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN, a los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales, y turna a la Dirección a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión y rúbrica.
14. Recibe, revisa y rubrica el Oficio de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN y turna a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su revisión y rúbrica.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA.



15 Recibe, revisa, rubrica y turna el Oficio de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN para firma de la o el titular de la Tesorería.

1 DÍA

16 Firma el Oficio de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN y envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el procedimiento.

2 DÍAS

17 Recibe, digitaliza y entrega el Oficio de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN, con sus anexos

18 Envían oficios de designación de Enlace de Cuenta Pública 20XN, solicitados mediante los oficios de la actividad 13

2 DÍAS

19 Recibe los oficios de designación e integra un directorio de medios de contacto de los Enlaces de Cuenta Pública, con quienes se atenderán los asuntos relacionados con la integración de la información de cada ente público.

5 DÍAS

20 Acuden a conciliar las transferencias otorgadas durante el ejercicio al que corresponde la Cuenta Pública 20XN.

5 DÍAS

21 Concilia con los enlaces de Cuenta Pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales, las transferencias otorgadas.

Decisión: ¿Las transferencias otorgadas a los entes públicos coinciden?
(NO) Continúa con la actividad 22
(SI) Continúa con la actividad 24

22 Genera el reporte PRE_136 Movimiento de Claves de cuentas ejercido del Ente Público en el Administrador de Informes de SIACAM y se concilia movimiento por movimiento con el enlace del ente público.

23 Verifica y rectifica informe de los recursos transferidos por el Poder Ejecutivo y regresa a la actividad 20.

10 DÍAS

24 Instruye a los Enlaces de Cuenta Pública de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales para que inicien la captura en la página de Consolidación Financiera de la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM.

25 Capturan en la página de Consolidación Financiera la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM.

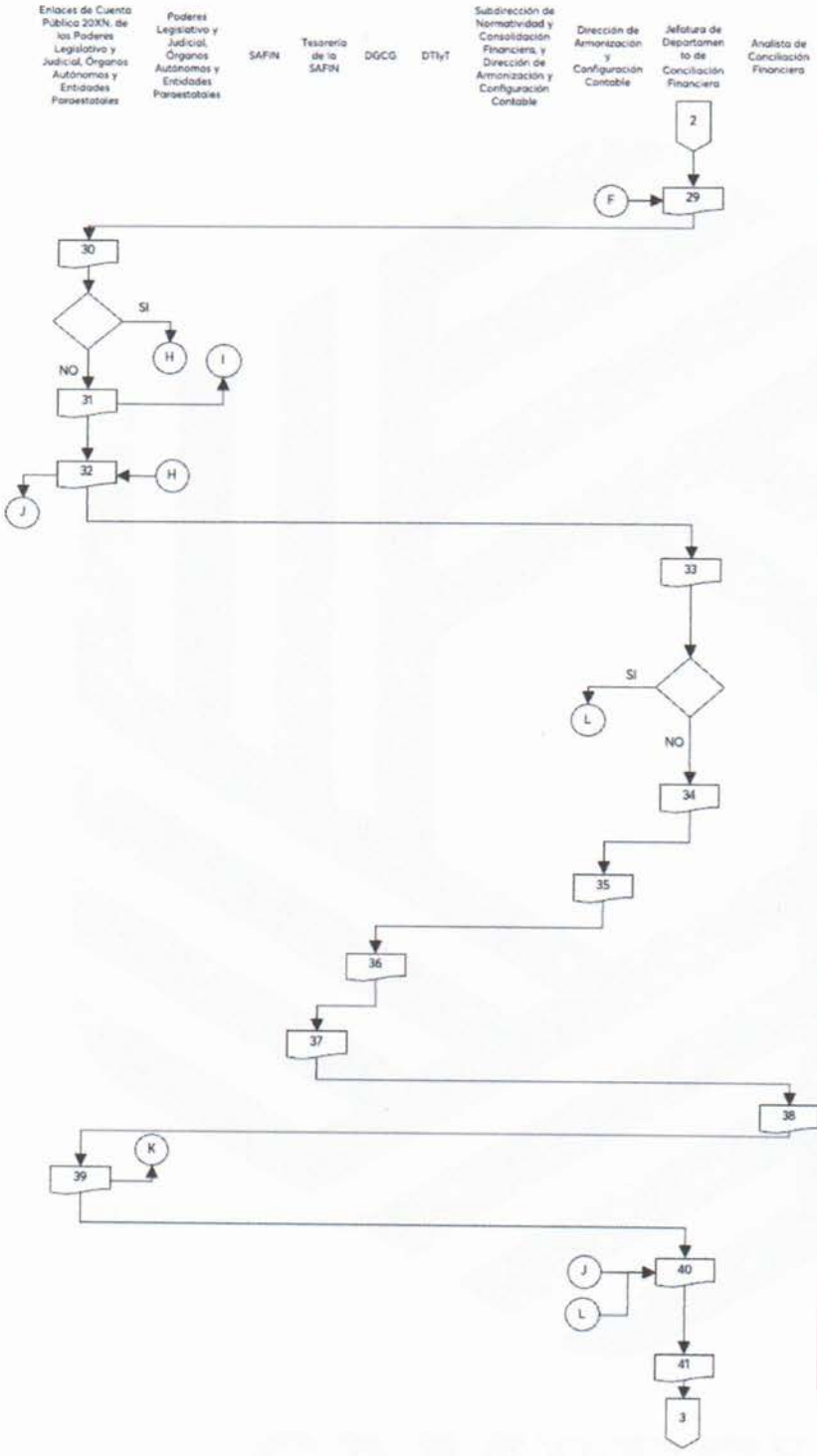
26 Revisa en la página de Consolidación Financiera la captura de la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM, verificando que se apeguen a los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública 20XN.

Decisión: ¿La Información Financiera y anexos, y los formatos de la LDFEFM es correcta?
(NO) Continúa con la actividad 27.
(SI) Continúa con la actividad 29.

27 Contacta al enlace del ente público para informar la inconsistencia.

28 Captura las correcciones en la página de Consolidación Financiera y regresa a la actividad 26.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA.



29 Autoriza la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM capturados y validados en la página de Consolidación.

30 Revisan en la página de Consolidación, si está autorizada su información financiera.

Decisión: ¿La Información Financiera capturado en la página de Consolidación Financiera esta autorizada?
(NO) Continúa con la actividad 31.
(SI) Continúa con la actividad 32

31 Contactan a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera para que le informen el estatus de su información y regresan a la actividad 26.

32 Imprimen y rubrican la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM; entregan a la SAFIN mediante oficio. Pasa a la actividad 40.

33 Verifica que todos los entes públicos hayan realizado la captura de su Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM en la página de Consolidación Financiera, para identificar, en su caso, incumplimiento.

Decisión: ¿Todos los entes públicos realizaron la captura de su Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM en la página de Consolidación Financiera?
(NO) Continúa con la actividad 34.
(SI) Continúa con la actividad 40.

34 Elabora oficios de exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública 20XN y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión y rúbrica.

35 Recibe, revisa y rubrica el oficio de exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública 20XN y turna a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su revisión y rúbrica.

36 Recibe, revisa y rubrica oficios de exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública 20XN y lo turna a firma de la o el titular de la Tesorería.

37 Recibe, firma oficios de exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública 20XN y envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el procedimiento.

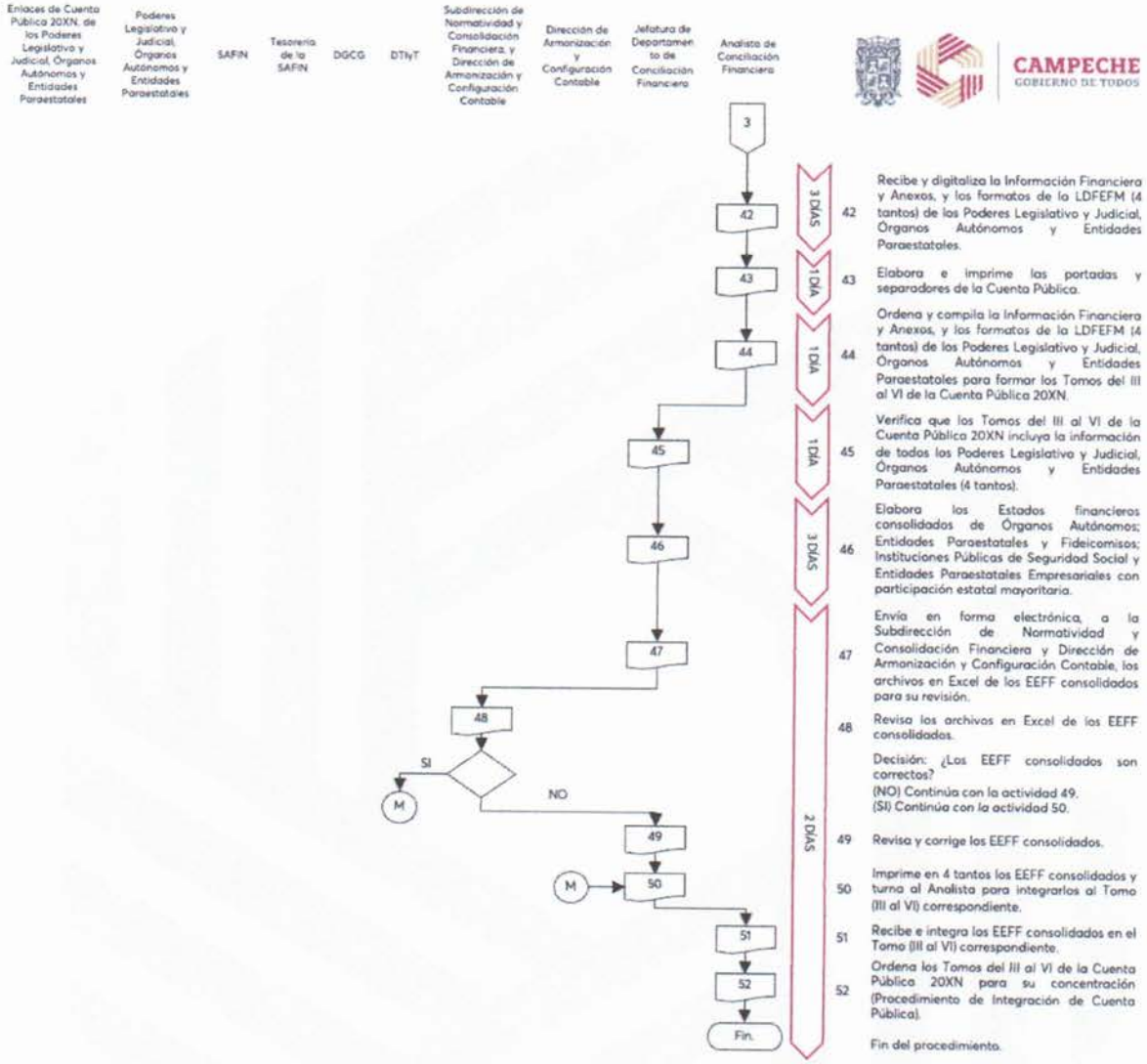
38 Recibe, digitaliza y entrega oficios de exhorto de entrega de información para de la Cuenta Pública 20XN.

39 Dan respuesta al exhorto de entrega de información para la Cuenta Pública 20XN y regresa a la actividad 20.

40 Recibe y verifica que esté completa y firmada la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM (4 tantos) que entregan los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales. Rubrica Oficio para su recepción.

41 Turna la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM (4 tantos) al Analista para su digitalización y compilación.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA.



FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 6 – Formato de Estado de Actividades. -EA
Anexo 7 – Formato de Estado de Situación Financiera. -ESF
Anexo 8 – Formato de Estado de Variación en la Hacienda Pública. -EVHP
Anexo 9 – Formato de Estado de Cambios en la Situación Financiera. -ECSF
Anexo 10 – Formato de Estado de Flujos de Efectivo. -EFE
Anexo 11 – Formato de Estado Analítico del Activo. -EAA
Anexo 12 – Formato de Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. EADP
Anexo 13 – Formato de Informes sobre Pasivos Contingentes. IPC
Anexo 14 – Formato de Notas a los Estados Financieros.
Anexo 15 – Formato de Estado analítico de Ingresos. -EAI
Anexo 16 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Administrativa.
Anexo 17 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Económica.
Anexo 18 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación por Objeto del gasto.
Anexo 19 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Funcional.
Anexo 20 – Formato de Endeudamiento neto.
Anexo 21 – Formato de Intereses de la deuda.
Anexo 22 – Formato de Flujo de fondos.
Anexo 23 – Formato de Gasto por categoría programática.
Anexo 24 – Formato de Programas y proyectos de inversión.
Anexo 25 – Formato de Indicadores de resultados.
Anexo 26 – Formato de Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento.
Anexo 27 –Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado. -F1
Anexo 28 – Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. -F2
Anexo 29 – Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos. -F3
Anexo 30 – Formato 4 Balance Presupuestario. -F4
Anexo 31 – Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado. -F5
Anexo 32 – Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto). -F6a)
Anexo 33 – Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa) . -F6b)

Anexo 34 – Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional) . -F6c)
Anexo 35 – Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) . -F6d)
Anexo 54 - Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital)
Anexo 55 - Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital)
Anexo 56 - Relación de cuentas bancarias productivas específicas (con todos los dígitos de la cuenta);
Anexo 57 - Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros;
Anexo 58 - Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras;

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
SAFIN Consolidación: Sistema de Consolidación de la Cuenta Publica

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 118/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMO II DE CUENTA PÚBLICA.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración e integración del Tomo II Poder Ejecutivo de la Cuenta Pública; conforme a lo establecido en la LGCG y sus acuerdos, para la presentación de la Cuenta Pública Estatal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que elaboran e integran la información financiera y anexos, así como los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM), del Tomo II Poder Ejecutivo del Estado de la Cuenta Pública Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que elaboran la información financiera y anexos, así como los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM) que se integra en el Tomo II Poder Ejecutivo del Estado de la Cuenta Pública Estatal, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Ingresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Egresos
Dirección General de Presupuesto
Dirección General de Programación
Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
LDFRHECM: Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Cuenta Pública: Documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.
Consolidación: Método para presentar la información financiera de varios entes públicos como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.
EEFF: Estados financieros.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMO II DE CUENTA PÚBLICA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 118/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: En este procedimiento se elabora e integra la información financiera y anexos que señala la LGCG, así como los formatos a que hace referencia la LDFEFM del Poder Ejecutivo, para el Tomo II de la Cuenta Pública.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de Conciliación Financiera	Elabora oficios de solicitud de información financiera y anexos que señala la LGCG, así como los formatos a que hace referencia la LDFEFM para la Cuenta Pública, a la Dirección General de Ingresos, Dirección General de Egresos, Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, y a la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión. **NOTA:** La información solicitada se desglosa de la siguiente forma: • Estado analítico de Ingresos. • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Administrativa.	Oficios de solicitud	3 días

		• Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Económica. • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación por Objeto del gasto. • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Funcional. • Endeudamiento neto. • Intereses de la deuda. • Gasto por categoría programática. • Programas y proyectos de inversión. • Indicadores de resultados. • Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital) • Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital) • Relación de cuentas bancarias productivas específicas (con todos los dígitos de la cuenta); • Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros; • Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras; • Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos • Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos • Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado • Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto) • Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa) • Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional) • Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) • Anexo 3 "Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios"		
2	Analista de Conciliación Financiera	Elabora oficio de solicitud de los Formatos para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones a la Secretaría de la Contraloría.	Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones	

3	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Derivado de los archivos Excel de EEFF contables y formatos de la LDFEFM, realiza el archivo para la Cuenta Pública. **NOTA:** El archivo para la cuenta pública deberá contener lo siguiente: • Estado de Actividades. • Estado de Situación Financiera. • Estado de Variación en la Hacienda Pública. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Estado de Flujos de Efectivo. • Estado Analítico del Activo. • Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. • Informes sobre Pasivos Contingentes. • Notas a los Estados Financieros. • Flujo de fondos. • Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento. • Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado • Formato 4 Balance Presupuestario	Archivos Excel de EEFF contables. Formatos de la LDFEFM. Archivo para la cuenta pública.	
4	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Elabora el formato de Indicadores de Postura Fiscal.	Indicadores de Postura Fiscal	
5	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía por correo electrónico, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y Dirección de Armonización y Configuración Contable, los archivos en Excel de los EEFF contables y anexos, y los Formatos 1 y 4 LDFEFM para su revisión.		
6	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y	Revisan los archivos en Excel de los EEFF contables y anexos, y los Formatos 1 y 4 LDFEFM		1 día

	Configuración Contable			
	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Decisión: ¿Los EEFF contables y anexos, y los Formatos 1 y 4 LDFEFM son correctos? (NO) Continúa con la actividad 7. (SI) Continúa con la actividad 9.		
7	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Envían a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera los comentarios para la corrección de Los EEFF contables y anexos, y los Formatos 1 y 4 LDFEFM.		
8	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Revisa y corrige los comentarios de los EEFF contables y anexos, y los Formatos 1 y 4 LDFEFM, y regresa a la actividad 5.		1 día
9	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Notifican a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera que los EEFF contables y anexos, y los Formatos 1 y 4 LDFEFM, son correctos y pueden imprimirse.		
10	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Imprime los EEFF contables y anexos, y los Formatos 1 y 4 LDFEFM.		
11	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe y verifica la información Financiera y anexos y los formatos de la LDFEFM, solicitada, que entregan la Dirección General de Ingresos, Dirección General de Egresos, Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Dirección General de Recursos Humanos y		2 días

		Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, y a la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión.		
12	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Elabora y concentra la información del Anexo 3 "Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios"	Anexo 3 "Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios"	
13	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía por correo electrónico, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y Dirección de Armonización y Configuración Contable, el archivo en Excel del Anexo 3 para su revisión.		
14	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Revisan los archivos en Excel del Anexo 3		1 día
	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Decisión: ¿El Anexo 3 es correcto? (NO) Continúa con la actividad 15. (SI) continúa con la actividad 17.		
15	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Envían a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera los comentarios para la corrección del archivo en Excel del Anexo 3		

16	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Revisa y corrige los comentarios del Anexo 3 y regresa a la actividad 13.		
17	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Notifican a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera que el archivo en Excel del Anexo 3, es correcto y pueden imprimirse.		
18	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Imprime Anexo 3.		
19	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Concentra los EEFF contables y anexos de LGCG, formatos 1 y 4 de LDFEFM y Anexo 3 y los turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su rúbrica y firma de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN		1 día
20	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe los EEFF contables y anexos de LGCG, formatos 1 y 4 de LDFEFM y Anexo 3, los rubrica; y turna a firma de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN		
21	Tesorería de la SAFIN	Recibe, firma los EEFF contables y anexos de LGCG, formatos 1 y 4 de LDFEFM y Anexo 3 y los turna la o el titular de la SAFIN para su firma.		
22	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma los EEFF contables y anexos de LGCG, formatos 1 y 4 de LDFEFM y Anexo 3, y envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el procedimiento.		1 día

23	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe los EEFF contables y anexos de LGCG, formatos 1 y 4 de LDFEFM y Anexo 3 firmados y turna al analista para su digitalización.		1 día
24	Analista de Conciliación Financiera	Recibe los EEFF contables y anexos de LGCG, formatos 1 y 4 de LDFEFM y Anexo 3 firmados, los digitaliza y devuelve al Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.		
25	Analista de Conciliación Financiera	Recibe y revisa la información, solicitada, los Formatos para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones enviado por la Secretaría de la Contraloría los imprime y turna a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera para su compilación.		
26	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe por correo electrónico de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los EEFF contables del Despacho de auditores externos para su revisión, para efectos de los EEFF dictaminados que se anexarán a la Cuenta Pública.		2 días
27	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Revisan los EEFF contables del Despacho externo.		

	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Decisión: ¿ los EEFF contables del Despacho externo, son correctos? (NO) Continúa con la actividad 28 (SI) Continúa con la actividad 31		
28	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Envían los comentarios a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para que realicen las correcciones a los EEFF contables del Despacho externo.		
29	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Instruye al Despacho externo de Auditoría para que realice las correcciones a los EEFF contables y presupuestales dictaminados		
30	Despacho externo de Auditoría	Corrige los EEFF contables y presupuestales dictaminados, y entrega a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		2 días
31	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, impresos en 4 tantos, los EEFF contables y presupuestales dictaminados; y los turna a firma de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN		1 día
32	Tesorería de la SAFIN	Recibe, firma los EEFF contables y presupuestales dictaminados y los turna a la o el titular de la SAFIN para su firma.		1 día
33	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma los EEFF contables y presupuestales dictaminados; y envía a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para continuar con el procedimiento.		1 día

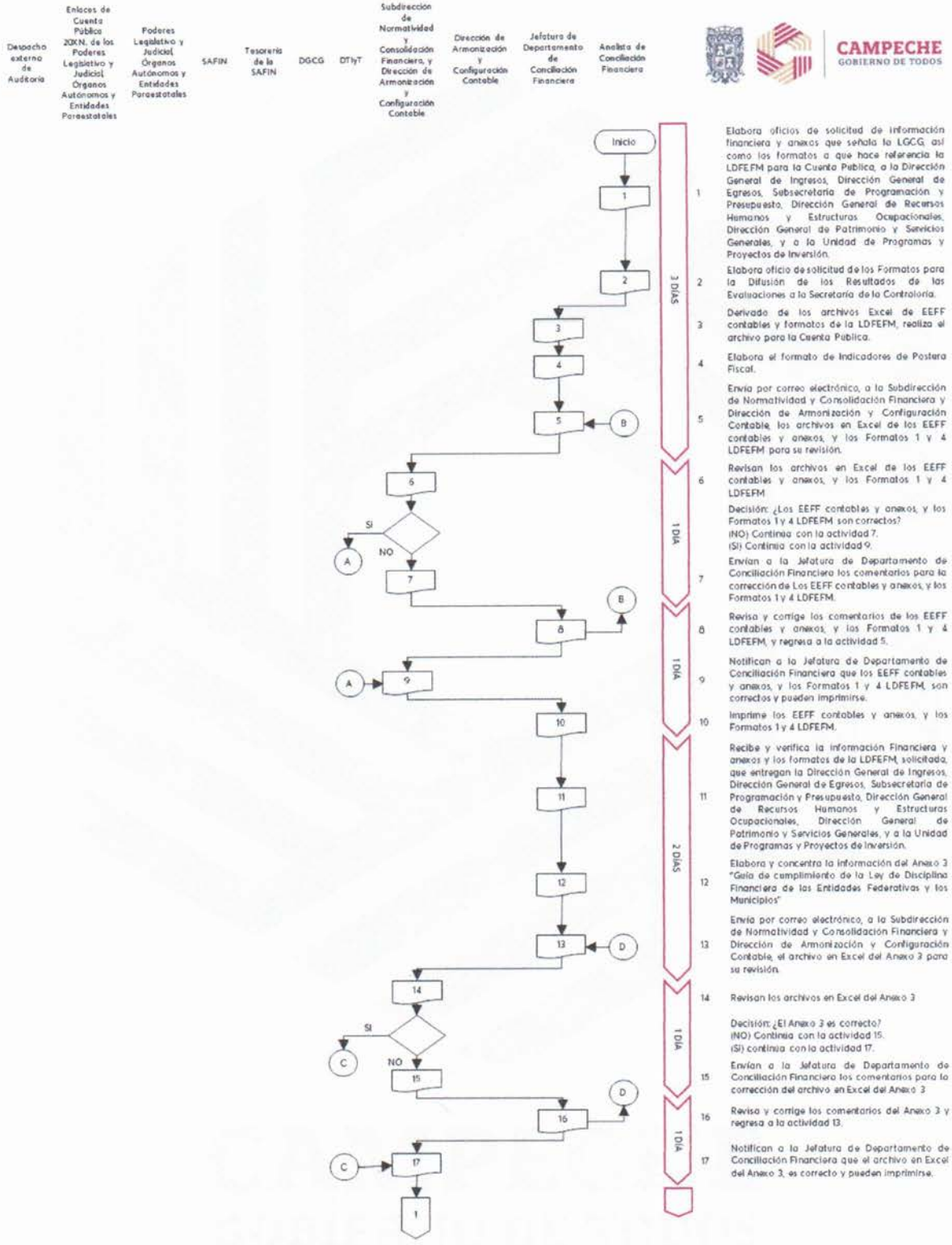
34	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Entrega los EEFF contables y presupuestales dictaminados a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.		1 día
35	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe los EEFF contables y presupuestales dictaminados firmados y entrega al Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.		
36	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe los Formatos para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones y los EEFF contables y presupuestales dictaminados firmados para anexo en el Tomo II Poder Ejecutivo.		1 día
37	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Ordena y compila la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM (4 tantos) del Poder Ejecutivo y turna al Analista para su digitalización e integración del Tomo II.		
38	Analista de Conciliación Financiera	Recibe, digitaliza e integra la información del Tomo II Poder Ejecutivo (Procedimiento de Integración de Cuenta Pública) incluyendo los formatos electrónicos de la Relación de Bienes que componen el patrimonio del Ente Público. (6 hora)		
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

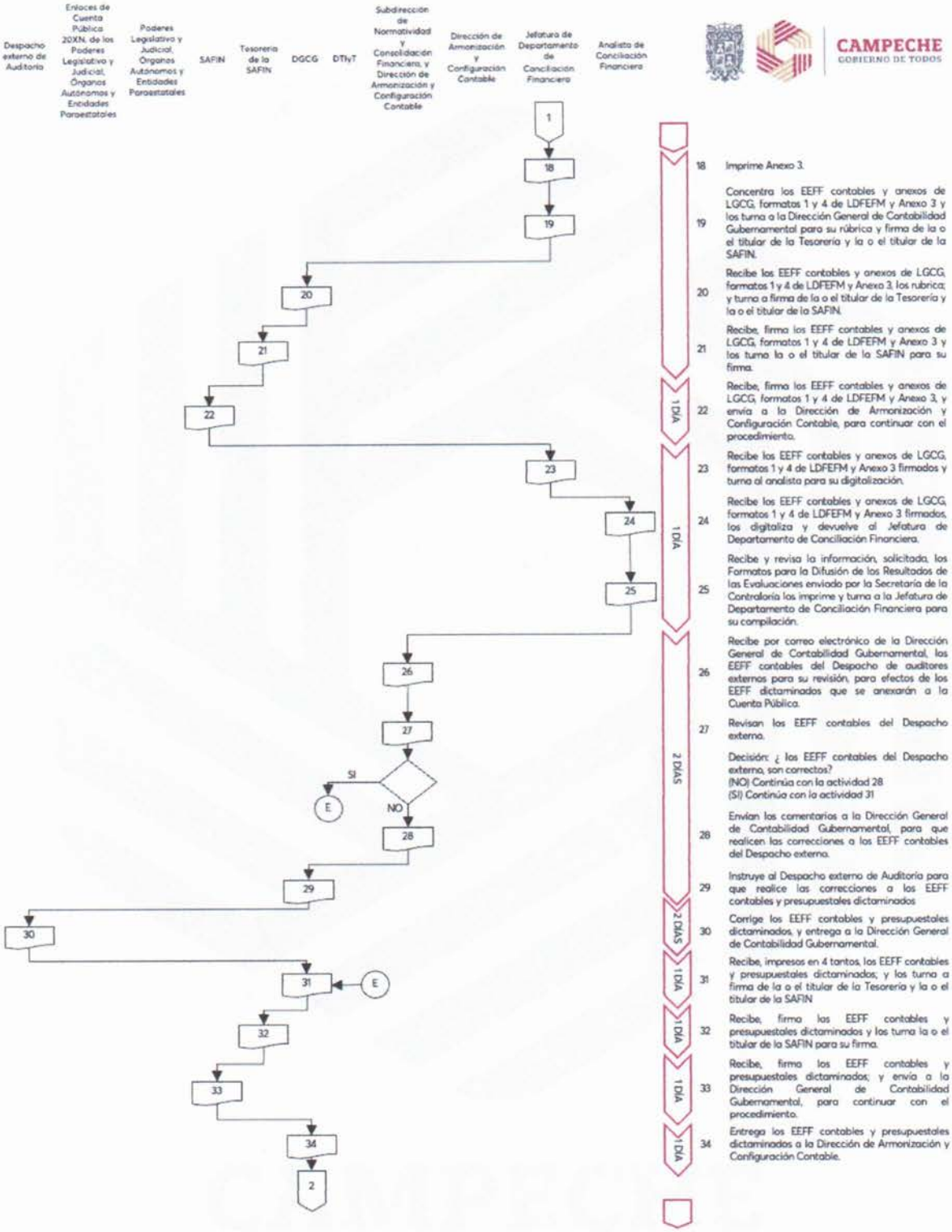
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

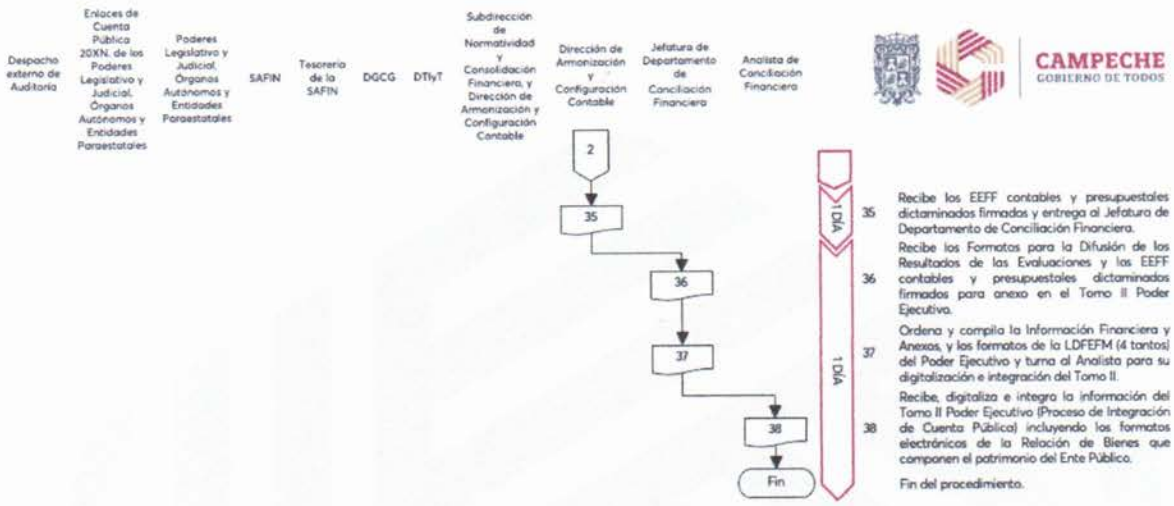
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMO II DE CUENTA PÚBLICA.



ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA.



ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE TOMOS DEL III AL VI DE CUENTA PÚBLICA.



35 Recibe los EEFF contables y presupuestales dictaminados firmados y entrega al Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.

36 Recibe los Formatos para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones y los EEFF contables y presupuestales dictaminados firmados para anexo en el Tomo II Poder Ejecutivo.

37 Ordena y compila la Información Financiera y Anexos, y los formatos de la LDFEFM (4 tantos) del Poder Ejecutivo y turna al Analista para su digitalización e integración del Tomo II.

38 Recibe, digitaliza e integra la información del Tomo II Poder Ejecutivo (Proceso de Integración de Cuenta Pública) incluyendo los formatos electrónicos de la Relación de Bienes que componen el patrimonio del Ente Público.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 6 – Formato de Estado de Actividades. -EA.
Anexo 7 – Formato de Estado de Situación Financiera. -ESF.
Anexo 8 – Formato de Estado de Variación en la Hacienda Pública. -EVHP.
Anexo 9 – Formato de Estado de Cambios en la Situación Financiera. -ECSF.
Anexo 10 – Formato de Estado de Flujos de Efectivo. -EFE.
Anexo 11 – Formato de Estado Analítico del Activo. -EAA.
Anexo 12 – Formato de Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. EADP.
Anexo 13 – Formato de Informes sobre Pasivos Contingentes. IPC.
Anexo 14 – Formato de Notas a los Estados Financieros.
Anexo 15 – Formato de Estado analítico de Ingresos. -EAI.
Anexo 16 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Administrativa.
Anexo 17 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Económica.
Anexo 18 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación por Objeto del gasto.
Anexo 19 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Funcional.
Anexo 20 – Formato de Endeudamiento neto.
Anexo 21 – Formato de Intereses de la deuda.
Anexo 22 – Formato de Flujo de fondos.
Anexo 23 – Formato de Gasto por categoría programática.
Anexo 24 – Formato de Programas y proyectos de inversión.
Anexo 25 – Formato de Indicadores de resultados.
Anexo 26 - Formato de Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento.
Anexo 27 –Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado. -F1.
Anexo 28 – Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. -F2.
Anexo 29 – Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos. -F3.
Anexo 30 – Formato 4 Balance Presupuestario. -F4.
Anexo 31 – Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado. -F5.
Anexo 32 – Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto). -F6a).

Anexo 33 – Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa) . -F6b).
Anexo 34 – Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional) . -F6c).
Anexo 35 – Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) . -F6d).
Anexo 54 - Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital).
Anexo 55 - Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital).
Anexo 56 - Relación de cuentas bancarias productivas específicas (con todos los dígitos de la cuenta).
Anexo 57 - Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
Anexo 58 - Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 119/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TOMO I DE CUENTA PÚBLICA.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración e integración del Tomo I Resultados Generales de la Cuenta Pública conforme a lo establecido en la LGCG y sus acuerdos, para la presentación de la Cuenta Pública Estatal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que elaboran información para la presentación del Tomo I Resultados Generales de la Cuenta Pública.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que elaboran información para la presentación del Tomo I Resultados Generales de la Cuenta Pública, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Servicio de Administración Fiscal
Dirección General de Ingresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Egresos
Dirección General de Presupuesto
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
LDFRHECM: Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Cuenta Pública: Documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.
Consolidación: Método para presentar la información financiera de varios entes públicos como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.
EEFF: Estados financieros.
INDESALUD: Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
CONALEP: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
IEEA: Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TOMO I DE CUENTA PÚBLICA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 119/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: En este procedimiento se elabora e integra información para la presentación del Tomo I Resultados Generales de la Cuenta Pública del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de Conciliación Financiera	Elabora los oficios de solicitud de información para la Cuenta Pública 20XN, dirigidos a la Dirección General de Ingresos, Servicio de Administración Fiscal, Dirección General de Egresos, Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Educación, INDESALUD, DIF, CONALEP e IEEA, y los turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su rúbrica y firma de la o el titular de la Tesorería **NOTA:** A la Dirección General de Ingresos, Servicio de Administración Fiscal, Dirección General de Egresos y, Subsecretaría de Programación y Presupuesto se le solicita la siguiente información: • Panorama Económico, Política Fiscal, Política de Gastos y Política de Deuda para la Cuenta Pública A la Secretaría de Educación, INDESALUD, DIF, CONALEP e IEEA se les solicita la siguiente información: • Formatos de Informe del Ejercicio Presupuestal e Informe de los	Oficio	1 día

		Indicadores de Resultados de los recursos del Ramo 33.		
2	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe, rubrica y turna los Oficios de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN a firma de la o el titular de la Tesorería		
3	Tesorería de la SAFIN	Firma el Oficio de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN y envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para continuar con el trámite de entrega.		3 días
4	Analista de Conciliación Financiera	Recibe, digitaliza y entrega Oficio y anexos de solicitud de información para Cuenta Pública 20XN a la Dirección General de Ingresos, Servicio de Administración Fiscal, Dirección General de Egresos, Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Educación, INDESALUD, DIF, CONALEP e IEEA.		
5	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Envía por correo electrónico la información de los anexos de los ingresos y egresos, e información presupuestal; así como la de apoyo. **NOTA:** La información que envía la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos se desglosa de la siguiente forma: Información al cierre del ejercicio: Anexos de Ingresos: • Ingresos Presupuestarios del Sector Gobierno (desglosado). • Pronóstico de la Ley de Ingresos • Ingresos Presupuestarios • Ingresos de Fuentes Locales • Ingresos Tributarios • Impuestos sobre los Ingresos • Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	Información al cierre del ejercicio de: Información de los anexos de los ingresos y egresos. Información presupuestal.	1 día

		• Ingresos No Tributarios • Derechos • Productos • Aprovechamientos • Ingresos de Origen Federal • Participaciones • Fondos de Aportaciones Federales • Convenios Anexos de Egresos: • Clasificación Económica (desglosada) • Gasto No Etiquetado • Gasto de Funcionamiento • Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. • Gasto Etiquetado • Clasificación Funcional (desglosado) • Clasificación Funcional • Finalidad (por cada finalidad) • Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno. • Misiones (global) • Misiones (por cada misión) • Información Presupuestal de: Remanentes FAM, Participaciones a Municipios, Convenios Estatales, Ramo 33, Convenios Federales, Fondo Petrolero y Excedentes. • Ramo 33 • Convenios • Indicadores		
6	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe, por correo electrónico, de la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, la información de los anexos de los ingresos y egresos, e información presupuestal; así como la de apoyo.	Información al cierre del ejercicio de: Información de los anexos de los ingresos y egresos. Información presupuestal.	1 día
7	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Calcula los porcentajes de los Ingresos Presupuestarios devengados, Clasificación Económica, Clasificación Funcional, Misiones, Ramo 33 y Convenios.		
8	Dirección General de Ingresos, Servicio de Administración	Envían información requerida para la Cuenta Pública 20XN.	Informe del Panorama Económico, Política Fiscal, Política de Gastos y Política de	

	Fiscal, Dirección General de Egresos y, Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Educación, INDESALUD, DIF, CONALEP e IEEA.		Deuda para la Cuenta Pública Informe del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Ramo 33 Informe de Indicadores de resultados de los recursos del Ramo 33.	
9	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe y verifica la información de la Dirección General de Ingresos, Servicio de Administración Fiscal, Dirección General de Egresos y, Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Educación, INDESALUD, DIF, CONALEP e IEEA los formatos de Informe del Ejercicio Presupuestal e Informe de los Indicadores de Resultados de los recursos del Ramo 33.	Informe del Panorama Económico, Política Fiscal, Política de Gastos y Política de Deuda para la Cuenta Pública Informe del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Ramo 33 Informe de Indicadores de resultados de los recursos del Ramo 33.	1 día
10	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Redacta, elabora gráficas y anexa cuadros de los apartados de: Presentación, Resultados Generales, Ingresos, Clasificación Económica, Clasificación Funcional, Misiones, Convenios, Fondos Distintos de Aportaciones e Indicadores.		25 días
11	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Redacta, elabora gráficas, realiza los cuadros de los ingresos y egresos de Ramo 33 y anexa los formatos de Informe del Ejercicio Presupuestal e Informe de los Indicadores de Resultados, del apartado de Ramo 33.		3 días
12	Subdirección de Normatividad y	Revisa y da formato de presentación a la información de los apartados de Panorama	Anexos:	2 días

	Consolidación Financiera	Económico, Postura Fiscal, Política Fiscal, Política de Gasto y Política de Deuda.	• Informe de Deuda Pública en Período de Amortización • Saldos de Deuda Inscrita en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.	
13	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Solicita por correo electrónico a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la información para el apartado de Ingresos Excedentes.		
14	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe y responde correo electrónico con la información del Apartado de Ingresos Excedentes.		
15	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe correo electrónico, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con la información del Apartado de Ingresos Excedentes y da formato de presentación, para su integración en el Tomo I de Cuenta Pública.		
16	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Envía en forma electrónica, a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los apartados del Tomo I de la Cuenta Pública para su revisión y comentarios.		6 días
17	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Dirección de Contabilidad de los Ingresos y	Recibe y revisa los apartados del Tomo I de Cuenta Pública.		1 día

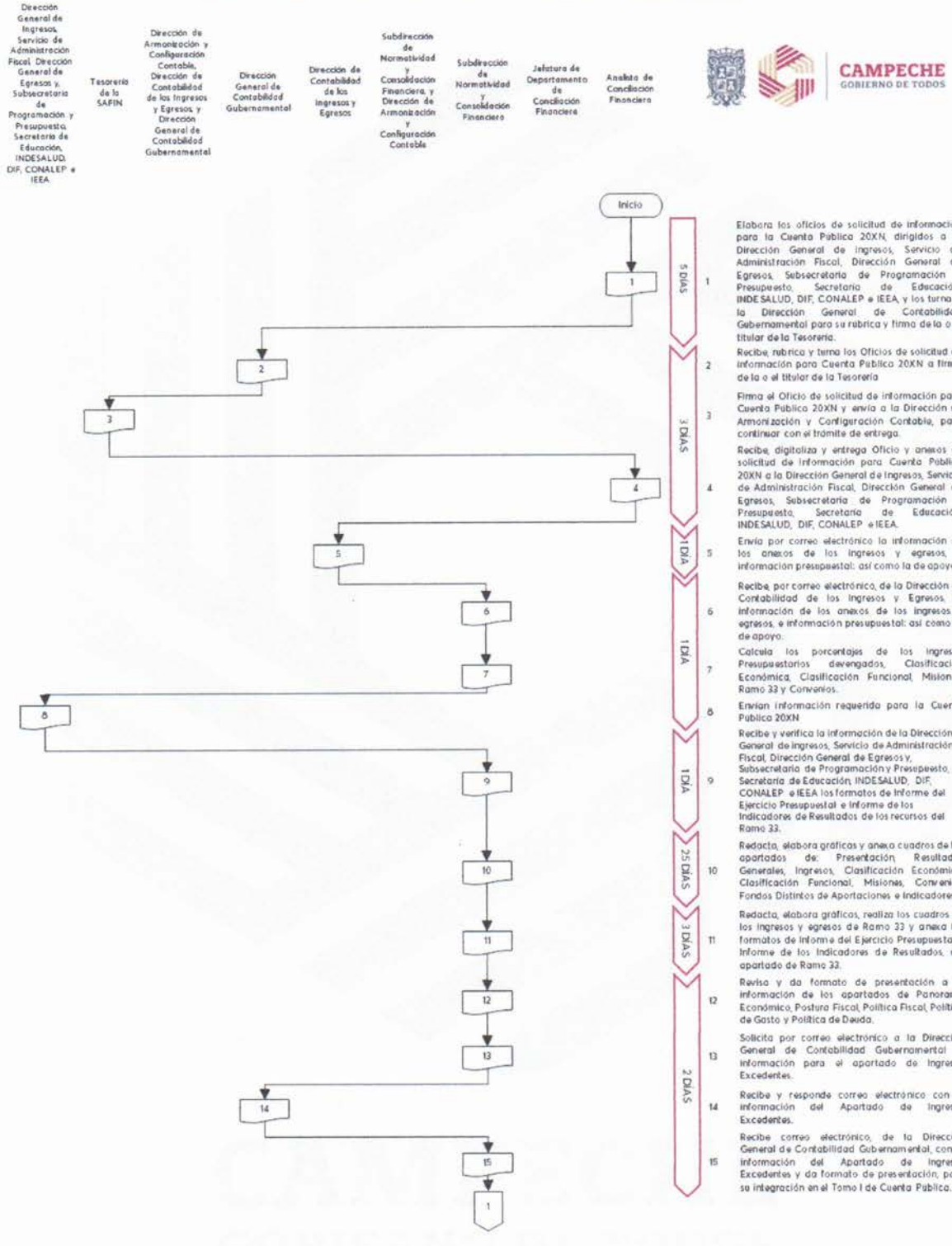
	Egresos, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental			
	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Decisión: ¿Los apartados del Tomo I de la Cuenta Pública son correctos? (NO) Continúa con la actividad 18. (SI) Continúa con la actividad 20.		
18	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Envían a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera los comentarios para la corrección de los apartados del Tomo I de la Cuenta Pública.		
19	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe, revisa y corrige los comentarios de los apartados del Tomo I de la Cuenta Pública.		3 días
20	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Concentra y pagina los apartados del Tomo I de la Cuenta y elabora el Índice del Tomo I Resultados Generales.		1 día
21	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Imprime los apartados del Tomo I Resultados Generales (4 tantos).		1 día
22	Analista de Conciliación Financiera	Elabora e imprime (4 tantos) la portada y separadores del Tomo I y entrega a		6 días

		Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.		
23	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Elabora los Estados Financieros consolidados de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos.	Estados financieros consolidados: Estado de Actividades. Estado de Situación Financiera. Estado de Variación en la Hacienda Pública. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Notas a los Estados Financieros.	
24	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía en forma electrónica, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y Dirección de Armonización y Configuración Contable, los archivos en Excel de los EEFF consolidados para su revisión.		
25	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Revisa los archivos en Excel de los EEFF consolidados.		
	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Decisión: ¿Los EEFF consolidados son correctos? (NO) Continúa con la actividad 26. (SI) Continúa con la actividad 27.		
26	Jefatura de Departamento	Revisa y corrige los EEFF consolidados.		

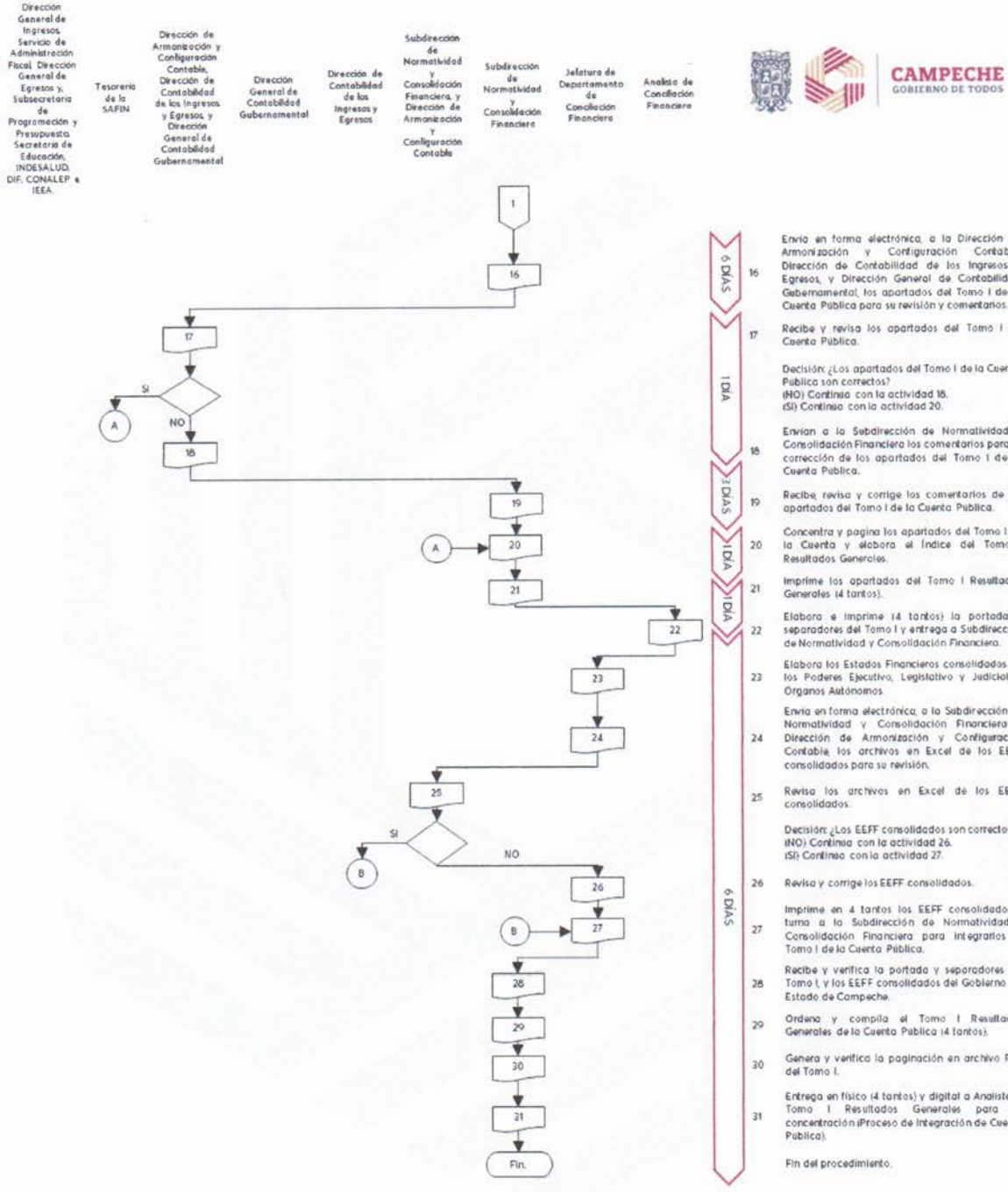
	de Conciliación Financiera			
27	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Imprime en 4 tantos los EEFF consolidados y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera para integrarlos al Tomo I de la Cuenta Pública.		
28	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe y verifica la portada y separadores del Tomo I, y los EEFF consolidados del Gobierno del Estado de Campeche.		
29	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Ordena y compila el Tomo I Resultados Generales de la Cuenta Pública (4 tantos).		
30	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Genera y verifica la paginación en archivo PDF del Tomo I.		
31	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Entrega en físico (4 tantos) y digital a Analista el Tomo I Resultados Generales para su concentración (Procedimiento de Integración de Cuenta Pública).		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TOMO I DE CUENTA PÚBLICA.



ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TOMO I DE CUENTA PÚBLICA.



FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 6 – Formato de Estado de Actividades. -EA
Anexo 7 – Formato de Estado de Situación Financiera. -ESF
Anexo 8 – Formato de Estado de Variación en la Hacienda Pública. -EVHP
Anexo 9 – Formato de Estado de Cambios en la Situación Financiera. -ECSF
Anexo 10 – Formato de Estado de Flujos de Efectivo. -EFE
Anexo 14 – Formato de Notas a los Estados Financieros.
Anexo 52 - Informe de deuda pública en período de amortización. – IDPPA
Anexo 53 - Saldos de deuda inscrita en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios. – SDIROEEFM.
Anexo 59 - Informe del Ejercicio Presupuestal de los Recursos del Ramo 33
Anexo 60 - Informe de Indicadores de resultados de los recursos del Ramo 33.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 120/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la integración de la Cuenta Pública del Estado; conforme a lo establecido en la LGCG y sus acuerdos, para su fiscalización, publicación y consulta de la población en general.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que integran información para la presentación de la Cuenta Pública del Estado.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que integran información para la presentación de la Cuenta Pública del Estado.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
LDFRHECM: Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Cuenta Pública: Documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.
Consolidación: Método para presentar la información financiera de varios entes públicos como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.
EEFF: Estados financieros.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 120/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: En este procedimiento se integran los Tomos del I al VI para la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Entrega en forma electrónica y física los Tomos II, III, IV, V, y VI de Cuenta Pública del Estado para su integración.		2 días
2	Analista de Conciliación Financiera	Recibe en forma electrónica y física los Tomos II, III, IV, V, y VI de Cuenta Pública del Estado.	Tomos II, III, IV, V, y VI de Cuenta Pública del Estado.	
3	Analista de Conciliación Financiera	Crea un concentrado digital de la información de los Tomos II, III, IV, V, y VI. y anexa los formatos electrónicos de la Relación de Bienes que componen el patrimonio del Ente Público.		
4	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Entrega en forma electrónica y física el Tomo I de Cuenta Pública del Estado.		
5	Analista de Conciliación Financiera	Recibe en forma electrónica y física el Tomo I de Cuenta Pública del Estado.	Tomo I	1 día
6	Analista de Conciliación Financiera	Concentra y ordena la información física para el envío a encuadernar los Tomos de la		

		Cuenta Pública del Gobierno del Estado.		
7	Analista de Conciliación Financiera	Recibe y verifica que los Tomos de la Cuenta Pública encuadernados estén completos.		1 día
8	Analista de Conciliación Financiera	Informa a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental que la Cuenta Pública del Estado está lista.		
9	Analista de Conciliación Financiera	Elabora oficio de entrega de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado al Gobernador(a) y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión y rúbrica.	Oficio	
10	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Revisa y rubrica el oficio de entrega de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado al Gobernador(a) y turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su revisión y rúbrica		
11	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Revisa, rubrica y turna el oficio de entrega de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado al Gobernador(a), a la o el titular de la Tesorería, anexando un ejemplar de la Cuenta Pública, para su rúbrica y trámite de firma de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.		
12	Tesorería de la SAFIN	Rubrica y turna oficio de entrega de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado al Gobernador(a), y ejemplar de la Cuenta Pública del Estado a la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma y entrega al Gobernador(a).		1 día

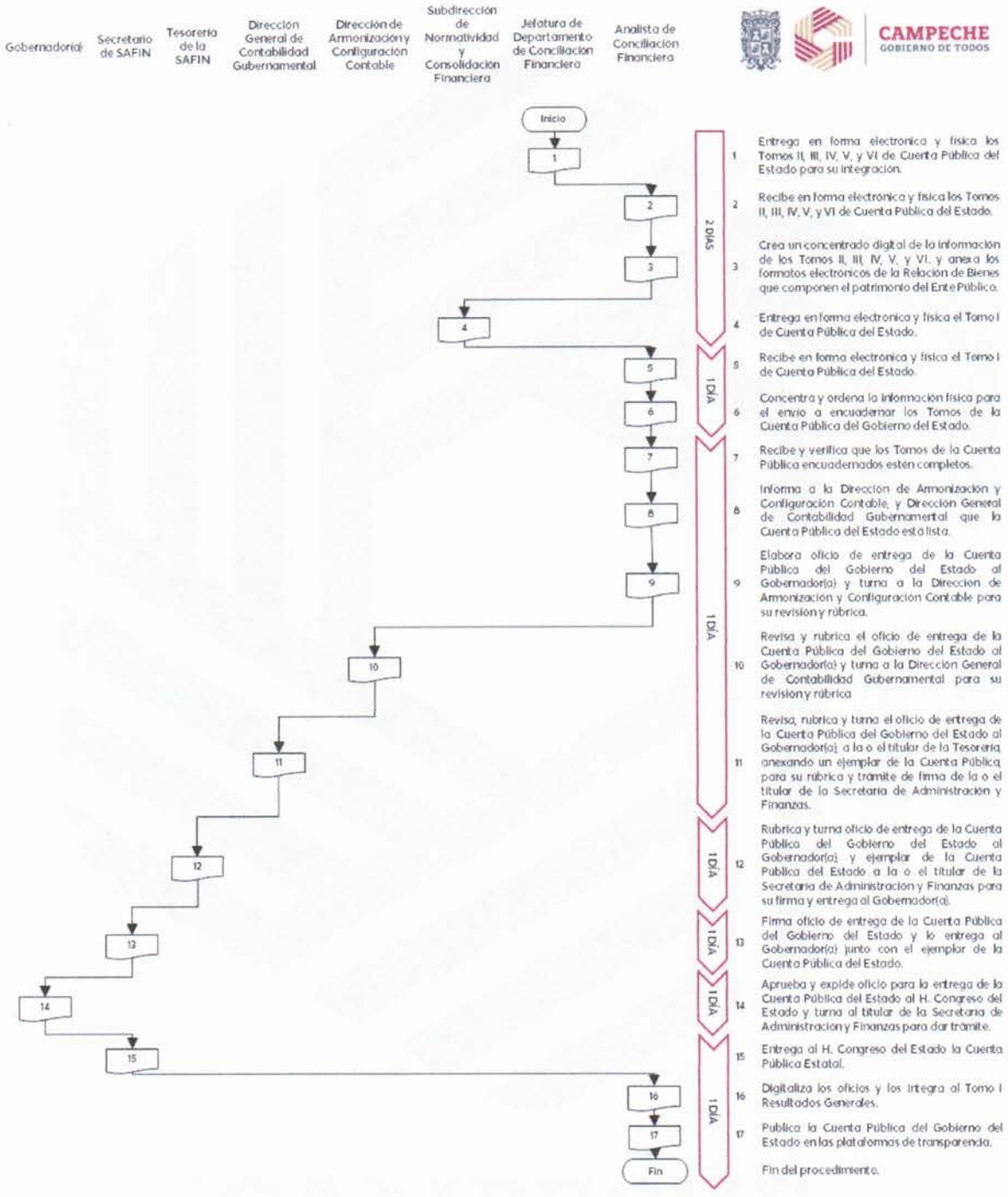
13	Secretario de SAFIN	Firma oficio de entrega de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y lo entrega al Gobernador(a) junto con el ejemplar de la Cuenta Pública del Estado.		1 día
14	Gobernador(a)	Aprueba y expide oficio para la entrega de la Cuenta Pública del Estado al H. Congreso del Estado y turna al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para dar trámite.		1 día
15	Secretario de SAFIN	Entrega al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública Estatal.		1 día
16	Analista de Conciliación Financiera	Digitaliza los oficios y los integra al Tomo I Resultados Generales.		
17	Analista de Conciliación Financiera	Publica la Cuenta Pública del Gobierno del Estado en las plataformas de transparencia.		
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO



FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 6 – Formato de Estado de Actividades. -EA
Anexo 7 – Formato de Estado de Situación Financiera. -ESF
Anexo 8 – Formato de Estado de Variación en la Hacienda Pública. -EVHP
Anexo 9 – Formato de Estado de Cambios en la Situación Financiera. -ECSF
Anexo 10 – Formato de Estado de Flujos de Efectivo. -EFE
Anexo 11 – Formato de Estado Analítico del Activo. -EAA
Anexo 12 – Formato de Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. EADP
Anexo 13 – Formato de Informes sobre Pasivos Contingentes. IPC
Anexo 14 – Formato de Notas a los Estados Financieros.
Anexo 15 – Formato de Estado analítico de Ingresos. -EAI
Anexo 16 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Administrativa.
Anexo 17 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Económica.
Anexo 18 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación por Objeto del gasto.
Anexo 19 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Funcional.
Anexo 20 – Formato de Endeudamiento neto.
Anexo 21 – Formato de Intereses de la deuda.
Anexo 22 – Formato de Flujo de fondos.
Indicadores de Postura Fiscal
Anexo 23 – Formato de Gasto por categoría programática.
Anexo 24 – Formato de Programas y proyectos de inversión.
Anexo 25 – Formato de Indicadores de resultados.
Anexo 26 - Formato de Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento.
Anexo 27 –Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado. -F1
Anexo 28 – Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. -F2
Anexo 29 – Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos. -F3
Anexo 30 – Formato 4 Balance Presupuestario. -F4
Anexo 31 – Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado. -F5
Anexo 32 – Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto). -F6a)

Anexo 33 – Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa) . -F6b)
Anexo 34 – Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional) . -F6c)
Anexo 35 – Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) . -F6d)
Anexo 54 - Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital)
Anexo 55 - Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital)
Anexo 56 - Relación de cuentas bancarias productivas específicas (con todos los dígitos de la cuenta);
Anexo 57 - Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros;
Anexo 58 - Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras;

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 121/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - PUBLICACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE EMITIDA POR EL CONAC.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la publicación y adopción de la Normatividad Contable emitida por el CONAC dentro de los plazos establecidos en la LGCG, con el fin de establecer los criterios generales que rijan la contabilidad gubernamental.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable que intervienen en la adopción y publicación de la normatividad contable emitida por el CONAC, de la Tesorería.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que intervienen en la adopción y publicación de la normatividad contable emitida por el CONAC, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
LDFRHECM: Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
CACECAM: Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.
Contabilidad gubernamental: Técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.
Normas contables: Lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.
DOF: Diario Oficial de la Federación.
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PUBLICACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE EMITIDA POR EL CONAC**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 121/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: En este proceso se publica y adopta la normatividad contable emitida por el CONAC.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de Conciliación Financiera	Recibe correo electrónico del CONAC con los archivos (PDF y Word) del comunicado de publicación en el DOF de la norma emitida.	Publicación en el DOF de la norma emitida. (PDF y Word)	1 día
2	Analista de Conciliación Financiera	Acusa de recibido al CONAC y turna por correo electrónico a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera, la publicación de la norma emitida por el CONAC en el DOF.	Publicación en el DOF de la norma emitida. (PDF y Word)	
3	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y	Reciben correo electrónico con la publicación de la norma emitida por el CONAC en el DOF.		

	Consolidación Financiera, y Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.			
4	Dirección de Armonización y Configuración Contable.	Revisa y comunica a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM, la norma emitida por el CONAC.	Publicación en el DOF de la norma emitida. (PDF y Word)	
5	Dirección de Armonización y Configuración Contable.	Instruye al Analista de Conciliación Financiera, que elabore el oficio y prepara el archivo para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC.		
6	Analista de Conciliación Financiera	Elabora el oficio y prepara el archivo para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC y lo turna a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión y rúbrica.	Oficio Publicación en el DOF de la norma emitida. (PDF y Word)	
7	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe, revisa y rubrica el oficio para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC y turna a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM para su revisión y rúbrica.	Oficio Publicación en el DOF de la norma emitida. (PDF y Word)	
8	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM)	Revisa y rubrica el oficio para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC y turna a la o el titular de Tesorería para firma.	Oficio Publicación en el DOF de la norma emitida. (PDF y Word)	

9	Tesorería	Recibe el oficio para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC, firma y devuelve a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su trámite.	Oficio Publicación en el DOF de la norma emitida. (PDF y Word)	
10	Analista de Conciliación Financiera	Recibe el oficio para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC y lo entrega en las oficinas del Periódico Oficial del Estado de Campeche.	Oficio Publicación en el DOF de la norma emitida. (PDF y Word)	
11	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Analizan la publicación de la norma emitida por el CONAC, e identifica si hay modificaciones a la norma estatal.	Publicación en el DOF de la norma emitida. (PDF y Word)	4 días
	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Decisión: ¿La norma emitida por el CONAC afecta la norma estatal? (SI), Continúa con la actividad 12. (NO) Continúa con la actividad 18.		
12	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Elabora documento que modifica la norma estatal en apego a la normatividad emitida por el CONAC, y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera para su revisión y comentarios.	Documento que modifica la norma estatal en apego a la normatividad emitida por el CONAC.	
13	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe, revisa y, en su caso, complementa el documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC.	Documento que modifica la norma estatal en apego a la normatividad emitida por el CONAC.	1 día
14	Subdirección de Normatividad y	Turna documento de las modificaciones de la norma	Documento que modifica la norma	

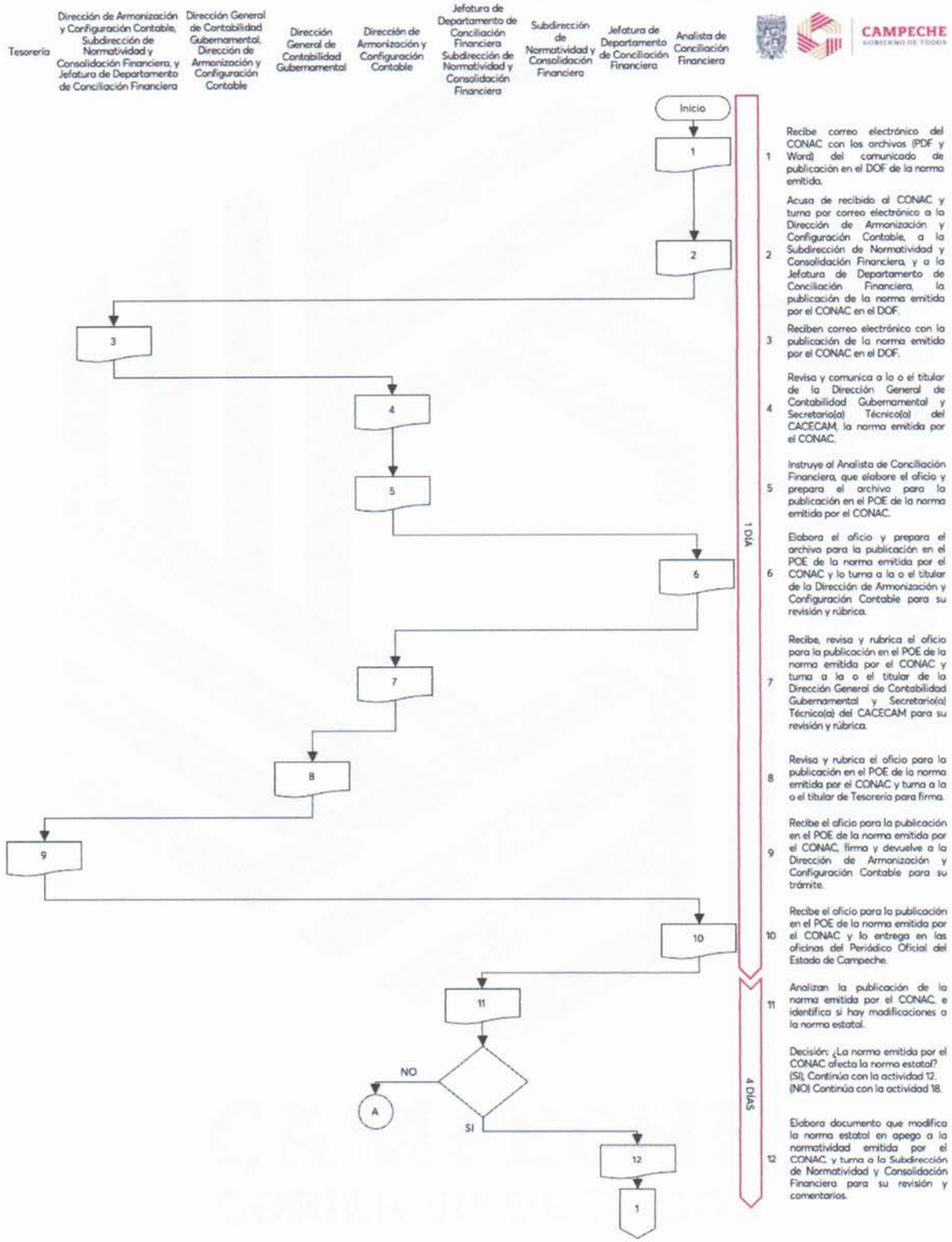
	Consolidación Financiera	estatal en apego a la emitida por el CONAC a la Dirección de Armonización y Configuración Contable y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM) para su revisión y comentarios.	estatal en apego a la normatividad emitida por el CONAC.	
15	Dirección de Armonización y Configuración Contable y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM)	Recibe y revisa documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC.	Documento que modifica la norma estatal en apego a la normatividad emitida por el CONAC.	2 días
	Dirección de Armonización y Configuración Contable y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM)	Decisión: ¿El documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC es correcta? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección de Armonización y Configuración Contable y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM)	Envía a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera los comentarios para la corrección de documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC	Documento que modifica la norma estatal en apego a la normatividad emitida por el CONAC.	
17	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe, revisa y corrige documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC y turna a la Jefatura de Departamento de	Documento que modifica la norma estatal en apego a la normatividad emitida por el CONAC.	1 día

		Conciliación Financiera para su concentración.		
18	Jefe de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe y prepara el proyecto del Reforma de la modificación de la norma estatal para aprobación en la siguiente sesión del CACECAM.	Proyecto de Reforma de la norma contable estatal.	
19	Analista de Conciliación Financiera	Revisa el POE para verificar que se realice la publicación de la norma emitida por el CONAC.	Norma emitida por el CONAC publicada en el POE.	1 día
20	Analista de Conciliación Financiera	Genera el archivo de la norma emitida por el CONAC publicada en el POE y lo sube en la página de internet del CACECAM.	Norma emitida por el CONAC publicada en el POE.	
21	Analista de Conciliación Financiera	Envía correo al CONAC anexando la evidencia de la publicación del POE y de la página de internet a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM), Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.	Norma emitida por el CONAC publicada en el POE.	
22	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Elabora o actualiza, en su caso, el listado de Documentos emitidos por el CONAC publicados y adoptados en el Periódico Oficial del Estado (POE) para informar en la próxima reunión del CACECAM.	Listado de Documentos emitidos por el CONAC publicados y adoptados en el Periódico Oficial del Estado (POE)	

23	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Informa, a través del correo electrónico del CACECAM, los Documentos emitidos por el CONAC publicados y adoptados en el Periódico Oficial del Estado (POE) a las Áreas Administrativas de la SAFIN, en caso de ser de su competencia.	Listado de Documentos emitidos por el CONAC publicados y adoptados en el Periódico Oficial del Estado (POE)	
24	Analista de Conciliación Financiera	Archiva las publicaciones del DOF y POE de los Documentos emitidos por el CONAC.	Publicaciones del DOF y POE de los Documentos emitidos por el CONAC.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

PUBLICACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE EMITIDA POR EL CONAC



1 Recibe correo electrónico del CONAC con los archivos (PDF y Word) del comunicado de publicación en el DOF de la norma emitida.

2 Acusa de recibido al CONAC y turna por correo electrónico a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera, la publicación de la norma emitida por el CONAC en el DOF.

3 Reciben correo electrónico con la publicación de la norma emitida por el CONAC en el DOF.

4 Revisa y comunica a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM, la norma emitida por el CONAC.

5 Instruye al Analista de Conciliación Financiera, que elabore el oficio y prepara el archivo para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC.

6 Elabora el oficio y prepara el archivo para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC y lo turna a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión y rúbrica.

7 Recibe, revisa y rubrica el oficio para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC y turna a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM para su revisión y rúbrica.

8 Revisa y rubrica el oficio para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC y turna a la o el titular de Tesorería para firma.

9 Recibe el oficio para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC, firma y devuelve a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su trámite.

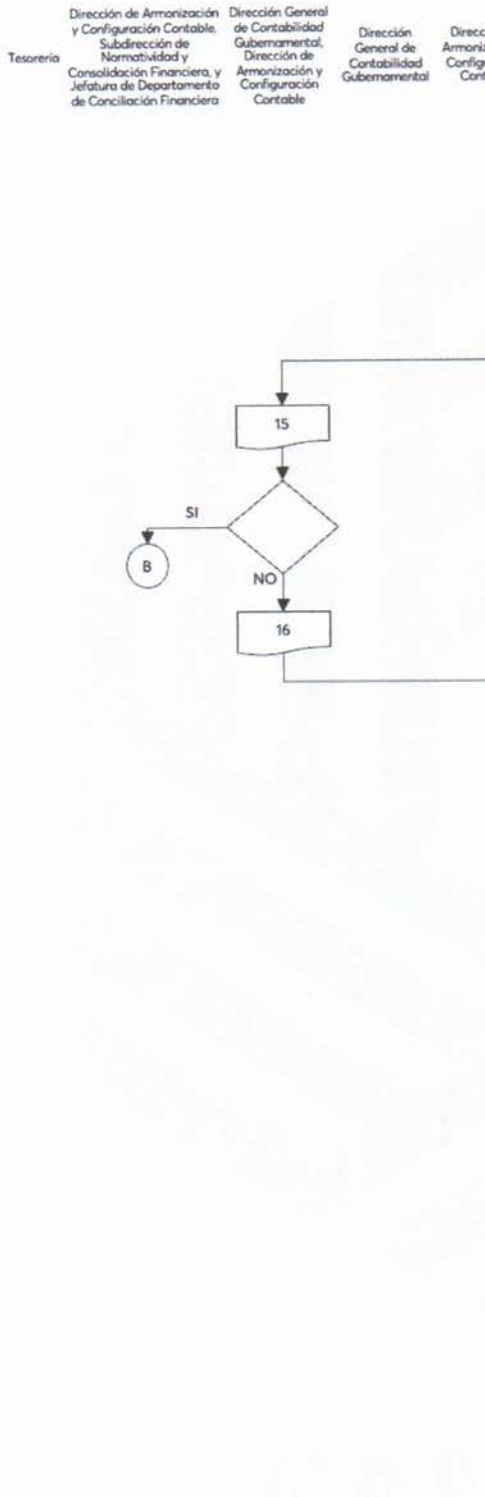
10 Recibe el oficio para la publicación en el POE de la norma emitida por el CONAC y lo entrega en las oficinas del Periódico Oficial del Estado de Campeche.

11 Analizan la publicación de la norma emitida por el CONAC, e identifica si hay modificaciones a la norma estatal.

Decisión: ¿La norma emitida por el CONAC afecta la norma estatal?
(SI), Continúa con la actividad 12.
(NO) Continúa con la actividad 18.

12 Elabora documento que modifica la norma estatal en apego a la normatividad emitida por el CONAC, y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera para su revisión y comentarios.

PUBLICACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE EMITIDA POR EL CONAC



13 Recibe, revisa y, en su caso, complementa el documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC.

14 Turna documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC a la Dirección de Armonización y Configuración Contable y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM) para su revisión y comentarios.

15 Recibe y revisa documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC.

Decisión ¿El documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC es correcta?
(NO) Continúa con la actividad 16.
(SI) Continúa con la actividad 18.

16 Envía a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera los comentarios para la corrección de documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC.

17 Recibe, revisa y corrige documento de las modificaciones de la norma estatal en apego a la emitida por el CONAC y turna a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera para su concentración.

18 Recibe y prepara el proyecto del Reforma de la modificación de la norma estatal para aprobación en la siguiente sesión del CACECAM.

19 Revisa el POE para verificar que se realice la publicación de la norma emitida por el CONAC.

20 Genera el archivo de la norma emitida por el CONAC publicado en el POE y lo sube en la página de internet del CACECAM.

21 Envía correo al CONAC anexando la evidencia de la publicación del POE y de la página de internet a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM), Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.

22 Elabora o actualiza, en su caso, el listado de Documentos emitidos por el CONAC publicados y adoptados en el Periódico Oficial del Estado (POE) para informar en la próxima reunión del CACECAM.

23 Informa, a través del correo electrónico del CACECAM, los Documentos emitidos por el CONAC publicados y adoptados en el Periódico Oficial del Estado (POE) a las Áreas Administrativas de la SAFIN, en caso de ser de su competencia.

24 Archiva las publicaciones del DOF y POE de los Documentos emitidos por el CONAC.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Alvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 122/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE ESTATAL.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración de proyectos de acuerdos de adición o modificación de la Normatividad Contable estatal, con el fin de establecer los criterios generales que rijan la contabilidad gubernamental en el Estado.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que intervienen en el análisis y elaboración de adición o modificación de la normatividad contable estatal para ser aprobada por el CACECAM.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que intervienen en el análisis y elaboración de adición o modificación de la normatividad contable estatal para ser aprobada por el CACECAM, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
LDFRHECM: Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
CACECAM: Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.
ASECAM: Auditoria Superior del Estado de Campeche.
Contabilidad gubernamental: Técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.
Normas contables: Lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.
DOF: Diario Oficial de la Federación.
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE ESTATAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 122/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: En este procedimiento se elaboran los proyectos de acuerdos de adición o modificación de la Normatividad Contable estatal para someterlos a aprobación del CACECAM.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Directora General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Recibe mediante oficio o a través del correo electrónico del CACECAM, la propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal, de parte de los diversos entes públicos del Estado o de las áreas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas. **NOTA:** Con fundamento en la regla 8 fracción I de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas: *"Emitir las disposiciones específicas para dar cumplimiento a las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que emita el CONAC, para su implementación".*	Propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal.	6 días
2	Directora General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Turna la propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y	Propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal.	

		Dirección de Armonización y Configuración Contable		
3	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe la propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal.	Propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal.	
4	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Analiza y evalúa la propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal.	Propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal.	
	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Decisión: ¿La propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal procede? (NO) Continúa con la actividad 5 (SI) Continúa con la actividad 14.		
5	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Elabora informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede y lo turna a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión.	Informe de improcedencia.	
6	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe y revisa el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no es procedente.	Informe de improcedencia.	1 día
	Dirección de Armonización y	Decisión: ¿El informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad		

	Configuración Contable	contable estatal no es procedente, es correcto? (NO) Continúa con la actividad 7 (SI) Continúa con la actividad 8		
7	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Devuelve el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede para su corrección y regresa a la actividad 5	Informe de improcedencia.	
8	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Turna el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no es procedente, a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM), para su revisión.	Informe de improcedencia.	
9	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Recibe y revisa el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede y, en su caso, realiza los comentarios.	Informe de improcedencia.	1 día
	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Decisión: ¿El informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no es procedente, es correcto? (NO) Continúa con la actividad 10 (SI) Continúa con la actividad 11		
10	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Devuelve el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede para su corrección y regresa a la actividad 5	Informe de improcedencia.	
11	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable informe del motivo por el cual la mejora o adición	Informe de improcedencia.	

	(Secretaría Técnica del CACECAM)	a la normatividad contable estatal no procede, para comunicarlo al ente público o área administrativa que realizó la propuesta.		
12	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe y revisa el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede, turna e instruye al Analista de Conciliación Financiera para comunicarlo al ente público o área administrativa que realizó la propuesta, mediante oficio o correo electrónico, según el caso.	Informe de improcedencia.	1 día
13	Analista de Conciliación Financiera	Envía por oficio o correo electrónico el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no es procedente; imprime y anexa al expediente.	Informe de improcedencia.	
14	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Elabora proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal.	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	2 días
15	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Turna a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable por correo electrónico el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal, para su revisión.	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	
16	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe y revisa proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal.	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	2 días
	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Decisión: ¿El proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal es correcto?		

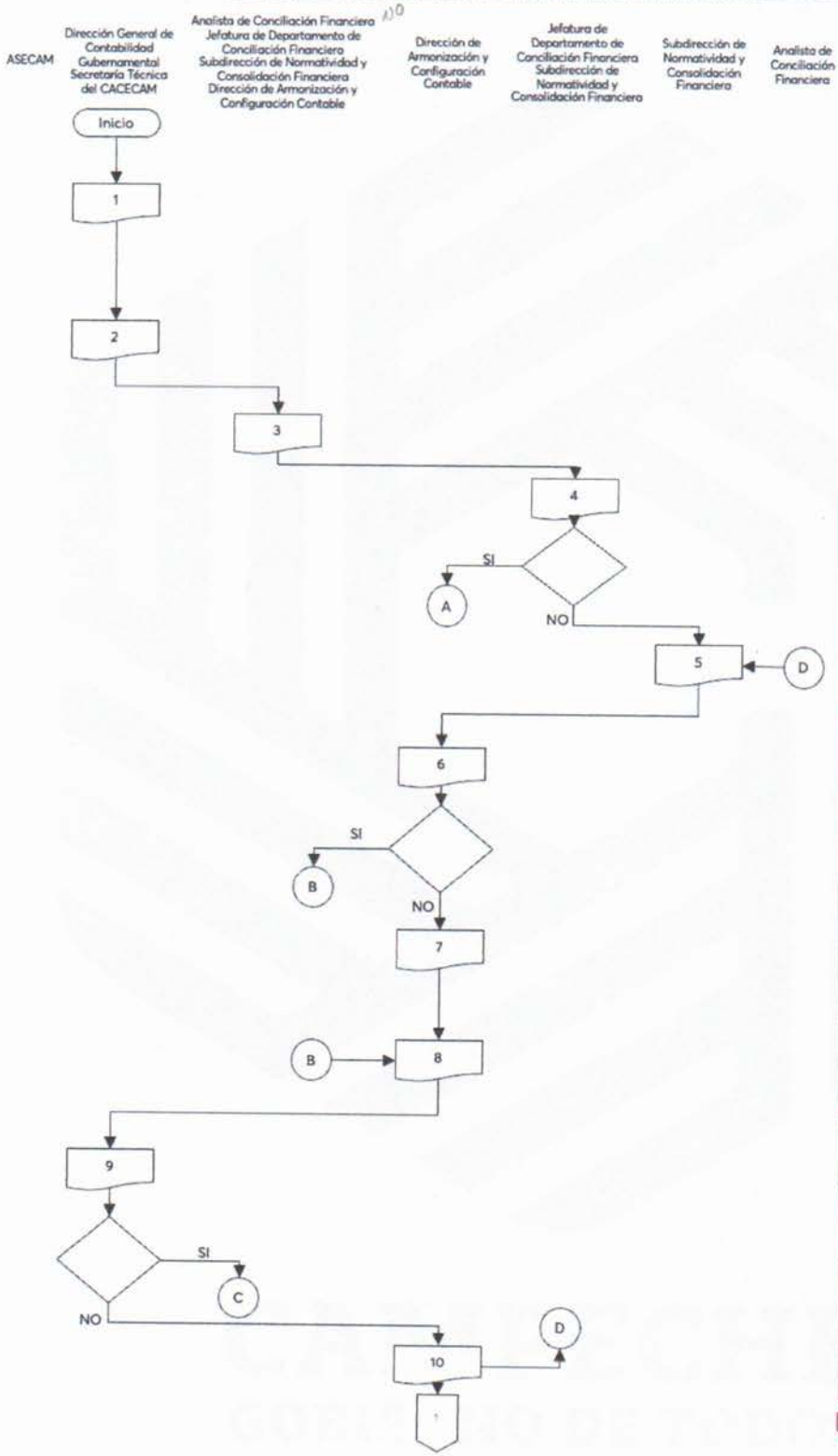
		(NO) Continúa con la actividad 17 (SI), Continúa con la actividad 18		
17	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Envía por correo electrónico los comentarios y/correcciones del proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, para su corrección y regresa a la actividad 14	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	
18	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Envía por correo electrónico a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM) el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal para su revisión	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	
19	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Recibe y revisa el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal.	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	2 días
	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Decisión: ¿El proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal es correcto? (NO) Continúa con la actividad 20 (SI), Continúa con la actividad 21	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	
20	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Envía por correo electrónico los comentarios y/correcciones del proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal, para su corrección y regresa a la actividad 14	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	

21	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Turna el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para continuar con la validación de la ASECAM.	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	
22	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe el proyecto de reforma o adición a la normatividad contable estatal y turna por correo electrónico a la ASECAM para su revisión y visto bueno.	Proyecto de Reforma o Adición de la norma contable estatal.	3 días
23	ASECAM	Recibe correo electrónico con el proyecto de reforma o adición a la normatividad contable estatal.		
24	ASECAM	Envía correo electrónico con los comentarios y/o visto bueno del Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.	Proyecto de Reforma o Adición de la norma contable estatal.	
25	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe por correo electrónico el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal con los comentarios y/o visto bueno de la ASECAM.	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	1 día
26	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Revisa el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal para identificar si cuenta con visto bueno o comentarios para realizar correcciones.	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	
	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Decisión: ¿El proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal cuenta con el visto bueno de la ASECAM? (NO) Continúa con la actividad 27		

		(SI), Continúa con la actividad 28		
27	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Turna el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal con los comentarios de la ASECAM a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, para su corrección y regresa a la actividad 14.	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	
28	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Presenta el Proyecto de Reforma o Adición de la disposición específica de la Entidad a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM) para su validación.	Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal.	1 día
29	Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Secretaría Técnica del CACECAM	Valida el Proyecto de Reforma o Adición de la disposición específica de la Entidad para ser presentado para su aprobación en la próxima sesión del CACECAM.	Proyecto de Reforma o Adición de la disposición específica de la Entidad	
		Fin del procedimiento.		

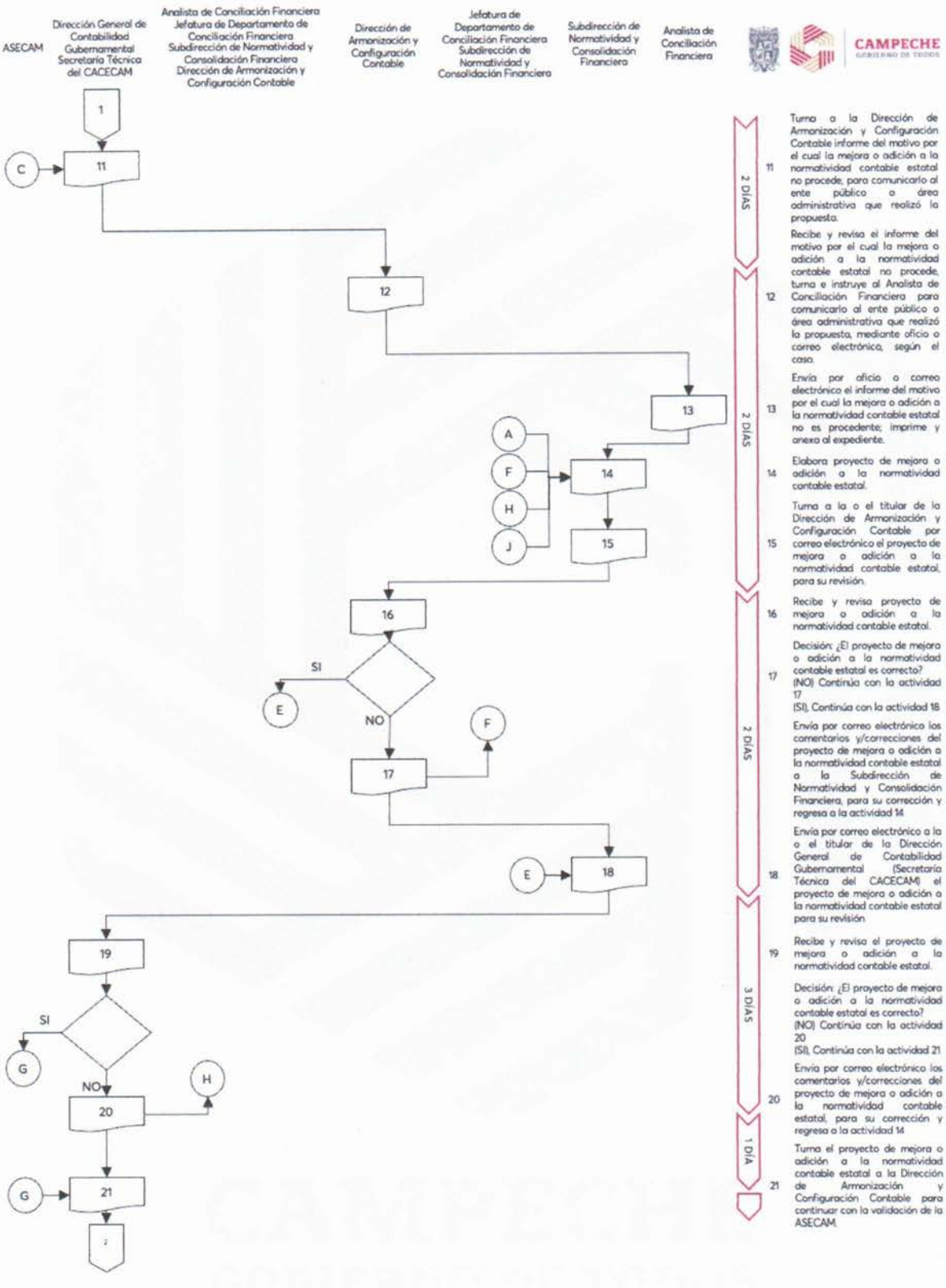
DIAGRAMA

ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE ESTATAL



6 DÍAS	1	Recibe mediante oficio o a través del correo electrónico del CACECAM, la propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal, de parte de los diversos entes públicos del Estado o de las áreas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
	2	Turna la propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable
	3	Recibe la propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal.
	4	Analiza y evalúa la propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal. Decisión: ¿La propuesta de mejora o adición a la normatividad contable estatal procede? (NO) Continúa con la actividad 5 (SI) Continúa con la actividad 14.
	5	Elabora informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede y lo turna a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su revisión.
1 DÍA	6	Recibe y revisa el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no es procedente. Decisión: ¿El informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no es procedente, es correcto? (NO) Continúa con la actividad 7 (SI) Continúa con la actividad 8
	7	Devuelve el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede para su corrección y regresa a la actividad 5
	8	Turna el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no es procedente, a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM), para su revisión.
1 DÍA	9	Recibe y revisa el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede y, en su caso, realiza los comentarios. Decisión: ¿El informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no es procedente, es correcto? (NO) Continúa con la actividad 10 (SI) Continúa con la actividad 11
	10	Devuelve el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede para su corrección y regresa a la actividad 5

ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE ESTATAL



11 Turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede, para comunicarlo al ente público o área administrativa que realizó la propuesta.

12 Recibe y revisa el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no procede, turna e instruye al Analista de Conciliación Financiera para comunicarlo al ente público o área administrativa que realizó la propuesta, mediante oficio o correo electrónico, según el caso.

13 Envía por oficio o correo electrónico el informe del motivo por el cual la mejora o adición a la normatividad contable estatal no es procedente; imprime y anexa al expediente.

14 Elabora proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal.

15 Turna a la o el titular de la Dirección de Armonización y Configuración Contable por correo electrónico el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal, para su revisión.

16 Recibe y revisa proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal.

17 Decisión: ¿El proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal es correcto?
(NO) Continúa con la actividad 17
(SI), Continúa con la actividad 18

Envía por correo electrónico los comentarios y/correcciones del proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, para su corrección y regresa a la actividad 14

18 Envía por correo electrónico a la o el titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM) el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal para su revisión

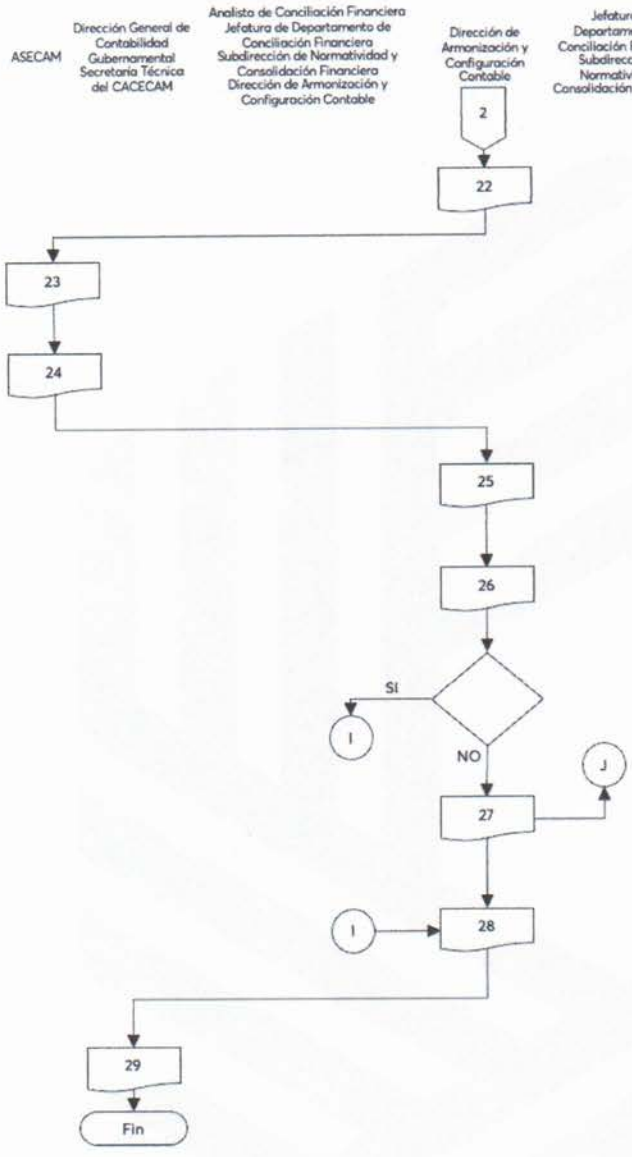
19 Recibe y revisa el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal.

Decisión: ¿El proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal es correcto?
(NO) Continúa con la actividad 20
(SI), Continúa con la actividad 21

20 Envía por correo electrónico los comentarios y/correcciones del proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal, para su corrección y regresa a la actividad 14

21 Turna el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para continuar con la validación de la ASECAM.

ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE ESTATAL



3 DÍAS	22	Recibe el proyecto de reforma o adición a la normatividad contable estatal y turna por correo electrónico a la ASECAM para su revisión y visto bueno.
	23	Recibe correo electrónico con el proyecto de reforma o adición a la normatividad contable estatal.
	24	Envía correo electrónico con los comentarios y/o visto bueno del Proyecto de Adición o modificación de la norma contable estatal a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.
1 DÍA	25	Recibe por correo electrónico el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal con los comentarios y/o visto bueno de la ASECAM.
	26	Revisa el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal para identificar si cuenta con visto bueno o comentarios para realizar correcciones. Decisión: ¿El proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal cuenta con el visto bueno de la ASECAM? (NO) Continúa con la actividad 27 (SI), Continúa con la actividad 28
	27	Turna el proyecto de mejora o adición a la normatividad contable estatal con los comentarios de la ASECAM a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, para su corrección y regresa a la actividad 14.
1 DÍA	28	Presenta el Proyecto de Reforma o Adición de la disposición específica de la Entidad a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM) para su validación.
	29	Valida el Proyecto de Reforma o Adición de la disposición específica de la Entidad para ser presentado para su aprobación en la próxima sesión del CACECAM. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez**	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan**
Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 123/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - SESIONES DEL CACECAM.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para realizar las sesiones del CACECAM dentro de los plazos señalados en el Plan Anual de Trabajo, con el fin de cumplir con lo establecido en la LGCG.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que intervienen en la preparación de las sesiones del CACECAM.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que intervienen en la preparación de las sesiones del CACECAM, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
CACECAM: Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.
Contabilidad gubernamental: Técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.
Normas contables: Lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.
DOF: Diario Oficial de la Federación.
POE: Diario Oficial de la Federación.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SESIONES DEL CACECAM**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 123/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: En este procedimiento se planean y preparan las sesiones del CACECAM.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Elabora el orden del día de la sesión del CACECAM y la envía por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.	Archivo Word de Orden del Día de la Sesión del CACECAM	3 días
2	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe el orden del día, elabora el desarrollo de la Sesión, y concentra la información que se presentará. **NOTA:** Incluye la siguiente información: • Listado de los Acuerdos emitidos por el CONAC publicados y adoptados en el Periódico Oficial del Estado (POE) • Proyecto de Reforma de la norma estatal • Proyecto de Reforma o Adición de la disposición específica de la Entidad	Archivo Word de Desarrollo de la Sesión del CACECAM y documentos a informar y/o aprobar: • Listado de Documentos emitidos por el CONAC publicados y adoptados en el Periódico Oficial del Estado (POE). • Proyecto de Reforma de la norma contable estatal. • Proyecto de Reforma o Adición de la disposición	

			específica de la Entidad.	
3	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera con el Desarrollo de la Sesión, anexa la información que se presentará en la sesión del CACECAM para su revisión y comentarios.	Archivo Word de Orden del Día, Desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación.	
4	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe correo electrónico con la información de la sesión del CACECAM y revisa.	Archivo Word de Orden del Día, Desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación.	2 días
	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Decisión: ¿La información para la sesión del CACECAM es correcta? (NO) Continúa con la actividad 5. (SI) Continúa con la actividad 7.		
5	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera / Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Analizan, con la o el titular de la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera y realiza los comentarios sobre la información de la Sesión del CACECAM para su modificación.	Archivo Word de Orden del Día, Desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación.	
6	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Modifica la información de la sesión del CACECAM y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.	Archivo Word de Orden del Día, Desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación.	
7	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe y envía correo electrónico a la Dirección de Armonización y Configuración Contable y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM) con el orden del día, el desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación en la sesión	Archivo Word de Orden del Día, Desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación.	

		del CACECAM para su revisión y comentarios.		
8	Dirección de Armonización y Configuración Contable y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Recibe y revisa los temas y la información a tratar en la sesión de CACECAM.	Archivo Word de Orden del Día, Desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación.	2 días
	Dirección de Armonización y Configuración Contable y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretario(a) Técnico(a) del CACECAM)	Decisión: ¿Los temas y la información para la sesión del CACECAM son correctos? (NO) Continúa con la actividad 9. (SI) Continúa con la actividad 11.		
9	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Envía a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera los comentarios para la corrección de los temas y la información para la sesión del CACECAM.	Archivo Word de Orden del Día, Desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación	
10	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera / Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe y en coordinación con la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera modifica la información para la sesión del CACECAM y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM).	Archivo Word de Orden del Día, Desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación	1 día

11	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Recibe y presenta al Titular de la Tesorería el Orden del Día y los documentos para conocimiento y definición de fecha, hora y lugar de la sesión del CACECAM.	Orden del Día. Desarrollo de la Sesión. Documentos para aprobación.	1 día
12	Tesorería	Define la fecha, hora y lugar de la sesión del CACECAM y comunica al titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM).		
13	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Informa a la Dirección de Armonización y Configuración Contable la fecha, hora y lugar de la Sesión del CACECAM.		1 día
14	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Informa a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera la fecha, hora y lugar de la Sesión del CACECAM e instruye que se elaboren los Oficios de convocatoria a los Consejeros.		
15	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Instruye a Analista de Conciliación Financiera la elaboración los oficios de convocatoria a la Sesión del CACECAM.		
16	Analista de Conciliación Financiera	Elabora oficios de convocatoria de la sesión del CACECAM a los consejeros, anexando el orden del día y los documentos a aprobar y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para revisión y rúbrica.	Oficios de convocatoria de la sesión del CACECAM.	
17	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma los oficios de convocatoria de la sesión del CACECAM a la Dirección General de Contabilidad	Oficios de convocatoria de la sesión del CACECAM.	

		Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM).		
18	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Recibe, firma los oficios de convocatoria de la sesión y los entrega al Analista para su trámite.	Oficios de convocatoria de la sesión del CACECAM.	1 día
19	Analista de Conciliación Financiera	Recibe, digitaliza y entrega oficio de convocatoria y documentos para aprobación en la sesión del CACECAM, a los consejeros.	Oficio de convocatoria a sesión del CACECAM. Orden del Día Documentos para aprobación.	
20	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Instruye a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera recibir y verificar la confirmación de los consejeros a la sesión del CACECAM.		1 día
21	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe y verifica la confirmación a la reunión de los Consejeros del CACECAM y elabora lista de asistencia.	Lista de asistencia de Consejeros	
22	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Instruye al Analista de Conciliación Financiera elaborar la presentación de los temas a tratar en la reunión del CACECAM.		
23	Analista de Conciliación Financiera	Elabora presentación de la sesión de CACECAM y turna por correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera para su revisión.	Presentación Power Point de la sesión de CACECAM.	1 día
24	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe correo electrónico y revisa presentación de la sesión de CACECAM.	Presentación Power Point de la sesión de CACECAM.	1 día
	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Decisión: ¿La presentación para la sesión del CACECAM es correcta? (No) Continúa con la actividad 25.		

		(Si) Continúa con la actividad 27.		
25	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Devuelve a Analista de Conciliación Financiera la presentación de la Sesión del CACECAM con los comentarios para su anexo o corrección.	Presentación Power Point de la sesión de CACECAM.	
26	Analista de Conciliación Financiera	Recibe y corrige la presentación de la Sesión del CACECAM.	Presentación Power Point de la sesión de CACECAM.	1 día
27	Analista de Conciliación Financiera	Envía la presentación de la Sesión del CACECAM por correo electrónico a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM).	Presentación Power Point de la sesión de CACECAM.	
28	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Recibe y revisa la presentación de la Sesión del CACECAM.	Presentación Power Point de la sesión de CACECAM.	1 día
	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Decisión: ¿La presentación para la sesión del CACECAM es correcta? (NO) Continúa con la actividad 29. (SI) Continúa con la actividad 31.		
29	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Dirección General de	Envía a Analista de Conciliación Financiera los comentarios de la presentación del CACECAM.	Presentación Power Point de la sesión de CACECAM.	

	Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)			
30	Analista de Conciliación Financiera	Revisa y corrige la presentación de la Sesión del CACECAM.	Presentación Power Point de la sesión de CACECAM.	
31	Analista de Conciliación Financiera	Envía a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera la presentación de la sesión del CACECAM.		
32	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Concentra la información digital de la sesión del CACECAM y envía a Analista de Conciliación Financiera.	Información digital de: • Orden del Día • Desarrollo de la Sesión • Documentos para aprobación • Lista de asistencia, y • Presentación de la sesión del CACECAM.	1 día
33	Analista de Conciliación Financiera	Recibe y reserva la información digital para la Sesión de CACECAM.	Información digital de: • Orden del Día • Desarrollo de la Sesión • Documentos para aprobación • Lista de asistencia, y Presentación de la sesión del CACECAM.	1 día
34	Dirección de Armonización y Configuración Contable	El día de la celebración de la sesión del CACECAM, instruye que se instale y prepare lo necesario para el desarrollo de la reunión.		1 días
35	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, Jefatura de	Instalan y preparan lo necesario para el desarrollo de la Sesión del CACECAM.		

	Departamento de Conciliación Financiera y Analista			
36	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera, y Analista de Conciliación Financiera	Dan seguimiento y apoyo en el desarrollo de la Sesión del CACECAM.		
37	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Elabora Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera para su revisión.	Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE	1 día
38	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe y revisa Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE.	Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE	
	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Decisión: ¿El Acta del CACECAM y los acuerdos para publicación en el POE son correctos? (NO) Continúa con la actividad 39. (SI) Continúa con la actividad 41.		

39	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Envía a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera sus comentarios para corrección del Acta y los Acuerdos para publicar en el POE.	Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE	
40	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe comentarios y corrige Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE.	Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE	
41	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Imprime Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE, y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.	Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE	1 día
42	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe impresa Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE.	Acta de la Reunión del CACECAM y Acuerdos para publicación en el POE	1 día
43	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Instruye a Analista de Conciliación Financiera que elabore Oficio de publicación en el POE de los Acuerdos del CACECAM.	Oficio	
44	Analista de Conciliación Financiera	Elabora, imprime y entrega a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera oficio de publicación en el POE.	Oficio	1 día
45	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe y compila Acta de la Reunión del CACECAM y Oficio de publicación en el POE con los documentos a publicar.	Oficio Acta de la Reunión del CACECAM Acuerdos para publicación en el POE	
46	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Turna Acta de la Reunión del CACECAM y Oficio de publicación en el POE con los documentos a publicar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Oficio Acta de la Reunión del CACECAM Acuerdos para publicación en el POE	

		(Secretaría Técnica del CACECAM) para su firma.		
47	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Recibe Acta de la Reunión del CACECAM, Oficio de publicación en el POE con los documentos a publicar.	Oficio Acta de la Reunión del CACECAM Acuerdos para publicación en el POE	1 día
48	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Rubrica Oficio de publicación en el POE con los documentos a publicar y turna a la Tesorería para firma.	Oficio Acta de la Reunión del CACECAM Acuerdos para publicación en el POE	
49	Tesorería	Firma Oficio de publicación en el POE y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera para su trámite.	Oficio Acta de la Reunión del CACECAM Acuerdos para publicación en el POE	1 día
50	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe Oficio de publicación en el POE con los documentos a publicar, verifica que esté todo rubricado y turna al Analista para su trámite.	Oficio Acta de la Reunión del CACECAM Acuerdos para publicación en el POE	1 día
51	Analista de Conciliación Financiera	Recibe, digitaliza y tramita Oficio de publicación en el POE y Acuerdos de CACECAM.	Oficio Acta de la Reunión del CACECAM Acuerdos para publicación en el POE	
52	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM)	Firma el Acta de la Reunión del CACECAM y turna para firma de Tesorería (Consejero) y del Secretario de SAFIN (Presidente del CACECAM).	Acta de la Reunión del CACECAM	1 día
53	Tesorería (Consejero del CACECAM)	Recibe y firma el Acta de la Reunión del CACECAM y turna para firma del Secretario de SAFIN (Presidente del CACECAM).	Acta de la Reunión del CACECAM	1 día

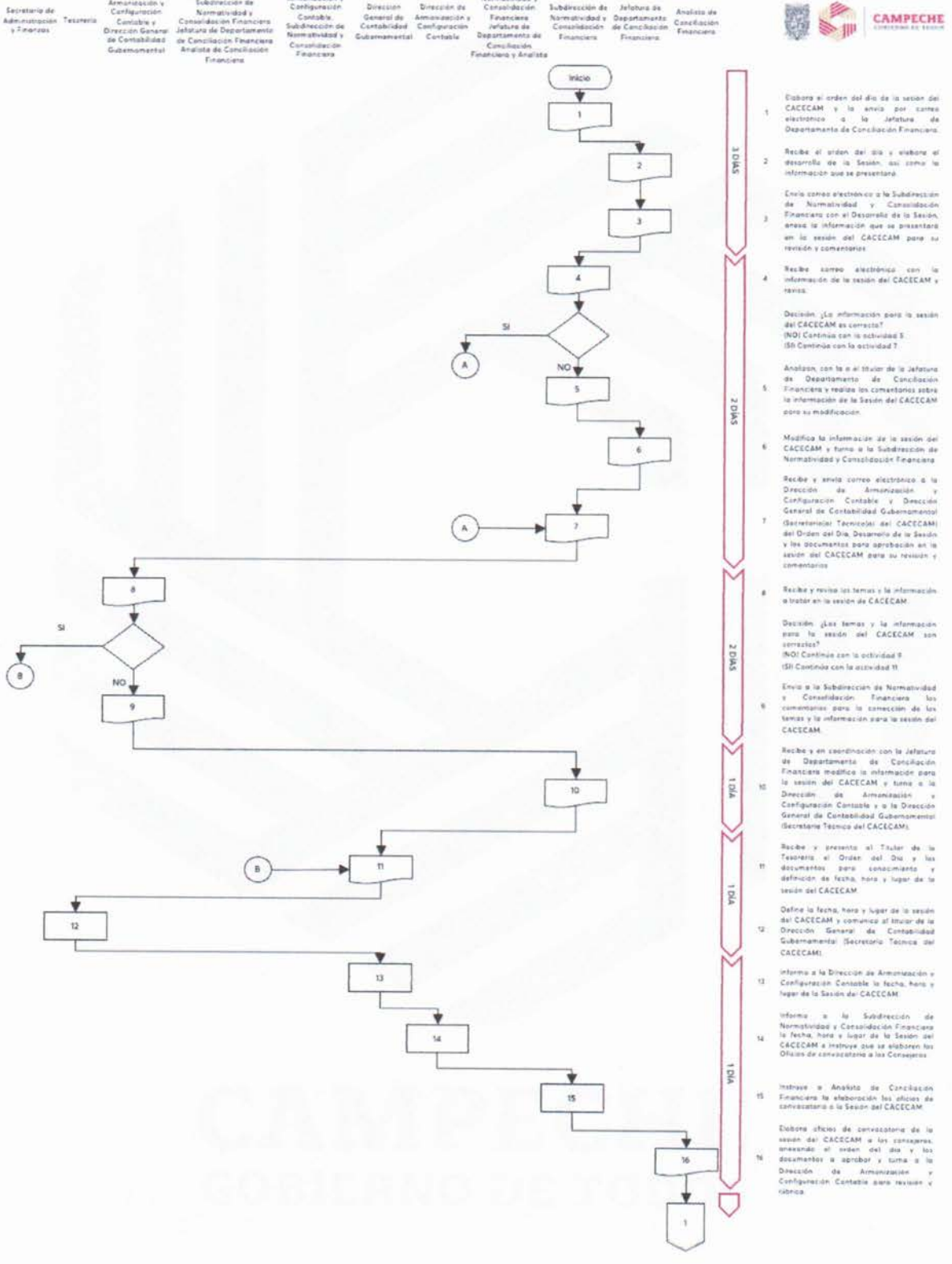
54	Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (Presidente del CACECAM)	Firma el Acta de la Reunión del CACECAM y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.	Acta de la Reunión del CACECAM	
55	Analista de Conciliación Financiera	Recibe, digitaliza y envía Acta de la Reunión para firma a los consejeros del CACECAM que participaron.	Acta de la Reunión del CACECAM	
56	Analista de Conciliación Financiera	Recibe, por correo electrónico, el Acta de la Reunión del CACECAM firmada por los Consejeros y carga en la página de internet de CACECAM.	Acta de la Reunión del CACECAM	3 días
57	Analista de Conciliación Financiera	Verifica que todos los Consejeros envíen el Acta de la Reunión del CACECAM firmada y archiva en expediente.	Acta de la Reunión del CACECAM	
58	Analista de Conciliación Financiera	Recibe aviso de la publicación del Acuerdo(s) en el POE, descarga archivo y lo envía a Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.	Publicación del Acuerdo(s) en el POE	1 día
59	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Actualiza archivo de la normatividad modificada del CACECAM y turna al Analista para la actualización de la página de internet de CACECAM.	Archivos de la normatividad.	
60	Analista de Conciliación Financiera	Recibe archivos de la normatividad modificada del CACECAM, actualiza la página de CACECAM e informa a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.	Archivos de la normatividad.	1 día
61	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Verifica la actualización de la página de internet.		
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

SESIONES DEL CACECAM



1 Elabora el orden del día de la sesión del CACECAM y la envía por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.

2 Recibe el orden del día y elabora el desarrollo de la Sesión, así como la información que se presentará.

3 Envía correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera con el Desarrollo de la Sesión, anexa la información que se presentará en la sesión del CACECAM para su revisión y comentarios.

4 Recibe correo electrónico con la información de la sesión del CACECAM y revisa.

Decisión ¿La información para la sesión del CACECAM es correcta?
(NO) Continúa con la actividad 5
(SI) Continúa con la actividad 7.

5 Analizan, con la o el titular de la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera y realiza los comentarios sobre la información de la Sesión del CACECAM para su modificación.

6 Modifica la información de la sesión del CACECAM y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.

7 Recibe y envía correo electrónico a la Dirección de Armonización y Configuración Contable y Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría(s) Técnica(s) del CACECAM) del Orden del Día, Desarrollo de la Sesión y los documentos para aprobación en la sesión del CACECAM para su revisión y comentarios.

8 Recibe y revisa los temas y la información a tratar en la sesión de CACECAM.

Decisión ¿Los temas y la información para la sesión del CACECAM son correctos?
(NO) Continúa con la actividad 9
(SI) Continúa con la actividad 11

9 Envía a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera los comentarios para la corrección de los temas y la información para la sesión del CACECAM.

10 Recibe y en coordinación con la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera modifica la información para la sesión del CACECAM y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM).

11 Recibe y presenta al Titular de la Tesorería el Orden del Día y los documentos para conocimiento y definición de fecha, hora y lugar de la sesión del CACECAM.

12 Define la fecha, hora y lugar de la sesión del CACECAM y comunica al titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría Técnica del CACECAM).

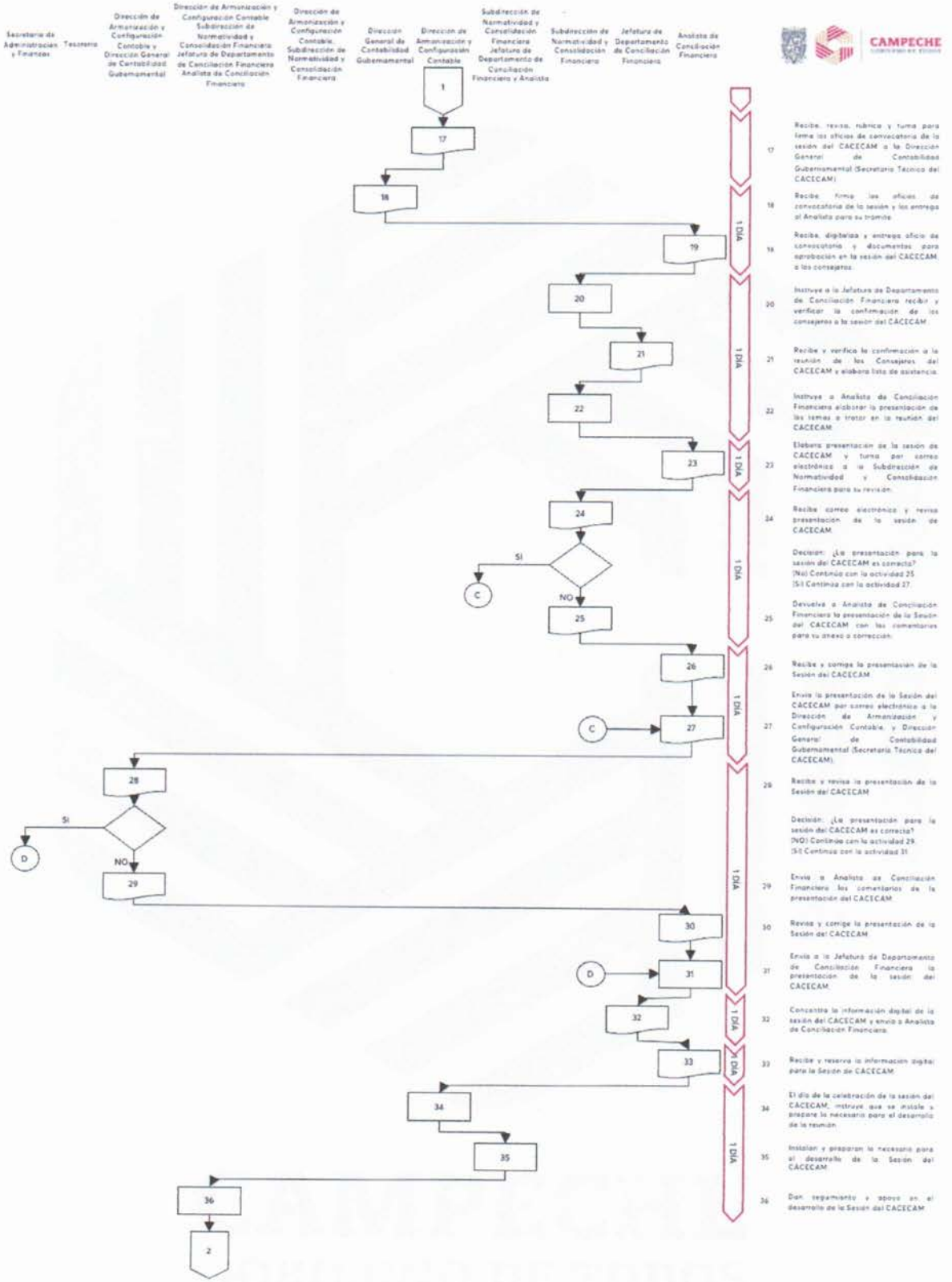
13 Informa a la Dirección de Armonización y Configuración Contable la fecha, hora y lugar de la Sesión del CACECAM.

14 Informa a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera la fecha, hora y lugar de la Sesión del CACECAM e instruye que se elaboren los Oficios de convocatoria a los Consejeros.

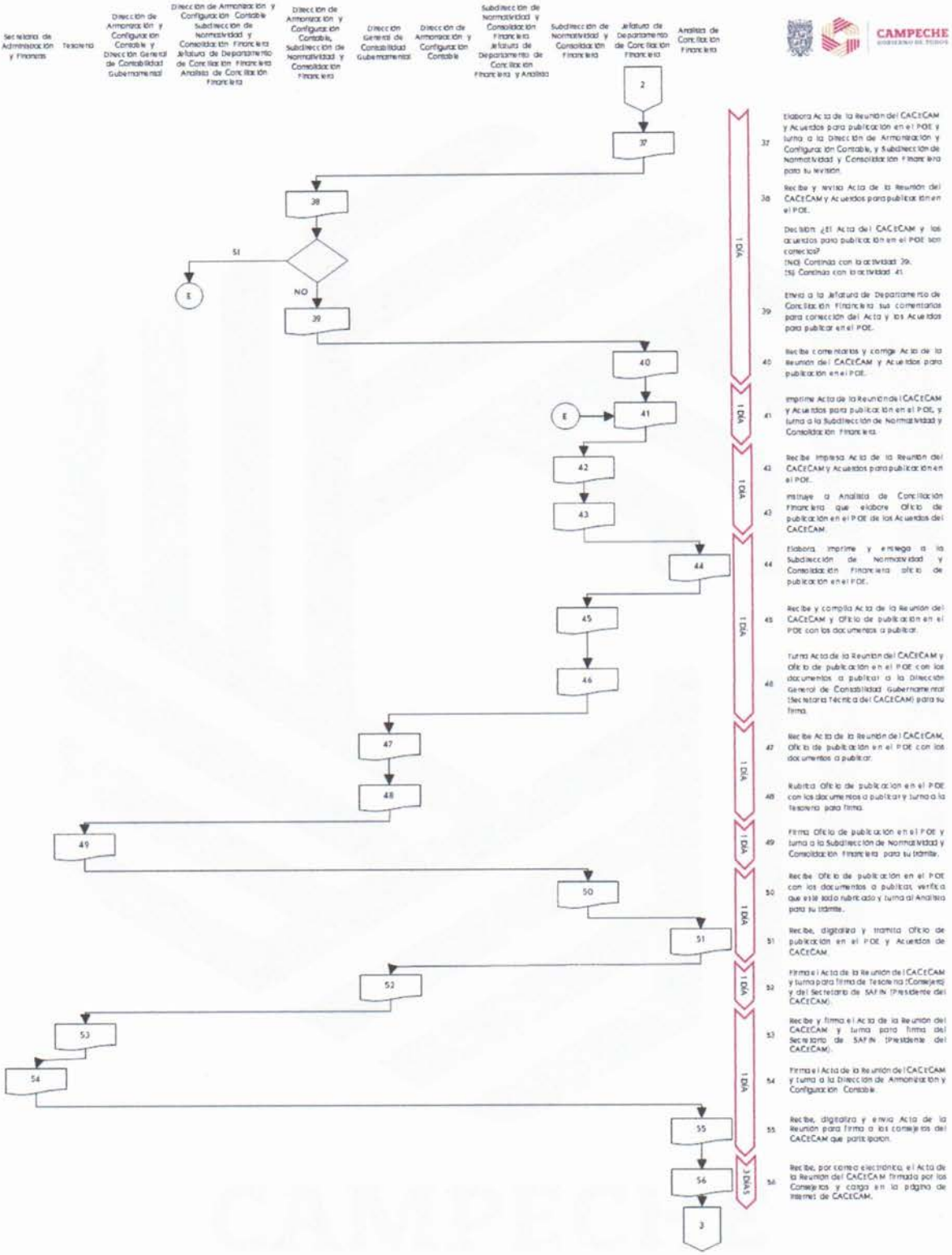
15 Instruye a Analista de Conciliación Financiera la elaboración los oficios de convocatoria a la Sesión del CACECAM.

16 Elabora oficios de convocatoria de la sesión del CACECAM a los consejeros, anexando el orden del día y los documentos a aprobar y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para revisión y rúbrica.

SESIONES DEL CACECAM



SESIONES DEL CACECAM



SESIONES DEL CACECAM



FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 124/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - LLENADO DE LOS FORMATOS DE SRPU Y DE LDFEFM PARA EL SISTEMA DE ALERTAS.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para el llenado de los formatos, de SRPU y LDFEM, solicitado por la SHCP, para la actualización del portal del Sistema del Registro Público Único (SRPU) y cumplir con la medición de los indicadores del Sistema de Alertas (SdA) establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM).

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que actualizan los formatos, de SRPU y LDFEM, del Sistema de Alertas a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM).

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que actualizan los formatos, de SRPU y LDFEM, del Sistema de Alertas que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM), de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Egresos
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Dirección General de Presupuesto
Dirección General de Ingresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento del Sistema de Alertas.
Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Información Financiera: Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, señalada en los artículos 46 y 47 de la LGCG.
EEFF: Estados financieros.
Sistema de Alertas (SdA): Publicación hecha por la SHCP sobre los indicadores de endeudamiento de los Entes Públicos.
SRPU: Sistema del Registro Público Único el sistema electrónico de la SHCP que permite la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de inscripción, modificación, cancelación y cualquier otro trámite relacionado con el Registro Público Único, así como de la recepción de la información de los Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y de los Municipios para transparentar dicha información, cálculo del Sistema de Alertas y seguimiento de convenios en términos de los artículos 43, último párrafo, 44, 51, 56, 57 y 59 de la LDFEFM.
BC: Balanza de Comprobación.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**LLENADO DE LOS FORMATOS DE SRPU Y DE LDFEFM PARA EL SISTEMA DE ALERTAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 124/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para el llenado de los formatos, del SRPU y de la LDFEFM, solicitado por la SHCP, para la actualización del portal del Sistema del Registro Público Único (SRPU) y cumplir con la medición de los indicadores del Sistema de Alertas (SdA).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Envía por correo electrónico el formato en Excel del **SRPU** y los formatos 2 y 3 de la LDFEFM, solicita se complementen los formatos y se adicionen los formatos 1, 4,5 y 6a.	Archivo Excel de: Formato del SRPU. Formatos de LDFEFM: Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos	
2	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe correo electrónico con los formatos en Excel del **SRPU** y formatos 2 y 3 de la LDFEFM.	Archivo Excel de: Formato del SRPU. Formatos de LDFEFM: Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos	1 día
3	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Reenvía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera con los formatos en Excel del **SRPU** y formatos 2 y 3		

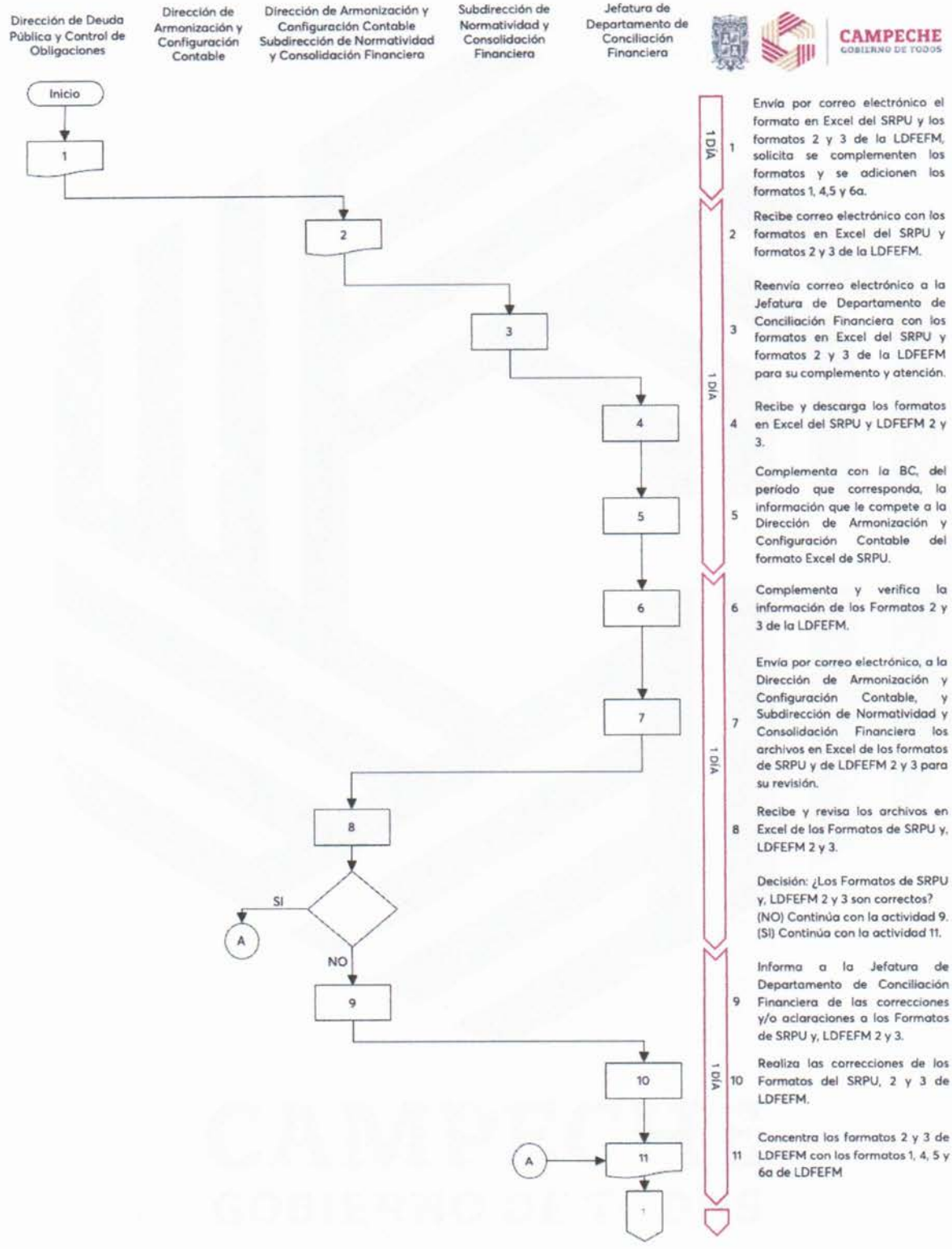
		de la LDFEFM para su complemento y atención.		
4	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe y descarga los formatos en Excel del **SRPU** y LDFEFM 2 y 3.		
5	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Complementa con la BC, del período que corresponda, la información que le compete a la Dirección de Armonización y Configuración Contable del formato Excel de **SRPU**.		
6	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Complementa y verifica la información de los Formatos 2 y 3 de la LDFEFM.		
7	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía por correo electrónico, a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera los archivos en Excel de los formatos de **SRPU** y de LDFEFM 2 y 3 para su revisión.		1 día
8	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe y revisa los archivos en Excel de los Formatos de **SRPU** y, LDFEFM 2 y 3.		
	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de	Decisión: ¿Los Formatos de **SRPU** y, LDFEFM 2 y 3 son correctos? (NO) Continúa con la actividad 9.		1 día

	Normatividad y Consolidación Financiera	(SI) Continúa con la actividad 11.		
9	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Informa a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera de las correcciones y/o aclaraciones a los Formatos de **SRPU** y, LDFEFM 2 y 3.		
10	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Realiza las correcciones de los Formatos del **SRPU**, 2 y 3 de LDFEFM.		
11	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Concentra los formatos 2 y 3 de LDFEFM con los formatos 1, 4, 5 y 6a de LDFEFM	Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado Formato 4 Balance Presupuestario Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)	
12	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Informa a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, que la información está concentrada.	Formatos en Excel de: - SRPU - Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado - Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - Formato 4 Balance Presupuestario	

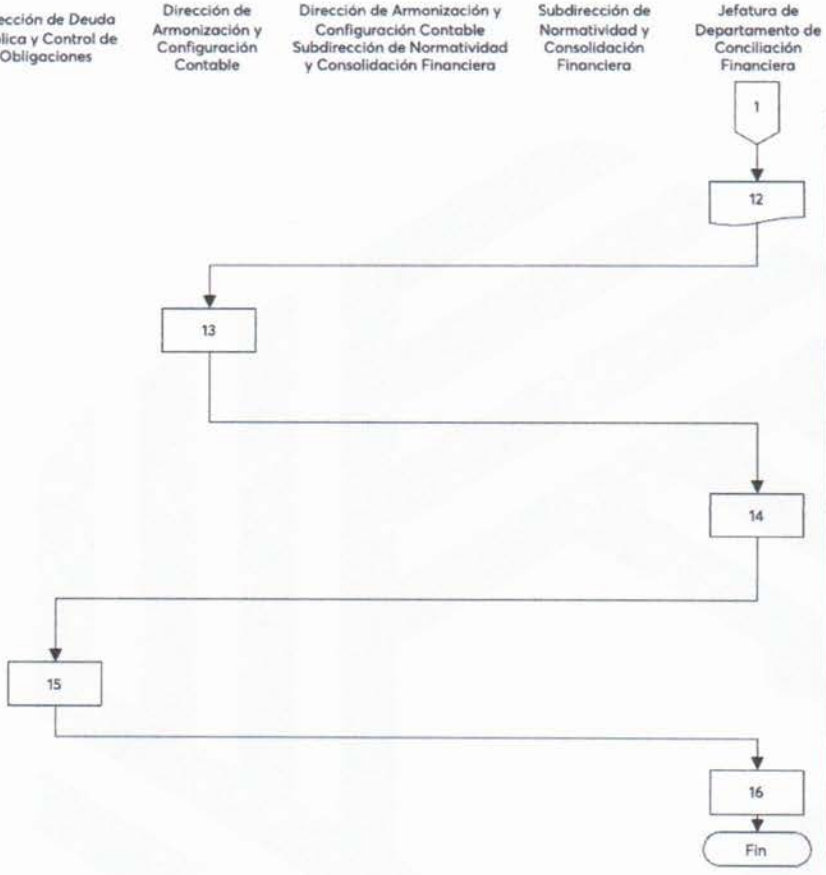
			- Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado - Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)	
13	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Autoriza el envío de los Formatos en Excel del **SRPU** y de la LDFEFM del 1 al 6 a) a la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.		
14	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía correo electrónico a la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones, con copia a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable, anexando los Formatos en Excel del **SRPU** y de la LDFEFM del 1 al 6 a) para la actualización del SdA.		
15	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y confirma la recepción de los Formatos en Excel del **SRPU** y de la LDFEFM del 1 al 6 a).		
16	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Archiva de manera digital los Formatos en Excel del **SRPU** y de la LDFEFM del 1 al 6 a).		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

LLENADO DE LOS FORMATOS DE SRPU Y DE LDFEFM PARA EL SISTEMA DE ALERTAS



LLENADO DE LOS FORMATOS DE SRPU Y DE LDFEFM PARA EL SISTEMA DE ALERTAS



12 Informa a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, que la información está concentrada.

13 Autoriza el envío de los Formatos en Excel del SRPU y de la LDFEFM del 1 al 6 a) a la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.

14 Envía correo electrónico a la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones, con copia a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Dirección de Armonización y Configuración Contable, anexando los Formatos en Excel del SRPU y de la LDFEFM del 1 al 6 a) para la actualización del SdA.

15 Recibe y confirma la recepción de los Formatos en Excel del SRPU y de la LDFEFM del 1 al 6 a).

16 Archiva de manera digital los Formatos en Excel del SRPU y de la LDFEFM del 1 al 6 a).

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 27 –Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado. -F1
Anexo 28 – Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. -F2
Anexo 29 – Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos. -F3
Anexo 30 – Formato 4 Balance Presupuestario. -F4
Anexo 31 – Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado. -F5
Anexo 32 – Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto). -F6a)
Anexo 61 - Formato del SRPU.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
SRPU: Sistema del Registro Público Único.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 125/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL (ITDIF).

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para publicación del Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF) en la página de transparencia de la SAFIN conforme a los plazos establecidos, para cumplir con la normatividad vigente aplicable.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que publican el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF) en la página de transparencia.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que generan información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF), de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Información Financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, señalada en los artículos 46 y 47 de la LGCG.
ITDIF: Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal.
BC: Balanza de Comprobación.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL (ITDIF)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 125/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la publicación trimestral del Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF) en la página de transparencia de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos	Envía por correo electrónico los archivos Excel de la información de los ingresos y egresos de ITDIF.	Archivo Excel de Ingresos y Egresos ITDIF	1 día
2	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.	Recibe correo electrónico con los archivos Excel de la información de los ingresos y egresos de ITDIF.	Archivo Excel de Ingresos y Egresos ITDIF	
3	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Verifica los saldos de la BC, del período correspondiente, con la información del formato de los ingresos y egresos del ITDIF enviada.	Archivos: • BC • Ingresos y Egresos ITDIF	
		Decisión: ¿La información del Formato Ingresos y Egresos ITDIF es correcta? (NO) Continúa con la actividad 4.		

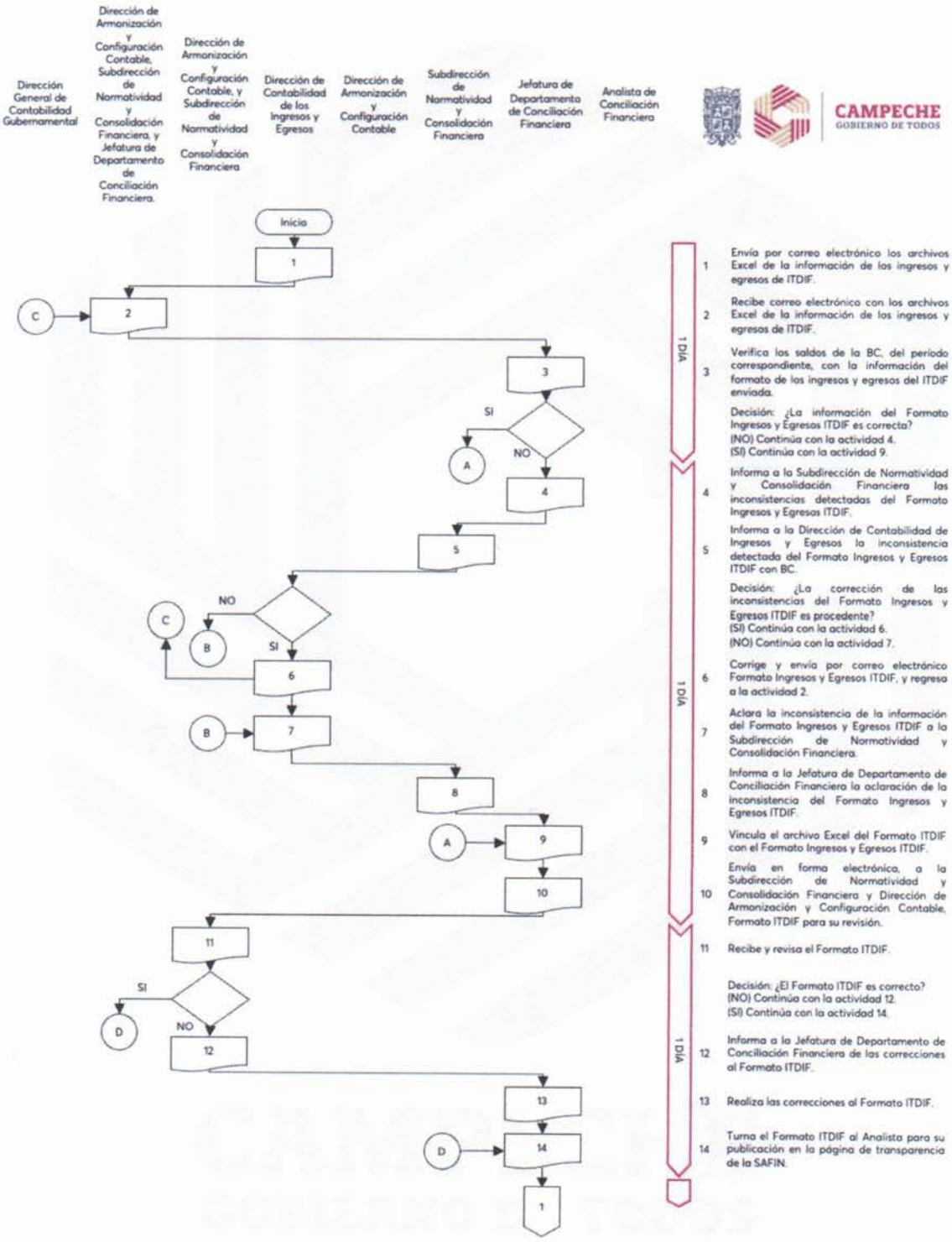
		(SI) Continúa con la actividad 9.		
4	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Informa a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera las inconsistencias detectadas del Formato Ingresos y Egresos ITDIF.		1 día
5	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Informa a la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos la inconsistencia detectada del Formato Ingresos y Egresos ITDIF con BC.		
	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Decisión: ¿La corrección de las inconsistencias del Formato Ingresos y Egresos ITDIF es procedente? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 7.		
6	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Corrige y envía por correo electrónico Formato Ingresos y Egresos ITDIF, y regresa a la actividad 2.		
7	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Aclara la inconsistencia de la información del Formato Ingresos y Egresos ITDIF a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.		
8	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Informa a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera la aclaración de la inconsistencia del Formato Ingresos y Egresos ITDIF.		
9	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Vincula el archivo Excel del Formato ITDIF con el Formato Ingresos y Egresos ITDIF.	Archivo Excel: Formato ITDIF (11.2 ITDIF)	
10	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Envía en forma electrónica, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y Dirección de Armonización y Configuración Contable, Formato ITDIF para su revisión.	Formato ITDIF	

11	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe y revisa el Formato ITDIF.	Formato ITDIF	1 día
	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Decisión: ¿El Formato ITDIF es correcto? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14.		
12	Dirección de Armonización y Configuración Contable, y Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Informa a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera de las correcciones al Formato ITDIF.		
13	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Realiza las correcciones al Formato ITDIF.		
14	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Turna el Formato ITDIF al Analista para su publicación en la página de transparencia de la SAFIN.		
15	Analista de Conciliación Financiera	Recibe el Formato ITDIF y carga la información en la página de transparencia de la SAFIN.		
16	Analista de Conciliación Financiera	Elabora y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, para revisión y rúbrica, el oficio de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de su competencia.		

17	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe y rubrica oficio de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su firma.		
18	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Firma y devuelve oficio de cumplimiento de transparencia, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, para su trámite.		
19	Analista de Conciliación Financiera	Recibe y entrega oficio de cumplimiento a la Unidad de Transparencia.		
20	Analista de Conciliación Financiera	Archiva oficio de cumplimiento de transparencia.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL (ITDIF).



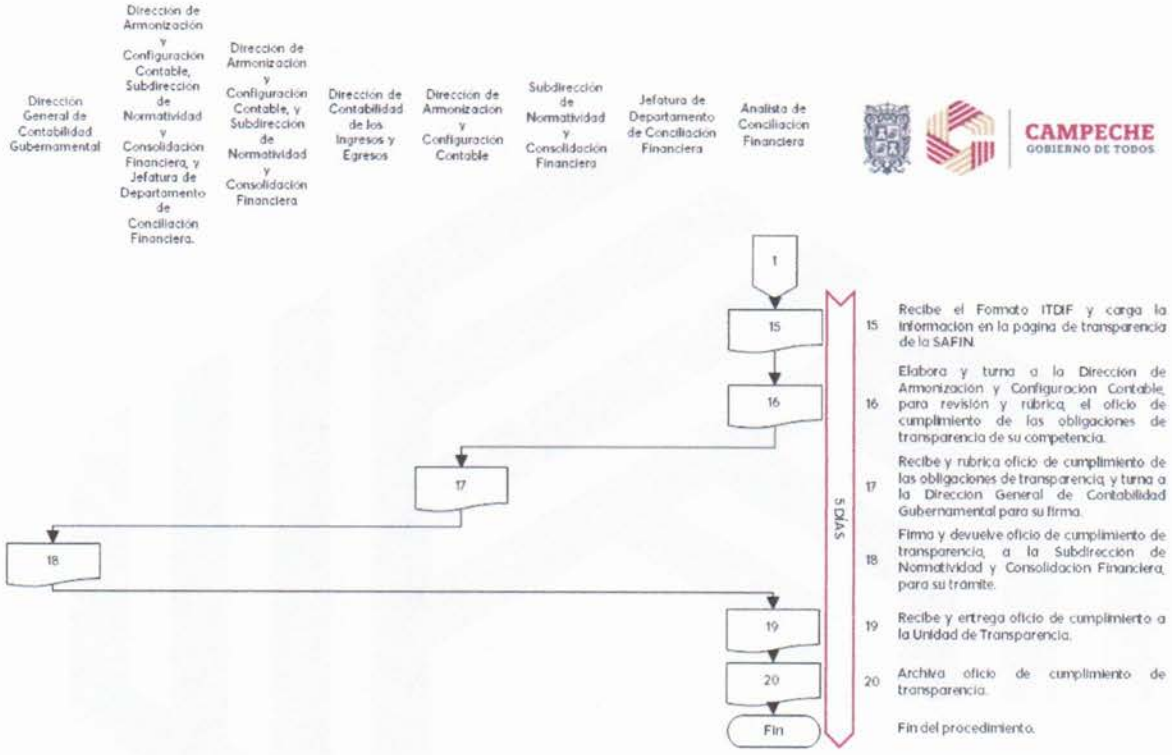
1. Envía por correo electrónico los archivos Excel de la información de los ingresos y egresos de ITDIF.
2. Recibe correo electrónico con los archivos Excel de la información de los ingresos y egresos de ITDIF.
3. Verifica los saldos de la BC, del período correspondiente, con la información del formato de los ingresos y egresos del ITDIF enviada.

   Decisión: ¿La información del Formato Ingresos y Egresos ITDIF es correcta?
   (NO) Continúa con la actividad 4.
   (SI) Continúa con la actividad 9.
4. Informa a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera las inconsistencias detectadas del Formato Ingresos y Egresos ITDIF.
5. Informa a la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos la inconsistencia detectada del Formato Ingresos y Egresos ITDIF con BC.

   Decisión: ¿La corrección de las inconsistencias del Formato Ingresos y Egresos ITDIF es procedente?
   (SI) Continúa con la actividad 6.
   (NO) Continúa con la actividad 7.
6. Corrige y envía por correo electrónico Formato Ingresos y Egresos ITDIF, y regresa a la actividad 2.
7. Aclara la inconsistencia de la información del Formato Ingresos y Egresos ITDIF a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.
8. Informa a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera la aclaración de la inconsistencia del Formato Ingresos y Egresos ITDIF.
9. Vincula el archivo Excel del Formato ITDIF con el Formato Ingresos y Egresos ITDIF.
10. Envía en forma electrónica, a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y Dirección de Armonización y Configuración Contable, Formato ITDIF para su revisión.
11. Recibe y revisa el Formato ITDIF.

    Decisión: ¿El Formato ITDIF es correcto?
    (NO) Continúa con la actividad 12.
    (SI) Continúa con la actividad 14.
12. Informa a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera de las correcciones al Formato ITDIF.
13. Realiza las correcciones al Formato ITDIF.
14. Turna el Formato ITDIF al Analista para su publicación en la página de transparencia de la SAFIN.

PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FISCAL (ITDIF).



FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 62 - Formato ingresos y egresos ITDIF.
Anexo 63 - Formato ITDIF

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 126/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - SUMINISTRO DE INFORMES TRIMESTRALES AL INEGI.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para el suministro de Informes Trimestrales en apego a la LGCG, solicitado por el INEGI, para cumplir con los acuerdos y compromisos contraídos con el Fondo Monetario Internacional.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que suministra la Información Trimestral para el INEGI.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que suministran la Información Trimestral para el INEGI, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Presupuesto
Dirección General de Ingresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
INEGI: Instituto de Nacional de Estadística y Geografía.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Información Financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, señalada en los artículos 46 y 47 de la LGCG.
EEFF: Estados financieros.
BC: Balanza de Comprobación.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUMINISTRO DE INFORMES TRIMESTRALES AL INEGI
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 126/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para el suministro de los informes trimestrales al INEGI.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	INEGI	Envía Oficio de solicitud de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo, Estados Presupuestarios: • Estado Analítico de Ingresos • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en las clasificaciones: **1.** Administrativa; **2.** Económica; **3.** Por objeto del gasto, y **4.** Funcional.		
2	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe Oficio de solicitud de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo del INEGI y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su atención.		1 día
3	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe Oficio de solicitud de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo del INEGI y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, para su atención al cierre de cada trimestre.		

4	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Pide al Analista de Conciliación Financiera que elabore oficio de respuesta al INEGI de la información solicitada, 30 días posteriores al cierre del trimestre.		
5	Subdirector(a) de Normatividad y Consolidación Financiera	Pide a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera que imprima los Estados: Analítico de Ingresos y Analítico del Presupuesto de Egresos en sus 4 clasificaciones.		
6	Analista de Conciliación Financiera	Elabora oficio de respuesta al INEGI de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo y entrega a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.		
7	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Imprime los Estados: Analítico de Ingresos y Analítico del Presupuesto de Egresos en sus 4 clasificaciones y entrega a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.	Estados Presupuestarios: • Estado Analítico de Ingresos • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en las clasificaciones: **1.** Administrativa; **2.** Económica; **3.** Por objeto del gasto, y **4.** Funcional.	
8	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe oficio de respuesta al INEGI de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo del Analista y los Estados: Analítico de Ingresos y Analítico del Presupuesto de Egresos en sus 4 clasificaciones de la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.		

9	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Compila Oficio con la información solicitada y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su rúbrica.		
10	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Rubrica y turna Oficio de respuesta al INEGI a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para recabar firma del titular del SAFIN.		
11	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Rubrica y turna Oficio de respuesta al INEGI para rúbrica del Titular de Tesorería y después a firma del Titular de SAFIN.		
12	Titular de Tesorería de la SAFIN	Rubrica y turna Oficio de respuesta al INEGI y para firma del Titular de SAFIN.		
13	Titular de SAFIN	Firma el Oficio de respuesta al INEGI y envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.		1 día
14	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Recibe Oficio y anexos de respuesta al INEGI y entrega a Analista de Conciliación Financiera para su trámite.		1 día
15	Analista de Conciliación Financiera	Recibe Oficio y anexos de respuesta al INEGI y entrega en la Dependencia.		
16	Analista de Conciliación Financiera	Entrega acuse de Oficio de respuesta al INEGI a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera para su archivo.		
17	Jefatura de Departamento	Archiva Oficio de respuesta al INEGI.		

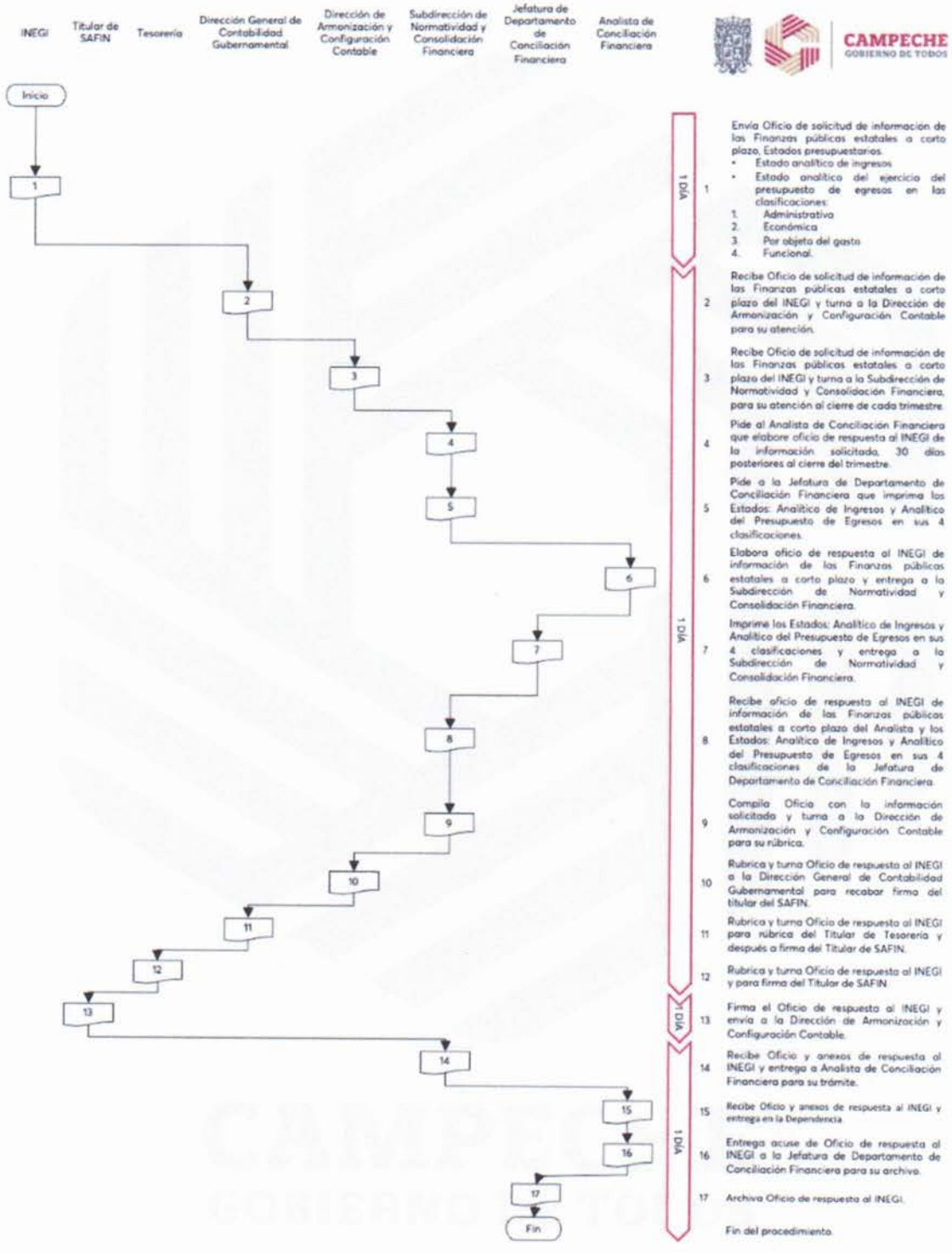
	de Conciliación Financiera			
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

SUMINISTRO DE INFORMES TRIMESTRALES AL INEGI.



1. Envía Oficio de solicitud de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo, Estados presupuestarios.
   - Estado analítico de ingresos
   - Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en las clasificaciones:
     1. Administrativa
     2. Económica
     3. Por objeto del gasto
     4. Funcional.
2. Recibe Oficio de solicitud de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo del INEGI y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su atención.
3. Recibe Oficio de solicitud de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo del INEGI y turna a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, para su atención al cierre de cada trimestre.
4. Pide al Analista de Conciliación Financiera que elabore oficio de respuesta al INEGI de la información solicitada, 30 días posteriores al cierre del trimestre.
5. Pide a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera que imprima los Estados: Analítico de Ingresos y Analítico del Presupuesto de Egresos en sus 4 clasificaciones.
6. Elabora oficio de respuesta al INEGI de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo y entrega a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.
7. Imprime los Estados: Analítico de Ingresos y Analítico del Presupuesto de Egresos en sus 4 clasificaciones y entrega a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera.
8. Recibe oficio de respuesta al INEGI de información de las Finanzas públicas estatales a corto plazo del Analista y los Estados: Analítico de Ingresos y Analítico del Presupuesto de Egresos en sus 4 clasificaciones de la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.
9. Compila Oficio con la información solicitada y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para su rúbrica.
10. Rubrica y turna Oficio de respuesta al INEGI a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para recabar firma del titular del SAFIN.
11. Rubrica y turna Oficio de respuesta al INEGI para rúbrica del Titular de Tesorería y después a firma del Titular de SAFIN.
12. Rubrica y turna Oficio de respuesta al INEGI y para firma del Titular de SAFIN
13. Firma el Oficio de respuesta al INEGI y envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.
14. Recibe Oficio y anexos de respuesta al INEGI y entrega a Analista de Conciliación Financiera para su trámite.
15. Recibe Oficio y anexos de respuesta al INEGI y entrega en la Dependencia
16. Entrega acuse de Oficio de respuesta al INEGI a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera para su archivo.
17. Archiva Oficio de respuesta al INEGI.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 15 – Formato de Estado analítico de Ingresos. -EAI
Anexo 16 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Administrativa.
Anexo 17 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Económica.
Anexo 18 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación por Objeto del gasto.
Anexo 19 – Formato de Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación Funcional.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 127/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF - SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MENSUAL Y ANUAL AL INEGI.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para el suministro de Información de las Finanzas públicas mensual y anual en apego a la LGCG, solicitado por el INEGI, para actualizar indicadores macroeconómicos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Tesorería, que suministra la Información de las Finanzas Públicas mensual y anual al INEGI.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que suministra la Información de las Finanzas Públicas mensual y anual al INEGI, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Presupuesto
Dirección General de Ingresos
Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos
Dirección de Armonización y Configuración Contable
Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera
Departamento de Conciliación Financiera

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
INEGI: Instituto de Nacional de Estadística y Geografía.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Información Financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, señalada en los artículos 46 y 47 de la LGCG.
EEFF: Estados financieros.
BC: Balanza de Comprobación.
Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.
20XN-1: Corresponde a la información del Ejercicio anterior.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSOLIDACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MENSUAL y ANUAL AL INEGI**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 127/SAFIN/TESO/DGCG/DAyCC/SNyCF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para el suministro de información de las finanzas públicas mensual y anual al INEGI.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	INEGI	Envía Oficio de solicitud de información de las Finanzas Públicas Estatales y Recursos Humanos.		1 día
2	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe Oficio de solicitud de información de las Finanzas Públicas estatales y Recursos Humanos del INEGI y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.		
3	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Recibe y turna el Oficio de solicitud de información de las finanzas públicas estatales del INEGI a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y a Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera, para su atención mensual y anual.		
4	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Envía por correo electrónico con los archivos Excel de la información mensual de los ingresos y egresos, 15 días posteriores al cierre de cada mes.	Archivo Excel de la información mensual de los Ingresos y Egresos	
5	Subdirección de Normatividad y	Recibe correo electrónico la información de los Ingresos y	Archivo Excel de la información mensual	

	Consolidación Financiera	Egresos del mes para el llenado del Cuestionario EE-5-4.	de los Ingresos y Egresos	
6	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Verifica que la información de los Ingresos y Egresos con los saldos de la BC, correspondiente al período.		
	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Decisión: ¿La información de los Ingresos y Egresos es correcta? (NO) Continúa con la actividad 7. (SI) Continúa con la actividad 10.		
7	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Informa a la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos las inconsistencias detectadas de la información de los Ingresos y Egresos.		
	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Decisión: ¿La información mensual de los Ingresos y Egresos es correcta? (NO) Continúa con la actividad 8 (SI) Continúa con la actividad 9.		
8	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Corrige y envía por correo electrónico la información mensual de los Ingresos y Egresos (Pasa a actividad 5).		
9	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Aclara la información mensual de los Ingresos y Egresos.		
10	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Concentra la información mensual de los Ingresos y Egresos en el formato de Excel Cuestionario EE-5-4.	13.1 Cuestionario EE-5-4	
11	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Envía por correo electrónico el Cuestionario EE-5-4 al correo proporcionado por el INEGI, con copia a la Dirección General de Contabilidad		

		Gubernamental, Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos, y Dirección de Armonización y Configuración Contable.		
12	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Verifica la confirmación de recibido del Cuestionario EE-5-4. (Fin del suministro mensual)		
13	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Envía por correo electrónico a la Dirección de Armonización y Configuración, antes del 20 de abril, los anexos de: • Ingresos Recaudados (Anexo 1), • Recursos asignados a los municipios (Anexo 2) y • Análisis y aplicación de los recursos federales (Anexo 3).	Archivos Excel de los anexos: • Anexo 1 Ingresos Recaudados. • Anexo 2 Recursos asignados a los municipios. • Anexo 3 Análisis y aplicación de los recursos federales.	1 día
14	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.	Recibe correo electrónico con los archivos Excel de la información de los Anexos 1, 2 y 3 de INEGI.		
15	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Concentra los anexos para la integración con la información anual al INEGI.	Archivos Excel de los anexos: • Anexo 1 Ingresos Recaudados. • Anexo 2 Recursos asignados a los municipios. • Anexo 3 Análisis y aplicación de los recursos federales.	
16	Jefatura de Departamento	3 días posteriores a la entrega de la Cuenta Pública 20XN -1, pide al Analista que elabore		

	de Conciliación Financiera	oficio de respuesta al INEGI de la información de las Finanzas Públicas estatales Anual.		
17	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Compila Anexo 4 Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento, de la información presentada en Cuenta Pública.	Archivo Excel Anexo 4 Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento	
18	Analista de Conciliación Financiera	Elabora oficio de respuesta al INEGI de información de las Finanzas públicas estatales Anual y entrega a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.		
19	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Compila Cd de Cuenta Pública presentada y los Anexos 1, 2 y 3 y 4 para anexar al oficio de respuesta al INEGI y turna a la Dirección de Armonización y Configuración Contable para recabar firma.	Archivos Excel de los anexos: • Anexo 1 Ingresos Recaudados. • Anexo 2 Recursos asignados a los municipios. • Anexo 3 Análisis y aplicación de los recursos federales. • Anexo 4 Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento.	
20	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Rubrica y turna Oficio con anexos de la información para el INEGI a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		
21	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Rubrica y turna el Oficio con anexos de la información para el INEGI a firma del titular de Tesorería.		
22	Tesorería de la SAFIN	Firma Oficio con anexos de la información para el INEGI y		1 día

		envía a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.		
23	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Recibe Oficio y anexos de respuesta al INEGI y entrega a Analista de Conciliación Financiera para su trámite.		
24	Analista de Conciliación Financiera	Recibe Oficio con anexos de la información para el INEGI y entrega en la Dependencia.		
25	Analista de Conciliación Financiera	Entrega acuse de Oficio de respuesta al INEGI a la Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera para su archivo.		
26	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Archiva Oficio de respuesta al INEGI.		
		Fin del procedimiento.		

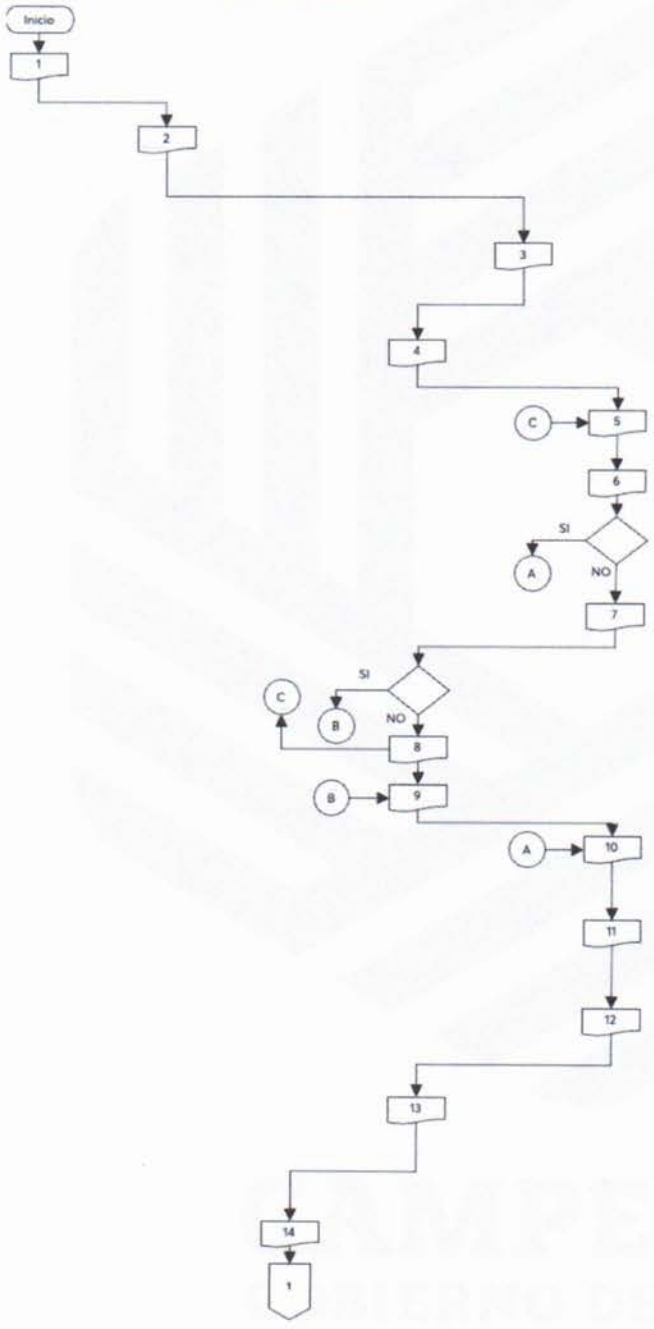
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

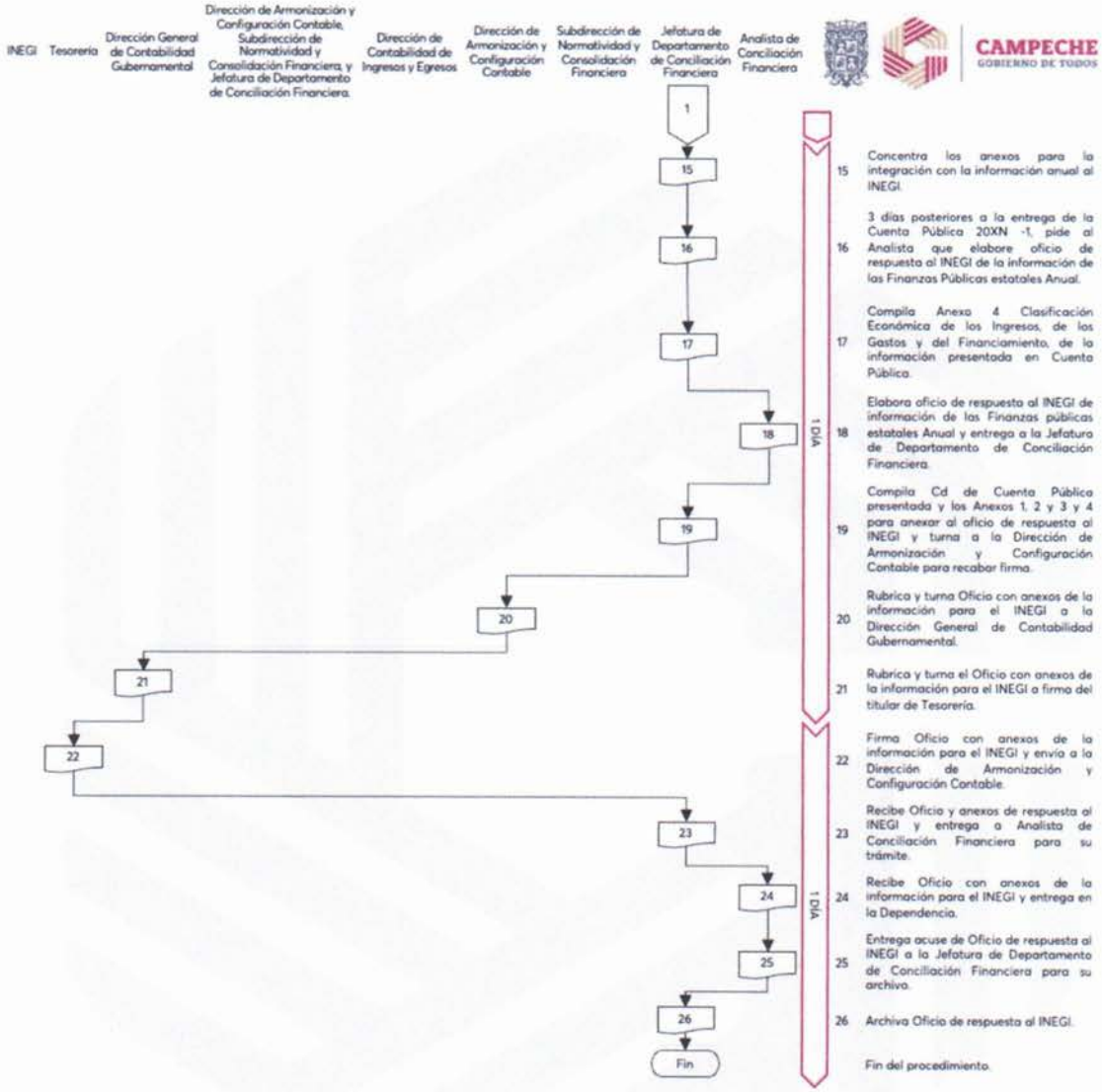
SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MENSUAL y ANUAL AL INEGI.

INEGI	Tesorería	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Dirección de Armonización y Configuración Contable, Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera, y Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera.	Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Dirección de Armonización y Configuración Contable	Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera	Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera	Analista de Conciliación Financiera



1 DÍA	1	Envía Oficio de solicitud de información de las Finanzas Públicas Estatales y Recursos Humanos.
	2	Recibe Oficio de solicitud de información de las Finanzas Públicas estatales y Recursos Humanos del INEGI y turno a la Dirección de Armonización y Configuración Contable.
	3	Recibe y turna el Oficio de solicitud de información de las finanzas públicas estatales del INEGI a la Subdirección de Normatividad y Consolidación Financiera y a Jefatura de Departamento de Conciliación Financiera, para su atención mensual y anual.
	4	Envía por correo electrónico con los archivos Excel de la información mensual de los ingresos y egresos, 15 días posteriores al cierre de cada mes.
	5	Recibe correo electrónico la información de los Ingresos y Egresos del mes para el llenado del Cuestionario EE-5-4.
	6	Verifica que la información de los Ingresos y Egresos con los saldos de la BC, correspondiente al periodo.
1 DÍA		Decisión: ¿La información de los Ingresos y Egresos es correcta? (NO) Continúa con la actividad 7. (SI) Continúa con la actividad 10.
	7	Informa a la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos las inconsistencias detectadas de la información de los Ingresos y Egresos.
		Decisión: ¿La información mensual de los Ingresos y Egresos es correcta? (NO) Continúa con la actividad 8 (SI) Continúa con la actividad 9.
	8	Corrige y envía por correo electrónico la información mensual de los Ingresos y Egresos (Pasa a actividad 5).
	9	Aclara la información mensual de los Ingresos y Egresos.
	10	Concentra la información mensual de los Ingresos y Egresos en el formato de Excel Cuestionario EE-5-4.
	11	Envía por correo electrónico el Cuestionario EE-5-4 al correo proporcionado por el INEGI, con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos, y Dirección de Armonización y Configuración Contable.
	12	Verifica la confirmación de recibido del Cuestionario EE-5-4. (Fin del suministro mensual
1 DÍA	13	Envía por correo electrónico a la Dirección de Armonización y Configuración, antes del 20 de abril, los anexos de: • Ingresos Recaudados (Anexo 1), • Recursos asignados a los municipios (Anexo 2) y • Análisis y aplicación de los recursos federales (Anexo 3).
	14	Recibe correo electrónico con los archivos Excel de la información de los Anexos 1, 2 y 3 de INEGI.

SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MENSUAL y ANUAL AL INEGI.



FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 64 - cuestionario ee 5-4
Anexo 65 - ingresos recaudados.
Anexo 66 - recursos asignados a los municipios.
Anexo 67 - análisis y aplicación de los recursos federales.
Anexo 26 – Formato de Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Cristian Natali Cab Baqueiro Jefa de Departamento de Conciliación Financiera	**C.P. Natividad del Carmen Mex Álvarez** Subdirectora de Normatividad y Consolidación Financiera	**C.P. Silvia del Pilar Gil Chan** Directora General de Contabilidad Gubernamental

MP 128/SAFIN/TESO/DGE - GESTIÓN Y RESERVA DE RECURSOS POTENCIALMENTE EXCEDENTES.

OBJETIVO

Establecer un mecanismo para la identificación, administración y reserva de recursos que potencialmente se pueden considerar ingresos excedentes a lo largo del ejercicio fiscal, garantizando la liquidez y previsión financiera del Estado. Este procedimiento tiene como finalidad prevenir situaciones de déficit ante posibles ingresos menores a los estimados en la Ley de Ingresos y mejorar la distribución de los recursos en función de las prioridades presupuestarias del Estado.

ALCANCE

Interno: Aplica a la Dirección General de Egresos, la Dirección de Administración Financiera y otras áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas responsables de la gestión y control de los recursos potencialmente excedentes.

Externo: Impacta a las dependencias gubernamentales que requieren financiamiento, así como a las entidades fiscalizadoras encargadas de supervisar la administración y disposición de los recursos financieros del Estado

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas
Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Bancos e Inversión
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Coordinación Fiscal

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración Financiera
DGE: Dirección General de Egresos
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Ingresos Excedentes: Lo establecido en el artículo 2 fracción XX de la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y sus Municipios.
Ingresos de Libre Disposición: Lo establecido en el artículo 2 fracción XIX de la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y sus Municipios.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN Y RESERVA DE RECURSOS POTENCIALMENTE EXCEDENTES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 128/SAFIN/TESO/DGE/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la identificación, administración y reserva de recursos que potencialmente se pueden considerar ingresos excedentes a lo largo del ejercicio fiscal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de General de Egresos	Recibe a través de los medios electrónicos oficiales, la información emitida por la DGCG respecto a la comparación entre los ingresos recaudados y la Ley de Ingresos, correspondiente a los recursos de libre disposición.	Comparación de los ingresos recaudados, correspondiente a los recursos de libre disposición.	2 días
2	Dirección de General de Egresos	Revisa y analizan las tendencias de ingresos, e identifican posibles variaciones en la recaudación.		
3	Dirección de General de Egresos	Analizan las inversiones y la disponibilidad de recursos financieros para determinar la capacidad de reserva.	Inversiones	3 días
4	Dirección de General de Egresos	Determina la asignación de reservas o la reorientación de recursos de libre disposición según las necesidades del Estado, con base en los resultados del análisis.		1 día
5	Dirección de General de Egresos	Instruye a la DAF sobre los movimientos necesarios en las inversiones de libre disposición.		

6	Dirección de Administración Financiera	Notifica a la DGE a través de los medios electrónicos correspondientes, los movimientos realizados.		1 día
6	Dirección de General de Egresos	Verifica que la instrucción haya sido atendida		1 día
		Fin del procedimiento		

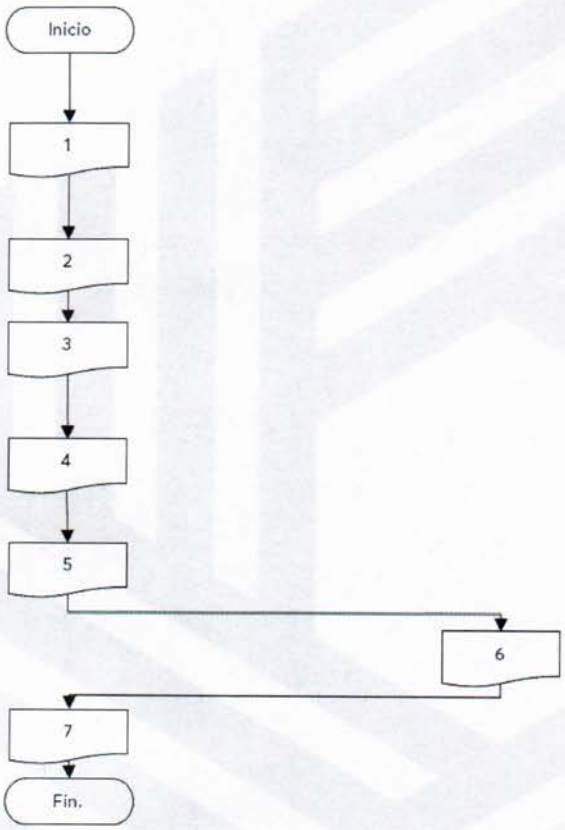
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

GESTION Y RESERVA DE RECURSOS POTENCIALMENTE EXCEDENTES.

Dirección de General de Egresos | Dirección de Administración Financiera



1 DÍA	1	Recibe a través de los medios electrónicos oficiales, la información emitida por la DGCG respecto a la comparación entre los ingresos recaudados y la Ley de Ingresos, correspondiente a los recursos de libre disposición.
	2	Revisa y analizan las tendencias de ingresos, e identifican posibles variaciones en la recaudación.
3 DÍAS	3	Analizan las inversiones y la disponibilidad de recursos financieros para determinar la capacidad de reserva.
1 DÍA	4	Determina la asignación de reservas o la reorientación de recursos de libre disposición según las necesidades del Estado, con base en los resultados del análisis.
1 DÍA	5	Instruye a la DAF sobre los movimientos necesarios en las inversiones de libre disposición.
1 DÍA	6	Notifica a la DGE a través de los medios electrónicos correspondientes, los movimientos realizados.
1 DÍA	7	Verifica que la instrucción haya sido atendida.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

REPORTES DE SIACAM: Reportes del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró y revisó

L.A.F. Julia Raquel Uc Balam
Directora General de Egresos

Autorizó

Dr. José Armando Preciado Rodríguez
Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas

MP 129/SAFIN/TESO/DGE - ASIGNACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DISPONIBILIDADES DE LIBRE DISPOSICIÓN.

OBJETIVO

Establecer un mecanismo para la identificación y asignación de recursos provenientes de disponibilidades de libre disposición con el fin de financiar ampliaciones presupuestarias destinadas a inversión pública productiva y programas. Este procedimiento garantiza la correcta utilización de los recursos disponibles, asegurando que su aplicación cumpla con los principios de responsabilidad hacendaria y equilibrio financiero.

ALCANCE

Interno: Aplica a la Dirección General de Egresos, la Subsecretaría de Programación y Presupuesto y la Dirección de Administración Financiera, quienes intervienen en el seguimiento de la asignación de recursos de libre disposición.

Externo: Impacta a las dependencias y entidades que requieren financiamiento extraordinario para programas prioritarios y proyectos de inversión pública, así como a los órganos fiscalizadores encargados de supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas
Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Bancos e Inversión
Subdirección de Egresos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Ejecutores del Gasto

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración Financiera
DGE: Dirección General de Egresos
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental
SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN
Disponibilidades: Lo establecido en el artículo 2 fracción VII Bis de la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y sus Municipios.
Ingresos de Libre Disposición: Lo establecido en el artículo 2 fracción XIX de la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y sus Municipios.
Ejecutores de gasto: Lo establecido en el artículo 1 fracción XI de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ASIGNACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DISPONIBILIDADES DE LIBRE DISPOSICIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 129/SAFIN/TESO/DGE/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la identificación y asignación de recursos provenientes de disponibilidades de libre disposición con el fin de financiar ampliaciones presupuestarias destinadas a inversión pública productiva y programas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de General de Egresos	Recibe a través de los medios electrónicos correspondientes la solicitud de la SSPyP sobre la necesidad de financiamiento para proyectos o programas no considerados en el presupuesto de egresos vigente.		1 día
2	Dirección de General de Egresos	Analiza la existencia de recursos disponibles en cuentas de libre disposición		2 días
3	Dirección de General de Egresos	Evalúa la sostenibilidad financiera de la asignación para evitar impactos negativos en el equilibrio presupuestario.		2 días
4	Dirección de General de Egresos	Identifica la cuenta bancaria e inversión de donde se obtendrán los recursos para la ampliación presupuestaria.		1 día
	Dirección de General de Egresos	Decisión: ¿ Hay disponibilidad presupuestaria? (No) Continua con la actividad 5 (Si) Continua con la actividad 6		

5	Dirección de General de Egresos	Notifica a la SSPyP que no se cuenta con recurso disponibles.		
6	Dirección de General de Egresos	Realiza la asignación de recursos y notifica a la SSPyP la fuente de financiamiento.		
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

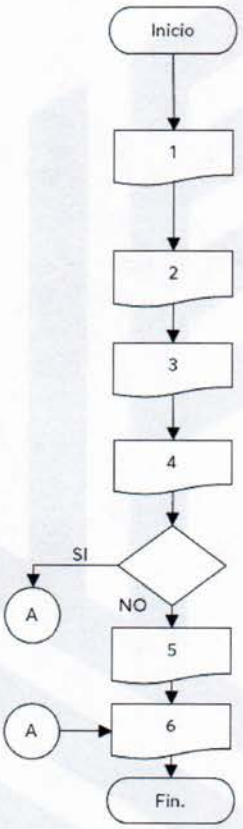
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DISPONIBILIDADES DE LIBRE DISPOSICIÓN

Dirección de General de Egresos



1 DÍA	1	Recibe a través de los medios electrónicos correspondientes la solicitud de la SSPyP sobre la necesidad de financiamiento para proyectos o programas no considerados en el presupuesto de egresos vigente.
2 DÍAS	2	Analiza la existencia de recursos disponibles en cuentas de libre disposición
2 DÍAS	3	Evalúa la sostenibilidad financiera de la asignación para evitar impactos negativos en el equilibrio presupuestario.
1 DÍA	4	Identifica la cuenta bancaria e inversión de donde se obtendrán los recursos para la ampliación presupuestaria.
		Decisión: ¿ Hay disponibilidad presupuestaria? (No) Continua con la actividad 5 (Si) Continua con la actividad 6
	5	Notifica a la SSPyP que no se cuenta con recurso disponibles.
	6	Realiza la asignación de recursos y notifica a la SSPyP la fuente de financiamiento.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

REPORTES DE SIACAM: Reportes del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró y revisó

L.A.F. Julia Raquel Uc Balam
Directora General de Egresos

Autorizó

Dr. José Armando Preciado Rodríguez
Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas

MP 130/SAFIN/TESO/DGE/DAF - APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las normas aplicables que establecen la apertura de cuentas bancarias específicas para el depósito de recursos federales, las cuales permitan su identificación para efectos de comprobación y fiscalización

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la apertura de las cuentas bancarias específicas para el depósito de recursos federales, mismas que deberá registrar en el **SIACAM** y notificarse a las unidades responsables para el control y seguimiento de la transferencia del recurso por parte de la Federación.

Externo: Este procedimiento aplica para que los Entes Públicos y los Municipios soliciten a la SAFIN la apertura de cuentas bancarias específicas para el depósito de recursos federales, debiendo anexar copia del instrumento jurídico que establece la obligación de suscribir la cuenta de cheques.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas
Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Egresos
Dirección General de Ingresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Bancos e Inversión
Entes Públicos y Municipios

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
RÚBRICA: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
DAF: Dirección de Administración Financiera
DGE: Dirección General de Egresos
DGI: Dirección General de Ingresos
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental
SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN
ENTES PÚBLICOS: Organismos Centralizados, Órganos Autónomos, Entidades de la Administración Pública Paraestatal
INSTRUMENTO JURÍDICO: Acuerdo o Convenio que crea Obligaciones jurídicas para sus firmantes.
TESOFE: Tesorería de la Federación
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
DPyP "C": Dirección de Programación y Presupuesto "C"
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 130/SAFIN/TESO/DGE/DAF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Apertura de cuentas bancarias en cumplimiento al artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos y Municipios	Entregan el oficio de solicitud de Apertura de cuenta bancaria, anexando el instrumento jurídico que establece la suscripción de la apertura de una cuenta bancaria; así como del formato de alta de beneficiario.	Oficio de solicitud. Instrumento jurídico. formato de alta de beneficiario.	1 día
2	Analista de la Dirección de Administración Financiera	Recibe el oficio de solicitud, valida que tenga anexo el instrumento jurídico que establece la suscripción de la apertura de una cuenta bancaria; así como del formato de alta de beneficiario.	Oficio de solicitud de los Entes Públicos y Municipios Instrumento jurídico. formato de alta de beneficiario	
3	Analista de la Dirección de Administración Financiera	Elabora un oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria dirigida a la Institución Bancaria en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna a la o el titular de la Dirección de Administración Financiera para su validación.	Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria	2 días
4	Dirección de Administración Financiera	Recibe, revisa y valida el oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria, lo rubrica y lo turna para recabar las firmas de	Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria	

		la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN.		
5	Tesorería	Recibe, firma el oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria y lo turna a firma de la o el titular de la SAFIN.	Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria	
6	Secretaría de Administración y Finanzas.	Recibe y firma el oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Dirección de Administración Financiera, para continuar con el procedimiento	Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria	3 días
7	Dirección de Administración Financiera	Recibe el oficio debidamente firmado y envía un correo electrónico a la institución bancaria, solicitando la apertura de la cuenta.	Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria	
8	Institución bancaria	Remite a la Dirección de Administración Financiera de manera física el contrato de apertura y la carta de certificación de la cuenta solicitada.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	5 días
9	Dirección de Administración Financiera	Recibe y válida que la información sea correcta para recabar las firmas de los titulares de la DGE, la Tesorería y la SAFIN.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	1 día
10	Dirección de Administración Financiera	Turna a firma de la o el titular de la DGE.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	1 día
11	Dirección General de Egresos	Recibe, firma el contrato de apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Dirección de Administración Financiera.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	
12	Dirección de Administración Financiera	Recibe el contrato firmado por la o el titular de la DGE y lo turna a firma de la o el titular de la Tesorería.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	3 días
13	Tesorería de la SAFIN	Recibe, firma el contrato de apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la o el Titular de la SAFIN para firma.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	
14	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma el contrato de apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Tesorería para seguimiento.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	

15	Tesorería de la SAFIN	Recibe el contrato firmado por la o el titular de la Tesorería y de la SAFIN, y lo turna a la Dirección de Administración Financiera para seguimiento.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	
16	Dirección de Administración Financiera	Recibe el contrato firmado por la o el titular de la Tesorería y de la SAFIN y lo turna al Analista de la Dirección de Administración Financiera, para continuar con el procedimiento.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	
17	Analista de la Dirección de Administración Financiera	Entrega un tanto del contrato en original a la Institución bancaria.	Contrato de apertura de cuenta bancaria	1 día
18	Analista de la Dirección de Administración Financiera	Elabora el oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria a los Entes Públicos o Municipios solicitantes (unidad ejecutora) o a la DPyP "C" de la Subsecretaría de egresos de la SHCP según corresponda, y lo turna a la Dirección de Administración Financiera para su validación. **NOTA:** En el caso de las cuentas bancarias aperturadas para convenios federales, el oficio se dirige a la Ente público solicitante (unidad ejecutora) Para el caso de las cuentas de cheques aperturadas para las aportaciones federales del Ramo General 33, el oficio se dirige a la DPyP "C" de la Subsecretaría de egresos de la SHCP.	Oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria	1 día
19	Dirección de Administración Financiera	Recibe, valida el oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria y lo rubrica para recabar la firma de la o el titular de la SAFIN.	Oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria	
20	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma el oficio donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Dirección de Administración Financiera para continuar con el procedimiento.	Oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria	3 días

21	Dirección de Administración Financiera	Recibe el oficio debidamente firmado y lo prepara para su notificación al Ente Público solicitante (unidad ejecutora) o a la DPyP "C" de la Subsecretaría de egresos de la SHCP según corresponda.	Oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria	
	Dirección de Administración Financiera	Decisión: ¿la cuenta bancaria aperturada es para convenios federales? (Si) Continua con la actividad 22. (No) Continua con la actividad 23.		
22	Dirección de Administración Financiera	Notifica vía telefónica al Ente Público solicitante (unidad ejecutora), que deberán presentarse en la DGE a recoger el oficio de apertura de cuenta bancaria y deberán traer su sello de acuse, para poder entregarles la documentación, cuando la cuenta aperturada es para recursos por convenios federales y pasa a la actividad 24.	oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria	1 día
23	Dirección de Administración Financiera	Envía mediante mensajería a la DPyP "C" de la Subsecretaría de egresos de la SHCP en la ciudad de México cuando la cuenta aperturada es para recursos del Ramo 33.	oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria	1 día
24	Analista de la Dirección de Administración Financiera	Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Control de Bancos e Inversión, la carta certificación de la cuenta aperturada, para el registro en el **SIACAM**.	Carta certificación de la cuenta aperturada	1 día
25	Subdirección de Control de Bancos e Inversión	Recibe la carta certificación de la cuenta aperturada, registra en el **SIACAM** la cuenta bancaria y comunica mediante correo electrónico a la Subdirección de Ingresos de la DGCG para su autorización	Carta certificación de la cuenta aperturada	
26	Analista de la Dirección de	Elabora un memorándum, en donde se comunica a la DGI, la cuenta nueva con copia a la	Memorándum	1 día

	Administración Financiera	DGCG y a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para los trámites correspondientes, y lo turna a la Dirección de Administración Financiera para su validación.		
27	Dirección de Administración Financiera	Recibe, valida el memorándum y lo envía a e-firma para la autorización de la DGE en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.	Memorándum	
28	Dirección general de Egresos.	Recibe, valida el memorándum, lo firma digitalmente con e-firma y lo notifica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la DGI, la DGCG y a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Memorándum	
		Fin del procedimiento.		

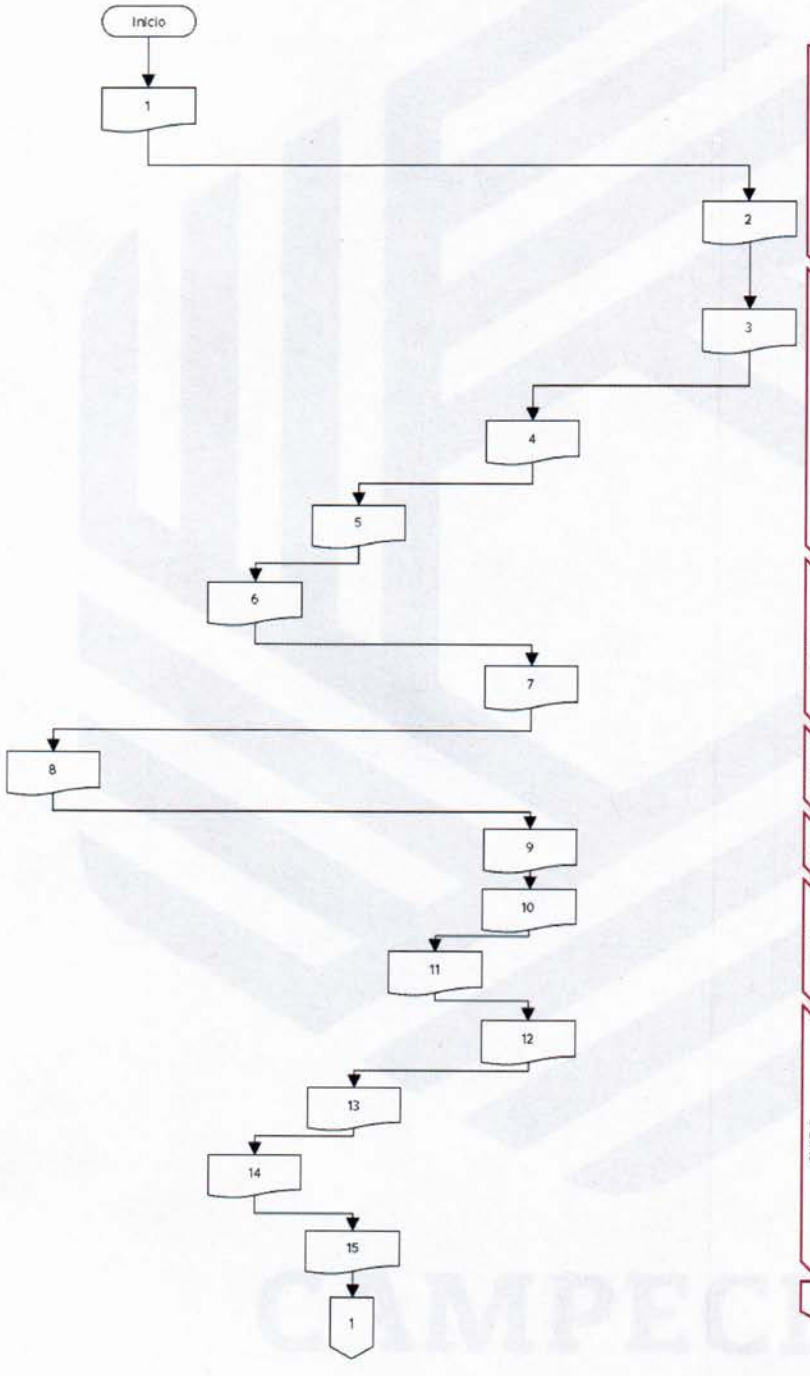
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.

Institución bancaria	Entes Públicos y Municipios	Secretaría de Administración y Finanzas.	Tesorería	Dirección General de Egresos	Dirección de Administración Financiera	Subdirección de Control de Bancos e Inversión	Analista de la Dirección de Administración Financiera

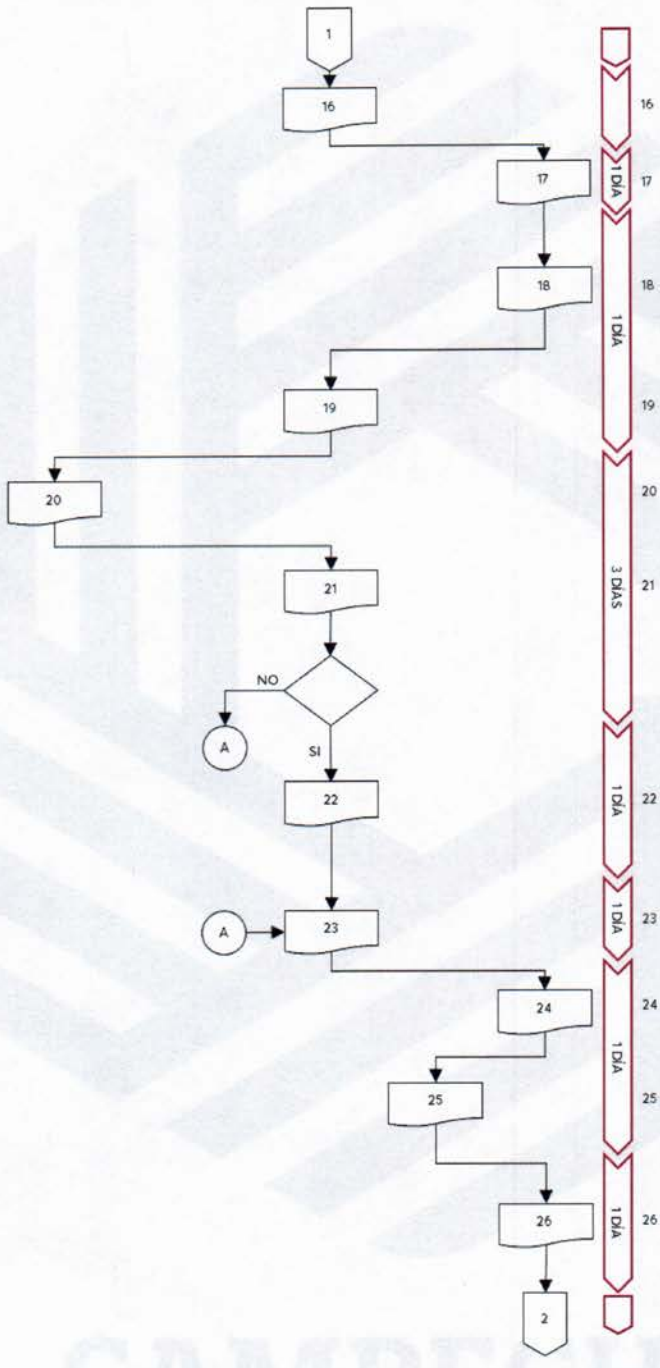


1 DÍA	1	Entregan el oficio de solicitud de Apertura de cuenta bancaria, anexando el instrumento jurídico que establece la suscripción de la apertura de una cuenta bancaria; así como del formato de alta de beneficiario.
	2	Recibe el oficio de solicitud, valida que tenga anexo el instrumento jurídico que establece la suscripción de la apertura de una cuenta bancaria; así como del formato de alta de beneficiario.
2 DÍAS	3	Elabora un oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria dirigida a la Institución Bancaria en el módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna a la o el titular de la Dirección de Administración Financiera para su validación.
	4	Recibe, revisa y valida el oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria, lo rubrica y lo turna para recabar las firmas de la o el titular de la Tesorería y la o el titular de la SAFIN.
	5	Recibe, firma el oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria y lo turna a firma de la o el titular de la SAFIN.
3 DÍAS	6	Recibe y firma el oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Dirección de Administración Financiera, para continuar con el procedimiento
	7	Recibe el oficio debidamente firmado y envía un correo electrónico a la institución bancaria, solicitando la apertura de la cuenta.
5 DÍAS	8	Remite a la Dirección de Administración Financiera de manera física el contrato de apertura y la carta de certificación de la cuenta solicitada.
1 DÍA	9	Recibe y válida que la información sea correcta para recabar las firmas de los titulares de la DGE, la Tesorería y la SAFIN
1 DÍA	10	Turna a firma de la o el titular de la DGE.
	11	Recibe, firma el contrato de apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Dirección de Administración Financiera.
3 DÍAS	12	Recibe el contrato firmado por la o el titular de la DGE y lo turna a firma de la o el titular de la Tesorería.
	13	Recibe, firma el contrato de apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la o el Titular de la SAFIN para firma.
	14	Recibe, firma el contrato de apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Tesorería para seguimiento.
	15	Recibe el contrato firmado por la o el titular de la Tesorería y de la SAFIN, y lo turna a la Dirección de Administración Financiera para seguimiento.

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.

Institución bancaria	Entes Públicos y Municipios	Secretaría de Administración y Finanzas.	Tesorería	Dirección General de Egresos	Dirección de Administración Financiera	Subdirección de Control de Bancos e Inversión	Analista de la Dirección de Administración Financiera

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



16 Recibe el contrato firmado por la o el titular de la Tesorería y de la SAFIN y lo turna al Analista de la Dirección de Administración Financiera, para continuar con el procedimiento.

17 Entrega un tanto del contrato en original a la Institución bancaria.

18 Elabora el oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria a los Entes Públicos o Municipios solicitantes (unidad ejecutora) o a la DPyP "C" de la Subsecretaría de egresos de la SHCP según corresponda, y lo turna a la Dirección de Administración Financiera para su validación.

19 Recibe, valida el oficio en donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria y lo rubrica para recabar la firma de la o el titular de la SAFIN.

20 Recibe, firma el oficio donde se comunica la apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Dirección de Administración Financiera para continuar con el procedimiento.

21 Recibe el oficio debidamente firmado y lo prepara para su notificación al Ente Público solicitante (unidad ejecutora) o a la DPyP "C" de la Subsecretaría de egresos de la SHCP según corresponda.

Decisión: ¿la cuenta bancaria aperturada es para convenios federales?
(Si) Continua con la actividad 22.
(No) Continua con la actividad 23.

22 Notifica vía telefónica al Ente Público solicitante (unidad ejecutora), que deberán presentarse en la DGE a recoger el oficio de apertura de cuenta bancaria y deberán traer su sello de acuse, para poder entregarles la documentación, cuando la cuenta aperturada es para recursos por convenios federales y pasa a la actividad 24.

23 Envía mediante mensajería a la DPyP "C" de la Subsecretaría de egresos de la SHCP en la ciudad de México cuando la cuenta aperturada es para recursos del Ramo 33.

24 Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Control de Bancos e Inversión, la carta certificación de la cuenta aperturada, para el registro en el SIACAM.

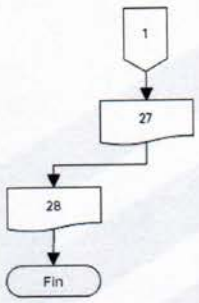
25 Recibe la carta certificación de la cuenta aperturada, registra en el SIACAM la cuenta bancaria y comunica mediante correo electrónico a la Subdirección de Ingresos de la DGCG para su autorización

26 Elabora un memorándum, en donde se comunica a la DGI, la cuenta nueva con copia a la DGCG y a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para los trámites correspondientes, y lo turna a la Dirección de Administración Financiera para su validación.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.

Institución bancaria	Entes Públicos y Municipios	Secretaría de Administración y Finanzas.	Tesorería	Dirección General de Egresos	Dirección de Administración Financiera	Subdirección de Control de Bancos e Inversión	Analista de la Dirección de Administración Financiera



1 DÍA

27 Recibe, valida el memorándum y lo envía a e-firma para la autorización de la DGE en el módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**.

28 Recibe, valida el memorándum, lo firma digitalmente con e-firma y lo notifica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** a la DGI, la DGCG y a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores Directora de Administración Financiera	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos	**Dr. José Armando Preciado Rodríguez** Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas

MP 131/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ELABORACIÓN DE CONTRARECIBO.

OBJETIVO

Recepcionar y analizar la documentación que tramitan los Entes Públicos para su pago; capturar correctamente los CR en el **SIACAM**, siguiendo los lineamientos establecidos para el llenado de los mismos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción y el análisis de la documentación que tramitan los Entes Públicos para su pago, y captura de los contrarecibos en el **SIACAM**, siguiendo los lineamientos establecidos para el llenado de los mismos.

Externo: Este procedimiento aplica para que los Entes Públicos puedan tramitar solicitudes de pago de conformidad con la normatividad aplicable para dicho efecto.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Contrarecibos.
Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Obras Públicas.
Ley del Impuesto Al Valor Agregado.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche Vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Clasificador por Objeto del Gasto.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
CR: Contrarecibos
CDFI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML: Extensible Markup Language
COG: Clasificador por Objeto de Gasto

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE CONTRARECIBO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 131/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recepción y análisis de la documentación que tramitan los Entes Públicos, para la elaboración de los contrarecibos y tramitar el pago.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Envían a través del **SIACAM**, las instancias presupuestales.	Instancia presupuestal con la documentación anexa (factura, XML, verificación y anexos).	1 día
2	Jefatura del Departamento de Contrarecibos	Recibe vía **SIACAM**, las instancias presupuestales que envían los diferentes entes públicos y turna al Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos. para su validación.	Instancia presupuestal con la documentación anexa (factura, XML, verificación y anexos).	
3	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Reciben, validan el folio de la instancia presupuestal con la documentación anexa (factura, XML, verificación y anexos) y lo capturado en la instancia presupuestal en **SIACAM**. **NOTA:** **Dependiendo de la solicitud presupuestal se revisa:** **Gasto** • Factura, XML, verificación fiscal, orden de compra y contrato (en caso de superar los $116,000.00) • Servicios	Instancia presupuestal con la documentación anexa (factura, XML, verificación y anexos).	1 día

		• Factura, XML, verificación fiscal y orden de servicio **Servicios Básicos** • Factura, XML, verificación fiscal, contrato y acta de entrega-recepción. • Adquisiciones • Factura, XML, verificación fiscal, orden de compra, acta de entrega-recepción y contrato (en caso de superar los $116,000.00) **Entes Públicos** • Factura, XML y verificación fiscal. • Anticipo, Estimaciones y Finiquitos • Factura, XML, verificación fiscal, caratula de estimación, estado de cuenta y convenio. • Obras • Factura, XML, verificación fiscal y convenio.		
	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Decisión: ¿la instancia presupuestal es correcta? (NO) continua con la actividad 4. (SI) continua con la actividad 5.		
4	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Devuelve o cancela la solicitud del Ente Público vía **SIACAM**, especificando el motivo para su corrección y termina con el procedimiento. **NOTA:** Si tiene algún error, se procederá a la devolución para la corrección. Si tiene más de un error detectado en el mismo folio será motivo de cancelación del folio presupuestal.		
5	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Selecciona el rubro y el tipo y se genera el CR en el **SIACAM** (devengado, ejercido). **NOTA:** La información que se captura es la siguiente: • Ente Público que tramita; • Si es un servicio o una adquisición; • El número de factura o folio fiscal completo (no será aceptado si solo tiene los últimos o primeros dígitos); • Descripción del articulo o servicio; y • De ser un servicio en el que se haya firmado un contrato se deberá agregar el número y/o folio del documento.	EgrCr.pdf	

6	Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Valida que la documentación e información en cada CR esté correcta.		
		Fin del procedimiento.		

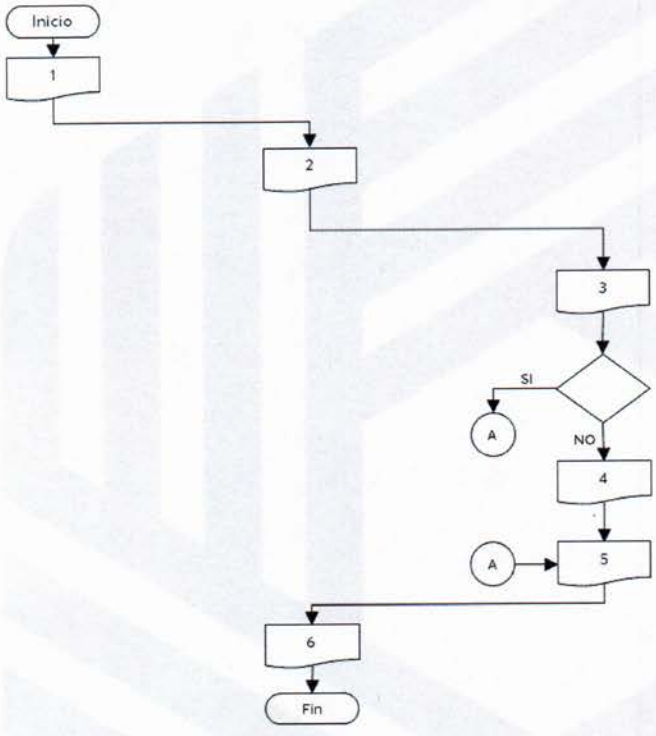
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE CONTRARECIBO

Entes Públicos y Municipios	Jefatura del Departamento de Contrarecibos	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.



1 DÍA

1 Envían a través del SIACAM, las instancias presupuestales.

2 Recibe vía SIACAM, las instancias presupuestales que envían los diferentes entes públicos y turna al Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, para su validación.

1 DÍA

3 Reciben, validan el folio de la instancia presupuestal con la documentación anexa (factura, XML, verificación y anexos) y lo capturado en la instancia presupuestal en SIACAM.

Decisión: ¿la instancia presupuestal es correcta?
(NO) continua con la actividad 4.
(SI) continua con la actividad 5

4 Devuelve o cancela la solicitud del Ente Público vía SIACAM, especificando el motivo para su corrección y termina con el procedimiento.

5 Selecciona el rubro y el tipo y se genera el CR en el SIACAM (devengado, ejercido).

6 Valida que la documentación e información en cada CR esté correcta.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo Bo	Autorizó
L.A.F. María Rebeca González Balán	**M.B.A. Karime Patricia Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa del Departamento de Contrarecibos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 132/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ELABORACIÓN DE FONDO AJENO.

OBJETIVO

Realizar la recepción de la documentación para capturar de manera precisa y completa la información en el sistema **SIACAM** y la elaboración de los contrarecibos correspondientes al Fondo Ajeno de acuerdo con los lineamientos establecidos para dicho efecto.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, reciben la documentación presentada con el fin de tramitar su pago, para capturar en el sistema **SIACAM** y la elaboración de los contrarecibos correspondientes al Fondo Ajeno de acuerdo con los lineamientos establecidos para dicho efecto.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Contrarecibos.
Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Obras Públicas.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

CR: Contrarecibos
PDF: Formato de Documento Portátil.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE FONDO AJENO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 132/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recepción y análisis de la documentación, para la elaboración de CR de Fondo Ajeno.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Egresos	Remite la documentación (Oficios, recibos de notificadores y constancias) a la Jefatura del Departamento de Contrarecibos para la elaboración del fondo ajeno.		1 día
2	Jefatura del Departamento de Contrarecibos	Recibe la documentación (Oficios, recibos de notificadores y constancias) y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.	PDF	
3	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Recibe, y validar la documentación recibida.		1 día
	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Decisión: ¿la documentación es válida? (NO) Continua con la actividad 4. (SI) Continua con la actividad 5.		
4	Analista "A" y Analista	Devuelve la documentación a la Subdirección de Egresos		

	Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	para su corrección y termina con el procedimiento.		
5	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Procede con el llenado de la información en el **SIACAM** en el apartado "crear contrarecibo de fondo ajeno" **NOTA:** La información que se captura es la siguiente: • Beneficiario • Tipo de beneficiario • Tipo de fondo ajeno • Concepto • Referencia auxiliar • Importe		
6	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Genera el CR en **SIACAM**	EgrCr.pdf	
5	Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.	Identifica el CR en **SIACAM** y adjunta la documentación que envían los beneficiarios, como soporte de manera digital.	PDF	
		Fin del procedimiento.		

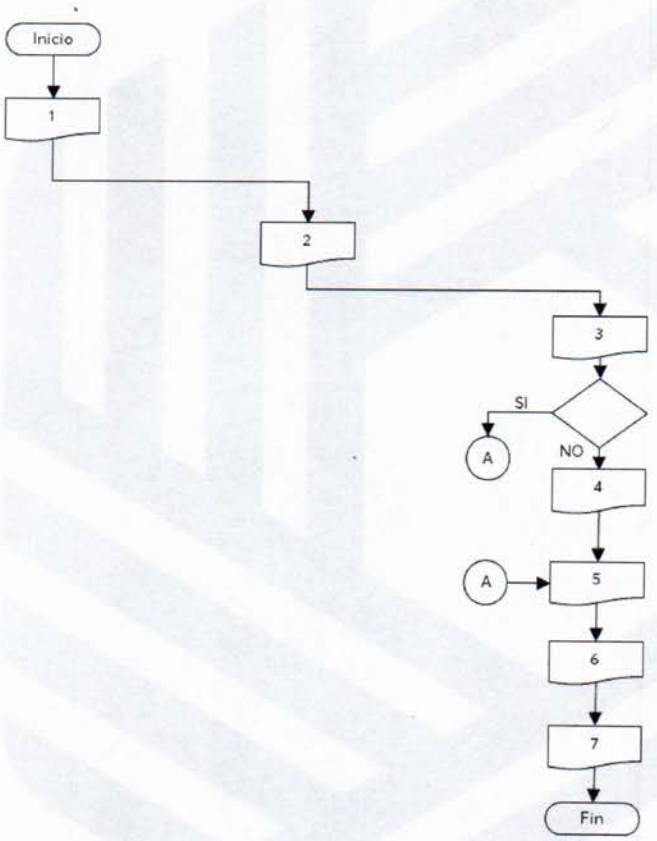
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE FONDO AJENO

Subdirección de Egresos | Jefatura del Departamento de Contrarecibos | Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.



1 DÍA	1	Remite la documentación (Oficios, recibos de notificadores y constancias) a la Jefatura del Departamento de Contrarecibos para la elaboración del fondo ajeno.
	2	Recibe la documentación (Oficios, recibos de notificadores y constancias) y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.
1 DÍA	3	Recibe, y validar la documentación recibida. Decisión: ¿la documentación es válida? (NO) Continua con la actividad 4. (SI) Continua con la actividad 5.
	4	Devuelve la documentación a la Subdirección de Egresos para su corrección y termina con el procedimiento.
	5	Procede con el llenado de la información en el SIACAM en el apartado "crear contrarecibo de fondo ajeno"
	6	Genera el CR en SIACAM
	7	Identifica el CR en SIACAM y adjunta la documentación que envían los beneficiarios, como soporte de manera digital.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo Bo	Autorizó
L.A.F. María Rebeca González Balán	**M.B.A. Karime Patricia Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa del Departamento de Contrarecibos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 133/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la Asignación del fondo Revolvente comprobado de las unidades administrativas de los Organismos Centralizados, que envían a través del **SIACAM** para tramitar el pago.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción de las solicitudes de instancias presupuestales mediante **SIACAM** para la asignación de fondo Revolvente de los Organismos Centralizados.

Externo: Este procedimiento aplica para que los Organismos Centralizados tramiten su pago mensual de fondo revolvente comprobado.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Contrarecibos.
Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

CR: Contrarecibos
CDFI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
XML: Extensible Markup Language

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 133/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recepción y análisis de la documentación, para la elaboración de CR de Fondo Revolvente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos centralizados	Envía solicitud presupuestal de asignación anual (se hace a principio de año) a través del **SIACAM.**	Solicitud presupuestal de asignación anual	1 día
2	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe vía **SIACAM** la solicitud presupuestal de asignación y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.	Solicitud presupuestal de asignación anual	
3	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe y valida en la relación de los montos autorizados en el ejercicio fiscal anterior, si el monto autorizado por la SAFIN es correcto o si solicitaron un cambio en el importe.	Solicitud presupuestal de asignación anual	1 día
	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Decisión: ¿los montos son correctos? (No) Continua con la actividad 4 (Si) Continua con la actividad 5		
4	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de	Devuelve y/o cancela vía **SIACAM** el folio para que, el Organismo Centralizado lo modifique y termina con el procedimiento.		

	Departamento de Contrarecibos			
5	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Procede a seleccionar el rubro y el tipo y se genera el CR de Asignación de Fondo Revolvente. **NOTA:** El resultado será la asignación mensual que la dependencia ejercerá como fondo revolvente.	EgrCr.pdf	
		Fin del procedimiento.		

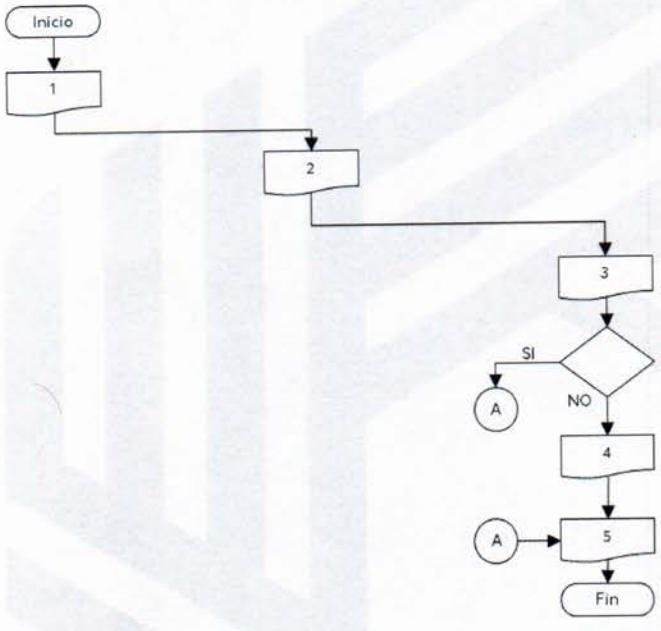
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REVISIÓN DE ASIGNACION DE FONDO REVOLVENTE

Organismos centralizados | Jefatura de Departamento de Contrarecibos | Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos



1 DÍA

1 Envía solicitud presupuestal de asignación anual (se hace a principio de año) a través del SIACAM.

2 Recibe vía SIACAM la solicitud presupuestal de asignación y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.

1 DÍA

3 Recibe y valida en la relación de los montos autorizados en el ejercicio fiscal anterior, si el monto autorizado por la SAFIN es correcto o si solicitaron un cambio en el importe.

Decisión: ¿los montos son correctos?
(No) Continua con la actividad 4
(Si) Continua con la actividad 5

4 Devuelve y/o cancela vía SIACAM el folio para que, el Organismo Centralizado lo modifique y termina con el procedimiento.

5 Procede a seleccionar el rubro y el tipo y se genera el CR de Asignación de Fondo Revolvente.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo Bo	Autorizó
L.A.F. María Rebeca González Balán	**M.B.A. Karime Patricia Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa del Departamento de Contrarecibos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 134/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la reposición el fondo Revolvente comprobado de las unidades administrativas de los Organismos Centralizados, que envían a través del **SIACAM** para tramitar el pago.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción de las solicitudes de instancias presupuestales mediante **SIACAM** para la reposición de fondo revolvente de los Organismos Centralizados.

Externo: Este procedimiento aplica para que los Organismos Centralizados remitan las instancias presupuestales mediante **SIACAM** para la reposición del fondo revolvente.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Contrarecibos.
Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche Vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

CR: Contrarecibos
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
CDFI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML: Extensible Markup Language

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REVISIÓN DE FONDO REVOLVENTE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 134/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recepción y análisis de la documentación, para la elaboración de CR de Fondo Revolvente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizado	Envía la solicitud presupuestal de Fondo Revolvente mensual junto con los comprobantes a través de **SIACAM**.	Solicitud presupuestal de Fondo Revolvente mensual Comprobantes	1 día
2	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe vía **SIACAM** la solicitud presupuestal de Fondo Revolvente mensual junto con los comprobantes y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.	Solicitud presupuestal de Fondo Revolvente mensual Comprobantes	
3	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe y valida los comprobantes correspondientes, revisa que no exceda del importe mensual asignado, que las partidas consideradas sean permitidas en el manual de normas y procedimientos vigente, si la documentación comprobatoria es correcta, CFDI, XML, anexos, con el listado en orden, el cual debe estar por folio fiscal, proveedor, concepto, partida e importe.	Solicitud presupuestal de Fondo Revolvente mensual Comprobantes	1 día

	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Decisión: ¿los comprobantes son correctos? (NO) Continua con la actividad 4 (Si) Continua con la actividad 5.		
4	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Devuelve y/o cancela vía **SIACAM** el folio para que, el Organismo Centralizado lo modifique y termina con el procedimiento.		
5	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Procede a seleccionar el rubro y el tipo y se genera el CR en el **SIACAM**.	EgrCr.pdf	
		Fin del procedimiento.		

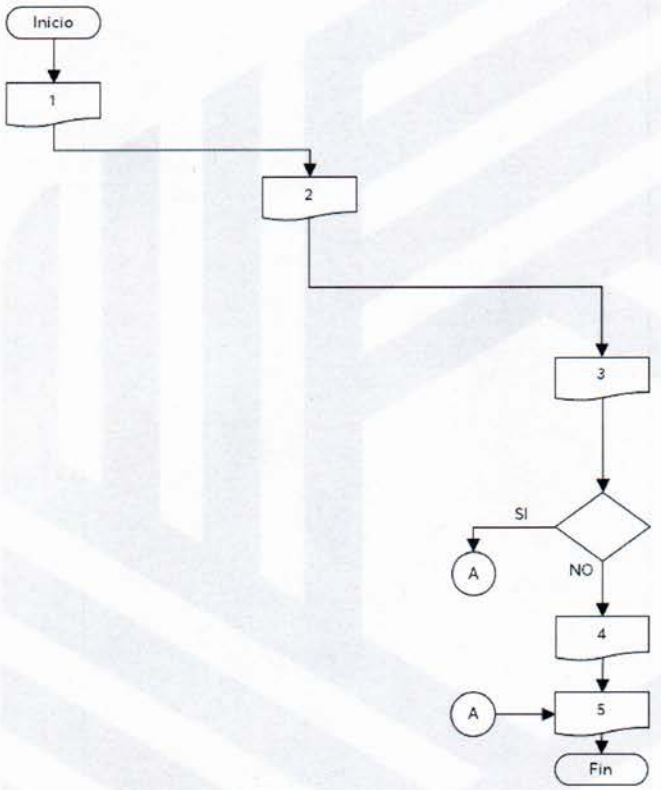
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Organismos centralizados | Jefatura de Departamento de Contrarecibos | Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos



1 DÍA

1 Envía la solicitud presupuestal de Fondo Revolvente mensual junto con los comprobantes a través de SIACAM.

2 Recibe vía SIACAM la solicitud presupuestal de Fondo Revolvente mensual junto con los comprobantes y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.

1 DÍA

3 Recibe y valida los comprobantes correspondientes, revisa que no exceda del importe mensual asignado, que las partidas consideradas sean permitidas en el manual de normas y procedimientos vigente, si la documentación comprobatoria es correcta, CFDI, XML, anexos, con el listado en orden, el cual debe estar por folio fiscal, proveedor, concepto, partida e importe.

Decisión: ¿los comprobantes son correctos?
(NO) Continua con la actividad 4
(Si) Continua con la actividad 5.

4 Devuelve y/o cancela vía SIACAM el folio para que, el Organismo Centralizado lo modifique y termina con el procedimiento.

5 Procede a seleccionar el rubro y el tipo y se genera el CR en el SIACAM.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo Bo	Autorizó
L.A.F. María Rebeca González Balán	**M.B.A. Karime Patricia Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa del Departamento de Contrarecibos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 135/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - REVISIÓN DE COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para Comprobación del fondo Revolvente comprobado de las unidades administrativas de los Organismos Centralizados, que envían a través del Sistema de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, para tramitar el pago.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción de la comprobación del fondo revolvente al final del ejercicio fiscal de los Organismos Centralizados.

Externo: Este procedimiento aplica para que los Organismos Centralizados remitan la comprobación de fondo revolvente al final del ejercicio presupuestal.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Contrarecibos.
Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y os Municipios
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

CR: Contrarecibos
VB: Visto Bueno
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
CDFI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML: Extensible Markup Language

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REVISIÓN DE COMPROBACIÓN FONDO REVOLVENTE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 135/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recepción y análisis de la documentación, para la elaboración de CR de Fondo Revolvente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos centralizados	Envía a través del Sistema de Autorizaciones la solicitud presupuestal de Comprobación (cancelación de fondo Revolvente).		1 día
2	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe vía Sistema de Autorizaciones la solicitud presupuestal de Comprobación (cancelación de fondo Revolvente) y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.		
3	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe y valida en el Sistema de Autorizaciones de Instancias, que no exceda del importe mensual asignado, que las partidas consideradas sean permitidas en el manual de normas y procedimientos vigente, si la documentación comprobatoria es correcta, CFDI, XML, anexos, con el listado en orden, el cual debe estar por folio fiscal, proveedor, concepto, partida e importe y si		2 días

		es correcta se procede a la autorización del folio.		
	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Decisión: ¿La documentación comprobatoria es correcta? (NO) Continua con la actividad 4. (Si) Continua con la actividad 5.		
4	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Devuelve y/o cancela el folio para que, el Organismo Centralizado lo modifique.		
5	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Informa a la Subdirección de Egresos para su visto bueno.		
6	Subdirección de Egresos	Da visto bueno a los folios del Sistema de Autorizaciones y lo turna a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno.		
7	Tesorería	Da visto bueno a los folios del Sistema de Autorizaciones.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REVISIÓN DE COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.



1. Envía a través del Sistema de Autorizaciones la solicitud presupuestal de Comprobación (cancelación de fondo Revolvente).
2. Recibe vía Sistema de Autorizaciones la solicitud presupuestal de Comprobación (cancelación de fondo Revolvente) y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.
3. Recibe y valida en el Sistema de Autorizaciones de Instancias, que no exceda del importe mensual asignado, que las partidas consideradas sean permitidas en el manual de normas y procedimientos vigente, si la documentación comprobatoria es correcta, CFDI, XML, anexos, con el listado en orden, el cual debe estar por folio fiscal, proveedor, concepto, partida e importe y si es correcta se procede a la autorización del folio.

   Decisión: ¿La documentación comprobatoria es correcta?
   (NO) Continua con la actividad 4.
   (SI) Continua con la actividad 5.
4. Devuelve y/o cancela el folio para que el Organismo Centralizado lo modifique.
5. Informa a la Subdirección de Egresos para su visto bueno.
6. Da visto bueno a los folios del Sistema de Autorizaciones y lo turna a la o el titular de la Tesorería para su visto bueno.
7. Da visto bueno a los folios del Sistema de Autorizaciones.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Autorizaciones de Instancias SIACAM

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo Bo	Autorizó
L.A.F. María Rebeca González Balán	**M.B.A. Karime Patricia Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa del Departamento de Contrarecibos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 136/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ELABORACIÓN DE INSTANCIAS PRESUPUESTALES.

OBJETIVO

Analizar y validar que la documentación para la captura de datos en el **SIACAM** sea correcta, asegurando que la información de la Instancia Presupuestal se registre conforme a los lineamientos establecidos. Esto con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los pagos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción de la documentación de la Subdirección de Egresos y/o de la Subdirección de Control de Bancos e inversiones, para tramitar un pago.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Dirección de Presupuesto
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Contrarecibos.
Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual del Ejercicio del Presupuesto.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

CR: Contrarecibos
PDF: Formato de Documento Portátil.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE INSTANCIA PRESUPUESTAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 136/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recepción y análisis de la documentación que se recibe, para la elaboración del folio presupuestal para pago

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Egresos y/o Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	Recibe la documentación (oficios, estados de cuenta y facturas y XML) de los beneficiarios mediante correo electrónico oficial.	Oficios Estados de cuenta Facturas XML	1 día
2	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe la documentación (oficios, estados de cuenta y facturas y XML) de los beneficiarios mediante correo electrónico oficial por parte de la Subdirección de Egresos y/o Subdirección de Control de Bancos e Inversiones y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.	Oficios Estados de cuenta Facturas XML	
3	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Procede a validar la documentación. **NOTA:** **Comisiones bancarias** Se recibe mediante correo electrónico oficial de la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones, previamente ya validado. **Juntas y Comisarias**	Oficios Estados de cuenta Facturas XML	2 días

		Se recibe mediante correo electrónico oficial de la Subdirección de Egresos y Se revisa que la factura sea versión 4.0 y que el importe sea de acuerdo con lo autorizado. **Fondencam** Se recibe mediante correo electrónico oficial de la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones, previamente ya validado. **Feief** Se recibe mediante correo electrónico oficial de la Subdirección de Egresos y se valida el importe.		
4	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Ingresa al apartado "Crear Solicitud Presupuestal" del **SIACAM**		
5	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Llenan los datos (beneficiario, documento, folio, importe a pagar, concepto y anexar el documento)	Oficios Estados de cuenta Facturas XML	
6	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Genera el Folio de la instancia presupuestal.	Folio de la instancia presupuestal.	
7	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Agrega la clave presupuestal a la instancia presupuestal en el apartado agregar partida presupuestal (ramo y unidad, fuente de financiamiento y partida presupuestal e importe)	Folio de la instancia presupuestal.	
8	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Envía el folio al módulo de autorizaciones para la autorización por parte de la Dirección General de Egresos y de la Tesorería.	Folio de la instancia presupuestal.	
9	General de Egresos y/o Dirección General de Presupuesto	Autorizan el folio en el módulo de autorizaciones del **SIACAM**.	Folio de la instancia presupuestal.	1 día

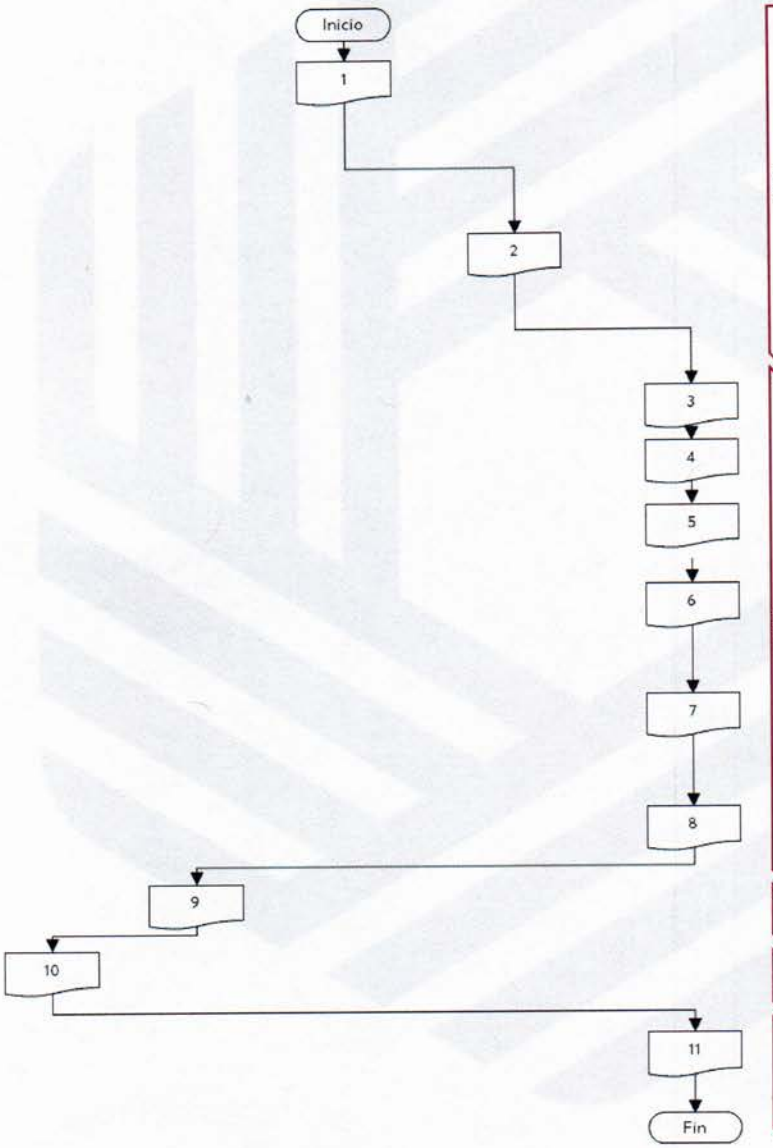
10	Tesorería	Autorizan el folio en el módulo de autorizaciones del **SIACAM**	Folio de la instancia presupuestal.	1 día
11	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe vía **SIACAM** módulo de solicitud de instancias presupuestales, se valida y se selecciona el rubro y el tipo y se genera el CR en el **SIACAM**.	EgrCr.pdf	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACION DE INSTANCIAS PRESUPUESTALES

Tesorería	Dirección General de Egresos y/o Dirección General de Presupuesto	Subdirección de Egresos y/o Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Recibe la documentación (oficios, estados de cuenta y facturas y XML) de los beneficiarios mediante correo electrónico oficial.
	2	Recibe la documentación (oficios, estados de cuenta y facturas y XML) de los beneficiarios mediante correo electrónico oficial por parte de la Subdirección de Egresos y/o Subdirección de Control de Bancos e Inversiones y la turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.
2 DÍAS	3	Procede a validar la documentación.
	4	Ingresa al apartado "Crear Solicitud Presupuestal" del SIACAM
	5	Llenan los datos (beneficiario, documento, folio, importe a pagar, concepto y anexar el documento)
	6	Genera el Folio de la instancia presupuestal.
	7	Agrega la clave presupuestal a la instancia presupuestal en el apartado agregar partida presupuestal (ramo y unidad, fuente de financiamiento y partida presupuestal e importe)
	8	Envía el folio al módulo de autorizaciones para la autorización por parte de la Dirección General de Egresos y de la Tesorería.
1 DÍA	9	Autorizan el folio en el módulo de autorizaciones del SIACAM.
1 DÍA	10	Autorizan el folio en el módulo de autorizaciones del SIACAM
1 DÍA	11	Recibe vía SIACAM módulo de solicitud de instancias presupuestales, se valida y se selecciona el rubro y el tipo y se genera el CR en el SIACAM.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo Bo	Autorizó
L.A.F. María Rebeca González Balán	**M.B.A. Karime Patricia Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa del Departamento de Contrarecibos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 137/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - CONFIRMACIÓN DE COMPLEMENTOS DE PAGO.

OBJETIVO

Recepción y revisión del complemento de pago recibido mediante el **SIACAM** siguiendo los lineamientos establecidos para la validación y confirmación de los mismos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción del complemento de pago de los Entes Públicos para su validación y confirmación.

Externo: Este procedimiento aplica Entes Públicos envía su documentación referente al complemento de pago para validación.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Contrarecibos.
Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Obras Públicas.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche Vigente.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

CR: Contrarecibos
CDFI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML: Extensible Markup Language

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONFIRMACIÓN DE COMPLEMENTOS DE PAGO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 137/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Recepción y validación de la documentación que se recibe, para la gestión del Complemento de pago

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

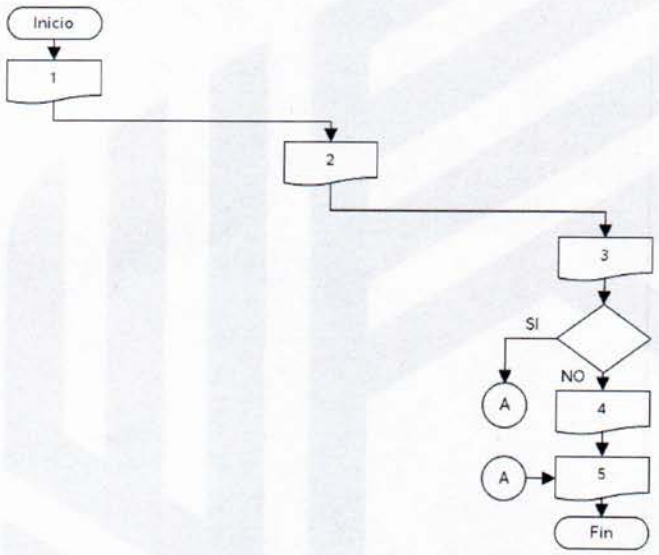
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados	Envían mediante **SIACAM** las solicitudes de complementos de pago.	solicitudes de complementos de pago. CFDI y XML del CFDI, COMPLEMENTO y XML del COMPLEMENTO	1 día
2	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe mediante **SIACAM** las solicitudes de complementos de pago y las turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.	solicitudes de complementos de pago. CFDI y XML del CFDI, COMPLEMENTO y XML del COMPLEMENTO	
3	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Validar la documentación anexa (CFDI y XML del CFDI, COMPLEMENTO y XML del COMPLEMENTO)	solicitudes de complementos de pago. CFDI y XML del CFDI, COMPLEMENTO y XML del COMPLEMENTO	1 día
	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de	Decisión: ¿la documentación es válida? (NO) Continúa con la actividad 4.		

	Departamento de Contrarecibos	(SI) Continúa con la actividad 5.		
4	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Rechaza mediante **SIACAM** para su corrección, mencionando el motivo y termina con el procedimiento.		
5	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Procede a confirmar el complemento de pago.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONFIRMACIÓN DE COMPLEMENTOS DE PAGO

Organismos centralizados | Jefatura de Departamento de Contrarecibos | Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos



1 DÍA	1	Envían mediante SIACAM las solicitudes de complementos de pago.
	2	Recibe mediante SIACAM las solicitudes de complementos de pago y las turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación.
1 DÍAS	3	Validar la documentación anexa (CFDI y XML del CFDI, COMPLENTO y XML del COMPLEMENTO) Decisión: ¿la documentación es válida? (NO) Continúa con la actividad 4. (SI) Continúa con la actividad 5.
	4	Rechaza mediante SIACAM para su corrección, mencionando el motivo y termina con el procedimiento.
	5	Procede a confirmar el complemento de pago.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo Bo	Autorizó
L.A.F. María Rebeca González Balán	**M.B.A. Karime Patricia Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa del Departamento de Contrarecibos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 138/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - REVISIÓN DE VIÁTICOS.

OBJETIVO

Recepcionar y analizar la documentación relacionada con los viáticos tramitados por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, mediante el sistema **SIACAM**, asegurándose de que cumplan con los requisitos establecidos y la normativa vigente, para gestionar y formalizar el pago correspondiente, asegurando la transparencia y la correcta asignación de recursos públicos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción de las solicitudes de instancias presupuestales que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales a través del sistema **SIACAM**, para tramitar el pago de sus viáticos.

Externo: Este procedimiento aplica para que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales tramitan para el pago de sus viáticos.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Contrarecibos.
Analista "A" y Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual del Ejercicio del Presupuesto.
Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

CR: Contrarecibos
CDFI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML: Extensible Markup Language
SA01: Oficio de solicitud de viáticos
SA02: informe de comisión y desglose de gastos

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REVISIÓN DE VIÁTICOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 138/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recepción y análisis de la documentación, para la elaboración de CR de Fondo Revolvente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales	Envían a través de **SIACAM**, las instancias presupuestales.	SA01, SA02, CFDI, XML y anexos	1 día
2	Titular de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe vía **SIACAM**, las instancias presupuestales de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y las turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación	SA01, SA02, CFDI, XML y anexos	
3	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Recibe, valida la documentación (SA01, SA02, CFDI, XML y anexos) con lo capturado en la instancia presupuestal, siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	SA01, SA02, CFDI, XML y anexos	1 día
	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura	Decisión: ¿la documentación es válida? (NO) Continúa con la actividad 4.		

	de Departamento de Contrarecibos	(SI) Continúa con la actividad 5.		
4	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Devuelve vía **SIACAM** a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales para su corrección y termina con el procedimiento.		
5	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Captura el rubro y tipo y se genera el CR.	EgrCr.pdf	
		Fin del procedimiento.		

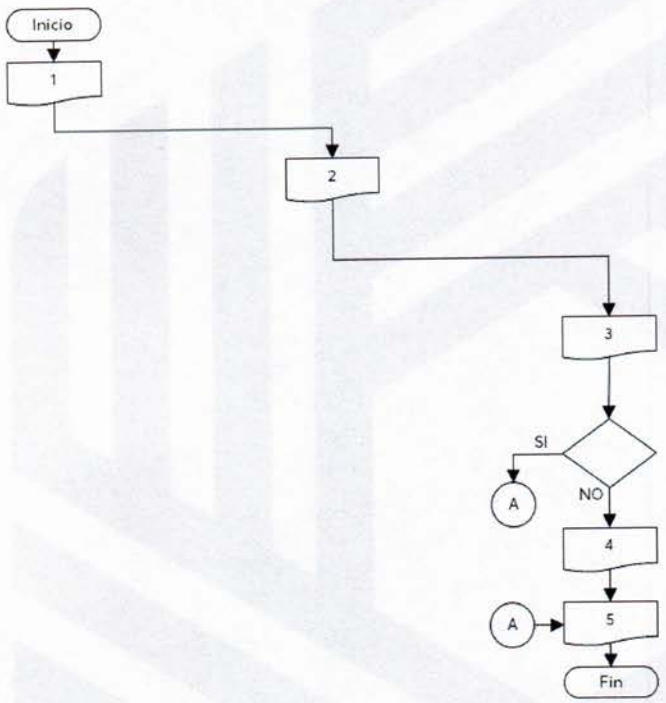
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REVISIÓN DE VIATICOS

Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos



1 DÍA

1 Envían a través de SIACAM, las instancias presupuestales.

2 Recibe vía SIACAM, las instancias presupuestales de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y las turna al Analista "A" y al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Contrarecibos para su validación

1 DÍA

3 Recibe, valida la documentación (SA01, SA02, CFDI, XML y anexos) con lo capturado en la instancia presupuestal, siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos para el Tramite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Decisión: ¿la documentación es válida?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SI) Continúa con la actividad 5.

4 Devuelve vía SIACAM a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales para su corrección y termina con el procedimiento.

5 Captura el rubro y tipo y se genera el CR.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo Bo	Autorizó
L.A.F. María Rebeca González Balán	**M.B.A. Karime Patricia Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa del Departamento de Contrarecibos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 139/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - PROGRAMACIÓN DE PAGO.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para programar, gestionar y garantizar de manera eficiente y oportuna los pagos de CR correspondientes a los beneficiarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables, la transparencia y la correcta asignación de los recursos disponibles.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción de la documentación para la programación de los pagos a través del sistema **SIACAM**.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Programación de Pagos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
CR: Contrarecibos
CIE: Cuenta Inmediata Empresarial

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PROGRAMACIÓN DE PAGO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 139/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se realiza el procedimiento de programación de contrarecibos para tener un programa de pagos establecido para la fecha correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Envía a través del sistema **SIACAM** los CR para programar los pagos.	Contrarecibos	1 día
2	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Recibe los CR para programar los pagos, validados por la Jefatura de Departamento de Contrarecibos vía **SIACAM**, y los turna al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos, para su atención.	Contrarecibos	
3	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Recibe los CR para programar los pagos.	Contrarecibos	
4	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Accede al administrador de informes https://informes.safin.campeche.gob.mx y selecciona el reporte de cuentas por pagar y el rango de fecha para propuesta de programa de pagos.	Reporte PDF EGR_PAG_CUENTAS_POR_PAGAR.PDF	1 día
5	Analista "A" de la Jefatura de	Accede al **SIACAM** y realiza la captura de fecha de pago,	Reporte PDF	

	Departamento de Programación de Pagos.	cuenta cargo y cuenta destino de los CR para propuesta del programa de pagos.	EGR_PAG_CUENTAS_POR_PAGAR.PDF	
6	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Asigna la forma de pago (banca electrónica, pagos referenciados, cheques o convenio CIE). **NOTA:** Para pago por medio de CIE, se da de alta el convenio, se agregan referencias por documento si así lo requiere; se programa el CR y se captura el convenio CIE y la referencia solicitada. Para pagos por medio de pago referenciado, se da de alta la referencia bancaria, se programa el CR se selecciona la cuenta origen y cuenta destino y se captura la referencia bancaria si así lo requiere el pago. Para pagos por medio de banca electrónica, se programa el CR. Para pagos por medio de cheque, se programa el CR, se selecciona el tipo de cheque (manual o mecanizado).		
7	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Genera en el sistema **SIACAM** la propuesta de programa de pago para su autorización y la turna vía **SIACAM** a la o el titular de la Dirección General de Egresos y a la o el titular de la Tesorería para su respectiva firma electrónica.	Propuesta de programa de pago	
8	Dirección General de Egresos	Recibe, revisa Autoriza, firma electrónicamente y turna la propuesta del programa de pago a la Tesorería para firma electrónica de la o el titular.	Propuesta de programa de pago	3 días
9	Tesorería	Recibe la propuesta del programa de pagos con la firma electrónica de la o el titular de la Dirección General de Egresos, autoriza y firma electrónicamente	Propuesta de programa de pago	3 días
10	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos	Revisa en sistema si se autorizó la propuesta del programa de pagos.	programa de pagos.	1 día

	Jefatura de departamento de Programación de Pagos	Decisión: ¿Se autorizó la propuesta del programa de pagos? (NO) Continua con la actividad 11. (SI) Continua con la actividad 12.		
11	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos	Cancela el pago del programa del día y regresa a la actividad 7.		
12	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos	Elabora el reporte del gasto del programa del día (programa federal y gasto corriente) y lo turnan mediante correo electrónico a la Subdirección de control de bancos e inversiones.	Archivo digital Excel	1 día
13	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Recibe vía email los reportes del programa de pagos del día (programa federal y gasto corriente)	Archivo digital Excel	1 día
14	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos	Realiza la generación de pagos.	Archivo digital Excel	
15	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos	Verifica que los pagos se hayan generado correctamente		1 día
	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos	Decisión: ¿los pagos se realizaron correctamente? (SI) Continua con la actividad 16 (NO) Continua con la actividad 17.		
16	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Genera el comprobante bancario pago y termina con el procedimiento.	Archivo digital PDF	
17	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Emite un reporte de rechazo por el banco y se envía un correo electrónico	Archivo digital PDF	

		notificando la cancelación del pago.		
18	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Ingresa el reporte de cancelación a **SIACAM** en el módulo de cancelación de pagos	Archivo digital PDF	
19	Subdirector de Egresos, Jefatura de Departamento de Programación de Pagos	Accede a **SIACAM** al módulo de consultar pagos cancelados y procede a cancelar el pago del CR.		
20	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Genera el comprobante bancario.	Archivo digital PDF	
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

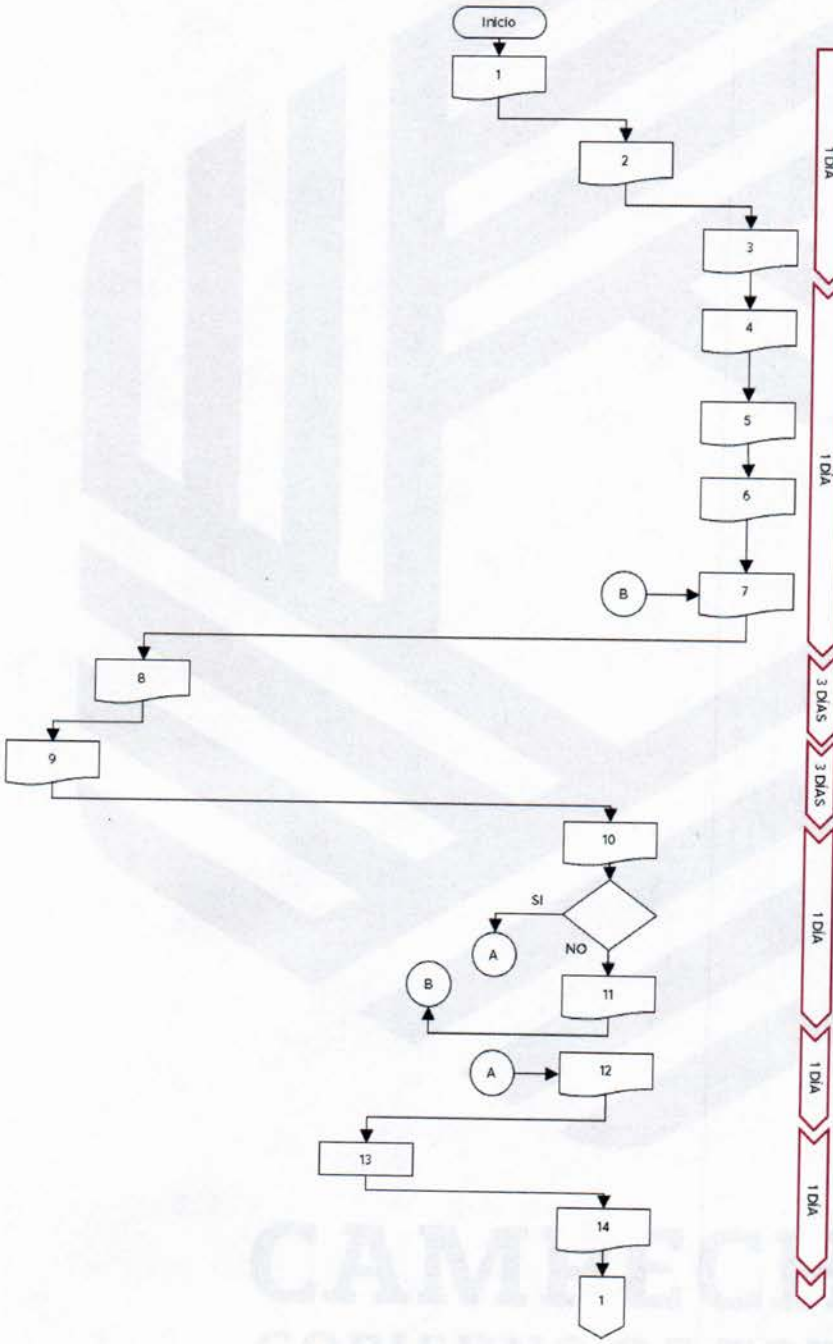
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

PROGRAMACIÓN DE PAGO

Tesorería	Dirección General de Egresos	Subdirección de Egresos, Jefatura de Departamento de Programación de Pagos	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



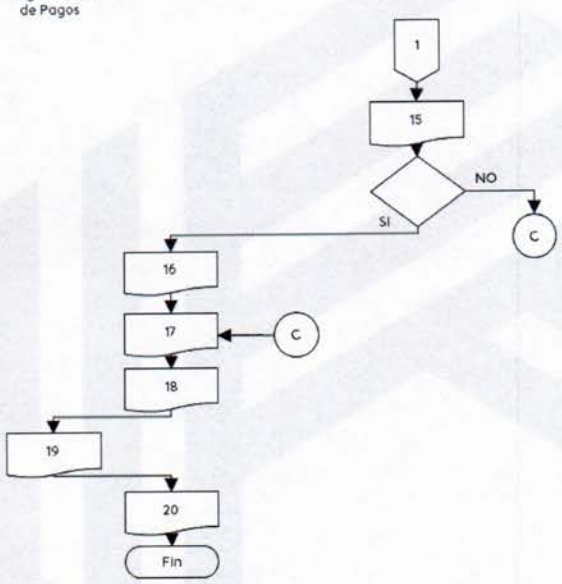
1 DÍA	1	Envía a través del sistema SIACAM los CR para programar los pagos.
	2	Recibe los CR para programar los pagos, validados por la Jefatura de Departamento de Contrarecibos vía SIACAM, y los turna al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos, para su atención.
	3	Recibe los CR para programar los pagos.
1 DÍA	4	Accede al administrador de informes https://informes.safin.campeche.gob.mx y selecciona el reporte de cuentas por pagar y el rango de fecha para propuesta de programa de pagos.
	5	Accede al SIACAM y realiza la captura de fecha de pago, cuenta cargo y cuenta destino de los CR para propuesta del programa de pagos.
	6	Asigna la forma de pago (banca electrónica, pagos referenciados, cheques o convenio CIE).
	7	Genera en el sistema SIACAM la propuesta de programa de pago para su autorización y la turna vía SIACAM a la o el titular de la Dirección General de Egresos y a la o el titular de la Tesorería para su respectiva firma electrónica.
3 DÍAS	8	Recibe, revisa Autoriza, firma electrónicamente y turna la propuesta del programa de pago a la Tesorería para firma electrónica de la o el titular.
3 DÍAS	9	Recibe la propuesta del programa de pagos con la firma electrónica de la o el titular de la Dirección General de Egresos, autoriza y firma electrónicamente
1 DÍA	10	Revisa en sistema si se autorizó la propuesta del programa de pagos. Decisión: ¿Se autorizó la propuesta del programa de pagos? (NO) Continua con la actividad 11. (SI) Continua con la actividad 12.
	11	Cancela el pago del programa del día y regresa a la actividad 7.
1 DÍA	12	Elabora el reporte del gasto del programa del día (programa federal y gasto corriente) y lo turnan mediante correo electrónico a la Subdirección de control de bancos e inversiones.
1 DÍA	13	Rrecibe vía email los reportes del programa de pagos del día (programa federal y gasto corriente)
	14	Realiza la generación de pagos.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROGRAMACIÓN DE PAGO

Tesorería	Dirección General de Egresos	Subdirección de Egresos, Jefatura de Departamento de Programación de Pagos	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Jefatura de Departamento de Contrarecibos	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA

15 Verifica que los pagos se hayan generado correctamente

Decisión: ¿los pagos se realizaron correctamente?
(SI) Continua con la actividad 16
(NO) Continua con la actividad 17.

16 Genera el comprobante bancario pago y termina con el procedimiento.

17 Emite un reporte de rechazo por el banco y se envía un correo electrónico notificando la cancelación del pago.

18 Ingresa el reporte de cancelación a SIACAM en el módulo de cancelación de pagos

19 Accede a SIACAM al módulo de consultar pagos cancelados y procede a cancelar el pago del CR.

20 Genera el comprobante bancario.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM. Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
M.A.P.F. Alicia Guadalupe Ganzo Vázquez Jefe de Departamento de Programación de Pagos	**MBA. Patricia Karime Bernes Barrera** Subdirectora de Egresos	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores** Directora de Administración Financiera	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 140/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ALTA DE BENEFICIARIO.

OBJETIVO

Realizar el registro y alta de nuevos beneficiarios en el sistema, asegurando que se incluyen todos los datos necesarios de forma completa y precisa, actualizado diariamente con el propósito de mantener actualizado y vigente el catálogo de beneficiarios, garantizando así la disponibilidad de información conforme a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción del formato de alta y/o baja de abono a cuenta bancaria, para su validación y actualización en el sistema **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica para que los nuevos beneficiarios puedan tramitar su alta en el catálogo de beneficiarios para la tramitación de pagos.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Programación de Pagos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
CR: Contrarecibos

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ALTA DE BENEFICIARIO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 140/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se realiza el procedimiento de alta de beneficiario para el catálogo de beneficiarios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Recursos Materiales	Envía por correo electrónico o de manera física el formato de Abono a cuenta de cheques de alta y/o baja, para su revisión.	ARCHIVO DIGITAL Abono a cuenta de cheques.pdf	1 día
2	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Recibe el formato de abono a cuenta de cheques de alta y/o baja por correo electrónico por la Dirección de Recursos materiales y después de su previa revisión y alta o actualización en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, o de manera física y lo turna al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos para su revisión.	ARCHIVO DIGITAL Abono a cuenta de cheques.pdf	
3	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Recibe el formato de abono a cuenta de cheques de alta y/o baja y verifica que la documentación para el procedimiento de alta y/o baja abono a cuentas bancarias este completa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el formato.	ARCHIVO DIGITAL Abono a cuenta de cheques.pdf	1 día

		NOTA: Los datos que se revisan son los siguientes: • El formato debe ser llenado a máquina o computadora • Certificación bancaria o edo. De cuenta que contenga la CLABE no debe ser mayor a 3 meses de antigüedad. • Constancia de situación fiscal.		
	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Decisión: ¿La documentación esta completa y cumple con los lineamientos establecidos en el formato? (NO) Continua con la actividad 4. (SI) Continua con la actividad 5.		
4	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Devuelve la documentación, especificando los errores para su corrección y termina con el procedimiento.	ARCHIVO DIGITAL Abono a cuenta de cheques.pdf	
5	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Entra al módulo catálogo de beneficiarios en el sistema **SIACAM** e ingresa el nombre o razón social para realizar su búsqueda.		1 día
	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Decisión: ¿El beneficiario esta dado de alta en el **SIACAM**? (NO) Continua con la actividad 6. (SI) Continua con la actividad 7.		
6	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Crea como nuevo beneficiario (Nombre o razón social, fecha de alta, correo electrónico, teléfono, domicilio, tipo de beneficiario, datos fiscales).		
7	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Verifica si el tipo de beneficiario corresponde a proveedor, otros, diversos o contratista.		
8	Analista "A" de la Jefatura de	Ingresan los datos correspondientes para el alta		

	Departamento de Programación de Pagos.	de una cuenta bancaria (banco, cuenta, clabe bancaria, correo electrónico, contacto, tipo de beneficiario y nombre de la cuenta).		
9	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Sella y archiva la documentación.	ARCHIVO DIGITAL	
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

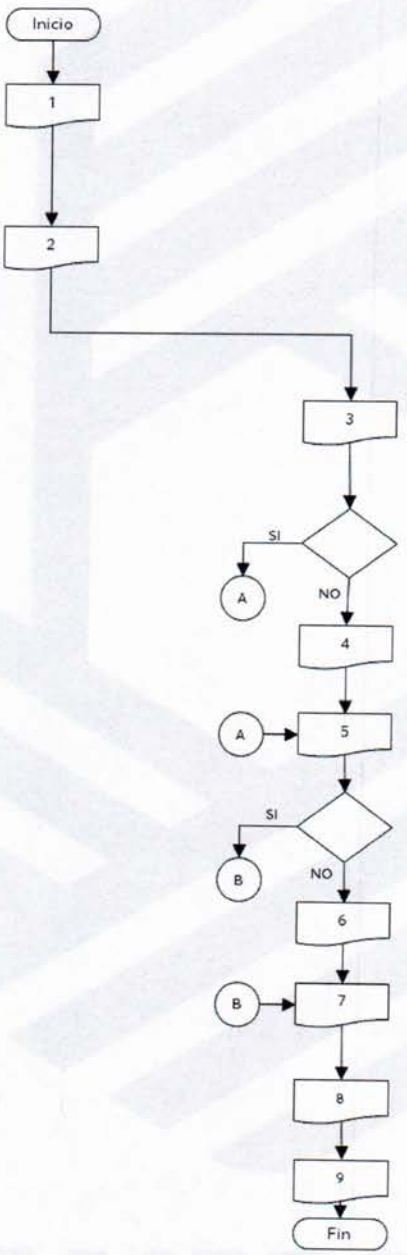
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ALTA DE BENEFICIARIO

Dirección General de Recursos Materiales | Jefatura de Departamento de Programación de Pagos. | Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Envía por correo electrónico o de manera física el formato de Abono a cuenta de cheques de alta y/o baja, para su revisión.
	2	Recibe el formato de abono a cuenta de cheques de alta y/o baja por correo electrónico por la Dirección de Recursos materiales y después de su previa revisión y alta o actualización en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, o de manera física y lo turna al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos para su revisión.
1 DÍA	3	Recibe el formato de abono a cuenta de cheques de alta y/o baja y verifica que la documentación para el proceso de alta y/o baja abono a cuentas bancarias este completa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el formato. Decisión: ¿La documentación esta completa y cumple con los lineamientos establecidos en el formato? (NO) Continua con la actividad 4. (SI) Continua con la actividad 5.
	4	Devuelve la documentación, especificando los errores para su corrección y termina con el procedimiento.
1 DÍA	5	Entra al módulo catálogo de beneficiarios en el sistema SIACAM e ingresa el nombre o razón social para realizar su búsqueda. Decisión: ¿El beneficiario esta dado de alta en el SIACAM? (NO) Continua con la actividad 6. (SI) Continua con la actividad 7.
	6	Crea como nuevo beneficiario (Nombre o razón social, fecha de alta, correo electrónico, teléfono, domicilio, tipo de beneficiario, datos fiscales).
	7	Verifica si el tipo de beneficiario corresponde a proveedor, otros, diversos o contratista.
	8	Ingresan los datos correspondientes para el alta de una cuenta bancaria (banco, cuenta, clabe bancaria, correo electrónico, contacto, tipo de beneficiario y nombre de la cuenta).
	9	Sella y archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 68 - Formato de abono a cuenta de cheques.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM. Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
M.A.P.F. Alicia Guadalupe Ganzo Vázquez Jefe de Departamento de Programación de Pagos	**MBA. Patricia Karime Bernes Barrera** Subdirectora de Egresos	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores** Directora de Administración Financiera	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 141/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE BENEFICIARIO PROVEEDOR, CONTRATISTA, OTROS y DIVERSOS.

OBJETIVO

Registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios de tipo proveedor, contratista, otros y diversos en el sistema **SIACAM** con el propósito de mantener actualizado y completo el catálogo de cuentas bancarias, para la correcta identificación y vinculación de los beneficiarios con sus datos bancarios, facilitando la ejecución de procesos financieros como la dispersión de recursos, pagos y otros trámites administrativos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción del formato de alta y/o baja de abono a cuenta bancaria de los beneficiarios de tipo proveedor, contratista, otros y diversos, para su validación y actualización en el sistema **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica para que los nuevos beneficiarios de tipo proveedor, contratista, otros y diversos, puedan tramitar el alta o actualización de sus cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios, para la tramitación de pagos.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Programación de Pagos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Contabilidad Gubernamental
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
CR: Contrarecibos
CLABE: Clave Bancaria Estandarizada

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE BENEFICIARIO PROVEEDOR, CONTRATISTA, OTROS y DIVERSOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 141/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se realiza el procedimiento de alta de cuenta de tipo de beneficiario Proveedores, Contratista, Otros y Diversos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

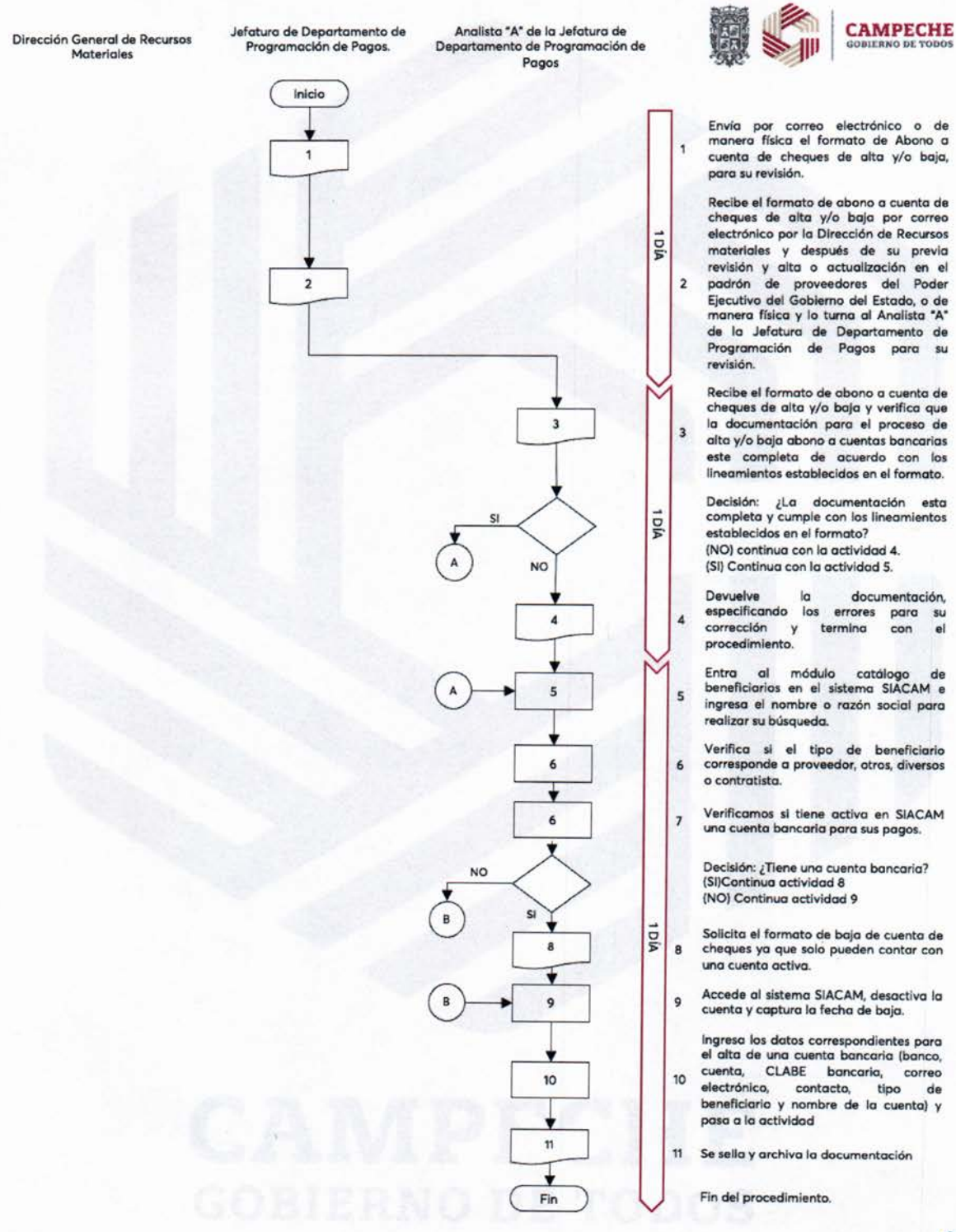
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Recursos Materiales	Envía por correo electrónico o de manera física el formato de Abono a cuenta de cheques de alta y/o baja, para su revisión.	ARCHIVO DIGITAL Abono a cuenta de cheques.pdf	1 día
2	Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Recibe el formato de abono a cuenta de cheques de alta y/o baja por correo electrónico por la Dirección de Recursos materiales y después de su previa revisión y alta o actualización en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, o de manera física y lo turna al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos para su revisión.	ARCHIVO DIGITAL Abono a cuenta de cheques.pdf	
3	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Recibe el formato de abono a cuenta de cheques de alta y/o baja y verifica que la documentación para el proceso de alta y/o baja abono a cuentas bancarias este completa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el formato.	ARCHIVO DIGITAL Abono a cuenta de cheques.pdf	1 día

		NOTA: Los datos que se revisan son los siguientes: • El formato debe ser llenado a máquina o computadora • Certificación bancaria o edo. De cuenta que contenga la CLABE no debe ser mayor a 3 meses de antigüedad • Constancia de situación fiscal		
	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Decisión: ¿La documentación esta completa y cumple con los lineamientos establecidos en el formato? (NO) continua con la actividad 4. (SI) Continua con la actividad 5.		
4	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Devuelve la documentación, especificando los errores para su corrección y termina con el procedimiento.	ARCHIVO DIGITAL Abono a cuenta de cheques.pdf	
5	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Entra al módulo catálogo de beneficiarios en el sistema **SIACAM** e ingresa el nombre o razón social para realizar su búsqueda.		1 día
6	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Verifica si el tipo de beneficiario corresponde a proveedor, otros, diversos o contratista.		
7	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Verificamos si tiene activa en **SIACAM** una cuenta bancaria para sus pagos.		
	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Decisión: ¿Tiene una cuenta bancaria? (SI)Continua actividad 8 (NO) Continua actividad 9		
8	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de	Solicita el formato de baja de cuenta de cheques ya que	ARCHIVO DIGITAL DOCUMENTO	

	Programación de Pagos.	solo pueden contar con una cuenta activa.		
9	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Accede al sistema **SIACAM**, desactiva la cuenta y captura la fecha de baja.		
10	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Ingresa los datos correspondientes para el alta de una cuenta bancaria (banco, cuenta, CLABE bancaria, correo electrónico, contacto, tipo de beneficiario y nombre de la cuenta) y pasa a la actividad		
11	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Se sella y archiva la documentación	ARCHIVO DIGITAL DOCUMENTO	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE BENEFICIARIO PROVEEDOR, CONTRATISTA, OTROS Y DIVERSOS.



1. Envía por correo electrónico o de manera física el formato de Abono a cuenta de cheques de alta y/o baja, para su revisión.
2. Recibe el formato de abono a cuenta de cheques de alta y/o baja por correo electrónico por la Dirección de Recursos materiales y después de su previa revisión y alta o actualización en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, o de manera física y lo turna al Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos para su revisión.
3. Recibe el formato de abono a cuenta de cheques de alta y/o baja y verifica que la documentación para el proceso de alta y/o baja abono a cuentas bancarias este completa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el formato.

   Decisión: ¿La documentación esta completa y cumple con los lineamientos establecidos en el formato?
   (NO) continua con la actividad 4.
   (SI) Continua con la actividad 5.
4. Devuelve la documentación, especificando los errores para su corrección y termina con el procedimiento.
5. Entra al módulo catálogo de beneficiarios en el sistema SIACAM e ingresa el nombre o razón social para realizar su búsqueda.
6. Verifica si el tipo de beneficiario corresponde a proveedor, otros, diversos o contratista.
7. Verificamos si tiene activa en SIACAM una cuenta bancaria para sus pagos.

   Decisión: ¿Tiene una cuenta bancaria?
   (SI)Continua actividad 8
   (NO) Continua actividad 9
8. Solicita el formato de baja de cuenta de cheques ya que solo pueden contar con una cuenta activa.
9. Accede al sistema SIACAM, desactiva la cuenta y captura la fecha de baja.
10. Ingresa los datos correspondientes para el alta de una cuenta bancaria (banco, cuenta, CLABE bancaria, correo electrónico, contacto, tipo de beneficiario y nombre de la cuenta) y pasa a la actividad
11. Se sella y archiva la documentación

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 68 - Formato de abono a cuenta de cheques.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM. Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
M.A.P.F. Alicia Guadalupe Ganzo Vázquez Jefe de Departamento de Programación de Pagos	**MBA. Patricia Karime Bernes Barrera** Subdirectora de Egresos	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores** Directora de Administración Financiera	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 142/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE BENEFICIARIO ENTES PÚBLICOS Y MUNICIPIOS.

OBJETIVO

Registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios de tipo Entes Públicos y Municipios en el sistema **SIACAM** con el propósito de mantener actualizado y completo el catálogo de cuentas bancarias, para la correcta identificación y vinculación de los beneficiarios con sus datos bancarios, facilitando la ejecución de procesos financieros como la dispersión de recursos, pagos y otros trámites administrativos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos, de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la recepción del formato de alta y/o baja de abono a cuenta bancaria de los beneficiarios de tipo Entes Públicos y Municipios, para su validación y actualización en el sistema **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica para que los nuevos beneficiarios de tipo Entes Públicos y Municipios, puedan tramitar el alta o actualización de sus cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios, para la tramitación de pagos.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Programación de Pagos
Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Contabilidad Gubernamental
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Sistema Integral De La Administración Financiera Federal.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
CR: Contrarecibos
CLABE: Clave Bancaria Estandarizada

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE ENTES PÚBLICOS, MUNICIPIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 142/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se realiza el procedimiento de alta de cuenta de tipo de beneficiario Entes públicos y Municipios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Verificar que tipo de movimiento va a realizar el beneficiario, alta o baja de cuenta bancaria.		1 día
	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Decisión: ¿El movimiento que se va a realizar es baja de cuenta bancaria? (SI) Continua con la actividad 2 (NO) Continua con la actividad 7		
2	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Solicitar la documentación de manera física para realizar una baja de cuenta bancaria de algún recurso actual, para su revisión.	DOCUMENTO FÍSICO	1 día
3	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Recibe y verificar que la documentación para el proceso de baja abono a cuentas bancarias este completa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el formato. **NOTA:** De acuerdo con los lineamientos la documentación que debe presentarse es la siguiente:	DOCUMENTO	3 días

		• Oficio del Ente Público donde notifique la baja de la cuenta bancaria. • El formato debe ser llenado a máquina o computadora y debidamente firmado por el titular.		
4	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Acceder al sistema **SIACAM**, se desactiva la cuenta y se captura la fecha de baja.		
5	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Sella y archiva la documentación, y pasa a la actividad 11	DOCUMENTO	
6	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Solicitar la documentación de manera física para realizar un alta de cuenta bancaria, para su revisión.	DOCUMENTO FÍSICO	1 día
7	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Recibe y verifica que la documentación para el proceso de alta de abono a cuentas bancarias este completa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el formato. **NOTA:** De acuerdo con los lineamientos la documentación que debe presentarse es la siguiente: • Oficio del Ente Público donde notifique el alta de cuenta bancaria • El formato debe ser llenado a máquina o computadora • Certificación bancaria o edo. De cuenta que contenga la CLABE no debe ser mayor a 3 meses de antigüedad • Constancia de situación fiscal	DOCUMENTO	3 días
	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Decisión: ¿la documentación es correcta? (NO) Continua con la actividad 8 (SI) Continua con la actividad 9		
8	Analista "A" de la Jefatura de	Devuelve la documentación, especificando los errores		

	Departamento de Programación de Pagos.	para su corrección y termina con el procedimiento.		
9	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Entra al módulo catálogo de beneficiarios en el sistema **SIACAM** e ingresa el nombre o razón social para realizar su búsqueda.		
10	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Ingresa los datos correspondientes para el alta de una cuenta bancaria (banco, cuenta, CLABE bancaria, correo electrónico, contacto, tipo de beneficiario y nombre de la cuenta)		
11	Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos.	Se sella y se archiva la documentación	DOCUMENTO	1 día
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

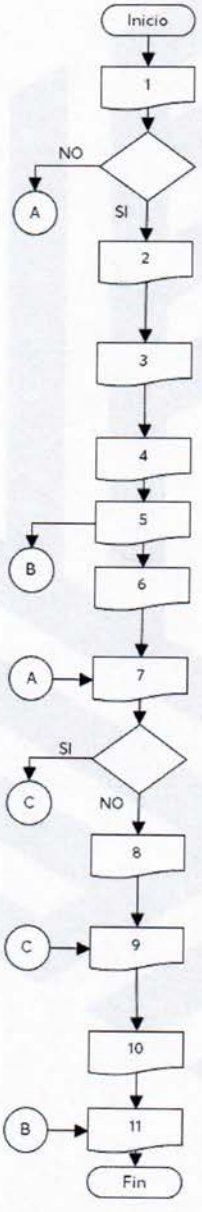
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ALTA DE CUENTAS DE TIPO DE BENEFICIARIO ENTES PÚBLICOS Y MUNICIPIOS.

Analista "A" de la Jefatura de Departamento de Programación de Pagos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Verificar que tipo de movimiento va a realizar el beneficiario, alta o baja de cuenta bancaria. Decisión: ¿El movimiento que se va a realizar es baja de cuenta bancaria? (SI) Continua con la actividad 2 (NO) Continua con la actividad 7
1 DÍA	2	Solicitar la documentación de manera física para realizar una baja de cuenta bancaria de algún recurso actual, para su revisión.
3 DÍAS	3	Recibe y verificar que la documentación para el proceso de baja abono a cuentas bancarias este completa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el formato.
	4	Acceder al sistema SIACAM, se desactiva la cuenta y se captura la fecha de baja.
	5	Sella y archiva la documentación, y pasa a la actividad 11
1 DÍA	6	Solicitar la documentación de manera física para realizar un alta de cuenta bancaria, para su revisión.
1 DÍA	7	Recibe y verifica que la documentación para el proceso de alta de abono a cuentas bancarias este completa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el formato. Decisión: ¿la documentación es correcta? (NO) Continua con la actividad 8 (SI) Continua con la actividad 9
	8	Devuelve la documentación, especificando los errores para su corrección y termina con el procedimiento.
	9	Entra al módulo catálogo de beneficiarios en el sistema SIACAM e ingresa el nombre o razón social para realizar su búsqueda.
	10	Ingresa los datos correspondientes para el alta de una cuenta bancaria (banco, cuenta, CLABE bancaria, correo electrónico, contacto, tipo de beneficiario y nombre de la cuenta)
1 DÍA	11	Se sella y se archiva la documentación
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 68 - Formato de abono a cuenta de cheques.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM. Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
M.A.P.F. Alicia Guadalupe Ganzo Vázquez	**MBA. Patricia Karime Bernes Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefe de Departamento de Programación de Pagos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 143/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ENTERAR DE LAS RETENCIONES POR ISR Y OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO

Enterar al SEAFI, de las retenciones de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Hacienda del Estado de Campeche, Ley Federal de Derechos, efectuadas a los proveedores y contratistas del poder ejecutivo del estado de Campeche, para la elaboración de Recibos Oficiales.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la realización de los trámites para enterar al SEAFI, de las retenciones de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Hacienda del Estado de Campeche, Ley Federal de Derechos, efectuadas a los proveedores y contratistas del poder ejecutivo del estado de Campeche, para la elaboración de Recibos Oficiales.

Externo: Este procedimiento aplica para que la oficina recaudadora de la SEAFI, reciba las retenciones realizadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a los proveedores y contratistas del poder ejecutivo del estado de Campeche y elabore los recibos oficiales.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.
Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley Federal de Derechos.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

I.S.R: Impuesto Sobre la Renta.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
PDF: Formato de Documento Portátil.
CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
CR: Contrarecibo.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ENTERAR DE LAS RETENCIONES POR ISR Y OBRA PÚBLICA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 143/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Enterar al SEAFI, de las retenciones efectuadas a los Proveedores y Contratistas, por motivo del ISR y de Obra Pública.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1		Envía a través del sistema **SIACAM**, los pagos efectuados en el día hábil anterior.	Reporte: EGR.PAG_083_REPORTE-DE_PAGOS	1 día
2	Analista del Departamento de Integración de Documentos	Recibe vía **SIACAM**, los pagos efectuados en el día hábil anterior. y los analiza a fin de comprobar si se efectuaron pagos a proveedores y/o contratistas sujetos a retención de ISR o en su defecto a retenciones por obra pública.	Reporte: EGR.PAG_083_REPORTE-DE_PAGOS	
	Analista del Departamento de Integración de Documentos	Decisión: ¿los pagos están sujetos a retención de ISR o a retenciones por obra pública? (SI) Continua con la actividad 3 (NO) Fin del procedimiento.		
3	Analista del Departamento de Integración de Documentos	Procede a la emisión del reporte correspondiente.	Reporte: EGR_CRE_106_RETENCIÓN_ISR Reporte: EGR_CRE_105_RET_OBRA	
4	Analista del Departamento de Integración de Documentos	Ingresa al **SIACAM**, y extrae copia de la documentación soporte, que sustenta la retención, que consiste en el CFDI y Comprobante de Pago.	Comprobante del pago en PDF	1 día

5	Analista del Departamento de Integración de Documentos	Compila la documentación, (CFDI, Comprobante de Transferencia Bancaria, debidamente requisitada) en archivo digital.	Comprobante del pago en PDF	1 día
6	Analista del Departamento de Integración de Documentos	Turna la documentación compilada al Analista especializado del Departamento de Integración de Documentos.	Comprobante del pago en PDF	
7	Analista especializado del Departamento de Integración de Documentos	Recibe y remite por correo electrónico oficial @campeche.gob.mx, a la Oficina Recaudadora Campeche de la SEAFI la información, para la elaboración de los Recibos Oficiales.	Comprobante del pago en PDF	
8	Oficina Recaudadora Campeche de la SEAFI	Recibe correo electrónico con los CFDI y/o comprobantes de transferencias bancarias, elabora los Recibos Oficiales y los envía por correo electrónico al Departamento de Integración de Documentos.	Recibos Oficiales	1 día
9	Analista especializado del Departamento de Integración de Documentos	Recibe los Recibos Oficiales, y los anexa a los CR correspondientes, en el **SIACAM**.	Recibos Oficiales	
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

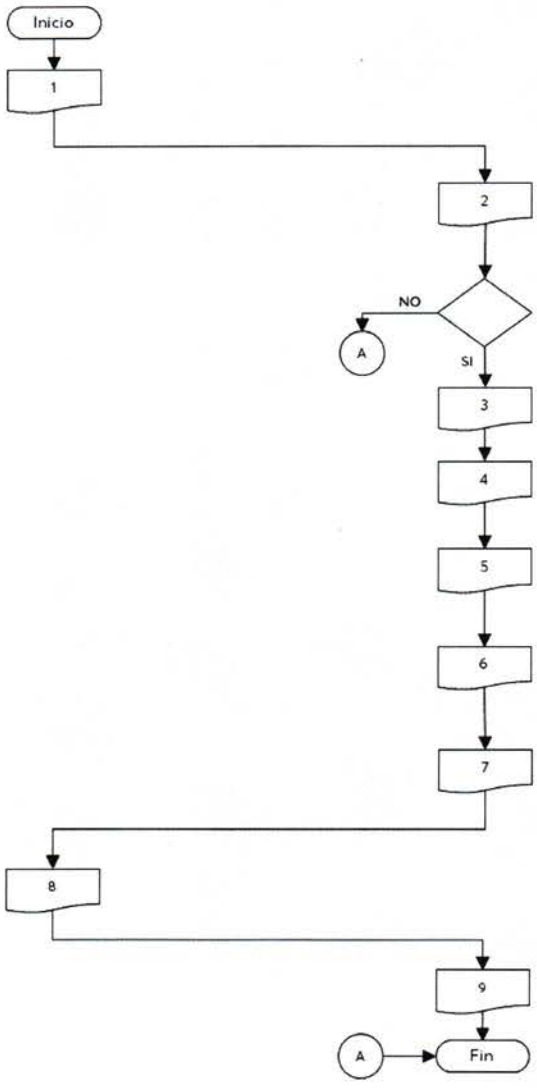
DIAGRAMA

ENTERAR DE LAS RETENCIONES POR ISR Y OBRA PÚBLICA.

Oficina Recaudadora Campeche de la SEAFI

Analista del Departamento de Integración de Documentos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1DÍA	1	Envía a través del sistema SIACAM, los pagos efectuados en el día hábil anterior.
	2	Recibe vía SIACAM, los pagos efectuados en el día hábil anterior. y los analiza a fin de comprobar si se efectuaron pagos a proveedores y/o contratistas sujetos a retención de ISR o en su defecto a retenciones por obra pública. Decisión: ¿los pagos están sujetos a retención de ISR o a retenciones por obra pública? (SI) Continua con la actividad 3 (NO) Fin del procedimiento..
	3	Procede a la emisión del reporte correspondiente.
1DÍA	4	Ingresa al SIACAM, y extrae copia de la documentación soporte, que sustenta la retención, que consiste en el CFDI y Comprobante de Pago.
1DÍA	5	Compila la documentación, (CFDI, Comprobante de Transferencia Bancaria, debidamente requisitada) en archivo digital.
	6	Turna la documentación compilada al Analista especializado del Departamento de Integración de Documentos.
	7	Recibe y remite por correo electrónico oficial @campeche.gob.mx, a la Oficina Recaudadora Campeche de la SEAFI la información, para la elaboración de los Recibos Oficiales.
1DÍA	8	Recibe correo electrónico con los CFDI y/o comprobantes de transferencias bancarias, elabora los Recibos Oficiales y los envía por correo electrónico al Departamento de Integración de Documentos.
	9	Recibe los Recibos Oficiales, y los anexa a los CR correspondientes, en el SIACAM.
		Fin del proceso.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche
Administrador de Informes: Reportes de Pago.
@campeche.gob.mx: Sistema de Correo electrónico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
C.P. José Felipe de Jesús Uc Andrade	**M.B.A. Patricia Karime Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefe de Departamento de Integración de Documentos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 144/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - ENTREGA DE CHEQUES EN VENTANILLA.

OBJETIVO

Llevar a cabo la entrega de cheques a los beneficiarios de manera física, asegurando que el proceso se realice de forma ordenada, eficiente y cumpliendo con los protocolos establecidos, para que el beneficiario pueda realizar el cobro en la Institución Bancaria correspondiente.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la entrega de los cheques a los beneficiarios de manera física, asegurando que el proceso se realice de forma ordenada, eficiente y cumpliendo con los protocolos establecidos, para que el beneficiario pueda realizar el cobro en la Institución Bancaria correspondiente.

Externo: Este procedimiento aplica para que los beneficiarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, reciban sus pagos mediante cheques nominativos.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.
Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PDF. Formato de Documento Portátil.
CR: Contrarrecibo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"	**ENTREGA DE CHEQUES EN VENTANILLA**
NUMERO DEL PROCEDIMIENTO"	MP 144/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Entrega de cheques en ventanilla.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1		Entrega el pago efectuado mediante cheques, elaborados y debidamente requisitados, conjuntamente con la documentación soporte, según listado de los cheques elaborados en el día.	Cheque. EGR_PAG_083_REPORTE DE PAGOS	1 día
2	Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Recibe el pago efectuado mediante cheques, elaborados y debidamente requisitados, conjuntamente con la documentación soporte, según listado de los cheques elaborados en el día.	Cheque. EGR_PAG_083_REPORTE DE PAGOS	
3	Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Firma de recibido en el listado de cheques y turna al Analista del Departamento de Integración de Documentos para su entrega.		
4	Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Prepara el cheque para su entrega al beneficiario.	Cheque.	1 día
5	Analista de la Jefatura de Departamento de Integración	Entrega cheque original al beneficiario una vez que se haya identificado y haya firmado de recibido en la póliza del cheque.	Cheque. Póliza del cheque.	1 día

	de Documentos.			
6	Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Retiene la póliza original debidamente firmada por el beneficiario.	Póliza del cheque.	
7	Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Digitaliza la póliza original.	Póliza del cheque digitalizada en formato PDF	
8	Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Integra la póliza digital al CR correspondiente en el **SIACAM**.	Póliza del cheque digitalizada en formato PDF	
9	Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Entrega de manera física la póliza original a la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos.	Póliza cheque.	
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

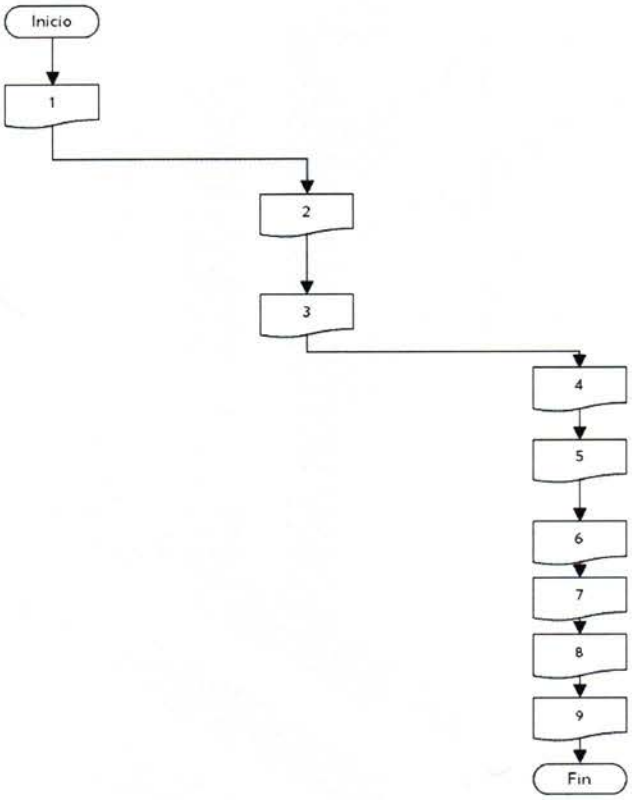
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ENTREGA DE CHEQUES EN VENTANILLA

Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.

Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.



1 DÍA	1	Entrega el pago efectuado mediante cheques, elaborados y debidamente requisitados, conjuntamente con la documentación soporte, según listado de los cheques elaborados en el día.
	2	Recibe el pago efectuado mediante cheques, elaborados y debidamente requisitados, conjuntamente con la documentación soporte, según listado de los cheques elaborados en el día.
	3	Firma de recibido en el listado de cheques y turna al Analista del Departamento de Integración de Documentos para su entrega.
1 DÍA	4	Prepara el cheque para su entrega al beneficiario.
1 DÍA	5	Entrega cheque original al beneficiario una vez que se haya identificado y haya firmado de recibido en la póliza del cheque.
	6	Retiene la póliza original debidamente firmada por el beneficiario.
	7	Digitaliza la póliza original.
	8	Integra la póliza digital al CR correspondiente en el SIACAM.
	9	Entrega de manera física la póliza original a la Dirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos.
		Fin del proceso.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Administrador de Informes: Reportes de Pago.
SIACAM: Sistema de Integración Contable del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
C.P. José Felipe de Jesús Uc Andrade	**M.B.A. Patricia Karime Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefe de Departamento de Integración de Documentos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 145/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE - INTEGRAR COMPROBANTES BANCARIOS DE PAGOS.

OBJETIVO

Adjuntar los comprobantes bancarios de los pagos realizados a los contrarrecibos registrados en el sistema **SIACAM**, en formato digital con el objetivo de respaldar de manera formal y documentada el egreso efectuado en cumplimiento con la normatividad aplicable.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la incorporación de los comprobantes bancarios de los pagos realizados a los contrarrecibos registrados en el sistema **SIACAM**.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.
Subdirección de Egresos.
Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.
Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PDF: Formato de Documento Portátil.
CR: Contrarrecibo.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO" **INTEGRAR COMPROBANTES BANCARIOS DE PAGOS**
NUMERO DEL PROCEDIMIENTO" MP 145/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SE
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN 1

Descripción: Integrar Comprobantes Bancarios de Pago al SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	Verifica la disponibilidad de los comprobantes de transferencias bancarias y procede a enviar los archivos PDF, que contienen los Comprobantes Bancarios de pagos efectuados en el día hábil anterior.	Transferencias bancarias en formato PDF	1 día
2	Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Descarga los archivos PDF, proporcionados por la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones, que contienen los comprobantes bancarios de pagos efectuados en el día hábil anterior y los turna al Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Transferencias bancarias en formato PDF	
3	Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Recibe los comprobantes bancarios de pagos efectuados en el día hábil anterior y los anexa a los CR efectuados en el día anterior en el sistema **SIACAM**.	Transferencias bancarias en formato PDF	
4	Analista especializado de la Jefatura de Departamento	Valida mediante reporte, del Administrador de Informes. que todos los pagos efectuados en el día anterior,	Reporte: EGR_PAG_REPORTE_DE_PAGOS	

	de Integración de Documentos.	tengan Comprobante Bancario de Pago.		
	Analista especializado de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Decisión: ¿Todos los pagos cuentan con Comprobante Bancario de Pago? (NO) Continua con la actividad 5. (SI) Termina con el procedimiento.		
5	Analista especializado de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Analiza los pagos para identificar si es necesario que cuenten con Comprobantes Bancarios de Pago.	Reporte: EGR_PAG_REPORTE_DE_PAGOS	
	Analista especializado de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Decisión: ¿Es necesario que cuenten con Comprobante Bancario de Pago? (SI) Continua con la actividad 6. (NO) Fin del procedimiento.		
6	Analista especializado de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.	Solicita los comprobantes a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones y regresa a la actividad 1		
		Fin del procedimiento.		

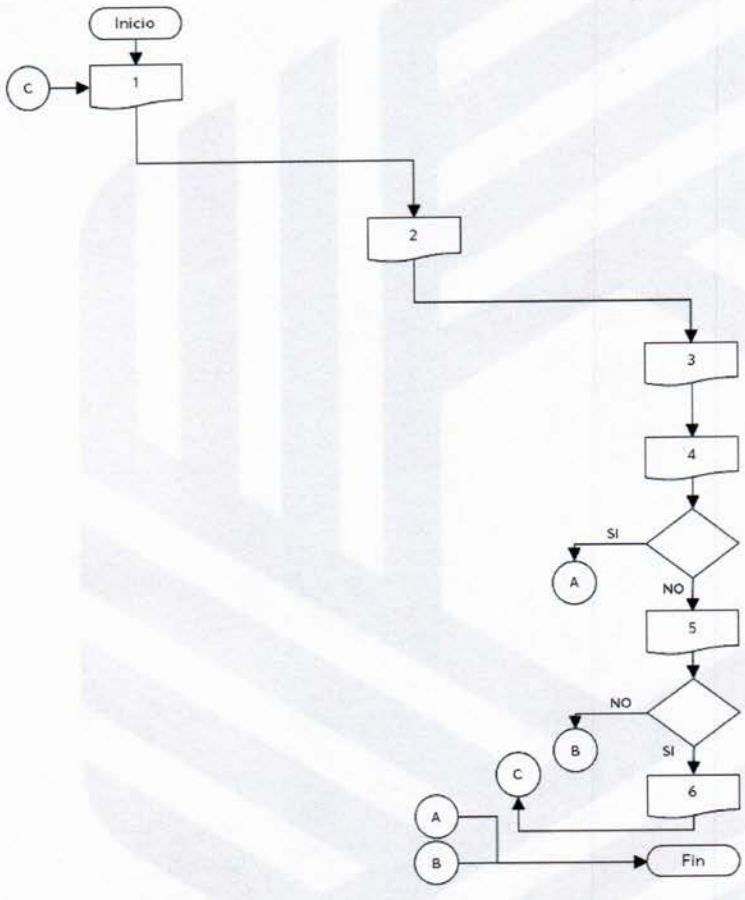
DIAGRAMA

ENTREGAR COMPROBANTES BANCARIOS DE PAGOS

Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.

Jefatura de Departamento de Integración de Documentos

Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos



1 Verifica la disponibilidad de los comprobantes de transferencias bancarias y procede a enviar los archivos PDF, que contienen los Comprobantes Bancarios de pagos efectuados en el día hábil anterior.

2 Descarga los archivos PDF, proporcionados por la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones, que contienen los comprobantes bancarios de pagos efectuados en el día hábil anterior y los turna al Analista de la Jefatura de Departamento de Integración de Documentos.

3 Recibe los comprobantes bancarios de pagos efectuados en el día hábil anterior y los anexa a los CR efectuados en el día anterior en el sistema SIACAM.

4 Valida mediante reporte, del Administrador de Informes, que todos los pagos efectuados en el día anterior, tengan Comprobante Bancario de Pago.

Decisión: ¿Todos los pagos cuentan con Comprobante Bancario de Pago?
(NO) Continua con la actividad 5.
(SI) Termina con el procedimiento.

5 Analiza los pagos para identificar si es necesario que cuenten con Comprobantes Bancarios de Pago.

Decisión: ¿Es necesario que cuenten con Comprobante Bancario de Pago?
(SI) Continua con la actividad 6.
(NO) Fin del procedimiento.

6 Solicita los comprobantes a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones y regresa a la actividad 1

Fin del proceso.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche
Administrador de Informes: Reportes de Pago.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
C.P. José Felipe de Jesús Uc Andrade	**M.B.A. Patricia Karime Bernés Barrera**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefe de Departamento de Integración de Documentos	Subdirectora de Egresos	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 146/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - REVISIÓN DE SALDOS BANCARIOS.

OBJETIVO.

Detectar depósitos por concepto de recursos federales, entre otros movimientos, en las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, accediendo a los portales bancarios, para cumplir los lineamientos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la identificación los depósitos de recursos federales en las cuentas a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera.
Subdirección de Egresos.
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Jefatura de Departamento de Control de Inversiones
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio fiscal vigente

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
DGI: Dirección General de Ingresos.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XLSX: Versión ISO estricta del formato de archivo de libro de Excel
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REVISIÓN DE SALDOS BANCARIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 146/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEel
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Revisión de saldos de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en los portales electrónicos de las Instituciones bancarias.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Ingresa a los portales bancarios de las instituciones bancarias donde se tienen aperturadas cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		1 día
2	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Descarga un archivo xlsx que contiene los saldos de las cuentas.	Archivos xlsx	
3	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Realiza una comparación de los archivos descargados en formato xlsx, respecto al archivo de saldos del día anterior para identificar depósitos en las cuentas federales y estatales.	Archivos xlsx	
4	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Verifica en las bancas electrónicas consultando los movimientos de cada cuenta derivado de la comparación de saldos.	Reporte de movimientos bancarios	
	Analista de la Jefatura de Departamento	Decisión: ¿Se detecta algún movimiento que reportar?		

	de Control de Bancos.	(No) Continua con la actividad 5. (Si) Continua con la actividad 6.		
5	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	descarga el comprobante pdf y se informa a la Dirección General de Egresos, la Dirección de Administración Financiera, así como a sus subdirecciones y jefaturas para su conocimiento	comprobante pdf	
6	Analista de la Subdirección de Control de Bancos e Inversión	Elabora en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** un memorándum de solicitud de recibo oficial por el ingreso del recurso al SEAFI, así como su registro contable en el **SIACAM**.	Memorándum	
		Fin del procedimiento.		

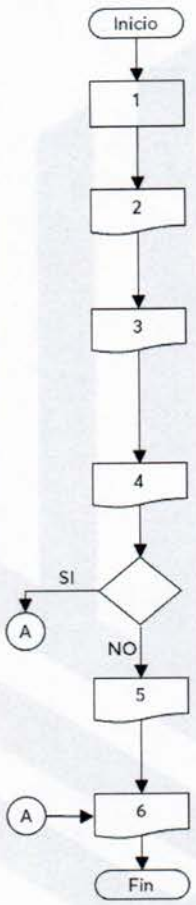
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REVISIÓN DE SALDOS BANCARIOS

Analista del Departamento de Control de Bancos.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA

1 Ingresa a los portales bancarios de las instituciones bancarias donde se tienen aperturadas cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

2 Descarga un archivo xlsx que contiene los saldos de las cuentas.

3 Realiza una comparación de los archivos descargados en formato xlsx, respecto al archivo de saldos del día anterior para identificar depósitos en las cuentas federales y estatales.

4 Verifica en las bancas electrónicas consultando los movimientos de cada cuenta derivado de la comparación de saldos.

Decisión: ¿Se detecta algún movimiento que reportar?
Si. Actividad 5
No. Actividad 6

5 Descarga el comprobante pdf y se informa a la Dirección General de Egresos, la Dirección de Administración Financiera, así como a sus subdirecciones y jefaturas para su conocimiento.

6 Elabora en el módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** un memorándum de solicitud de recibo oficial por el ingreso del recurso al SEAFI así como su registro contable en el **SIACAM**.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.C. María Guadalupe Pedraza Zamarripa Jefa de Departamento de Control de Bancos	**L.A.E. L.A.E. Yudi Mildred Ancona Cámara** Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores** Directora de Administración Financiera	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 147/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - IMPORTACIÓN DE LOS REGISTROS DE INGRESOS DE RECAUDACIÓN.

OBJETIVO.

Importar en el sistema **SIACAM** los registros de la información capturada en el **Sistema Integral de Administración Fiscal (SIAF)**, proporcionados por la Subdirección de Control de Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), correspondiente a la recaudación

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la importación de los registros de la Información que se Captura en el **Sistema Integral de Administración Fiscal (SIAF)** por concepto de recaudación al sistema **SIACAM**.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos
Dirección General de Ingresos
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Jefatura de Departamento de Control de Inversiones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio fiscal vigente
Ley de Ingresos del Estado de Campeche del ejercicio fiscal vigente

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
DGI: Dirección General de Ingresos.
TXT: Archivo de Texto Simple.
XLSX: Versión ISO estricta del formato de archivo de libro de Excel
PDF: Formato de Documento Portátil.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**IMPORTACIÓN DE LOS REGISTROS DE INGRESOS DE RECAUDACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 147/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEeI
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Importación en el sistema SIACAM los registros por concepto de recaudación para conciliación de los ingresos remitidos por Subdirección de Conciliación de Ingresos de la DGI de la SAFIN

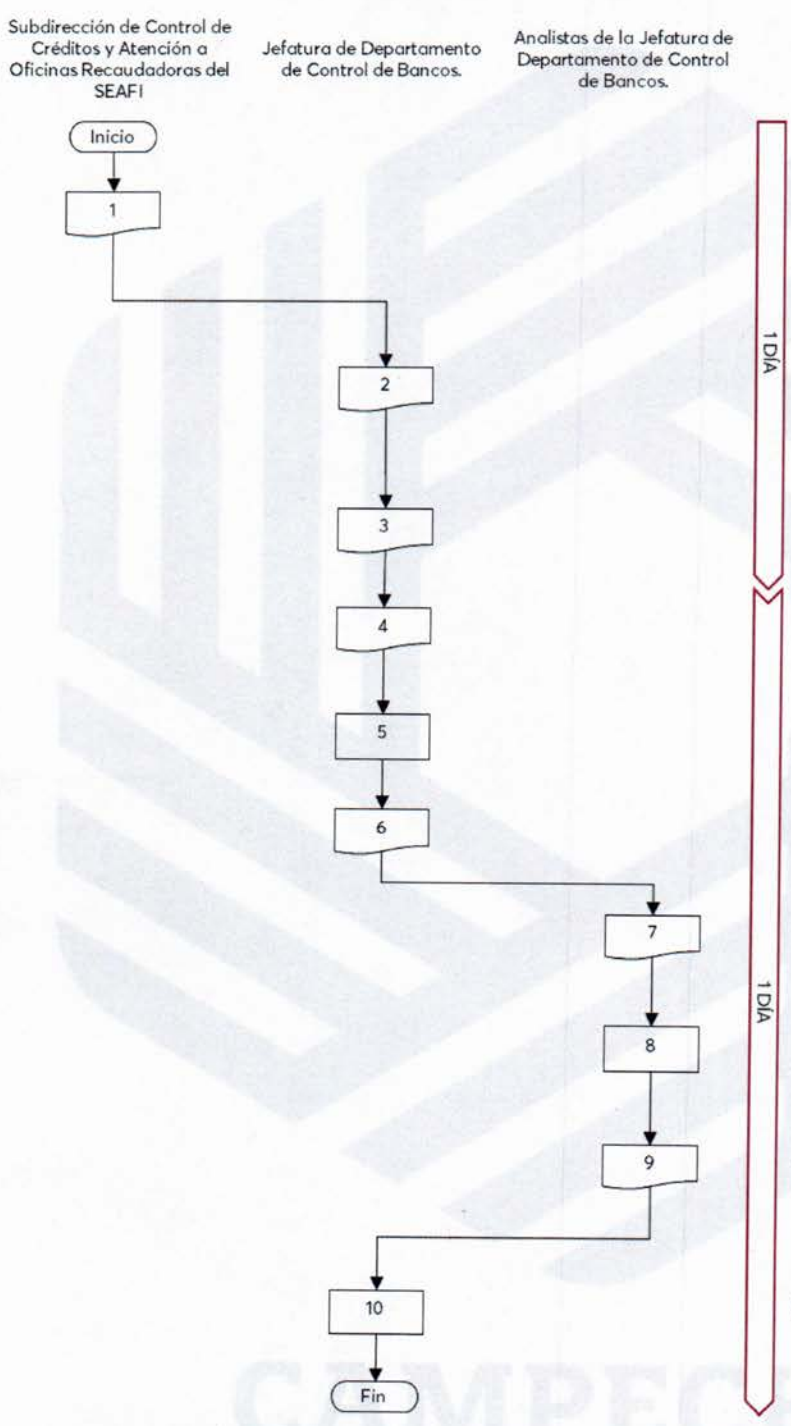
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Control de Créditos y Atención a Oficinas Recaudadoras del SEAFI	Envía por correo electrónico los archivos Excel que contienen los registros de la Información que se Captura en el **Sistema Integral de Administración Fiscal** por concepto de recaudación de ingresos diarios a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Archivos en Excel	1 día
2	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Recibe correo electrónico con archivos en Excel que contienen los registros de la Información que se Captura en el **Sistema Integral de Administración Fiscal** por concepto de recaudación de ingresos diarios.	Archivos en Excel	
3	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Descarga los archivos de Excel y los integra en un solo archivo al cual se le agregan filtros para realizar búsquedas especificas por origen, cuenta y/o importe.	Archivos en Excel	
4	Jefatura de Departamento	Adecua el formato para ser leído por el sistema	Archivos txt	1 día

	de Control de Bancos.	denominado **Importaciones Bancarias**		
5	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Procesa la información en el sistema **Importaciones Bancarias** el cual generará la información en uno o varios archivos en formato txt y se descargan.		
6	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Envía a los analistas los archivos generados en formato txt para que sean importados al sistema **SIACAM.**	Archivos txt	
7	Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Reciben e importados los archivos al sistema **SIACAM** donde se realizará un incremento en los saldos de cuentas bancarias de recaudación.	Archivos txt	
8	Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Verifican los saldos excedentes de cada cuenta de recaudación donde tuvo ingresos y realizan traspasos bancarios a una cuenta concentradora		
9	Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Descargan los comprobantes de los traspasos para su captura en el sistema **SIACAM** y con esto actualizar los saldos.	Comprobantes en formato PDF	
10	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones	Notifica a la Jefatura de Departamento de Control de Inversiones para tomar en consideración estos depósitos transferidos a la cuenta concentradora para realizar incrementos en las inversiones.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

IMPORTACIÓN DE LOS REGISTROS DE INGRESOS DE RECAUDACIÓN



1. Envía por correo electrónico los archivos Excel que contienen los registros de la Información que se Captura en el **Sistema Integral de Administración Fiscal** por concepto de recaudación de ingresos diarios a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.
2. Recibe correo electrónico con archivos en Excel que contienen los registros de la Información que se Captura en el **Sistema Integral de Administración Fiscal** por concepto de recaudación de ingresos diarios.
3. Descarga los archivos de Excel y los integra en un solo archivo al cual se le agregan filtros para realizar búsquedas especificas por origen, cuenta y/o importe.
4. Adecua el formato para ser leído por el sistema denominado Importaciones Bancarias
5. Procesa la información en el sistema Importaciones Bancarias el cual generará la información en uno o varios archivos en formato txt y se descargan.
6. Envía a los analistas los archivos generados en formato txt para que sean importados al sistema SIACAM.
7. Reciben e importados los archivos al sistema SIACAM donde se realizara un incremento en los saldos de cuentas bancarias de recaudación
8. Verifican los saldos excedentes de cada cuenta de recaudación donde tuvo ingresos y realizan traspasos bancarios a una cuenta concentradora
9. Descargan los comprobantes de los traspasos para su captura en el sistema SIACAM y con esto actualizar los saldos.
10. Notifica a la Jefatura de Departamento de Control de Inversiones para tomar en consideración estos depósitos transferidos a la cuenta concentradora para realizar incrementos en las inversiones.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Importaciones Bancarias: Aplicativo informático denominado Importador

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.C. María Guadalupe Pedraza Zamarripa Jefa de Departamento de Control de Bancos	**L.A.E. Yudi Mildred Ancona Cámara** Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores** Directora de Administración Financiera	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 148/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECLASIFICACIONES.

OBJETIVO:

Atender las diversas solicitudes de reclasificaciones realizadas por las diferentes áreas administrativas de la SAFIN y la SEAFI, asegurando que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos, para la correcta ejecución de los movimientos financieros correspondientes a través de las bancas electrónicas correspondientes y su registro contable en el sistema **SIACAM**.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen las autorizaciones y reclasificaciones en las bancas electrónicas.

Externo: Este procedimiento aplica para que la Dirección General de Ingresos, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y el Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche (SEAFI) y sus diferentes oficinas recaudadoras de los municipios soliciten las reclasificaciones necesarias.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Servicio de Administración Fiscal de Estado de Campeche
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Jefatura de Departamento de Control de Inversiones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio fiscal vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
DGI: Dirección General de Ingresos.
PDF: Formato de Documento Portátil.
SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECLASIFICACIONES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 148/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEel
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	

Descripción: Se realizan las reclasificaciones derivadas de las solicitudes de las direcciones de la SAFIN Y SEAFI.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN y SEAFI	Envían por correo electrónico o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM,** las solicitudes de reclasificaciones.	Solicitudes de reclasificaciones	1 día
2	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Recibe por correo electrónico o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, las solicitudes de reclasificaciones, y las turna a los Analistas del Departamento de Control de Bancos.	Solicitudes de reclasificaciones	
3	Analistas del departamento de Control de Bancos	Recibe y valida la solicitud de reclasificación con el fin de confirmar que la información sea correcta.	Solicitudes de reclasificaciones	1 día
	Analistas del departamento de Control de Bancos	Decisión: ¿la información de la solicitud de reclasificación es correcta? (No) Continua con la actividad 4. (Si) Continua con la actividad 6.		
4	Analistas del departamento	Informa a la Jefatura de Departamento de Control de		

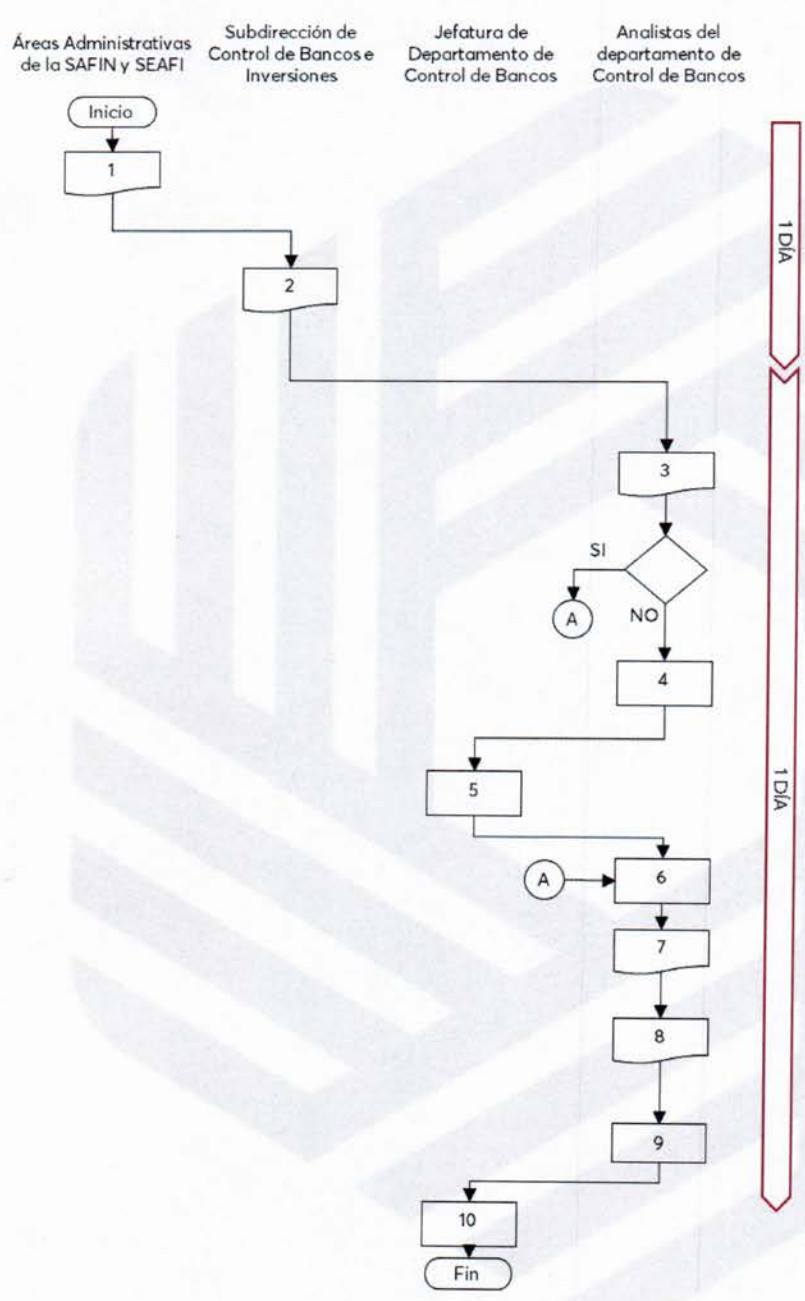
	de Control de Bancos	Bancos que la información presenta inconsistencias, para su aclaración.		
5	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Recibe, revisa y notifica a las Áreas Administrativas de la SAFIN y SEAFI las inconsistencias para que realicen las correcciones necesarias y termina el procedimiento.		
6	Analistas del departamento de Control de Bancos	Realizar la transferencia en las bancas electrónicas.		
7	Analistas del departamento de Control de Bancos	Descarga los comprobantes de la transferencia en formato PDF que acrediten la operación realizada	Comprobantes de la transferencia, en formato PDF.	
8	Analistas del departamento de Control de Bancos	Remite por correo electrónico, a los solicitantes los comprobantes de la transferencia que acrediten la operación realizada, en formato PDF.	Comprobantes de la transferencia, en formato PDF.	
9	Analistas del departamento de Control de Bancos	Notifica a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos que las trasferencias fueron realizadas para el registro de los movimientos.		
10	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Registra los movimientos bancarios en el sistema **SIACAM**.		
		Fin del procedimiento		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECLASIFICACIONES



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Envían por correo electrónico o a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, las solicitudes de reclasificaciones.

2 Recibe por correo electrónico o a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, las solicitudes de reclasificaciones, y las turna a los Analistas del Departamento de Control de Bancos.

3 Recibe y valida la solicitud de reclasificación con el fin de confirmar que la información sea correcta.

Decisión: ¿la información de la solicitud de reclasificación es correcta?
Si Actividad 6
No Actividad 4

4 Informa a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos que la información presenta inconsistencias, para su aclaración.

5 Recibe, revisa y notifica a las Áreas Administrativas de la SAFIN y SEAFI las inconsistencias para que realicen las correcciones necesarias y termina el procedimiento.

6 Realizar la transferencia en las bancas electrónicas.

7 Descarga los comprobantes de la transferencia en formato PDF que acrediten la operación realizada

8 Remite por correo electrónico, a los solicitantes los comprobantes de la transferencia que acrediten la operación realizada, en formato PDF.

9 Notifica al Jefe de Departamento de Control de Bancos que las trasferencias fueron realizadas para el registro de los movimientos

10 Registra los movimientos bancarios en el sistema SIACAM.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM Gestión Documental: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales cuyo gasto en materia de "Servicios Personales" es administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas mediante Convenio de Colaboración Administrativa.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.C. María Guadalupe Pedraza Zamarripa	**L.A.E. Yudi Mildred Ancona Cámara**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Bancos	Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 149/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS/RECUPERADOS.

OBJETIVO.

Afectar mediante registro contable en el sistema **SIACAM** los cargos y depósitos de cheques a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, notificados por el SEAFI.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica para que la Jefatura de Departamento de Control de Bancos y analistas registre los cargos y depósitos de cheques a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en el sistema **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica para que SEAFI notifique los cargos y depósitos de cheques a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para realizar las conciliaciones necesarias.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
DGC: Dirección General de Contabilidad Gubernamental
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS/RECUPERADOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 149/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEel
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Registro contable en el sistema SIACAM relativo a los cheques recuperados y/o devueltos a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, notificados por el SEAFI.

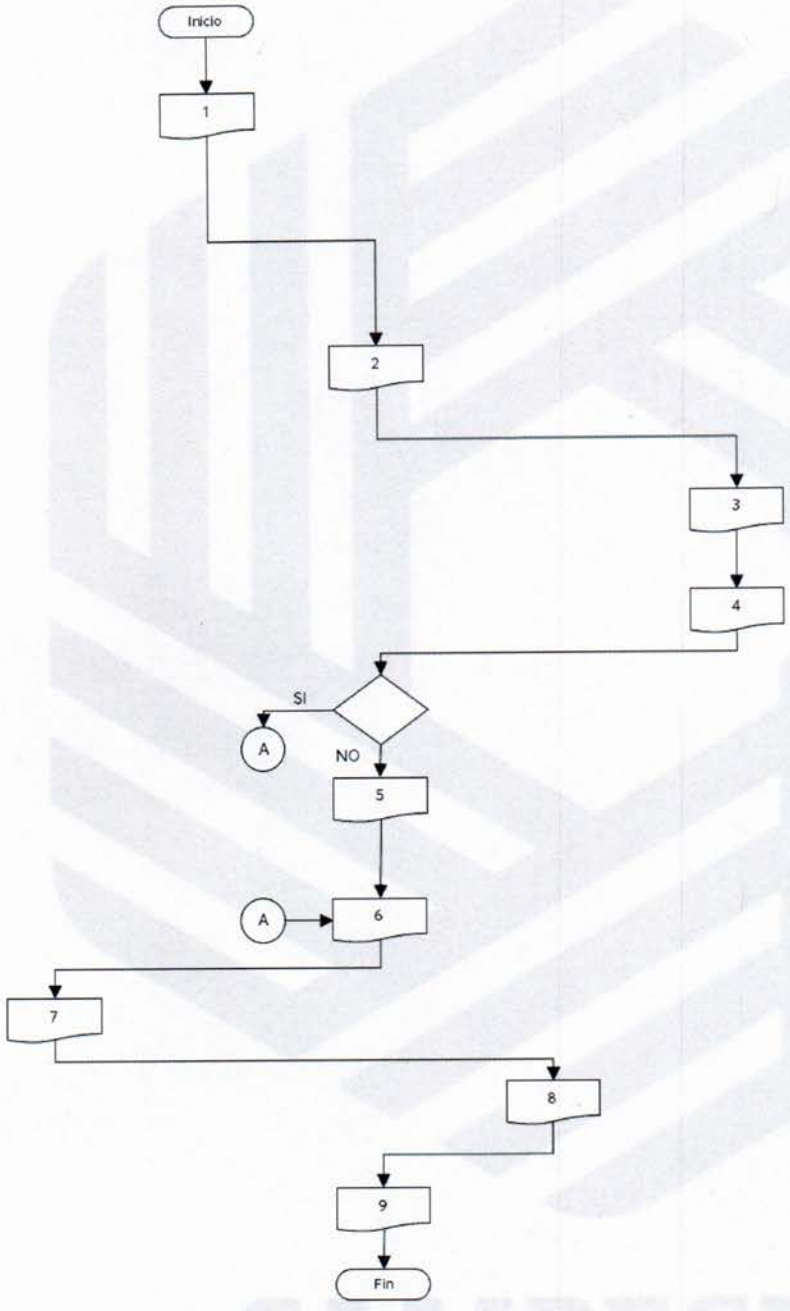
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	SEAFI	Envía por correo electrónico o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM,** oficio donde se informa la devolución o recuperación de uno o varios cheques para realizar la afectación contable.	Oficio	1 día
2	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Recibe por correo electrónico o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio donde se informa la devolución o recuperación de uno o varios cheques para realizar la afectación contable y lo turna al Analista del departamento de Control de Bancos.	Oficio	
3	Analista del departamento de Control de Bancos.	Valida el movimiento bancario en la cuenta proporcionada por el SEAFI a fin de corroborar que el número de cuenta, fecha e importe sean correctos.	Reporte de movimientos bancarios	

4	Analista del departamento de Control de Bancos.	Informa a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos los resultados de la validación		
	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Decisión: ¿La información es correcta? (No) Continua con la actividad 5. (Si) Continua con la actividad 6.		
5	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Notifica a la SEAFI, las inconsistencias para verificar la información y termina con el procedimiento.		
6	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Envía correo electrónico a la Institución bancaria, cuando se detecta un cheque devuelto en los movimientos de las cuentas, para la entrega del cheque original o aviso de cargo del cheque.		
7	Institución bancaria	Envía la información del cheque solicitado.		1 día
8	Analista de la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Elabora un memorándum notificando el cheque devuelto, así como la causa del rebote al SEAFI, para su proceso de recuperación.	Memorándum	
9	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Captura en el **SIACAM** el egreso correspondiente por el cheque devuelto, haciendo mención en el concepto del número de memorándum creado.	Memorándum	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS/RECUPERADOS



1 DÍA

1. Envía por correo electrónico o a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**, oficio donde se informa la devolución o recuperación de uno o varios cheques para realizar la afectación contable.
2. Recibe por correo electrónico o o a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM el oficio donde se informa la devolución o recuperación de uno o varios cheques para realizar la afectación contable y lo turna al Analista del departamento de Control de Bancos.
3. Valida el movimiento bancario en la cuenta proporcionada por el SEAFI a fin de corroborar que el número de cuenta, fecha e importe sean correctos.
4. Informa a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos los resultados de la validación

   Decisión: ¿La información es correcta?
   Si Actividad 6
   No Actividad 5
5. Notifica a la SEAFI, las inconsistencias para verificar la información y termina con el procedimiento.
6. Envía correo electrónico a la Institución bancaria, cuando se detecta un cheque devuelto en los movimientos de las cuentas, para la entrega del cheque original o aviso de cargo del cheque.

1 DÍA

7. Envía la información del cheque solicitado.
8. Elabora un memorándum notificando el cheque devuelto, así como la causa del rebote al SEAFI, para su proceso de recuperación.
9. Captura en el SIACAM el egreso correspondiente por el cheque devuelto, haciendo mención en el concepto del número de memorándum creado.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.C. María Guadalupe Pedraza Zamarripa Jefa de Departamento de Control de Bancos	**L.A.E. Yuri Mildred Ancona Cámara** Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores** Directora de Administración Financiera	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 150/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - DISPERSIÓN DE PAGOS DIARIOS.

OBJETIVO:

Ejecutar los pagos correspondientes a través de las bancas electrónicas autorizadas, conforme al programa de pagos autorizado del día en el sistema **SIACAM**.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de departamento de Control de Bancos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la realización de los pagos, de acuerdo con el programa de pagos autorizados del día.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos.
Dirección de Administración Financiera
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Ingresos
Subdirección de Egresos
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de departamento de Control de Bancos

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio fiscal vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TXT: Archivo de Texto Simple.
PDF: Formato de Documento Portátil.
SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios
CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.
FONACOT: Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
SERICA: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DISPERSIÓN DE PAGOS DIARIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 150/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEel
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Realización de pagos en las bancas electrónicas de acuerdo con la programación del día autorizada

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista del departamento de Control de Bancos.	Revisa el programa diario de pagos para vigilar su estado de autorización en el **SIACAM** y conocer los pagos de banca electrónica y referenciados que se deberán realizar.	Programa diario de pagos	1 día
	Analista del departamento de Control de Bancos.	Decisión: ¿Son pagos de referenciados? (NO) Continua con la actividad 2. (SI) Continua con la actividad 7.		
2	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Recibe solicitudes de pagos referenciados por conceptos de pago de impuestos de Contribuciones Federales (CONAGUA), créditos FONACOT, declaración de impuesto sobre la renta (ISR), cuotas IMSS, cuota SERICA, derechos por suministro de agua, línea de captura saldo a cargo, INFONAVIT maestros, pago de permiso, derechos, productos y aprovechamientos, entre otros a través de correo electrónico y los turna a la Jefatura de Departamento de		

		Control de Bancos para su validación.		
3	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Recibe las solicitudes de pagos referenciados por conceptos de pago de impuestos de Contribuciones Federales (CONAGUA), créditos FONACOT, declaración de impuesto sobre la renta (ISR), cuotas IMSS, cuota SERICA, derechos por suministro de agua, línea de captura saldo a cargo, INFONAVIT maestros, pago de permiso, derechos, productos y aprovechamientos, entre otros y los turna al Analista de la Jefatura Departamento de Control de Bancos para su validación.		
4	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Recibe y valida las solicitudes de pagos referenciados por conceptos de pago de impuestos de Contribuciones Federales (CONAGUA), créditos FONACOT, declaración de impuesto sobre la renta (ISR), cuotas IMSS, cuota SERICA, derechos por suministro de agua, línea de captura saldo a cargo, INFONAVIT maestros, pago de permiso, derechos, productos y aprovechamientos, entre otros.		
5	Analista del departamento de Control de Bancos	Realiza los pagos referenciados de manera manual en los portales bancarios según sea el caso, autorizados parcialmente.		
6	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones.	Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para su autorización correspondiente y termina con el procedimiento.		
7	Analista del departamento de Control de Bancos.	Genera los pagos a baca electrónica en el módulo de dispersión de pagos con la información de los pagos del	Archivos TXT	

		día autorizados de cada banco, descargados en archivos de formato txt.		
8	Analista del departamento de Control de Bancos.	Importan los archivos txt descargados en las bancas electrónicas y se firman de manera parcial.	Archivos TXT	
9	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Se notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para la autorización.		
		Fin del procedimiento		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

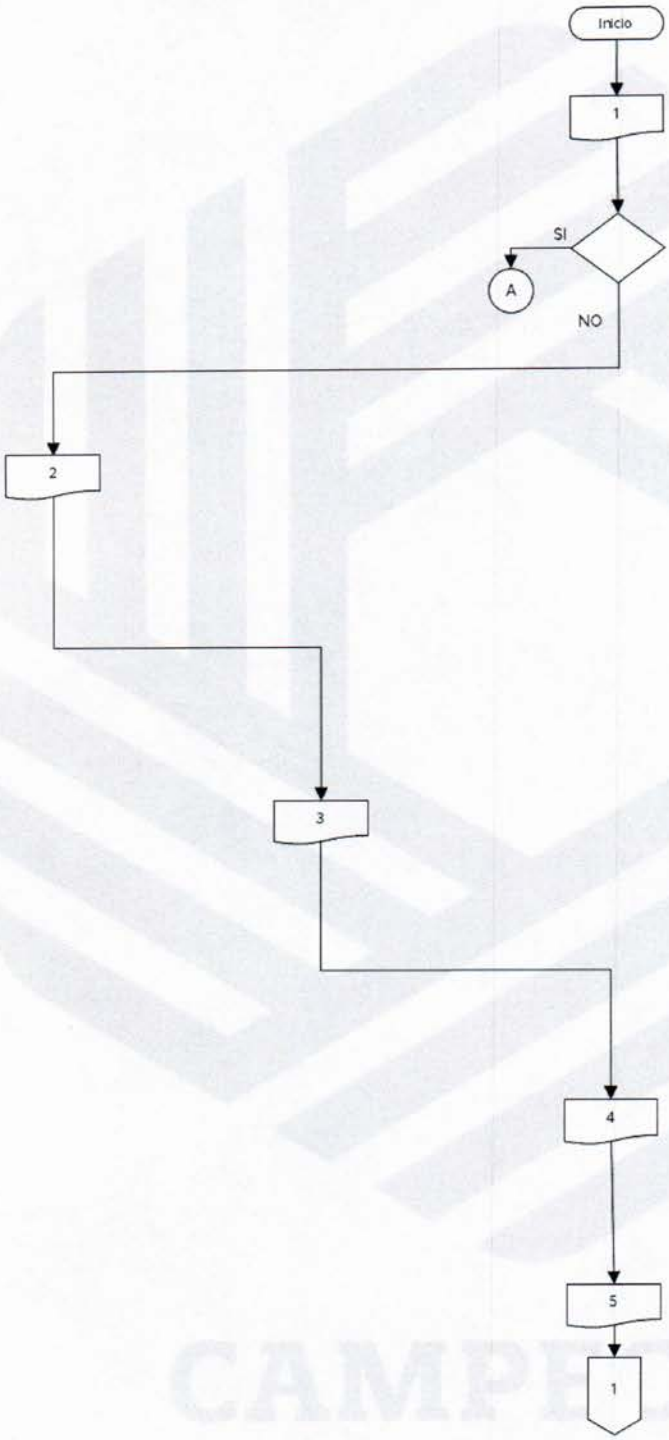
DIAGRAMA

DISPERCIÓN DE PAGOS DIARIOS

Subdirección de Control de Bancos e Inversiones

Jefatura de Departamento de Control de Bancos.

Analista de la Jefatura de departamento de Control de Bancos.



1DIA

1 Revisa el programa diario de pagos para vigilar su estado de autorización en el SIACAM y conocer los pagos de banca electrónica y referenciados que se deberán realizar.

Decisión: ¿Son pagos de referenciados?
(NO) Continua con la actividad 2.
(SI) Continua con la actividad 7.

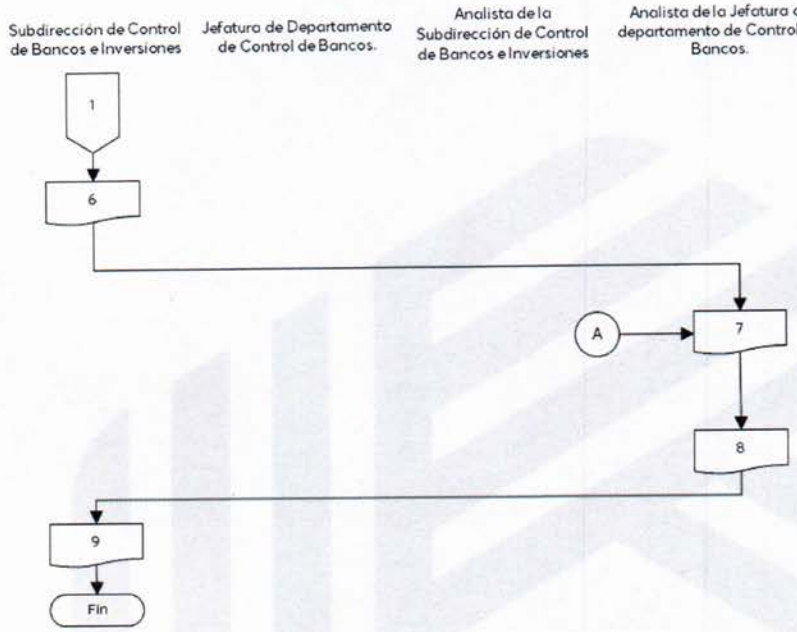
2 Recibe solicitudes de pagos referenciados por conceptos de pago de impuestos de Contribuciones Federales (CONAGUA), créditos FONACOT, declaración de impuesto sobre la renta (ISR), cuotas IMSS, cuota SERICA, derechos por suministro de agua, línea de captura saldo a cargo, INFONAVIT maestros, pago de permiso, derechos, productos y aprovechamientos, entre otros a través de correo electrónico y los turna a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para su validación.

3 Recibe las solicitudes de pagos referenciados por conceptos de pago de impuestos de Contribuciones Federales (CONAGUA), créditos FONACOT, declaración de impuesto sobre la renta (ISR), cuotas IMSS, cuota SERICA, derechos por suministro de agua, línea de captura saldo a cargo, INFONAVIT maestros, pago de permiso, derechos, productos y aprovechamientos, entre otros y los turna al Analista de la Jefatura Departamento de Control de Bancos para su validación.

4 Recibe y valida las solicitudes de pagos referenciados por conceptos de pago de impuestos de Contribuciones Federales (CONAGUA), créditos FONACOT, declaración de impuesto sobre la renta (ISR), cuotas IMSS, cuota SERICA, derechos por suministro de agua, línea de captura saldo a cargo, INFONAVIT maestros, pago de permiso, derechos, productos y aprovechamientos, entre otros.

5 Realiza los pagos referenciados de manera manual en los portales bancarios según sea el caso, autorizados parcialmente.

DISPERCIÓN DE PAGOS DIARIOS



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

6 Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para su autorización correspondiente y termina con el procedimiento.

7 Genera los pagos a baca electrónica en el módulo de dispersión de pagos con la información de los pagos del día autorizados de cada banco, descargados en archivos de formato txt.

8 Importan los archivos txt descargados en las bancas electrónicas y se firman de manera parcial.

9 Se notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para la autorización.

Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.C. María Guadalupe Pedraza Zamarripa Jefa de Departamento de Control de Bancos	**L.A.E. Yudi Mildred Ancona Cámara** Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores** Directora de Administración Financiera	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 151/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - VALIDACIÓN DE PAGOS Y DESCARGA DE COMPROBANTES.

OBJETIVO:

Realizar una validación de los pagos efectuados de acuerdo con la programación del día anterior a fin de descargar los comprobantes bancarios aplicados y notificar los pagos rechazados.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de departamento de Control de Bancos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la realización y validación de los pagos efectuados de acuerdo con la programación del día anterior a fin de descargar los comprobantes bancarios aplicados y notificar los pagos rechazados.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Egresos
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Egresos
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de departamento de Control de Bancos
Jefatura de Departamento de Integración de Documentos

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio fiscal vigente

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PDF: Formato de Documento Portátil.
-SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios
-SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
JEFATURA DE CONTROL DE BANCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE PAGOS Y DESCARGA DE COMPROBANTES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 151/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEel
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Verificación de los pagos realizados en las bancas electrónicas con el fin de descargar los comprobantes aplicados e informar los pagos rechazados para su reprogramación

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Verificar todos los días en las bancas electrónicas al día posterior de su importación para verificar si el pago fue aplicado de manera correcta o si este fue rechazado.		1 hora 30 min
	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Decisión: Los pagos fueron aplicados de manera correcta. (SI) Continua con la actividad 2. (NO) Continua con la actividad 4		
2	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Descargan los comprobantes bancarios.	Comprobantes PDF Reportes de movimientos bancarios	40 min
3	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Sube los comprobantes bancarios a un repositorio en Google Drive y los comparte con la o el titular de la Jefatura de Departamento Integración de Documentos y su personal, para los efectos correspondientes.	Comprobantes bancarios PDF	

4	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Consulta la causa de la devolución (rechazo) y se descarga en formato pdf	Devolución PDF	
5	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Realiza la pre cancelación del pago en el sistema **SIACAM**.		
6	Analista de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Notifica vía correo electrónico, adjuntando el soporte de la devolución, a la Subdirección de Egresos para su cancelación total del pago y su reprogramación.	Devolución PDF	
		Fin del procedimiento		

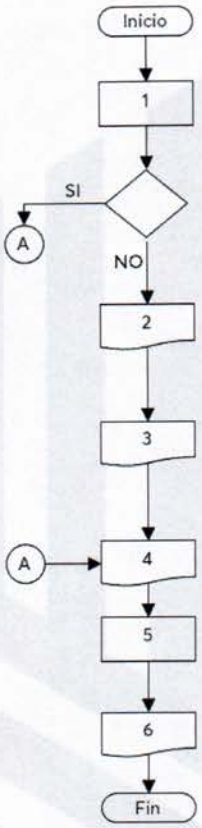
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE PAGOS Y DESCARGA DE COMPROBANTES

Analista del Departamento de Control de Bancos.



1 DÍA

1 Verificar todos los días en las bancas electrónicas al día posterior de su importación para verificar si el pago fue aplicado de manera correcta o si este fue rechazado.

Decisión: Los pagos fueron aplicados de manera correcta.
(SI) Continua con la actividad 2.
(NO) Continua con la actividad 4

2 Descargan los comprobantes bancarios.

3 Sube los comprobantes bancarios a un repositorio en Google Drive y los comparte con la o el titular de la Jefatura de Departamento Integración de Documentos y su personal, para los efectos correspondientes

4 Consulta la causa de la devolución (rechazo) y se descarga en formato pdf

5 Realiza la pre cancelación del pago en el sistema SIACAM.

6 Notifica vía correo electrónico, adjuntando el soporte de la devolución, a la Subdirección de Egresos para su cancelación total del pago y su reprogramación.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.C. María Guadalupe Pedraza Zamarripa	**L.A.E. Yudi Mildred Ancona Cámara**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Bancos	Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 152/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS NO COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y/O EJERCIDOS.

OBJETIVO.

Realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación respecto de los recursos presupuestarios federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido comprometidos, devengados y/o ejercidos en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Disciplina y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la realización de los reintegros a la Tesorería de la Federación respecto de los recursos presupuestarios federales en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Disciplina y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Subdirección de Egresos
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Jefatura de Departamento de Contrarecibos

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Disciplina y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
TESOFE: Tesorería de la Federación
SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
JEFATURA DE CONTROL DE BANCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS NO COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y/O EJERCIDOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 152/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEel
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Reintegrar a la TESOFE los recursos presupuestarios federales de conformidad al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Envía a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios con el saldo del cierre de los recursos presupuestarios federales; en donde, solicitan el reintegro a más tardar el 15 de enero de cada año, de los recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido comprometidos y/o devengados.		1 día
2	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios con el saldo del cierre de los recursos presupuestarios		

		federales; en donde, solicitan el reintegro a más tardar el 15 de enero de cada año, de los recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido comprometidos y/o devengados y lo turna a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.		
3	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Recibe los oficios y los turna a los Analista del departamento de Control de Bancos, para su atención.		15 días
4	Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Revisan los movimientos de cada programa o fondo para conciliar los registros contables con los de la cuenta bancaria e integrar los montos a reintegrar a la TESOFE.		
5	Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Turna la conciliación a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para su validación.		
6	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Recibe revisa, valida la conciliación e informa a la o el titular de la Subdirección de Control de Bancos e Inversión		
7	Subdirección de Control de Bancos e Inversión	Revisa el convenio del programa presupuestario o Aportación federal, para solicitar la línea de captura por los remanentes no comprometidos, devengados y/o ejercidos y turna a la o el titular de la DAF los importes de remanentes a reintegrar.		5 días

8	Dirección de Administración Financiera	Recibe los importes de remanentes a reintegrar y analiza el origen de las aportaciones.		
	Dirección de Administración Financiera	Decisión: ¿Las aportaciones son federales? (SI) Continua con la actividad 9. (NO) Continua con la actividad 11.		
9	Dirección de Administración Financiera	Solicita a través de correo electrónico las líneas de captura de los remanentes a reintegrar a la Dirección General de Programación y Presupuesto "C" de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.		
10	Dirección General de Programación y Presupuesto "C" de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP	Envía vía correo electrónico las líneas de captura de los remanentes solicitados a la DAF, pasa a la actividad 13.		
11	Dirección de Administración Financiera	Solicita a través de correo electrónico las líneas de captura de los remanentes a reintegrar a las unidades ejecutoras de los importes de los remanentes a reintegrar.		
12	Unidades ejecutoras	Envían las líneas de captura de los remanentes reintegrados vía correo electrónico a la DAF.		
13	Dirección de Administración Financiera	Recibe las líneas de captura proporcionadas por las unidades ejecutoras y de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C" de la Subsecretaría de Egresos		

		de la SHCP y las turna a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para seguimiento.		
14	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Recibe y turna las líneas de captura de remanentes y de productos financieros a los Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para realizar el pago.		1 día
15	Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Recibe línea de captura y proceden a realizar la captura del pago a través del portal electrónico bancario de acuerdo con el origen (capital o productos financieros).		
16	Analistas de la Jefatura de Departamento	Informa a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos que la captura del pago fue realizada para su validación.		
17	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Revisa y valida que la captura del pago se haya realizado de forma correcta.		
18	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para la autorización de la operación bancaria.		
19	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Autorización de la operación bancaria.		
20	Jefatura de departamento de Control de Bancos	Descargan los comprobantes bancarios de los pagos realizados a favor de la TESOFE y los turna al Analistas de la	Comprobantes bancarios	

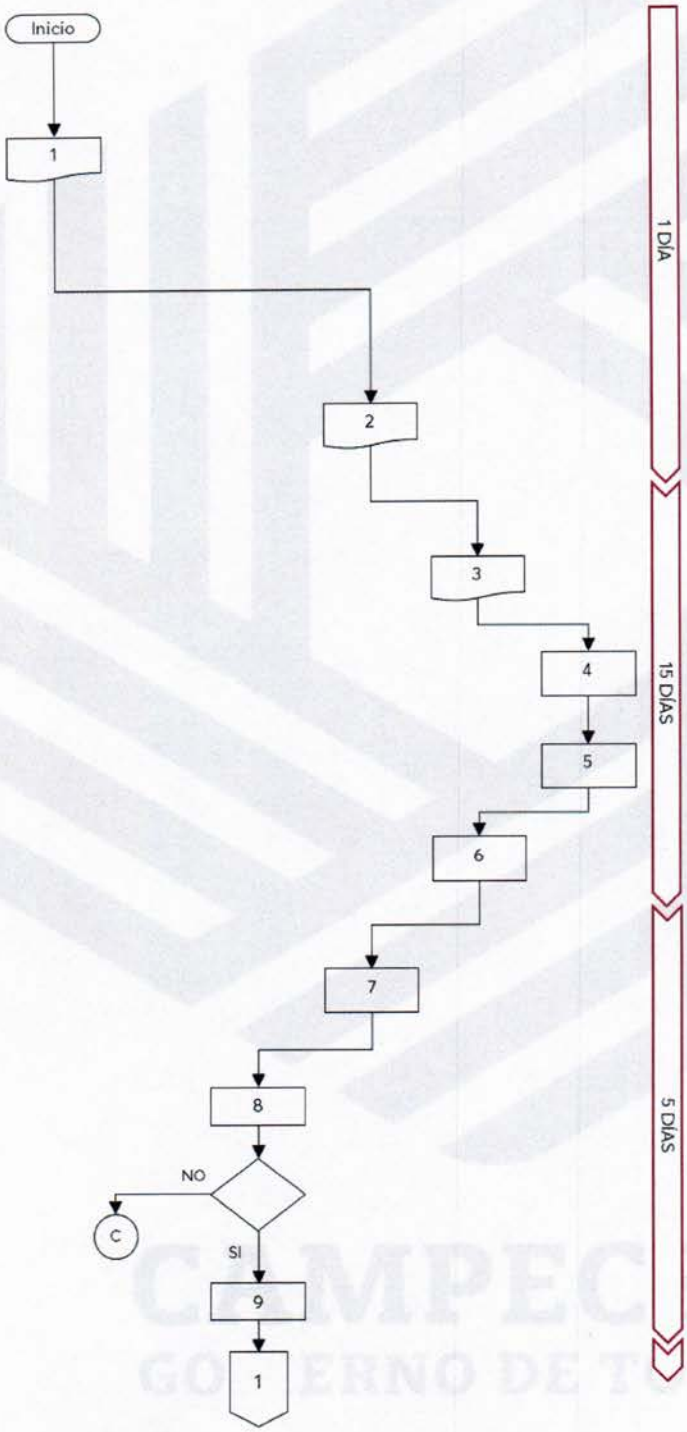
		Jefatura de Departamento.		
21	Analistas de la Jefatura de Departamento	Envía a través de correo electrónico junto con la línea de captura y documentación soporte a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, para la elaboración del contrarecibo y su posterior programación.	Comprobantes bancarios	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS NO COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y/O EJERCIDOS.

Dirección General de Programación y Presupuesto "C" de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Unidades ejecutoras	Dirección de Administración Financiera	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Analista del Departamento de Control de Bancos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Envía a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** los oficios con el saldo del cierre de los recursos presupuestarios federales; en donde, solicitan el reintegro a más tardar el 15 de enero de cada año, de los recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido comprometidos y/o devengados.

2 Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** los oficios con el saldo del cierre de los recursos presupuestarios federales; en donde, solicitan el reintegro a más tardar el 15 de enero de cada año, de los recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido comprometidos y/o devengados y lo turna a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.

3 Recibe los oficios y los turna a los Analista del departamento de Control de Bancos, para su atención.

4 Revisan los movimientos de cada programa o fondo para conciliar los registros contables con los de la cuenta bancaria e integrar los montos a reintegrar a la TESOFE.

5 Turna la conciliación a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para su validación.

6 Recibe revisa, valida la conciliación e informa a la o el titular de la Subdirección de Control de Bancos e Inversión

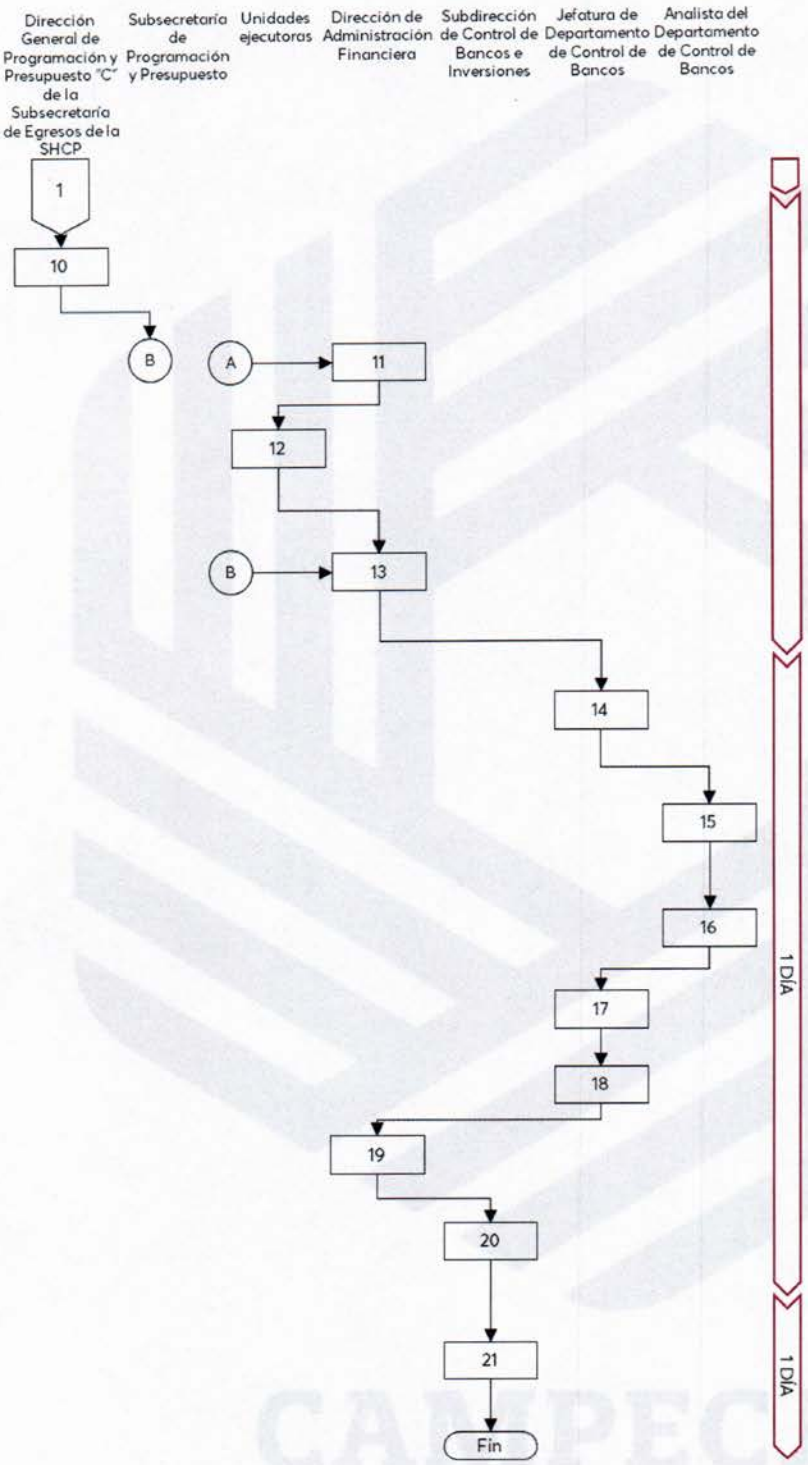
7 Revisa el convenio del programa presupuestario o Aportación federal, para solicitar la línea de captura por los remanentes no comprometidos, devengados y/o ejercidos y turna a la o el titular de la DAF los importes de remanentes a reintegrar.

8 Recibe los importes de remanentes a reintegrar y analiza el origen de las aportaciones.

Decisión: ¿Las aportaciones son federales?
(SI) Continua con la actividad 9.
(NO) Continua con la actividad 11.

9 Solicita a través de correo electrónico las líneas de captura de los remanentes a reintegrar a la Dirección General de Programación y Presupuesto "C" de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS NO COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y/O EJERCIDOS.



10	Envía vía correo electrónico las líneas de captura de los remanentes solicitados a la DAF, pasa a la actividad 13.
11	Solicita a través de correo electrónico las líneas de captura de los remanentes a reintegrar a las unidades ejecutoras de los importes de los remanentes a reintegrar.
12	Envían las líneas de captura de los remanentes reintegrados vía correo electrónico a la DAF.
13	Recibe las líneas de captura proporcionadas por las unidades ejecutoras y de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C" de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y las turna a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para seguimiento.
14	Recibe y turna las líneas de captura de remanentes y de productos financieros a los Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para realizar el pago.
15	Recibe línea de captura y proceden a realizar la captura del pago a través del portal electrónico bancario de acuerdo con el origen (capital o productos financieros).
16	Informa a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos que la captura del pago fue realizada para su validación.
17	Revisa y valida que la captura del pago se haya realizado de forma correcta.
18	Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para la autorización de la operación bancaria.
19	Autorización de la operación bancaria.
20	Descargan los comprobantes bancarios de los pagos realizados a favor de la TESOFE y los turna al Analistas de la Jefatura de Departamento.
21	Envía a través de correo electrónico junto con la línea de captura y documentación soporte a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, para la elaboración del contrarecibo y su posterior programación.
	Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

SIAF: Sistema Integral de Administración Fiscal.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.C. María Guadalupe Pedraza Zamarripa	**L.A.E. Yudi Mildred Ancona Cámara**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Bancos	Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 153/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS O DEVENGADOS NO EJERCIDOS.

OBJETIVO.

Realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación respecto de los recursos presupuestarios federales que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y/o devengado, pero no pagado, en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Disciplina y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la realización de los reintegros a la Tesorería de la Federación respecto de los recursos presupuestarios federales en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Disciplina y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Subdirección de Egresos
Jefatura de Departamento de Control de Bancos
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Jefatura de Departamento de Contrarecibos

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Disciplina y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
TESOFE: Tesorería de la Federación
SIT: Sistema Integral Tributario de la TESOFE

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS O DEVENGADOS NO EJERCIDOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 153/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEel
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Reintegrar a la TESOFE los recursos presupuestarios federales de conformidad al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Envía a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios con el saldo del cierre de los recursos federales etiquetados que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y/o devengado, pero no pagados, esto en los primeros 15 días naturales posterior al cierre del primer trimestre del año.		1 día
2	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios con el saldo del cierre de los recursos federales etiquetados que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y/o devengado, pero no pagados, esto en los		

		primeros 15 días naturales posterior al cierre del primer trimestre del año.		
3	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Recibe los oficios y los turna a los Analista del departamento de Control de Bancos, para su atención.		15 días
4	Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Revisan los movimientos de cada programa o fondo para conciliar los registros contables con los de la cuenta bancaria e integrar los montos a reintegrar a la TESOFE.		
5	Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Turna la conciliación a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para su validación.		
6	Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Recibe revisa, valida la conciliación e informa a la o el titular de la Subdirección de Control de Bancos e Inversión		
7	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Solicita a través del portal del **SIT** de la Tesorería de la Federación, la línea de captura de los remanentes y de los productos financieros.	Líneas de captura	1 día
8	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Turna la línea de captura a los Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para realizar el pago.		1 día
9	Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos.	Recibe línea de captura y proceden a realizar la captura del pago a través del portal electrónico bancario de acuerdo con el origen (capital o productos financieros).		
10	Analistas de la Jefatura de Departamento	Informa a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos que la captura del pago fue realizada para su validación.		

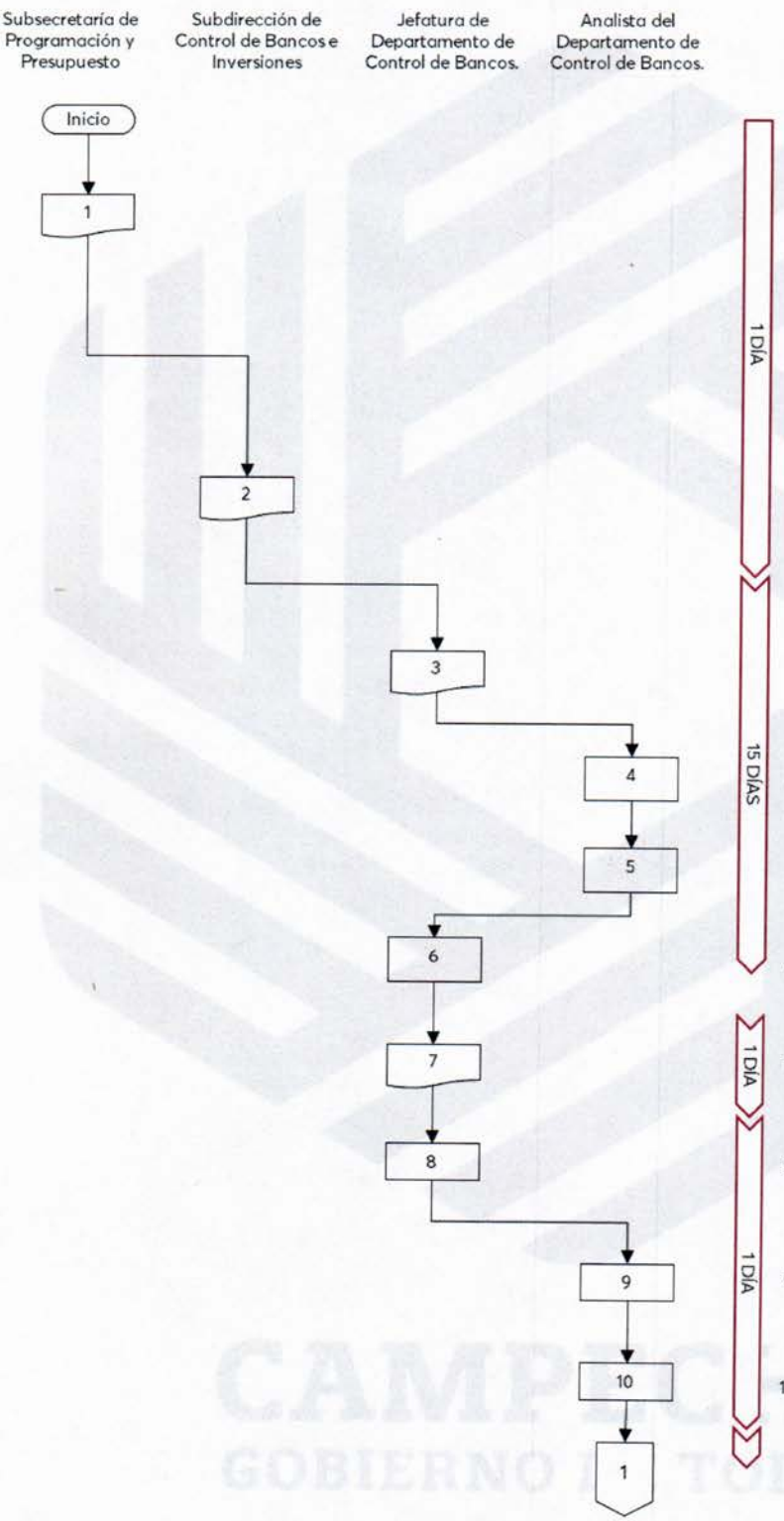
11	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Revisa y valida que la captura del pago se haya realizado de forma correcta.		
12	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para la autorización de la operación bancaria.		
13	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Autorización de la operación bancaria.		
14	Jefatura de departamento de Control de Bancos	Descargan los comprobantes bancarios de los pagos realizados a favor de la TESOFE y los turna al Analistas de la Jefatura de Departamento.	Comprobantes bancarios	
15	Analistas de la Jefatura de Departamento	Envía a través de correo electrónico junto con la línea de captura y documentación soporte a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, para la elaboración del contrarecibo y su posterior programación.	Comprobantes bancarios	1 día
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS O DEVENGADOS NO EJERCIDOS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Envía a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** los oficios con el saldo del cierre de los recursos federales etiquetados que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y/o devengado, pero no pagados, esto en los primeros 15 días naturales posterior al cierre del primer trimestre del año.

2 Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** los oficios con el saldo del cierre de los recursos federales etiquetados que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y/o devengado, pero no pagados, esto en los primeros 15 días naturales posterior al cierre del primer trimestre del año.

3 Recibe los oficios y los turna a los Analista del departamento de Control de Bancos, para su atención.

4 Revisan los movimientos de cada programa o fondo para conciliar los registros contables con los de la cuenta bancaria e integrar los montos a reintegrar a la TESOFE.

5 Turna la conciliación a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancospara su validación.

6 Recibe revisa, valida la conciliación e informa a la o el titular de la Subdirección de Control de Bancos e Inversión

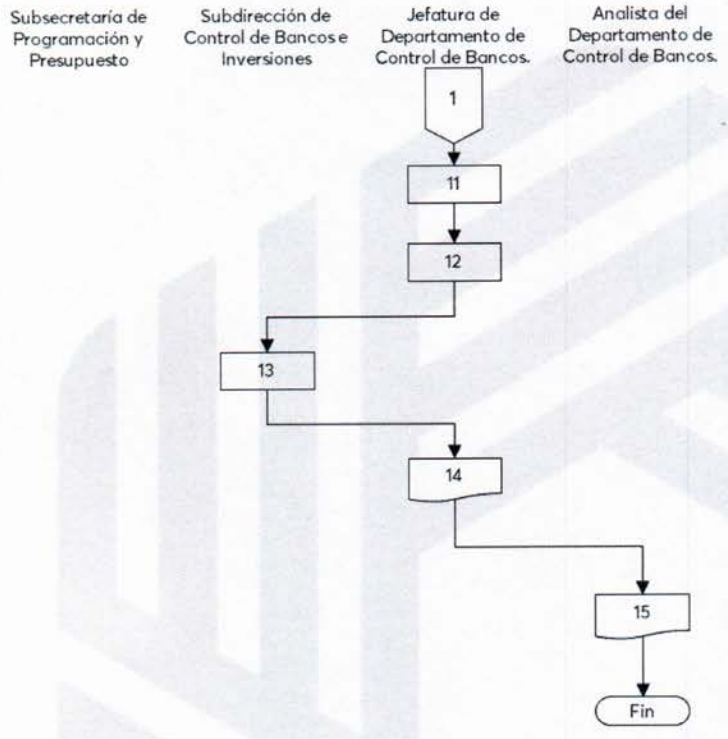
7 Turna la línea de captura a los Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para realizar el pago.

8 Turna la línea de captura a los Analistas de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos para realizar el pago.

9 Recibe línea de captura y proceden a realizar la captura del pago a través del portal electrónico bancario de acuerdo con el origen (capital o productos financieros).

10 Informa a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Control de Bancos que la captura del pago fue realizada para su validación.

REINTEGROS A LA TESOFE DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS O DEVENGADOS NO EJERCIDOS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

11 Revisa y valida que la captura del pago se haya realizado de forma correcta.

12 Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para la autorización de la operación bancaria.

13 Autorización de la operación bancaria.

14 Descargan los comprobantes bancarios de los pagos realizados a favor de la TESOFE y los turna al Analistas de la Jefatura de Departamento.

15 Envía a través de correo electrónico junto con la línea de captura y documentación soporte a la Jefatura de Departamento de Contrarecibos, para la elaboración del contrarecibo y su posterior programación.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

SIT: Sistema Integral Tributario de la TESOFE

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.C. María Guadalupe Pedraza Zamarripa	**L.A.E. Yudi Mildred Ancona Cámara**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Bancos	Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 154/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.

OBJETIVO.

Coordinar con la Dirección de Administración Financiera las cancelaciones de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en donde, se administraron los recursos presupuestarios federales del ejercicio fiscal anterior.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Departamento de Control de Bancos de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la realización de las cancelaciones de las cuentas de cheques a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en donde, se administraron los recursos presupuestarios federales del ejercicio fiscal anterior.

RESPONSABILIDADES

Tesorería de la SAFIN
Dirección General de Egresos
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Bancos e Inversiones
Jefatura de Departamento de Control de Bancos

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas

SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto

DAF: Dirección de Administración Financiera

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
JEFATURA DE CONTROL DE BANCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 154/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEel
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	

Descripción: Realizar los movimientos pertinentes para solicitar a las instituciones bancarias la cancelación de las cuentas de cheques en donde, se administraron los recursos presupuestarios federales del ejercicio fiscal anterior.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista de la Dirección de Administración Financiera	Realiza un oficio dirigido a la Institución Bancaria solicitando la cancelación de la cuenta bancaria, con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, y lo turna a la o el titular de la Dirección de Administración Financiera, para su validación.	Oficio de solicitud	1 día
2	Dirección de Administración Financiera	Recibe, revisa, valida, rubrica el oficio de solicitud de cancelación y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Egresos, para su rúbrica.	Oficio de solicitud	1 día
3	Dirección General de Egresos.	Recibe, revisa, valida, rubrica el oficio de solicitud de cancelación y lo turna a	Oficio de solicitud	

		firma de la o el titular de la Tesorería.		
4	Tesorería	Recibe, revisa, firma el oficio de solicitud de cancelación y lo turna a la Subdirector de Control de Bancos e Inversiones, para su seguimiento.	Oficio de solicitud	
5	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Recibe el oficio debidamente firmado para la cancelación de la cuenta bancaria.	Oficio de solicitud	
6	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Remite el oficio debidamente firmado para la cancelación de la cuenta bancaria e instruye al Analistas de la Jefatura del Departamento de Control de Bancos, para realizar la comparación y validación de saldos.	Oficio de solicitud	
7	Analistas de la Jefatura del Departamento de Control de Bancos	Ingresa en el portal bancario y en los reportes para la comparación y validación de saldos en las cuentas de cheques y realizar el traspaso del saldo para que la cuenta de cheques a cancelar quede con el saldo en cero	Reportes	2 días
8	Analistas de la Jefatura del Departamento de Control de Bancos	Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para la autorización bancaria.		
9	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Realiza la autorización bancaria.		
10	Analistas de la Jefatura del Departamento de Control de Bancos	Descarga el comprobante del traspaso autorizado.	Comprobante de traspaso en pdf	
11	Analistas de la Jefatura del Departamento	Solicita mediante correo electrónico la cancelación de la cuenta bancaria a la	Oficio de solicitud	

	de Control de Bancos	institución bancaria correspondiente, adjuntando el oficio firmado de la solicitud y la consulta del saldo bancario en cero.	Comprobante bancario de saldo cero	
12	Institución bancaria	Remite mediante correo electrónico la carta de cancelación solicitada.	Carta de cancelación	1 día
13	Analistas de la Jefatura del Departamento de Control de Bancos	Recibe e imprime la carta de cancelación y la anexa al expediente físico de la cuenta de cheques.	Carta de cancelación	
14	Analista Dirección de Administración Financiera	Elabora un oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, notificando a la unidad ejecutora del programa al que se refiere la cuenta de cheques, la cancelación de la cuenta bancaria y lo turna a la o el titular de la Dirección de Administración Financiera para su validación.	Oficio de notificación Carta de cancelación	1 día
15	Dirección de Administración Financiera	Valida el oficio de notificación de la cancelación de la cuenta bancaria y lo envía a e-firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** para la firma del Tesorero de la SAFIN.	Oficio de notificación Carta de cancelación	
16	Tesorero de la SAFIN	Recibe firma digitalmente el oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y notifica a la DAF para continuar con el procedimiento.	Oficio de notificación Carta de cancelación	

17	Dirección de Administración Financiera	Envía el oficio de notificación referente a la cancelación de la cuenta bancaria mediante correo electrónico a la unidad ejecutora.	Oficio de notificación Carta de cancelación	
		Fin del procedimiento.		

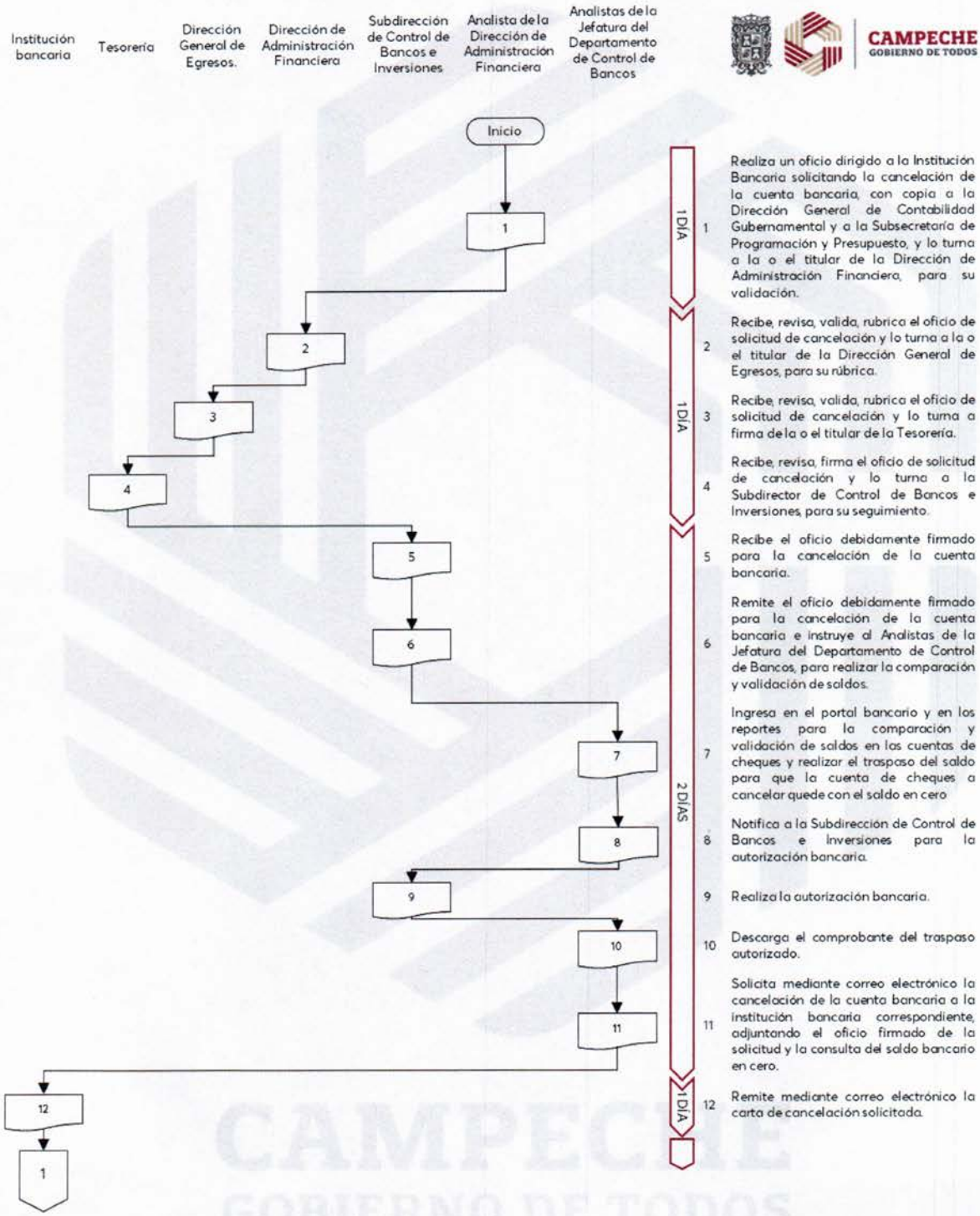
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

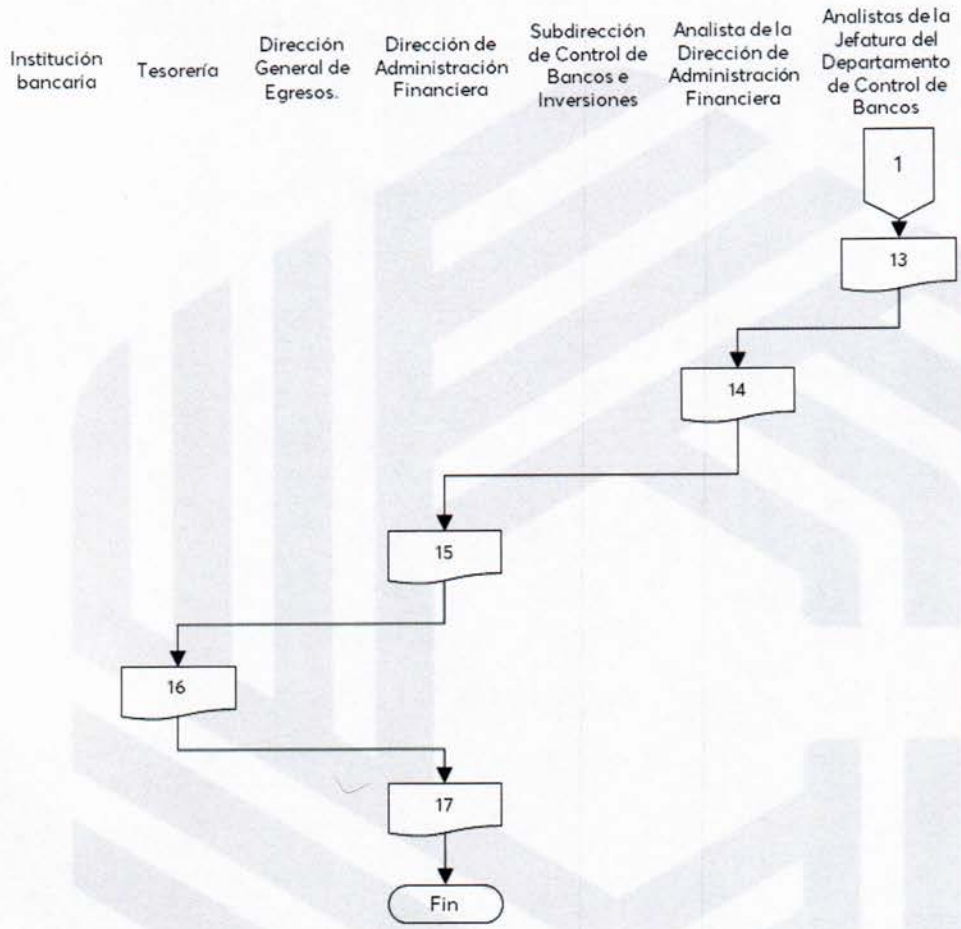
CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS



1. Realiza un oficio dirigido a la Institución Bancaria solicitando la cancelación de la cuenta bancaria, con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, y lo turna a la o el titular de la Dirección de Administración Financiera, para su validación.
2. Recibe, revisa, valida, rubrica el oficio de solicitud de cancelación y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Egresos, para su rúbrica.
3. Recibe, revisa, valida, rubrica el oficio de solicitud de cancelación y lo turna a firma de la o el titular de la Tesorería.
4. Recibe, revisa, firma el oficio de solicitud de cancelación y lo turna a la Subdirector de Control de Bancos e Inversiones, para su seguimiento.
5. Recibe el oficio debidamente firmado para la cancelación de la cuenta bancaria.
6. Remite el oficio debidamente firmado para la cancelación de la cuenta bancaria e instruye al Analistas de la Jefatura del Departamento de Control de Bancos, para realizar la comparación y validación de saldos.
7. Ingresa en el portal bancario y en los reportes para la comparación y validación de saldos en las cuentas de cheques y realizar el traspaso del saldo para que la cuenta de cheques a cancelar quede con el saldo en cero
8. Notifica a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones para la autorización bancaria.
9. Realiza la autorización bancaria.
10. Descarga el comprobante del traspaso autorizado.
11. Solicita mediante correo electrónico la cancelación de la cuenta bancaria a la institución bancaria correspondiente, adjuntando el oficio firmado de la solicitud y la consulta del saldo bancario en cero.
12. Remite mediante correo electrónico la carta de cancelación solicitada.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS



13 Recibe e imprime la carta cancelación y la anexa al expedi físico de la cuenta de cheques.

14 Elabora un oficio en el mó **AppGestión Documental Electró** (GDE) del sistema **APPSGOBC** notificando a la unidad ejecutora programa al que se refiere la cuent cheques, la cancelación de la cu bancaria y lo turna a la o el titular c Dirección de Administración Financ para su validación.

15 Valida el oficio de notificación d cancelación de la cuenta bancaria envía a e-firma en el mó **AppGestión Documental Electró** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** p la firma del Tesorero de la SAFIN.

16 Recibe firma digitalmente el oficio e módulo **AppGestión Docume Electrónica** (GDE) del sist **APPSGOBCAM** y notifica a la DAF p continuar con el procedimiento.

17 Envía el oficio de notificación refer a la cancelación de la cuenta banc mediante correo electrónico a la uni ejecutora.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.C. María Guadalupe Pedraza Zamarripa	**L.A.E. Yudi Mildred Ancona Cámara**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Bancos	Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 155/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBeI - CONTROL DE INVERSIONES.

OBJETIVO

Asegurar la aplicación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano, así como dar las disponibilidades financieras para el fondeo del programa de gasto.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la TESOFE realiza los Depósitos de los diversos Programas Federales correspondientes al Estado, así como la Recaudación en las cuentas asignadas para los impuestos establecidos en la Ley de Ingresos, se procede a revisar todos los días hábiles, los saldos de todas las cuentas bancarias de los diversos bancos con los que trabajamos.

RESPONSABILIDADES

Tesorero de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Director General de Egresos.
Director de Administración Financiera.
Subdirector de Control de Bancos e Inversiones.
Jefatura de Departamento de Control de Inversiones
Y demás personal involucrado, son responsables de que se apliquen, implanten y mantengan los lineamientos establecidos en este procedimiento.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

Portales Bancarios: Las Diversas Plataformas que tienen cada uno de los Bancos

Correo Electrónico Institucional

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS DE LA SAFIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BANCOS E INVERSIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTROL DE INVERSIONES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 155/SAFIN/TESO/DGE/DAF/SCBEel
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Asegurar la aplicación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano, dar las disponibilidades financieras para el fondeo del programa de gasto. "Control de Inversiones"

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Control de Bancos	Notifica la recepción de los recursos en diversas cuentas bancarias, Estatales y Federales.		1 día
2	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones	Recibe la notificación del departamento de Control de Bancos, respecto de la recepción de recursos en diversas cuentas bancarias, Estatales y Federales.		
3	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones	Notifica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto la recepción de los recursos federales, para que solicite a los diversos Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que determinen el destino de los recursos recibidos.		
4	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Informa a la Jefatura de Departamento de Control de Inversiones la determinación del destino de los recursos recibidos.		

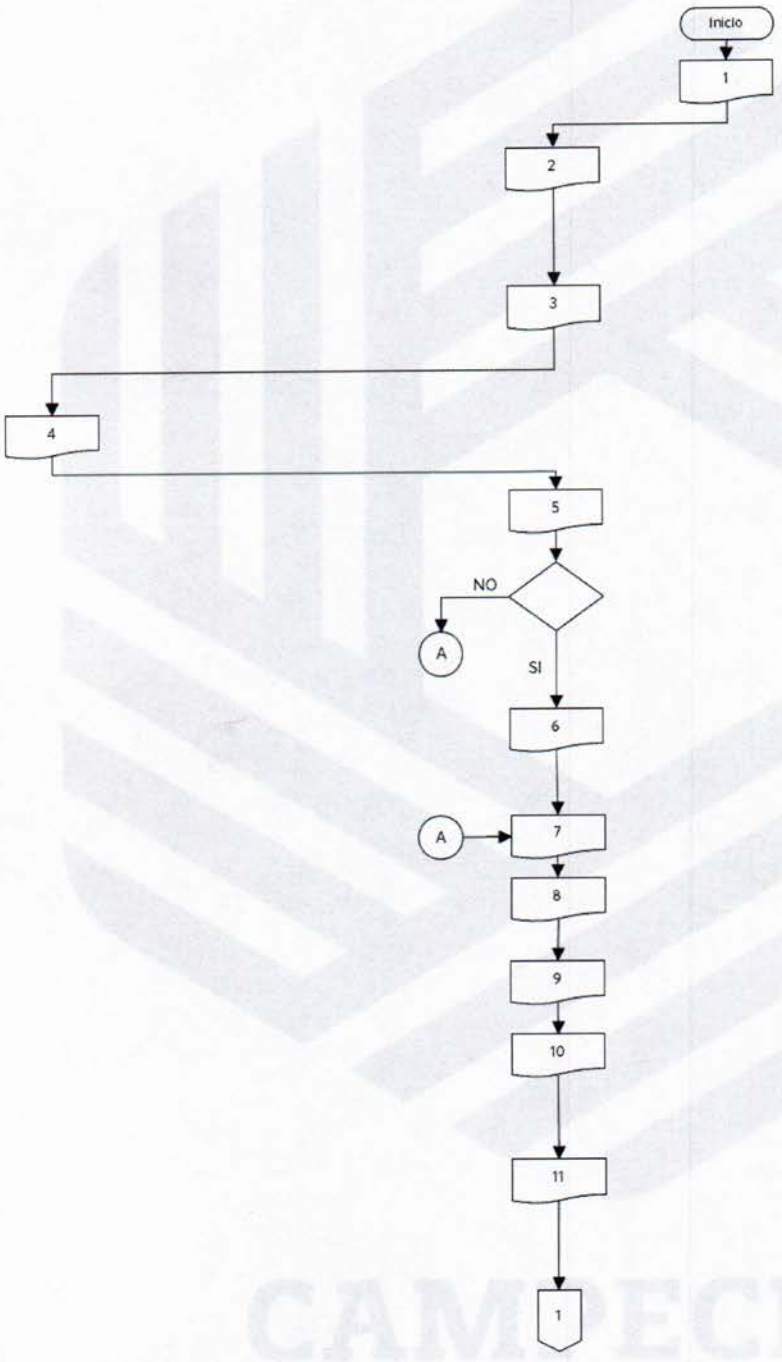
5	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Recibe la información de la determinación del destino de los recursos recibidos.		
	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Decisión: ¿Se determina que se radique el recurso a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales? (SI) Continua con la actividad 6 (NO) Continua con la actividad 7		
6	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Procede con el pago de los recursos a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales el mismo día que fueron recibidos y termina con el procedimiento.		
7	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Solicita una inversión por el recurso recibido en el banco en donde fue identificado dicho recurso.		1 día
8	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Realiza el registro contable en el sistema **SIACAM**.		
9	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Ingresamos al Módulo de Egreso/Contratos de Inversión/Crear un Contrato de Inversión del sistema **SIACAM** y crea el contrato de inversión.		
10	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Asigna el número de Inversión al contrato creado.		
11	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Toman los saldos de las cuentas, de acuerdo al Reporte EGR-SALDOS-005, para identificar los saldos excedentes y se incrementan en las inversiones correspondientes, por Banco y Cuenta de cheques, en el Módulo de Egresos/Inversiones/Inversiones del sistema del **SIACAM**.	Reporte EGR-SALDOS-005.	1 día

12	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Ingresa a todos los portales, de las bancas electrónicas de los bancos involucrados en donde se tienen inversiones, para verificar los intereses generados por cada una de las inversiones.		
13	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Procede al registro contable de cada uno de los intereses en el Módulo de Egresos/ Inversiones/ Vencimientos-. Por Banco y Cuenta del sistema de **SIACAM**		
14	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Genera el reporte EGR-INVERSIONES-050, y lo turna a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones, para su verificación y autorización.	Reporte EGR-INVERSIONES-050.	
15	Subdirección de Control de Bancos e Inversiones	Recibe, revisa, autoriza y turna el reporte EGR-INVERSIONES-050 a la Jefatura de Departamento de Control de Inversiones para enviar el formato a la Dirección General de Ingresos.	Reporte EGR-INVERSIONES-050.	
16	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Envía mediante memorándum, el reporte EGR-INVERSIONES-050 a la Dirección General de Ingresos para solicitar los recibos oficiales de cada uno de los intereses registrados.	Memorándum. Reporte EGR-INVERSIONES-050.	
17	Subdirección de Egresos	Solicita mediante correo electrónicos los recursos necesarios para la generación del programa de pagos.		1 día
18	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Realiza el retiro del gasto solicitado en el Módulo de Egresos/ Inversiones/ Inversiones en el sistema **SIACAM**.		
19	Jefatura de Departamento	Notifica a la Subdirección de Egresos, respondiendo al correo electrónico en donde		

	de Control de Inversiones.	solicitaron el gasto requerido, que ya tienen el disponible para la generación del programa de pagos.		
20	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Envía por correo electrónico las Instrucciones de Inversiones por Banco. **NOTA:** El primer corte de Instrucciones, en donde se solicita realicen los bancos las inversiones requeridas mediante correo electrónico a cada banco conteniendo el archivo en Excel, especificando el monto a invertir por cuenta. El primer envío se hace al Banco Santander a las 2:15pm Los demás bancos como BBVA, BANAMEX, BANORTE, HSBC y SCOTIABANK, se envían a las 2:30pm Máximo. El 2do. Corte del cierre de inversiones se realiza mediante en el mismo medio, y es al banco BBVA a las 4:00pm Máximo.		1 día
21	Jefatura de Departamento de Control de Inversiones.	Realizar el cierre de las Inversiones en el Módulo de Egresos/ Inversiones/ Inversiones, del sistema **SIACAM**, cuando todas las Instrucciones de las inversiones ya fueron enviadas a todos los bancos.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONTROL DE INVERSIONES



1 DÍA

1. Notifica la recepción de los recursos en diversas cuentas bancarias, Estatales y Federales.
2. Recibe la notificación del departamento de Control de Bancos, respecto de la recepción de recursos en diversas cuentas bancarias, Estatales y Federales.
3. Notifica a la Subsecretaria de Programación y Presupuesto la recepción de los recursos federales, para que solicite a los diversos Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que determinen el destino de los recursos recibidos.
4. Informa a la Jefatura de Departamento de Control de Inversiones la determinación del destino de los recursos recibidos.
5. Recibe la información de la determinación del destino de los recursos recibidos.
   Decisión: Se determina que se radique el recurso a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.
   (SI) Continua con la actividad 6
   (NO) Continua con la actividad 7
6. Procede con el pago de los recursos a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales el mismo día que fueron recibidos y termina con el procedimiento.

1 DÍA

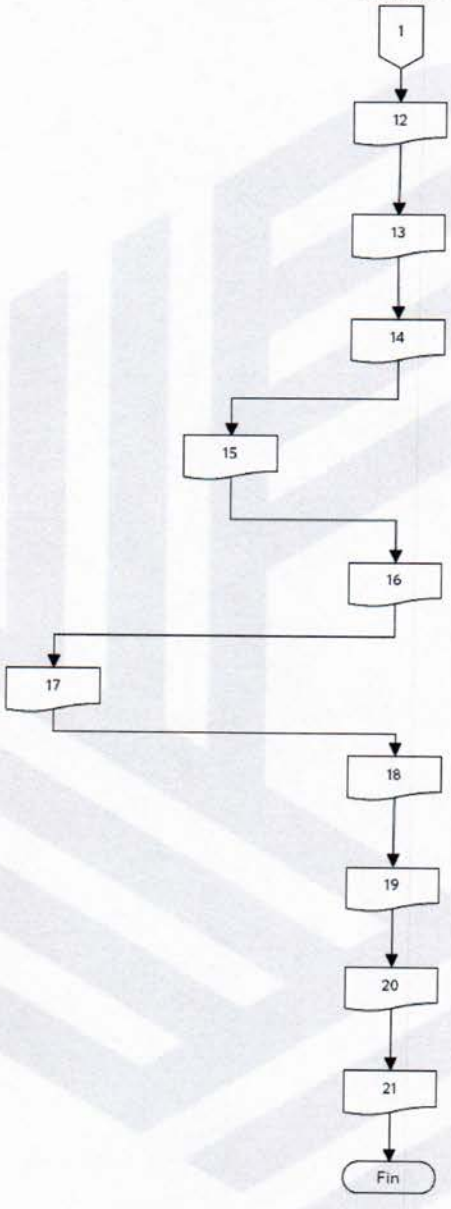
7. Solicita una inversión por el recurso recibido en el banco en donde fue identificado dicho recurso.
8. Realiza el registro contable en el sistema SIACAM.
9. Ingresamos al Módulo de Egreso/Contratos de Inversión/Crear un Contrato de Inversión del sistema SIACAM y crea el contrato de inversión.
10. Asigna el número de Inversión al contrato creado.

1 DÍA

11. Toman los saldos de las cuentas, de acuerdo al Reporte EGR-SALDOS-005, para identificar los saldos excedentes y se incrementan en las inversiones correspondientes, por Banco y Cuenta de cheques, en el Módulo de Egresos/Inversiones/Inversiones del sistema del Siacam.

CONTROL DE INVERSIONES

Subsecretaria de Programación y Presupuesto | Subdirección de Egresos | Subdirección de Control de Bancos e Inversiones | Jefatura de Departamento de Control de Inversiones | Jefatura de Departamento de Control de Bancos



	12	Ingresa a todos los portales, de las bancas electrónicas de los bancos involucrados en donde se tienen inversiones, para verificar los intereses generados por cada una de las inversiones.
	13	Procede al registro contable de cada uno de los intereses en el Módulo de Egresos/ Inversiones/ Vencimientos-. Por Banco y Cuenta del sistema de SIACAM
	14	Genera el reporte EGR-INVERSIONES-050, y lo turna a la Subdirección de Control de Bancos e Inversiones, para su verificación y autorización.
	15	Recibe, revisa, autoriza y turna el reporte EGR-INVERSIONES-050 a la Jefatura de Departamento de Control de Inversiones para enviar el formato a la Dirección General de Ingresos.
	16	Envía mediante memorándum, el reporte EGR-INVERSIONES-050 a la Dirección General de Ingresos para solicitar los recibos oficiales de cada uno de los intereses registrados.
1 DÍA	17	Solicita mediante correo electrónicos los recursos necesarios para la generación del programa de pagos.
	18	Realiza el retiro del gasto solicitado en el Módulo de Egresos/ Inversiones/ Inversiones en el sistema SIACAM.
	19	Notifica a la Subdirección de Egresos, respondiendo al correo electrónico en donde solicitaron el gasto requerido, que ya tienen el disponible para la generación del programa de pagos.
1 DÍA	20	Envía por correo electrónico las Instrucciones de Inversiones por Banco.
	21	Realizar el cierre de las Inversiones en el Módulo de Egresos/ Inversiones/ Inversiones, del sistema siacam, cuando todas las Instrucciones de las inversiones ya fueron enviadas a todos los bancos.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Sistema de gestión documental

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.A.E. Luis Enrique Novelo Berzunza	**L.A.E. Yudi Mildred Ancona Cámara**	**L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefe de Departamento de Control de Inversiones	Subdirectora de Control de Bancos e Inversión	Directora de Administración Financiera	Directora General de Egresos

MP 156/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO RELATIVO A LA DEUDA DIRECTA DEL ESTADO.

OBJETIVO

Atender y comunicar las solicitudes turnadas a la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones relacionadas con la resolución de los Anexos de Presupuesto de la Ley de Egresos y la Ley de Ingresos del Estado de Campeche en materia de deuda pública. Asimismo, elaborar la proyección del pago del servicio de la deuda directa correspondiente al ejercicio fiscal inmediato siguiente, utilizando información proporcionada por los entes públicos deudores y considerando la estimación de la TIIE realizada por instituciones financieras y agencias calificadoras. Estas acciones buscan garantizar que, en el ejercicio fiscal correspondiente, se presupuesten los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de la contratación de deuda por parte del Estado.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería responsables de la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Externo: Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto responsables de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Egresos de la SAFIN
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones
Entes Deudores

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Acuse: Documento que consta con el sello de recepción del destinatario del documento
Entes deudores: Entes Públicos que tengan créditos inscritos en el Registro y se encuentren vigentes, es decir, que, a la fecha de consulta, estén pagando amortización e intereses.
Servicio de la deuda: Pago o cuota que entrega el deudor al acreedor por la contratación de un crédito
TIIE: Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a 28 días.
Escenarios macroeconómicos: Previsiones emitidas por las Agencias de Calificación Financiera.
Previsión: Proceso de anticipar o estimar el comportamiento futuro de variables económicas clave, calculando en el análisis de datos históricos, tendencias actuales, modelos econométricos y consideraciones sobre posibles cambios en las políticas o condiciones del entorno.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO RELATIVO A LA DEUDA DIRECTA DEL ESTADO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 156/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la recopilación, revisión e integración de la información relacionada con la deuda pública, necesaria para atender la solicitud de elaboración del proyecto de presupuesto correspondiente a la Deuda Directa del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Egresos	Remite a la Dirección el oficio de solicitud para la elaboración del proyecto de presupuesto relativo a la Deuda Directa del Estado.	Oficio de solicitud	1 día
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe, revisa y turna la solicitud a la SSDPyO para su análisis y resolución.	Oficio de solicitud	
3	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe el oficio y analiza qué información es requerida para atender la solicitud.	Oficio de solicitud	
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La información requerida para atender la solicitud debe ser solicitada a los entes deudores? (Si) Continua con la actividad 4 (No) Continua con la actividad 10		
4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Envía correos electrónicos a los entes deudores, con copia a la DDPyCO y la JDCDPyO, solicitando el envío de información para la resolución de los		1 día

		formatos precisados en la solicitud. **NOTA:** El correo estipula un periodo de 3 días hábiles para atender la solicitud. De igual manera se mantiene comunicación constante para obtener la información a la brevedad posible.		
5	Entes Deudores	Recibe solicitud y envía mediante correo electrónico u oficio la respuesta a la información solicitada.		
6	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe, revisa y analiza la información proporcionada en los correos electrónicos por los entes deudores.		3 días
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La información proporcionada por los entes deudores es clara y consistente, de tal modo que no deja lugar a dudas? (No) Continua con la actividad 7 (Si) Continua con la actividad 8		
7	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Responde al correo electrónico emitido por los entes deudores, solicitando las aclaraciones que se consideren necesarias, derivadas de la revisión de la información proporcionada, con el objetivo de contar con todos los elementos que den certeza a la información que será empleada para la atención de la solicitud, regresa a la actividad 5.		1 día
8	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Envía correos electrónicos de respuesta a los entes deudores, notificando la recepción de la información remitida.		1 día

9	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.	Recopila y resguarda la información obtenida por parte de los Entes deudores.		2 días
10	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Instruye a la JDCDPyO realice la investigación de la información sobre la proyección de la TIIE.		1 día
11	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Investiga en las páginas de internet de Agencias Calificadoras, Instituciones Bancarias y Banco de México, y recopila la información sobre la proyección de la TIIE para el ejercicio fiscal e informa a la DGE para la definición de la TIIE a utilizar.		
12	Dirección General de Egresos	Estipula previa investigación, cuál será la TIIE empleada para la proyección del pago del servicio de la deuda directa y notifica a la SSDPyO para la proyección correspondiente.		
13	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Realiza la proyección del pago del servicio de la deuda y elabora los anexos que correspondan de acuerdo a la solicitud.	Anexos 5.A, 5.B, 5.C y 5.D de la Ley de Presupuesto de Egresos, Anexos 3, 4 y 5 de la Ley de Ingresos y Perfil de Vencimiento	2 días
14	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Integra la información recopilada de los entes deudores y resuelve los formatos de la solicitud que correspondan.	Anexo 4.C de la Ley de Presupuesto de Egresos.	2 días
15	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Integra los anexos resueltos derivados de la solicitud, así como escenarios macroeconómicos, los resguarda para futuras consultas y procede a presentarlo a la DDPyCO para su revisión.	Documentación soporte Escenarios macroeconómicos	1 día

16	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe, revisa y analiza toda la información presentada.		
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Decisión: ¿Los formatos fueron resueltos de manera adecuada y no presentan ninguna inconsistencia o alguna aclaración que realizar? (Si) Continua con la actividad 17. (No) Continua con la actividad 19.		
17	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Instruye al SSDPyO para que realice las actualizaciones y adecuaciones correspondientes a los anexos requeridos en la solicitud.		
18	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Realiza las actualizaciones solicitadas a los formatos y regresa a la actividad 13.		
19	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Presenta los anexos resueltos que atienden la solicitud junto con toda la documentación soporte a la DGE y a la Tesorería para su revisión.		1 día
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Decisión: Derivado de la revisión, ¿La información fue considerada suficiente y no se obtuvieron instrucciones para actualizar los formatos que atienden la solicitud? (No) Continua con la actividad 20. (Si) Continua con la actividad 21.		
20	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Actualiza los formatos atendiendo las observaciones referidas por la DGE y la Tesorería, y regresa a la actividad 19.		1 día

21	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Elabora y remite a la Dirección General de Egresos, el oficio de respuesta y adjunta los anexos requeridos, ciñéndose a las maneras establecidas en la solicitud.		
22	Dirección General de Egresos	Oficializa la recepción del oficio de respuesta y sus anexos sellando el acuse.		
23	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Archiva el acuse junto con toda la evidencia documental recabada durante el proceso de respuesta a la solicitud. **NOTA:** Posterior a la entrega oficial de la información oficial y derivado de las actualizaciones de las fuentes de información podría solicitarse actualizarse que se agrega de manera adicional queda fuera del flujo**		1 día
		Fin del procedimiento.		

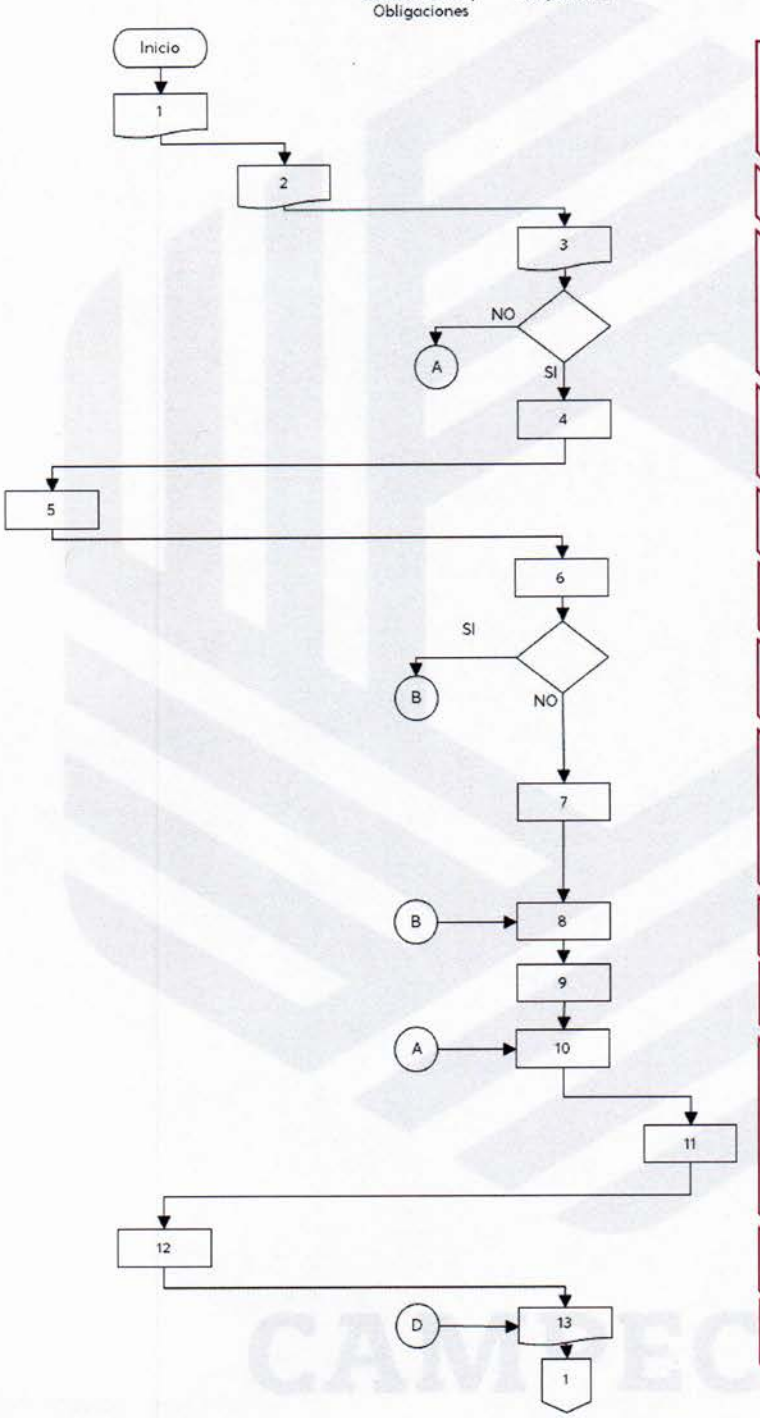
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO RELATIVO A LA DEUDA DIRECTA DEL ESTADO

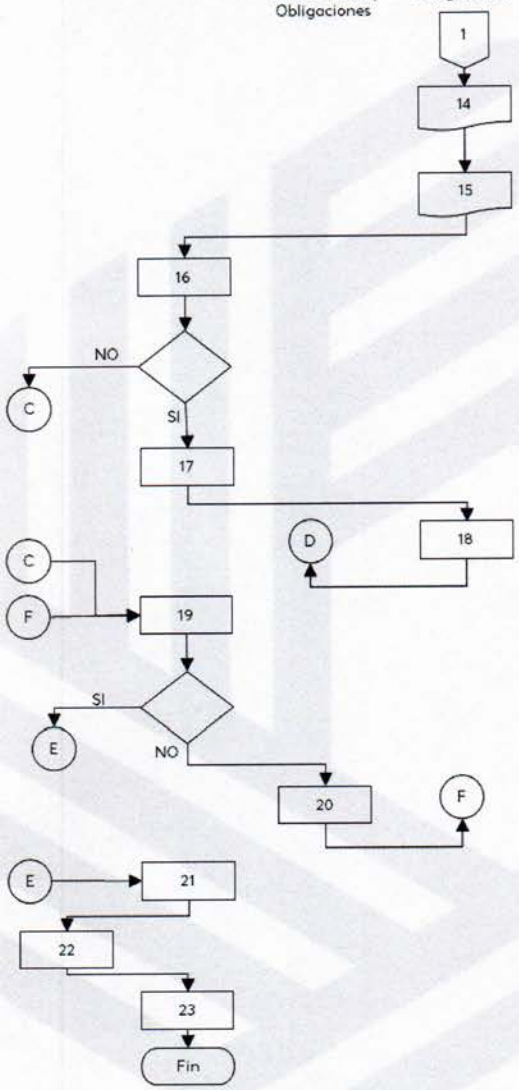
Entes Deudores | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones | Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones



1 DÍA	1	Remite a la Dirección el oficio de solicitud para la elaboración del proyecto de presupuesto relativo a la Deuda Directa del Estado.
1 DÍA	2	Recibe, revisa y turna la solicitud a la SSDPyO para su análisis y resolución.
1 DÍA	3	Recibe el oficio y analiza qué información es requerida para atender la solicitud. Decisión: ¿La información requerida para atender la solicitud debe ser solicitada a los entes deudores? (Si) Continua con la actividad 4 (No) Continua con la actividad 10
1 DÍA	4	Envía correos electrónicos a los entes deudores, con copia a la DDPyCO y la JDCDPyO, solicitando el envío de información para la resolución de los formatos precisados en la solicitud.
1 DÍA	5	Recibe solicitud y envía mediante correo electrónico u oficio la respuesta a la información solicitada.
3 DÍAS	6	Recibe, revisa y analiza la información proporcionada en los correos electrónicos por los entes deudores. Decisión: ¿La información proporcionada por los entes deudores es clara y consistente, de tal modo que no deja lugar a dudas? (No) Continua con la actividad 7 (Si) Continua con la actividad 8
1 DÍA	7	Responde al correo electrónico emitido por los entes deudores, solicitando las aclaraciones que se consideren necesarias, derivadas de la revisión de la información proporcionada, con el objetivo de contar con todos los elementos que den certeza a la información que será empleada para la atención de la solicitud, regresa a la actividad 5.
1 DÍA	8	Envía correos electrónicos de respuesta a los entes deudores, notificando la recepción de la información remitida.
2 DÍAS	9	Recopila y resguarda la información obtenida por parte de los Entes deudores
1 DÍA	10	Instruye a la JDCDPyO realice la investigación de la información sobre la proyección de la TIIE.
	11	Investiga en las páginas de internet de Agencias Calificadoras, Instituciones Bancarias y Banco de México, y recopila la información sobre la proyección de la TIIE para el ejercicio fiscal e informa a la DGE para la definición de la TIIE a utilizar.
1 DÍA	12	Estipula previa investigación, cuál será la TIIE empleada para la proyección del pago del servicio de la deuda directa y notifica a la SSDPyO para la proyección correspondiente.
2 DÍAS	13	Realiza la proyección del pago del servicio de la deuda y elabora los anexos que correspondan de acuerdo a la solicitud

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO RELATIVO A LA DEUDA DIRECTA DEL ESTADO

Entes Deudores | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones | Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones



2 DÍAS	14	Integra la información recopilada de los entes deudores y resuelve los formatos de la solicitud que correspondan.
1 DÍA	15	Integra los anexos resueltos derivados de la solicitud, así como escenarios macroeconómicos, los resguarda para futuras consultas y procede a presentarlo a la DDPyCO para su revisión.
1 DÍA	16	Recibe, revisa y analiza toda la información presentada. Decisión: ¿Los formatos fueron resueltos de manera adecuada y no presentan ninguna inconsistencia o alguna aclaración que realizar? (Si) Continua con la actividad 17. (No) Continua con la actividad 19.
1 DÍA	17	Instruye al SSDPyO para que realice las actualizaciones y adecuaciones correspondientes a los anexos requeridos en la solicitud.
1 DÍA	18	Realiza las actualizaciones solicitadas a los formatos y regresa a la actividad 13
1 DÍA	19	Presenta los anexos resueltos que atienden la solicitud junto con toda la documentación soporte a la DGE y a la Tesorería para su revisión. Decisión: Derivado de la revisión, ¿La información fue considerada suficiente y no se obtuvieron instrucciones para actualizar los formatos que atienden la solicitud? (No) Continua con la actividad 20. (Si) Continua con la actividad 21.
1 DÍA	20	Actualiza los formatos atendiendo las observaciones referidas por la DGE y la Tesorería, y regresa a la actividad 19.
1 DÍA	21	Elabora y remite a la Dirección General de Egresos, el oficio de respuesta y adjunta los anexos requeridos, ciñéndose a las maneras establecidas en la solicitud
1 DÍA	22	Oficializa la recepción del oficio de respuesta y sus anexos sellando el acuse.
1 DÍA	23	Archiva el acuse junto con toda la evidencia documental recabada durante el proceso de respuesta a la solicitud. Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 69 - LPEEC anexo 4.C Saldo Patrimonial de los Fideicomisos Públicos del Estado.
Anexo 70 - LPEEC anexo 5.A Deuda Pública.
Anexo 71 - LPEEC anexo 5.B Costo de Financiamiento de la Deuda.
Anexo 72 - LPEEC anexo 5.C Costo de la Deuda Pública por Tipo de Obligación.
Anexo 73 - LPEEC anexo 5.D Deuda Directa y Emisiones Bursátiles-Bonos Cupón Cero.
Anexo 74 – LIEC anexo 3 Costo de la Deuda Pública por Tipo de Obligación,
Anexo 75 - LIEC anexo 4 Deuda Directa y Emisiones Bursátiles-Bonos Cupón Cero, y
Anexo 76 – LIEC anexo 5 Perfil de Vencimiento de la Deuda Directa.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 157/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - ELABORACIÓN DEL COMPROMISO DE LA DEUDA PÚBLICA.

OBJETIVO

Comprometer el recurso presupuestal anual en el **SIACAM**, con el fin de realizar de manera mensual los pagos correspondientes a la amortización de capital e intereses ordinarios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos, responsables de la elaboración del compromiso de la deuda pública.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de General de Presupuesto, responsables de la autorización de folios presupuestales, que, en este caso, inciden en el compromiso de la Deuda Pública.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Instancia Presupuestal: Formato obtenido del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Perfil de Vencimiento: Ilustra los importes nominales y el tiempo que les queda hasta el vencimiento.
e.Firma: Conjunto de datos y caracteres que te identifica al realizar trámites y servicios por internet en el SAT, así como en otras Dependencias, Entidades Federativas, Municipios y la iniciativa privada.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DEL COMPROMISO DE LA DEUDA PÚBLICA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 157/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el compromiso de la Deuda Pública, mediante el registro de información de la deuda pública y la generación de la solicitud presupuestal correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

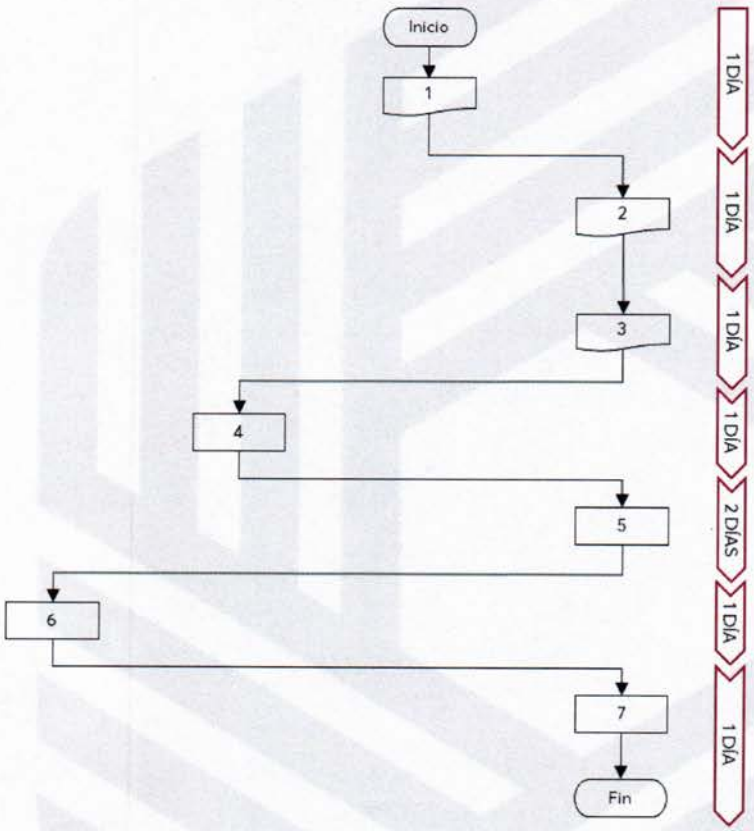
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite a la Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones el Perfil de Vencimiento del Ejercicio Fiscal vigente	Perfil de Vencimiento	1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y captura la información del Perfil de Vencimiento relativo a la Deuda Directa del Estado en el **SIACAM** para la generación de las instancias del compromiso de la Deuda Pública. **NOTA:** Una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Presupuesto de Egreso del Ejercicio Fiscal que aplique y la Subdirección cuente con el Perfil de Vencimientos, durante la primera semana hábil del ejercicio fiscal vigente realizará los compromisos de la Deuda.	Solicitud de instancia presupuestal	
3	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Envía por medio del **SIACAM** las solicitudes de instancias presupuestal e informa a la Dirección General de Egresos para su autorización por medio de su e.Firma en el **SIACAM**.	Solicitud de instancia presupuestal	1 día

4	Dirección General de Egresos	Recibe por medio de **SIACAM**, valida y autoriza mediante su e.Firma e informa a la SSDPyO.		2 días
5	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y solicita a la Tesorería otorgue la autorización correspondiente vía **SIACAM**.		
6	Tesorería	Recibe por medio de **SIACAM**, valida y autoriza mediante su e.Firma e informa a la SSDPyO.		
7	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Verifica en el **SIACAM** que las instancias de compromiso de la Deuda se encuentren autorizadas y disponibles para la vinculación en el pago de la Deuda.		1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DEL COMPROMISO DE LA DEUDA PÚBLICA

Tesorería | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones



1 DÍA	1	Remite a la Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones el Perfil de Vencimiento del Ejercicio Fiscal vigente
1 DÍA	2	Recibe y captura la información del Perfil de Vencimiento relativo a la Deuda Directa del Estado en el SIACAM para la generación de las instancias del compromiso de la Deuda Pública.
1 DÍA	3	Envía por medio del SIACAM las solicitudes de instancias presupuestal e informa a la Dirección General de Egresos para su autorización por medio de su e.Firma en el SIACAM.
1 DÍA	4	Recibe por medio de SIACAM, valida y autoriza mediante e. Firma e informa a la SSDPyO.
2 DÍAS	5	Recibe y solicita a la Tesorería otorgue la autorización correspondiente vía SIACAM.
1 DÍA	6	Recibe por medio de SIACAM, valida y autoriza mediante su e.Firma e informa a la SSDPyO.
1 DÍA	7	Verifica en el SIACAM que las instancias de compromiso de la Deuda se encuentren autorizadas y disponibles para la vinculación en el pago de la Deuda.
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 158/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL.

OBJETIVO

Solicitar el pago mensual de los gastos generados correspondientes al pago de Amortización de Capital e Intereses Ordinarios, por medio del **SIACAM** y poder llevar un control del gasto.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos, responsables de realizar la solicitud del pago mensual de los gastos generados por la amortización de capital e intereses ordinarios.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Banobras: Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
Instancia Presupuestal: Formato obtenido del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
CR: Contrarrecibos.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 158/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se solicita el pago mensual de los gastos generados por el pago de la amortización mensual e intereses ordinarios generados.

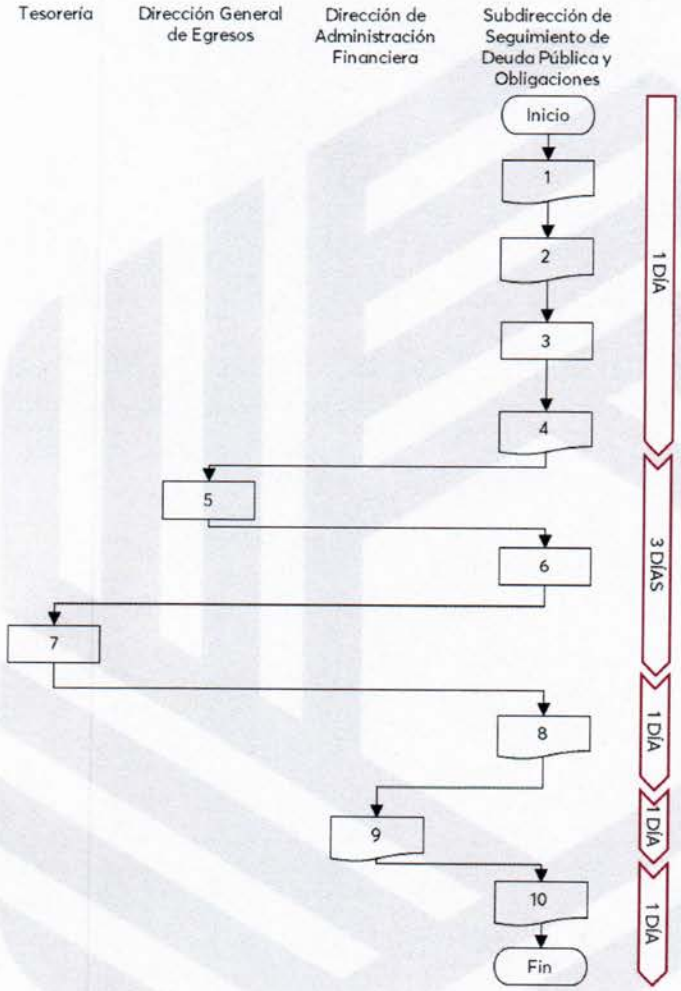
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe vía correo electrónico las solicitudes de pago por parte de los acreedores. **NOTA:** Los acreedores deberán entregar su solicitud de pago con al menos 10 días de anticipación a la fecha de pago.	Solicitud de pago.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Valida los importes presentados en las solicitudes de los acreedores con nuestro control interno	Solicitud de pago.	
3	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Genera la instancia presupuestal en el **SIACAM** para solicitar la generación de los CR a la Dirección de Administración Financiera		
4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la Dirección General de Egresos para su autorización vía **SIACAM**	Solicitud de instancia presupuestal	
5	Dirección General de Egresos	Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de **SIACAM**.		3 días
6	Subdirección de Seguimiento de	Notifica a la Tesorería para su autorización vía **SIACAM**		

	Deuda Pública y Obligaciones			
7	Tesorería	Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de **SIACAM**.		
8	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Envía la solicitud de elaboración de los CR comerciales y de banca de desarrollo con pago referenciado vía correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera	Contrarrecibo	1 día
9	Dirección de Administración Financiera	Recibe, programa los pagos referenciados y envía vía correo electrónico los CR a la SSDPyO	Contrarrecibo	1 día
10	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y archiva CR para consulta y control documental.	Contrarrecibo	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA:

INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe vía correo electrónico las solicitudes de pago por parte de los acreedores.

2 Valida los importes presentados en las solicitudes de los acreedores con nuestro control interno

3 Genera la instancia presupuestal en el SIACAM para solicitar la generación de los CR a la Dirección de Administración Financiera

4 Notifica a la Dirección General de Egresos para su autorización vía SIACAM

5 Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de SIACAM.

6 Notifica a la Tesorería para su autorización vía SIACAM

7 Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de SIACAM.

8 Envía la solicitud de elaboración de los CR comerciales y de banca de desarrollo con pago referenciado vía correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera

9 Recibe, programa los pagos referenciados y envía vía correo electrónico los CR a la SSDPyO

10 Recibe y archiva CR para consulta y control documental.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.P. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 159/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - PAGO DE LOS HONORARIOS FIDUCIARIOS ANUALES DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS.

OBJETIVO

Solicitar el pago por los honorarios fiduciarios anuales generados por la administración de los fideicomisos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos, responsables de solicitar el pago por el concepto de honorarios generados por la administración de fideicomisos.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.

SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.

JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.

Instancia Presupuestal: Formato obtenido del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

XML: Lenguaje de marcado extensible, es un lenguaje de marcado que proporciona reglas para definir cualquier dato.

Fideicomiso: Contrato mediante el cual una persona física o moral transmite la titularidad de ciertos bienes y derechos a una institución fiduciaria, expresamente autorizada para fungir como tal.

Fiduciario: Es una persona física o moral que ha sido designada como responsable de administrar el dinero, propiedades y patrimonio de otra persona, es decir, está encargada de gestionar sus bienes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE LOS HONORARIOS FIDUCIARIOS ANUALES DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 159/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se solicita el pago de los honorarios fiduciarios anuales derivados de la administración de los fideicomisos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Solicita al banco realice el cobro del fideicomiso y remita la factura y XML correspondiente, vía correo electrónico con copia a la DDPyCO y DGE.		1 día
2	Banco	Recibe y remite vía correo electrónico la factura y XML del cobro del fideicomiso correspondiente.		1 día
3	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe factura y XML vía correo electrónico la factura por parte del banco para la realización de la instancia presupuestal	Factura y XML	1 día
4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Valida que la factura cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente. **NOTA:** Criterios del Manejo del Ejercicio del Gasto Público.		

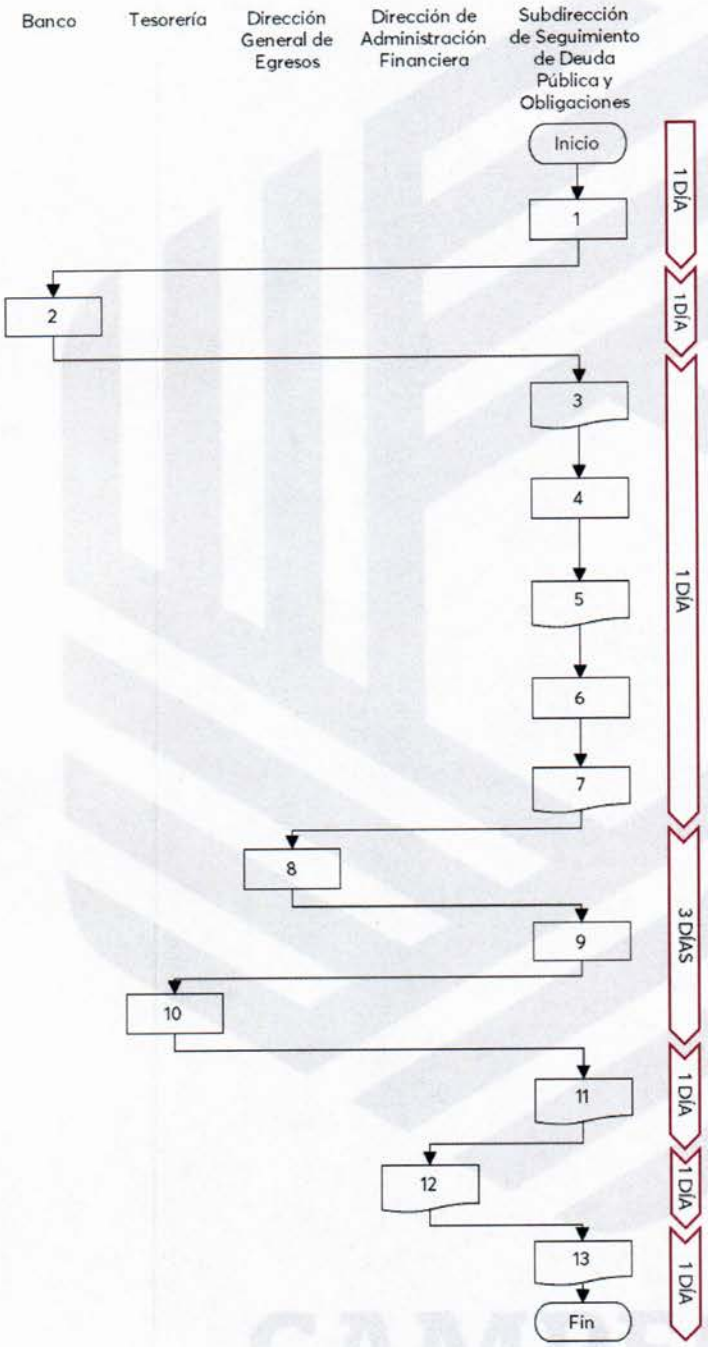
		Toda factura que se tramite para pago a proveedor que correspondan a los recursos no etiquetados conforme a la clasificación de la CONAC, deberá ser la versión 4.0 según las disposiciones vigentes de la SHCP (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido, uso del CFDI "Gastos en general", Régimen "Personas Morales con fines no lucrativos"), anexar su CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML y su verificación fiscal vigente generada a través de la página electrónica del SAT; *Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.*		
5	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Realiza la verificación fiscal de la factura en la página https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx	Verificación fiscal	
6	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Genera la instancia presupuestal en el **SIACAM** para solicitar la generación de los CR a la Dirección de Administración Financiera		
7	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la Dirección General de Egresos para su autorización vía **SIACAM**	Solicitud de instancia presupuestal	
8	Dirección General de Egresos	Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de **SIACAM**.		3 días
9	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la Tesorería para su autorización vía **SIACAM**		
10	Tesorería	Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de **SIACAM**.		
11	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Envía la solicitud de elaboración de los CR del pago de honorarios fiduciarios anuales vía correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera	Contrarrecibo	1 día
12	Dirección de Administración Financiera	Recibe, programa los pagos referenciados y envía vía correo electrónico los CR a la SSDPyO	Contrarrecibo	1 día

13	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y archiva CR para consulta y control documental.	Contrarrecibo	1 día
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA:

PAGO DE LOS HONORARIOS FIDUCIARIOS ANUALES DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1	1 DÍA	Solicita al banco realice el cobro del fideicomiso y remita la factura y XML correspondiente, vía correo electrónico con copia a la DDPyCO y DGE
2	1 DÍA	Recibe y remite vía correo electrónico la factura y XML del cobro del fideicomiso correspondiente.
3	1 DÍA	Recibe factura y XML vía correo electrónico la factura por parte del banco para la realización de la instancia presupuestal
4		Valida que la factura cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
5		Realiza la verificación fiscal de la factura en la página https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx
6		Genera la instancia presupuestal en el SIACAM para solicitar la generación de los CR a la Dirección de Administración Financiera
7		Notifica a la Dirección General de Egresos para su autorización vía SIACAM
8	3 DÍAS	Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de SIACAM.
9		Notifica a la Tesorería para su autorización vía SIACAM
10		Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de SIACAM.
11	1 DÍA	Envía la solicitud de elaboración de los CR del pago de honorarios fiduciarios anuales vía correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera
12	1 DÍA	Recibe, programa los pagos referenciados y envía vía correo electrónico los CR a la SSDPyO
13	1 DÍA	Recibe y archiva CR para consulta y control documental.
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS:

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS:

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 160/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - PAGO DE LOS HONORARIOS DE LAS CALIFICADORAS CREDITICIAS.

OBJETIVO

Solicitar el pago correspondiente a los honorarios generados por los servicios de calificación crediticia, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales con las agencias calificadoras.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos, responsables de realizar la solicitud del pago correspondiente a los honorarios generados por la calificación crediticia.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Instancia Presupuestal: Formato obtenido del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE LOS HONORARIOS DE LAS CALIFICADORAS CREDITICIAS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 160/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se solicita la generación de CR por el pago de los honorarios de las calificadoras crediticias.

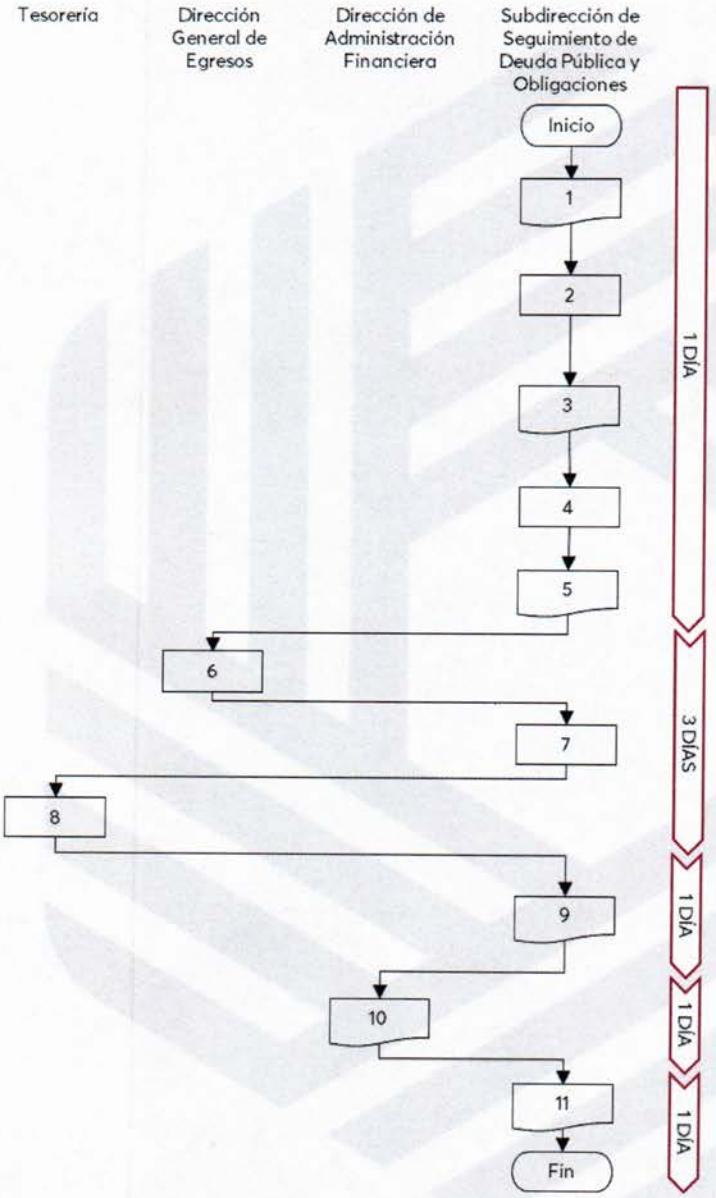
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe vía correo electrónico la factura y XML por parte de las Calificadoras Crediticias para el trámite de pago correspondiente.	Factura y XML	1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Valida que la factura cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente. **NOTA:** Criterios del Manejo del Ejercicio del Gasto Público. Toda factura que se tramite para pago a proveedor que correspondan a los recursos no etiquetados conforme a la clasificación de la CONAC, deberá ser la versión 4.0 según las disposiciones vigentes de la SHCP (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido, uso del CFDI "Gastos en general", Régimen "Personas Morales con fines no lucrativos"), anexar su CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML y su verificación fiscal vigente generada a través de la página electrónica del SAT; *Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.*		
3	Subdirección de Seguimiento de	Realiza la verificación fiscal de la factura en la página	Verificación fiscal	

	Deuda Pública y Obligaciones	https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx		
4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Genera la instancia presupuestal en el **SIACAM** para solicitar la generación de los CR a la Dirección de Administración Financiera		
5	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la Dirección General de Egresos para su autorización vía **SIACAM**	Solicitud de instancia presupuestal	
6	Dirección General de Egresos	Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de **SIACAM**.		3 días
7	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la Tesorería para su autorización vía **SIACAM**		
8	Tesorería	Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de **SIACAM**.		
9	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Envía la solicitud de elaboración de los CR del pago de honorarios de las calificadoras crediticias vía correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera	Contrarrecibo	1 día
10	Dirección de Administración Financiera	Recibe, programa los pagos referenciados y envía vía correo electrónico los CR a la SSDPyO	Contrarrecibo	1 día
11	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y archiva CR para consulta y control documental.	Contrarrecibo	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

PAGO DE LOS HONORARIOS DE LAS CALIFICADORAS CREDITICIAS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Recibe vía correo electrónico la factura y XML por parte de las Calificadoras Crediticias para el trámite de pago correspondiente.

2 Valida que la factura cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

3 Realiza la verificación fiscal de la factura en la página https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx

4 Genera la instancia presupuestal en el SIACAM para solicitar la generación de los CR a la Dirección de Administración Financiera

5 Notifica a la Dirección General de Egresos para su autorización vía SIACAM

6 Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de SIACAM.

7 Notifica a la Tesorería para su autorización vía SIACAM

8 Recibe, verifica y autoriza la instancia presupuestal a través de SIACAM.

9 Envía la solicitud de elaboración de los CR del pago de honorarios de las calificadoras crediticias vía correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera

10 Recibe, programa los pagos referenciados y envía vía correo electrónico los CR a la SSDPyO

11 Recibe y archiva CR para consulta y control documental

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 161/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CONTROL DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO DE LAS COBERTURAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR EL ESTADO.

OBJETIVO

Llevar el registro, control y seguimiento de las coberturas financieras contratadas por el estado, así como monitorear permanentemente sus plazos y fechas de vencimiento, con la intención de prever, ya sea, en el anteproyecto de presupuesto de egresos, o durante el ejercicio fiscal en curso, los recursos necesarios para llevar a cabo estas contrataciones, las cuales sirven para proteger al estado ante las posibles alzas en las tasas de interés, que deriven en un incremento en el pago del servicio de la deuda directa.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables del registro, control y seguimiento de los plazos de vencimiento, importes de la deuda cubiertos y fechas de vencimiento previstos para cubrir las obligaciones.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, encargados considerar el pago de las obligaciones derivadas de la celebración de coberturas financieras.

RESPONSABILIDADES

Tesorería
Dirección General de Egresos
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Contratos de apertura de crédito simple celebrados entre el Estado y las Instituciones Bancarias.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Estimación de gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del sector público en cada vigencia fiscal.
Contrato de Cobertura: Contrato que formalice el instrumento derivado de cobertura de tasa (ya sea bajo la modalidad "cap", "swap", o cualquier otra opción siempre y cuando esta última esté diseñada para fines no especulativos y exclusivamente de cobertura), vinculado al crédito que el estado contrate, de conformidad con lo establecido en sus respectivos contratos de créditos y en los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos, con alguna institución autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para la realización de las operaciones derivadas, en el entendido que dicha institución autorizada deberá tener una calificación crediticia nacional equivalente al menos a AA+ otorgada por una Agencia Calificadora. La calificación AA+ es una calificación crediticia otorgada por agencias calificadoras de riesgo, que indica un riesgo crediticio muy bajo. Se trata de la segunda calificación más alta, después de la AAA.
Cobertura / Cobertura Financiera: Contrato de Cobertura celebrado por el estado
Control de Coberturas: Registro donde se detallan las Coberturas contratadas por el estado
Presupuesto Autorizado: Presupuesto Aprobado por el H, Congreso del Estado para el ejercicio fiscal que se trate para la ejecución de los programas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTROL DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO DE LAS COBERTURAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR EL ESTADO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 161/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través del presente procedimiento se lleva el control y seguimiento de las coberturas financieras contratadas por el estado, así como el monitoreo constante de sus vencimientos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Egresos	Turna el expediente generado de la contratación de coberturas financieras a la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones para su resguardo.	Expediente de coberturas financieras.	2 días
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y turna a la Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones el expediente de coberturas para su seguimiento.	Expediente de coberturas financieras.	1 día
3	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe, analiza y comparte con la Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones para realizar el registro, control y seguimiento de las coberturas contratadas.	Expediente de coberturas financieras.	
4	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Realiza el registro de la cobertura en el control interno de la DDPyCO, y comunica a la SSDPyO sobre el estatus actualizado que guardan las coberturas.	Expediente de coberturas financieras.	
5	Subdirección de Seguimiento de	Analiza la información proporcionada, revisa y		

	Deuda Pública y Obligaciones	verifica los vencimientos de las coberturas vigentes.		
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿Alguna de las coberturas vigentes vence en el ejercicio fiscal inmediato siguiente? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 10.		
6	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa y verifica si el próximo vencimiento de coberturas ocurrirá en el ejercicio fiscal vigente.		1 día
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿En el ejercicio fiscal vigente, vencerá alguna cobertura financiera? (Si) Continua con la actividad 7. (No) Continua con la actividad 10.		
7	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa y verifica que se hayan presupuestado los recursos necesarios para realizar la contratación de las coberturas financieras en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.		1 día
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿Se previeron recursos en el presupuesto del ejercicio fiscal que se trate, para hacer frente a la contratación de coberturas financieras? (No) Continua con la actividad 8. (Si) Continua con la actividad 10.		
8	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la DDPyCO que se identifica que no se previeron los recursos suficientes para hacer frente a la contratación de coberturas financieras.		1 día
9	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Notifica a la Dirección General de Egresos y a Tesorería para que se inicien las gestiones necesarias para dar suficiencia		

		presupuestal a fin de contar con los recursos necesarios para la contratación. Finaliza el procedimiento.		
10	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Informa a la DDPyCO para que esté, a su vez, haga de conocimiento a la Tesorería y a la DGE, y se decidan las medidas necesarias para prever los recursos necesarios, a efecto de que, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, se cuente con recursos para hacer frente a la contratación de coberturas financieras.		4 días
11	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Informa a la Tesorería y a la DGE, con el objetivo de, entre otros acuerdos, definir el importe y fecha de posible celebración de las coberturas, para preverlas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
12	Tesorería Dirección General de Egresos	Revisan información proporcionada, determinan el importe y la posible fecha de la celebración de las coberturas para incluirse en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e informan a la DDPyCO.		
13	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la información y comunica a la SSDPyO y a la JDCDPyO los acuerdos tomados, para tomarse en cuenta en el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Decisión: ¿Estamos en el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos? (No) Continua con la actividad 14. (Si) Continua con la actividad 17.		

14	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Informa a la SSDPyO la información determinada por la Tesorería y la DGE		1 día
15	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Registra información sobre los acuerdos del importe y fechas definidas para considerar en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
16	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Incorpora en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo establecido, el importe y fecha probable de contratación de coberturas y notifica a la DDPyCO para su conocimiento.		1 día
17	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Informa detalladamente a la DDPyCO el estatus de las coberturas vigentes y toda información pertinente para su conocimiento.		1 día
18	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Informa a la DGE y a la Tesorería sobre la previsión de los recursos establecidos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
		Fin del procedimiento		

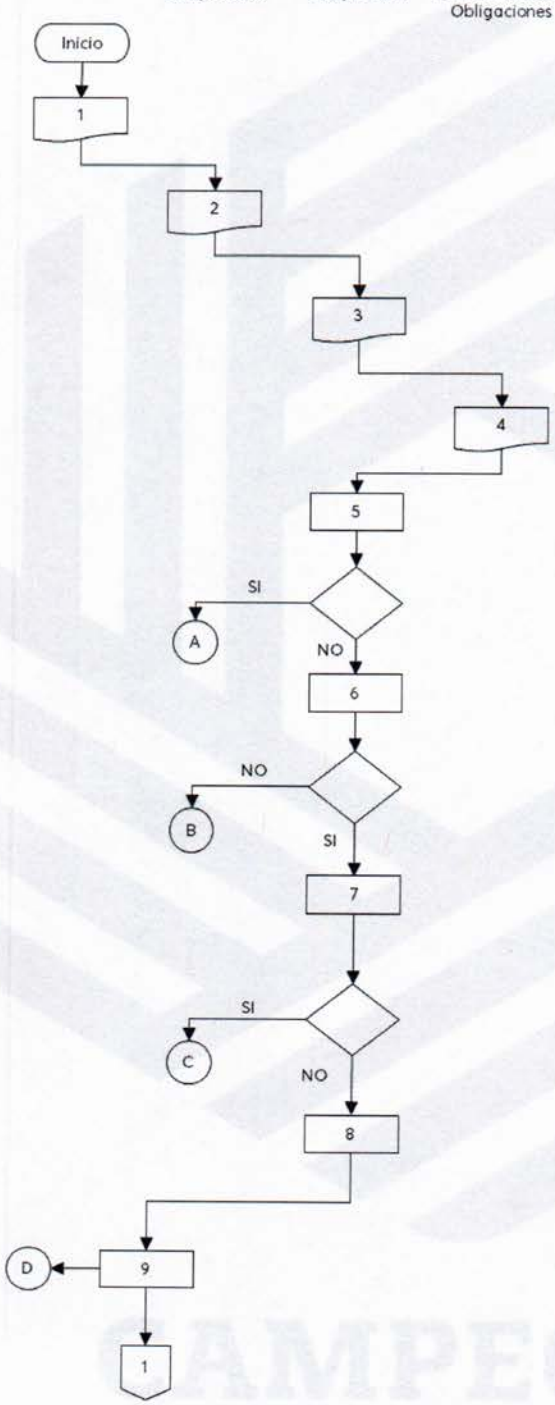
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CONTROL DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO DE LAS COBERTURAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR EL ESTADO

Tesorería Dirección General de Egresos | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones | Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

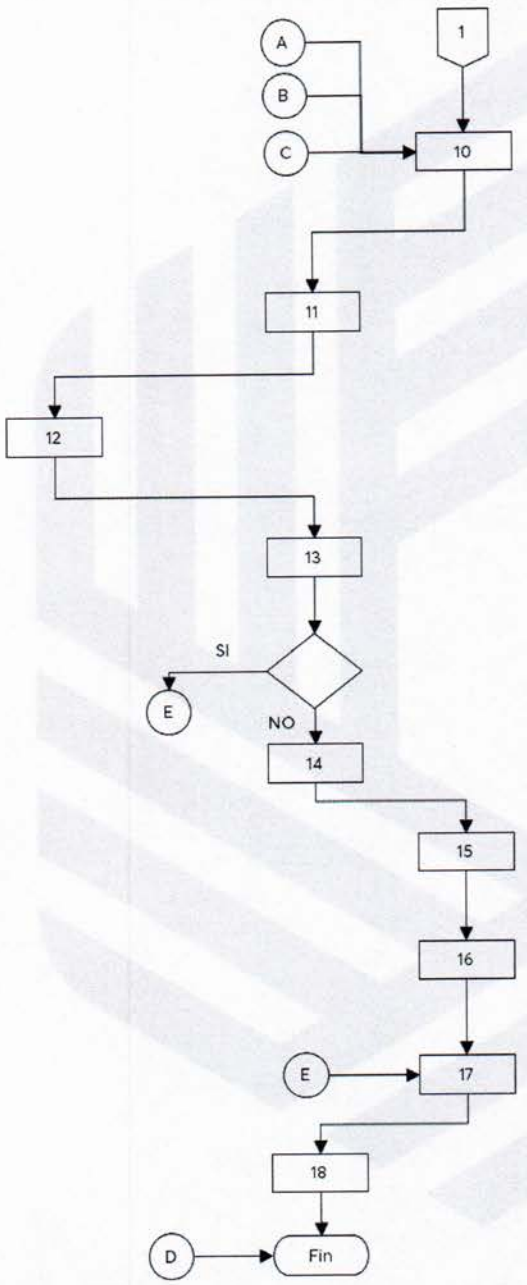


2 DÍAS	1	Turna el expediente generado de la contratación de coberturas financieras a la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones para su resguardo
1 DÍA	2	Recibe y turna a la Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones el expediente de coberturas para su seguimiento
1 DÍA	3	Recibe, analiza y comparte con la Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones para realizar el registro, control y seguimiento de las coberturas contratadas.
1 DÍA	4	Realiza el registro de la cobertura en el control interno de la DDPyCO, y comunica a la SSDPyO sobre el estatus actualizado que guardan las coberturas.
1 DÍA	5	Analiza la información proporcionada, revisa y verifica los vencimientos de las coberturas vigentes
1 DÍA		Decisión: ¿Alguna de las coberturas vigentes vence en el ejercicio fiscal inmediato siguiente? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 10.
1 DÍA	6	Revisa y verifica si el próximo vencimiento de coberturas ocurrirá en el ejercicio fiscal vigente
1 DÍA		Decisión: ¿En el ejercicio fiscal vigente, vencerá alguna cobertura financiera? (Si) Continua con la actividad 7. (No) Continua con la actividad 10.
1 DÍA	7	Revisa y verifica que se hayan presupuestado los recursos necesarios para realizar la contratación de las coberturas financieras en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.
		Decisión: ¿Se previeron recursos en el presupuesto del ejercicio fiscal que se trate, para hacer frente a la contratación de coberturas financieras? (No) Continua con la actividad 8. (Si) Continua con la actividad 10.
1 DÍA	8	Notifica a la DDPyCO que se identifica que no se previeron los recursos suficientes para hacer frente a la contratación de coberturas financieras.
1 DÍA	9	Notifica a la Dirección General de Egresos y a Tesorería para que se inicien las gestiones necesarias para dar suficiencia presupuestal a fin de contar con los recursos necesarios para la contratación. Finaliza el procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CONTROL DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO DE LAS COBERTURAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR EL ESTADO

Tesorería Dirección General de Egresos | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones | Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones



4 DÍAS	10	Informa a la DDPyCO para que esté, a su vez, haga de conocimiento a la Tesorería y a la DGE, y se decidan las medidas necesarias para prever los recursos necesarios, a efecto de que, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, se cuente con recursos para hacer frente a la contratación de coberturas financieras.
1 DÍA	11	Informa a la Tesorería y a la DGE, con el objetivo de, entre otros acuerdos, definir el importe y fecha de posible celebración de las coberturas, para preverlas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
1 DÍA	12	Revisan información proporcionada, determinan el importe y la posible fecha de la celebración de las coberturas para incluirse en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e informan a la DDPyCO.
1 DÍA	13	Recibe la información y comunica a la SSDPyO y a la JDCDPyO los acuerdos tomados, para tomarse en cuenta en el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Decisión: ¿Estamos en el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos? (No) Continua con la actividad 14. (Si) Continua con la actividad 17.
1 DÍA	14	Informa a la SSDPyO la información determinada por la Tesorería y la DGE
1 DÍA	15	Registra información sobre los acuerdos del importe y fechas definidas para considerar en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
1 DÍA	16	Incorpora en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo establecido, el importe y fecha probable de contratación de coberturas y notifica a la DDPyCO para su conocimiento.
1 DÍA	17	Informa detalladamente a la DDPyCO el estatus de las coberturas vigentes y toda información pertinente para su conocimiento.
1 DÍA	18	Informa a la DGE y a la Tesorería sobre la previsión de los recursos establecidos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el uso de sistemas relacionados.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tidre Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 162/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS POR COBERTURAS FINANCIERAS.

OBJETIVO

Llevar un correcto control de los recursos que se reciban por activación de los instrumentos de derivados para que la Dirección de Administración financiera pueda solicitar la generación de los Recibos oficiales emitidos por el SEAFI, y posteriormente poder realizar las aportaciones a los fideicomisos correspondientes.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones y la Dirección de Administración Financiera de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables del manejo de la información de las coberturas financieras.

Externo: Este procedimiento aplica a los Bancos con los cuales se celebraron las Coberturas Financieras y el Servicio de Administración Fiscal, mismo que, emite el Recibo Oficial por los recursos recibidos en las cuentas vinculadas a dichas Coberturas.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche,
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago Número F/0006, Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración y Pago Identificado con el Número F/0205, Contratos de Apertura de Crédito Simple, Contrato Marco y Suplementos; y Confirmación de Operación.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
TIIE: Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio
Banxico: Banco de México
Carta de confirmación de operación: Contiene los términos esenciales de la operación, así como una referencia al Contrato Marco y número progresivo de Confirmación.
Contrato Marco: Contrato celebrado entre la Institución Financiera y la Secretaría de Administración y Finanzas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS POR COBERTURAS FINANCIERAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 162/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el seguimiento financiero de los recursos recibidos por las Coberturas Financieras.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Supervisa y verifica la TIIE a 28 días, la cual, es determinada por Banxico y la compara con la TIIE pactada en los contratos.		1 día
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Decisión: ¿La TIIE superó el valor pactado de la contratación? (No) Termina con el procedimiento. (Si) Continua con la actividad 2.		
2	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Comunica a la DAF que se recibirán recursos en las cuentas vinculadas a las coberturas financieras que fueron estipuladas en los Contratos Marcos.		1 día
3	Dirección de Administración Financiera	Verifica la recepción de los recursos en las cuentas vinculadas a las coberturas financieras, emite y envía vía correo electrónico a la SSDPyO los comprobantes de depósito.	Comprobante de depósito	
4	Jefatura de Departamento de Control de Deuda	Recepciona los comprobantes de depósito remitidos por la DAF vía	Comprobante de depósito	

	Pública y Obligaciones	correo electrónico en la fecha de liquidación estipulada en la Carta de confirmación de operación de la Cobertura Financiera Contratada.		
5	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa y valida que los importes de los comprobantes de depósito correspondan con el cálculo establecido en la Carta de Confirmación de la Cobertura Financiera contratada.		
	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿Los importes recibidos fueron congruentes con el cálculo descrito en la Carta de Confirmación? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 7.		
6	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la DDPyCO para que solicite a la institución financiera con la que se tiene contratado la cobertura financiera las aclaraciones correspondientes y sean notificados hasta esclarecer las dudas, regresa a la actividad 3.		1 día
7	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica vía correo electrónico a la DAF que los importes recibidos concuerdan con los comprobantes y puede solicitar el Recibo Oficial emitido por el SEAFI.		1 día
8	Dirección de Administración Financiera	Solicita mediante módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** al SEAFI la emisión de los Recibos Oficiales por la recepción de recursos de las coberturas financieras.		3 días

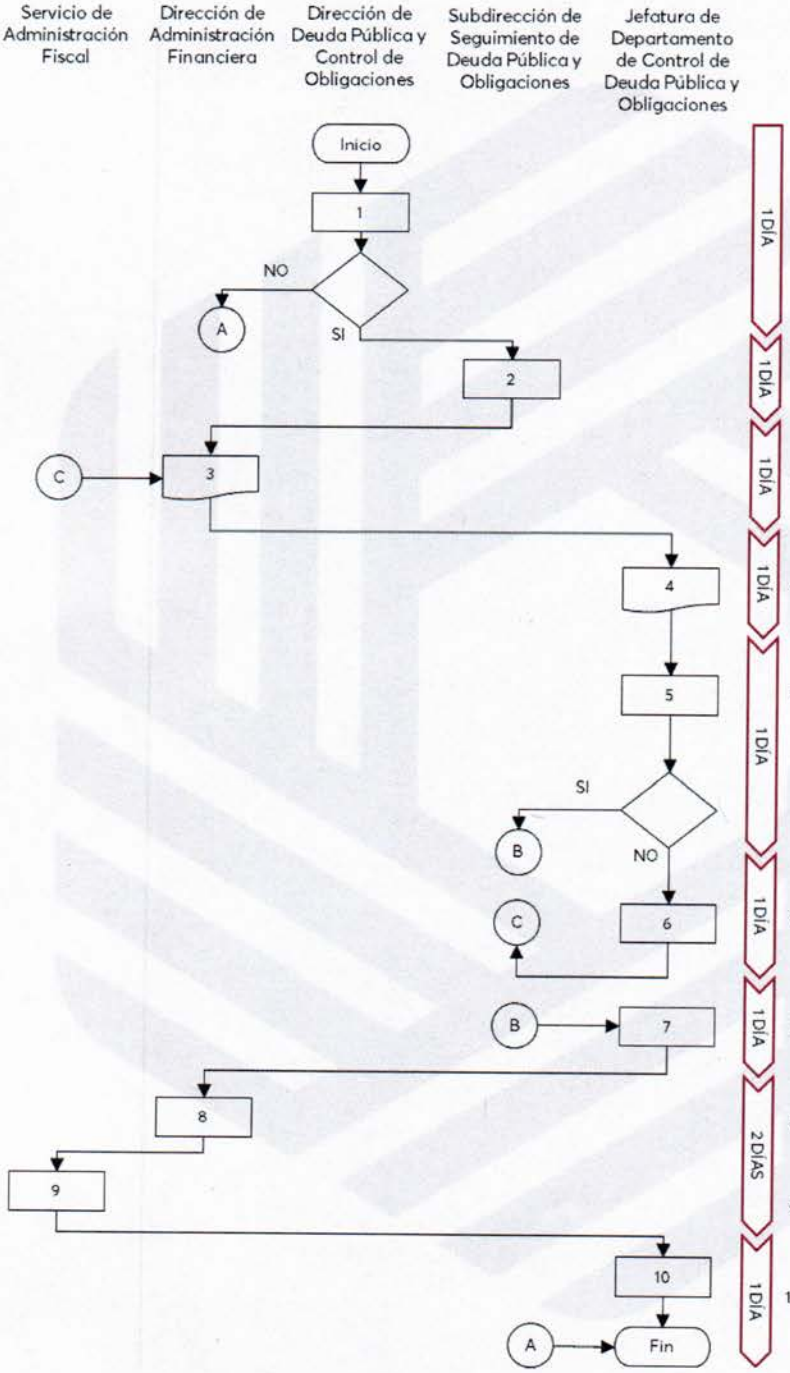
9	Servicio de Administración Fiscal	Recibe solicitud, genera y envía los recibos oficiales por la recepción de recursos derivados de las coberturas financieras.		
10	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Recibos Oficiales una vez emitidos por el SEAFI y archiva en el expediente físico y electrónico.		1 día
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS POR COBERTURAS FINANCIERAS



1	1 DÍA	Supervisa y verifica la TIIE a 28 días, la cual, es determinada por Banxico y la compara con la TIIE pactada en los contratos Decisión: ¿La TIIE superó el valor pactado de la contratación? (No) Termina con el procedimiento. (Sí) Continua con la actividad 2.
2	1 DÍA	Comunica a la DAF que se recibirán recursos en las cuentas vinculadas a las coberturas financieras que fueron estipuladas en los Contratos Marcos.
3	1 DÍA	Verifica la recepción de los recursos en las cuentas vinculadas a las coberturas financieras, emite y envía vía correo electrónico a la SSDPyO los comprobantes de depósito.
4	1 DÍA	Recepciona los comprobantes de depósito remitidos por la DAF vía correo electrónico en la fecha de liquidación estipulada en la Carta de confirmación de operación de la Cobertura Financiera Contratada.
5	1 DÍA	Revisa y valida que los importes de los comprobantes de depósito correspondan con el cálculo establecido en la Carta de Confirmación de la Cobertura Financiera contratada. Decisión: ¿Los importes recibidos fueron congruentes con el cálculo descrito en la Carta de Confirmación? (No) Continua con la actividad 6. (Sí) Continua con la actividad 7.
6	1 DÍA	Notifica a la DDPyCO para que solicite a la institución financiera con la que se tiene contratado la cobertura financiera las aclaraciones correspondientes y sean notificados hasta esclarecer las dudas, regresa a la actividad 3.
7	1 DÍA	Notifica vía correo electrónico a la DAF que los importes recibidos concuerdan con los comprobantes y puede solicitar el Recibo Oficial emitido por el SEAFI.
8	2 DÍAS	Solicita mediante módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** al SEAFI la emisión de los Recibos Oficiales por la recepción de recursos de las coberturas financieras.
9		Recibe solicitud, genera y envía los recibos oficiales por la recepción de recursos derivados de las coberturas financieras.
10	1 DÍA	Recibe mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** los Recibos Oficiales una vez emitidos por el SEAFI y archiva en el expediente físico y electrónico. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 163/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - APORTACIONES ADICIONALES REALIZADAS A LOS FIDEICOMISOS.

OBJETIVO

Coordinar la aplicación de las aportaciones adicionales realizadas a los Fideicomisos, así como elaborar la documentación necesaria para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones y Dirección de Administración Financiera de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de tramitar las aportaciones adicionales a los Fideicomisos.

Externo: Aplica para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Protección Civil quienes solicitan con base a la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado la aportación correspondiente al Fideicomiso, de acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales del Estado de Campeche, asimismo a los fiduciarios CIBanco, S.A., Institución de Banca Múltiple en su carácter de Fiduciario del F/0205 y F/0006, e igual el Banco Invex, S.A. Institución de Banca Múltiple en su carácter de Fiduciario del F/3089.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche,
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago Número F/0006, Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración y Pago Identificado con el Número F/0205, Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente de Pago No. 3089, Contratos de Apertura de Crédito Simple, Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche y Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEPROCI: Secretaría de Protección Civil.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**APORTACIONES ADICIONALES REALIZADAS A LOS FIDEICOMISOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 163/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Seguimiento financiero de los recursos recibidos por las Coberturas Financieras

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Egresos	Remite instrucción a la DDPyCO para la aplicación de aportación adicional al Fideicomiso.		1 día
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe instrucción para la aplicación de la aportación adicional al fideicomiso y notifica a la JDCDPyO para su atención.		
3	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Elabora una relación de las aportaciones que se realizarán.	Oficio	1 día
	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La aplicación se realizará al pago de intereses de la Deuda Directa? (Si) Continua con la actividad 4. (No) Continua con la actividad 5.		
4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la DAF para coordinarse y realizar las transferencias a las cuentas relacionadas con el crédito, teniendo en cuenta que debe ser antes del Primer anticipo de Participaciones, por lo que,		1 día

		se remite como se realizará la distribución en cuanto a disposición, fuente de financiamiento, Crédito y cuenta a afectar. Ir a la Actividad 6.		
5	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la DAF la realización de la aportación adicional e instruye la cuenta a afectar, así como los importes correspondientes.		1 día
6	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Elabora un oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** en donde, se notifica al Fiduciario que se realizó una aportación adicional, así como, la aplicación que se le dará recurso y turna a la DDPyCO.	Oficio Notificación de Aportación adicional Comprobantes de transferencias	1 día
7	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe, valida y rubrica el oficio de notificación de la aportación adicional en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la DGE.	Oficio Notificación de Aportación adicional Comprobantes de transferencias	3 días
8	Dirección General de Egresos	Recibe, revisa, valida y rubrica el oficio de notificación de la aportación adicional en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.	Oficio Notificación de Aportación adicional Comprobantes de transferencias	
9	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, valida y firma el oficio de notificación de la aportación adicional en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la DDPyCO.	Oficio Notificación de Aportación adicional Comprobantes de transferencias	

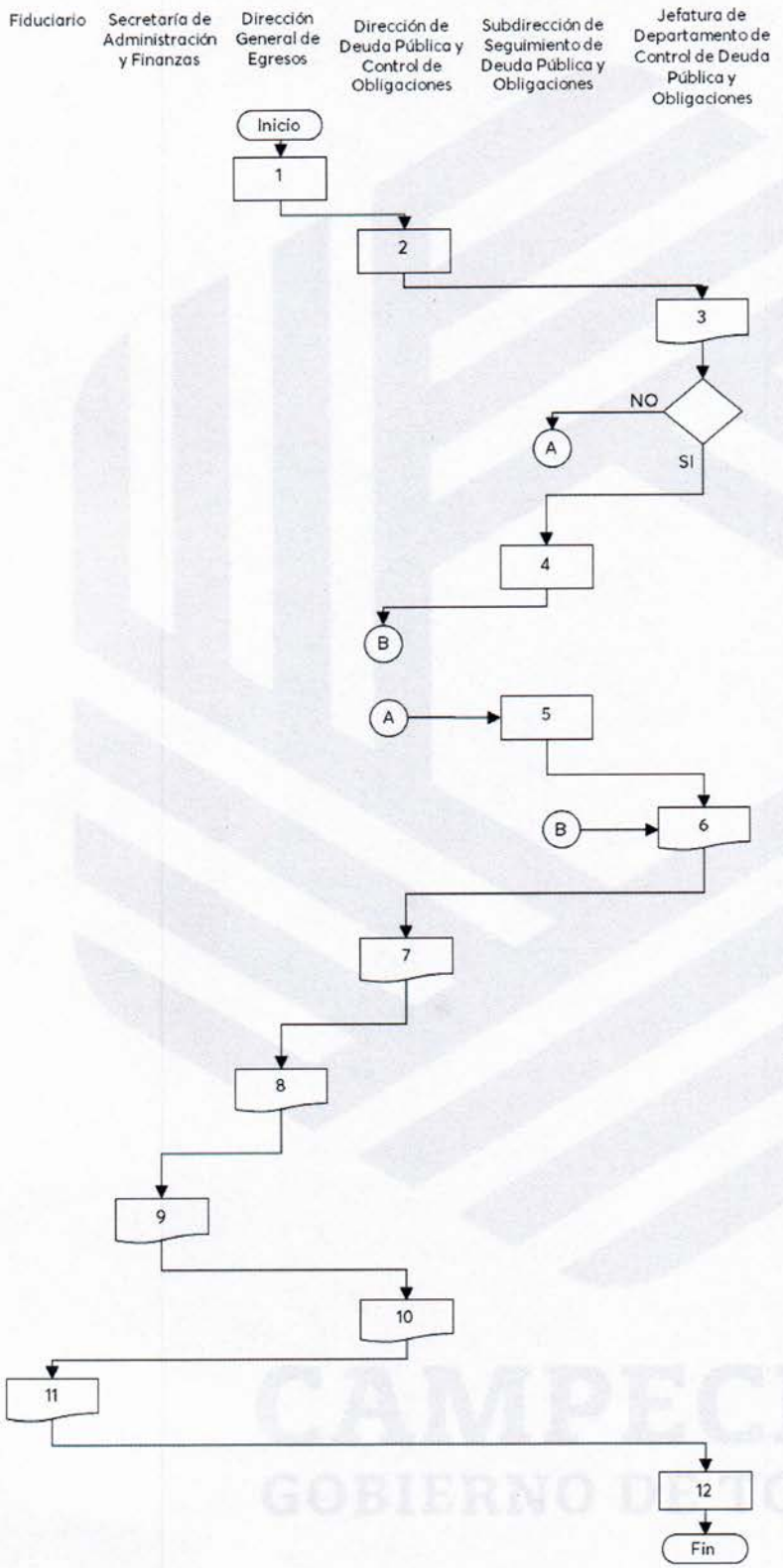
10	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Envía el oficio de notificación de la aportación adicional vía correo electrónico y por paquetería al Fiduciario.	Oficio Notificación de Aportación adicional Comprobantes de transferencias	1 día
11	Fiduciario	Recibe oficio por paquetería, acusa de recibido y envía acuse por correo electrónico a la DDPyCO.	Acuse del Oficio Notificación de Aportación adicional Comprobantes de transferencias	1 día
12	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Verifica que la aportación adicional se haya aplicado conforme a los oficios en los estados de cuenta a nombre del Fiduciario.		1 día
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

APORTACIONES ADICIONALES REALIZADAS A LOS FIDEICOMISOS



1 DÍA	1	Remite la instrucción de aplicación de aportación adicional al Fideicomiso.
	2	Recibe instrucción para la aplicación de la aportación adicional al fideicomiso y notifica a la JDCDPyO para su atención.
1 DÍA	3	Elabora una relación de las aportaciones que se realizarán. Decisión: ¿La aplicación se realizará al pago de intereses de la Deuda Directa? (Si) Continua con la actividad 4. (No) Continua con la actividad 5.
1 DÍA	4	Notifica a la DAF para coordinarse y realizar las transferencias a las cuentas relacionadas con el crédito, teniendo en cuenta que debe ser antes del Primer anticipo de Participaciones, por lo que, se remite como se realizará la distribución en cuanto a disposición, fuente de financiamiento, Crédito y cuenta a afectar. Ir a la Actividad 6.
1 DÍA	5	Notifica a la DAF la realización de la aportación adicional e instruye la cuenta a afectar, así como los importes correspondientes.
1 DÍA	6	Elabora un oficio a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM en donde, se notifica al Fiduciario que se realizó una aportación adicional, así como, la aplicación que se le dará recurso y turna a la DDPyCO.
3 DÍAS	7	Recibe, valida y rubrica el oficio de notificación de la aportación adicional en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la DGE.
	8	Recibe, revisa, valida y rubrica el oficio de notificación de la aportación adicional en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.
	9	Recibe, revisa, valida y firma el oficio de notificación de la aportación adicional en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la DDPyCO.
1 DÍA	10	Envía el oficio de notificación de la aportación adicional vía correo electrónico y por paquetería al Fiduciario.
1 DÍA	11	Recibe oficio por paquetería, acusa de recibido y envía acuse por correo electrónico a la DDPyCO.
1 DÍA	12	Verifica que la aportación adicional se haya aplicado conforme a los oficios en los estados de cuenta a nombre del Fiduciario. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 164/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL Y CR DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL PARA EL PAGO DE INTERESES AL REALIZAR UNA APORTACIÓN ADICIONAL.

OBJETIVO

Solicitar el pago mensual de los gastos generados correspondientes al pago de Amortización de Capital e Intereses Ordinarios, por medio del **SIACAM** y el cual usará un recurso generado por una aportación adicional la cual deberá llevar una fuente de financiamiento diferente.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos, responsables de la elaboración del compromiso de la deuda pública y las solicitudes presupuestales.

Externo: Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, responsables de la autorización de la clave presupuestal y del compromiso de la Deuda pública.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche,
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
DGP: Dirección General de Presupuesto.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Instancia Presupuestal: Formato obtenido del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL Y CR DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL PARA EL PAGO DE INTERESES AL REALIZAR UNA APORTACIÓN ADICIONAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 164/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se genera la instrucción de generación de Solicitud Presupuestal y CR de la Deuda Directa Pública de Banca de Desarrollo y Comercial para el pago de intereses al realizar una aportación adicional.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Notifica a la SSDPyO la aplicación de los recursos referentes al pago mensual de intereses de la deuda pública.		1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Aplica la distribución indicada en los pagos mensuales de intereses de la deuda pública.		
3	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Solicita la partida presupuestal con la fuente de financiamiento que se indique por medio de un Memorándum generado en módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN	Solicitud de creación de partida Memorándum	2 días
4	Dirección General de Presupuesto	Recibe Memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, crea la partida presupuestal	Solicitud de creación de partida Memorándum	2 días

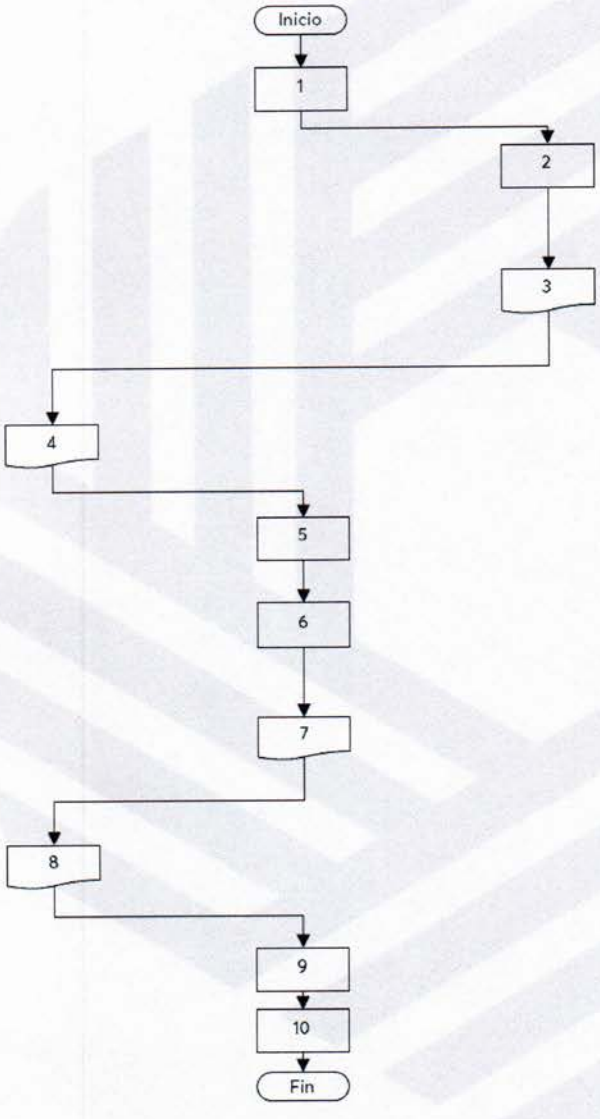
5	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Monitorea y da seguimiento a la creación de la partida presupuestal vía **SIACAM**.		1 día
6	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Genera folio de adecuación vía **SIACAM** para la aplicación liquida del pago mensual correspondiente.		
7	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Solicita la aplicación liquida del folio **SIACAM** generado a la DGP de la SAFIN a través de Memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Solicitud de transferencia presupuestal Memorándum	
8	Dirección General de Presupuesto	Recibe Memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, revisa, autoriza el presupuesto solicitado para la partida creada.	Solicitud de transferencia presupuestal Memorándum	2 días
9	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Monitorea y da seguimiento a la autorización presupuestal vía **SIACAM**.		1 día
10	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Elabora el compromiso de la deuda pública.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

INSTRUCCIÓN DE GENERACIÓN DE SOLICITUD PRESUPUESTAL Y CR DE LA DEUDA DIRECTA PÚBLICA DE BANCA DE DESARROLLO Y COMERCIAL PARA EL PAGO DE INTERESES AL REALIZAR UNA APORTACIÓN ADICIONAL

Dirección General de Presupuesto | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Notifica a la SSDPyO la aplicación de los recursos referentes al pago mensual de intereses de la deuda pública.
	2	Aplica la distribución indicada en los pagos mensuales de intereses de la deuda pública.
2 DÍAS	3	Solicita la partida presupuestal con la fuente de financiamiento que se indique por medio de un Memorándum generado en módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM a la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN
2 DÍAS	4	Recibe Memorándum a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, crea la partida presupuestal
1 DÍA	5	Monitorea y da seguimiento a la creación de la partida presupuestal vía SIACAM.
	6	Genera folio de adecuación vía SIACAM para la aplicación liquida del pago mensual correspondiente.
	7	Solicita la aplicación liquida del folio SIACAM generado a la DGP de la SAFIN a través de Memorándum en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.
2 DÍAS	8	Recibe Memorándum a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, revisa, autoriza el presupuesto solicitado para la partida creada.
1 DÍA	9	Monitorea y da seguimiento a la autorización presupuestal vía SIACAM.
	10	Elabora el compromiso de la deuda pública.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 165/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DERIVADA DE LA CONTRATACIÓN DE DEUDA POR PARTE DEL ESTADO.

OBJETIVO

Vigilar, a través de controles, que el acervo documental de la información financiera derivada de la contratación de deuda por parte del Estado se encuentre actualizada, y completa, toda vez que, esta información es susceptible de ser requerida por otras unidades administrativas de la SAFIN por motivos de auditoría, asimismo, con los controles y revisiones aplicados a la información financiera, se garantiza la fidelidad de la información.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables del control y seguimiento de la información financiera derivada de la contratación de deuda por parte del Estado.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que requieren de la información financiera actualizada referente a la contratación de deuda por parte del Estado, para la toma de decisiones en el empleo de recursos financieros para el cumplimiento de obligaciones.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche,
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Contratos de Fideicomiso derivados de la Deuda Directa del Estado, y
Contratos de Apertura de Crédito Simple celebrados por el Estado.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Deuda Directa: Deuda contratada directamente por el Estado
Fideicomiso: Figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria.
Acreedor: Un acreedor es una persona u organización a quien se le debe dinero o cualquier otro tipo de obligación financiera. En otras palabras, es aquel que ha proporcionado fondos, bienes o servicios a otra organización o persona y tiene el derecho legal de recibir la devolución o compensación acordada por la otra parte que es el deudor.
Información financiera: Por parte del Bancos, estados de cuenta bancarios, por parte del fiduciario, estados de cuenta, informe de saldos, reporte del fiduciario, y los que solicite en Estado en relación a la contratación de la Deuda Directa por parte del Estado

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DERIVADA DE LA CONTRATACIÓN DE DEUDA POR PARTE DEL ESTADO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 165/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el control y seguimiento de la información financiera derivada de la contratación de Deuda Directa por parte del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Fiduciario Acreedores	Envían vía correo electrónico estados de cuenta, reportes fiduciarios, estados financieros de manera mensual.	Estados de cuenta	1 día
2	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa los estados cuenta, reportes fiduciarios y estados financieros enviados vía correo electrónico e identifica si existen documentos faltantes por recibir del fiduciario y de los acreedores. **NOTA:** La revisión de la información financiera generada por la Deuda Directa del Estado, se realiza 10 días hábiles posteriores al mes inmediato anterior.	Estados de cuenta	2 días
	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿Existe información faltante? (No) Continua con la actividad 10. (Si) Continua con la actividad 3.		
3	Jefatura de Departamento de Control de	Notifica a la SSDPyO la información financiera que hace falta por recibir.		1 día

	Deuda Pública y Obligaciones			
4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Solicita el envío de la información financiera derivada de la Deuda Directa pendiente de recibir, al fiduciario y acreedores, con copia a la DDPyCO, mediante correo electrónico.		1 día
5	Fiduciario Acreedores	Reciben solicitud, preparan información y envían vía correo electrónico la información financiera solicitada referente a la Deuda Directa.		1 día
6	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y remite al JDCDPyO la información proporcionada en respuesta a la solicitud de información.		1 día
7	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa y valida que la información proporcionada no presente inconsistencias entre sí.		1 día
	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La información financiera corresponde a la totalidad de la información solicitada y esta misma es consistente y no deja lugar a dudas que requieran ser resueltas? (No) Continua con la actividad 8. (Si) Continua con la actividad 10.		
8	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la SSDPyO y a la DDPyCO, la información que no fue proporcionada, y en su caso, las inconsistencias identificadas, a fin de contar con la información financiera completa.		
9	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite correo electrónico al fiduciario y/o a los acreedores, solicitando aclaración sobre las inconsistencias detectadas y dudas generadas en la		2 días

		revisión de la información financiera proporcionada y regresa a la actividad 5.		
10	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Resguarda la información financiera remitida en atención a los correos electrónicos de solicitud y actualiza el control de información financiera derivada de la Deuda Directa del Estado.		1 día
		Fin del procedimiento.		

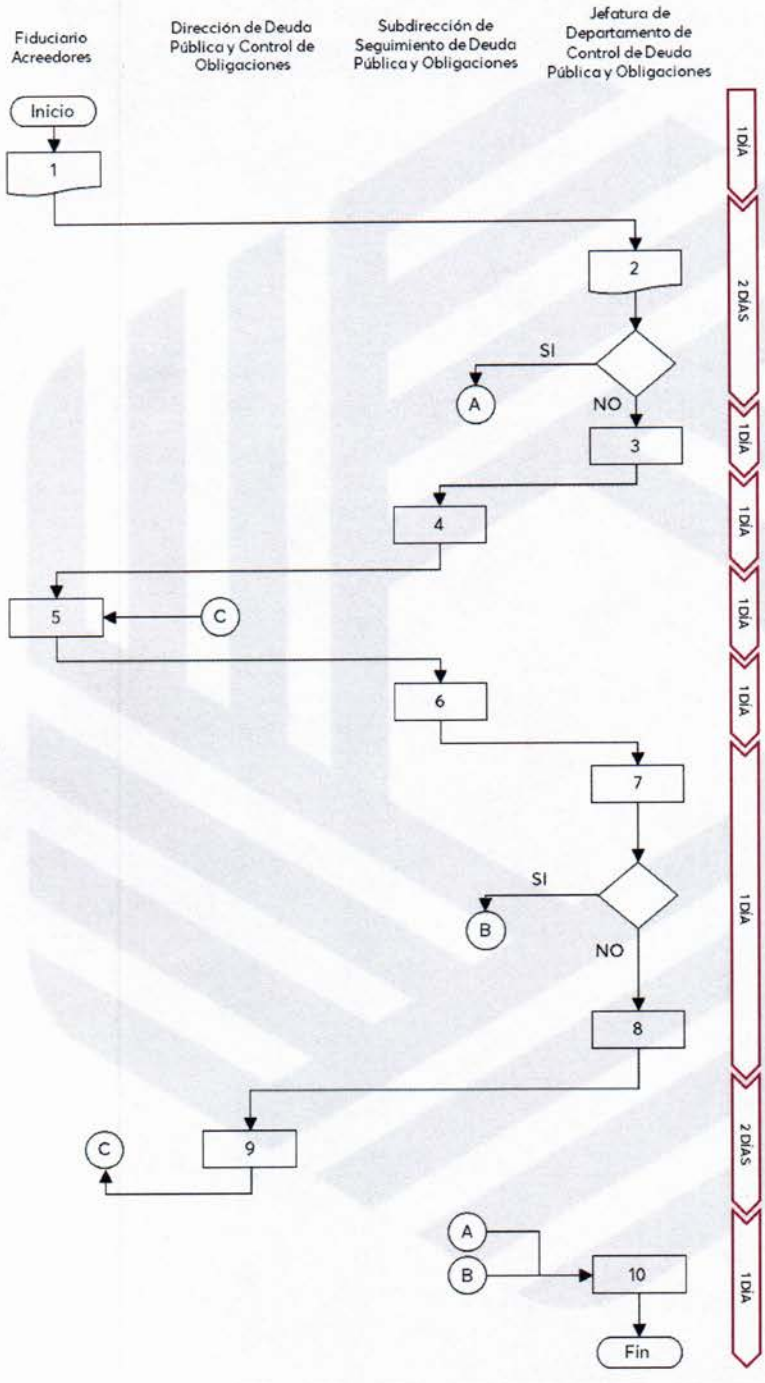
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DERIVADA DE LA CONTRATACIÓN DE DEUDA POR PARTE DEL ESTADO



1 DÍA	1	Envían vía correo electrónico estados de cuenta, reportes fiduciarios, estados financieros de manera mensual.
2 DÍAS	2	Revisa los estados cuenta, reportes fiduciarios y estados financieros enviados vía correo electrónico e identifica si existen documentos faltantes por recibir del fiduciario y de los acreedores. Decisión: ¿Existe información faltante? (No) Continua con la actividad 10. (Si) Continua con la actividad 3.
1 DÍA	3	Notifica a la SDPyCO la información financiera que hace falta por recibir.
1 DÍA	4	Solicita el envío de la información financiera derivada de la Deuda Directa pendiente de recibir, al fiduciario y acreedores, con copia a la DDPyCO, mediante correo electrónico.
1 DÍA	5	Reciben solicitud, preparan información y envían vía correo electrónico la información financiera solicitada referente a la Deuda Directa.
1 DÍA	6	Recibe y remite al JDCDPyO la información proporcionada en respuesta a la solicitud de información.
1 DÍA	7	Revisa y valida que la información proporcionada no presente inconsistencias entre sí. Decisión: ¿La información financiera corresponde a la totalidad de la información solicitada y esta misma es consistente y no deja lugar a dudas que requieran ser resueltas? (No) Continua con la actividad 8. (Si) Continua con la actividad 10.
	8	Notifica a la SDDPyCO y a la DDPyCO, la información que no fue proporcionada, y en su caso, las inconsistencias identificadas, a fin de contar con la información financiera completa.
2 DÍAS	9	Remite correo electrónico al fiduciario y/o a los acreedores, solicitando aclaración sobre las inconsistencias detectadas y dudas generadas en la revisión de la información financiera proporcionada y regresa a la actividad 4.
1 DÍA	10	Resguarda la información financiera remitida en atención a los correos electrónicos de solicitud y actualiza el control de información financiera derivada de la Deuda Directa del Estado. Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el uso de sistemas relacionados

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 166/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CONTROL DE PRODUCTOS FINANCIEROS GENERADOS EN LAS CUENTAS DE LOS FIDEICOMISOS.

OBJETIVO

Llevar un control de los productos financieros que se generan en las diversas cuentas aperturadas a nombre del Fideicomiso, así como, la solicitud de emisión de los recibos oficiales por parte de la Dirección de Recaudación de Servicios de Administración Fiscal.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones y de la Dirección de Administración Financiera de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables del control de los productos financieros que generan las cuentas de los Fideicomisos y de la solicitud de la elaboración del recibo oficial.

Externo: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Recaudación del Servicios de Administración Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas, responsables de la elaboración y emisión de los recibos oficiales, así como, el envío de estos, mediante APPSGOBCAM y de manera física.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche,

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEAFI: Servicios de Administración Fiscal.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DAF: Dirección de Administración Financiera.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Fideicomiso: Contrato mediante el cual una persona física o moral transmite la titularidad de bienes o derechos a una institución fiduciaria, para que ésta destine los mismos a la realización de ciertas finalidades, para beneficio de la misma persona que constituyó el fideicomiso o de un tercero.
Fiduciario: Institución encargada de la administración del Fideicomiso.
INVEX: Banco Invex S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE PRODUCTOS FINANCIEROS GENERADOS EN LAS CUENTAS DE LOS FIDEICOMISOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 166/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: A través de este procedimiento se lleva el control de los productos financieros que se generan en las cuentas de los fideicomisos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Obtiene los estados de cuenta del portal de INVEX y determina los productos financieros que fueron generados en las cuentas de los fideicomisos.		1 día
2	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Elabora listado de los productos financieros obtenidos en las cuentas de los fideicomisos y envía a la DDPyCO, dicho listado especifica los montos, mes y cuenta al que corresponden.		
3	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.	Recibe y remite a la Dirección de Administración Financiera el listado de los productos financieros obtenidos en las cuentas de los fideicomisos.	Control en Excel	
4	Dirección de Administración Financiera	Recibe listado de productos financieros obtenidos de las cuentas de los fideicomisos y captura en **SIACAM**.	Listado de productos financieros	
5	Dirección de Administración Financiera	Solicita al SEAFI la elaboración y emisión del recibo oficial por los productos financieros de las cuentas de los fideicomisos, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica**	Solicitud de recibo oficial	3 días

		(GDE) del sistema **APPSGOBCAM.**		
6	Servicio de Administración Fiscal	Elabora, emite recibo oficial por los productos financieros obtenidos de las cuentas de los fideicomisos y envía a la DAF a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Recibo oficial	
7	Dirección de Administración Financiera	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el recibo oficial emitido por el SEAFI por los productos financieros obtenidos de las cuentas de los fideicomisos y turna a la DDPyCO.	Recibo oficial	
8	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y de manera física los recibos oficiales emitidos por el SEAFI, de los productos financieros generados en las cuentas de los fideicomisos.	Recibo oficial	1 día
9	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Valida que los importes de los recibos oficiales sean correctos conforme al listado previamente compartido.		
	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿Es correcta la información del recibo oficial? (No) Continua con la actividad 10. (Si) Continua con la actividad 12.		
10	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Informa a la DDPyCO las diferencias identificadas en los importes de los recibos oficiales.		2 días
11	Dirección de Deuda Pública y	Solicita aclaración a la DAF y al SEAFI en el módulo **AppGestión Documental**	Solicitud de aclaración	

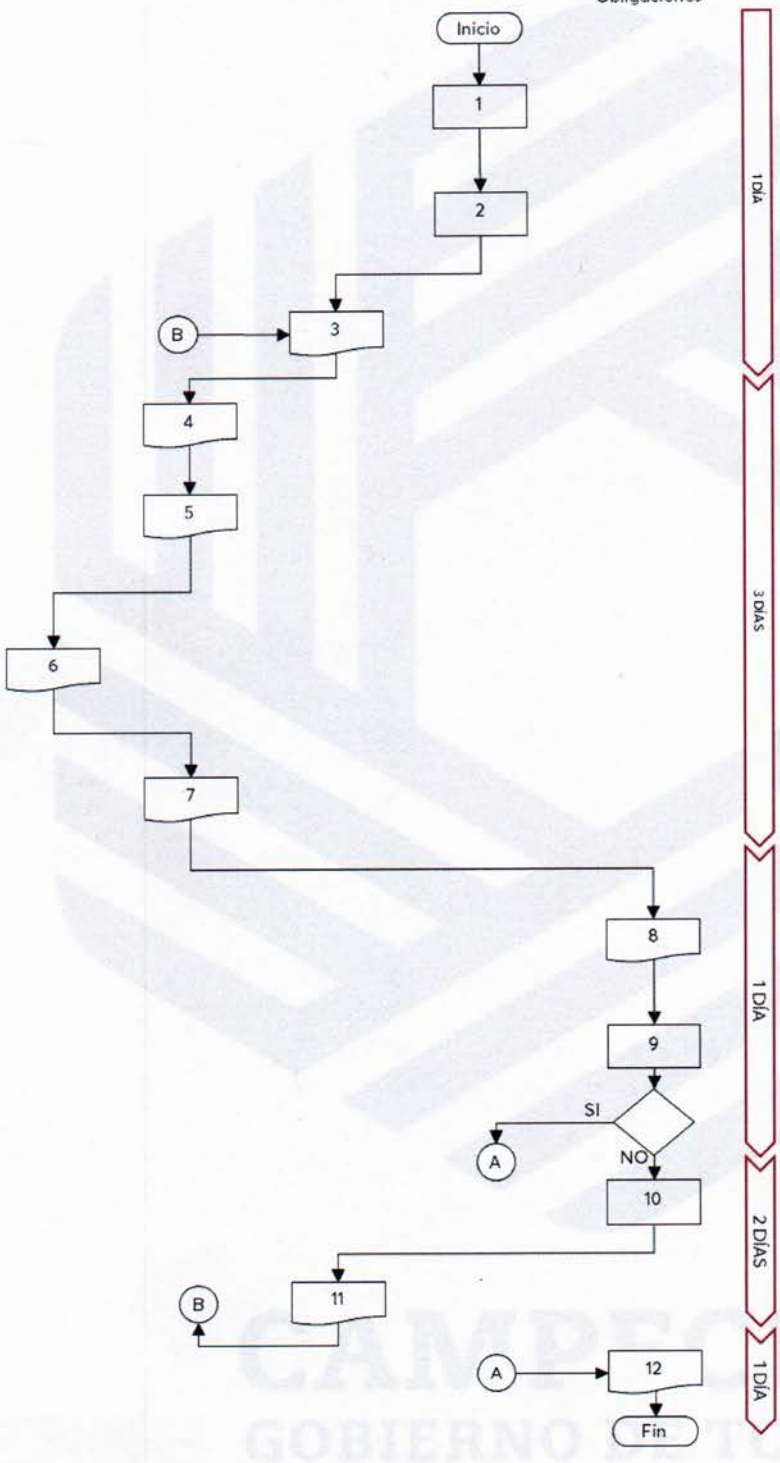
	Control de Obligaciones.	**Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** para la corrección pertinente y regresa a la actividad 3.		
12	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Archiva y resguarda la documentación para control interno.	Recibo oficial	1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CONTROL DE PRODUCTOS FINANCIEROS GENERADOS EN LAS CUENTAS DE LOS FIDEICOMISOS

Servicio de Administración Fiscal | Dirección de Administración Financiera | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones | Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones



1	1 DÍA	Obtiene los estados de cuenta del portal de INVEX y determina los productos financieros que fueron generados en las cuentas de los fideicomisos.
2		Elabora listado de los productos financieros obtenidos en las cuentas de los fideicomisos y envía a la DDPyCO, dicho listado especifica los montos, mes y cuenta al que corresponden.
3		Recibe y remite a la Dirección de Administración Financiera el listado de los productos financieros obtenidos en las cuentas de los fideicomisos.
4	3 DÍAS	Recibe listado de productos financieros obtenidos de las cuentas de los fideicomisos y captura en SIACAM.
5		Solicita al SEAFI la elaboración y emisión del recibo oficial por los productos financieros de las cuentas de los fideicomisos, a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.
6		Elabora, emite recibo oficial por los productos financieros obtenidos de las cuentas de los fideicomisos y envía a la DAF a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.
7		Recibe en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM el recibo oficial emitido por el SEAFI por los productos financieros obtenidos de las cuentas de los fideicomisos y turna a la DDPyCO.
8	1 DÍA	Recibe mediante el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y de manera física los recibos oficiales emitidos por el SEAFI, de los productos financieros generados en las cuentas de los fideicomisos.
9		Valida que los importes de los recibos oficiales sean correctos conforme al listado previamente compartido. Decisión: ¿Es correcta la información del recibo oficial? Si. Ir a la Actividad 12 No. Ir a la Actividad 10
10	2 DÍAS	Informa a la DDPyCO las diferencias identificadas en los importes de los recibos oficiales.
11		Solicita aclaración a la DAF y al SEAFI en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM para la corrección pertinente y regresa a la actividad 3.
12	1 DÍA	Archiva y resguarda la documentación para control interno. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 167/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - INSCRIPCIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

Llevar a cabo las operaciones correspondientes a la inscripción de financiamiento y obligaciones en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de la inscripción de financiamiento y obligaciones en el registro de empréstitos y obligaciones del Estado de Campeche.

Externo: Aplica a los Entes Públicos que solicitan la inscripción de sus financiamientos y obligaciones en el registro de Empréstitos y obligaciones del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche,
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento del Registro Público único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DAF: Dirección de Administración Financiera.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Entes Públicos: a. Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; b. El Poder Legislativo; c. El Poder Judicial; d. Los Organismos Públicos a los que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorgue autonomía; así como las Universidades y demás instituciones de educación superior del Estado a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche u otras Leyes otorguen también autonomía; y e. Las Dependencias y Entidades que conforman las administraciones públicas municipales.
Empréstito: Operación financiera que realiza el Estado o los entes públicos, normalmente mediante la emisión de títulos de crédito, para atender sus necesidades u obligaciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INSCRIPCIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 167/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la inscripción de los financiamientos y obligaciones en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado de Campeche de acuerdo a las solicitudes emitidas por los municipios o el propio Estado.
(revisión del requerimiento para inscribir de acuerdo a su naturaleza)

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Tesorería	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** la solicitud de inscripción por parte de los Entes Públicos turnada por la Secretaría de Administración y Finanzas y asigna a la DGE.		1 día
2	Dirección General de Egresos	Recibe solicitud de inscripción asignada y turna a la DDPyCO en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**		
3	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la solicitud de inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones y asigna a la SSDPyO para su atención.		
4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa la documentación que integra la solicitud y determina el cumplimiento de los elementos normativos que		

		requiere la propia solicitud de acuerdo a las características de la Obligación.		
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**Decisión: ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable?** **(No) Continua con la actividad 5.** **(Si) Continua con la actividad 8.**		
5	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Comunica por correo electrónico al Ente interesado, pronunciarse al respecto sobre las observaciones que deberá subsanar	S/A	3 días
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**Decisión: ¿El Ente Público da respuesta o se pronuncia al respecto de las observaciones realizadas?** **(No) Continua con la actividad 6** **(Si) Continua con la actividad 7.**		
6	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Desestima la solicitud de inscripción por falta de respuesta y comunica al Ente Público por correo electrónico y finaliza del procedimiento	S/A	1 día
7	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa que se responda la solicitud y si no fuere suficiente, se requerirá nuevamente pronunciamiento al respecto con el objetivo de proceder con la solicitud.	S/A	2 días
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿Es suficiente la documentación remitida por el Ente Público? (No) Continua con la actividad 5. (Si) Continua con la actividad 8.		
8	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Elabora la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo **AppGestión Documental**	Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y	1 día

		Electrónica (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la DDPyCO.	Obligaciones del Estado	
9	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe, valida y rubrica la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la DGE.	Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	1 día
10	Dirección General de Egresos	Recibe, revisa, valida y rubrica la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.	Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	1 día
11	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, valida y firma la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la DDPyCO.	Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	2 días
12	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Notifica al ente público que se encuentra lista su Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado para su recolección.	Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	1 día
13	Ente Público	Acude a la DDPyCO a recoger la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado y acusa de recibido de la misma	Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	3 días

14	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Archiva el acuse de la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado.	Acuse de la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado.	1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

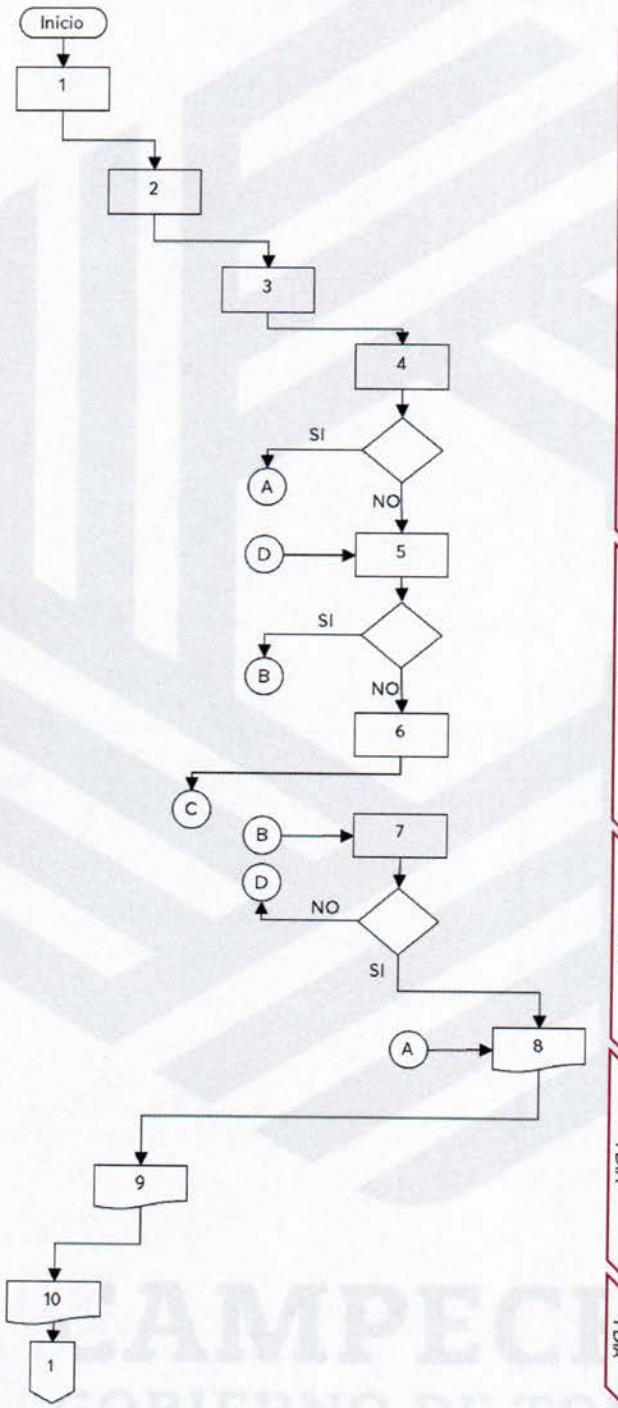
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

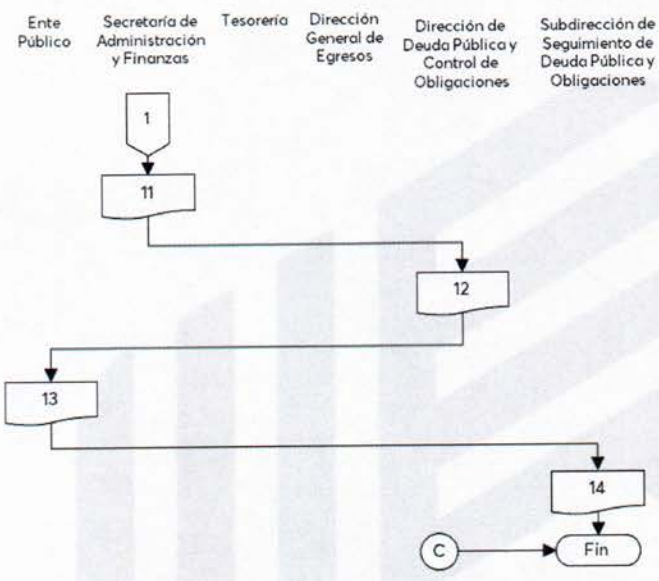
INSCRIPCIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE

Ente Público	Secretaría de Administración y Finanzas	Tesorería	Dirección General de Egresos	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones



1 DÍA	1	Recibe en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM la solicitud de inscripción por parte de los Entes Públicos turnada por la Secretaría de Administración y Finanzas y asigna a la DGE.
	2	Recibe solicitud de inscripción asignada y turna a la DDPyCO en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM
	3	Recibe la solicitud de inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones y asigna a la SSDPyO para su atención.
	4	Revisa la documentación que integra la solicitud y determina el cumplimiento de los elementos normativos que requiere la propia solicitud de acuerdo a las características de la Obligación. Decisión: ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable? Si. Ir a la Actividad 8. No. Ir a la Actividad 5
3 DÍAS	5	Comunica por correo electrónico al Ente interesado, pronunciarse al respecto sobre las observaciones que deberá subsanar Decisión: ¿El Ente Público da respuesta o se pronuncia al respecto de las observaciones realizadas? Si. Ir a la Actividad 7 No. Ir a la Actividad 6
	6	Desestima la solicitud de inscripción por falta de respuesta y comunica al Ente Público por correo electrónico y finaliza del procedimiento
2 DÍAS	7	Revisa que se responda la solicitud y si no fuere suficiente, se requerirá nuevamente pronunciamiento al respecto con el objetivo de proceder con la solicitud. Decisión: ¿Es suficiente la documentación remitida por el Ente Público? (No) Continua con la actividad 5. (Si) Continua con la actividad 8.
1 DÍA	8	Elabora la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la DDPyCO.
	9	Recibe, valida y rubrica la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la DGE.
1 DÍA	10	Recibe, revisa, valida y rubrica la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.

INSCRIPCIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	11	Recibe, revisa, valida y firma la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la DDPyCO.
1 DÍA	12	Notifica al ente público que se encuentra lista su Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado para su recolección.
1 DÍA	13	Acude a la DDPyCO a recoger la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado y acusa de recibido de la misma
1 DÍA	14	Archiva el acuse de la Constancia de Inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 168/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CANCELACIÓN DE REGISTRO DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO.

OBJETIVO

Realizar la cancelación del registro de financiamientos y obligaciones realizados en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de la cancelación del registro de financiamiento y obligaciones en el registro de empréstitos y obligaciones del Estado de Campeche.

Externo: Aplica a los Entes Públicos que solicitan la cancelación del registro de sus financiamientos y obligaciones en el registro de Empréstitos y obligaciones del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento del Registro Público único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DAF: Dirección de Administración Financiera.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Entes Públicos: a. Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; b. El Poder Legislativo; c. El Poder Judicial; d. Los Organismos Públicos a los que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorgue autonomía; así como las Universidades y demás instituciones de educación superior del Estado a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche u otras Leyes otorguen también autonomía; y e. Las Dependencias y Entidades que conforman las administraciones públicas municipales.
Empréstito: Operación financiera que realiza el Estado o los entes públicos, normalmente mediante la emisión de títulos de crédito, para atender sus necesidades u obligaciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CANCELACIÓN DE REGISTRO DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 168/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la cancelación del registro de Financiamientos y Obligaciones en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Tesorería	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM,** la solicitud de cancelación del registro por parte de los Entes Públicos turnada por la Secretaría de Administración y Finanzas y asigna a la DGE.		1 día
2	Dirección General de Egresos	Recibe solicitud de cancelación del registro asignada y turna a la DDPyCO en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**		
3	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la solicitud de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones y turna a la SSDPyO para su atención.		
4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa la solicitud y la documentación adicional anexa.		

	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿Cuenta con los elementos requeridos para realizar el trámite? (No) Continua con la actividad 5. (Si) Continua con la actividad 6.		
5	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Rechaza la solicitud al no contar con la documentación necesaria, se notifica vía correo electrónico al Ente Público deudor y finaliza el procedimiento		
6	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Elabora mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** la constancia de cancelación de la deuda en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado y turna a la DDPyCO.	Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	1 día
7	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe, valida y rubrica la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la DGE.	Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	
8	Dirección General de Egresos	Recibe, revisa, valida y rubrica la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.	Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	3 días
9	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, valida y firma la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema	Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	

		APPSGOBCAM y turna a la DDPyCO.		
10	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Notifica al ente público que se encuentra lista su Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado para su recolección.	Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	
11	Ente Público	Acude a la DDPyCO a recoger la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado y acusa de recibido de la misma	Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	1 día
12	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Archiva el acuse de la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado.	Acuse de la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado	
		Fin del procedimiento.		

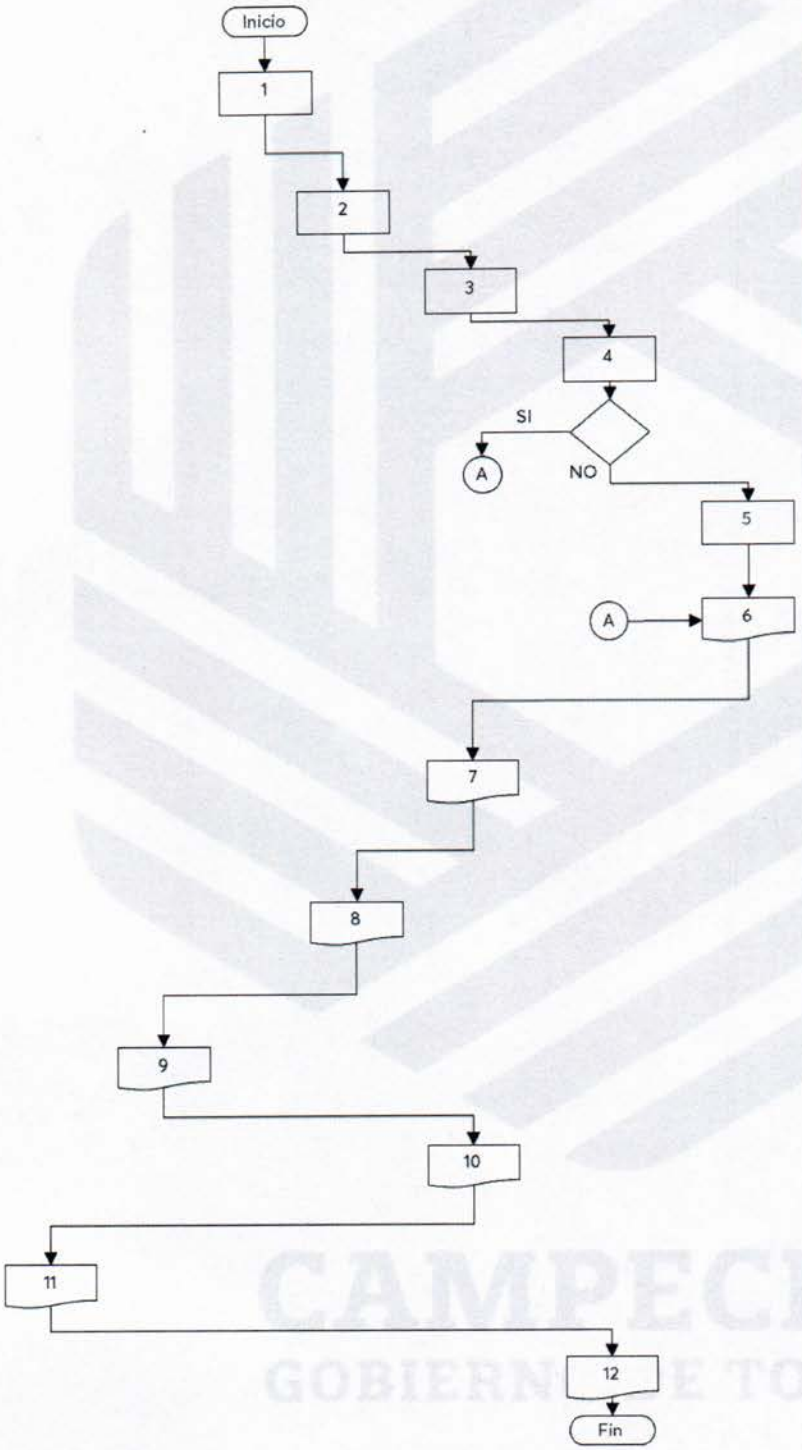
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CANCELACIÓN DE REGISTRO DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES EN EL REGISTRO DE EMPRÉSTITOS Y OBLIGACIONES DEL ESTADO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Ente Público	Secretaría de Administración y Finanzas	Tesorería	Dirección General de Egresos	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones



1 DÍA	1	Recibe a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, la solicitud de cancelación del registro por parte de los Entes Públicos turnada por la Secretaría de Administración y Finanzas y asigna a la DGE.
	2	Recibe solicitud de cancelación del registro asignada y turna a la DDPyCO en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.
	3	Recibe la solicitud de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones y turna a la SSDPyO para su atención.
	4	Revisa la solicitud y la documentación adicional anexa. Decisión: ¿Cuenta con los elementos requeridos para realizar el trámite? (No) Continua con la actividad 5. (Si) Continua con la actividad 6.
	5	Elabora mediante el APPSGOBCAM Gestión Documental la constancia de cancelación de la deuda en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado y turna a la DDPyCO.
1 DÍA	6	Elabora mediante el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM la constancia de cancelación de la deuda en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado y turna a la DDPyCO.
	7	Recibe, valida y rubrica la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la DGE.
1 DÍA	8	Recibe, revisa, valida y rubrica la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.
	9	Recibe, revisa, valida y firma la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la DDPyCO.
	10	Notifica al ente público que se encuentra lista su Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado para su recolección.
1 DÍA	11	Acude a la DDPyCO a recoger la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado y acusa de recibido de la misma.
	12	Archiva el acuse de la Constancia de cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 169/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO.

OBJETIVO

Capturar y elaborar las solicitudes de inscripción, cancelación, reestructuración y/o modificaciones en el Sistema de Registro Público Único con la finalidad de que sean emitidas las constancias correspondientes y dar cumplimiento a las normativas aplicables.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de la elaboración de las constancias de inscripción, reestructuración, modificación o cancelación en el Sistema de Registro Público Único.

Externo: Aplica a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsables de la validación para la emisión de las constancias del Sistema de Registro Público Único.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento del Registro Público único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 169/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se brinda atención a las solicitudes de registro, modificación, reestructuración o cancelación en el Sistema de Registro Público Único

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Identifica la necesidad de realizar la inscripción, reestructuración o cancelación de deuda pública contratada por el Estado.		3 días
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Consulta vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información y documentos que se requieren para realizar la inscripción, reestructuración o cancelación de deuda pública contratada por el Estado en el **SRPU**.		
3	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Recibe y envía la información que se debe capturar y los documentos que se deben cargar al **SRPU** como parte de la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado.	Anexos de la solicitud	
4	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la información y turna a la JDCDPyO para la elaboración de las solicitudes definidas para realizar la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda	Anexos de la solicitud	1 día

		pública contratada por el estado en el sistema **SRPU**.		
5	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe la información, elabora las solicitudes para la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado y las turna a la DDPyCO para su rúbrica.	Anexos de la solicitud	2 días
6	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado, revisa, rúbrica y turna a la DGE.	Anexos de la solicitud	1 día
7	Dirección General de Egresos	Recibe la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado, revisa, rubrica y turna al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.	Anexos de la solicitud	
8	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado, autoriza, firma y turna a la DDPyCO para su seguimiento.	Anexos de la solicitud	2 días
9	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Accede al sistema **SRPU** e ingresa al apartado que corresponda de acuerdo a la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado.	Anexos de la solicitud	2 días
10	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Captura la información correspondiente a la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado.	Anexos de la solicitud	
11	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Carga la información correspondiente a los anexos de la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación	Anexos de la solicitud	

		de la deuda pública contratada por el Estado y notifica a la DGE para su revisión y visto bueno.		
12	Dirección General de Egresos	Recibe, verifica, da visto bueno a la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado a través del sistema **SRPU** e informa al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.	Solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación.	1 día
13	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, autoriza, firma y envía la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado a través del sistema **SRPU**.	Solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación.	2 días
14	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Recibe y analiza la solicitud enviada referente a la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado.	Solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación.	10 días
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Decisión: ¿La información proporcionada se considera suficiente para atender la solicitud realizada? (No) Continua con la actividad 15. (Si) Continua con la actividad 17.		
15	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Notifica a la DDPyCO a través del sistema **SRPU** que la solicitud realizada para la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado tiene observaciones que deben ser subsanadas.	Solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación.	1 día
16	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Verifica las observaciones realizadas a la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el	Solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación.	10 días

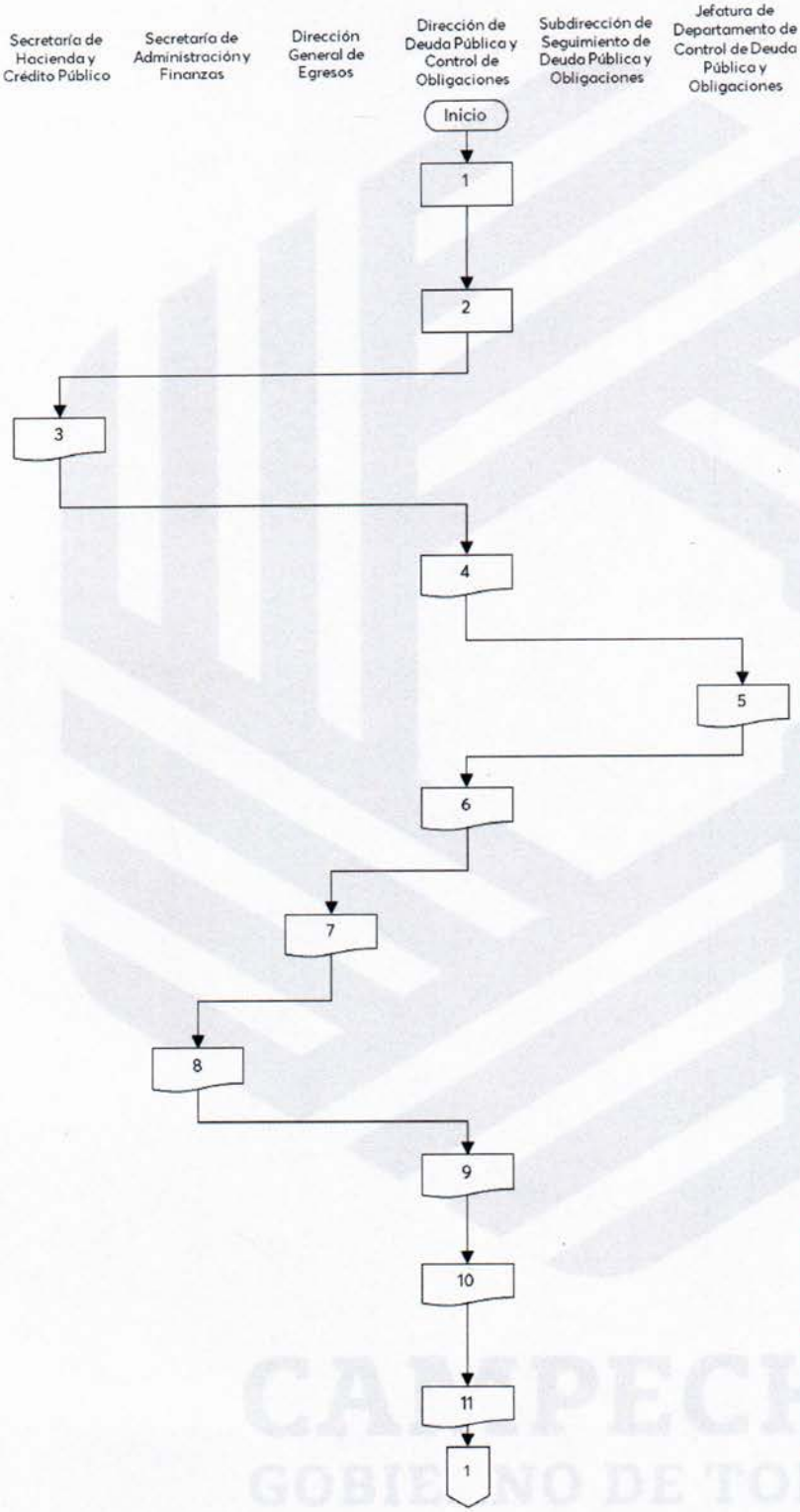
		Estado, realiza las correcciones y regresa a la actividad 7. **NOTA:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite solo una previsión para la atención de las observaciones, en caso de no subsanar las mismas, la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado será rechazada y se deberá volver a presentar una nueva solicitud.		
17	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Genera y emite la constancia de la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado a través del sistema **SRPU**.	Constancia de inscripción, reestructuración o cancelación.	1 día
18	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Descarga y resguarda de manera digital la constancia generada por la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado.	Constancia de inscripción, reestructuración o cancelación.	1 día
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

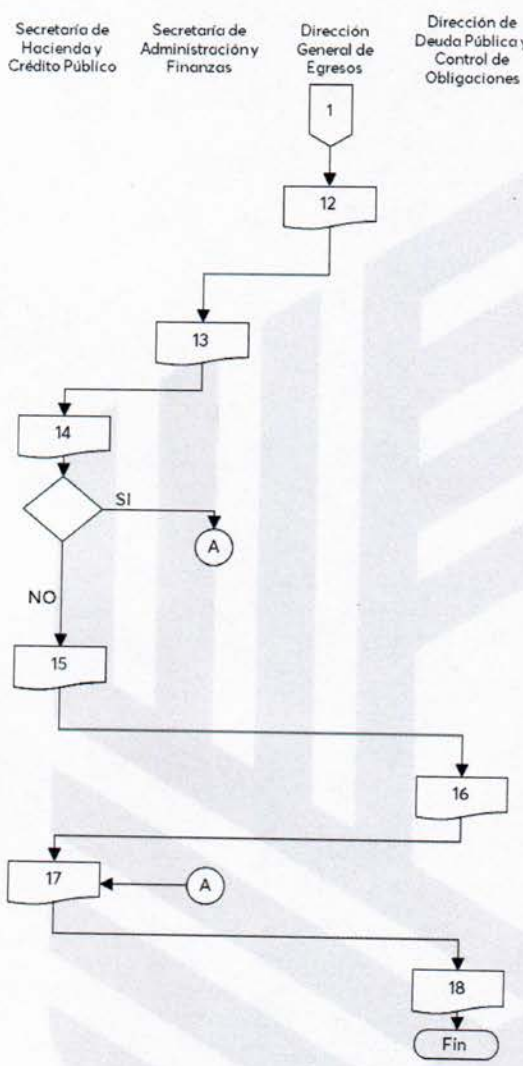
DIAGRAMA

REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO



1 DÍA	1	Identifica la necesidad de realizar la inscripción, reestructuración o cancelación de deuda pública contratada por el Estado.
2 DÍAS	2	Consulta vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información y documentos que se requieren para realizar la inscripción, reestructuración o cancelación de deuda pública contratada por el Estado en el SRPU.
1 DÍA	3	Recibe y envía la información que se debe capturar y los documentos que se deben cargar al SRPU como parte de la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado.
1 DÍA	4	Recibe la información y turna a la JDCDPyO para la elaboración de las solicitudes definidas para realizar la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el estado en el sistema SRPU.
10 DÍAS	5	Recibe la información, elabora las solicitudes para la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado y las turna a la DDPyCO para su rúbrica.
1 DÍA	6	Recibe la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado, revisa, rúbrica y turna a la DGE.
	7	Recibe la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado, revisa, rubrica y turna al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.
1 DÍA	8	Recibe la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado, autoriza, firma y turna a la DDPyCO para su seguimiento.
1 DÍA	9	Accede al sistema SRPU e ingresa al apartado que corresponda de acuerdo a la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda publica contratada por el Estado.
1 DÍA	10	Captura la información correspondiente a la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado.
10 DÍAS	11	Carga la información correspondiente a los anexos de la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado y notifica a la DGE para su revisión y visto bueno.

REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO



1 DÍA	12	Recibe, verifica, da visto bueno a la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado a través del sistema SRPU e informa al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.
1 DÍA	13	Recibe, autoriza, firma y envía la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado a través del sistema SRPU.
10 DÍAS	14	Recibe y analiza la solicitud enviada referente a la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado. Decisión: ¿La información proporcionada se considera suficiente para atender la solicitud realizada? (No) Continua con la actividad 15. (Si) Continua con la actividad 17.
	15	Notifica a la DDPyCO a través del sistema SRPU que la solicitud realizada para la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado tiene observaciones que deben ser subsanadas.
10 DÍAS	16	Verifica las observaciones realizadas a la solicitud de inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado, realiza las correcciones y regresa a la actividad 7.
1 DÍA	17	Genera y emite la constancia de la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado a través del sistema SRPU.
1 DÍA	18	Descarga y resguarda de manera digital la constancia generada por la inscripción, reestructuración o cancelación de la deuda pública contratada por el Estado.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
SRPU: Sistema de Registro Público Único.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 170/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CAPTURA DE AVANCES TRIMESTRALES EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO.

OBJETIVO

Capturar y validar los saldos de la deuda inscrita en el Sistema de Registro Público Único con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas aplicables.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de la captura de los avances trimestrales en el Sistema de Registro Público.

Externo: Aplica a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, responsables de la revisión y validación de la información capturada referente a los avances trimestrales.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Ingresos del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento del Registro Público único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CAPTURA DE AVANCES TRIMESTRALES EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 170/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la captura de los avances trimestrales en la Plataforma del Sistema de Registro Público Único

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

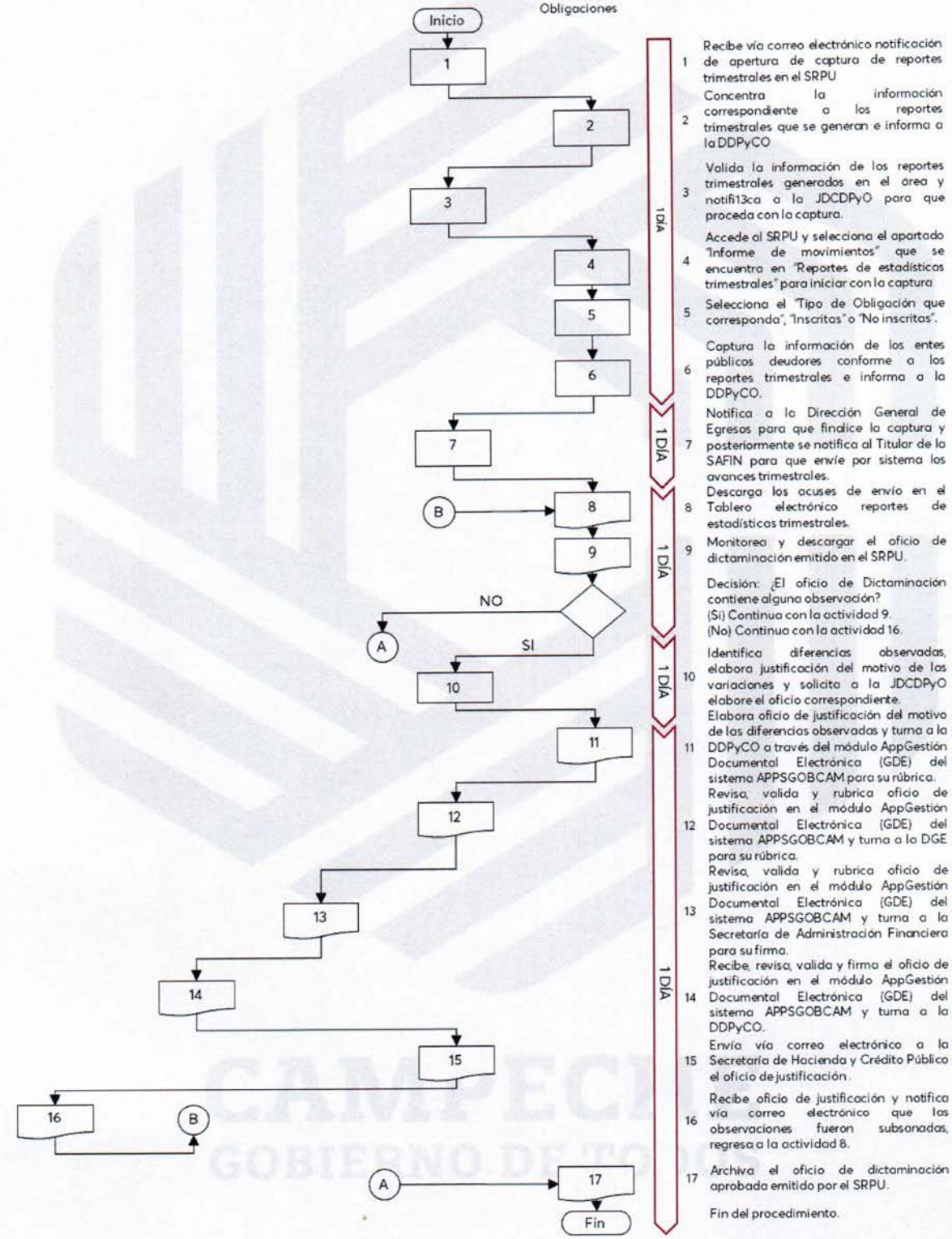
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe vía correo electrónico notificación de apertura de captura de reportes trimestrales en el **SRPU**		1 día
2	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Concentra la información correspondiente a los reportes trimestrales que se generan e informa a la DDPyCO		1 día
3	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Valida la información de los reportes trimestrales generados en el área y notifica a la JDCDPyO para que proceda con la captura.		
4	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Accede al **SRPU** y selecciona el apartado "Informe de movimientos" que se encuentra en "Reportes de estadísticas trimestrales" para iniciar con la captura.		1 día
5	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Selecciona el "Tipo de Obligación que corresponda", "Inscritas" o "No inscritas".		
6	Jefatura de Departamento de Control de	Captura la información de los entes públicos deudores conforme a los reportes		

	Deuda Pública y Obligaciones	trimestrales e informa a la DDPyCO.		
7	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Notifica a la Dirección General de Egresos para que finalice la captura y posteriormente se notifica al Titular de la SAFIN para que envíe por sistema los avances trimestrales.		1 día
8	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Descarga los acuses de envío en el Tablero electrónico reportes de estadísticas trimestrales.	Acuses de envío de información	1 día
9	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Monitorea y descargar el oficio de dictaminación emitido en el **SRPU**.	Oficio de dictaminación	10 días
	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿El oficio de Dictaminación contiene alguna observación? (Si) Continua con la actividad 9. (No) Continua con la actividad 16.		
10	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Identifica diferencias observadas, elabora justificación del motivo de las variaciones y solicita a la JDCDPyO elabore el oficio correspondiente.		1 día
11	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Elabora oficio de justificación del motivo de las diferencias observadas y turna a la DDPyCO a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** para su rúbrica.	Oficio de justificación	3 días
12	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Revisa, valida y rubrica oficio de justificación en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la DGE para su rúbrica.	Oficio de justificación	

13	Dirección General de Egresos	Revisa, valida y rubrica oficio de justificación en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la Secretaría de Administración Financiera para su firma.	Oficio de justificación	
14	Secretaría de Administración Financiera	Recibe, revisa, valida y firma el oficio de justificación en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la DDPyCO.	Oficio de justificación	
15	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Envía vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el oficio de justificación	Oficio de justificación	1 día
16	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Recibe oficio de justificación y notifica vía correo electrónico que las observaciones fueron subsanadas, regresa a la actividad 8.	Oficio de justificación	1 día
17	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Archiva el oficio de dictaminación aprobada emitido por el **SRPU**.	Oficio de dictaminación.	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA:

CAPTURA DE AVANCES TRIMESTRALES EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO ÚNICO



1 Recibe vía correo electrónico notificación de apertura de captura de reportes trimestrales en el SRPU

2 Concentra la información correspondiente a los reportes trimestrales que se generan e informa a la DDPyCO

3 Valida la información de los reportes trimestrales generados en el área y notifi13ca a la JDCDPyO para que proceda con la captura.

4 Accede al SRPU y selecciona el apartado "Informe de movimientos" que se encuentra en "Reportes de estadísticas trimestrales" para iniciar con la captura

5 Selecciona el "Tipo de Obligación que corresponda", "Inscritas" o "No inscritas".

6 Captura la información de los entes públicos deudores conforme a los reportes trimestrales e informa a la DDPyCO.

7 Notifica a la Dirección General de Egresos para que finalice la captura y posteriormente se notifica al Titular de la SAFIN para que envíe por sistema los avances trimestrales.

8 Descarga los acuses de envío en el Tablero electrónico reportes de estadísticas trimestrales.

9 Monitorea y descargar el oficio de dictaminación emitido en el SRPU.

Decisión: ¿El oficio de Dictaminación contiene alguna observación?
(Si) Continua con la actividad 9.
(No) Continua con la actividad 16.

10 Identifica diferencias observadas, elabora justificación del motivo de las variaciones y solicita a la JDCDPyO elabore el oficio correspondiente.

11 Elabora oficio de justificación del motivo de las diferencias observadas y turna a la DDPyCO a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM para su rúbrica.

12 Revisa, valida y rubrica oficio de justificación en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la DGE para su rúbrica.

13 Revisa, valida y rubrica oficio de justificación en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la Secretaría de Administración Financiera para su firma.

14 Recibe, revisa, valida y firma el oficio de justificación en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la DDPyCO.

15 Envía vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el oficio de justificación.

16 Recibe oficio de justificación y notifica vía correo electrónico que las observaciones fueron subsanadas, regresa a la actividad 8.

17 Archiva el oficio de dictaminación aprobada emitido por el SRPU.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SRPU: Sistema de Registro Público Único.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 171/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - CAPTURA DEL SISTEMA DE ALERTAS Y REVISIÓN PREVIO A PUBLICACIÓN EN EL SRPU.

OBJETIVO

Capturar y validar la información del Sistema de Alertas en el Sistema de Registro Público Único con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas aplicables.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones encargados de realizar la captura de la información referente al Sistema de Alertas del Sistema de Registro Público Único.

Externa: Aplica a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encargados de validar la información capturada y emitir la publicación correspondiente en su página oficial.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección General de Ingresos.
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CAPTURA DEL SISTEMA DE ALERTAS Y REVISIÓN PREVIO A PUBLICACIÓN EN EL SRPU**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 171/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Captura del Sistema de Alertas y revisión previo a publicación en el SRPU

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe vía correo electrónico notificación de apertura de la captura en el sistema de alertas en el **SRPU**		1 día
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Accede al sistema de alertas del **SRPU** y descarga la base de datos que se deberá llenar con la información correspondiente.	Base de datos	1 día
3	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Solicita vía correo electrónico a la JDCDPyO, la DGCG y a la DGI la información referente al sistema de alertas del **SRPU**, anexando la base de datos para su llenado.	Base de datos	
4	Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General de Ingresos Jefatura de Departamento de Control de	Reciben correo electrónico y envían la base de datos con la información correspondiente al sistema de alertas del **SRPU**.	Base de datos	5 días

	Deuda Pública y Obligaciones			
5	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Verifica que la información captura en la base de datos corresponda con los apartados de deuda, contabilidad e ingresos y notifica a la JDCDPyO para su captura en el **SRPU**.		1 día
6	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Captura la información correspondiente, sube los formatos requeridos conforme a la Ley de Disciplina Financiera en el sistema de alertas del **SRPU**, envía la información e informa a la DDPyCO.		
7	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Notifica a la Dirección General de Egresos para que finalice la captura y posteriormente se notifica al Titular de la SAFIN para que envíe por sistema la información del sistema de alertas.		2 días
8	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Descarga los Reportes de información generados por el sistema, así como el acuse de recibido.	Acuses de envío de información	1 día
9	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Notifica vía correo electrónico la información previa a su publicación para validación de la DDPyCO.		10 días
10	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe notificación vía correo electrónico e instruye a la JDCDPyO realice la validación.		1 día
11	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Valida la información enviada por la SHCP previo a su publicación e informa a la DDPyCO		

12	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Notifica vía correo electrónico a la SHCP que la información es correcta y pueda proceder con la publicación.		
13	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Descarga los Resultados del Sistema de Alerta publicados.		1 día
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

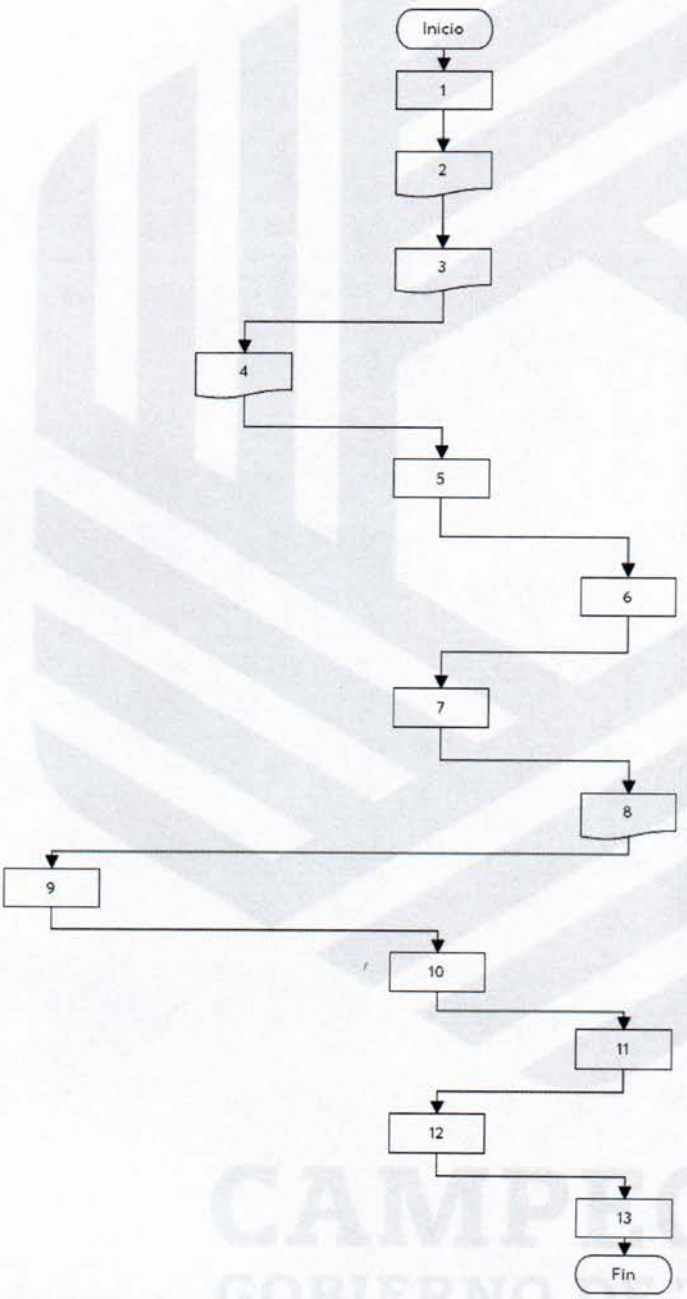
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

CAPTURA DEL SISTEMA DE ALERTAS Y REVISIÓN PREVIO A PUBLICACIÓN EN EL SRPU

Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General de Ingresos Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Recibe vía correo electrónico notificación de apertura de la captura en el sistema de alertas en el SRPU
	2	Accede al sistema de alertas del SRPU y descarga la base de datos que se deberá llenar con la información correspondiente.
	3	Solicita vía correo electrónico a la JDCDPyO, la DGCG y a la DGI la información referente al sistema de alertas del SRPU, anexando la base de datos para su llenado.
	4	Reciben correo electrónico y envían la base de datos con la información correspondiente al sistema de alertas del SRPU.
1 DÍA	5	Verifica que la información captura en la base de datos corresponda con los apartados de deuda, contabilidad e ingresos y notifica a la JDCDPyO para su captura en el SRPU.
1 DÍA	6	Captura la información correspondiente, sube los formatos requeridos conforme a la Ley de Disciplina Financiera en el sistema de alertas del SRPU, envía la información e informa a la DDPyCO.
	7	Notifica a la Dirección General de Egresos para que finalice la captura y posteriormente se notifica al Titular de la SAFIN para que envíe por sistema la información del sistema de alertas.
	8	Descarga los Reportes de información generados por el sistema, así como el acuse de recibido.
	9	Notifica vía correo electrónico la información previa a su publicación para validación de la DDPyCO.
	10	Recibe notificación vía correo electrónico e instruye a la JDCDPyO realice la validación.
1 DÍA	11	Valida la información enviada por la SHCP previo a su publicación e informa a la DDPyCO
	12	Notifica vía correo electrónico a la SHCP que la información es correcta y pueda proceder con la publicación.
1 DÍA	13	Descarga los Resultados del Sistema de Alerta publicados.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SRPU: Sistema de Registro Público Único.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 172/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE USUARIOS ANTE EL SRPU.

OBJETIVO

Elaborar e integrar los elementos requeridos para realizar las altas, bajas o modificaciones de usuarios o roles que se asignan en el Sistema de Registro Público Único con la finalidad de realizar las capturas de avances trimestrales, sistema de alertas, inscripciones y cancelaciones relacionadas con las obligaciones y financiamientos del Estado y así dar cumplimiento a las normas aplicables.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de realizar la solicitud de alta, baja o modificación de usuarios en el Sistema de Registro Público Único.

Externo: Aplica a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas a los cuales se les dará de alta, se hará modificación o baja del Sistema de registro Público Único.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE USUARIOS ANTE EL SRPU.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 172/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realizan las altas, bajas o modificaciones de usuarios ante el Sistema de Registro Público Único.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Identifica que es necesario realizar el alta, modificación y/o cancelación de un usuario en el **SRPU**, derivado de algún cambio en la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas.		1 día
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Instruye a la JDCDPyO elabore oficio de solicitud de alta, modificación o baja de usuario del sistema **SRPU** dirigido a la SHCP y formule los formatos necesarios.		1 día
3	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Identifica y formula los formatos de la solicitud de alta, baja o modificación necesarios conforme a los roles que se quieran asignar	Formato de solicitud de movimientos de usuarios	
4	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Elabora mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de solicitud de alta, modificación o baja de usuarios al sistema **SRPU** dirigido a la SHCP y lo turna de manera física con los formatos formulados a la DDPyCO para su rúbrica.	Oficio de solicitud	

5	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe, revisa, rubrica el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema **SRPU** dirigido a la SHCP y turna a la DGE para su visto bueno y rubrica.		1 día
6	Dirección General de Egresos	Recibe, da visto bueno, rúbrica el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema **SRPU** dirigido a la SHCP y turna a la Tesorería para su visto bueno y rubrica.		
7	Tesorería	Recibe, da visto bueno, rúbrica el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema **SRPU** dirigido a la SHCP y turna al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para autorización y firma.		
8	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, autoriza, firma el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema **SRPU** dirigido a la SHCP y turna a la DDPyCO para su seguimiento.		2 días
9	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Envía oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema **SRPU** dirigido a la SHCP vía correo electrónico y por servicio de mensajería.		1 día
10	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Recibe y revisa el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema **SRPU**.		5 días
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Decisión: ¿La solicitud cuenta con alguna observación?		

		(No) Continua con la actividad 13 (Si) Continua con la actividad 11.		
11	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Notifica vía correo electrónico las observaciones que se requieren subsanar a la solicitud de alta, modificación o baja de usuarios al sistema **SRPU**.		1 día
12	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Revisa y atiende las observaciones realizadas por la SHCP a la solicitud de alta, modificación o baja de usuarios al sistema **SRPU**, turna a la DGE para revisión, y en su caso rubrica, y regresa a la actividad 6.		2 días
13	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Notifica vía correo electrónico las credenciales de acceso para el alta o modificación de usuarios al **SRPU** o, en su caso, que la baja ha sido realizada.		1 día
14	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Verifica consultando que los roles de los usuarios solicitados hayan sido actualizados con sus respectivas credenciales de acceso al **SRPU**.		
		Fin del procedimiento		

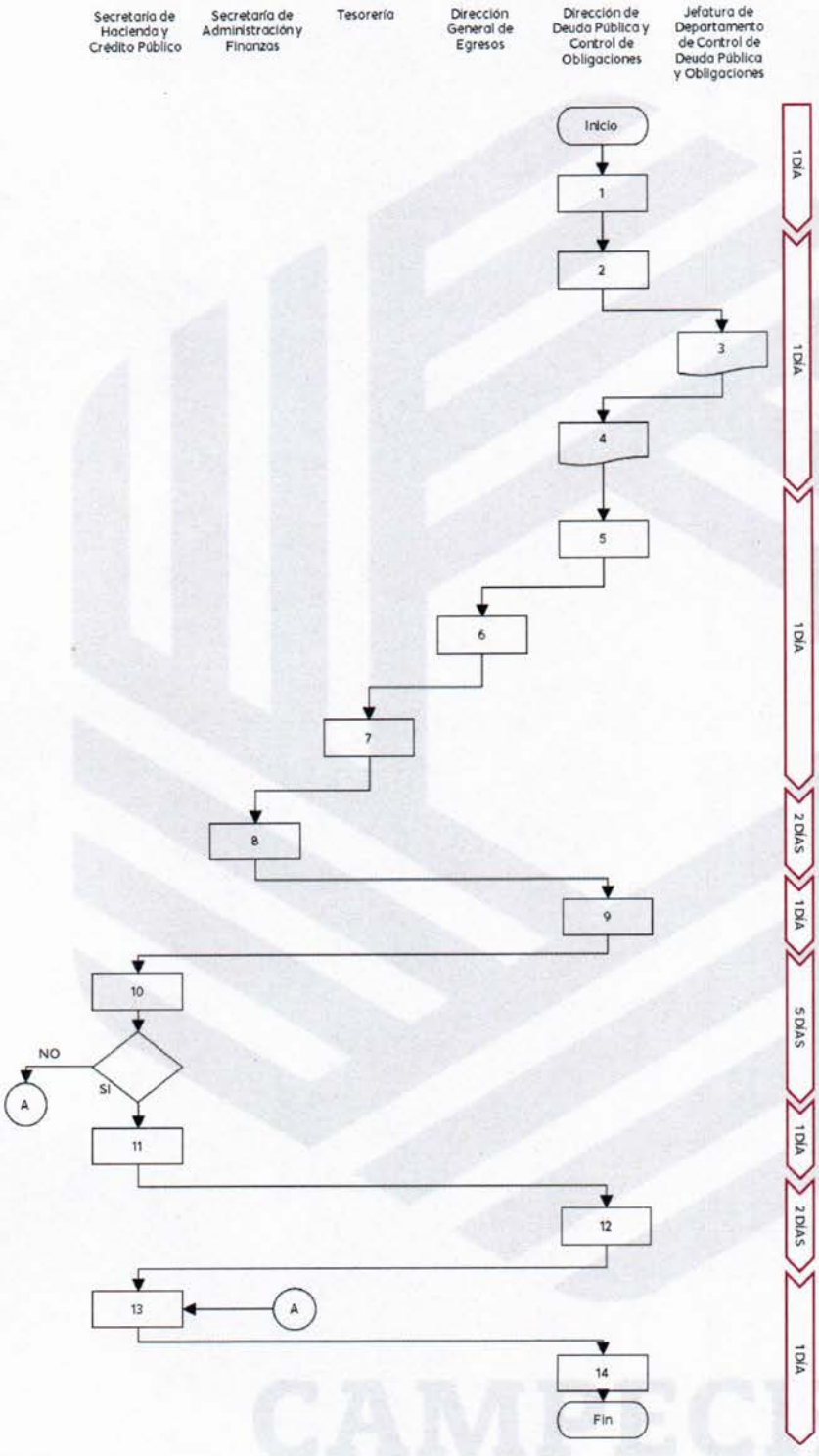
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE USUARIOS ANTE EL SRPU.



1 Identifica que es necesario realizar el alta, modificación y/o cancelación de un usuario en el SRPU, derivado de algún cambio en la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2 Instruye a la JDCDPyO elabore oficio de solicitud de alta, modificación o baja de usuario del sistema SRPU dirigido a la SHCP y formule los formatos necesarios.

3 Identifica y formula los formatos de la solicitud de alta, baja o modificación necesarios conforme a los roles que se quieran asignar

4 Elabora mediante el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM el oficio de solicitud de alta, modificación o baja de usuarios al sistema SRPU dirigido a la SHCP y lo turna de manera física con los formatos formulados a la DDPyCO para su rúbrica.

5 Recibe, revisa, rubrica el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema SRPU dirigido a la SHCP y turna a la DGE para su visto bueno y rubrica.

6 Recibe, da visto bueno, rúbrica el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema SRPU dirigido a la SHCP y turna a la Tesorería para su visto bueno y rubrica.

7 Recibe, da visto bueno, rúbrica el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema SRPU dirigido a la SHCP y turna al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para autorización y firma.

8 Recibe, autoriza, firma el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema SRPU dirigido a la SHCP y turna a la DDPyCO para su seguimiento.

9 Envía oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema SRPU dirigido a la SHCP vía correo electrónico y por servicio de mensajería.

10 Recibe y revisa el oficio de solicitud y formatos formulados de alta, modificación o baja de usuarios al sistema SRPU.

Decisión: ¿La solicitud cuenta con alguna observación?
(No) Continua con la actividad 13
(Sí) Continua con la actividad 11.

11 Notifica vía correo electrónico las observaciones que se requieren subsanar a la solicitud de alta, modificación o baja de usuarios al sistema SRPU.

12 Revisa y atiende las observaciones realizadas por la SHCP a la solicitud de alta, modificación o baja de usuarios al sistema SRPU, turna a la DGE para revisión, y en su caso rubrica, y regresa a la actividad 6.

13 Notifica vía correo electrónico las credenciales de acceso para el alta o modificación de usuarios al SRPU o, en su caso, que la baja ha sido realizada.

14 Verifica consultando que los roles de los usuarios solicitados hayan sido actualizados con sus respectivas credenciales de acceso al SRPU.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SRPU: Sistema de Registro Público Único.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 173/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL ESTADO.

OBJETIVO

Colaborar en la atención a la solicitud de información realizada por las Agencias de Calificación Crediticia (Calificadoras), derivadas de la Reunión Anual de Calificación Crediticia (Reunión Anual), remitida por correo electrónico a la Dirección General de Egresos, dando el debido seguimiento a las respuestas enviadas a las Calificadoras y las solicitudes de información que deriven de estas, mismas que serán compartidas con las Unidades Administrativas que generan dicha información, así como colaborar con la Dirección General de Egresos en la presentación que será expuesta en la Reunión Anual, y continuar con el seguimiento hasta obtener la publicación de la calificación anual en sus portales oficiales.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, quienes colaboran en el seguimiento de las preguntas y respuestas de las Agencias de Calificación Crediticia para la definición de la calificación anual, y resguardan la calificación preliminar y/o final emitida.

Externo: Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que intervienen en la atención de los cuestionamientos formulados por las Agencias de Calificación Crediticia y de colaborar en la elaboración del derecho de réplica para atención de aclaraciones que estas soliciten.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas
Unidades Administrativas de la SAFIN
Tesorería
Dirección General de Egresos
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Agencias de Calificación Crediticia

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios,
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Unidades Administrativas: Aquellas descritas en el artículo 4 apartados A y B del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, que tengan injerencia en la naturaleza de los cuestionamientos realizados por las Agencias Calificadoras,
Calificadoras: Agencias de Calificación Crediticia.
Agencias de Calificación Crediticia: Instituciones Calificadoras de Valores señaladas en el artículo 334 de la Ley de Mercado de Valores.
Repositorio: Apartado habilitado por las Calificadoras para cargar la información que solicitan para la revisión de la calificación anual.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL ESTADO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 173/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Seguimiento de las preguntas y respuestas emitidas por las Agencias Calificadoras a efecto de llevar a cabo la Reunión Anual de Calificadoras y estar en condiciones de que emitan la Calificación Crediticia del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Egresos	Recibe y turna el correo electrónico a la Unidades Administrativas correspondientes (incluida la DDPyCO) emitido por las Calificadoras, en donde solicitan proporcionar información para realizar la revisión anual de la calificación.		1 día
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe, revisa la solicitud sobre la información que en el ámbito de sus competencias le pertenezca		
3	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Identifica la información financiera que sea necesaria y es requerida y la remite a la DGE.		2 días
4	Dirección General de Egresos	Recibe la información proporcionada por las Unidades Administrativas correspondientes, así como la de la DDPyCO y remite a la Calificadora para su revisión.		1 día
5	Agencias de Calificación Crediticia	Determina la forma en que se captara la información, pudiendo ser a través de		1 día

		correo electrónico o de un repositorio que ellos habilitarán para ese fin.		
6	Agencias de Calificación Crediticia	Notifican vía correo electrónico la forma en que se recibirá la información, y en su caso las instrucciones a seguir para realizar el envío correspondiente.		1 día
7	Dirección General de Egresos	Instruye a la DDPyCO realice el envío o carga de la información proporcionada por las unidades administrativas que atienden a los cuestionamientos realizados por las Calificadoras.		5 días
8	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Envía o carga, por el medio definido, las respuestas proporcionadas por las Unidades Administrativas que atienden los cuestionamientos realizados por las Calificadoras.		
9	Agencias de Calificación Crediticia	Recibe y revisa la información proporcionada por la DGE.		2 días
	Agencias de Calificación Crediticia	Decisión: ¿La información es clara y suficiente como para atender la solicitud de las Calificadoras? (No) Continua con la actividad 10. (Si) Continua con la actividad 11.		
10	Agencias de Calificación Crediticia	Responden al correo electrónico solicitando aclaraciones sobre la información compartida y/o información complementaria que ayude al discernimiento de las respuestas remitidas por la DGE, regresa a la actividad 7.		1 día
11	Agencias de Calificación Crediticia	Confirma la recepción de la información y solicitan una fecha para la celebración de la reunión de Calificadoras.		1 día

12	Tesorería Dirección General de Egresos	Acuerdan una fecha para la realización de la reunión de Calificadoras.		1 día
13	Dirección General de Egresos	Instruye a las Unidades Administrativas correspondientes, incluida la DDPyCO, elaborar la presentación para la reunión de agencias calificadoras, en el ámbito de sus competencias, mismas que serán expuestas.		1 día
14	Unidades Administrativas de la SAFIN	Preparan la información, en el ámbito de sus competencias y presentan ante la Tesorería.		2 días
15	Tesorería Unidades Administrativas de la SAFIN	Realizan reunión para revisar y definir la información que será integrada en la presentación de la reunión con agencias calificadoras.		1 día
16	Tesorería	Expone al Titular de la SAFIN la presentación generada en conjunto con las unidades administrativas correspondientes para la reunión con agencias calificadoras.		1 día
17	Secretaría de Administración y Finanzas	Analiza la presentación, y en su caso, emite comentarios para agregar o modificar elementos de la presentación creada para la reunión con agencias calificadoras.		
	Secretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Se emitieron comentarios u observaciones a la presentación? (Si) Continua con la actividad 18. (No) Continua con la actividad 19.		
18	Tesorería	Notifica a las Unidades Administrativas correspondientes atiendan los comentarios u observaciones realizadas y regresa a la actividad 14.		1 día

19	Tesorería Dirección General de Egresos Agencias de Calificación Crediticia	Llevan a cabo la reunión anual de calificadoras en la fecha pactada.		1 día
20	Agencias de Calificación Crediticia	Presenta calificación a la Tesorería y a la DGE, para su revisión y consenso.		3 días
21	Tesorería Dirección General de Egresos	Revisan y analizan la calificación propuesta por las Agencias de Calificación Crediticia.		1 día
	Tesorería Dirección General de Egresos	Decisión: ¿La calificación presentada por las Agencias de Calificación Crediticia es aceptada? (No) Continua con la actividad 22 (Si) Continua con la actividad 31.		
22	Tesorería Dirección General de Egresos	Elaboran oficio de propuesta por derecho de réplica para revisar la calificación que se pretende emitir.		3 días
23	Tesorería Dirección General de Egresos	Remiten por correo electrónico a las Agencias de Calificación Crediticia el oficio de derecho de réplica con los argumentos y documentos soporte que amparan la solicitud.		1 día
24	Agencias de Calificación Crediticia	Recibe y revisa la solicitud, así como la información adjunta y determina si es suficiente o requiere más para proceder con la atención de la solicitud.		1 día
	Agencias de Calificación Crediticia	Decisión: ¿Las Agencias Calificación Crediticia considera suficiente la información como para atender la solicitud? (No) Continua con la actividad 25. (Si) Continua con la actividad 31.		

25	Agencias de Calificación Crediticia	Solicita por correo electrónico a la Tesorería y a la DGE, información complementaria que ayude a comprender la intención de la solicitud.		1 día
26	Tesorería Dirección General de Egresos	Recibe y remite por correo electrónico a las Unidades Administrativas correspondientes (incluida la DDPyCO), la solicitud de información requerida por las Calificadoras, con relación al derecho de réplica para su atención.		1 día
27	Unidades Administrativas de la SAFIN	Recibe, revisa la solicitud y remite a la Tesorería y a la DGE la información que en el ámbito de sus competencias le pertenezca		2 días
28	Tesorería Dirección General de Egresos	Recibe y remite por correo electrónico a las Calificadoras, la información proporcionada por las Unidades Administrativas correspondientes para atender su solicitud.		1 día
29	Agencias de Calificación Crediticia	Recibe y revisan la información objeto de su solicitud y determinan si es completa o requieren de más aclaraciones.		2 días
	Agencias de Calificación Crediticia	Decisión: ¿La información es clara y suficiente como para atender la solicitud requerida por las Calificadoras? (No) Continua con la actividad 30 (Si) Continua con la actividad 31.		
30	Agencias de Calificación Crediticia	Responden al correo electrónico solicitando aclaraciones o información complementaria que ayude al discernimiento de la solicitud de derecho de réplica y regresa a la actividad 17.		1 día

31	Agencias de Calificación Crediticia	Confirma la recepción de la información y establece un periodo para determinar la calificación.		1 día
32	Agencias de Calificación Crediticia	Revisa el proceso de pago por la calificación anual correspondiente.		1 día
33	Dirección General de Egresos	Revisa el proceso de pago anual a las Calificadoras, por el servicio de calificación crediticia.		1 día
	Dirección General de Egresos	Decisión: ¿El pago de la calificadora ha sido realizado? (No) Continua con la actividad 34. (Si) Continua con la actividad 37.		
34	Dirección General de Egresos	Solicita a la Calificadora emitir los documentos correspondientes para realizar el pago de la calificación anual.		1 día
35	Agencia de Calificación Crediticia	Remite al DGE la documentación necesaria para proceder con el pago de la calificación anual.		1 día
36	Dirección General de Egresos	Recibe la documentación emitida por la Calificadora y procede al pago, regresa a la actividad 32.		1 día
37	Agencia de Calificación Crediticia	Publica los resultados en su portal oficial de internet y comparte por correo electrónico a la DGE el resultado de la calificación.		1 día
38	Dirección General de Egresos	Remite por correo electrónico a la DDPyCO la calificación crediticia para su resguardo.		1 día
39	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la información proporcionada y la resguarda en los expedientes electrónicos de la calificación crediticia y actualiza sus registros.		1 día
		Fin del procedimiento		

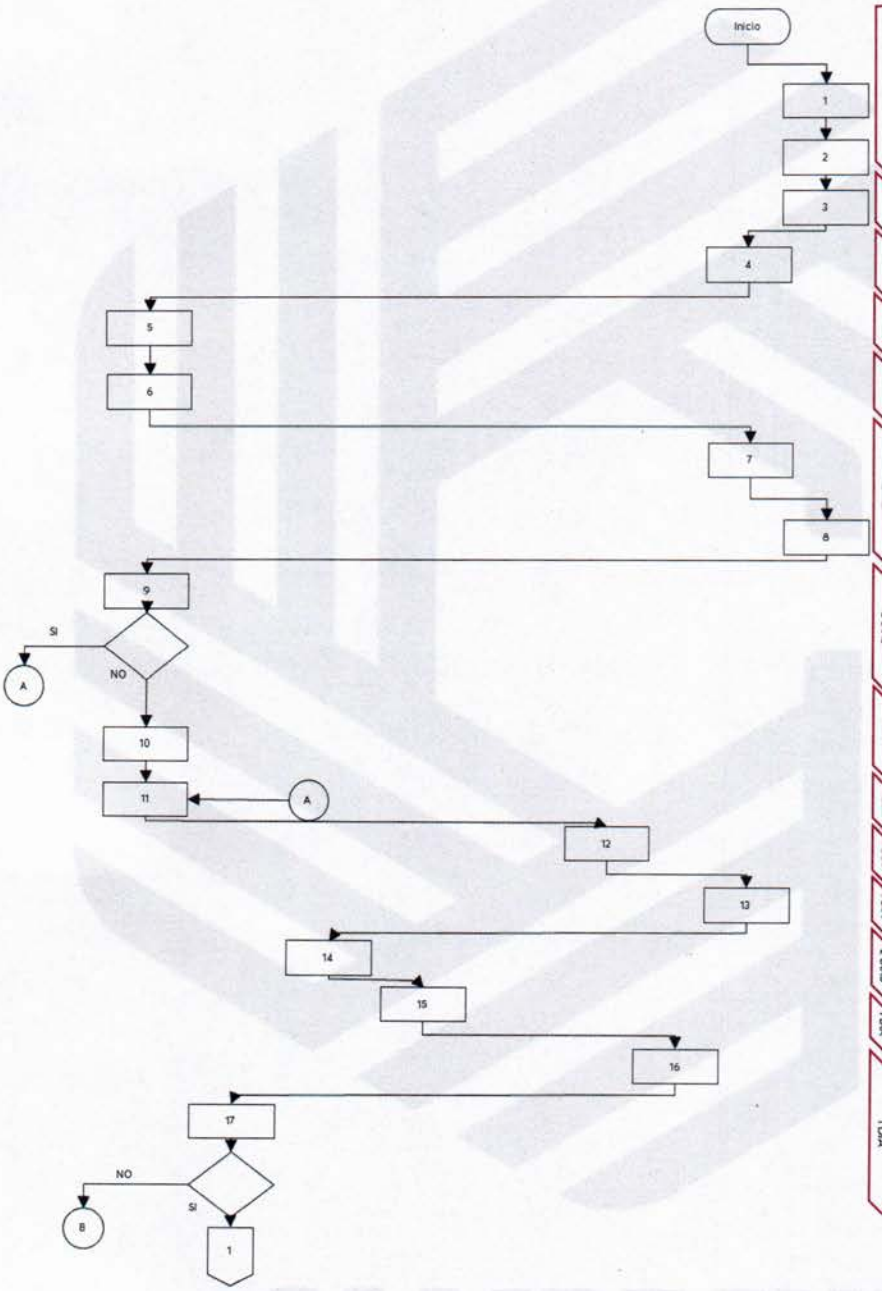
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL ESTADO

Agencias de Calificación Crediticia | Secretaría de Administración y Finanzas | Unidades Administrativas de la SAFIN | Tesorería Unidades Administrativas de la SAFIN | Tesorería Dirección General de Egresos Agencias de Calificación Crediticia | Tesorería Dirección General de Egresos | Tesorería | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones



1 Recibe y turna el correo electrónico a la Unidades Administrativas correspondientes (incluida la DDPyCO) emitido por las Calificadoras, en donde solicitan proporcionar información para realizar la revisión anual de la calificación.

2 Recibe, revisa la solicitud sobre la información que en el ámbito de sus competencias le pertenezca

3 Identifica la información financiera que sea necesaria y es requerida y la remite a la DGE.

4 Recibe la información proporcionada por las Unidades Administrativas correspondientes, así como la de la DDPyCO y remite a la Calificadora para su revisión.

5 Determina la forma en que se captara la información, pudiendo ser a través de correo electrónico o de un repositorio que ellos habilitarán para ese fin.

6 Notifican vía correo electrónico la forma en que se recibirá la información, y en su caso las instrucciones a seguir para realizar el envío correspondiente.

7 Instruye a la DDPyCO realice el envío o carga de la información proporcionada por las unidades administrativas que atienden a los cuestionamientos realizados por las Calificadoras.

8 Envía o carga, por el medio definido, las respuestas proporcionadas por las Unidades Administrativas que atienden los cuestionamientos realizados por las Calificadoras.

9 Recibe y revisa la información proporcionada por la DGE.

Decisión: ¿La información es clara y suficiente como para atender la solicitud de las Calificadoras?
(No) Continua con la actividad 10.
(Si) Continua con la actividad 11.

10 Responden al correo electrónico solicitando aclaraciones sobre la información compartida y/o información complementaria que ayude al discernimiento de las respuestas remitidas por la DGE, regresa a la actividad 7.

11 Confirma la recepción de la información y solicitan una fecha para la celebración de la reunión de Calificadoras.

12 Acuerdan una fecha para la realización de la reunión de Calificadoras.

13 Instruye a las Unidades Administrativas correspondientes, incluida la DDPyCO, elaborar la presentación para la reunión de agencias calificadoras, en el ámbito de sus competencias, mismas que serán expuestas.

14 Preparan la información, en el ámbito de sus competencias y presentan ante la Tesorería.

15 Realizan reunión para revisar y definir la información que será integrada en la presentación de la reunión con agencias calificadoras.

16 Expone al Titular de la SAFIN la presentación generada en conjunto con las unidades administrativas correspondientes para la reunión con agencias calificadoras.

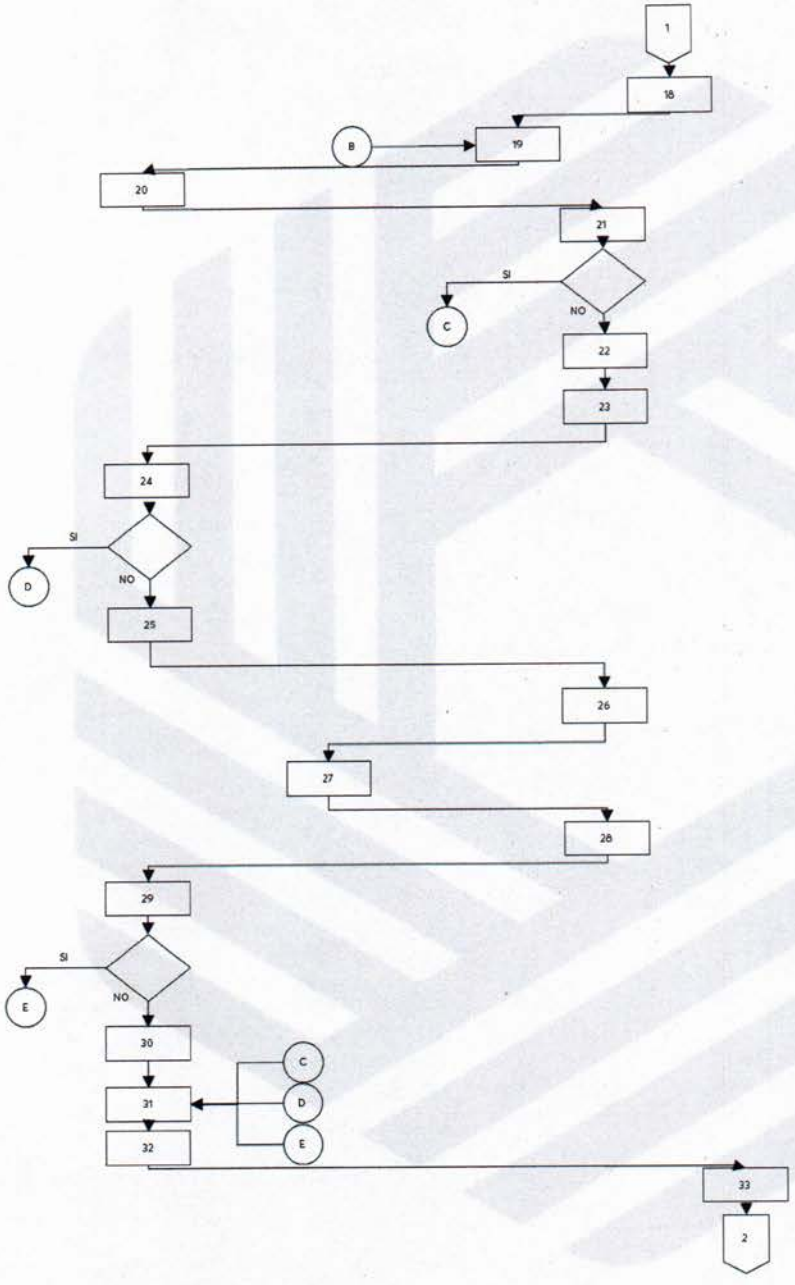
17 Analiza la presentación, y en su caso, emite comentarios para agregar o modificar elementos de la presentación creada para la reunión con agencias calificadoras.

Decisión: ¿Se emitieron comentarios u observaciones a la presentación?
(Si) Continua con la actividad 16.
(No) Continua con la actividad 19.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL ESTADO

Agencias de Calificación Crediticia | Secretaría de Administración y Finanzas | Unidades Administrativas de la SAFIN | Tesorería Unidades Administrativas de la SAFIN | Tesorería Dirección General de Egresos Agencias de Calificación Crediticia | Tesorería Dirección General de Egresos | Tesorería | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones



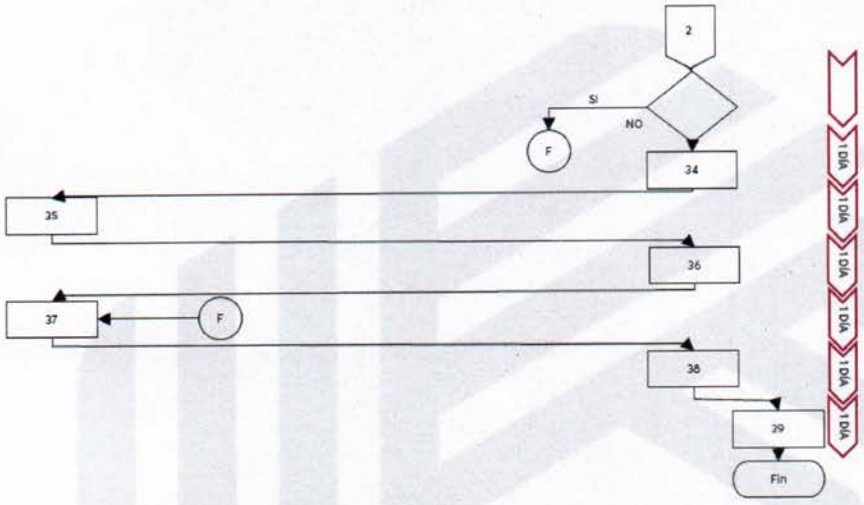
1 DÍA	18	Notifica a las Unidades Administrativas correspondientes atiendan los comentarios u observaciones realizadas y regresa a la actividad 14.
1 DÍA	19	Llevan a cabo la reunión anual de calificadoras en la fecha pactada.
2 DÍAS	20	Presenta calificación a la Tesorería y a la DGE, para su revisión y consenso.
1 DÍA	21	Revisan y analizan la calificación propuesta por las Agencias de Calificación Crediticia. Decisión: ¿La calificación presentada por las Agencias de Calificación Crediticia es aceptada? (No) Continua con la actividad 22 (Si) Continua con la actividad 31.
3 DÍAS	22	Elaboran oficio de propuesta por derecho de réplica para revisar la calificación que se pretende emitir.
1 DÍA	23	Remiten por correo electrónico a las Agencias de Calificación Crediticia el oficio de derecho de réplica con los argumentos y documentos soporte que amparan la solicitud.
1 DÍA	24	Recibe y revisa la solicitud, así como la información adjunta y determina si es suficiente o requiere más para proceder con la atención de la solicitud. Decisión: ¿Las Agencias Calificación Crediticia considera suficiente la información como para atender la solicitud? (No) Continua con la actividad 25. (Si) Continua con la actividad 31.
1 DÍA	25	Solicita por correo electrónico a la Tesorería y a la DGE, información complementaria que ayude a comprender la intención de la solicitud.
1 DÍA	26	Recibe y remite por correo electrónico a las Unidades Administrativas correspondientes (incluida la DDPyCO), la solicitud de información requerida por las Calificadoras, con relación al derecho de réplica para su atención.
1 DÍA	27	Recibe, revisa la solicitud y remite a la Tesorería y a la DGE la información que en el ámbito de sus competencias le pertenezca
1 DÍA	28	Recibe y remite por correo electrónico a las Calificadoras, la información proporcionada por las Unidades Administrativas correspondientes para atender su solicitud.
2 DÍAS	29	Recibe y revisan la información objeto de su solicitud y determinan si es completa o requieren de más aclaraciones. Decisión: ¿La información es clara y suficiente como para atender la solicitud requerida por las Calificadoras? (No) Continua con la actividad 30 (Si) Continua con la actividad 31.
1 DÍA	30	Responden al correo electrónico solicitando aclaraciones o información complementaria que ayude al discernimiento de la solicitud de derecho de réplica y regresa a la actividad 17.
1 DÍA	31	Confirma la recepción de la información y establece un periodo para determinar la calificación.
1 DÍA	32	Revisa el proceso de pago por la calificación anual correspondiente.
1 DÍA	33	Revisa el proceso de pago anual a las Calificadoras, por el servicio de calificación crediticia

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA CALIFICACIÓN CREDITICIA DEL ESTADO

Agencias de Calificación Crediticia | Secretaría de Administración y Finanzas | Unidades Administrativas de la SAFIN | Tesorería Unidades Administrativas de la SAFIN | Tesorería Dirección General de Egresos Agencias de Calificación Crediticia | Tesorería Dirección General de Egresos | Tesorería | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



		Decisión: ¿El pago de la calificadora ha sido realizado? (No) Continua con la actividad 34. (Si) Continua con la actividad 37.
1 DÍA	34	Solicita a la Calificadora emitir los documentos correspondientes para realizar el pago de la calificación anual.
1 DÍA	35	Remite al DGE la documentación necesaria para proceder con el pago de la calificación anual.
1 DÍA	36	Recibe la documentación emitida por la Calificadora y procede al pago, regresa a la actividad 32.
1 DÍA	37	Publica los resultados en su portal oficial de internet y comparte por correo electrónico a la DGE el resultado de la calificación.
1 DÍA	38	Remite por correo electrónico a la DDPyCO la calificación crediticia para su resguardo.
1 DÍA	39	Recibe la información proporcionada y la resguarda en los expedientes electrónicos de la calificación crediticia y actualiza sus registros.
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el uso de sistemas relacionados

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 174/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE DEUDA PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES.

OBJETIVO

Recabar, validar e integrar la información de la Deuda Pública solicitada a Entes Públicos que tengan créditos inscritos y vigentes en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Estado, así como la información solicitada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, toda vez que, esta información que será empleada en la elaboración de los formatos de Reportes Trimestrales de deuda a cargo de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones. Estos formatos posteriormente serán remitidos a sus respectivos destinatarios y cargados a la Plataforma de Transparencia, en cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que los ciñan.

ALCANCE

Interno: En este procedimiento la Dirección General de Contabilidad Gubernamental tiene injerencia directa, toda vez que les son requeridos formatos particulares, asimismo, la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Egresos, participan en la revisión de los formatos, toda vez que estos requieren su firma o rúbrica para poder proceder a la firma del Titular de la SAFIN.

Externo: Para poder realizar a cabalidad el procedimiento, se precisa de la participación de los Entes Públicos del Estado que: 1) hayan contratado deuda y 2) se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Estado, con el objetivo de contar con un panorama completo de la Deuda Pública del Estado al corte del Trimestre que se reporta.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas,
Tesorero de la SAFIN,
Dirección General de Contabilidad Gubernamental,
Director General de Egresos,
Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones,
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones, y
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios,
Ley General de Contabilidad Gubernamental,
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios,
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios,
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental,
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Entes Deudores: Entes Públicos que tengan créditos inscritos en el Registro y se encuentren vigentes, es decir, que, a la fecha de consulta, estén pagando amortización e intereses.
Entes Públicos: Son las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; El Poder Legislativo; El Poder Judicial; Los Organismos Públicos a los que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorgue autonomía; así como las Universidades y demás instituciones de educación superior del Estado a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche u otras Leyes otorguen también autonomía; y Las Dependencias y Entidades que conforman las administraciones públicas municipales.
Formatos/reportes: Formatos Trimestrales de Deuda.
Formatos Trimestrales de Deuda: Aquellos formatos de deuda que deben resolverse y enviarse a determinados destinatarias en cada cierre de trimestre.

Rúbrica: Trazo gráfico que representa el nombre o el título que escribe una persona de su propia mano,

Saldos Insolutos: Parte de un crédito que aún se encuentre pendiente por pagar.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE DEUDA PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 174/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Elaboración de los Reportes Trimestrales de Deuda con información remitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Entes Deudores del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado de Campeche, asegurándose de realizarlo cinco días previos a la conclusión del trimestre que se evalúa, toma nota de los Entes Deudores que tengan créditos vigentes en el Registro y lo comunica a la SSDPyO.		1 día
2	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Determina si todos los formatos a resolver pueden ser realizados por la propia DDPyCO.		
	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La información con la que actualmente cuenta la DDPyCO, es suficiente para resolver los Formatos Trimestrales de Deuda, sin necesidad de solicitar información a otras unidades administrativas? (No) Continua con la actividad 3.		

		(Si) Continua con la actividad 13.		
3	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Informa a la SSDPyO sobre este hecho, y le proporciona los formatos que ha de solicitar a la DGCG y a los Entes Deudores.		1 día
	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La información que debe solicitar en primera instancia, con el objetivo de salvaguardar los tiempos de respuesta y tener los reportes con toda oportunidad para solicitar, para que, en caso de encontrar inconsistencias, haya tiempo para pedir estas correcciones previo a que culmine el mes inmediato siguiente al cierre del trimestre que se trate, corresponde a la DGCG? (No) Continua con la actividad 10. (Si) Continua con la actividad 4.		
4	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Informa a la SSDPyO que se requiere solicitar información a la DGCG para brindar respuesta oportuna.		1 día
5	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Solicita mediante correo electrónico a la DGCG, remitir a la brevedad los formatos de: Evolución de las Finanzas Públicas, y la actualización de los Saldos Insolutos, al corte del Trimestre que se evalúa.		
6	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe la solicitud, resuelve los formatos de Evolución de las Finanzas Públicas y actualización de saldos insolutos y turna a la SSDPyO.	Evolución de las Finanzas Públicas. Actualización de saldos insolutos.	5 días

7	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y resguarda la información proporcionada por la DGCG, y remite a la JDCDPyO el informe de Saldos Insolutos para su revisión.	Evolución de las Finanzas Públicas. Actualización de saldos insolutos.	1 día
8	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Revisa y analiza la información proporcionada para detectar inconsistencias.	Evolución de las Finanzas Públicas. Actualización de saldos insolutos.	
	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La conciliación de las cifras presentadas de los Saldos Insolutos son consistentes? (No) Continua con la actividad 9. (Si) Continua con la actividad 10.		
9	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Notifica a la SSDPyO para que solicite a la DGCG, en seguimiento al correo de respuesta, pronunciarse al respecto sobre las inconsistencias detectadas y regresa a la actividad 5.	Evolución de las Finanzas Públicas. Actualización de saldos insolutos.	1 día
10	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Informa a la DDPyCO sobre este hecho, para que sean remitidos correos a los Entes Deudores.		1 día
11	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite correos electrónicos con copia a la Tesorería, DGE, SSDPyO y JDCDPyO, a los Entes Deudores, solicitando informen su saldo insoluto al cierre del trimestre, así como el Servicio de la Deuda pagado en cada mes del trimestre que se evalúa, instándolos a responder el correo a la brevedad posible.		
12	Entes Deudores	Recibe solicitud, prepara información y remiten vía correo electrónico la información solicitada.	Saldo insoluto al cierre del trimestre.	5 días
13	Dirección de Deuda Pública y	Recibe la información solicitada mediante correo electrónico, e instruye a la	Saldo insoluto al cierre del trimestre.	1 día

	Control de Obligaciones	SSDPyO y la JDCDPyO que revisen la información remitida.		
14	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Revisan que la información proporcionada sea correcta y consistente con lo que reportan y con la base de datos usada como control interno.	Saldo insoluto al cierre del trimestre.	2 días
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La información remitida por los entes deudores es consistente y no deja lugar a dudas? (No) Continua con la actividad 15. (Si) Continua con la actividad 16.		
15	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Responde sobre el correo electrónico del Ente Deudor que remitió información, y sobre el cual se detectaron situaciones por atender y/o aclarar, con copia a la Tesorería, DGE, DDPyCO y JDCDPyO, para que, se pronuncie al respecto y esclarezca las dudas que hayan surgido, regresa a la actividad 11.	Saldo insoluto al cierre del trimestre.	3 días
16	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Resguarda la información remitida por correo electrónico en atención a las solicitudes realizadas, en expedientes electrónicos para su posterior empleo.		1 día

17	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Coordina con la JDCDPyO la elaboración de los Formatos de Reportes Trimestrales de Deuda y oficios para su posterior rúbrica de la DDPyCO, rúbrica y firma de la DGE y Tesorería, así como la firma del Titular de la SAFIN.	Formatos de Reportes Trimestrales	3 días
18	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Imprime los formatos y remite al DDPyCO para su rúbrica y búsqueda de firma de la DGE.	Formatos de Reportes Trimestrales	1 día
19	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y valida los formatos y oficios remitidos para la obtención de su rúbrica.	Formatos de Reportes Trimestrales	
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Decisión: ¿Hay alguna inconsistencia con los formatos u oficios que deben ser esclarecidos previo a la rúbrica de los mismos por parte de la DDPyCO? (Si) Continua con la actividad 20. (No) Continua con la actividad 21.		
20	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Informa a la SSDPyO sobre las inconsistencias y aclaraciones requeridas y le instruye realizar las actualizaciones correspondientes a los formatos, y regresa a la actividad 17.	Formatos de Reportes Trimestrales	1 día
21	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Rubrica los formatos y oficios, y remite a la DGE para obtener su rúbrica y firma en los formatos y oficios correspondientes.	Formatos de Reportes Trimestrales	1 día
22	Dirección General de Egresos	Recibe, revisa los formatos y oficios remitidos para la obtención de su rúbrica y firma	Formatos de Reportes Trimestrales	
	Dirección General de Egresos	Decisión: ¿Hay inconsistencia en los formatos u oficios que deban ser esclarecidos previo a la rúbrica y firma de los documentos por parte de la DGE?		

		(Si) Continua con la actividad 23. (No) Continua con la actividad 24.		
23	Dirección General de Egresos	Informa a la DDPyCO sobre las inconsistencias y aclaraciones requeridas y le instruye realizar las actualizaciones correspondientes a los formatos, y regresa a la actividad 20.	Formatos de Reportes Trimestrales	
24	Dirección General de Egresos	Rubrica, firma y devuelve a la DDPyCO los formatos y oficios para obtener la rúbrica y firma de la Tesorería.	Formatos de Reportes Trimestrales	
25	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite a la Tesorería los formatos y oficios para su rúbrica y firma.	Formatos de Reportes Trimestrales	1 día
26	Tesorería	Recibe, rúbrica, firma los formatos y oficios remitidos t los turna a la DDPyCO para recabar la firma del titular de la SAFIN.	Formatos de Reportes Trimestrales	
27	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite los oficios y formatos de Reportes Trimestrales al Titular de la SAFIN para obtener su firma.	Formatos de Reportes Trimestrales	
28	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma los oficios y formatos de los Reportes Trimestrales correspondientes y turna a la DDPyCO para seguimiento.	Formatos de Reportes Trimestrales	2 días
29	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la información y escanea los formatos para ingresarlos al expediente físico y digital de los Reportes Trimestrales, que obran en la Dirección, así como en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** para su debido seguimiento.	Formatos de Reportes Trimestrales	1 día

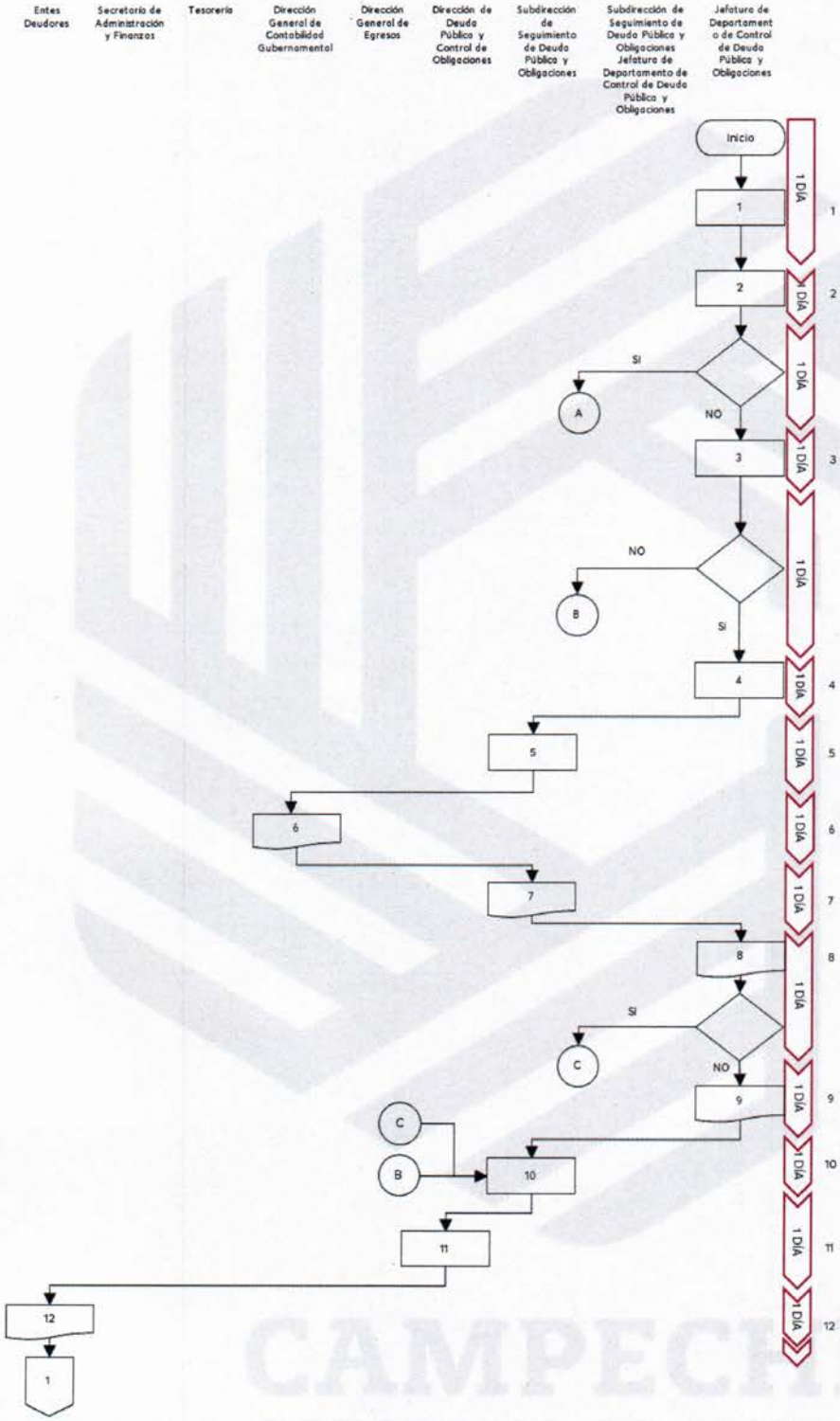
30	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite los oficios y formatos de manera física y digital, según lo amerite, a sus respectivos destinatarios. **NOTA:** Los destinatarios de los oficios y formatos se envían conforme lo siguiente: Dirección General de Contabilidad Gubernamental: • Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos Federales. • Endeudamiento neto. • Intereses de la deuda. • Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras. • Informe de deuda pública. Secretaría de Hacienda y Crédito Público: • Saldo de deuda inscrita en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios. Congreso del Estado. • Estado de la Deuda Pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. BANOBRAS: • Saldo de deuda pública con el Sistema Bancario Nacional. • Evolución de las Finanzas Públicas. • Pasivo circulante.	Formatos de Reportes Trimestrales	2 días
31	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe los acuses físicos y digitales de la información enviada y remite a la SSDPyO para su debido resguardo.	Acuses de los Formatos de Reportes Trimestrales	1 día
32	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y determina qué formatos han de ser cargados a la plataforma de transparencia.	Formatos de Reportes Trimestrales	
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿De los oficios y formatos recibidos, hay algunos que son susceptibles de cargar en la plataforma de transparencia? (No) Termina con el procedimiento. (Si) Continua con la actividad 33.		1 día

33	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Realiza la carga de los formatos y oficios que deben de registrarse en el portal de transparencia, y descarga los elementos que acrediten este hecho para el debido control y seguimiento.	Formatos de Reportes Trimestrales	1 día
34	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Resguarda la información obtenida en los expedientes físicos y digitales para su debido control y seguimiento.	Acuses de los Formatos de Reportes Trimestrales	1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE DEUDA PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES



1 Revisa el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado de Campeche, asegurándose de realizarlo cinco días previos a la conclusión del trimestre que se evalúa, toma nota de los Entes Deudores que tengan créditos vigentes en el Registro y lo comunica a la SSDPyO

2 Determina si todos los formatos a resolver pueden ser realizados por la propia DDPyCO.

Decisión: ¿La información con la que actualmente cuenta la DDPyCO, es suficiente para resolver los Formatos Trimestrales de Deuda, sin necesidad de solicitar información a otras unidades administrativas?
No. Actividad 3
Sí. Actividad 13

3 Informa a la SSDPyO sobre este hecho y le proporciona los formatos que ha de solicitar a la DGCG y a los Entes Deudores.

Decisión: ¿La información que debe solicitar en primera instancia, con el objetivo de salvaguardar los tiempos de respuesta y tener los reportes con toda oportunidad para solicitar, para que, en caso de encontrar inconsistencias, haya tiempo para pedir estas correcciones previo a que culmine el mes inmediato siguiente al cierre del trimestre que se trate, corresponde a la DGCG
No. Actividad 10
Sí. Actividad 4.

4 Informa a la SSDPyO que se requiere solicitar información a la DGCG para brindar respuesta oportuna.

5 Solicita mediante correo electrónico a la DGCG, remitir a la brevedad los formatos de: Evolución de las Finanzas Públicas, y la actualización de los Saldos Insolutos, los tres, al corte del Trimestre que se evalúa.

6 Recibe la solicitud, resuelve los formatos de Evolución de las Finanzas Públicas y actualización de saldos insolutos y turna a la SSDPyO.

7 Recibe y resguarda la información proporcionada por la DGCG, y remite a la JDCDPyO el informe de Saldos Insolutos para su revisión.

8 Revisa y analiza la información proporcionada para detectar inconsistencias.

Decisión: ¿La conciliación de las cifras presentadas de los Saldos Insolutos son consistentes?
(No) Continua con la actividad 9.
(Sí) Continua con la actividad 10.

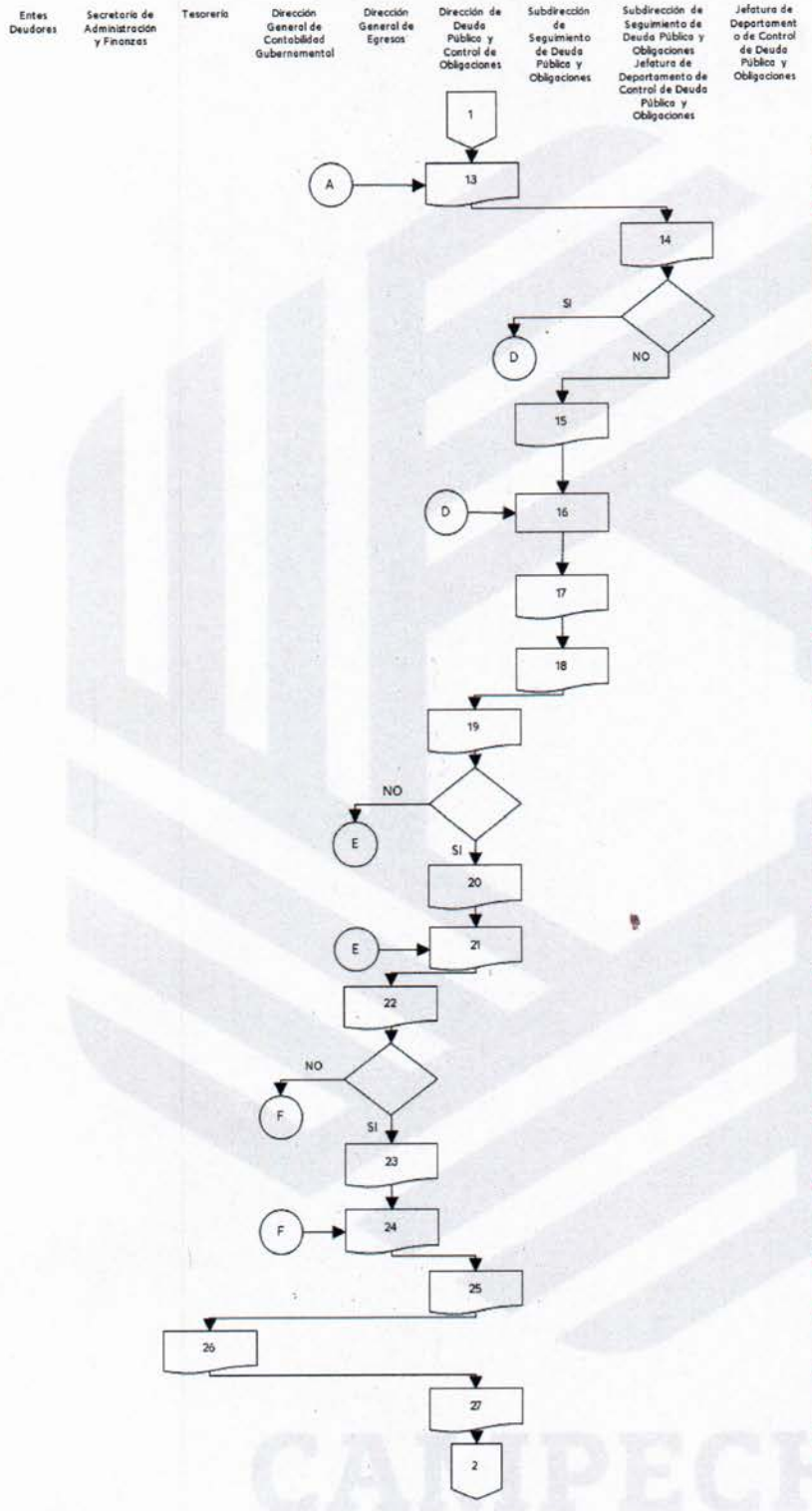
9 Notifica a la SSDPyO para que solicite a la DGCG, en seguimiento al correo de respuesta, pronunciarse al respecto sobre las inconsistencias detectadas y regresa a la actividad 5.

10 Informa a la DDPyCO sobre este hecho, para que sean remitidos correos a los Entes Deudores.

11 Remite correos electrónicos con copia a la Tesorería, DGE, SSDPyO y JDCDPyO, a los Entes Deudores, solicitando informen su saldo insoluto al cierre del trimestre, así como el Servicio de la Deuda pagado en cada mes del trimestre que se evalúa, instándolos a responder el correo a la brevedad posible

12 Recibe solicitud, prepara información y remiten vía correo electrónico la información solicitada.

ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE DEUDA PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

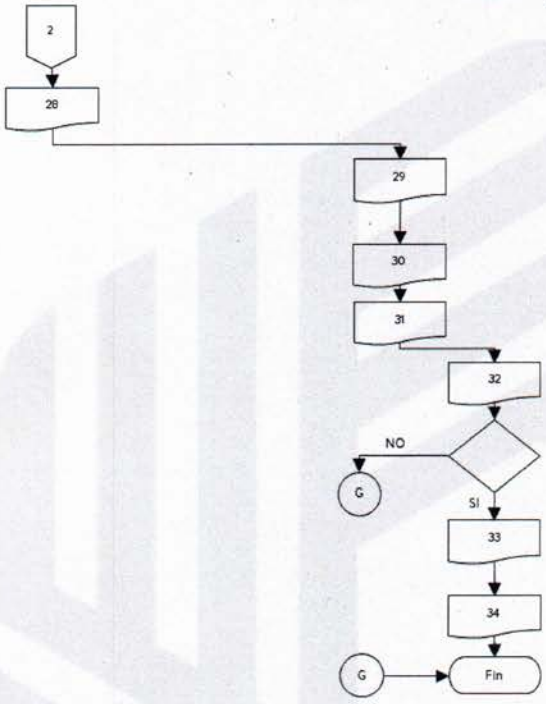
1 DÍA	13	Recibe la información solicitada mediante correo electrónico, e instruye a la SSDPyO y la JDCDPyO que revisen la información remitida.
3 DÍAS	14	Revisan que la información proporcionada sea correcta y consistente con lo que reportan y con la base de datos usada como control interno. Decisión: ¿La información remitida por los entes deudores es consistente y no deja lugar a dudas? (No) Continua con la actividad 15. (Sí) Continua con la actividad 16.
3 DÍAS	15	Responde sobre el correo electrónico del Ente Deudor que remitió información, y sobre el cual se detectaron situaciones por atender y/o aclarar, con copia a la Tesorería, DGE, DDPyCO y JDCDPyO, para que, se pronuncie al respecto y esclarezca las dudas que hayan surgido, regresa a la actividad 11
1 DÍA	16	Resguarda la información remitida por correo electrónico en atención a las solicitudes realizadas, en expedientes electrónicos para su posterior empleo.
1 DÍA	17	Coordina con la JDCDPyO la elaboración de los Formatos de Reportes Trimestrales de Deuda y oficios para su posterior rúbrica de la DDPyCO, rúbrica y firma de la DGE y Tesorería, así como la firma del Titular de la SAFIN
3 DÍAS	18	Imprime los formatos y remite al DDPyCO para su rúbrica y búsqueda de firma de la DGE
1 DÍA	19	Recibe y valida los formatos y oficios remitidos para la obtención de su rúbrica. Decisión: ¿Hay alguna inconsistencia con los formatos u oficios que deben ser esclarecidos previo a la rúbrica de los mismos por parte de la DDPyCO? (Sí) Continua con la actividad 20. (No) Continua con la actividad 21.
1 DÍA	20	Informa a la SSDPyO sobre las inconsistencias y aclaraciones requeridas y le instruye realizar las actualizaciones correspondientes a los formatos, y regresa a la actividad 17.
1 DÍA	21	Rubrica los formatos y oficios, y remite a la DGE para obtener su rúbrica y firma en los formatos y oficios correspondientes.
1 DÍA	22	Recibe, revisa los formatos y oficios remitidos para la obtención de su rúbrica y firma Decisión: ¿Hay inconsistencia en los formatos u oficios que deban ser esclarecidos previo a la rúbrica y firma de los documentos por parte de la DGE? (Sí) Continua con la actividad 23. (No) Continua con la actividad 24.
1 DÍA	23	Informa a la DDPyCO sobre las inconsistencias y aclaraciones requeridas y le instruye realizar las actualizaciones correspondientes a los formatos, y regresa a la actividad 20.
1 DÍA	24	Rubrica, firma y devuelve a la DDPyCO los formatos y oficios para obtener la rúbrica y firma de la Tesorería.
1 DÍA	25	Remite a la Tesorería los formatos y oficios para su rúbrica y firma.
1 DÍA	26	Recibe, rúbrica, firma los formatos y oficios remitidos t los turna a la DDPyCO para recabar la firma del titular de la SAFIN.
1 DÍA	27	Remite los oficios y formatos de Reportes Trimestrales al Titular de la SAFIN para obtener su firma.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE DEUDA PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES

Entes Deudores	Secretaría de Administración y Finanzas	Tesorería	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Dirección General de Egresos	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	28	Recibe, firma los oficios y formatos de los Reportes Trimestrales correspondientes y turna a la DDPyCO para seguimiento.
1 DÍA	29	Recibe la información y escanea los formatos para ingresarlos al expediente físico y digital de los Reportes Trimestrales, que obran en la Dirección, así como en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGG.BCAM para su debido seguimiento.
2 DÍAS	30	Remite los oficios y formatos de manera física y digital, según lo amerite, a sus respectivos destinatarios
1 DÍA	31	Recibe los acuses físicos y digitales de la información enviada y remite a la SSDPyO para su debido resguardo.
1 DÍA	32	Recibe y determina qué formatos han de ser cargados a la plataforma de transparencia. Decisión: ¿De los oficios y formatos recibidos, hay algunos que son susceptibles de cargar en la plataforma de transparencia? No. Fin del procedimiento. Sí. Actividad 33
1 DÍA	33	Realiza la carga de los formatos y oficios que deben de registrarse en el portal de transparencia, y descarga los elementos que acrediten este hecho para el debido control y seguimiento.
1 DÍA	34	Resguarda la información obtenida en los expedientes físicos y digitales para su debido control y seguimiento
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 175/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - RESOLUCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD, RESPECTO A LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA, TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS.

OBJETIVO

Atender la solicitud emitida a la Dirección General de Egresos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y turnada a la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones, con respecto a la resolución de los formatos y documentos que refieren a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se evalúa, solicitando a los Entes Deudores correspondientes o Unidades Administrativas que los generen y recabando las firmas correspondientes en los documentos elaborados que así lo requieran, para incorporarlos en el documento de respuesta que será remitido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería responsables de resolver los documentos para la elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se evalúa.

Externo: Aplica a los Entes Públicos del Estado que hayan contratado deuda pública y que a su vez se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Estado.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas
Tesorería
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Egresos
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones
Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones
Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios,
Ley General de Contabilidad Gubernamental,
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios,
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios,
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto,
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Entes Deudores: Entes Públicos que tengan créditos inscritos en el Registro y se encuentren vigentes, es decir, que a la fecha de consulta estén pagando amortización e intereses,
Entes Públicos: Son las Secretarías, Dependencias y Entidades de la **Administración Pública Estatal;** El Poder Legislativo; El Poder Judicial; Los Organismos Públicos a los que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorgue autonomía; así como las Universidades y demás instituciones de educación superior del Estado a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche u otras Leyes otorguen también autonomía; y Las Dependencias y Entidades que conforman las administraciones públicas municipales.
Rúbrica: Trazo gráfico que representa el nombre o el título que escribe una persona de su propia mano.
Acuse: Copia del documento que se entrega al destinatario, en el que se plasma el sello que acredita la recepción del documento por parte del destinatario.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RESOLUCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD, RESPECTO A LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA, TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 175/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Integración de información y elaboración de documentos para atender el requerimiento de la DGCG, respecto a la elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Egresos	Turna a la DDPyCO la solicitud de información para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate, con respecto a las atribuciones que atañen a la DGE.	Oficio de solicitud	1 día
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y turna la solicitud a la SSDPyO para su revisión y atención.	Oficio de solicitud	
3	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y coordina con la JDCDPyO la revisión de la solicitud para identificar quien proporciona la información requerida en la solicitud para su debida atención.	oficio de solicitud	
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La información requerida en la solicitud puede ser resuelta con la información que obra en la Dirección? (No) Continua con la actividad 4. (Si) Continua con la actividad 9.		

4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Solicita por correo electrónico a los Entes Deudores, la información concerniente al saldo de su deuda y movimientos de pagos de amortización e intereses con corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se evalúa.		1 día
5	Entes Deudores	Recibe solicitud de información, prepara y remite vía correo electrónico a la SSDPyO.		5 días
6	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe la información proporcionada por los Entes Deudores y revisa que la información sea consistente y clara.		2 días
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿la información proporcionada es suficiente y no deja lugar a dudas para su integración en la respuesta de la solicitud? (No) Continua con la actividad 7. (Si) Continua con la actividad 8.		
7	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Solicita por correo electrónico a los Entes Deudores la información que aclare las dudas presentadas en sus formatos hasta que ésta se considere suficiente y hayan quedado esclarecidas las dudas sobre el tema requerido por correo electrónico y regresa a la actividad 5.		2 días
8	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Coordina con la JDCDPyO la resolución e integración de la información requerida en la solicitud e incorpora las actualizaciones pertinentes.		1 día
9	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Remite a la DDPyCO la información e integración de documentos que atienden la solicitud para su validación y procedencia a recolección de firmas.		

10	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y revisa la información proporcionada para la procedencia de los mismos a firma de quienes corresponda.		
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Decisión: ¿La información proporcionada es suficiente y no deja lugar a dudas para su procedencia recolección de firmas? (No) Continua con la actividad 11. (Si) Continua con la actividad 12.		
11	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite a la SSDPyO los comentarios sobre la información remitida para su actualización y regresa a la actividad 8.		1 día
12	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite a la DGE para obtener su rúbrica en la información que atiende la solicitud		
13	Dirección General de Egresos	Recibe y revisa la información proporcionada para determinar la procedencia de su rúbrica sobre la información proporcionada.		1 día
	Dirección General de Egresos	Decisión: ¿La información proporcionada es suficiente y no deja lugar a dudas para su procedencia a la rúbrica? (No) Continua con la actividad 14. (Si) Continua con la actividad 15.		
14	Dirección General de Egresos	Devuelve la información a la DDPyCO y comparte los comentarios obtenidos para la actualización de la información y proceder nuevamente a su rúbrica, y regresa a la actividad 11		1 día
15	Dirección General de Egresos	Rubrica y devuelve a la DDPyCO su información para proceder con la recolección de las demás firmas correspondientes		1 día

16	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y remite a la Tesorería para obtener su firma en la información integrada por la DDPyCO que atiende la solicitud.		
17	Tesorería	Recibe, revisa, firma la información compartida y la turna a la DDPyCO para proceder con la recolección de las demás firmas correspondientes.		
18	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite la información a la Oficina del Titular para la recolección de su firma		
19	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma la información compartida y la turna a la DDPyCO para su seguimiento.		2 días
20	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la información y resguarda de manera digital en sus expedientes y remite a la SSDPyO para incorporar toda la documentación y estar en condiciones de dar cabal respuesta a la solicitud turnada a la DDPyCO		1 día
21	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe e incorpora toda la información necesaria para dar respuesta a la solicitud emitida por la DGCG, y remite a la DGE por correo electrónico.		1 día
22	Dirección General de Egresos	Recibe y remite oficialmente la documentación compartida por la DDPyCO a la DGCG para atender la solicitud.		1 día
23	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe y revisa la información proporcionada, en caso de haber observaciones lo hará saber para realizar las actualizaciones correspondientes		1 día
	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Decisión: ¿La información proporcionada es considerada suficiente y concisa de tal modo que puede ser incorporado a la Cuenta		

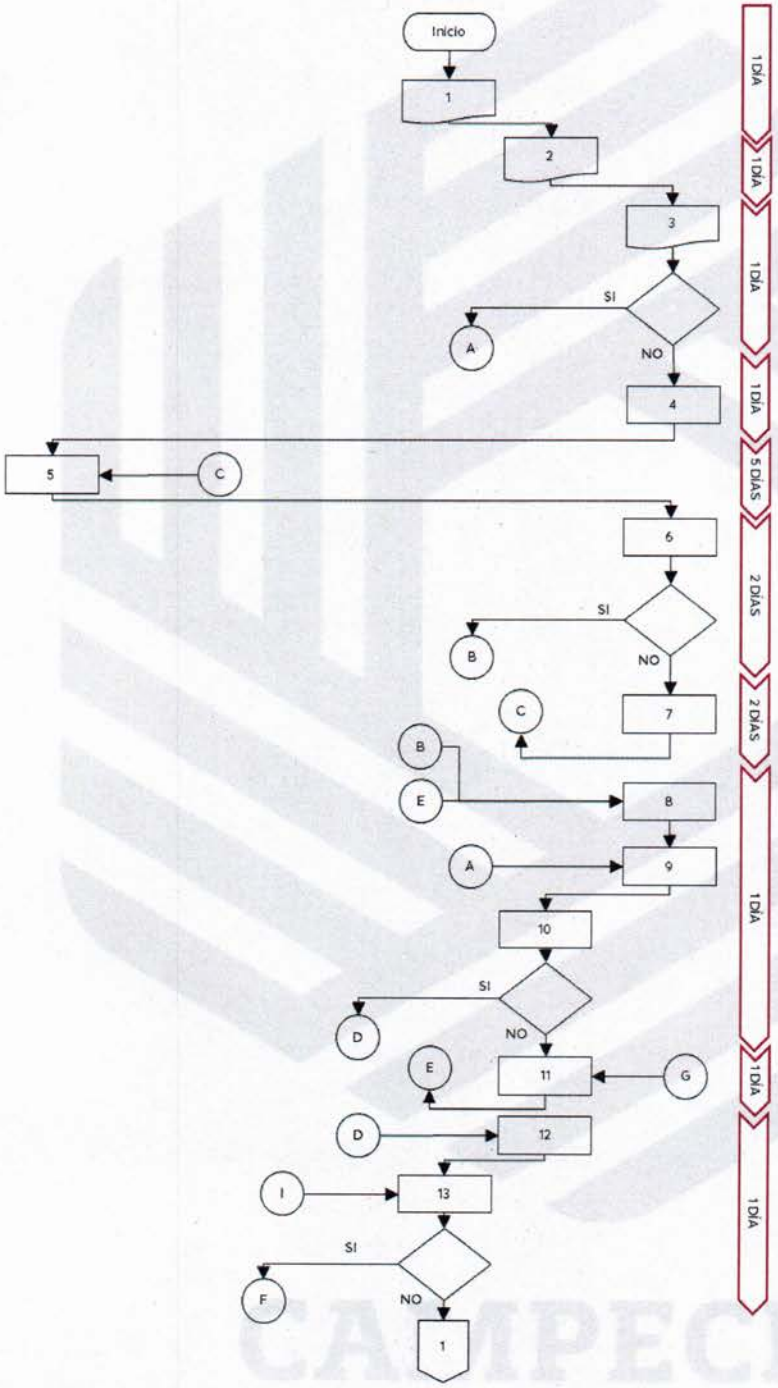
		Pública del ejercicio fiscal que se evalúa? (No) Continua con la actividad 24. (Si) Continua con la actividad 25.		
24	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Remite a la DGE, por los medios correspondientes, las observaciones sobre los formatos para ser actualizados y proceder nuevamente con la obtención de las firmas de los documentos que atienden la solicitud y regresa a la actividad 13.		1 día
25	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe la información y sella de acuse el documento que oficializa la entrega de información, mismo que es resguardado por la DDPyCO.	Acuse	1 día
26	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Resguarda el acuse en sus expedientes físicos y digitales.	Acuse	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

RESOLUCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD, RESPECTO A LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA, TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

Entes Deudores | Secretaría de Administración y Finanzas | Tesorería | Dirección General de Contabilidad Gubernamental | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Turna a la DDPyCO la solicitud de información para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate, con respecto a las atribuciones que atañen a la DGE.

2 Recibe y turna la solicitud a la SSDPyO para su revisión y atención.

3 Recibe y coordina con la JDCDPyO la revisión de la solicitud para identificar quien proporciona la información requerida en la solicitud para su debida atención.

Decisión: ¿La información requerida en la solicitud puede ser resuelta con la información que obra en la Dirección?
(No) Continua con la actividad 4.
(Sí) Continua con la actividad 9.

4 Solicita por correo electrónico a los Entes Deudores, la información concerniente al saldo de su deuda y movimientos de pagos de amortización e intereses con corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se evalúa.

5 Recibe solicitud de información, prepara y remite vía correo electrónico a la SSDPyO.

6 Recibe la información proporcionada por los Entes Deudores y revisa que la información sea consistente y clara.

Decisión: ¿La información proporcionada es suficiente y no deja lugar a dudas para su integración en la respuesta de la solicitud?
(No) Continua con la actividad 7.
(Sí) Continua con la actividad 8.

7 Solicita por correo electrónico a los Entes Deudores la información que aclare las dudas presentadas en sus formatos hasta que ésta se considere suficiente y hayan quedado esclarecidas las dudas sobre el tema requerido por correo electrónico y regresa a la actividad 5.

8 Coordina con la JDCDPyO la resolución e integración de la información requerida en la solicitud e incorpora las actualizaciones pertinentes.

9 Remite a la DDPyCO la información e integración de documentos que atienden la solicitud para su validación y procedencia a recolección de firmas.

10 Recibe y revisa la información proporcionada para la procedencia de los mismos a firma de quienes corresponda.

Decisión: ¿La información proporcionada es suficiente y no deja lugar a dudas para su procedencia recolección de firmas?
(No) Continua con la actividad 11.
(Sí) Continua con la actividad 12.

11 Remite a la SSDPyO los comentarios sobre la información remitida para su actualización y regresa a la actividad 8.

12 Remite a la DGE para obtener su rúbrica en la información que atiende la solicitud

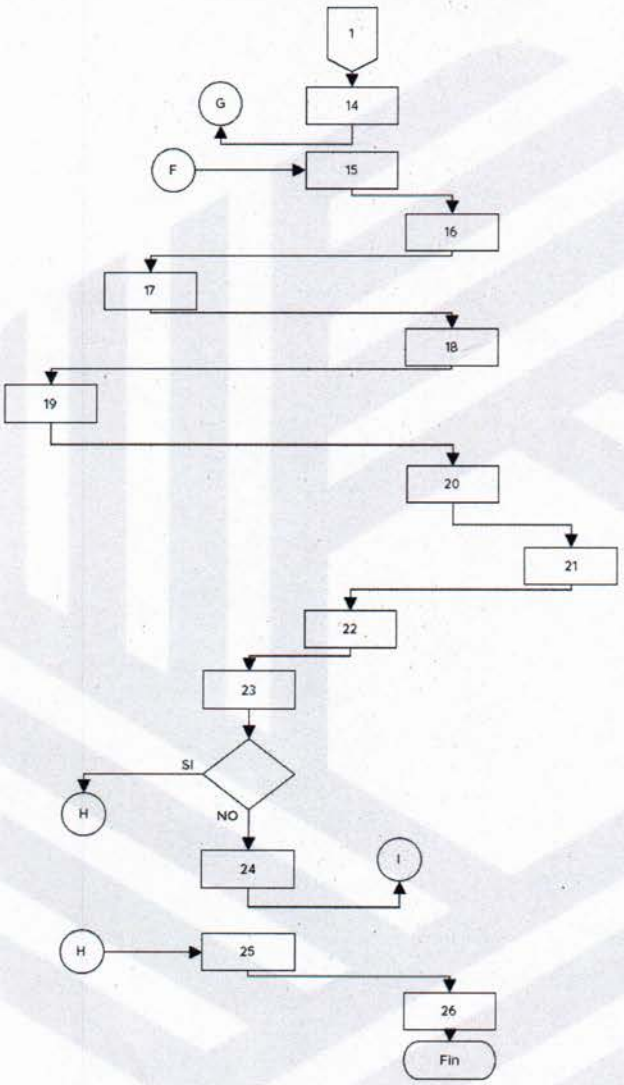
13 Recibe y revisa la información proporcionada para determinar la procedencia de su rúbrica sobre la información proporcionada.

Decisión: ¿La información proporcionada es suficiente y no deja lugar a dudas para su procedencia a la rúbrica?
(No) Continua con la actividad 14.
(Sí) Continua con la actividad 15.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

RESOLUCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD, RESPECTO A LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA, TURNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

Entes Deudores | Secretaría de Administración y Finanzas | Tesorería | Dirección General de Contabilidad Gubernamental | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones



1 DÍA	14	Devuelve la información a la DDPyCO y comparte los comentarios obtenidos para la actualización de la información y proceder nuevamente a su rúbrica y regresa a la actividad 11.
1 DÍA	15	Rubrica y devuelve a la DDPyCO su información para proceder con la recolección de las demás firmas correspondientes.
	16	Recibe y remite a la Tesorería para obtener su firma en la información integrada por la DDPyCO que atiende la solicitud.
	17	Recibe, revisa, firma la información compartida y la turna a la DDPyCO para proceder con la recolección de las demás firmas correspondientes.
	18	Remite la información a la Oficina del Titular para la recolección de su firma
2 DÍAS	19	Recibe, firma la información compartida y la turna a la DDPyCO para su seguimiento.
1 DÍA	20	Recibe la información y resguarda de manera digital en sus expedientes y remite a la SSDPyO para incorporar toda la documentación y estar en condiciones de dar cabal respuesta a la solicitud turnada a la DDPyCO
1 DÍA	21	Recibe e incorpora toda la información necesaria para dar respuesta a la solicitud emitida por la DGCG, y remite a la DGE por correo electrónico.
1 DÍA	22	Recibe y remite oficialmente la documentación compartida por la DDPyCO a la DGCG para atender la solicitud.
1 DÍA	23	Recibe y revisa la información proporcionada, en caso de haber observaciones lo hará saber para realizar las actualizaciones correspondientes
		Decisión: ¿La información proporcionada es considerada suficiente y concisa de tal modo que puede ser incorporado a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se evalúa? (No) Continua con la actividad 24. (Sí) Continua con la actividad 25.
1 DÍA	24	Remite a la DGE, por los medios correspondientes, las observaciones sobre los formatos para ser actualizados y proceder nuevamente con la obtención de las firmas de los documentos que atienden la solicitud y regresa a la actividad 13.
1 DÍA	25	Recibe la información y sella de acuse el documento que oficializa la entrega de información, mismo que es resguardado por la DDPyCO.
	26	Resguarda el acuse en sus expedientes físicos y digitales.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el uso de sistemas relacionados.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 176/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - RESOLUCIÓN DE LOS FORMATOS DE INDICADORES DE CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA.

OBJETIVO

Resolver los formatos de indicadores para la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se evalúa, con la información al corte requerido, disponible en las plataformas digitales correspondientes para atender esta solicitud emitida por la Dirección de Presupuesto.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de resolver los formatos correspondientes a los indicadores para la Cuenta Pública del Ejercicio fiscal correspondiente.

Externo: Aplica a los servidores Públicos de la Dirección General de Presupuesto de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, responsables de revisar y validar la información referente a los indicadores para la Cuente Pública del Ejercicio Fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto
Dirección General de Egresos
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios,
Ley General de Contabilidad Gubernamental,
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios,
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

DP: Dirección de Presupuesto.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto,
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RESOLUCIÓN DE LOS FORMATOS DE INDICADORES DE CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 176/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Resolución de los indicadores de Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se evalúa, solicitados por la Dirección de Presupuesto

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Presupuesto	Envía a la DDPyCO por correo electrónico la solicitud de elaboración y envío de los formatos de indicadores de cuenta pública que correspondan.	Formatos de indicadores de cuenta pública.	1 día
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la solicitud y procede a la revisión de la información necesaria para atender lo requerido.		1 día
3	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Revisa que la información requerida para atender la solicitud se encuentre disponible para su consulta.		
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Decisión: ¿La información requerida para atender la solicitud se encuentra disponible? (No) Continua con la actividad 4. (Si) Continua con la actividad 5.		
4	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Envía un correo a la DGP en el que notifica que la información requerida para atender la solicitud no se encuentra disponible, y una vez que se cuente con ella los		1 día

		formatos de indicadores de cuenta pública serán resueltos y se remitirán a la brevedad, regresa a la actividad 3.		
5	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Identifica la información con la cual se resuelven los formatos de indicadores de cuenta pública requeridos en la solicitud de la DGP.		2 días
6	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Resuelve e imprime los formatos de indicadores de cuenta pública correspondientes a la información solicitada por la DGP.		
7	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Elabora oficio de respuesta a la solicitud de la DGP y turna a la DGE a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, así como entrega los formatos de indicadores de cuenta pública resueltos		
8	Dirección General Egresos	Recibe, revisa y firma los formatos de indicadores de cuenta pública de manera física y firma de manera digital el oficio a través de módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e instruye a la DDPyCO haga el envío correspondiente.		1 día
9	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Envía a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, correo electrónico y de manera física el oficio de respuesta a la solicitud de información y los formatos de indicadores de cuenta pública resueltos a la DGP.		

10	Dirección General de Presupuesto	Recibe y revisa que la información proporcionada sea considerada suficiente para atender la solicitud.		
	Dirección General de Presupuesto	Decisión: ¿La información proporcionada por la DDPyCO es considerada suficiente y no deja a lugar a dudas que se requieran esclarecer? (No) Continua con la actividad 11. (Si) Continua con la actividad 13.		1 día
11	Dirección General de Presupuesto	Remite correo electrónico en respuesta al anterior, y solicita las aclaraciones que considere pertinentes a efecto de contar con toda la información necesaria para dar por atendida la solicitud.		1 día
12	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y revisa el correo electrónico emitido sobre las aclaraciones solicitadas y remite por correo electrónico la información necesaria para esclarecer las dudas compartidas y regresa a la actividad 10.		2 días
13	Dirección General de Presupuesto	Confirma por correo electrónico la recepción de la información que atiende la solicitud.		1 día
14	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Resguarda y archiva el acuse y los formatos de indicadores de cuenta pública resueltos de manera física y digital.		1 día
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

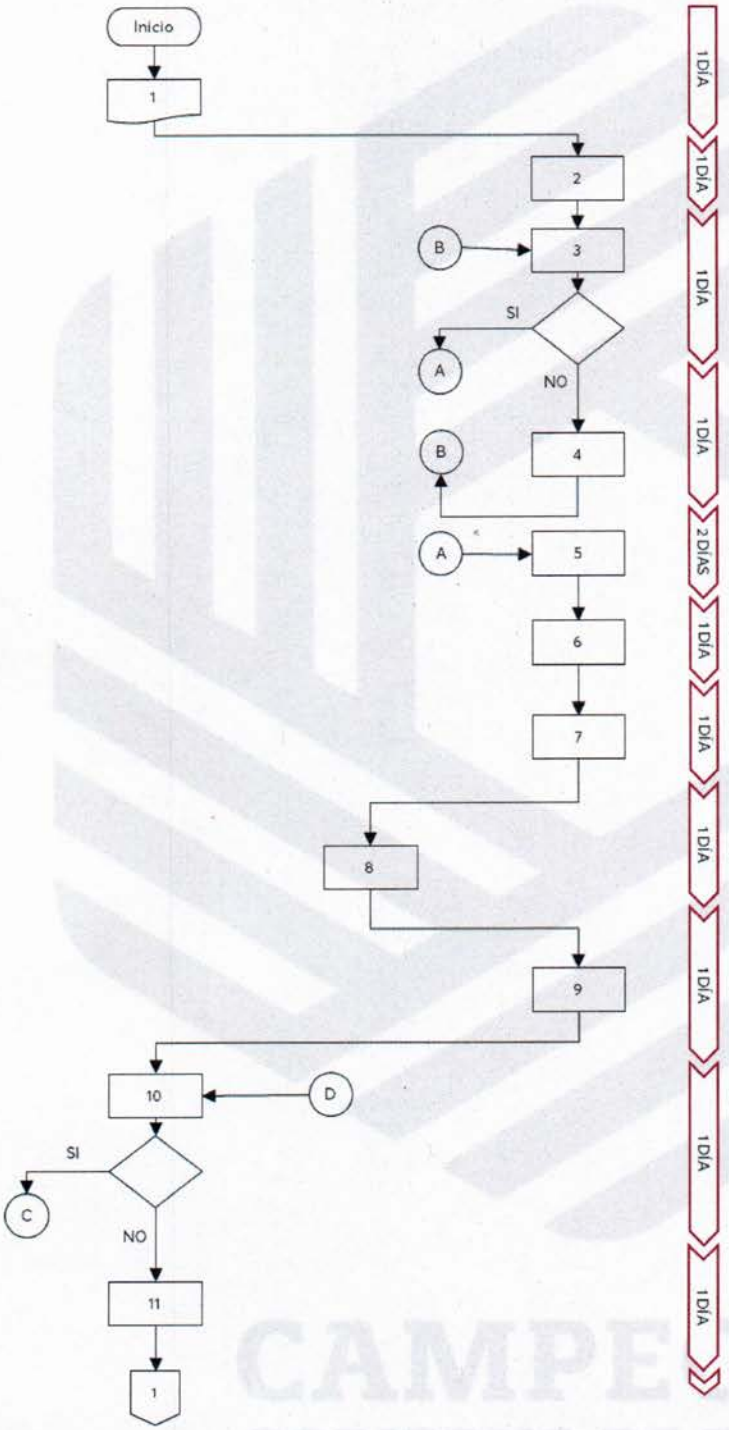
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

RESOLUCIÓN DE LOS FORMATOS DE INDICADORES DE CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA

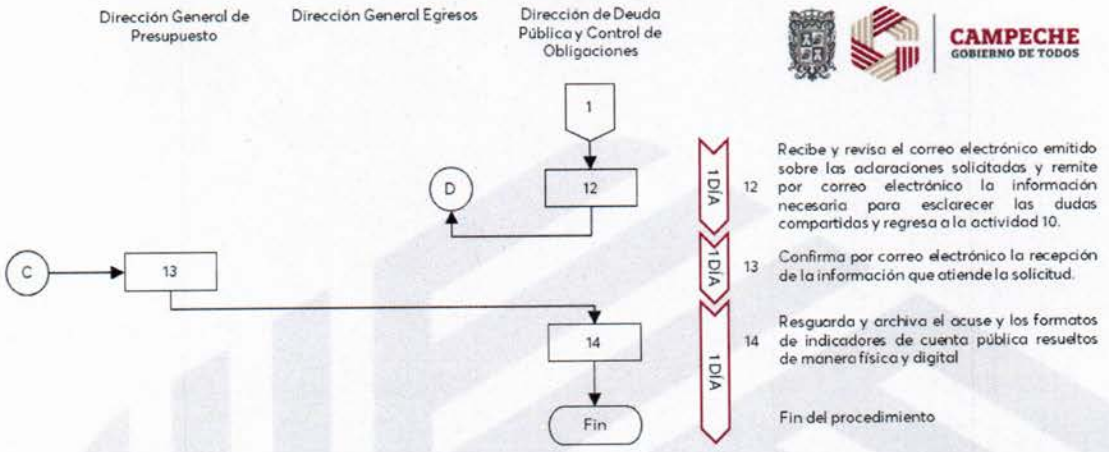
Dirección General de Presupuesto | Dirección General Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones



1 DÍA	1	Envía a la DDPyCO por correo electrónico la solicitud de elaboración y envío de los formatos de indicadores de cuenta pública que correspondan.
1 DÍA	2	Recibe la solicitud y procede a la revisión de la información necesaria para atender lo requerido.
1 DÍA	3	Revisa que la información requerida para atender la solicitud se encuentre disponible para su consulta. Decisión: ¿La información requerida para atender la solicitud se encuentra disponible? (No) Continua con la actividad 4. (SI) Continua con la actividad 5.
1 DÍA	4	Envía un correo a la DGP en el que notifica que la información requerida para atender la solicitud no se encuentra disponible, y una vez que se cuente con ella los formatos de indicadores de cuenta pública serán resueltos y se remitirán a la brevedad, regresa a la actividad 3.
2 DÍAS	5	Identifica la información con la cual se resuelvan los formatos de indicadores de cuenta pública requeridos en la solicitud de la DGP
1 DÍA	6	Resuelve e imprime los formatos de indicadores de cuenta pública correspondientes a la información solicitada por la DGP.
1 DÍA	7	Elabora oficio de respuesta a la solicitud de la DGP y turna a la DGE a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**, así como entrega los formatos de indicadores de cuenta pública resueltos
1 DÍA	8	Recibe, revisa y firma los formatos de indicadores de cuenta pública de manera física y firma de manera digital el oficio a través de módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM** e instruye a la DDPyCO haga el envío correspondiente.
1 DÍA	9	Envía a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica** (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**, correo electrónico y de manera física el oficio de respuesta a la solicitud de información y los formatos de indicadores de cuenta pública resueltos a la DGP.
1 DÍA	10	Recibe y revisa que la información proporcionada sea considerada suficiente para atender la solicitud. Decisión: ¿La información proporcionada por la DDPyCO es considerada suficiente y no deja a lugar a dudas que se requieran esclarecer? (No) Continua con la actividad 11. (SI) Continua con la actividad 13.
1 DÍA	11	Remite correo electrónico en respuesta al anterior, y solicita las aclaraciones que considere pertinentes a efecto de contar con toda la información necesaria para dar por atendida la solicitud

CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS

RESOLUCIÓN DE LOS FORMATOS DE INDICADORES DE CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL QUE SE EVALÚA



12	1 DIA	Recibe y revisa el correo electrónico emitido sobre las aclaraciones solicitadas y remite por correo electrónico la información necesaria para esclarecer las dudas compartidas y regresa a la actividad 10.
13	1 DIA	Confirma por correo electrónico la recepción de la información que atiende la solicitud.
14	1 DIA	Resguarda y archiva el acuse y los formatos de indicadores de cuenta pública resueltos de manera física y digital
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias** Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	**L.E. Geovanni Be González** Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam** Directora General de Egresos

MP 177/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO - RESOLUCIÓN DEL CUESTIONARIO PBR-SED CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS.

OBJETIVO

Resolver el Cuestionario PbR-SED de acuerdo a las competencias de la Dirección General de Egresos, obteniendo la información necesaria en las fuentes de información correspondientes, empleando la información del trimestre inmediato anterior, sea el caso que aún no se encuentre publicado la información correspondiente al trimestre solicitado, salvaguardando el cumplimiento de la publicación de información, objeto de evaluación del Cuestionario, dando así, atención a la solicitud realizada a la Dirección General de Egresos.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de atender la solicitud para dar atención al cuestionario PbR-SED.

Externo: Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, responsables de la revisión y validación de la información incluida en el cuestionario PbR-SED.

RESPONSABILIDADES

Tesorería.
Dirección General de Egresos.
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios,
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto,
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
PbR-SED: Presupuesto basado en resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RESOLUCIÓN DEL CUESTIONARIO PBR-SED CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 177/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atiende la resolución del Cuestionario PbR-SED correspondiente a la Dirección General de Egresos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Egresos	Turna a la DDPyCO la solicitud de información girada al Tesorero y emitida por la Subsecretaría De programación y Presupuesto, respecto a la resolución del Cuestionario PbR-SED correspondiente en competencia de la DGE y DDPyCO.	Solicitud de información	1 día
2	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe la solicitud y analiza la información de los temas en el ámbito de sus competencias con los que ha de atender dicha solicitud.	Solicitud de información	
3	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Resuelve el Avance en la implantación y operación del PbR-SED, agregando los anexos que dan soporte a la información identificada y procede a la recolección de firmas.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	2 días
4	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Turna el Avance en la implantación y operación del PbR-SED a la DAF para su firma.		1 día

5	Dirección de Administración Financiera	Recibe, revisa, firma el Avance en la implantación y operación del PbR-SED y turna a la DDPyCO.		
6	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y turna a la DGE los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED para su revisión y firma.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	
7	Dirección General de Egresos	Recibe y revisa la información establecida en el Avance en la implantación y operación del PbR-SED.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	
	Dirección General de Egresos	Decisión: ¿La información es clara y no deja lugar a dudas que se requieran atender de tal modo que se pueda proceder a la firma? (No) Continua con la actividad 8. (Si) Continua con la actividad 9.		1 día
8	Dirección General de Egresos	Devuelve los formatos proporcionados por la DDPyCO para que los actualice considerando los comentarios realizados, a efecto de proceder con la firma de la DGE y regresa a la actividad 3.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	1 día
9	Dirección General de Egresos	Devuelve a la DDPyCO los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED debidamente firmados para proceder con la firma de la Tesorería.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	
10	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED y turna a la Tesorería para su firma.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	1 día
11	Tesorería	Recibe y revisa los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	
12	Tesorería	Firma y envía los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED por	Avance en la implantación y	

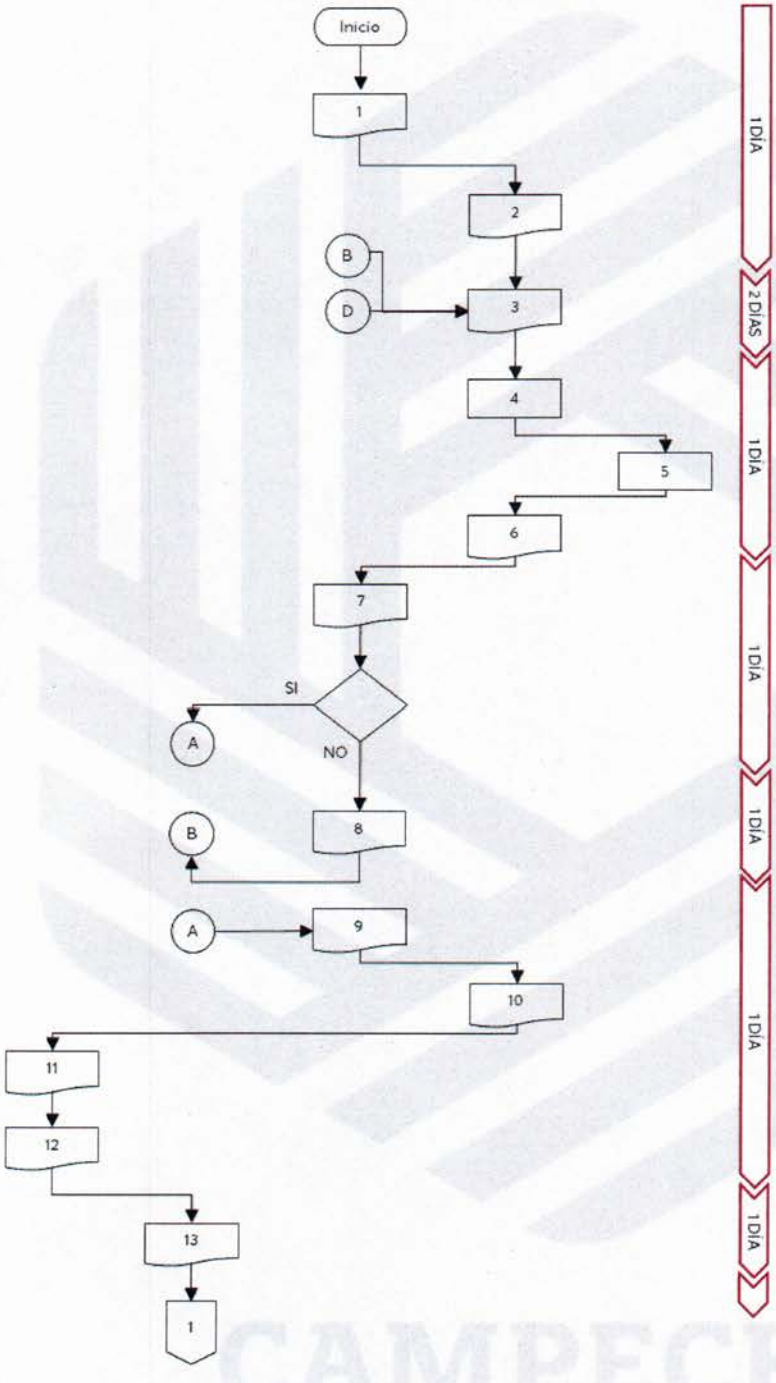
		correo electrónico y de manera física toda la documentación generada para atender la solicitud.	operación del PbR-SED	
13	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe la información proporcionada por los medios correspondientes, para determinar la suficiencia de las respuestas para dar por atendida la solicitud.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	1 día
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Decisión: ¿La información es clara y no deja lugar a dudas que se requieran atender de tal modo que se pueda proceder a dar por atendida la solicitud realizada por la Subsecretaría? (No) Continua con la actividad 15. (Si) Continua con la actividad 18.		
14	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Solicita mediante correo electrónico a la DDPyCO la solventación de las dudas que se hayan generado derivado del envío de la información y de ser el caso, proceder a la actualización de los formatos.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	1 día
15	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe correo electrónico con las dudas, comentarios u observaciones a los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	1 día
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Decisión: ¿La solicitud amerita actualizar los formatos? (Si) Regresa a la actividad 3. (No) Continua con la actividad 16.		
16	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Responde al correo electrónico de la SSPyP compartiendo la documentación y comentarios a efecto de esclarecer cualquier duda que se tenga sobre la información compartida, y en consecuencia esta se considere correcta como para dar por atendida la solicitud.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	1 día

17	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Confirma la recepción de la documentación por correo electrónico y da por atendida la solicitud.	Avance en la implantación y operación del PbR-SED	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

RESOLUCIÓN DEL CUESTIONARIO PBR-SED CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

Tesorería | Subsecretaría de Programación y Presupuesto | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Dirección de Administración Financiera



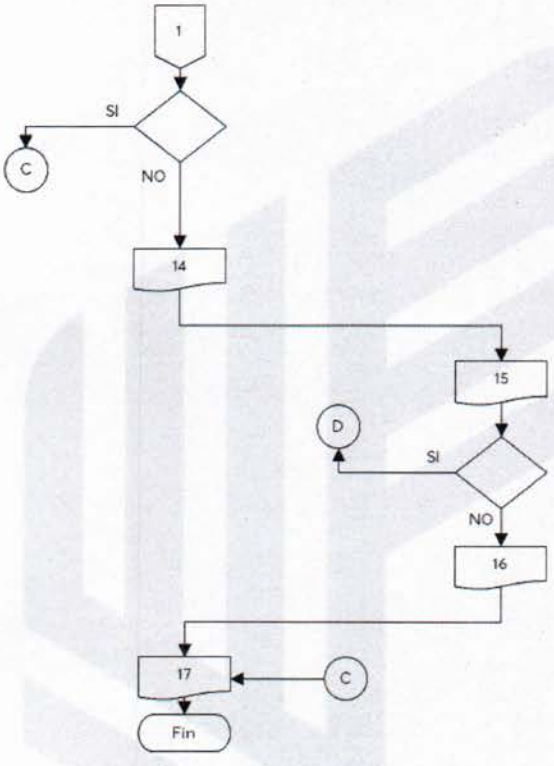
1. Turna a la DDPyCO la solicitud de información girada al Tesorero y emitida por la Subsecretaría De programación y Presupuesto, respecto a la resolución del Cuestionario PbR-SED correspondiente en competencia de la DGE y DDPyCO.
2. Recibe la solicitud y analiza la información de los temas en el ámbito de sus competencias con los que ha de atender dicha solicitud.
3. Resuelve el Avance en la implantación y operación del PbR-SED, agregando los anexos que dan soporte a la información identificada y procede a la recolección de firmas.
4. Turna el Avance en la implantación y operación del PbR-SED a la DAF para su firma.
5. Recibe, revisa, firma el Avance en la implantación y operación del PbR-SED y turna a la DDPyCO.
6. Recibe y turna a la DGE los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED para su revisión y firma.
7. Recibe y revisa la información establecida en el Avance en la implantación y operación del PbR-SED.
   Decisión: ¿La información es clara y no deja lugar a dudas que se requieran atender de tal modo que se pueda proceder a la firma?
   (No) Continua con la actividad 8.
   (Si) Continua con la actividad 9.
8. Devuelve los formatos proporcionados por la DDPyCO para que los actualice considerando los comentarios realizados, a efecto de proceder con la firma de la DGE y regresa a la actividad 3.
9. Devuelve a la DDPyCO los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED debidamente firmados para proceder con la firma de la Tesorería.
10. Recibe los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED y turna a la Tesorería para su firma.
11. Recibe y revisa los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED
12. Firma y envía los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED por correo electrónico y de manera física toda la documentación generada para atender la solicitud.
13. Recibe la información proporcionada por los medios correspondientes, para determinar la suficiencia de las respuestas para dar por atendida la solicitud.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

RESOLUCIÓN DEL CUESTIONARIO PBR-SED CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

Tesorería | Subsecretaría de Programación y Presupuesto | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Dirección de Administración Financiera

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



		Decisión: ¿La información es clara y no deja lugar a dudas que se requieran atender de tal modo que se pueda proceder a dar por atendida la solicitud realizada por la Subsecretaría? (No) Continua con la actividad 15. (Si) Continua con la actividad 18.
1 DÍA	14	Solicita mediante correo electrónico a la DDPyCO la solventación de las dudas que se hayan generado derivado del envío de la información y de ser el caso, proceder a la actualización de los formatos.
1 DÍA	15	Recibe correo electrónico con las dudas, comentarios u observaciones a los formatos de avance en la implantación y operación del PbR-SED. Decisión: ¿La solicitud amerita actualizar los formatos? (Si) Regresa a la actividad 3. (No) Continua con la actividad 16.
1 DÍA	16	Responde al correo electrónico de la SSPyP compartiendo la documentación y comentarios a efecto de esclarecer cualquier duda que se tenga sobre la información compartida, y en consecuencia esta se considere correcta como para dar por atendida la solicitud.
1 DÍA	17	Confirma la recepción de la documentación por correo electrónico y da por atendida la solicitud. Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el uso de sistemas relacionados.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 178/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO CREACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES.

OBJETIVO

Coadyuvar en la creación de los Fideicomisos Públicos Sin Estructura (Entidades No Paraestatales) creados por acuerdo del Ejecutivo considerando las características de su creación.

ALCANCE

Interior. Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de participar en la creación de los Fideicomisos Públicos Sin Estructura Orgánica

Exterior: Aplica a los servidores públicos adscritos a las Secretaría de Administración y Finanzas que, derivado de la naturaleza y objetivos del Fideicomiso Público Sin Estructura Orgánica a crear, participen en la constitución del Fideicomiso.

RESPONSABILIDADES

Tesorería.
Dirección General de Egresos.
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios,
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto,
TESO: Tesorería.
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
JDCDPyO: Jefatura de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones.
Fideicomiso: Contrato mediante el cual una persona física o moral transmite la titularidad de ciertos bienes y derechos a una institución fiduciaria, expresamente autorizada para fungir como tal.
Fiduciario: Es una persona física o moral que ha sido designada como responsable de administrar el dinero, propiedades y patrimonio de otra persona, es decir, está encargada de gestionar sus bienes.
CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CD: Disco Compacto.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CREACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 178/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atiende la resolución del Cuestionario PbR-SED correspondiente a la Dirección General de Egresos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretaría de Administración y Finanzas	Instruye a la Tesorería, se realicen las gestiones necesarias para la creación de un Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) y comparte el decreto de creación o modificación del fideicomiso en cuestión.	Decreto de creación	1 día
2	Tesorería	Recibe instrucción, notifica a la DGE se inicien las gestiones para la creación de un Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) y comparte el decreto de creación o modificación del fideicomiso en cuestión.		
3	Dirección General de Egresos	Instruye a la DDPyCO para que analice la información referente la creación de Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) y elabore las invitaciones a las instituciones financieras interesadas en ser fiduciarias del fideicomiso.		2 días
4	Dirección de Deuda Pública y	Recibe instrucción, analiza la información referente a la		1 día

	Control de Obligaciones	creación del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal).		
5	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Elabora propuesta de invitación y propuesta de las bases de la convocatoria con base en decreto de creación o modificación del fideicomiso en cuestión.		2 días
6	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Turna a la DGE la propuesta de invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generada para su revisión.		1 día
7	Dirección General de Egresos	Recibe y revisa la propuesta de invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generada.		2 días
	Dirección General de Egresos	Decisión: ¿La propuesta presenta alguna observación o adición de información? (Si) Continua con la actividad 8. (No). Continua con la actividad 9.		
8	Dirección General de Egresos	Remite observaciones y/o adiciones de información a la propuesta de invitación dirigida a las instituciones bancarias y la convocatoria generada, regresa a la actividad 4.		1 día
9	Dirección General de Egresos	Turna a la Tesorería la propuesta de invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generada, para su visto bueno.		
10	Tesorería	Recibe, revisa y da visto bueno a la propuesta de invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generada.		
11	Tesorería	Turna a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos la propuesta de la invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la		

		convocatoria generada, para revisión y validación.		
12	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa la propuesta de invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generada.		
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Decisión: ¿La propuesta presenta alguna observación o adición de información? (Si) Continúa con la actividad 13. (No) Continúa con la actividad 14.		
13	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Remite observaciones y/o adiciones de información que considere pertinentes a la propuesta de invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generada, regresa a la actividad 4.		2 días
14	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Comunica su conformidad respecto a la forma jurídica de la propuesta de invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generada y notifica a la Tesorería para su seguimiento.		
15	Tesorería	Recibe e instruye a la DGE se recolecten las firmas de validación y autorización de la invitación dirigida a instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generadas.		1 día
16	Dirección General de Egresos	Recibe e instruye a la DDPyCO se imprima la invitación dirigida a instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generadas, y recolectar las firmas de validación y autorización		
17	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Imprime las invitaciones dirigidas a instituciones bancarias y las bases de la convocatoria, rubrica y recaba	Invitación Convocatoria	2 días

		las rúbricas y firmas de validación y autorización.		
18	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Digitaliza la invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la convocatoria debidamente rubricadas y firmadas, y las envía por correo electrónico a la Tesorería, con copia a la DGE, PFyAJ de la SAFIN para conocimiento.		1 día
19	Tesorería	Recibe y envía por correo electrónico las invitaciones a las instituciones bancarias consideradas para ser el fiduciario del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), anexando la correspondiente invitación.		
20	Instituciones Bancarias	Reciben la invitación, elaboran propuesta en relación con lo establecido en la invitación y convocatoria y la envían vía correo electrónico a los correos de la DGE, DDPyCO y demás indicados en la invitación.		5 días
21	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y revisa las propuestas enviadas vía correo electrónico de las instituciones bancarias y prepara un cuadro comparativo con las características de cada propuesta indicativa de servicios para revisión de la Tesorería.	Cuadro comparativo de las propuestas por parte de las Instituciones bancarias	1 día
22	Tesorería	Evalúa las propuestas presentadas por las diversas instituciones bancarias en virtud de lo requerido en la invitación y, en caso de presentar dudas, entabla comunicación con las instituciones bancarias. **NOTA:** Las propuestas indicativas de servicios tendrán como mínimo: • Propuesta económica (incluye costo de aceptación del cargo fiduciario, honorarios fiduciarios anuales, comisiones asociadas con la administración del		3 días

		fideicomiso y otros gastos relacionados y vigencia de la propuesta). • Alternativas de inversión para los fondos del fideicomiso.		
	Tesorería	Decisión: ¿La propuesta indicativa de servicios enviada por la institución bancaria es suficientemente clara? (No) Continúa con la actividad 23. (Sí) Continúa con la actividad 25.		
23	Tesorería	Establece comunicación con el banco para obtener más información sobre la propuesta indicativa de servicios presentada.		1 día
24	Instituciones Bancarias	Resuelven las dudas planteadas respecto de las propuestas indicativas de servicios presentadas y regresa a la actividad 22.		
25	Tesorería	Presenta al Titular de la SAFIN las propuestas presentadas por las instituciones bancarias y el cuadro comparativo de propuestas indicativas de servicio.		2 días
26	Secretaría de Administración y Finanzas	Da visto bueno a la propuesta indicativa de servicios de la institución bancaria que ofrece las mejores condiciones para la creación del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) presentada por la Tesorería y le instruye continuar con las actividades que correspondan.		
27	Tesorería	Comunica a la institución bancaria seleccionada la aceptación de su propuesta indicativa de servicios para iniciar con los trámites de elaboración y negociación de cláusulas del contrato del fideicomiso.		1 día

28	Institución Bancaria seleccionada	Responde al comunicado confirmando su participación como fiduciario en la creación del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) y realiza la solicitud de información que considere pertinente para la elaboración del primer proyecto de fideicomiso.		
29	Tesorería	Comparte la información requerida por la institución Bancaria seleccionada a efectos de proceder con la elaboración del primer proyecto de fideicomiso.		
30	Institución Bancaria seleccionada	Elabora y envía el proyecto de Contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) para revisión de la SAFIN.	Contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal)	4 días
31	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe el proyecto de Contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal).	Contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal)	1 día
32	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Verifica que la PFyAJ, Tesorería y la SSPyP, así como las áreas involucradas para la revisión del proyecto de contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), o en su caso comparte dicho proyecto.	Contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal)	1 día
33	Tesorería	Convoca a reunión a las unidades administrativas de la SAFIN, así como de aquellas unidades administrativas de otras dependencias, involucradas en la revisión del proyecto de contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), indicando que se deberán compartir previamente los comentarios u observaciones al proyecto en cuestión.		3 días

34	Tesorería	Instruye a la DDPyCO, revise el proyecto de contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) y realice los comentarios necesarios en los aspectos relativos a las condiciones bancarias del contrato.		1 día
35	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Revisa el proyecto de contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), verifica la propuesta de la institución bancaria y realiza los comentarios necesarios.		2 días
36	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración y Finanzas Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos Subsecretaría de Programación y Presupuesto Tesorería Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones Áreas involucradas de otras Dependencias	Asisten a la reunión, exponen los comentarios, ajustes o consideraciones que se deban contemplar en el Contrato de Fideicomiso, y que a su vez otorgue certeza jurídica y operativa. **NOTA:** Durante la reunión, se evaluará si los planteamientos presentados son suficientes para ser incorporados en la propuesta del contrato. En caso de que se identifiquen aspectos que requieran mayor desarrollo o ajustes, se determinará la necesidad de realizar reuniones adicionales. Estas sesiones complementarias permitirán integrar de manera adecuada las modificaciones y consideraciones necesarias para garantizar la pertinencia y solidez del contrato.		1 día
37	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Reúne toda la información correspondiente a los comentarios, opiniones y observaciones de las unidades administrativas que intervienen en el contrato del fideicomiso para turnar a la Tesorería, y este a su vez remita la información a la Institución Bancaria que		2 días

		fungirá como fiduciario, para su revisión.		
38	Tesorería	Recibe y remite el proyecto de contrato de fideicomiso actualizado a Institución Bancaria que fungirá como fiduciario, para su revisión.		1 día
39	Institución Bancaria seleccionada	Recibe y revisa el proyecto de contrato de fideicomiso actualizado a efectos de determinar por su parte la versión final para firma.		
	Institución Bancaria seleccionada	Decisión: ¿La institución bancaria seleccionada está de acuerdo con las actualizaciones presentadas en el proyecto de contrato de fideicomiso compartido por la SAFIN? (No) Continúa con la actividad 40 (Sí) Continúa con la actividad 41.		
40	Institución Bancaria seleccionada	Realiza las actualizaciones al proyecto de contrato de fideicomiso con sus consideraciones y envía a la SAFIN para revisión, y regresa a la actividad 29.		3 días
41	Institución Bancaria seleccionada	Acepta la propuesta y remite a la Tesorería en los tantos originales que se determinen, para recolectar las firmas de quienes ostentarán las figuras de Fideicomitente y Fideicomisario (os) en el contrato de fideicomiso.		2 días
42	Tesorería	Recolectado las firmas de las figuras de Fideicomitente y Fideicomisario (os) en el contrato de fideicomiso.	Contrato del Fideicomiso	3 días
43	Tesorería	Envía a la Institución Bancaria seleccionada sus tantos originales para su resguardo.		1 día
44	Institución Bancaria seleccionada	Comunica a la Tesorería los términos para cubrir las erogaciones derivadas de la celebración del contrato del		1 día

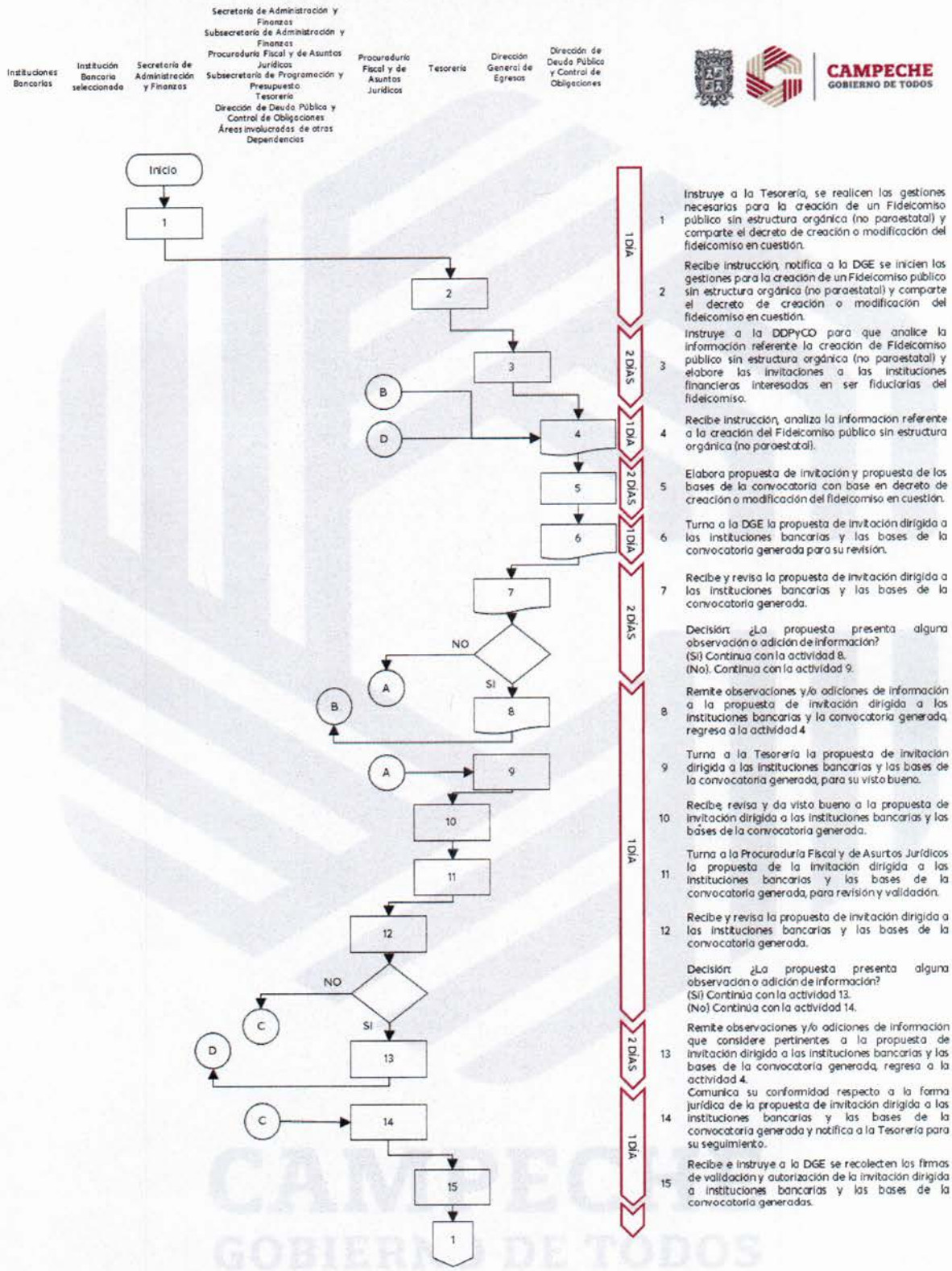
		Fideicomiso, así como la aportación inicial.		
45	Tesorería	Recibe la información y procede con los trámites a los que haya lugar para dar atención a cubrir las erogaciones derivadas de la celebración del contrato de fideicomiso, así como la aportación inicial.		3 días
46	Tesorería	Notifica a la Institución Bancaria seleccionada que las erogaciones y la aportación inicial fueron realizadas.		1 día
47	Tesorería	Instruye a la DDPyCO para que realice el registro del Fideicomiso creado.		
48	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Registra el Fideicomiso de nueva creación en el registro de fideicomisos y resguarda la información en su competencia tenga.		
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

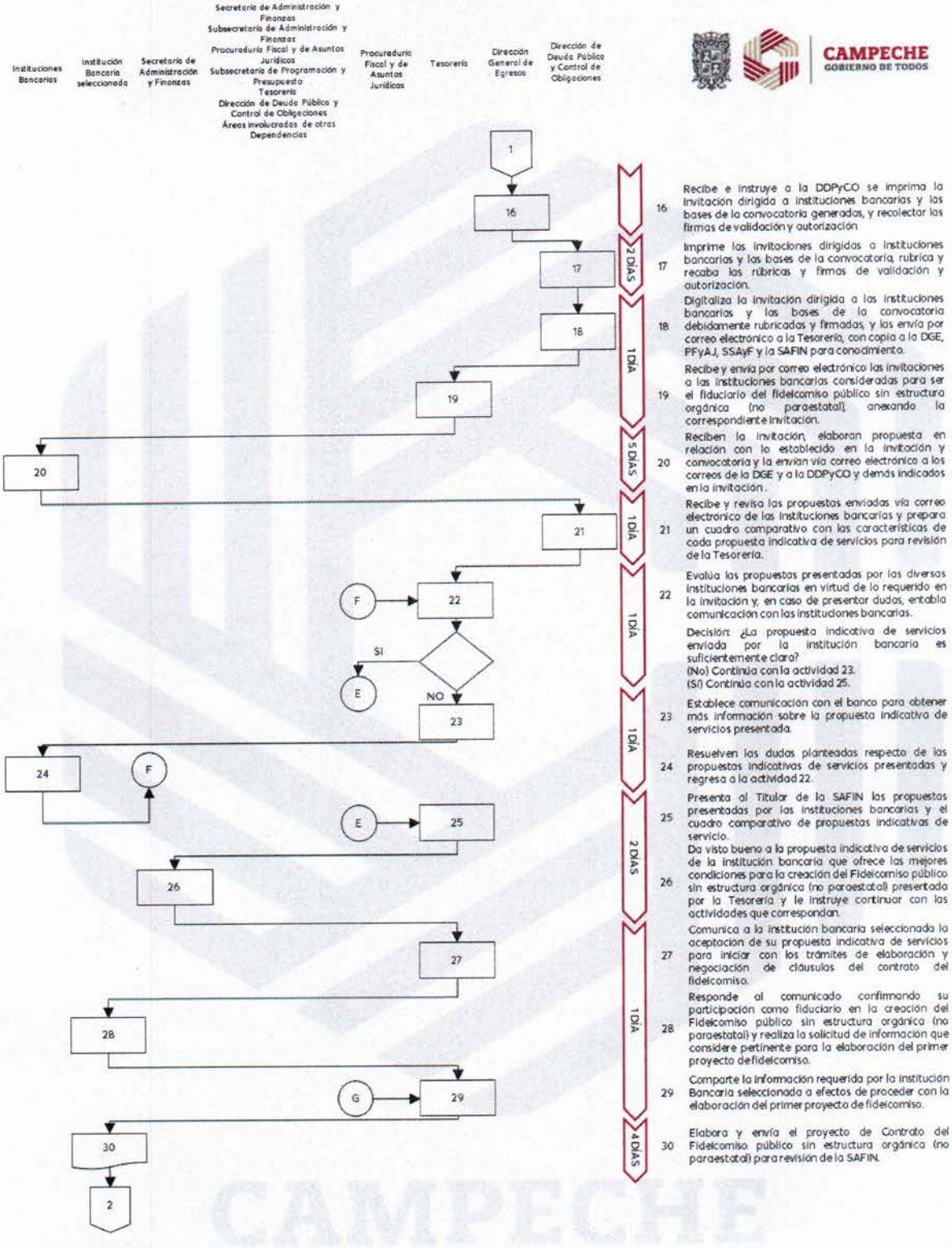
DIAGRAMA

CREACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES



CREACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



16 Recibe e instruye a la DDPyCO se imprima la invitación dirigida a instituciones bancarias y las bases de la convocatoria generadas, y recolectar las firmas de validación y autorización

17 Imprime las invitaciones dirigidas a instituciones bancarias y las bases de la convocatoria, rubrica y recaba las rúbricas y firmas de validación y autorización.

18 Digitaliza la invitación dirigida a las instituciones bancarias y las bases de la convocatoria debidamente rubricadas y firmadas, y las envía por correo electrónico a la Tesorería, con copia a la DGE, PFyAJ, SSAyF y la SAFIN para conocimiento.

19 Recibe y envía por correo electrónico las invitaciones a las instituciones bancarias consideradas para ser el fiduciario del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), anexando la correspondiente invitación.

20 Reciben la invitación, elaboran propuesta en relación con lo establecido en la invitación y convocatoria y la envían vía correo electrónico a los correos de la DGE y a la DDPyCO y demás indicados en la invitación .

21 Recibe y revisa las propuestas enviadas vía correo electrónico de las instituciones bancarias y prepara un cuadro comparativo con las características de cada propuesta indicativa de servicios para revisión de la Tesorería.

22 Evalúa las propuestas presentadas por las diversas instituciones bancarias en virtud de lo requerido en la invitación y, en caso de presentar dudas, entabla comunicación con las instituciones bancarias.

Decisión: ¿La propuesta indicativa de servicios enviada por la institución bancaria es suficientemente clara?
(No) Continúa con la actividad 23.
(Sí) Continúa con la actividad 25.

23 Establece comunicación con el banco para obtener más información sobre la propuesta indicativa de servicios presentada.

24 Resuelven las dudas planteadas respecto de las propuestas indicativas de servicios presentadas y regresa a la actividad 22.

25 Presenta al Titular de la SAFIN las propuestas presentadas por las instituciones bancarias y el cuadro comparativo de propuestas indicativas de servicio.

26 Da visto bueno a la propuesta indicativa de servicios de la institución bancaria que ofrece las mejores condiciones para la creación del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) presentada por la Tesorería y le instruye continuar con las actividades que correspondan.

27 Comunica a la institución bancaria seleccionada la aceptación de su propuesta indicativa de servicios para iniciar con los trámites de elaboración y negociación de cláusulas del contrato del fideicomiso.

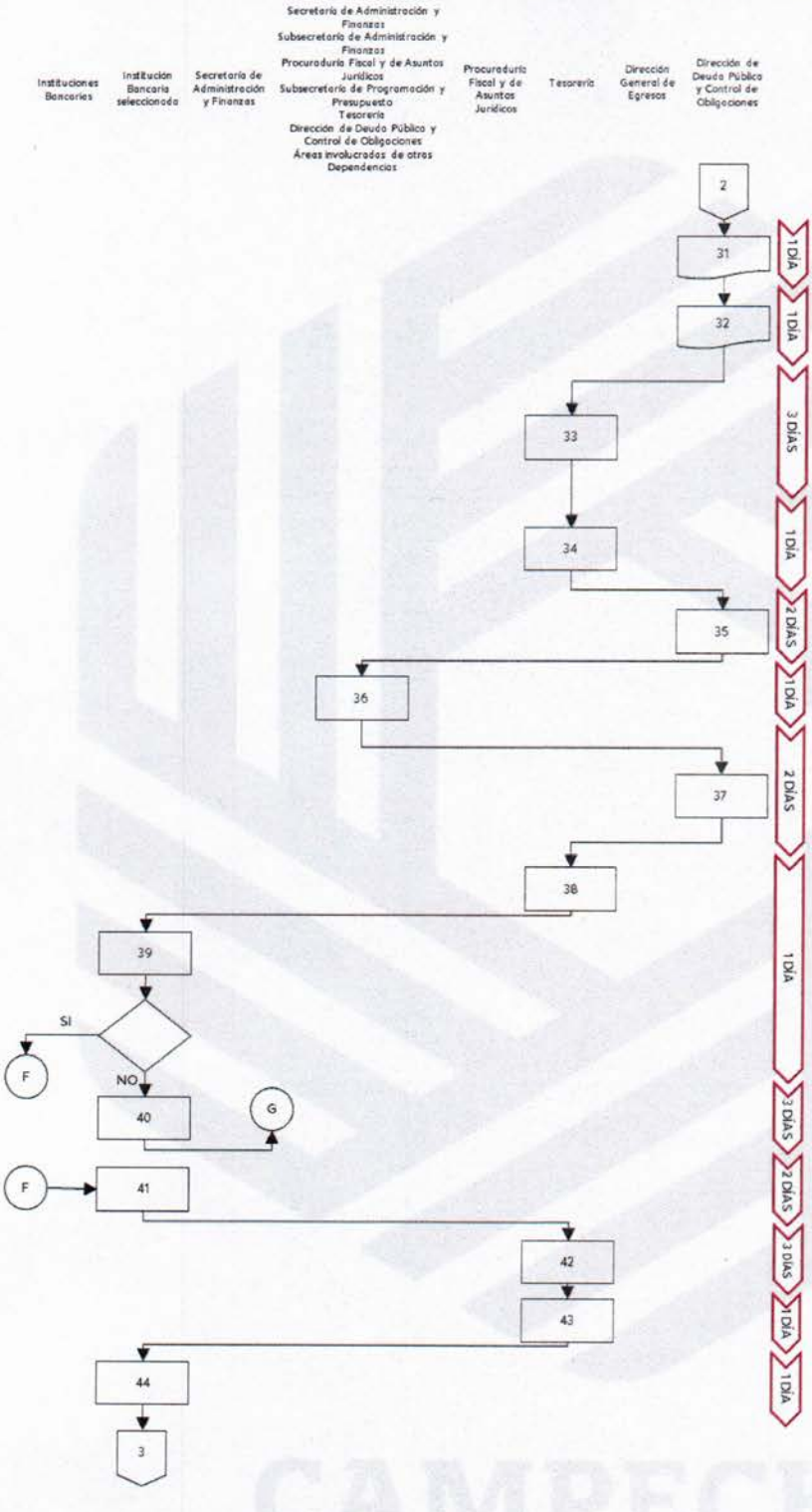
28 Responde al comunicado confirmando su participación como fiduciario en la creación del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) y realiza la solicitud de información que considere pertinente para la elaboración del primer proyecto de fideicomiso.

29 Comparte la información requerida por la institución Bancaria seleccionada a efectos de proceder con la elaboración del primer proyecto de fideicomiso.

30 Elabora y envía el proyecto de Contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) para revisión de la SAFIN.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CREACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES



31 Recibe el proyecto de Contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal).

32 Verifica que la PFyA.J. Tesorería y la SSPyP, así como las áreas involucradas para la revisión del proyecto de contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), o en su caso comparte dicho proyecto.

33 Convoca a reunión a las unidades administrativas de la SAFIN, así como de aquellas unidades administrativas de otras dependencias, involucradas en la revisión del proyecto de contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), indicando que se deberán compartir previamente los comentarios u observaciones al proyecto en cuestión.

34 Instruye a la DDPyCO, revise el proyecto de contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) y realice los comentarios necesarios en los aspectos relativos a las condiciones bancarias del contrato.

35 Revisa el proyecto de contrato del Fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), verifica la propuesta de la institución bancaria y realiza los comentarios necesarios.

36 Asisten a la reunión, exponen los comentarios, ajustes o consideraciones que se deban contemplar en el Contrato de Fideicomiso, y que a su vez otorgue certeza jurídica y operativa.

37 Reúne toda la información correspondiente a los comentarios, opiniones y observaciones de las unidades administrativas que intervienen en el contrato del fideicomiso para turnar a la Tesorería, y este a su vez remita la información a la Institución Bancaria que fungirá como fiduciaria, para su revisión.

38 Recibe y remite el proyecto de contrato de fideicomiso actualizado a Institución Bancaria que fungirá como fiduciario, para su revisión

39 Recibe y revisa el proyecto de contrato de fideicomiso actualizado a efectos de determinar por su parte la versión final para firma.

Decisión: ¿La institución bancaria seleccionada está de acuerdo con las actualizaciones presentadas en el proyecto de contrato de fideicomiso compartido por la SAFIN?
(No) Continúa con la actividad 40
(Sí) Continúa con la actividad 41.

40 Realiza las actualizaciones al proyecto de contrato de fideicomiso con sus consideraciones y envía a la SAFIN para revisión, y regresa a la actividad 29.

41 Acepta la propuesta y remite a la Tesorería en los tantos originales que se determinen, para recolectar las firmas de quienes ostentarán las figuras de Fideicomitente y Fideicomisario (os) en el contrato de fideicomiso.

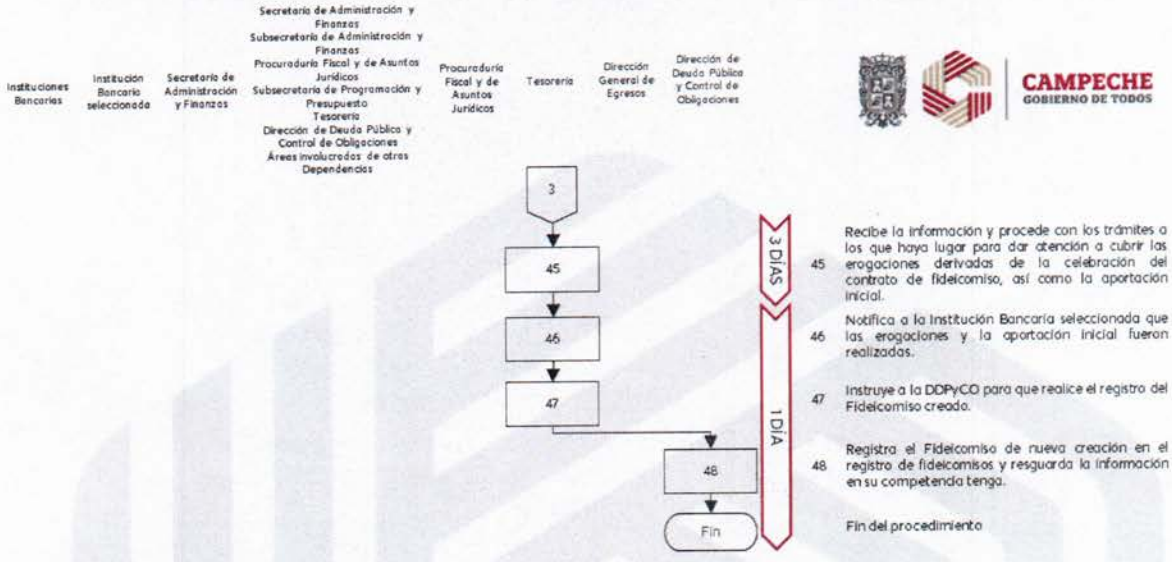
42 Recolectado las firmas de las figuras de Fideicomitente y Fideicomisario (os) en el contrato de fideicomiso

43 Envía a la Institución Bancaria seleccionada sus tantos originales para su resguardo

44 Comunica a la Tesorería los términos para cubrir las erogaciones derivadas de la celebración del contrato del Fideicomiso, así como la aportación inicial.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CREACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES



45 Recibe la información y procede con los trámites a los que haya lugar para dar atención a cubrir las erogaciones derivadas de la celebración del contrato de fideicomiso, así como la aportación inicial.

46 Notifica a la Institución Bancaria seleccionada que las erogaciones y la aportación inicial fueron realizadas.

47 Instruye a la DDPyCO para que realice el registro del Fideicomiso creado.

48 Registra el Fideicomiso de nueva creación en el registro de fideicomisos y resguarda la información en su competencia tenga.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

MP 179/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES.

OBJETIVO

Coadyuvar en la extinción de los Fideicomisos Públicos Sin Estructura (Entidades No Paraestatales) en observancia a sus respectivos contratos de fideicomiso y convenios modificatorios.

ALCANCE

Interior. Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones de la Dirección General de Egresos de la Tesorería, responsables de participar en la extinción de los Fideicomisos Públicos Sin Estructura Orgánica.

Exterior: Aplica a los servidores públicos adscritos a las Entidades o Dependencias de la Administración Pública Estatal que haya celebrado contratos de Fideicomiso Sin Estructura Orgánica (No Paraestatales) y a la institución bancaria que figure como Fiduciario dentro del contrato de fideicomiso.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Tesorería.
Dirección General de Egresos.
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
Entidades de la Administración Pública Centralizada que participen en el Fideicomiso con responsabilidad o injerencia en la extinción del fideicomiso.
Institución Bancaria que actúe como Fiduciario del Fideicomiso.

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios,
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos
TESO: Tesorería
DGE: Dirección General de Egresos.
DDPyCO: Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones.
SSDPyO: Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones.
Fideicomiso: Contrato mediante el cual una persona física o moral transmite la titularidad de ciertos bienes y derechos a una institución fiduciaria, expresamente autorizada para fungir como tal.
Fiduciario: Es una persona física o moral que ha sido designada como responsable de administrar el dinero, propiedades y patrimonio de otra persona, es decir, está encargada de gestionar sus bienes, debidamente acreditada por la CNVB.
CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DE OBLIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEUDA PÚBLICA Y OBLIGACIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/TESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATALES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 179/SAFIN/TESO/DGE/DDPyCO/SSDPyO
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atiende, revisa y determina la procedencia de la extinción de un fideicomiso sin estructura orgánica (no paraestatal) a solicitud del interesado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Tesorería	Turna a la DGE la Solicitud de Extinción del fideicomiso público si estructura orgánica (no paraestatal) recibida por la oficina del Titular de la SAFIN	Solicitud de extinción de fideicomiso	1 día
2	Dirección General de Egresos	Recibe y turna a la DDPyCO la Solicitud de Extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal).		
3	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y turna a la SSDPyO la Solicitud de Extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), para su revisión y análisis en conjunto con el contrato del fideicomiso.		
4	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe y revisa los elementos que fundamentan la solicitud de extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) con base en su contrato de fideicomiso.		
5	Subdirección de Seguimiento de Deuda	Determina si es necesario requerir más información al solicitante de la extinción del		2 días

	Pública y Obligaciones	fideicomiso para proceder conforme a lo estipulado en el contrato de fideicomiso que se pretenda extinguir.		
	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Decisión: ¿La información presentada en la solicitud de extinción del fideicomiso sin estructura orgánica (no paraestatal) es suficiente para continuar con los procesos que el contrato de fideicomiso respectivo establece para su extinción? (No) Continúa con la actividad 6. (Si) Continúa con la actividad 13.		
6	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Elabora oficio para solicitar más información que permita atender la extinción del fideicomiso y lo turna a la DDPyCO para revisión y validación.	Oficio de solicitud de información.	
7	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe, revisa, valida el oficio de solicitud de información y lo turna a la DGE y a la Tesorería para firma y solicitud de información complementaría para la extinción del fideicomiso.		1 día
8	Dirección General de Egresos	Recibe oficio de solicitud de información, rubrica y turna a la Tesorería para autorización firma y envío de la solicitud de información complementaría para la extinción del fideicomiso.		
9	Tesorería	Recibe oficio de solicitud de información, firma y envía de la solicitud de información complementaría para la extinción del fideicomiso.		
10	Solicitante	Recibe solicitud, prepara la información necesaria y remite la información solicitada a la Tesorería, DGE y a la DDPyCO	Oficio de información complementaria	2 días

11	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe y turna a la SSDPyO la información recibida a efectos de su revisión y análisis.		1 día
12	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Recibe la información proporcionada, para proceder con el análisis.		
13	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Realiza un análisis de los puntos que se deben de acreditar en el respectivo contrato de fideicomiso para que la extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) proceda.	Contrato del fideicomiso público sin estructura orgánica.	2 días
14	Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Comunica a la DDPyCO sobre el resultado del análisis para comunicarlo a la DGE y a la Tesorería.		1 día
15	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Comunica a la DGE y a la Tesorería sobre el resultado del análisis realizado y determinan la procedencia de la extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal).		
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Decisión: ¿El análisis determinó que es procedente la extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal)? (No) Continúa con la actividad 16. (Si) Continúa con la actividad 21.		
16	Tesorería	Comunica mediante los medios oficiales correspondientes la improcedencia de la cancelación del fideicomiso público sin estructura orgánica con los argumentos que lo acrediten.	Oficio de improcedencia.	1 día
17	Solicitante	Confirma la recepción de la información y emite pronunciamientos al respecto.	Oficio de improcedencia.	

	Solicitante	Decisión: ¿El Solicitante se pronuncia en acuerdo con la resolución de la extinción? (Si) Termina con el procedimiento. (No) Continúa con la actividad 18.		
18	Solicitante	Comunica a la Tesorería los elementos y argumentos por los cuales considera que la extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) si debe de llevarse a cabo	Oficio de respuesta.	2 días
19	Tesorería	Recibe y remite a la DGE y a la DDPyCO la información proporcionada por el Solicitante para su análisis.		
20	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Remite a la SSDPyO la información proporcionada para su análisis, regresa a la actividad 4		
21	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Solicita al Fiduciario el modelo o proyecto del convenio de extinción del Fideicomiso para su integración conforme lo estipulado en el contrato correspondiente.		1 día
22	Fiduciario	Recibe solicitud, identifica el Fideicomiso en cuestión y remite modelo del convenio para la extinción del Fideicomiso.	Modelo de convenio de extinción	3 días
23	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe el modelo de convenio de extinción del Fideicomiso para revisión.		1 día
24	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Envía por oficio a la PFyAJ el modelo de convenio de extinción del Fideicomiso para revisión y emitir los comentarios necesarios.		
25	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el modelo del convenio de extinción, revisa, agrega los comentarios que considere pertinentes y remite a la DDPyCO.		3 días

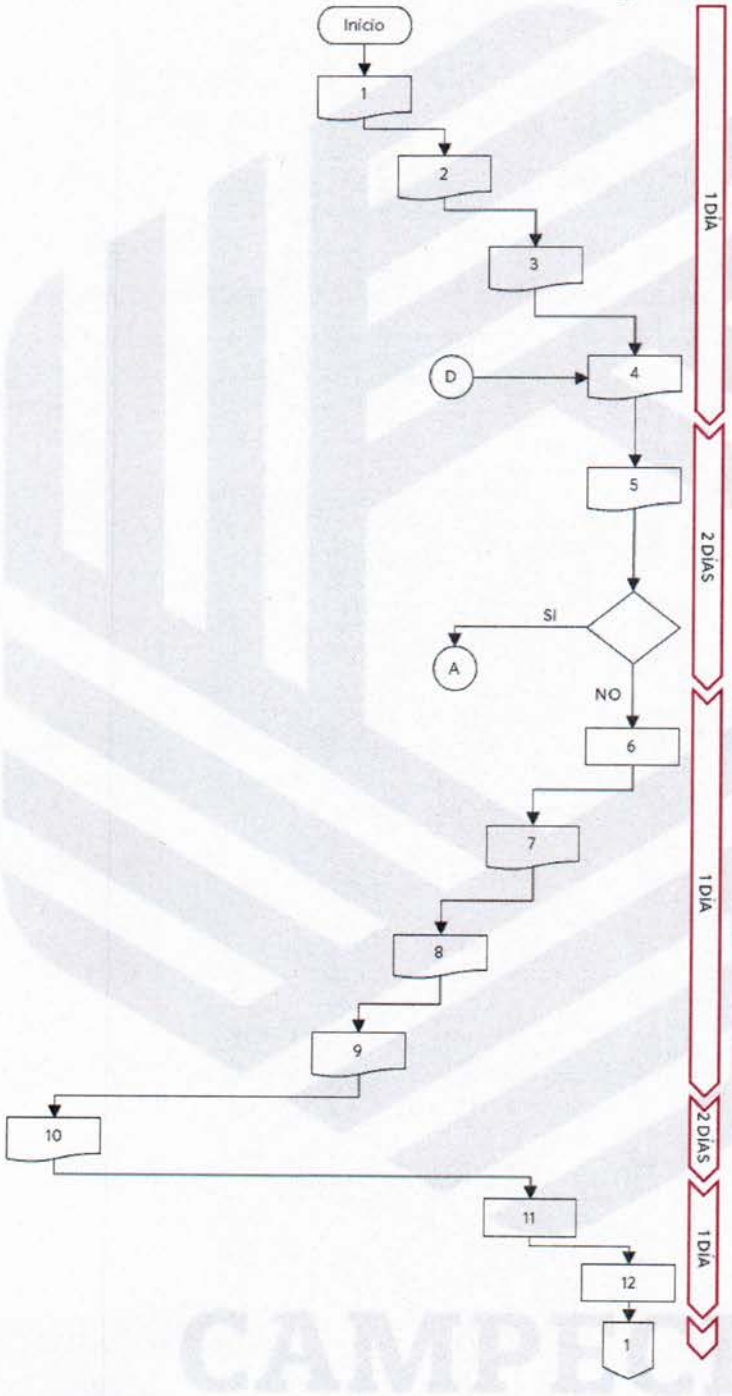
26	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Incorpora comentarios en un documento conjunto y remite al interesado el convenio de extinción para poder obtener sus comentarios.		2 días
27	Solicitante	Recibe el convenio de extinción, realiza las observaciones o aportaciones que considere necesarias y remite a nuevamente a la DDPyCO.		1 día
28	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe el convenio de extinción revisado por el interesado y agrega las observaciones y comentarios.	Convenio de extinción.	
29	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Envía el convenio de extinción al Fiduciario para su revisión y visto bueno.	Convenio de extinción.	
30	Fiduciario	Recibe la propuesta de convenio de extinción del fideicomiso con las observaciones realizadas y lo revisa para determinar su visto bueno.	Convenio de extinción.	2 días
	Fiduciario	Decisión: ¿El convenio de extinción cumple con las consideraciones por parte del Fiduciario? (No) Continúa con la actividad 31. (Si) Continúa con la actividad 33.		
31	Fiduciario	Remite a la DDPyCO las observaciones que considere pertinentes atender en el convenio de extinción.		2 días
32	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Recibe el convenio de extinción, atiende las observaciones planteadas y regresa a la actividad 24.		
33	Fiduciario	Comunica por correo electrónico su conformidad para proceder con la firma del convenio de extinción.		
34	Fideicomitente Fiduciario Fideicomisario	Firman el convenio de extinción, en el cual se definen las	Convenio de extinción del Fideicomiso.	4 días

		condiciones a seguir para la extinción del Fideicomiso. **NOTA:** La firma del convenio de extinción por parte de los integrantes del Fideicomiso se podrá realizar de manera presencial o bajo las condiciones que se establezcan.		
35	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Resguarda un tanto original del convenio de extinción para el expediente del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal).	Convenio de extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal)	1 día
36	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Realiza la cancelación de este fideicomiso del registro de fideicomisos.		
37	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Brinda el seguimiento a las cláusulas definidas en el convenio de extinción a efectos de que, los recursos fideicomitidos (en el caso de haber) retornen a las cuentas de origine y que (a nivel estatal) cuenten con sus debidos registros.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATAL.

Fiduciario | Solicitante | Fideicomitente Fiduciario Fideicomisario | Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Tesorería | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones

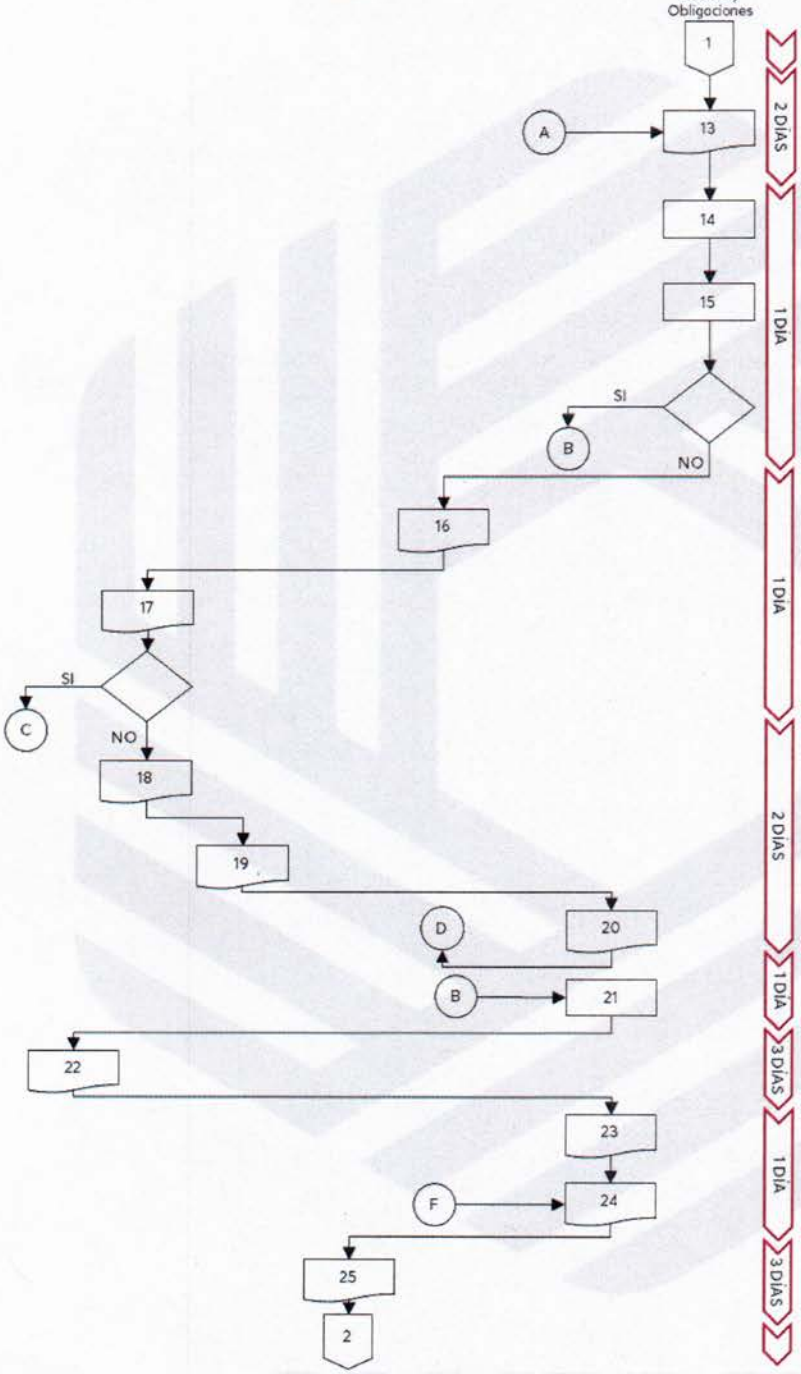


1. Turna a la DGE la Solicitud de Extinción del fideicomiso público sí estructura orgánica (no paraestatal) recibida por la oficina del Titular de la SAFIN
2. Recibe y turna a la DDPyCO la Solicitud de Extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal)
3. Recibe y turna a la SSDPyO la Solicitud de Extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal), para su revisión y análisis en el conjunto con el contrato del fideicomiso.
4. Recibe y revisa los elementos que fundamentan la solicitud de extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) con base en su contrato de fideicomiso.
5. Determina si es necesario requerir más información al solicitante de la extinción del fideicomiso para proceder conforme a lo estipulado en el contrato de fideicomiso que se pretenda extinguir.

   Decisión: ¿La información presentada en la solicitud de extinción del fideicomiso sin estructura orgánica (no paraestatal) es suficiente para continuar con los procesos que el contrato de fideicomiso respectivo establece para su extinción?
   (No) Continúa con la actividad 6.
   (Sí) Continúa con la actividad 13.
6. Elabora oficio para solicitar más información que permita atender la extinción del fideicomiso y lo turna a la DDPyCO para revisión y validación.
7. Recibe, revisa, valida el oficio de solicitud de información y lo turna a la DGE y a la Tesorería para firma y solicitud de información complementaria para la extinción del fideicomiso
8. Recibe oficio de solicitud de información, rubrica y turna a la Tesorería para autorización firma y envío de la solicitud de información complementaria para la extinción del fideicomiso.
9. Recibe oficio de solicitud de información, firma y envía de la solicitud de información complementaria para la extinción del fideicomiso
10. Recibe solicitud, prepara la información necesaria y remite la información solicitada a la Tesorería, DGE y a la DDPyCO
11. Recibe y turna a la SSDPyO la información recibida a efectos de su revisión y análisis.
12. Recibe la información proporcionada, para proceder con el análisis.

EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATAL.

Fiduciario | Solicitante | Fideicomitente Fiduciario Fideicomisario | Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Tesorería | Dirección General de Egresos | Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones | Subdirección de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones



13 Realiza un análisis de los puntos que se deben de acreditar en el respectivo contrato de fideicomiso para que la extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) proceda

14 Comunica a la DDPyCO sobre el resultado del análisis para comunicarlo a la DGE y a la Tesorería.

15 Comunica a la DGE y a la Tesorería sobre el resultado del análisis realizado y determinan la procedencia de la extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal).

Decisión: ¿El análisis determinó que es procedente la extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal)?
(No) Continúa con la actividad 16.
(Sí) Continúa con la actividad 21

16 Comunica mediante los medios oficiales correspondientes la improcedencia de la cancelación del fideicomiso público sin estructura orgánica con los argumentos que lo acrediten

17 Confirma la recepción de la información y emite pronunciamientos al respecto

Decisión: ¿El Solicitante se pronuncia en acuerdo con la resolución de la extinción?
(Sí) Termina con el procedimiento.
(No) Continúa con la actividad 18.

18 Comunica a la Tesorería los elementos y argumentos por los cuales considera que la extinción del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal) si debe de llevarse a cabo

19 Recibe y remite a la DGE y a la DDPyCO la información proporcionada por el Solicitante para su análisis.

20 Remite a la SSDPyO la información proporcionada para su análisis, regresa a la actividad 4

21 Solicita al Fiduciario el modelo o proyecto del convenio de extinción del Fideicomiso para su integración conforme lo estipulado en el contrato correspondiente

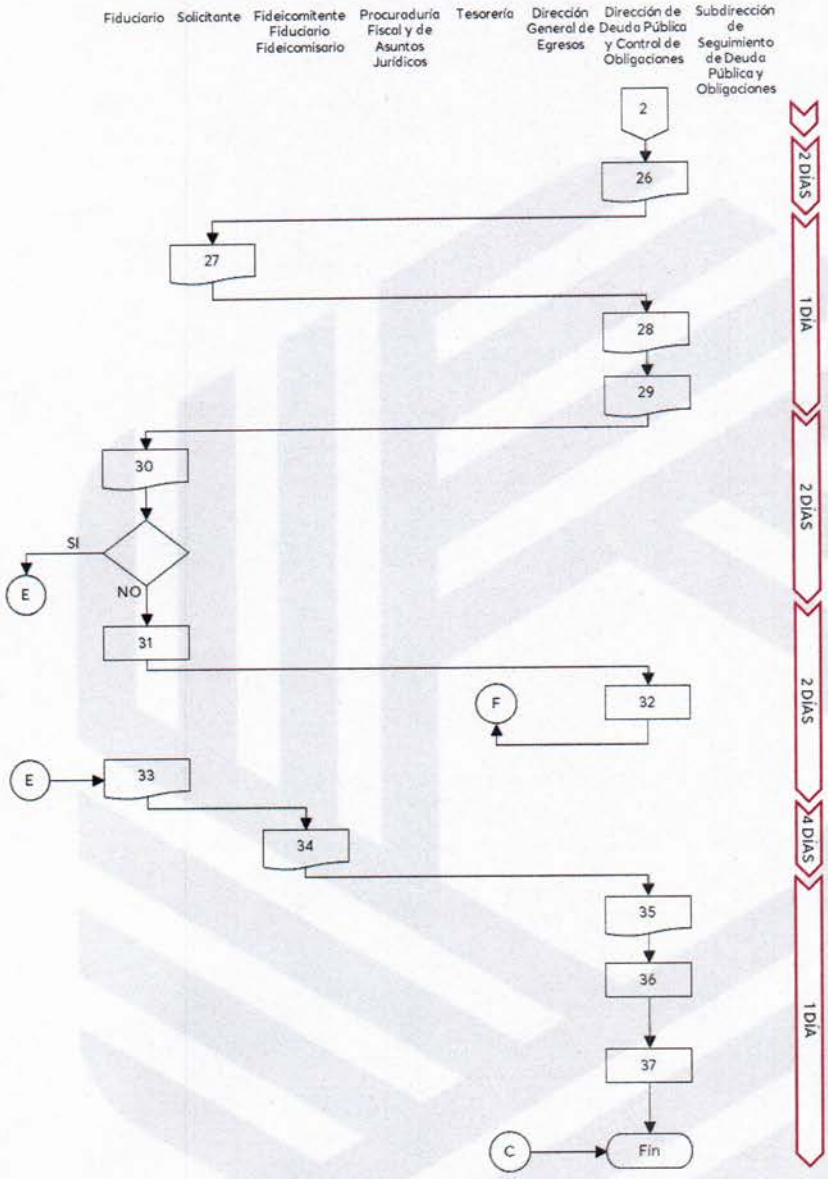
22 Recibe solicitud, identifica el Fideicomiso en cuestión y remite modelo del convenio para la extinción del Fideicomiso.

23 Recibe el modelo de convenio de extinción del Fideicomiso para revisión.

24 Envía por oficio a la PFyAJ el modelo de convenio de extinción del Fideicomiso para revisión y emitir los comentarios necesarios.

25 Recibe el modelo del convenio de extinción, revisa, agrega los comentarios que considere pertinentes y remite a la DDPyCO.

EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA O NO PARAESTATAL.



2 DÍAS	26	Incorpora comentarios en un documento conjunto y remite al interesado el convenio de extinción para poder obtener sus comentarios.
1 DÍA	27	Recibe el convenio de extinción, realiza las observaciones o aportaciones que considere necesarias y remite a nuevamente a la DDPyCO.
	28	Recibe el convenio de extinción revisado por el interesado y agrega las observaciones y comentarios
	29	Envía el convenio de extinción al Fiduciario para su revisión y visto bueno.
2 DÍAS	30	Recibe la propuesta de convenio de extinción del fideicomiso con las observaciones realizadas y lo revisa para determinar su visto bueno.
		Decisión: ¿El convenio de extinción cumple con las consideraciones por parte del Fiduciario? (No) Continúa con la actividad 31. (Si) Continúa con la actividad 33.
2 DÍAS	31	Remite a la DDPyCO las observaciones que considere pertinentes atender en el convenio de extinción.
	32	Recibe el convenio de extinción, atiende las observaciones planteadas y regresa a la actividad 24.
	33	Comunica por correo electrónico su conformidad para proceder con la firma del convenio de extinción.
4 DÍAS	34	Firman el convenio de extinción, en el cual se definen las condiciones a seguir para la extinción del Fideicomiso.
1 DÍA	35	Resguarda un tanto original del convenio de extinción para el expediente del fideicomiso público sin estructura orgánica (no paraestatal).
	36	Realiza la cancelación de este fideicomiso del registro de fideicomisos.
	37	Brinda el seguimiento a las cláusulas definidas en el convenio de extinción a efectos de que, los recursos fideicomitidos (en el caso de haber) retornen a las cuentas de origine y que (a nivel estatal) cuenten con sus debidos registros.
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L.A.F. Tiare Esmeralda Chay Coj	**C.P. Sao Guillermo Alejandro Caballero Arias**	**L.E. Geovanni Be González**	**L.A.F. Julia Raquel Uc Balam**
Jefa de Departamento de Control de Deuda Pública y Obligaciones	Subdirector de Seguimiento de Deuda Pública y Obligaciones	Director de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Directora General de Egresos

ANEXOS

ANEXO 1 - FORMATO ÚNICO: EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Denominación del proyecto de Ley, Decreto o disposición administrativa:	

En los siguientes cuestionamientos la Unidad Responsable deberá marcar con X la casilla que corresponda

1. El proyecto normativo tiene por objeto:	Expedir una nueva Ley, Decreto o Acuerdo del Ejecutivo	
	Reformar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
	Adicionar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
	Derogar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
2. Con la expedición del proyecto normativo se afectarán otras disposiciones administrativas, leyes o decretos:	Reformar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
	Adicionar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
	Derogar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
3. Ley, Decreto o Acuerdo del Ejecutivo que se afectará		

	SI	NO
4. Se crea o modifica la estructura orgánica de la Unidad		
5. Se modifica la estructura orgánica de otra Secretaría o		
6. Se crea una Entidad Paraestatal		
7. Se crean Fondos o Fideicomisos Públicos sin estructura		
8. Se requieren nuevas fuentes de financiamiento o contratar		
9. Conlleva aumento o creación de gasto en el Presupuesto de		
10. Requiere compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto		
11. Se crean nuevas fuentes de ingreso y debe reformarse		
12. Implica costos para su implementación		

Comentarios Adicionales :

Elaboró

.....
..Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable

Autorizó

.....
..Titular de la Unidad Responsable

ANEXO 2 -FORMATO 1: PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO 1 PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Denominación del proyecto de Ley, Decreto o disposición administrativa:	

Impacto en los Programas Presupuestarios aprobados para el Ejercicio Fiscal en curso

Explicar si se deberá crear un Programa Presupuestario que no fue aprobado en el PEE	
Denominación del Programa Presupuestario aprobado en el PEE que deberá modificarse o terminar de un Programa Presupuestario	
Unidad Responsable de la operación del Programa Presupuestario	

Describir el tipo de intervención o acción pública prevista

Entrega de apoyos o subsidios:
Mecanismos específicos de acción pública:
Coordinación Interinstitucional:
Colaboración intergubernamental:
Participación social:
Otro aspecto relavante:

Relación con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo

Misión en la que se enmarca el proyecto normativo	

Objetivo del PED	Estrategia:
Línea de acción:	
Clasificación Programática	Detalle en función del clasificador emitido por el CONAC
Clasificador funcional	Detalle en función del clasificador emitido por el CONAC (considerar los tres niveles)
Criterio para la asignación de recursos	
Criterio y procedimiento para el ejercicio, evaluación y rendición de cuentas	

Elaboró	Autorizó
.....	.....
..Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable	..Titular de la Unidad Responsable

ANEXO 3 - FORMATO 2: IMPACTO EN LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO 2 PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Impacto en las Estructuras órganicas y Ocupacionales

Unidad Responsable que tendrá el impacto en su presupuesto	

Se crean nuevas unidades administrativas:	# de plazas	Presupuesto requerido
Aumento de Atribuciones		(Marcar con X si es aplicable)
Disminución de Atribuciones		

Impacto total en el gasto de la Unidad Responsanble (estimar el porcentaje y el monto total	x,xxx,xxx	100%
Aumento en el gasto programable del ejercicio fiscal en curso		
Aumento en el gasto no programable del ejercicio fiscal en curso		

Impacto en la Estructura Orgánica	Marcar con X la opción aplicable	Millones de pesos
Nueva Estructura Orgánica		
Transferencia a otra estructura		
Extinción o fusión		

Impacto en Estructuras Organizacionales	Marcar con X la opción aplicable	Número
Creación de plazas		
Transferencia de plazas		
Cancelación de plazas		

Costo estimado para cubrir el impacto presupuestario (estimar con los tabuladores existentes y considerando el número de plazas señalado en los cuadros anteriores)	

Pasivos laborales consecuencia del impacto en las Estructuras Orgánicas y/u Ocupacionales (especificar	

Otros Entes Públicos que tendrán un impacto en su presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal en curso	

Elaboró	Autorizó
.....	.....
..Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable	..Titular de la Unidad Responsable

ANEXO 4 - FORMATO 3: IMPACTO PRESUPUESTARIO POR LA NATURALEZA DEL GASTO.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO 3 PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Impacto Presupuestario por la Naturaleza del Gasto

Gasto regularizable	**(escribir el total en millones de pesos)**
Gasto corriente	
Servicios Personales:	
Otros gastos de operación:	

Gasto no regularizable	**(escribir el total en millones de pesos)**
Gasto corriente	
Materiales y suministros:	
Servicios Generales	
Subsidios y transferencias corrientes:	
Otros gastos de operación:	

Gastos de Capital	**(escribir el total en millones de pesos)**
Bienes muebles e inmuebles	
Obra Pública:	
Servicios Generales	
Subsidios y transferencias de capital:	
Otros gastos de capital:	

Efectos y Alcances	

Elaboró

.....

..Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable

Autorizó

.....

..Titular de la Unidad Responsable

ANEXO 5 - FORMATO 4: FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO 4 PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Fuentes de Financiamiento

Definición de las fuentes de financiamiento en el corto y largo plazo.	**Total**	Señalar en millones de pesos

Ajustes compensados en el mismo Presupuesto de Egresos (sin incrementar su nivel global en el mismo ejercicio fiscal en curso:	Monto Anual en millones de pesos

Incremento del ____% en los ingresos presupuestarios del ejercicio fiscal en curso:	Monto Anual en millones de pesos

Concurrencia de los gobiernos municipales en el financiamiento	Monto Anual en millones de pesos
Observaciones: (señalar porcentaje y monto por cada gobierno)	

Concurrencia del sector privado en el financiamiento	Monto Anual en millones de pesos
Observaciones: (señalar porcentaje y monto para aportar por el sector privado)	

Fuentes de Financiamiento externo	Monto Anual en millones de pesos
Observaciones: (señalar si se trata de crédito a corto plazo u otro tipo de financiamiento)	

Elaboró

.....
..Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable

Autorizó

.....
..Titular de la Unidad Responsable

ANEXO 6 - FORMATO DE ESTADO DE ACTIVIDADES. -EA

ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

ESTADO DE ACTIVIDADES

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos) Concepto	20XN	20XN-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

1. Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. Estado de Actividades: Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.
3. Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. (Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. Concepto: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.
6. 20XN: Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
7. 20XN-1: Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

Para elaborar el Estado de Actividades se utilizan los saldos del periodo actual y anterior de los rubros de Ingresos y Otros Beneficios y de Gastos y Otras Pérdidas.
En el apartado de Notas al Estado de Actividades de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.
Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
IA. Ingresos de Gestión	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Impuestos	SR 4.1.1	SR 4.1.1
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	SR 4.1.2	SR 4.1.2
c. Contribuciones de Mejoras	SR 4.1.3	SR 4.1.3
d. Derechos	SR 4.1.4	SR 4.1.4
e. Productos	SR 4.1.5	SR 4.1.5
f. Aprovechamientos	SR 4.1.6	SR 4.1.6
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	SR 4.1.7	SR 4.1.7
IB. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	**(IB = a + b)**	**(IB = a + b)**
a. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	SR 4.2.1	SR 4.2.1
b. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	SR 4.2.2	SR 4.2.2
IC. Otros Ingresos y Beneficios	**(IC = a + b + c + d + e)**	**(IC = a + b + c + d + e)**
a. Ingresos Financieros	SR 4.3.1	SR 4.3.1
b. Incremento por Variación de Inventarios	SR 4.3.2	SR 4.3.2
c. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	SR 4.3.3	SR 4.3.3
d. Disminución del Exceso de Provisiones	SR 4.3.4	SR 4.3.4
e. Otros Ingresos y Beneficios Varios	SR 4.3.9	SR 4.3.9
I. Total de Ingresos y Otros Beneficios	**(I = IA + IB + IC)**	**(I = IA + IB + IC)**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
IIA. Gastos de Funcionamiento	**(IIA = a + b + c)**	**(IIA = a + b + c)**
a. Servicios Personales	SR 5.1.1	SR 5.1.1
b. Materiales y Suministros	SR 5.1.2	SR 5.1.2
c. Servicios Generales	SR 5.1.3	SR 5.1.3

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
IIB. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	SR 5.2.1	SR 5.2.1
b. Transferencias al Resto del Sector Público	SR 5.2.2	SR 5.2.2
c. Subsidios y Subvenciones	SR 5.2.3	SR 5.2.3
d. Ayudas Sociales	SR 5.2.4	SR 5.2.4
e. Pensiones y Jubilaciones	SR 5.2.5	SR 5.2.5
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	SR 5.2.6	SR 5.2.6
g. Transferencias a la Seguridad Social	SR 5.2.7	SR 5.2.7
h. Donativos	SR 5.2.8	SR 5.2.8
i. Transferencias al Exterior	SR 5.2.9	SR 5.2.9
IIC. Participaciones y Aportaciones	**(IIC = a + b + c)**	**(IIC = a + b + c)**
a. Participaciones	SR 5.3.1	SR 5.3.1
b. Aportaciones	SR 5.3.2	SR 5.3.2
c. Convenios	SR 5.3.3	SR 5.3.3
IID. Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**(IID = a + b + c + d + e)**	**(IID = a + b + c + d + e)**
a. Intereses de la Deuda Pública	SR 5.4.1	SR 5.4.1
b. Comisiones de la Deuda Pública	SR 5.4.2	SR 5.4.2
c. Gastos de la Deuda Pública	SR 5.4.3	SR 5.4.3
d. Costo por Coberturas	SR 5.4.4	SR 5.4.4
e. Apoyos Financieros	SR 5.4.5	SR 5.4.5
IIE. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**(IIE = a + b + c + d)**	**(IIE = a + b + c + d)**
a. Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	SR 5.5.1	SR 5.5.1
b. Provisiones	SR 5.5.2	SR 5.5.2
c. Disminución de Inventarios	SR 5.5.3	SR 5.5.3
d. Otros Gastos	SR 5.5.9	SR 5.5.9
IIF. Inversión Pública	**(IIF = a)**	**(IIF = a)**
a. Inversión Pública no Capitalizable	SR 5.6.1	SR 5.6.1
II. Total de Gastos y Otras Pérdidas	**(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)**	**(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)**
III. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**(III = I - II)**	**(III = I - II)**

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Actividades:

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila y columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN, debe ser la misma con la que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda

Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.

- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del
- Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública, en la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria.

ANEXO 7 - FORMATO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. -ESF

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	**20XN**	**20XN-1**	**Concepto**	**20XN**	**20XN-1**
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes					
			Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo			**Pasivo No Circulante**		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Deuda Pública a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes			**Total de Pasivos No Circulantes**		
Total de Activos No Circulantes			**Total del Pasivo**		
Total del Activo			**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1. Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. Estado de Situación Financiera: Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
3. Al XXXX: Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
4. (Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. Concepto: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6. 20XN: Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.
7. 20XN-1: Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación del ejercicio anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

En el apartado de Notas al Estado de Situación Financiera de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.
Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Nombre del Ente Público (1) Estado de Situación Financiera (2) Al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**	**Concepto (5)**	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1	SR 1.1.1	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1	SR 2.1.1
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2	SR 1.1.2	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2	SR 2.1.2
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3	SR 1.1.3	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3	SR 2.1.3
d. Inventarios	SR 1.1.4	SR 1.1.4	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4	SR 2.1.4
e. Almacenes	SR 1.1.5	SR 1.1.5	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5	SR 2.1.5
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6	SR 1.1.6	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6	SR 2.1.6
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9	SR 1.1.9	g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7	SR 2.1.7
			h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9	SR 2.1.9
IA. Total de Activos Circulantes	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**			
			IIA. Total de Pasivos Circulantes	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**
Activo No Circulante					
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1	SR 1.2.1	**Pasivo No Circulante**		
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2	SR 1.2.2	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1	SR 2.2.1
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3	SR 1.2.3	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2	SR 2.2.2
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4	SR 1.2.4	c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3	SR 2.2.3
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5	SR 1.2.5	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4	SR 2.2.4
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6	SR 1.2.6	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5	SR 2.2.5
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7	SR 1.2.7	f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6	SR 2.2.6
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8	SR 1.2.8			
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9	SR 1.2.9	**IIB. Total de Pasivos No Circulantes**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**
IB. Total de Activos No Circulantes	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**II. Total del Pasivo**	**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
I. Total del Activo	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**		
			IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**(IIIA = a + b + c)**	**(IIIA = a + b + c)**
			a. Aportaciones	SR 3.1.1	SR 3.1.1
			b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2	SR 3.1.2
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3	SR 3.1.3
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**(IIIB = a + b + c + d + e)**	**(IIIB = a + b + c + d + e)**
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1	SR 3.2.1
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2	SR 3.2.2
			c. Revalúos	SR 3.2.3	SR 3.2.3
			d. Reservas	SR 3.2.4	SR 3.2.4
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5	SR 3.2.5
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**(IIIC= a + b)**	**(IIIC= a + b)**
			a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1	SR 3.3.1
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2	SR 3.3.2
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	**(IV = II + III)**	**(IV = II + III)**

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Situación Financiera:

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las obtenidas en el Estado de Actividades en la fila y columnas mencionadas.

- Las cifras de las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de Activo en las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial respectivamente.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio en la columna 20XN.
- Las cifras de la fila de Total del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en la fila de Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas mencionadas.
- Las cifras de la fila de Total del Pasivo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos en la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Final del Periodo y de Saldo Inicial del Periodo respectivamente.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las columnas de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y Total.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la columna Total.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las columnas de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y Total.
- Las cifras de la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en las filas de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN y Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 en la columna de Total respectivamente.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 8 - FORMATO DE ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA. -EVHP

ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	**Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio**	**Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio**	**Total**
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. Estado de Variación en la Hacienda Pública: Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado.
3. Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. (Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. Concepto: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Hacienda Pública / Patrimonio.
6. Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido: Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.
7. Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores: Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en las filas Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores y la variación en el periodo actual del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN.
8. Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio: Considerar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN en el renglón Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe considerar el saldo del periodo actual del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores debe considerar el saldo del periodo anterior del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con la naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual en las filas Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.
9. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio: Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las

filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

10. Total: Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utilizan los saldos del periodo anterior y las cifras de las variaciones del periodo actual de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, los cuales deben coincidir según corresponda, con los saldos que se muestran en el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y con las cifras de las variaciones del Estado de Cambios en la Situación Financiera.
En el apartado de Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.
Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Variación en la Hacienda Pública (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)**	**Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)**	**Total (10)**
IA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1	**(IA = a + b + c)**				**(IA = a + b + c)**
a. Aportaciones	SR 3.1.1 al 20XN-1				**Suma fila**
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 al 20XN-1				**Suma fila**
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 al 20XN-1				**Suma fila**
IB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1		**(IB1 = b + c + d + e)**	**(IB2 = a)**		**(IB = IB1 + IB2)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 al 20XN-1		**Suma fila**
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.2 al 20XN-1			**Suma fila**
c. Revalúos		SR 3.2.3 al 20XN-1			**Suma fila**
d. Reservas		SR 3.2.4 al 20XN-1			**Suma fila**
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.5 al 20XN-1			**Suma fila**
IC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1				**(IC = a + b)**	**(IC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria				SR 3.3.1 al 20XN-1	**Suma fila**
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				SR 3.3.2 al 20XN-1	**Suma fila**
I. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1	**IA**	**IB1**	**IB2**	**IC**	**(I = IA + IB1 + IB2 + IC)**
IIA. Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN	**(IIA = a + b + c)**				**(IIA = a + b + c)**
a. Aportaciones	VR 3.1.1 del 20XN				**Suma fila**
b. Donaciones de Capital	VR 3.1.2 del 20XN				**Suma fila**
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	VR 3.1.3 del 20XN				**Suma fila**

Nombre del Ente Público (1) Estado de Variación en la Hacienda Pública (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)**	**Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)**	**Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)**	**Total (10)**
IIB. Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN		**(IIB1 = b)**	**(IIB2 = a + b + c + d + e)**		**(IIB = IIB1 + IIB2)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 del 20XN		Suma fila
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		VR 3.2.2 del 20XN	SR 3.2.1 al 20XN-1 con naturaleza contraria		Suma fila
c. Revalúos			VR 3.2.3 del 20XN		Suma fila
d. Reservas			VR 3.2.4 del 20XN		Suma fila
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			VR 3.2.5 del 20XN		Suma fila
IIC. Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN				**(IIC = a + b)**	**(IIC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria				VR 3.3.1 del 20XN	Suma fila
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				VR 3.3.2 del 20XN	Suma fila
II. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN	**IA + IIA**	**IB1 + IIB1**	**IB2 + IIB2**	**IC + IIC**	**(II = IA + IIA + IB1 + IIB1 + IB2 + IIB2 + IC + IIC)**

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
VR: Variación del Rubro durante el periodo actual.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Variación en la Hacienda Pública:

- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 de la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 de la columna Total, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 de la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio en la columna 20XN-1.
- Las cifras de las filas de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 y de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN de la columna de Total, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas 20XN-1 y 20XN.

- Las cifras de las variaciones de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido del apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de las filas mencionadas.
- Las cifras de las variaciones de las filas Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de las filas mencionadas.
- La cifra de la variación de la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la fila mencionada.
- Las cifras de las variaciones en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios de la columna Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en dicho concepto.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria debe ser la misma en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la

columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio más la cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) del Estado de Cambios en la Situación Financiera, si es positiva con el origen y si es negativa con la aplicación.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 9 - FORMATO DE ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA. -ECSF

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**Origen**	**Aplicación**
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

1. Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.

2. Estado de Cambios en la Situación Financiera: Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado.
3. Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. (Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. Concepto: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6. Origen: Corresponde a la disminución de los rubros de activo y al incremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.
7. Aplicación: Corresponde al incremento de los rubros de activo y al decremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.

Para elaborar el Estado de Cambios en la Situación Financiera, se obtienen los importes de las diferencias de los saldos del periodo actual respecto del periodo anterior de los rubros de Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio del Estado de Situación Financiera, estas variaciones pueden significar un origen o una aplicación de recursos.
Las cifras de las disminuciones de los rubros de Activo se muestran en la columna de Origen. Para el caso de un incremento en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará un origen.
Las cifras de los incrementos de los rubros de Activo se muestran en la columna de Aplicación. Para el caso de una disminución en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará una aplicación.
Las cifras de los incrementos de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Origen.
Las cifras de las disminuciones de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Aplicación.
Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean

utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**Origen (6)**	**Aplicación (7)**
I. ACTIVO	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**
IA. Activo Circulante	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo)
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Inventarios	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Almacenes	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
IB. Activo No Circulante	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1)	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1)

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**Origen (6)**	**Aplicación (7)**
	Resultado negativo	Resultado positivo
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo, de acuerdo a su naturaleza	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo, de acuerdo a su naturaleza
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
II. PASIVO (II = IIA + IIB)	**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
IIA. Pasivo Circulante	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**
a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIB. Pasivo No Circulante	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**
a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
III. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**
IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**(IIIA = a + b + c)**	**(IIIA = a + b + c)**
a. Aportaciones	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**(IIIB = a + b + c + d + e)**	**(IIIB = a + b + c + d + e)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Revalúos	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Reservas	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**(IIIC = a + b)**	**(IIIC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Cambios en la Situación Financiera:

- La cifra obtenida en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo en las columnas de Origen o Aplicación, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo.
- A excepción del importe de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y Resultados de Ejercicios Anteriores, todas las demás cifras de las filas del apartado Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Estado de Cambios en la Situación Financiera deben ser las mismas con las filas de los rubros de Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- La cifra de la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe ser la misma que la suma de las cifras de los rubros Resultados del Ejercicio Ahorro / Desahorro y Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 10 - FORMATO DE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO. -EFE

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Orígenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. Estado de Flujos de Efectivo: Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.
3. Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. (Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. Concepto: Muestra el nombre de los conceptos que integran los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación, de las Actividades de Inversión y de las Actividades de Financiamiento.
6. 20XN: Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo actual.
7. 20XN-1: Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo anterior. El periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.
8. Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación: Son las principales actividades generadoras de ingresos del ente público, no consideradas actividades de inversión o de financiamiento.

   La determinación de los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación debe hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:

   a) Utilizando directamente los registros contables del ente público; o
   b) Modificando los Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas obtenidas del Estado de Actividades, por:
      i. Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e Inventarios derivados de las actividades de operación;
      ii. Otros rubros que no afectan el efectivo; y
      iii. Otros rubros cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.
9. Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión: Son la adquisición o disposición de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo.

10. Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento: Son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte del ente público.

Para elaborar el Estado de Flujos de Efectivo se utilizan los importes de las cuentas y subcuentas relacionadas con las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo, del periodo actual y anterior.

En el apartado de Notas al Estado de Flujos de Efectivo de las Notas a los Estados Financieros, se revelará un análisis del efectivo y equivalentes, detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión y una Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) **Estado de Flujos de Efectivo (2)** **Del XXXX al XXXX (3)** **(Cifras en Pesos) (4)**		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación (8)		
IA. Origen	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)
a. Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
c. Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras
d. Derechos	Ingresos recaudados por Derechos	Ingresos recaudados por Derechos
e. Productos	Ingresos recaudados por Productos	Ingresos recaudados por Productos
f. Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos

Nombre del Ente Público (1) Estado de Flujos de Efectivo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
h. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones
i. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
j. Otros Orígenes de Operación	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores
IB. Aplicación	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)**
a. Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales
b. Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros
c. Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales
d. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
e. Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público
f. Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones
g. Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales
h. Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones
i. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
j. Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social
k. Donativos	Gastos pagados por Donativos	Gastos pagados por Donativos
l. Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior
m. Participaciones	Gastos pagados por Participaciones	Gastos pagados por Participaciones
n. Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones
ñ. Convenios	Gastos pagados por Convenios	Gastos pagados por Convenios
o. Otras Aplicaciones de Operación	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores
I. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	**(I = IA - IB)**	**(I = IA - IB)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión (9)		
IIA. Origen	**(IIA = a + b + c)**	**(IIA = a + b + c)**
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
b. Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles
c. Otros Orígenes de Inversión	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores
IIB. Aplicación	**(IIB = a + b + c)**	**(IIB = a + b + c)**
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
b. Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles
c. Otras Aplicaciones de Inversión	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores

Nombre del Ente Público (1) Estado de Flujos de Efectivo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
II. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	**(II = IIA - IIB)**	**(II = IIA - IIB)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento (10)		
IIIA. Origen	**(IIIA = a + b)**	**(IIIA = a + b)**
a. Endeudamiento Neto (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Ingresos por la contratación de deuda pública interna	ingresos por la contratación de deuda pública interna
a2. Externo	ingresos por la contratación de deuda pública externa	Ingresos por la contratación de deuda pública externa
b. Otros Orígenes de Financiamiento	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
IIIB. Aplicación	**(IIIB = a + b)**	**(IIIB = a + b)**
a. Servicios de la Deuda (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna
a2. Externo	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa
b. Otras Aplicaciones de Financiamiento	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
III. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	**(III = IIIA - IIIB)**	**(III = IIIA - IIIB)**
IV. Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**(IV = I + II + III)**	**(IV = I + II + III)**
V. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	SR 1.1.1 (20XN-1)	SR 1.1.1 (20XN-2)
VI. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (VI = IV + V)	SR 1.1.1 (20XN)	SR 1.1.1 (20XN-1)

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
20XN-2: Muestra el saldo del periodo anterior al 20XN-1.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Flujos de Efectivo:

- La cifra obtenida en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1.

ANEXO 11 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO. -EAA

Estado Analítico del Activo

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Activo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	**Saldo Inicial**	**Cargos del Periodo**	**Abonos del Periodo**	**Saldo Final**	**Variación del Periodo**
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

1. Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. Estado Analítico del Activo: Nombre del estado financiero.
3. Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. (Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. Concepto: Indica el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo.
6. Saldo Inicial: Muestra el saldo final del periodo anterior.
7. Cargos del Periodo: Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
8. Abonos del Periodo: Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.
9. Saldo Final: Muestra el saldo final del periodo actual.
10. Variación del Periodo: Representa el resultado de restar al saldo final el saldo inicial.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Activo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**Saldo Inicial (6)**	**Cargos del Periodo (7)**	**Abonos del Periodo (8)**	**Saldo Final (9)**	**Variación del Periodo (10)**
I. ACTIVO	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
IA. Activo Circulante	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	SR 1.1.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	SR 1.1.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.2 (20XN – 20XN-1)

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Activo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**Saldo Inicial (6)**	**Cargos del Periodo (7)**	**Abonos del Periodo (8)**	**Saldo Final (9)**	**Variación del Periodo (10)**
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	SR 1.1.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.3 (20XN – 20XN-1)
d. Inventarios	SR 1.1.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	SR 1.1.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.4 (20XN – 20XN-1)
e. Almacenes	SR 1.1.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	SR 1.1.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.5 (20XN – 20XN-1)
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	SR 1.1.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.6 (20XN – 20XN-1)
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	SR 1.1.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.9 (20XN – 20XN-1)
IB. Activo No Circulante	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	SR 1.2.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	SR 1.2.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.2 (20XN – 20XN-1)
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	SR 1.2.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.3 (20XN – 20XN-1)
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	SR 1.2.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.4 (20XN – 20XN-1)
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	SR 1.2.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.5 (20XN – 20XN-1)
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	SR 1.2.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.6 (20XN – 20XN-1)
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	SR 1.2.7 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.7 (20XN – 20XN-1)
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	SR 1.2.8 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.8 (20XN – 20XN-1)
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	SR 1.2.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.9 (20XN – 20XN-1)

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico del Activo:

- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1 respectivamente.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo en las columnas de Origen o Aplicación.

ANEXO 12 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS. EADP

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Nombre del Ente Público Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)				
Denominación de las Deudas	**Moneda de Contratación**	**Institución o País Acreedor**	**Saldo Inicial del Periodo**	**Saldo Final del Periodo**
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo				
Total de Otros Pasivos				
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos				

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

1. Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos: Nombre del estado financiero.
3. Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. (Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. Denominación de las Deudas: Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.
6. Moneda de Contratación: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.
7. Institución o País Acreedor: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
8. Saldo Inicial del Periodo: Muestra el saldo final del periodo anterior.
9. Saldo Final del Periodo: Muestra el saldo final del periodo actual.

Para elaborar el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, se utilizan los importes de los saldos iniciales y de los saldos finales de los financiamientos o deudas contraídas registrados en el Pasivo.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)				
Denominación de las Deudas (5)	**Moneda de Contratación (6)**	**Institución o País Acreedor (7)**	**Saldo Inicial del Periodo (8)**	**Saldo Final del Periodo (9)**
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
IA. Deuda Interna			**(IA = a +b + c)**	**(IA = a +b + c)**
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IB. Deuda Externa			**(IB = a + b + c + d)**	**(IB = a + b + c + d)**
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
I. Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**
Largo Plazo				
IIA. Deuda Interna			**(IIA = a +b + c)**	**(IIA = a +b + c)**
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IIB. Deuda Externa			**(IIB = a +b + c + d)**	**(IIB = a +b + c + d)**
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
II. Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
III. Total de Otros Pasivos			Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IV. Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			**(IV = I + II + III)**	**(IV = I + II + III)**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:

- Los saldos de la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Inicial del Periodo y de Saldo Final del Periodo deben coincidir según corresponda, con el Estado de Situación Financiera en la fila del Total del Pasivo de las columnas 20XN-1 y 20XN respectivamente.

ANEXO 13 - INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES. IPC

INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

Un pasivo contingente es:

a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien

b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:

   i. no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien

   ii. el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 14 - FORMATO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.
De esta manera, se informan y explican las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

1. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente público.
b) Principales cambios en su estructura.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social.
b) Principal actividad.
c) Ejercicio fiscal.
d) Régimen jurídico.
e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
f) Estructura organizacional básica.
g) Fideicomisos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario, y contratos análogos, incluyendo mandatos de los cuales es parte.

4. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

c) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones.

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base de devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Su plan de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y

- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base de devengado.

5. Políticas de Contabilidad Significativas

Son los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el ente público en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

El ente público seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera congruente para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares.

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental, considerando entre otros el importe de las variaciones cambiarias reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro).

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.

i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.

j) Depuración y cancelación de saldos.

6. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera.

b) Pasivos en moneda extranjera.

c) Posición en moneda extranjera.

d) Tipo de cambio.

e) Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

7. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil, porcentajes de depreciación y amortización utilizados en los diferentes tipos de activos, o el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.

e) Valor en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.

g) Desmantelamiento de activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores.

b) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Directo, según corresponda.

8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

9. Reporte de la Recaudación

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

10. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

11. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

12. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

13. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de

entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

14. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

15. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

b) NOTAS DE DESGLOSE

I) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos y Otros Beneficios

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones; y Otros Ingresos y Beneficios, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública; Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias, así como Inversión Pública, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

II) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones temporales se revelará su tipo y monto.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

3. Se informará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones e inversiones financieras) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que afecten a estas cuentas.

Inventarios

4. Se clasificarán como inventarios los bienes disponibles para su transformación. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

Almacenes

5. De la cuenta Almacenes se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. De la cuenta Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos se informarán los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

7. Se informarán los saldos e integración de las cuentas: Participaciones y Aportaciones de Capital, Inversiones a Largo Plazo y Títulos y Valores a Largo Plazo.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la cuenta y de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas determinadas y los criterios de

aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y métodos aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación por deterioro de inventarios, deterioro de bienes y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo1

Cuentas y Documentos por pagar

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración

2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

Pasivos Diferidos

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Provisiones

4. Se informará de las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.

1 Con respecto a la información de la deuda pública, ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 10 "Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda" de las notas de Gestión Administrativa.

Otros Pasivos

5. De las cuentas de otros pasivos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. Presentar el análisis de las cifras del periodo actual (20XN) y periodo anterior (20XN-1) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo, al Final del Ejercicio del Estado de Flujos de Efectivo, respecto a la composición del rubro de Efectivo y Equivalentes, utilizando el siguiente cuadro:

Efectivo y Equivalentes		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Efectivo	X	X
Bancos/Tesorería	X	X
Bancos/Dependencias y Otros	X	X
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	X	X
Fondos con Afectación Específica	X	X
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	X	X
Otros Efectivos y Equivalentes	X	X
Total	**X**	**X**

2. Detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión efectivamente pagadas, respecto del apartado de aplicación.

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	**X**	**X**
Terrenos	X	X
Viviendas	X	X
Edificios no Habitacionales	X	X
Infraestructura	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	X	X

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Otros Bienes Inmuebles	X	X
Bienes Muebles	**X**	**X**
Mobiliario y Equipo de Administración	X	X
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	X	X
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	X	X
Vehículos y Equipo de Transporte	X	X
Equipo de Defensa y Seguridad	X	X
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	X	X
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	X	X
Activos Biológicos	X	X
Otras Inversiones	**X**	**X**
Total	**X**	**X**

3. Presentar la Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), utilizando el siguiente cuadro:

CONCILIACION DE FLUJOS DE EFECTIVO NETOS		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	**X**	**X**
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	**X**	**X**
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	**X**	**X**

Los conceptos incluidos en los movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo, que aparecen en el cuadro anterior son enunciativos y tienen como finalidad mostrar algunos ejemplos para elaborar este cuadro.

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables" y sus modificaciones.

c) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las Notas de Memoria contendrán información sobre las cuentas de orden tanto contables como presupuestarias que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el Estado de Situación Financiera del ente público; sin embargo, su incorporación es necesaria con fines de recordatorio, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar

sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables:

- Valores
- Emisión de Obligaciones Avales y Garantías Juicios
- Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Bienes Concesionados o en Comodato

Se informará al menos lo siguiente:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Las cuentas de orden contables señaladas, se indican de manera enunciativa, por lo tanto, deberán informar sobre las cuentas de orden contable que utilice el ente público y que presenten saldos al periódo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestario

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

En las cuentas de orden presupuestarias, se informará el avance que se registra, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos	
Concepto	**20XN**
Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.1
Ley de Ingresos por Ejecutar	SR 8.1.2
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.3
Ley de Ingresos Devengada	ABONOS R 8.1.4*
Ley de Ingresos Recaudada	ABONOS R 8.1.5

*** Al importe total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada se le deberá restar las devoluciones del periodo que se reporta.**

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos	
Concepto	**20XN**
Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.1
Presupuesto de Egresos por Ejercer	SR 8.2.2
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.3
Presupuesto de Egresos Comprometido	CARGOS R 8.2.4
Presupuesto de Egresos Devengado	CARGOS R 8.2.5
Presupuesto de Egresos Ejercido	CARGOS R 8.2.6
Presupuesto de Egresos Pagado	CARGOS R 8.2.7

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
R: Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

ANEXO 15 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS. -EAI

ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

Estado Analítico de Ingresos

Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Aprovechamientos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos[2]						
Aprovechamientos[3]						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Productos[1]						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos[4]						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

[2] Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

[3] Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

[4] Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

ANEXO 16 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. ANEXO

Ente Público
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Dependencia o Unidad Administrativa 1						
Dependencia o Unidad Administrativa 2						
Dependencia o Unidad Administrativa 3						
Dependencia o Unidad Administrativa 4						
Dependencia o Unidad Administrativa 6						
Dependencia o Unidad Administrativa 7						
Dependencia o Unidad Administrativa 8						
Dependencia o Unidad Administrativa xx						
Total del Gasto						

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Órganos Autónomos						
Total del Gasto						

Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
Total del Gasto						

ANEXO 17 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CLASIFICACIÓN ANEXO ECONÓMICA.

Nombre del Ente Público Estado Analitico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente Gasto de Capital Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos Pensiones y Jubilaciones Participaciones						
Total, del Gasto						

ANEXO 18 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.						
Acciones y Participaciones de Capital						

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total, del Gasto						

ANEXO 19 - FORMATO DE ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL.

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total, del Gasto						

ANEXO 20 - FORMATO DE ENDEUDAMIENTO NETO.

Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX			
Identificación de Crédito o Instrumento	**Contratación / Colocación**	**Amortización**	**Endeudamiento Neto**
	A	**B**	**C = A - B**
Créditos Bancarios			
Total, Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total, Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 21 - FORMATO DE INTERESES DE LA DEUDA.

Nombre del Ente Público Intereses de la Deuda Del XXXX al XXXX		
Identificación de Crédito o Instrumento	**Devengado**	**Pagado**
Créditos Bancarios		
Total, de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total, de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

ANEXO 22 - FORMATO DE FLUJO DE FONDO.

Flujo de Fondos

Nombre del Ente Público
Flujo de Fondos
Del 1 XXXX al XXXX de 20XX
(Cifras en pesos)

Concepto	Estimado / Aprobado	Devengado	Recaudado / Pagado
Rubros de Ingresos			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos			
Aprovechamientos			
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
Ingresos Derivados de Financiamientos			
Capítulos de Gasto			
Servicios Personales			
Materiales y Suministros			
Servicios Generales			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles			
Inversión Pública			
Inversiones Financieras y Otras Provisiones			
Participaciones y Aportaciones			
Deuda Pública			
Total de las operaciones			

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

Firma

Firma

ANEXO 23 - FORMATO DE GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA.

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Subsidios sujetos a Reglas de Operación						
Subsidios sujetos a Lineamientos de Operación.						
Bienes, Servicios e Infraestructura Pública						
Provisión de Bienes Públicos						
Prestación de Servicios Públicos						
Proyectos de Inversión en Infraestructura y Obra Pública						
Desempeño de las Funciones de Gobierno						
Funciones de las Fuerzas Armadas						
Fomento, Promoción y Servicios para el Desarrollo Económico y Social						
Regulación y supervisión						
Atención a desastres por eventos naturales						
Articulación, coordinación e instrumentación de políticas públicas						
Investigación y desarrollo						
Servicios de protección y conservación ambiental						
Administrativos y de Apoyo a la Gestión Presupuestaria						
Apoyo para el desarrollo de las funciones de gobierno						
Apoyo al buen gobierno y mejoramiento de la gestión						
Provisiones y reasignaciones presupuestarias específicas						
Operaciones ajenas						
Compromisos, cumplimiento de Obligaciones y otras Aportaciones						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)						
Aportaciones Federales						
Pensiones y jubilaciones						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Total del Egreso						

ANEXO 24 - FORMATO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
Programas y Proyectos de Inversión
Del 01/01/20XN al XX/XX/20XN

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
TOTAL, DEL GASTO						

Bajo Protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

(nombre)
Secretario(a) de Administración y Finanzas

(nombre)
Subsecretario(a) de Programación y Presupuesto

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 25 - FORMATO DE INDICADORES DE RESULTADOS.

Ente Público:
Indicadores de Resultados
Del 01/01/20XN al XX/XX/20XN

INFORME DE RESULTADOS DEL INDICADOR

MISIÓN

RESUMEN DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:

DEFINICIÓN DEL INDICADOR:

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR:

VARIABLES DE LA FÓRMULA:

UNIDAD DE MEDIDA DE LAS VARIABLES DE LA FÓRMULA:

FÓRMULA:

UNIDAD DE MEDIDA DEL RESULTADO:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

RANGO DE VALOR	0 - 1	
PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN	POSITIVO	0 a 0.468
	ACEPTABLE	No Aplica
	NO ACEPTABLE	Mayor a 0.468



SEGUIMIENTO DEL INDICADOR

AÑO	**20XN**
PERIODO	
RESULTADO	

COMENTARIOS

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 26 - CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS, DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO

CLASIFICACION ECONOMICA DE LOS INGRESOS, DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE LOS ENTES PUBLICOS

ESTRUCTURA BASICA

En este apartado se muestra tanto la estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

1	**INGRESOS**
1.1	**INGRESOS CORRIENTES**
1.1.1	Impuestos
1.1.2	Contribuciones a la Seguridad Social
1.1.3	Contribuciones de Mejoras
1.1.4	Derechos, Productos y Aprovechamientos Corrientes
1.1.5	Rentas de la Propiedad
1.1.6	Venta de Bienes y Servicios de Entidades del Gobierno Federal/ Ingresos de Explotación de Entidades Empresariales
1.1.7	Subsidios y Subvenciones Recibidos por las Entidades Empresariales Públicas
1.1.8	Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos
1.1.9	Participaciones
1.2	**INGRESOS DE CAPITAL**
1.2.1	Venta (Disposición) de Activos
1.2.1.1	Venta de Activos Fijos
1.2.1.2	Venta de Objetos de Valor
1.2.1.3	Venta de Activos No Producidos
1.2.2	Disminución de Existencias
1.2.3	Incremento de la depreciación, amortización, estimaciones y provisiones acumuladas
1.2.4	Transferencias, asignaciones y donativos de capital recibidos
1.2.5	Recuperación de inversiones financieras realizadas con fines de política
TOTAL DE INGRESOS	
2	**GASTOS**
2.1	**GASTOS CORRIENTES**
2.1.1	Gastos de consumo de los entes del Gobierno General/ Gastos de Explotación de las entidades empresariales
2.1.1.1	Remuneraciones
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios
2.1.1.3	Variación de Existencias (Disminución (+) Incremento (-))
2.1.1.4	Depreciación y amortización (Consumo de Capital Fijo)
2.1.1.5	Estimaciones por Deterioro de Inventarios
2.1.1.6	Impuestos sobre los productos, la producción y las importaciones de las entidades empresariales
2.1.2	Prestaciones de la Seguridad Social
2.1.3	Gastos de la propiedad
2.1.3.1	Intereses
2.1.3.2	Gastos de la Propiedad Distintos de Intereses
2.1.4	Subsidios y Subvenciones a Empresas
2.1.5	Transferencias, asignaciones y donativos corrientes otorgados

2.1.6 Impuestos sobre los ingresos, la riqueza y otros a las entidades empresariales públicas
2.1.7 Participaciones
2.1.8 Provisiones y Otras Estimaciones
2.2 GASTOS DE CAPITAL
2.2.1 Construcciones en Proceso
2.2.2 Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)
2.2.3 Incremento de existencias
2.2.4 Objetos de valor
2.2.5 Activos no producidos
2.2.6 Transferencias, asignaciones y donativos de capital otorgados
2.2.7 Inversiones financieras realizadas con fines de política económica
TOTAL DEL GASTO
3. FINANCIAMIENTO
3.1 FUENTES FINANCIERAS
3.1.1 Disminución de activos financieros
3.1.2 Incremento de pasivos
3.1.3 Incremento del patrimonio
TOTAL FUENTES FINANCIERAS
Las tres cuentas conforman el concepto "Formación de Capital"
3.2 APLICACIONES FINANCIERAS (USOS)
3.2.1 Incremento de activos financieros
3.2.2 Disminución de pasivos
3.2.3 Disminución de Patrimonio
TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS

ESTRUCTURA ANALITICA

En este apartado se describe, a partir de la estructura básica ya presentada en el Capítulo IV, la estructura analítica de las cuentas de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento, y, al igual que en dicho caso, para su elaboración se han seguido las mejores prácticas internacionales en la materia desarrolladas a partir del MEFP y el SCN (2009).

Además, la estructura analítica elaborada, es factible generarla automáticamente aplicando la metodología básica ya referida y las instrucciones que se dan en el Capítulo X de este documento.

CLASIFICACION ECONOMICA DE LOS INGRESOS, DE LOS GASTOS Y DEL FINANCIAMIENTO

-VERSION ANALITICA-

1 INGRESOS
1.1 INGRESOS CORRIENTES
1.1.1 Impuestos
1.1.1.1 Impuestos sobre el ingreso, las utilidades y las ganancias de capital
1.1.1.1.1 De personas físicas
1.1.1.1.2 De empresas y otras corporaciones (personas morales)
1.1.1.1.3 No clasificables
1.1.1.2 Impuestos sobre nómina y la fuerza de trabajo

1.1.1.3	Impuestos sobre la propiedad
1.1.1.4	Impuestos sobre los bienes y servicios
1.1.1.5	Impuestos sobre el comercio y las transacciones internacionales/comercio exterior
1.1.1.6	Impuestos ecológicos
1.1.1.7	Impuesto a los rendimientos petroleros
1.1.1.8	Otros impuestos
1.1.1.9	Accesorios
1.1.2	**Contribuciones a la Seguridad Social**
1.1.2.1	Contribuciones de los empleados
1.1.2.2	Contribuciones de los empleadores
1.1.2.3	Contribuciones de los trabajadores por cuenta propia o no empleados
1.1.2.4	Contribuciones no clasificables
1.1.3	**Contribuciones de Mejoras**
1.1.4	**Derechos y Productos y Aprovechamientos Corrientes**
1.1.4.1	Derechos no incluidos en otros conceptos
1.1.4.2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos
1.1.4.3	Aprovechamientos corrientes no incluidos en otros conceptos
1.1.5	**Rentas de la Propiedad**
1.1.5.1	Intereses
1.1.5.1.1	Internos
1.1.5.1.2	Externos
1.1.5.2	Dividendos y retiros de las cuasisociedades
1.1.5.3	Arrendamientos de tierras y terrenos
1.1.5.4	Otros
1.1.6	**Ventas de Bienes y Servicios de Entidades del Gobierno General/Ingreso de Explotación de Entidades Empresariales**
1.1.6.1	Ventas de establecimientos no de mercado
1.1.6.2	Ventas de establecimientos de mercado
1.1.6.3	Derechos administrativos
1.1.7	**Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas**
1.1.7.1	Subsidios y Subvenciones recibidos por entidades empresariales públicas no financieras
1.1.7.2	Subsidios y Subvenciones recibidos por entidades empresariales públicas financieras
1.1.8	**Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos**
1.1.8.1	Del sector privado
1.1.8.2	Del sector público
1.1.8.2.1	De la Federación
1.1.8.2.2	De Entidades Federativas
1.1.8.2.3	De Municipios
1.1.8.3	Del sector externo
1.1.8.3.1	De gobiernos extranjeros
1.1.8.3.2	De organismos internacionales

1.1.8.3.3	Del sector privado externo
1.1.9	**Participaciones**
1.2	**INGRESOS CAPITAL**
1.2.1	**Venta (Disposición) de Activos**
1.2.1.1	Venta de activos fijos
1.2.1.2	Venta de objetos de valor
1.2.1.3	Venta de activos no producidos
1.2.2	**Disminución de Existencias**
1.2.2.1	Materiales y suministros
1.2.2.2	Materias Primas
1.2.2.3	Trabajos en curso
1.2.2.4	Bienes terminados
1.2.2.5	Bienes para venta
1.2.2.6	Bienes en tránsito
1.2.2.7	Existencia de material de seguridad y defensa
1.2.3	**Incremento de la Depreciación, Amortización, Estimaciones y Provisiones Acumuladas**
1.2.3.1	Depreciación y amortización
1.2.3.2	Estimaciones por deterioro de inventarios
1.2.3.3	Otras estimaciones por pérdida o deterioro
1.2.3.4	Provisiones
1.2.4	**Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Recibidos**
1.2.4.1	Del sector privado
1.2.4.2	Del sector público
1.2.4.2.1	De la Federación
1.2.4.2.2	De Entidades Federativas
1.2.4.2.3	De Municipios
1.2.4.3	Del sector externo
1.2.4.3.1	De gobiernos extranjeros
1.2.4.3.2	De organismos internacionales
1.2.4.3.3	Del sector privado externo
1.2.5	**Recuperación de Inversiones Financieras Realizadas con Fines De Política**
1.2.5.1	Venta de Acciones y participaciones de capital adquiridas con fines de política
1.2.5.2	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política
1.2.5.3	Venta de obligaciones negociables adquiridas con fines de política
1.2.5.4	Recuperación de préstamos realizados con fines de política
TOTAL DE INGRESOS	
2	**GASTOS**
2.1	**GASTOS CORRIENTES**
2.1.1	**Gastos de Consumo de los Entes del Gobierno General/Gastos de Explotación de las Entidades Empresariales**

2.1.1.1	Remuneraciones
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios
2.1.1.3	Variación de existencias (Disminución (+) Incremento (-))
2.1.1.4	Depreciación y amortización
2.1.1.5	Estimaciones por deterioro de inventarios
2.1.1.6	Impuestos sobre los productos, la producción y las importaciones de las entidades empresariales
2.1.2	**Prestaciones de la Seguridad Social**
2.1.3	**Gastos de la Propiedad**
2.1.3.1	Intereses
2.1.3.1.1	Intereses de la deuda interna
2.1.3.1.2	Intereses de la deuda externa
2.1.3.2	Gastos de la propiedad distintos de intereses
2.1.3.2.1	Dividendos y retiros de las cuasisociedades
2.1.3.2.2	Arrendamientos de tierras y terrenos
2.1.4	**Subsidios y Subvenciones a Empresas**
2.1.4.1	A entidades empresariales del sector privado
2.1.4.1.1	A entidades empresariales no financieras
2.1.4.1.2	A entidades empresariales financieras
2.1.4.2	A entidades empresariales del sector público
2.1.4.2.1	A entidades empresariales no financieras
2.1.4.2.2	A entidades empresariales financieras
2.1.5	**Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Otorgados**
2.1.5.1	Al sector privado
2.1.5.2	Al sector público
2.1.5.2.1	A la Federación
2.1.5.2.2	A las Entidades Federativas
2.1.5.2.3	A los Municipios
2.1.5.3	Al sector externo
2.1.5.3.1	A gobiernos extranjeros
2.1.5.3.2	A organismos internacionales
2.1.5.3.3	Al sector privado externo
2.1.6	**Impuesto Sobre los Ingresos, la Riqueza y Otros a las Entidades Empresariales Públicas**
2.1.7	**Participaciones**
2.1.8	**Provisiones y Otras Estimaciones**
2.1.8.1	Provisiones a corto plazo
2.1.8.2	Provisiones a largo plazo
2.1.8.3	Estimaciones por pérdida o deterioro a corto plazo
2.1.8.4	Estimaciones por pérdida o deterioro a largo plazo
2.2	**GASTOS DE CAPITAL**

2.2.1	**Construcciones en Proceso**
2.2.2	**Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)**
2.2.2.1	**Viviendas, Edificios y Estructuras**
2.2.2.1.1	Viviendas
2.2.2.1.2	Edificios no residenciales
2.2.2.1.3	Otras estructuras
2.2.2.2	**Maquinaria y Equipo**
2.2.2.2.1	Equipo de transporte
2.2.2.2.2	Equipo de tecnología de la información y comunicaciones
2.2.2.2.3	Otra maquinaria y equipo
2.2.2.3	**Equipo de Defensa y Seguridad**
2.2.2.4	**Activos Biológicos Cultivados**
2.2.2.4.1	Ganado para cría, leche, tiro, etc. que dan productos recurrentes
2.2.2.4.2	Arboles, cultivos y otras plantaciones que dan productos recurrentes
2.2.2.5	**Activos Fijos Intangibles**
2.2.2.5.1	Investigación y desarrollo
2.2.2.5.2	Exploración y evaluación minera
2.2.2.5.3	Programas de informática y bases de datos
2.2.2.5.4	Originales para esparcimiento, literarios o artísticos
2.2.2.5.5	Otros activos fijos intangibles
2.2.3	**Incremento de Existencias**
2.2.3.1	Materiales y suministros
2.2.3.2	Materias primas
2.2.3.3	Trabajos en curso
2.2.3.4	Bienes terminados
2.2.3.5	Bienes para venta
2.2.3.6	Bienes en tránsito
2.2.3.7	Existencias de materiales de seguridad y defensa
2.2.4	**Objetos de Valor**
2.2.4.1	Metales y piedras preciosas
2.2.4.2	Antigüedades y otros objetos de arte
2.2.4.3	Otros objetos de valor
2.2.5	**Activos no Producidos**
2.2.5.1	Activos tangibles no producidos de origen natural
2.2.5.1.1	Tierras y Terrenos
2.2.5.1.2	Recursos minerales y energéticos
2.2.5.1.3	Recursos biológicos no cultivados
2.2.5.1.4	Recursos hídricos
2.2.5.1.5	Otros activos de origen natural
2.2.5.2	Activos intangibles no producidos

2.2.5.2.1	Derechos patentados
2.2.5.2.2	Arrendamientos operativos comerciales
2.2.5.2.3	Fondos de comercio adquiridos
2.2.5.2.4	Otros activos intangibles no producidos
2.2.6	**Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Otorgados**
2.2.6.1	Al sector privado
2.2.6.2	Al sector público
2.2.6.2.1	A la Federación
2.2.6.2.2	A Entidades Federativas
2.2.6.2.3	A Municipios
2.2.6.3	Al sector externo
2.2.6.3.1	A gobiernos extranjeros
2.2.6.3.2	A organismos internacionales
2.2.6.3.3	Al sector privado externo
2.2.7	**Inversión Financiera con Fines de Política Económica**
2.2.7.1	Acciones y participaciones de capital
2.2.7.2	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica
2.2.7.3	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica
2.2.7.4	Concesión de Préstamos
TOTAL DEL GASTO	
	TOTAL DEL GASTO
Menos	Participaciones, Intereses y Otros Gastos de la Deuda =
	TOTAL DEL GASTO PROGRAMABLE

(1) Nota: En el rubro de "Construcciones en Proceso", se incluye el monto de los gastos incurridos en los Capítulos del COG que se describen a continuación y que fueron especificados como correspondientes al Tipo de Gasto 2 (de Capital):

Servicios Personales	COG 1000 Tipo de Gasto 2
Materiales y Suministros	COG 2000 Tipo de Gasto 2
Servicios Generales	COG 3000 Tipo de Gasto 2

3	**FINANCIAMIENTO**
3.1	**FUENTES FINANCIERAS**
3.1.1	**Disminución de Activos Financieros**
3.1.1.1	**Disminución de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)**
3.1.1.1.1	Disminución de caja y bancos (efectivos y equivalentes)
3.1.1.1.2	Disminución de inversiones financieras de corto plazo (derechos a recibir efectivo o equivalentes)
3.1.1.1.3	Disminución de cuentas por cobrar
3.1.1.1.4	Disminución de documentos por cobrar

3.1.1.1.5	Recuperación de préstamos otorgados de corto plazo
3.1.1.1.6	Disminución de otros activos financieros corrientes
3.1.1.2	**Disminución de Activos Financieros No Corrientes**
3.1.1.2.1	Recuperación de inversiones financieras de largo plazo con fines de liquidez
3.1.1.2.1.1	Venta de acciones y participaciones de capital
3.1.1.2.1.2	Venta de títulos y valores representativos de deuda
3.1.1.2.1.3	Venta de obligaciones negociables
3.1.1.2.1.4	Recuperación de préstamos
3.1.1.2.2	Disminución de otros activos financieros no corrientes
3.1.2	**Incremento de pasivos**
3.1.2.1	**Incremento de Pasivos Corrientes**
3.1.2.1.1	Incremento de cuentas por pagar
3.1.2.1.2	Incremento de documentos por pagar
3.1.2.1.3	Conversión de la deuda pública a largo plazo en porción circulante
3.1.2.1.3.1	Conversión de títulos y valores de largo plazo en corto plazo
3.1.2.1.3.1.1	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública interna de L.P.
3.1.2.1.3.1.2	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública externa de L.P.
3.1.2.1.3.2	Conversión de préstamos de largo plazo en corto plazo
3.1.2.1.3.2.1	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública interna de L.P.
3.1.2.1.3.2.2	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública externa de L.P.
3.1.2.1.4	Incremento de otros pasivos de corto plazo
3.1.2.2	**Incremento de Pasivos No Corrientes**
3.1.2.2.1	Incremento de cuentas por pagar a largo plazo
3.1.2.2.2	Incremento de documentos por pagar a largo plazo
3.1.2.2.3	Colocación de títulos y valores a largo plazo
3.1.2.2.3.1	Colocación de títulos y valores de la deuda pública interna
3.1.2.2.3.2	Colocación de títulos y valores de la deuda pública externa
3.1.2.2.4	Obtención de préstamos de la deuda pública a largo plazo
3.1.2.2.4.1	Obtención de préstamos internos
3.1.2.2.4.2	Obtención de préstamos externos
3.1.2.2.5	Incremento de otros pasivos de largo plazo
3.1.3	**Incremento del Patrimonio**
TOTAL FUENTES FINANCIERAS	
3.2	**APLICACIONES FINANCIERAS (USOS)**
3.2.1	**Incremento de Activos Financieros**
3.2.1.1	**Incremento de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)**
3.2.1.1.1	Incremento de caja y bancos (efectivo y equivalentes)
3.2.1.1.2	Incremento de inversiones financieras de corto plazo (derechos a recibir efectivo y equivalentes)
3.2.1.1.3	Incremento de cuentas por cobrar
3.2.1.1.4	Incremento de documentos por cobrar

3.2.1.1.5	Préstamos otorgados de corto plazo
3.2.1.1.6	Incremento de otros activos financieros corrientes
3.2.1.2	**Incremento de Activos Financieros No Corrientes**
3.2.1.2.1	Inversiones financieras a largo plazo con fines de liquidez
3.2.1.2.1.1	Compra de acciones y participaciones de capital
3.2.1.2.1.2	Compra de títulos y valores representativos de deuda
3.2.1.2.1.3	Compra de obligaciones negociables
3.2.1.2.1.4	Concesión de préstamos
3.2.1.2.2	Incremento de otros activos financieros no corrientes
3.2.2	**Disminución de Pasivos**
3.2.2.1	**Disminución de Pasivos Corrientes**
3.2.2.1.1	**Disminución de Cuentas por Pagar**
3.2.2.1.2	**Disminución de Documentos por Pagar**
3.2.2.1.3	**Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de Largo Plazo**
3.2.2.1.3.1	Amortización de la porción circulante de la deuda pública de L.P. en títulos y valores
3.2.2.1.3.1.1	Amortización de la porción circulante de la deuda pública interna de L.P. en Títulos valores
3.2.2.1.3.1.2	Amortización de la porción circulante de la deuda pública externa de L.P. en títulos y valores
3.2.2.1.3.2	Amortización de la porción circulante de la deuda pública de L.P. en préstamos
3.2.2.1.3.2.1	Amortización de la porción circulante de la deuda pública interna de L.P. en préstamos
3.2.2.1.3.2.2	Amortización de la porción circulante de la deuda pública externa de L.P. en préstamos
3.1.2.1.4	**Disminución de Otros Pasivos de Corto Plazo**
3.2.2.2	**Disminución de Pasivos no Corrientes**
3.2.2.2.1	**Disminución de Cuentas por Pagar a Largo Plazo**
3.2.2.2.2	**Disminución de Documentos por Pagar a Largo Plazo**
3.2.2.2.3	**Conversión de Deuda Pública de Largo Plazo en Porción Circulante**
3.2.2.2.3.1	Conversión de títulos y valores de largo plazo en corto plazo
3.2.2.2.3.1.1	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública interna
3.2.2.2.3.1.2	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública externa
3.2.2.2.3.2	Conversión de préstamos de largo plazo en corto plazo
3.2.2.2.3.2.1	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública interna
3.2.2.2.3.2.2	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública externa
3.2.2.2.4	**Disminución de Otros Pasivos de Largo Plazo**
3.2.3	**Disminución de Patrimonio**

TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS

METODOLOGIA PARA LA GENERACION AUTOMATICA DE LA CLASIFICACION ECONOMICA ANALITICA

La Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento, se debe generar automáticamente y en tiempo real, aplicando la metodología básica de integración modular de las cuentas presupuestarias, contables y económicas que se desarrolla en este documento. Para ello, se debe utilizar de acuerdo con lo previsto en cada caso, la información contendida en los siguientes instrumentos presupuestarios y contables:

- Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI)

- Clasificador por Objeto del Gasto (COG) a tercer nivel
- Clasificador por Tipo de Gasto (CTG) a primer nivel
- Plan de Cuentas a 4to. Nivel y a 5to nivel, en los casos así establecidos

Todos los instrumentos anteriores a la fecha ya han sido aprobados por Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con el nivel de desagregación suficiente el acoplamiento modular de las cuentas referidas. Se exceptúa de lo anterior, al CRI que ha sido aprobado por el CONAC solamente hasta su segundo nivel de apertura asignando a cada orden de gobierno la responsabilidad de su desagregación en mayores niveles. Para la generación automática de la Clasificación Económica es necesario disponer de un nivel de información sobre los ingresos más desagregada de la que presenta el CRI abierto a segundo nivel, por lo que cada orden de gobierno deberá adoptar medidas específicas sobre el particular.

Los criterios metodológicos básicos a utilizar para generar automáticamente los componentes de la Clasificación Económica, son para cada caso los siguientes:

Ingresos

La generación automática de la Clasificación Económica de los Ingresos se logra con solamente agrupar las cuentas contenidas en el CRI, abierto a cuarto nivel, en "corrientes" y "de capital". Las cuentas clasificadas como Ingresos de Capital del CRI se corresponden exclusivamente con los rubros "Productos" y "Aprovechamientos". En los casos en que la Clasificación Económica de los Ingresos se prepare en forma total con base en valores devengados, deberá utilizarse también como documento soporte de los datos que se requiere para ello, a la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos.

Gastos

Para la generación automática de la Clasificación Económica de los Gastos es necesario lograr un cruce matricial de los siguientes clasificadores:

- Clasificador por Objeto del Gasto (COG)
- Clasificador por Tipo de Gasto (CTG)

Como esta información a nivel transaccional está reflejada en la Clave Presupuestaria utilizada para la formulación y ejecución presupuestaria, la sola aplicación de la misma a dicho nivel y su adecuado procesamiento, permite disponer de todos los elementos necesarios para generarla. En los casos en que la Clasificación Económica de los Gastos se prepare en forma total con base en valores devengados, deberá utilizarse también como documento soporte de los datos que se requiere para ello, a la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos.

Financiamiento

En referencia a la generación automática de las cuentas de financiamiento que se identificaron en la Clasificación Económica, debe relacionarse directamente cada una de ellas con la cuenta o las cuentas correspondientes que componen el Plan de Cuentas (PC) del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Para lograr la información de soporte deseada deberá tenerse en cuenta que cada cuenta contable deberá expresarse por sus débitos y créditos conforme a la Balanza de Comprobación de sumas y saldos, que debe ser el documento soporte a utilizar en este caso.

Seguidamente, se identifica las cuentas de los instrumentos contables referidos que se relacionan automáticamente con cada una de las cuentas que conforman la estructura analítica de la Clasificación Económica:

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
1	INGRESOS	
1.1	INGRESOS CORRIENTES	

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
1.1.1	**Impuestos**	
1.1.1.1	**Impuesto sobre el Ingreso, las Utilidades y las Ganancias de Capital**	
1.1.1.1.1	*De Personas Físicas*	
1.1.1.1.1.1	Impuesto sobre los Ingresos	CRI 11X*
1.1.1.1.2	*De Empresas y Otras Corporaciones (Personas Morales)*	
1.1.1.1.2.1	Impuesto sobre los Ingresos	CRI 11X*
1.1.1.1.3	*No Clasificables*	
1.1.1.2	**Impuesto sobre Nómina y la Fuerza de Trabajo**	
1.1.1.2.1	Impuesto sobre Nómina y Asimilables	CRI 15X*
1.1.1.3	**Impuesto sobre la Propiedad**	CRI 12X*
1.1.1.4	**Impuesto sobre los Bienes y Servicios**	
1.1.1.4.1	Impuesto sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	CRI 13X*
1.1.1.4.1.1	Impuesto al Valor Agregado	CRI 13X*
1.1.1.4.1.2	Impuesto especial sobre Producción y Servicios	CRI 13X*
1.1.1.4.1.3	Otros Impuestos Sobre Bienes y Servicios	CRI 13X*
1.1.1.5	**Impuesto sobre el Comercio y las Transacciones Internacionales / Comercio Exterior**	
1.1.1.5.1	Impuesto a la Importación	CRI 14X*
1.1.1.5.2	Impuesto a la Exportación	CRI 14X*
1.1.1.6	**Impuestos Ecológicos**	CRI 16X*
1.1.1.7	**Impuesto a los Rendimientos Petroleros**	CRI 11X*
1.1.1.8	**Otros Impuestos**	CRI 18X*, 19X*
1.1.1.9	**Accesorios**	CRI 17X*
1.1.2	**Contribuciones a la Seguridad Social**	
1.1.2.1	Contribuciones de los Empleados	CRI 22X*, 23X*
1.1.2.2	Contribuciones de los Empleadores	CRI 21X*, 22X*, 23X*
1.1.2.3	Contribuciones de los Trabajadores Por Cuenta	CRI 22X*, 23X*

X* Refiere a la desagregación que obtuvieron las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos, de cada orden de gobierno, del Clasificador por Rubros de Ingresos, armonizado a 2 dígitos, de acuerdo a sus necesidades en tercer y cuarto dígito, Clase y Concepto respectivamente.

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
	Propia o No Empleados	
1.1.2.4	Contribuciones no Clasificables	CRI 21X*, 23X*, 24X*, 25X*
1.1.3	**Contribuciones de Mejoras**	CRI 31X*, 39X*
1.1.4	**Derechos, Productos y Aprovechamientos Corrientes**	
1.1.4.1	Derechos No Incluidos en Otros Conceptos	CRI 41X*, 42X*, 43X*, 44X*, 45X*, 49X*
1.1.4.2	Productos Corrientes No Incluidos en Otros Conceptos	CRI 51X*, 59X*
1.1.4.3	Aprovechamientos Corrientes No Incluidos en Otros Conceptos	CRI 61X*
1.1.5	**Rentas de la Propiedad**	
1.1.5.1	Intereses	CRI 51X*, 61X*
1.1.5.1.1	Internos	
1.1.5.1.2	Externos	
1.1.5.2	Dividendos y Retiros de las Cuasisociedades	CRI 51X*
1.1.5.3	Arrendamiento de Tierras y Terrenos	CRI 51X*
1.1.5.4	Otros	CRI 59X*, 69X*
1.1.6	**Venta de Bienes y Servicios de Entidades del Gobierno General / Ingresos de Explotación de Entidades Empresariales**	
1.1.6.1	Venta de Establecimientos No de Mercado	CRI 71X*
1.1.6.2	Venta de Establecimientos de Mercado	CRI 72X*
1.1.6.3	Derechos Administrativos	CRI 73X*
1.1.7	**Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas**	
1.1.7.1	Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas No Financieras	CRI 93X*
1.1.7.2	Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas Financieras	CRI 93X*
1.1.8	**Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos**	
1.1.8.1	Del Sector Privado	CRI 94X†

X* Refiere a la desagregación que obtuvieron las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos, de cada orden de gobierno, del Clasificador por Rubros de Ingresos, armonizado a 2 dígitos, de acuerdo a sus necesidades en tercer y cuarto dígito, Clase y Concepto respectivamente.

X† Refiere a la desagregación que obtuvieron las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos, de cada orden de gobierno, del Clasificador por Rubros de Ingresos, armonizado a 2 dígitos, de acuerdo a sus necesidades en tercer y cuarto dígito, Clase y Concepto respectivamente.

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
1.1.8.2	Del Sector Público	CRI 91X*, 92X*, 95X*, 96X*
1.1.8.2.1	De la Federación	
1.1.8.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	CRI 91X*
1.1.8.2.1.2	Transferencias del Resto del Sector Público	CRI 92X*
1.1.8.2.1.3	Pensiones y Jubilaciones	CRI 95X*
1.1.8.2.1.4	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	CRI 96X*
1.1.8.2.2	De Entidades Federativas	CRI 82X*, 83X*
1.1.8.2.3	De Municipios	CRI 82X*, 83X*
1.1.8.3	Del Sector Externo	
1.1.8.3.1	De Gobiernos Extranjeros	
1.1.8.3.2	De Organismos Internacionales	
1.1.8.3.3	Del Sector Privado Externo	
1.1.9	**Participaciones**	CRI 81X*
1.2	**INGRESOS DE CAPITAL**	
1.2.1	**Venta (Disposición) de Activos**	
1.2.1.1	Venta de Activos Fijos	CRI 52X*
1.2.1.2	Venta de Objetos de Valor	CRI 52X*
1.2.1.3	Venta de Activos No Producidos	CRI 52X*
1.2.2	**Disminución de Existencias**	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
1.2.2.1	Materiales y Suministros	PC 1.1.4.4
1.2.2.2	Materias Primas	PC 1.1.4.4
1.2.2.3	Trabajos en Curso	PC 1.1.4.3
1.2.2.4	Bienes Terminados	PC 1.1.4.2
1.2.2.5	Bienes para venta	PC 1.1.4.1
1.2.2.6	Bienes en tránsito	PC 1.1.4.5
1.2.2.7	Existencias de Material de Seguridad y Defensa	PC 1.1.4 (Para Ramos Correspondientes: SDN, SM)
1.2.3	**Incremento de la Depreciación, Amortización, Estimaciones y Provisiones Acumuladas**	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
1.2.3.1	Depreciación y Amortización	PC 5.5.1.3, 5.5.1.4, 5.5.1.5, 5.5.1.6, 5.5.1.7
1.2.3.2	Estimaciones por Deterioro de Inventarios	PC 1.1.6.2
1.2.3.3	Otras Estimaciones por pérdida o deterioro	PC 1.1.6.1, 1.2.8

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
1.2.3.4	Provisiones	PC 2.1.7, 2.2.6
1.2.4	**Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Recibidas**	
1.2.4.1	Del Sector Privado	CRI 91X*, 92X*, 95X*, 96X* (Requiere Apertura en cada Nivel de Gobierno)
1.2.4.2	Del Sector Público	CRI 91X*, 92X*, 96X*
1.2.4.2.1	De la Federación	
1.2.4.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	CRI 91X*
1.2.4.2.1.2	Transferencias del Resto del Sector Público	CRI 92X*
1.2.4.2.1.3	Pensiones y Jubilaciones	CRI 96X*
1.2.4.2.1.4	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	CRI 96X*
1.2.4.2.2	De Entidades Federativas	CRI 82X*, 83X*
1.2.4.2.3	De Municipios	CRI 82X*, 83X*
1.2.4.3	Del Sector Externo	(Requiere Apertura a 2do Dígito del CRI)
1.2.4.3.1	De Gobiernos Extranjeros	
1.2.4.3.2	De Organismos Internacionales	
1.2.4.3.3	Del Sector Privado Externo	
1.2.5	**Recuperación de Inversiones Financieras Realizadas con Fines de Política**	CRI 62X*
1.2.5.1	Venta de Acciones y Participaciones de Capital Adquiridas con Fines de Política	
1.2.5.2	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política	
1.2.5.3	Venta de Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política	
1.2.5.4	Recuperación de Préstamos Realizados con Fines de Política	
	TOTAL DE INGRESOS	
2	**GASTOS**	
2.1	**GASTOS CORRIENTES**	
2.1.1	**Gastos de Consumo de los Entes del Gobierno General/ Gastos de Explotación de las Entidades Empresariales**	
2.1.1.1	Remuneraciones	
2.1.1.1.1	Sueldos y Salarios	COG 1100, 1200, 1300, 1400,

X* Refiere a la desagregación que obtuvieron las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos, de cada orden de gobierno, del Clasificador por Rubros de Ingresos, armonizado a 2 dígitos, de acuerdo a sus necesidades en tercer y cuarto digito, Clase y Concepto respectivamente.

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
		1500, 1700
2.1.1.1.2	Contribuciones Sociales	COG 1400
2.1.1.1.3	Impuestos sobre Nóminas	COG 398
2.1.1.2	Compra de Bienes y Servicios	COG 2000(Excepto 2800), 3000 (Excepto 321, 397 y 398), 9300, 9400, 9500, 9600
		Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
2.1.1.3	Variación de Existencias (Disminución (+) Incremento (-))	PC 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.3, 1.1.4.4
2.1.1.4	Depreciación y Amortización	PC 5.5.1.3, 5.5.1.4, 5.5.1.5, 5.5.1.6, 5.5.1.7
2.1.1.5	Estimaciones por Deterioro de Inventarios	PC 1.1.6.2 (débitos de la cuenta contable)
2.1.1.6	Impuestos sobre los Productos, la Producción y las Importaciones de las Entidades Empresariales	
2.1.2	**Prestaciones de la Seguridad Social (MEFP 6.69)**	COG 4500
2.1.3	**Gasto de la Propiedad**	
2.1.3.1	Intereses	
2.1.3.1.1	Intereses de la Deuda Interna	COG 921, 922, 923, 924
2.1.3.1.2	Intereses de la Deuda Externa	COG 925, 926, 927, 928
2.1.3.2	Gastos de la Propiedad Distintos de Intereses	COG 327
2.1.3.2.1	Dividendos y Retiros de las Cuasisociedades	COG 397
2.1.3.2.2	Arrendamientos de Tierras y Terrenos (MEFP 6.81)	COG 321
2.1.4	**Subsidios y Subvenciones a Empresas (MEFP 6.61)**	
2.1.4.1	A Entidades Empresariales del Sector Privado	
2.1.4.1.1	A Entidades Empresariales no Financieras	COG 431, 432, 433, 434, 436, 437 Sector Privado
2.1.4.1.2	A Entidades Empresariales Financieras	COG 435 Sector Privado
2.1.4.2	A Entidades Empresariales del Sector Público	
2.1.4.2.1	A Entidades Empresariales No Financieras	COG 431, 432, 433, 434, 436, 437 Sector Público
2.1.4.2.2	A Entidades Empresariales Financieras	COG 435 Sector Público
2.1.5	**Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Otorgados**	
2.1.5.1	**Al Sector Privado**	
2.1.5.1.1	Ayuda a Personas	COG 441
2.1.5.1.2	Becas	COG 442

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
2.1.5.1.3	Ayuda a Instituciones	COG 443, 444, 445, 446, 481
2.1.5.1.4	Instituciones de Interés Público	COG 447
2.1.5.1.5	Desastres Naturales	COG 448
2.1.5.1.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	COG 483
2.1.5.1.7	Otras	COG 439
2.1.5.2	**Al Sector Público**	
2.1.5.2.1	A la Federación	
2.1.5.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	COG 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419
2.1.5.2.1.2	Transferencias del Resto del Sector Público	COG 421, 422, 423, 424, 425
2.1.5.2.1.3	Organismos de la Seguridad Social	COG 4700
2.1.5.2.1.4	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	COG 461, 462, 463, 464, 465, 466
2.1.5.2.2	A Entidades Federativas	COG 482, 484, 438
2.1.5.2.3	A Municipios	
2.1.5.3	Al Sector Externo	COG 485
2.1.5.3.1	A Gobiernos Extranjeros	COG 491
2.1.5.3.2	A Organismos Internacionales	COG 492
2.1.5.3.3	Al Sector Privado Externo	COG 493
2.1.6	**Impuesto sobre los Ingresos, la Riqueza y Otros a las Entidades Empresariales Públicas**	
2.1.7	**Participaciones**	COG 8000
2.1.8	**Provisiones y Otras Estimaciones**	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
2.1.8.1	Provisiones a Corto Plazo	PC 5.5.2.1
2.1.8.2	Provisiones a Largo Plazo	PC 5.5.2.2
2.1.8.3	Estimaciones por Pérdida o Deterioro a Corto Plazo	PC 5.5.1.1 menos (débitos en cuenta PC 1.1.6.2)
2.1.8.4	Estimaciones por Pérdida o Deterioro a Largo Plazo	PC 5.5.1.2
2.2	**GASTOS DE CAPITAL**	
2.2.1	**Construcciones en Proceso**	COG 6000 + (1000, 2000, 3000 T.G.2)
2.2.2	**Activos Fijos (Formación Bruta de Capital Fijo)**	
2.2.2.1	Viviendas, Edificios y Estructuras	
2.2.2.1.1	Viviendas	COG 582
2.2.2.1.2	Edificios No Residenciales	COG 583
2.2.2.1.3	Otras Estructuras	COG 589
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo	
2.2.2.2.1	Equipo de Transporte	COG 5400

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
2.2.2.2.2	Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones	COG 515
2.2.2.2.3	Otra Maquinaria y Equipo	COG 5100 (Excepto 513, 514, 515), 5200, 5300, 5600
2.2.2.3	Equipo de Defensa y Seguridad	COG 551
2.2.2.4	Activos Biológicos Cultivados	
2.2.2.4.1	Ganado para Cría, Leche, Tiro, etc., que dan Productos Recurrentes	COG 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 579
2.2.2.4.2	Árboles, Cultivos y Otras Plantaciones que dan Productos Recurrentes	COG 578
2.2.2.5	Activos Fijos Intangibles	
2.2.2.5.1	Investigación y Desarrollo	
2.2.2.5.2	Exploración y Evaluación Minera	
2.2.2.5.3	Programas de Informática y Base de Datos	COG 591, 597
2.2.2.5.4	Originales para Esparcimiento, Literarios o Artísticos	
2.2.2.5.5	Otros Activos Fijos Intangibles	COG 599
2.2.3	**Incremento de Existencias**	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
2.2.3.1	Materiales y Suministros	PC 1.1.4.4, 1.1.5.1
2.2.3.2	Materias Primas	
2.2.3.3	Trabajos en Curso	PC 1.1.4.3
2.2.3.4	Bienes Terminados	PC 1.1.4.2
2.2.3.5	Bienes de Venta	PC 1.1.4.1
2.2.3.6	Bienes en Tránsito	
2.2.3.7	Existencias de Materiales de Seguridad y Defensa	COG 2800
2.2.4	**Objetos de Valor**	
2.2.4.1	Metales y Piedras Preciosas	COG 514
2.2.4.2	Antigüedades y Otros Objetos de Arte	COG 513
2.2.4.3	Otros Objetos de Valor	
2.2.5	**Activos No Producidos**	
2.2.5.1	Activos Intangibles No Producidos de Origen Natural	
2.2.5.1.1	Tierras y Terrenos (MEFP 7.70)	COG 581
2.2.5.1.2	Recursos Minerales y Energéticos	
2.2.5.1.3	Recursos Biológicos No Cultivados	
2.2.5.1.4	Recursos Hídricos	
2.2.5.1.5	Otros Activos de Origen Natural	
2.2.5.2	Activos Intangibles No Producidos (MEFP 7.78)	COG 592, 593, 594, 595, 596, 598
2.2.5.2.1	Derechos Patentados	
2.2.5.2.2	Arrendamientos Operativos Comerciales	

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
2.2.5.2.3	Fondos de Comercio Adquiridos	
2.2.5.2.4	Otros Activos Intangibles No Producidos	
2.2.6	**Transferencias y Asignaciones y Donativos de Capital Otorgados**	
2.2.6.1	Al Sector Privado	
2.2.6.1.1	Ayuda a Personas	COG 441
2.2.6.1.2	Ayuda a Instituciones	COG 443, 444, 445, 446
2.2.6.1.3	Instituciones de Interés Público	COG 447
2.2.6.1.4	Desastres Naturales	COG 448
2.2.6.2	Al Sector Público	
2.2.6.2.1	A la Federación	
2.1.6.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	COG 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419
2.1.6.2.1.2	Transferencias al resto del sector público	COG 421, 422, 423, 424, 425
2.1.6.2.1.3	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos	COG 461, 462, 463, 464, 465, 466
2.2.6.2.2	A Entidades Federativas	
2.2.6.2.3	A Municipios	
2.2.6.3	Al Sector Externo	
2.2.6.3.1	A Gobiernos Extranjeros	COG 491
2.2.6.3.2	A Organismos Internacionales	COG 492
2.2.6.3.3	Al Sector Privado Externo	COG 493
2.2.7	**Inversión Financiera con Fines de Política Económica**	
2.2.7.1	Acciones y Participaciones de Capital	
2.2.7.1.1	Interna	
2.2.7.1.1.1	Sector Público	COG 721, 722, 723
2.2.7.1.1.2	Sector Privado	COG 724
2.2.7.1.2	Externa	COG 725, 726
2.2.7.2	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica	COG 732, 734
2.2.7.3	Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica	
2.2.7.4	Concesión de Préstamos	
2.2.7.4.1	Interna	
2.2.7.4.1.1	Sector Público	COG 712, 741, 742, 743, 744
2.2.7.4.1.2	Sector Privado	COG 711, 745
2.2.7.4.2	Externa	COG 746
	TOTAL DEL GASTO	

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3	FINANCIAMIENTO	
3.1	FUENTES FINANCIERAS	
3.1.1	Disminución de Activos Financieros	
3.1.1.1	Disminución de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	
3.1.1.1.1	Disminución de Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	Variación negativa: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables:
3.1.1.1.1.1	Efectivo	PC 1.1.1.1
3.1.1.1.1.2	Bancos / Tesorería	PC 1.1.1.2
3.1.1.1.1.3	Bancos / Dependencias y Otros	PC 1.1.1.3
3.1.1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	PC 1.1.1.4
3.1.1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica	PC 1.1.1.5
3.1.1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en garantía y Administración	PC 1.1.1.6
3.1.1.1.1.7	Otro Efectivo y Equivalentes	PC 1.1.1.9
3.1.1.1.2	Disminución de Inversiones Financieras de Corto Plazo (Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes)	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.1.1.2.1	Títulos y Valores	PC 1.1.2.1.2
3.1.1.1.2.2	Acciones y Participaciones de Capital	PC 1.1.2.1.4
3.1.1.1.2.3	Otras Inversiones Financieras	PC 1.1.2.1.1, 1.1.2.1.3
3.1.1.1.3	Disminución de Cuentas por Cobrar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.1.1.3.1	Cuentas por Cobrar	PC 1.1.2.2
3.1.1.1.3.2	Deudores Diversos por Cobrar	PC 1.1.2.3
3.1.1.1.3.3	Ingresos por Recuperar	PC 1.1.2.4
3.1.1.1.3.4	Deudores por Anticipos de la Tesorería	PC 1.1.2.5
3.1.1.1.4	Disminución de Documentos por Cobrar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables:
3.1.1.1.4.1	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	PC 1.1.2.9
3.1.1.1.5	Recuperación de Préstamos Otorgados de Corto Plazo	Abono en cuenta contable PC 1.1.2.6
3.1.1.1.6	Disminución de Otros Activos Financieros Corrientes	Variación Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.1.1.6.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios	PC 1.1.3.1

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.1.1.1.6.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles	PC 1.1.3.2
3.1.1.1.6.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles	PC 1.1.3.3
3.1.1.1.6.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas	PC 1.1.3.4
3.1.1.1.6.5	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios	PC 1.1.3.9
3.1.1.1.6.6	Disminución de Otros Activos Circulantes	PC 1.1.9.1, 1.1.9.2, 1.1.9.3
3.1.1.2	Disminución de Activos Financieros No Corrientes	
3.1.1.2.1	Recuperación de Inversiones Financieras a Largo Plazo con Fines de Liquidez	
3.1.1.2.1.1	Venta de Acciones y Participaciones de Capital	CRI 62 X*
3.1.1.2.1.1.1	Internos	
3.1.1.2.1.1.2	Externos	
3.1.1.2.1.2	Venta de Títulos y Valores Representativos de la Deuda	CRI 62 X*
3.1.1.2.1.3	Venta de Obligaciones Negociables	CRI 62 X*
3.1.1.2.1.4	Recuperación de Préstamos	
3.1.1.2.1.4.1	Internos	CRI 62 X*
3.1.1.2.1.4.2	Externos	CRI 62 X*
3.1.1.2.2	Disminución de Otros Activos Financieros No Corrientes	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.1.2.2.1	Documentos por Cobrar	PC 1.2.2.1
3.1.1.2.2.2	Deudores Diversos	PC 1.2.2.2
3.1.1.2.2.3	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	PC 1.2.2.9
3.1.1.2.2.4	Activos Diferidos	PC 1.2.7
3.1.1.2.2.5	Otros Activos	PC 1.2.1.1, 1.2.1.3, 1.2.2.3, 1.2.9
3.1.2	**Incremento de Pasivos**	
3.1.2.1	Incremento de Pasivos Corrientes	
3.1.2.1.1	Incremento de Cuentas por Pagar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.1.1.1	Servicios Personales	PC 2.1.1.1
3.1.2.1.1.2	Proveedores por Pagar	PC 2.1.1.2
3.1.2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.1.1.3
3.1.2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar	PC 2.1.1.4
3.1.2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar	PC 2.1.1.5
3.1.2.1.1.6	Intereses y Comisiones por Pagar	PC 2.1.1.6
3.1.2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar	PC 2.1.1.7
3.1.2.1.1.8	Devoluciones de Contribuciones por Pagar	PC 2.1.1.8
3.1.2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar	PC 2.1.1.9

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.1.2.1.2	Incremento de Documentos por Pagar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.1.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	PC 2.1.2.1
3.1.2.1.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.1.2.2
3.1.2.1.2.3	Otros Documentos por Pagar	PC 2.1.2.9
3.1.2.1.2.4	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	Abono PC 2.1.4.1
3.1.2.1.2.5	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	Abono PC 2.1.4.2
3.1.2.1.3	Conversión de Deuda Pública a Largo Plazo en Porción Circulante	
3.1.2.1.3.1	Conversión de Títulos y Valores de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.1.2.1.3.1.1	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna de L.P.	Abono PC 2.1.3.1.1
3.1.2.1.3.1.2	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa de L.P.	Abono PC 2.1.3.2.1
3.1.2.1.3.2	Conversión de Préstamos de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.1.2.1.3.2.1	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Interna de L.P.	Abono PC 2.1.3.1.2, 2.1.3.3.1
3.1.2.1.3.2.2	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Externa de L.P.	Abono PC 2.1.3.2.2, 2.1.3.3.2
3.1.2.1.4	Incremento de Otros Pasivos de Corto Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.1.4.1	Pasivos Diferidos	PC 2.1.5
3.1.2.1.4.2	Fondos y Bienes de Terceros	PC 2.1.6
3.1.2.1.4.3	Otros Pasivos	PC 2.1.9
3.1.2.2	Incremento de Pasivo No Corrientes	
3.1.2.2.1	Incremento de Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.2.1.1	Proveedores por Pagar	PC 2.2.1.1
3.1.2.2.1.2	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.2.1.2
3.1.2.2.2	Incremento de Documentos por Pagar a Largo Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	PC 2.2.2.1
3.1.2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.2.2.2
3.1.2.2.2.3	Otros documentos por Pagar	PC 2.2.2.9
3.1.2.2.3	Colocación de Títulos y Valores a Largo Plazo	
3.1.2.2.3.1	Colocación de Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	Abono PC 2.2.3.1
3.1.2.2.3.2	Colocación de Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	Abono PC 2.2.3.2

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.1.2.2.4	Obtención de Préstamos de la Deuda Pública a Largo Plazo	
3.1.2.2.4.1	Obtención de Préstamos Internos	Abono PC 2.2.3.3
3.1.2.2.4.2	Obtención de Préstamos Externos	Abono PC 2.2.3.4
3.1.2.2.5	Incremento de Otros Pasivos a Largo Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.2.5.1	Pasivos Diferidos	PC 2.2.4
3.1.2.2.5.2	Fondos y Bienes de Terceros	PC 2.2.5
3.1.2.2.5.3	Otros Pasivos	PC 2.1.9, 2.2.3.5
3.1.3	**Incremento de Patrimonio**	
	TOTAL DE FUENTES FINANCIERAS	
3.2	**APLICACIONES FINANCIERAS (Usos)**	
3.2.1	**Incremento de Activos Financieros**	
3.2.1.1	Incremento de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	
3.2.1.1.1	Incremento de Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	Variación Positiva: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.1.1.1	Efectivo	PC 1.1.1.1
3.2.1.1.1.2	Bancos / Tesorería	PC 1.1.1.2
3.2.1.1.1.3	Bancos / Dependencias y Otros	PC 1.1.1.3
3.2.1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 Meses)	PC 1.1.1.4
3.2.1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica	PC 1.1.1.5
3.2.1.1.1.6	Depósitos de Fondo de Terceros en Garantía y/o Administración	PC 1.1.1.6
3.2.1.1.1.7	Otro Efectivo y Equivalentes	PC 1.1.1.9
3.2.1.1.2	Incremento de Inversiones Financieras de Corto Plazo (Derechos a recibir Efectivo o Equivalentes)	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.1.2.1	Títulos y Valores	PC 1.1.2.1.2
3.2.1.1.2.2	Acciones y Participaciones de Capital	PC 1.1.2.1.4
3.2.1.1.2.3	Otras Inversiones Financieras	PC 1.1.2.1.1, 1.1.2.1.3
3.2.1.1.3	Incremento de Cuentas por Cobrar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.1.3.1	Cuentas por Cobrar	PC 1.1.2.2

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.2.1.1.3.2	Deudores Diversos por Cobrar	PC 1.1.2.3
3.2.1.1.3.3	Ingresos por Recuperar	PC 1.1.2.4
3.2.1.1.3.4	Deudores por Anticipos de Tesorería	PC 1.1.2.5
3.2.1.1.4	Incremento de Documentos por Cobrar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas contables
3.2.1.1.4.1	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	PC 1.1.2.9
3.2.1.1.5	Préstamos Otorgados de Corto Plazo	Cargo PC 1.1.2.6
3.2.1.1.6	Incremento de Otros Activos Financieros Corrientes	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.1.6.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios	PC 1.1.3.1
3.2.1.1.6.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles	PC 1.1.3.2
3.2.1.1.6.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles	PC 1.1.3.3
3.2.1.1.6.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas	PC 1.1.3.4
3.2.1.1.6.5	Otros Derechos a Recibir Bienes y Servicios	PC 1.1.3.9
3.2.1.1.6.6	Otros Activos Circulantes	PC 1.1.9.1, 1.1.9.2, 1.1.9.3
3.2.1.2	Incremento de Activos Financieros No Corrientes	
3.2.1.2.1	Inversiones Financieras a Largo Plazo con Fines de Liquidez	
3.2.1.2.1.1	Compra de Acciones y Participaciones de Capital	
3.2.1.2.1.1.1	Internos	COG 727, 728
3.2.1.2.1.1.2	Externos	COG 729
3.2.1.2.1.2	Compra de Títulos y Valores Representativos de la Deuda	COG 733,735, 731, 739
3.2.1.2.1.3	Compra de Obligaciones negociables	
3.2.1.2.1.4	Concesión de Préstamos	
3.2.1.2.1.4.1	Internos	COG 747, 748, 7500, 761
3.2.1.2.1.4.2	Externos	COG 749,762
3.2.1.2.2	Incremento de Otros Activos Financieros No Corrientes	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.2.2.1	Documentos por Cobrar	PC 1.2.2.1
3.2.1.2.2.2	Deudores Diversos	PC 1.2.2.2
3.2.1.2.2.3	Otros Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	PC 1.2.2.9
3.2.1.2.2.4	Activos Diferidos	PC 1.2.7
3.2.1.2.2.5	Otros Activos	PC 1.2.1.1, 1.2.1.3, 1.2.2.3, 1.2.9
3.2.2	**Disminución de Pasivos**	
3.2.2.1	Disminución de Pasivos Corrientes	

CÓDIGO	CONCEPTO	REFERENCIA: CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS (CRI), CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG), PLAN DE CUENTAS (PC).
3.2.2.1.1	DISMINUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VARIACIÓN: SALDO FINAL – INICIAL DE LAS CUENTAS CONTABLES
3.2.2.1.1.1	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR	PC 2.1.1.1
3.2.2.1.1.2	PROVEEDORES POR PAGAR	PC 2.1.1.2
3.2.2.1.1.3	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR	PC 2.1.1.3
3.2.2.1.1.4	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR	PC 2.1.1.4
3.2.2.1.1.5	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR	PC 2.1.1.5
3.2.2.1.1.6	INTERESES Y COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA POR PAGAR	PC 2.1.1.6
3.2.2.1.1.7	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	PC 2.1.1.7
3.2.2.1.1.8	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR	PC 2.1.1.8
3.2.2.1.1.9	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	PC 2.1.1.9
3.2.2.1.2	DISMINUCIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR	VARIACIÓN: SALDO FINAL – INICIAL DE LAS CUENTAS CONTABLES
3.2.2.1.2.1	DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR	PC 2.1.2.1
3.2.2.1.2.2	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR	PC 2.1.2.2
3.2.2.1.2.3	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR	PC 2.1.2.9
3.2.2.1.2.4	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	CARGO PC 2.1.4.1
3.2.2.1.2.5	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CARGO PC 2.1.4.2
3.2.2.1.3	AMORTIZACIÓN DE LA PORCIÓN CIRCULANTE DE LA DEUDA PÚBLICA DE LARGO PLAZO	
3.2.2.1.3.1	AMORTIZACIÓN DE LA PORCIÓN CIRCULANTE DE LA DEUDA PÚBLICA DE L.P. EN TÍTULOS Y VALORES	
3.2.2.1.3.1.1	AMORTIZACIÓN DE LA PORCIÓN CIRCULANTE DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA DE L.P. EN TÍTULOS Y VALORES	COG 912 CARGO CUENTA 2.1.3.1.1
3.2.2.1.3.1.2	AMORTIZACIÓN DE LA PORCIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA DE L.P. EN TÍTULOS Y VALORES	COG 917 CARGO CUENTA 2.1.3.2.1
3.2.2.1.3.2	AMORTIZACIÓN DE LA PORCIÓN CIRCULANTE DE LA DEUDA PÚBLICA DE L.P. EN PRÉSTAMOS	
3.2.2.1.3.2.1	AMORTIZACIÓN DE LA PORCIÓN CIRCULANTE DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA DE L.P EN PRÉSTAMOS	COG 911,913
3.2.2.1.3.2.2	AMORTIZACIÓN DE LA PORCIÓN CIRCULANTE DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA DE L.P. EN PRÉSTAMOS	COG 914, 915, 916, 918
3.2.2.1.4	DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS DE CORTO PLAZO	VARIACIÓN: SALDO FINAL – INICIAL DE LAS CUENTAS CONTABLES
3.2.2.1.4.1	PASIVOS DIFERIDOS	PC 2.1.5
3.2.2.1.4.2	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN	PC 2.1.6
3.2.2.1.4.3	OTROS PASIVOS	PC 2.1.9
3.2.2.2	DISMINUCIÓN DE PASIVOS NO CORRIENTES	

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.2.2.2.1	Disminución de Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.2.2.1.1	Proveedores por Pagar	PC 2.2.1.1
3.2.2.2.1.2	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.2.1.2
3.2.2.2.2	Disminución de Documentos por Pagar a Largo Plazo	
3.2.2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	PC 2.2.2.1
3.2.2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.2.2.2
3.2.2.2.2.3	Otros Documentos por Pagar	PC 2.2.2.9
3.2.2.2.3	Conversión de Deuda Pública de Largo Plazo en Porción Circulante	
3.2.2.2.3.1	Conversión de Títulos y Valores de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.2.2.2.3.1.1	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	PC 2.2.3.1
3.2.2.2.3.1.2	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	PC 2.2.3.2
3.2.2.2.3.2	Conversión de Préstamos de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.2.2.2.3.2.1	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Interna	PC 2.2.3.3
3.2.2.2.3.2.2	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Externa	PC 2.2.3.4, 2.2.3.5
3.2.2.2.4	Disminución de Otros Pasivos de Largo Plazo	
3.2.2.2.4.1	Pasivos Diferidos	PC 2.2.4
3.2.2.2.4.2	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración	PC 2.2.5
3.2.2.2.4.3	Otros Pasivos	PC 2.2.6
3.2.3	**Disminución de Patrimonio**	
	TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS	

ANEXO 27 - FORMATO 1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DETALLADO. -F1

FORMATOS DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado de Situación Financiera Detallado - LDF Al 31 de diciembre de 20XN-1 y al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)					
Concepto (c)	**20XN (d)**	**31 de diciembre de 20XN-1 (e)**	**Concepto (c)**	**20XN (d)**	**31 de diciembre de 20XN-1 (e)**
ACTIVO **Activo Circulante** a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7) a1) Efectivo a2) Bancos/Tesorería a3) Bancos/Dependencias y Otros a4) Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) a5) Fondos con Afectación Específica a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a7) Otros Efectivos y Equivalentes b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7) b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo b2) Clientes por Cobrar a Corto Plazo b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo b6) Préstamos Otorgados a Corto Plazo b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c=c1+c2+c3+c4+c5) c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo c4) Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo d. Inventarios (d=d1+d2+d3+d4+d5) d1) Inventario de Mercancías para Venta d2) Inventario de Mercancías Terminadas d3) Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración d4) Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción d5) Bienes en Tránsito e. Almacenes f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes (f=f1+f2) f1) Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes f2) Estimación por Deterioro de Inventarios g. Otros Activos Circulantes (g=g1+g2+g3+g4) g1) Valores en Garantía g2) Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos) g3) Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago g4) Adjudicados con Fondos de Terceros **IA. Total de Activos Circulantes (IA = a+b+c+d+e+f+g)**			**PASIVO** **Pasivo Circulante** a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9) a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo a3) Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3) b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo b2) Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c=c1+c2) c1) Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública c2) Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero d. Títulos y Valores a Corto Plazo e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo (e=e1+e2+e3) e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo e3) Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f=f1+f2+f3+f4+f5+f6) f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo f2) Fondos en Administración a Corto Plazo f3) Fondos Contingentes a Corto Plazo f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo f5) Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo f6) Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo g. Provisiones a Corto Plazo (g=g1+g2+g3) g1) Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo g2) Provisión para Contingencias a Corto Plazo g3) Otras Provisiones a Corto Plazo h. Otros Pasivos a Corto Plazo (h=h1+h2+h3) h1) Ingresos por Clasificar h2) Recaudación por Participar h3) Otros Pasivos Circulantes **IIA. Total de Pasivos Circulantes (IIA = a+b+c+d+e+f+g+h)**		
Activo No Circulante a. Inversiones Financieras a Largo Plazo b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso d. Bienes Muebles e. Activos Intangibles f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes g. Activos Diferidos h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes i. Otros Activos no Circulantes **IB. Total de Activos No Circulantes (IB = a+b+c+d+e+f+g+h+i)** **I. Total del Activo (I = IA + IB)**			**Pasivo No Circulante** a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo b. Documentos por Pagar a Largo Plazo c. Deuda Pública a Largo Plazo d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo f. Provisiones a Largo Plazo **IIB. Total de Pasivos No Circulantes (IIB = a+b+c+d+e+f)** **II. Total del Pasivo (II = IIA + IIB)** **HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO** **IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido (IIIA = a+b+c)** a. Aportaciones b. Donaciones de Capital c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio **IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado (IIIB = a+b+c+d+e)** a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) b. Resultados de Ejercicios Anteriores c. Revalúos d. Reservas e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores **IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (IIIC=a+b)** a. Resultado por Posición Monetaria b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios **III. Total Hacienda Pública/Patrimonio (III = IIIA + IIIB + IIIC)** **IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio (IV = II+ III)**		

ANEXO 28 - FORMATO 2 INFORME ANALÍTICO DE LA DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS. -F2

Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF

NOMBRE DEL ENTE PUBLICO (a)							
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos (c)	Saldo al 31 de diciembre de 20XN-1 (d)	Disposiciones del Periodo (e)	Amortizaciones del Periodo (f)	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (g)	Saldo Final del Periodo (h) h=d+e-f+g	Pago de Intereses del Periodo (i)	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo (j)
1. Deuda Pública (1=A+B)							
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)							
a1) Instituciones de Crédito							
a2) Títulos y Valores							
a3) Arrendamientos Financieros							
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)							
b1) Instituciones de Crédito							
b2) Títulos y Valores							
b3) Arrendamientos Financieros							
2. Otros Pasivos							
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)							
4. Deuda Contingente [1] (informativo)							
A. Deuda Contingente 1							
B. Deuda Contingente 2							
C. Deuda Contingente XX							
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero [2] (informativo)							
A. Instrumento Bono Cupón Cero 1							
B. Instrumento Bono Cupón Cero 2							
C. Instrumento Bono Cupón Cero XX							

1 Se refiere a cualquier Financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.

2 Se refiere al valor del Bono Cupón Cero que respalda el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).

Obligaciones a Corto Plazo (k)	Monto Contratado (l)	Plazo Pactado (m)	Tasa de Interés (n)	Comisiones y Costos Relacionados (o)	Tasa Efectiva (p)
6. Obligaciones a Corto Plazo (Informativo)					
A. Crédito 1					
B. Crédito 2					
C. Crédito XX					

ANEXO 29 - FORMATO 3 INFORME ANALÍTICO DE OBLIGACIONES DIFERENTES DE FINANCIAMIENTOS. -F3

Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)										
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF										
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)										
(PESOS)										
Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento (c)	Fecha del Contrato (d)	Fecha de inicio de operación del proyecto (e)	Fecha de vencimiento (f)	Monto de la inversión pactado (g)	Plazo pactado (h)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación (i)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión (j)	Monto pagado de la inversión al XX de XXXX de 20XN (k)	Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XN (l)	Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XN (m = g – l)
A. Asociaciones Público Privadas (APP's) (A=a+b+c+d)										
a) APP 1										
b) APP 2										
c) APP 3										
d) APP XX										
B. Otros Instrumentos (B=a+b+c+d)										
a) Otro Instrumento 1										
b) Otro Instrumento 2										
c) Otro Instrumento 3										
d) Otro Instrumento XX										
C. Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento (C=A+B)										

ANEXO 30 - FORMATO 4 BALANCE PRESUPUESTARIO. -F4

Formato 4 Balance Presupuestario - LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Balance Presupuestario - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)			
Concepto (c)	**Estimado/ Aprobado (d)**	**Devengado**	**Recaudado/ Pagado**
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)			
A1. Ingresos de Libre Disposición			
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3. Financiamiento Neto			
B. Egresos Presupuestarios[1] (B = B1+B2)			
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)			
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo			
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
I. Balance Presupuestario (I = A – B + C)			
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)			
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III= II - C)			

Concepto	**Aprobado**	**Devengado**	**Pagado**
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2)			
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado			
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado			
IV. Balance Primario (IV = III + E)			

Concepto	**Estimado/ Aprobado**	**Devengado**	**Recaudado/ Pagado**
F. Financiamiento (F = F1 + F2)			
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)			
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado			
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
A3. Financiamiento Neto (A3 = F – G)			

Concepto	**Estimado/ Aprobado**	**Devengado**	**Recaudado/ Pagado**
A1. Ingresos de Libre Disposición			
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 – G1)			
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado			
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo			
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 – B 1 + C1)			
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V – A3.1)			

Concepto	**Estimado/ Aprobado**	**Devengado**	**Recaudado/ Pagado**
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 – G2)			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 – B2 + C2)			
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII – A3.2)			

GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 31 - FORMATO 5 ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS DETALLADO. -F5

Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios						
H. Participaciones (H=h1+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11)						
h1) Fondo General de Participaciones						
h2) Fondo de Fomento Municipal						
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación						
h4) Fondo de Compensación						
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos						
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios						
h7) 0.136% de la Recaudación Federal Participable						
h8) 3.17% Sobre Extracción de Petróleo						
h9) Gasolinas y Diésel						
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta						
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (I=i1+i2+i3+i4+i5)						
i1) Tenencia o Uso de Vehículos						
i2) Fondo de Compensación ISAN						
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos						
i4) Fondo de Compensación de Repecos-Intermedios						
i5) Otros Incentivos Económicos						
J. Transferencias y Asignaciones						
K. Convenios						
k1) Otros Convenios y Subsidios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L=l1+l2)						
l1) Participaciones en Ingresos Locales						
l2) Otros Ingresos de Libre Disposición						
I. Total de Ingresos de Libre Disposición (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)						
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
A. Aportaciones (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo						
a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud						
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social						
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal						
a5) Fondo de Aportaciones Múltiples						
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos						
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal						
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas						
B. Convenios (B=b1+b2+b3+b4)						
b1) Convenios de Protección Social en Salud						
b2) Convenios de Descentralización						
b3) Convenios de Reasignación						
b4) Otros Convenios y Subsidios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones (C=c1+c2)						
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos						
c2) Fondo Minero						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
II. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (II = A + B + C + D + E)						
III. Ingresos Derivados de Financiamientos (III = A)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
IV. Total de Ingresos (IV = I + II + III)						
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición						
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)						

Formato reformado DOF 27-09-2018

ANEXO 32 - FORMATO 6 A) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF (CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO). -F6A)

Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)						
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
a6) Previsiones						
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)						
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Servicios Básicos						
c2) Servicios de Arrendamiento						
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos						
c8) Servicios Oficiales						
c9) Otros Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)						
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
d2) Transferencias al Resto del Sector Público						
d3) Subsidios y Subvenciones						
d4) Ayudas Sociales						
d5) Pensiones y Jubilaciones						
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
d7) Transferencias a la Seguridad Social						
d8) Donativos						
d9) Transferencias al Exterior						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)						
e1) Mobiliario y Equipo de Administración						
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
e4) Vehículos y Equipo de Transporte						
e5) Equipo de Defensa y Seguridad						
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
e7) Activos Biológicos						
e8) Bienes Inmuebles						
e9) Activos Intangibles						
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)						
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
f2) Obra Pública en Bienes Propios						
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)						
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
g2) Acciones y Participaciones de Capital						
g3) Compra de Títulos y Valores						
g4) Concesión de Préstamos						
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)						
g6) Otras Inversiones Financieras						
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)						
h1) Participaciones						
h2) Aportaciones						
h3) Convenios						
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)						
i1) Amortización de la Deuda Pública						
i2) Intereses de la Deuda Pública						
i3) Comisiones de la Deuda Pública						
i4) Gastos de la Deuda Pública						
i5) Costo por Coberturas						
i6) Apoyos Financieros						
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						

II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)						
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
a6) Previsiones						
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)						
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Servicios Básicos						
c2) Servicios de Arrendamiento						
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos						
c8) Servicios Oficiales						
c9) Otros Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)						
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
d2) Transferencias al Resto del Sector Público						
d3) Subsidios y Subvenciones						
d4) Ayudas Sociales						
d5) Pensiones y Jubilaciones						
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
d7) Transferencias a la Seguridad Social						
d8) Donativos						
d9) Transferencias al Exterior						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)						
e1) Mobiliario y Equipo de Administración						
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
e4) Vehículos y Equipo de Transporte						
e5) Equipo de Defensa y Seguridad						
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
e7) Activos Biológicos						
e8) Bienes Inmuebles						
e9) Activos Intangibles						
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)						
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
f2) Obra Pública en Bienes Propios						
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)						
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
g2) Acciones y Participaciones de Capital						
g3) Compra de Títulos y Valores						
g4) Concesión de Préstamos						
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)						
g6) Otras Inversiones Financieras						
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)						
h1) Participaciones						
h2) Aportaciones						
h3) Convenios						
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)						
i1) Amortización de la Deuda Pública						
i2) Intereses de la Deuda Pública						
i3) Comisiones de la Deuda Pública						
i4) Gastos de la Deuda Pública						
i5) Costo por Coberturas						
i6) Apoyos Financieros						
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

ANEXO 33 - FORMATO 6 B) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF (CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA) . -F6B)

Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
(Clasificación Administrativa)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1						
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2						
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3						
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4						
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5						
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6						
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7						
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1						
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2						
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3						
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4						
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5						
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6						
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7						
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

ANEXO 34 - FORMATO 6 C) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF (CLASIFICACIÓN FUNCIONAL) . -F6C)

Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF

(Clasificación Funcional)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 1 de enero Al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D)						
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Legislación						
a2) Justicia						
a3) Coordinación de la Política de Gobierno						
a4) Relaciones Exteriores						
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios						
a6) Seguridad Nacional						
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
a8) Otros Servicios Generales						
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)						
b1) Protección Ambiental						
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad						
b3) Salud						
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
b5) Educación						
b6) Protección Social						
b7) Otros Asuntos Sociales						
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
c3) Combustibles y Energía						
c4) Minería, Manufacturas y Construcción						
c5) Transporte						
c6) Comunicaciones						
c7) Turismo						
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación						
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)						
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno						
d3) Saneamiento del Sistema Financiero						
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D)						
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Legislación						
a2) Justicia						
a3) Coordinación de la Política de Gobierno						
a4) Relaciones Exteriores						
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios						
a6) Seguridad Nacional						
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
a8) Otros Servicios Generales						
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)						
b1) Protección Ambiental						
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad						
b3) Salud						
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
b5) Educación						
b6) Protección Social						
b7) Otros Asuntos Sociales						
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
c3) Combustibles y Energía						
c4) Minería, Manufacturas y Construcción						
c5) Transporte						
c6) Comunicaciones						
c7) Turismo						
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación						
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)						
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno						
d3) Saneamiento del Sistema Financiero						
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

ANEXO 35 - FORMATO 6 D) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA) . -F6D)

Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF

(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analitico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)						
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						
B. Magisterio						
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)						
c1) Personal Administrativo						
c2) Personal Médico, Paramédico y afín						
D. Seguridad Pública						
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)						
e1) Nombre del Programa o Ley 1						
e2) Nombre del Programa o Ley 2						
F. Sentencias laborales definitivas						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F)						
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						
B. Magisterio						
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)						
c1) Personal Administrativo						
c2) Personal Médico, Paramédico y afín						
D. Seguridad Pública						
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)						
e1) Nombre del Programa o Ley 1						
e2) Nombre del Programa o Ley 2						
F. Sentencias laborales definitivas						
III. Total del Gasto en Servicios Personales (III = I + II)						

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 36 - INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS POR RUBROS.- A1

ANEXO 1

INFORME DE ENERO A XXXX

INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS POR RUBROS

(Pesos)

CONCEPTO	20XN -1	20XN		VARIACION %		
	REGISTRADO	ESTIMADO	REGISTRADO	NOMINAL	ESTIMADO	REAL
IMPUESTOS	$ -	$ -	$ -			
SOBRE LOS INGRESOS	-	-	-			
Al comercio de libros, periódicos y revistas						
Sobre servicios de hospedaje						
Sobre loterías, rifas, sorteos, concursos y juegos con cruce de apuestas legalmente permitidos						
SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	-	-	-			
Sobre la extracción de materiales del suelo y subsuelo						
Estatal a la venta final de bebidas con contenido alcohólico						
A las erogaciones en juegos y concursos						
SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES	-	-	-			
Sobre nóminas						
ACCESORIOS DE IMPUESTOS						
OTROS IMPUESTOS	-	-	-			
Adicional para la preservación del patrimonio cultural, infraestructura y deporte						
IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	-	-	-			
Sobre tenencia o uso de vehículos						
DERECHOS	-	-	-			
DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	-	-	-			
Por el uso o aprovechamiento de bienes propiedad del Estado o de bienes concesionados al Estado						
DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	-	-	-			
Por servicios prestados por las autoridades del Registro Civil						
Por servicios prestados por las autoridades del Registro Público de la Propiedad y de Comercio						
Por certificaciones y copias certificadas						
Por notariado y archivos de instrumentos públicos notariales						
Por servicios prestados por el Poder Judicial del Estado de Campeche, las autoridades de las secretarías de la Administración Pública Estatal y sus Órganos Administrativos Desconcentrados						
Por registro de vehículos extranjeros y consultas vehiculares						
Expedición y revalidación de licencias y permisos en materia de bebidas alcohólicas						
Por los servicios de salud prestados por Instituciones de Salud Pública en el Estado						
De los servicios prestados por la Secretaría de Educación en el Estado						
De los servicios prestados por el Periódico Oficial del Estado						
ACCESORIOS DE DERECHOS						
PRODUCTOS	-	-	-			
PRODUCTOS	-	-	-			
Productos derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes No Sujetos	-	-	-			
Por las Utilidades de los Organismos Descentralizados, Empresas de	-	-	-			
Intereses Financieros						
Otros Productos						
APROVECHAMIENTOS	-	-	-			
APROVECHAMIENTOS	-	-	-			
Multas						
Indemnizaciones						
Reintegros.- Remanentes de los Recursos del FAM						
Aprovechamientos provenientes de obras públicas						
Otros Aprovechamientos						
ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS						

GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 1

INFORME DE ENERO A XXXX

INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS POR RUBROS

(Pesos)

CONCEPTO	20XN -1	20XN		VARIACION %		
	REGISTRADO	ESTIMADO	REGISTRADO	NOMINAL	ESTIMADO	REAL
PARTICIPACIONES	-	-	-			
Fondo General de Participaciones						
Fondo de Fomento Municipal						
Fondo de Fiscalización y Recaudación						
Fondo de Extracción de Hidrocarburos						
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios						
Cuotas Especiales de IEPS a las Gasolinas y Diésel						
Fondo del Impuesto Sobre la Renta						
Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas						
FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES	-	-	-			
Nómina Educativa y Gasto Operativo						
Servicios de Salud						
Infraestructura Social						
Estatal						
Municipal						
Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal						
Aportaciones Múltiples						
Asistencia Social						
Infraestructura Básica						
Infraestructura Media Superior y Superior						
Educación Tecnológica y de Adultos						
Tecnológica						
Adultos						
Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal						
Fortalecimiento de las Entidades Federativas						
CONVENIOS	-	-	-			
CONVENIOS O PROGRAMAS DE APORTACIÓN FEDERAL PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA	-	-	-			
De Descentralización						
CONVENIOS O PROGRAMAS DE APORTACIÓN MUNICIPAL PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA						
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	-	-	-			
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal del Estado						
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	-	-	-			
Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos						
TOTAL DE INGRESOS	$ -	$ -	$ -			

Deflactado con el Índice Nacional de Precios al Consumidor
FUENTE: Secretaría de Administración y Finanzas

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 37 - INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS.- A2

ANEXO 2

INFORME DE ENERO A XXXX
INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS
(Pesos)

CONCEPTO	20XN -1	20XN		VARIACION %		
	REGISTRADO	ESTIMADO	REGISTRADO	NOMINAL	ESTIMADO	REAL
INGRESOS TRIBUTARIOS O IMPUESTOS	$ -	$ -	$ -	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
SOBRE LOS INGRESOS						
Al comercio de libros, periódicos y revistas						
Sobre servicios de hospedaje						
Sobre loterías, rifas, sorteos, concursos y juegos con cruce de apuestas legalmente permitidos						
SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES						
Sobre la extracción de materiales del suelo y subsuelo						
Estatal a la venta final de bebidas con contenido alcohólico						
A las erogaciones en juegos y concursos						
SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES						
Sobre nóminas						
ACCESORIOS DE IMPUESTOS						
OTROS IMPUESTOS						
Adicional para la preservación del patrimonio cultural, infraestructura y deporte						
IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO						
Sobre tenencia o uso de vehículos						
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	$ -	$ -	$ -	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DERECHOS	-	-	-	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO						
Por el uso o aprovechamiento de bienes propiedad del Estado o de bienes concesionados al Estado						
DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS						
Por servicios prestados por las autoridades del Registro Civil						
Por servicios prestados por las autoridades del Registro Público de la Propiedad y de Comercio						
Por certificaciones y copias certificadas						
Por notariado y archivos de instrumentos públicos notariales						
Por servicios prestados por el Poder Judicial del Estado de Campeche, las autoridades de las secretarías de la Administración Pública Estatal y sus Órganos Administrativos Desconcentrados						
Por registro de vehículos extranjeros y consultas vehiculares						
Expedición y revalidación de licencias y permisos en materia de bebidas alcohólicas						
Por los servicios de salud prestados por Instituciones de Salud Pública en el Estado						
De los servicios prestados por la Secretaría de Educación en el Estado						
De los servicios prestados por el Periódico Oficial del Estado						
ACCESORIOS DE DERECHOS						
PRODUCTOS	-	-	-			
PRODUCTOS						
Intereses Financieros						
Otros Productos						
APROVECHAMIENTOS	-	-	-			
APROVECHAMIENTOS	-	-	-			
Multas						
Indemnizaciones						
Aprovechamientos provenientes de obras públicas						
Otros Aprovechamientos						
ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS						
TOTAL DE INGRESOS DE FUENTES LOCALES	-	-	-			

ANEXO 2

INFORME DE ENERO A XXXX
INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS
(Pesos)

CONCEPTO	20XN -1	20XN		VARIACIÓN %		
	REGISTRADO	ESTIMADO	REGISTRADO	NOMINAL	ESTIMADO	REAL
PARTICIPACIONES	-	-	-			
Fondo General de Participaciones						
Fondo de Fomento Municipal						
Fondo de Fiscalización y Recaudación						
Fondo de Extracción de Hidrocarburos						
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios						
Cuotas Especiales de IEPS a las Gasolinas y Diésel						
Fondo del Impuesto Sobre la Renta						
Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas						
FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES	-	-	-			
Nómina Educativa y Gasto Operativo						
Servicios de Salud						
Infraestructura Social						
Estatal						
Municipal						
Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal						
Aportaciones Múltiples						
Asistencia Social						
Infraestructura Básica						
Infraestructura Media Superior y Superior						
Educación Tecnológica y de Adultos						
Tecnológica						
Adultos						
Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal						
Fortalecimiento de las Entidades Federativas						
CONVENIOS	-	-	-			
CONVENIOS O PROGRAMAS DE APORTACIÓN FEDERAL PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA						
De Descentralización						
CONVENIOS O PROGRAMAS DE APORTACIÓN MUNICIPAL PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA						
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	-	-	-			
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal del Estado						
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	-	-	-			
Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos						
TOTAL DE INGRESOS DE ORIGEN FEDERAL	-	-	-			
TOTAL INGRESOS PRESUPUESTARIOS	$ -	$ -	$ -			

Deflactado con el Índice Nacional de Precios al Consumidor
FUENTE: Secretaría de Administración y Finanzas

ANEXO 38 - CLASIFICACIÓN ECONÓMICA. – 1

ENERO - XXXX
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
(Pesos)

CONCEPTO	PRESUPUESTO			VARIACIÓN %		
	20XN -1	20XN				
	REGISTRADO	APROBADO	REGISTRADO	NOMINAL	ESTIMADA	REAL
Gasto de Funcionamiento						
Servicios Personales						
Materiales y Suministros						
Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Poderes Legislativo y Judicial						
Órganos Autónomos						
Secretarías, Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados						
Organismos Descentralizados						
Fideicomisos Públicos						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Inversión Pública						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo						
Provisiones del Estado						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones y Aportaciones a Municipios						
Aportaciones a Convenios a Dependencias y Municipios						
Deuda Pública						
Amortizaciones de la Deuda Interna						
Intereses de la Deuda Interna						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
Gasto no Etiquetado	-	-	-			
Fondo de Aportaciones para la Nomina Educativa y Gasto Operativo (FONE)						
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)						
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)						
Estatal						
Municipal						
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del D.F. (FORTAMUN)						
Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)						
Asistencia Social						
Infraestructura Educativa Básica y Superior						
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)						
Educación Tecnológica						
Educación de Adultos						
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del D.F. (FASP)						
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)						
Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos						
Diversos Convenios Federales						
Gasto Etiquetado	-	-	-			
TOTAL DE EGRESOS	-	-	-			

ANEXO 39 - CLASIFICACIÓN FUNCIONAL. – 2

ENERO - XXXX
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
(Pesos)

CLAVE	FINALIDAD / FUNCIÓN	PRESUPUESTO			VARIACIÓN %		
		20XN -1	20XN				
		REGISTRADO	APROBADO	REGISTRADO	NOMINAL	ESTIMADA	REAL
1	Gobierno						
1.1	Legislación						
1.2	Justicia						
1.3	Coordinación de la Política de Gobierno						
1.5	Asuntos Financieros y Hacendarios						
1.7	Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
1.8	Otros Servicios Generales						
2	Desarrollo Social						
2.1	Protección Ambiental						
2.2	Vivienda y Servicios a la Comunidad						
2.3	Salud						
2.4	Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
2.5	Educación						
2.6	Protección Social						
2.7	Otros Asuntos Sociales						
3	Desarrollo Económico						
3.1	Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
3.2	Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
3.3	Combustible y Energía						
3.5	Transporte						
3.6	Comunicaciones						
3.7	Turismo						
3.9	Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
4	Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
4.1	Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
4.2	Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de Gobierno						
4.4	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
	TOTAL DE EGRESOS	-	-	-			

GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 40 - MISIONES. – 3

ENERO - XXXX
MISIONES
(Pesos)

CLAVE	MISIÓN	PRESUPUESTO			VARIACIÓN %		
		20XN -1	20XN				
		REGISTRADO	APROBADO	REGISTRADO	NOMINAL	ESTIMADA	REAL
	Gasto Programable						
1	Gobierno Honesto y Transparente						
2	Paz y Seguridad Ciudadana						
3	Inclusión, Bienestar y Justicia Social.						
4	Desarrollo Económico con Visión al Futuro.						
5	Un Estado Naturalmente Sostenible						
	Gasto No Programable						
	Desarrollo Municipal						
	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
	Costo Financiero de la Deuda						
	TOTAL DE EGRESOS	-	-	-			

GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 41 - MISIONES (DESGLOSADO). 3(A)

ENERO - XXXX
MISIONES
(Pesos)

CLAVE	MISIÓN / OBJETIVO	PRESUPUESTO			VARIACIÓN %		
		20XN -1	20XN				
		REGISTRADO	APROBADO	REGISTRADO	NOMINAL	ESTIMADA	REAL
	Gasto Programable						
1	Gobierno Honesto y Transparente A.- Fomentar y robustecer la política interior del Estado para tener un gobierno sensible y de todos B.- Recaudar y ejercer el presupuesto del Estado de manera eficaz, eficiente, austera, transparente y orientada a resultados C.- Mejorar el desempeño del servicio público a través de mecanismos de control interno, auditorías, fiscalización, investigación y responsabilidades administrativas, brindando a la ciudadanía una rendición de cuentas clara, transparente, eficiente, eficaz y honesta D.- Combate a la corrupción, involucrando a la sociedad en las gestiones gubernamentales y la aplicación de los recursos públicos, concientizando a los servidores públicos sobre la importancia de la ética en su actuar E.- Agilizar los procesos y actividades del gobierno con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos para lograr los resultados esperados de la política pública por la sociedad a través de la mejora continua de la gestión pública						
2	Paz y Seguridad Ciudadana A.- Fortalecer las instituciones de seguridad pública B.- Impartición y procuración de justicia con enfoque ciudadano C.- Consolidación y mejoramiento del sistema penitenciario D.- Proteger la vida y la integridad de la población aplicando la gestión integral de riesgo de desastres						
3	Inclusión, Bienestar y Justicia Social. A.- Acceso y cobertura universal a servicios de salud seguros, eficientes y de calidad B.- Fortalecer y ampliar la atención de la población con vulnerabilidad, analfabetismo y rezago educativo, garantizando la equidad y la inclusión en el proceso C.- Promover la cobertura educativa universal con calidad y pertinencia para todos los niveles educativos, donde los alumnos cuenten con las competencias necesarias para desarrollarse en todos los ámbitos de su vida D.- Impulsar desde las Instituciones del Sistema Educativo Estatal, el desarrollo de competencias científicas, profesionales y técnicas de la población, a través de la formación integral de personas con valores y capacidad para aportar bienestar al Estado en su conjunto E.- Contribuir a garantizar el acceso al ejercicio de los derechos, con eficiencia, transparencia y legitimidad para el bienestar social F.- Desarrollo de la cohesión y el capital social de grupos y regiones que están en condiciones de vulnerabilidad y exclusión G.- Garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, así como la no discriminación de las personas en situación de calle o en reinserción social H.- Contribuir en la mejora de las condiciones de vida y oportunidades de las familias, para la reconstrucción del tejido social del Estado de Campeche I.- Fomentar y difundir el arte como estrategia para erradicar la desigualdad social, fortalecer la cultura inclusiva y la equidad de género con la participación de los creadores y portadores de la cultura popular J.- Conservación del patrimonio cultural del Estado de Campeche K.- Fomentar y coordinar acciones que permitan desarrollar una cultura física y deportiva eficiente, que contribuya a garantizar el derecho al deporte y la salud, para mejorar la calidad de vida de la población L.- Incorporar la perspectiva de género, derechos humanos y no violencia como elementos transversales de la Administración Pública Estatal M.- Desarrollar acciones para contribuir con la inclusión y desarrollo de los jóvenes campechanos N.- Garantizar el mejoramiento de la calidad de vida y el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad						

ENERO - XXXX
MISIONES
(Pesos)

CLAVE	MISIÓN / OBJETIVO	PRESUPUESTO			VARIACIÓN %		
		20XN -1	20XN				
		REGISTRADO	APROBADO	REGISTRADO	NOMINAL	ESTIMADA	REAL
	O.- Contribuir a la inclusión y mejora de las condiciones de vida de los adultos mayores, que favorezca una cultura de respeto y trato digno P.- Garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes con el fin de asegurar su crecimiento y desarrollo pleno, en condiciones de igualdad dentro de un ambiente de bienestar familiar y social Q.- Garantizar la no discriminación y el respeto de los derechos humanos de la comunidad LGBTTTIQ+ R.- Garantizar el respeto de los derechos humanos y la preservación de la cultura de los pueblos originarios, pueblos indígenas y afro mexicanos						
4	Desarrollo Económico con Visión al Futuro. A.- Contribuir al bienestar económico y al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Estado, con perspectiva de derechos humanos, igualdad, inclusión, interculturalidad, responsabilidad ambiental y con visión al futuro de las nuevas generaciones B.- Incrementar la rentabilidad del campo, con un enfoque de producción y productividad sustentable, para lograr el desarrollo agropecuario sostenible del Estado y revertir el abandono en el que se encuentran las familias rurales C.- Contribuir al incremento de la producción pesquero y acuícola para apoyar la suficiencia alimentaria y nutricional del Estado de Campeche D.- Impulsar el turismo en el Estado de Campeche como motor del desarrollo económico, en coordinación con el sector empresarial, académico y social E.- Transitar hacia un Campeche justo, próspero, equilibrado, con una economía transformadora y mejores condiciones sociales y económicas F.- Abrir el Estado de Campeche a las ideas, al talento, al emprendimiento, a la innovación, a la ciencia y tecnología, fomentando la economía del conocimiento y el desarrollo científico-tecnológico, como instrumentos para la competitividad						
5	Un Estado Naturalmente Sostenible A.- Acceso a la justicia ambiental, el cumplimiento de la normatividad y el respeto a los derechos ambientales de las y los ciudadanos B.- Conservar y restaurar los ecosistemas naturales del estado y sus especies nativas, así como los servicios ambientales que generan C.- Protección al medio ambiente como derecho humano a un ambiente sano y seguro, significando el principio del desarrollo y progreso sostenible en la lucha contra el cambio climático, el fomento a la cultura ambiental y el impulso de energías renovables D.- Establecer una gestión, ocupación y aprovechamiento integral, participativa, inclusivo y sustentable del territorio como herramienta de planeación para el desarrollo sostenible del Estado F.- Democratizar la gestión de servicios públicos esenciales, infraestructura y equipamiento con el fin de promover el bienestar integral de las campechanos G.- Construir un Estado accesible e interconectado con el objeto de facilitar un adecuado desplazamiento y encadenamiento socioeconómico H.- Consolidar una política estatal integral, participativamente planeada y ejecutada con la finalidad de atender el rezago en materia de vivienda I.- Propiciar la protección de la vida y la propiedad contra riesgos derivados del agua, con enfoque territorial y comunitario						
	Gasto No Programable Desarrollo Municipal Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) Costo Financiero de la Deuda						
	TOTAL DE EGRESOS	-	-	-			

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 42 - CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GASTO POR RAMO. – 4

ENERO - XXXX DE 20XN
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GASTO POR RAMO
(Pesos)

CLAVE/RAMO		NO ETIQUETADO	ETIQUETADO	TOTAL
01	Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora del Estado			
02	Secretaría de Gobierno			
03	Secretaría de Administración y Finanzas			
04	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental			
05	Secretaría de Educación			
06	Secretaría de Salud			
07	Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas			
08	Secretaría de Desarrollo Económico			
09	Secretaría de Desarrollo Agropecuario			
10	Secretaría de Bienestar			
11	Secretaría de Inclusión			
12	Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía			
13	Secretaría de Turismo			
14	Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana			
15	Secretaría de Protección Civil			
16	Secretaría de la Contraloría			
17	Consejería Jurídica			
18	Fiscalía General del Estado de Campeche			
20	Deuda Pública			
21	Poder Legislativo			
22	Poder Judicial			
23	Órganos Autónomos			
	Instituto Electoral del Estado de Campeche			
	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche			
	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche			
	Tribunal Electoral del Estado de Campeche			
	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche			
	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche			
24	Organismos Descentralizados			
25	Fideicomisos Públicos			
	Fideicomiso Fondo Campeche			
	Fideicomiso de inversión del impuesto 2% Sobre Nómina			
26	Participaciones y Transferencias a Municipios			
	TOTAL			

ANEXO 43 - CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DEL GASTO NO ETIQUETADO POR RAMO Y CAPÍTULO. -4(A)

ENERO - XXXX DE 20XN
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DEL GASTO NO ETIQUETADO POR RAMO Y CAPÍTULO
(Pesos)

CLAVE/RAMO		CAPÍTULOS									TOTAL
		1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	
01	Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora del Estado										
02	Secretaría de Gobierno										
03	Secretaría de Administración y Finanzas										
04	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental										
05	Secretaría de Educación										
06	Secretaría de Salud										
07	Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas										
08	Secretaría de Desarrollo Económico										
09	Secretaría de Desarrollo Agropecuario										
10	Secretaría de Bienestar										
11	Secretaría de Inclusión										
12	Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía										
13	Secretaría de Turismo										
14	Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana										
15	Secretaría de Protección Civil										
16	Secretaría de la Contraloría										
17	Consejería Jurídica										
18	Fiscalía General del Estado de Campeche										
20	Deuda Pública										
21	Poder Legislativo										
22	Poder Judicial										
23	Órganos Autónomos										
	Instituto Electoral del Estado de Campeche										
	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche										
	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche										
	Tribunal Electoral del Estado de Campeche										
	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche										
	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche										
24	Organismos Descentralizados										
25	Fideicomisos Públicos										
	Fideicomiso Fondo Campeche										
	Fideicomiso de inversión del impuesto 2% Sobre Nómina										
26	Participaciones y Transferencias a Municipios										
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO 44 - CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DEL GASTO ETIQUETADO POR RAMO Y CAPÍTULO. – 4(B)

ENERO - XXXX DE 20XN

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DEL GASTO ETIQUETADO POR RAMO Y CAPÍTULO

(Pesos)

CLAVE/RAMO		CAPÍTULOS							TOTAL
		1000	2000	3000	4000	5000	6000	8000	
02	Secretaría de Gobierno								
05	Secretaría de Educación								
07	Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas								
10	Secretaría de Bienestar								
14	Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana								
18	Fiscalía General del Estado de Campeche								
24	Organismos Descentralizados								
26	Participaciones y Transferencias a Municipios								
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 45 - ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA POR ENTIDAD TRANSFERIDA. – 5

ENERO - XXXX DE 20XN
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA
POR ENTIDAD TRANSFERIDA
(Pesos)

	ENTIDADES	CAPÍTULO 4000
01	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche	
02	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche	
03	Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche	
04	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche	
05	Instituto Estatal de la Educación para los Adultos	
06	Instituto Tecnológico Superior de Calkiní	
07	Instituto Tecnológico Superior de Escárcega	
08	Instituto Tecnológico Superior de Champotón	
09	Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén	
10	Universidad Tecnológica de Campeche	
11	Universidad Tecnológica de Candelaria	
12	Universidad Tecnológica de Calakmul	
13	Universidad Intercultural de Campeche	
14	Universidad Autónoma de Campeche	
15	Universidad Autónoma del Carmen	
16	Instituto Campechano	
17	Fundación Pablo García	
18	Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche	
19	Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche	
20	Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche	
21	Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche	
22	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche	
23	Instituto del Deporte del Estado de Campeche	
24	Instituto de la Mujer del Estado de Campeche	
25	Instituto de la Juventud del Estado de Campeche	
26	Hospital "Dr. Manuel Campos"	
27	Hospital Psiquiátrico de Campeche	
28	Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche	
29	Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"	
30	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche	
31	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche	
32	Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda	
33	Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche	
34	Sistema de Televisión y Radio de Campeche	
35	Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche	
36	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche	
37	Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche	
38	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche	
39	Agencia de Energía del Estado de Campeche	
40	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción	
41	Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche	
42	Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche	
43	Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche	
44	Organismo Liquidador del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche	
	TOTAL	

ANEXO 46 - ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA GASTO NO ETIQUETADO POR ENTIDAD TRANSFERIDA. – 5(A)

ENERO - XXXX DE 20XN
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA GASTO NO ETIQUETADO
POR ENTIDAD TRANSFERIDA
(Pesos)

	ENTIDADES	CAPÍTULO 4000
01	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche	
02	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche	
03	Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche	
04	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche	
05	Instituto Estatal de la Educación para los Adultos	
06	Instituto Tecnológico Superior de Calkiní	
07	Instituto Tecnológico Superior de Escárcega	
08	Instituto Tecnológico Superior de Champotón	
09	Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén	
10	Universidad Tecnológica de Campeche	
11	Universidad Tecnológica de Candelaria	
12	Universidad Tecnológica de Calakmul	
13	Universidad Intercultural de Campeche	
14	Universidad Autónoma de Campeche	
15	Universidad Autónoma del Carmen	
16	Instituto Campechano	
17	Fundación Pablo García	
18	Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche	
19	Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche	
20	Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche	
21	Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche	
22	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche	
23	Instituto del Deporte del Estado de Campeche	
24	Instituto de la Mujer del Estado de Campeche	
25	Instituto de la Juventud del Estado de Campeche	
26	Hospital "Dr. Manuel Campos"	
27	Hospital Psiquiátrico de Campeche	
28	Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche	
29	Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"	
30	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche	
31	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche	
32	Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda	
33	Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche	
34	Sistema de Televisión y Radio de Campeche	
35	Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche	
36	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche	
37	Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche	
38	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche	
39	Agencia de Energía del Estado de Campeche	
40	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción	
41	Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche	
42	Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche	
43	Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche	
44	Organismo Liquidador del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche	
	TOTAL	

ANEXO 47 - ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA GASTO ETIQUETADO POR ENTIDAD TRANSFERIDA. - 5(B)

ENERO - XXXX DE 20XN
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA GASTO ETIQUETADO
POR ENTIDAD TRANSFERIDA
(Pesos)

	ENTIDADES	CAPÍTULO 4000
01	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche	
02	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche	
03	Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche	
04	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche	
05	Instituto Estatal de la Educación para los Adultos	
10	Universidad Tecnológica de Campeche	
11	Universidad Tecnológica de Candelaria	
12	Universidad Tecnológica de Calakmul	
13	Universidad Intercultural de Campeche	
14	Universidad Autónoma de Campeche	
15	Universidad Autónoma del Carmen	
16	Instituto Campechano	
22	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche	
28	Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche	
36	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche	
	TOTAL	

ANEXO 48 - PROGRAMA DE APORTACIONES ETIQUETADAS.- CLASIFICACIÓN POR FONDO Y CAPÍTULO DE GASTO TRANSFERIDO. – 6

ENERO - XXXX DE 20XN
PROGRAMA DE APORTACIONES ETIQUETADAS
CLASIFICACIÓN POR FONDO Y CAPÍTULO DE GASTO TRANSFERIDO
(Pesos)

CONCEPTO	CAPÍTULOS							TOTAL
	1000	2000	3000	4000	5000	6000	8000	
Fondo de Aportaciones de Nomina Educativa y Gasto Operativo (FONE)								
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)								
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)								
Estatal								
Municipal								
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de Demarcaciones Territoriales del D.F. (FORTAMUN)								
Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)								
Asistencia Social								
Infraestructura Educativa Básica y Superior								
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)								
Educación Tecnológica								
Educación de Adultos								
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del D.F. (FASP)								
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)								
Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos								
Diversos Convenios Federales								
TOTAL								

ANEXO 49 - SERVICIOS PERSONALES Y ANALÍTICO DE PLAZAS. – 7

PLAZAS AL 31 DE XXXX DE 20XN

RAMO / UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	EJERCIDO
01	Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora		
02	Secretaría de Gobierno		
	ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
02-59	Archivo General del Estado de Campeche		
02-60	Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche		
02-61	Consejo Estatal de Población de Campeche		
02-63	Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche		
03	Secretaría de Administración y Finanzas		
	ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
03-31	Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche		
03-32	Unidad para Devolver a Campeche lo Robado		
03-33	Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública		
04	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental		
	ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
04-16	Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche		
05	Secretaría de Educación		
06	Secretaría de Salud		
	ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
06-10	Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche		
06-11	Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche		
06-12	Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche		
07	Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas		
08	Secretaría de Desarrollo Económico		
	ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
08-11	Instituto Campechano del Emprendedor		
08-12	Promotora de Productos y Servicios de Campeche		
08-13	Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa		
09	Secretaría de Desarrollo Agropecuario		
10	Secretaría de Bienestar		
	ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
10-24	Junta Estatal de Asistencia Privada		
10-25	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		
11	Secretaría de Inclusión		
12	Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía		
13	Secretaría de Turismo		
14	Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana		
15	Secretaría de Protección Civil		
16	Secretaría de la Contraloría		
17	Consejería Jurídica		
18	Fiscalía General del Estado de Campeche		
	TOTAL DEPENDENCIAS:		
	TOTAL ORGANISMOS DESCONCENTRADOS:		
	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS		
24-17	Fundación Pablo García		
24-18	Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico		
24-19	Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche		
24-20	Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche		
24-21	Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche		
24-22	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche		
24-23	Instituto del Deporte del Estado de Campeche		
24-24	Instituto de la Mujer del Estado de Campeche		
24-25	Instituto de la Juventud del Estado de Campeche		
24-26	Hospital "Dr. Manuel Campos"		
24-27	Hospital Psiquiátrico de Campeche		
24-29	Sistema de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"		
24-30	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche		
24-31	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche		
24-32	Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda		
24-33	Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche		
24-34	Sistema de Televisión y Radio de Campeche		
24-35	Instituto de Información Estadísticas, Geográficas y Catastral del Estado de Campeche		
24-37	Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche		
24-38	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche		
24-39	Agencia de Energía del Estado de Campeche		
24-40	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción		
24-41	Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche		
24-42	Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche		
24-43	Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche		
	TOTAL ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:		
	TOTAL GENERAL:		

ANEXO 50 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS. 8

ENERO - XXXX
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS
(Pesos)

CONCEPTO	20XN -1	20XN	VARIACIÓN %	
			NOMINAL	REAL
Participaciones del Estado a los Municipios Derivadas del SNCF				
Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico				
Otros Conceptos Participables del Estado a los Municipios Derivados del SNCF				
SUBTOTAL DE PARTICIPACIONES				
Aportaciones por Impuesto Sobre Nomina				
Aportaciones por Impuesto Adicional				
SUBTOTAL DE APORTACIONES				
TOTAL				

MUNICIPIO	20XN -1	20XN	VARIACIÓN %	
			NOMINAL	REAL
Participaciones y Aportaciones a Municipios				
Calakmul				
Calkiní				
Campeche				
Candelaria				
Carmen				
Champotón				
Dzitbalché				
Escárcega				
Hecelchakán				
Hopelchén				
Palizada				
Seybaplaya				
Tenabo				
TOTAL	-	-		

ANEXO 51 - INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE: REMANENTES FAM, PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS, CONVENIOS ESTATALES, RAMO 33, CONVENIOS FEDERALES Y FONDO PETROLERO.

NOMBRE DEL ENTE:

(NOMBRE DEL APARTADO)
ENERO - XXXX 20XX

SECTOR / PROGRAMA PRESUPUESTARIO / EJERCICIO FISCAL / FUENTE / ENTE EJECUTOR / PROYECTOS	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	TOTAL
TOTALES:				

1/1

ANEXO 52 - INFORME DE DEUDA PÚBLICA EN PERÍODO DE AMORTIZACIÓN. – IDPPA

Nombre del Ente:
INFORME DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
AL: XX DE XXXX de 20XN
EN PERIODO DE AMORTIZACIÓN
(EN PESOS)

DEUDA	ACREEDOR	LINEA DE CRÉDITO REVOLVENTE	MONTO ORIGINAL	SALDO INSOLUTO	FECHA VENCIMIENTO
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE		0.00	0.00	0.00	
DEUDA DIRECTA		0.00	0.00	0.00	
BANCA COMERCIAL					
CORTO PLAZO			0.00	0.00	
LARGO PLAZO					
TOTAL		0.00	0.00	0.00	
BANCA DE DESARROLLO					
CORTO PLAZO			0.00	0.00	
LARGO PLAZO			0.00	0.00	
TOTAL		0.00	0.00	0.00	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEUDA INDIRECTA			0.00	0.00	
CORTO PLAZO			0.00	0.00	
LARGO PLAZO					
xxxx1					
xxxx2					
TOTAL		0.00	0.00	0.00	
DEUDA NO REGISTRADA					
CORTO PLAZO			0.00	0.00	
LARGO PLAZO			0.00	0.00	
TOTAL		0.00	0.00	0.00	
DEUDA DE LOS AYUNTAMIENTO SIN AVAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO		0.00	0.00	0.00	
BANCA COMERCIAL					
CORTO PLAZO					
xxxx1					
xxxx2					
			0.00	0.00	
LARGO PLAZO					
xxxx1					
TOTAL			0.00	0.00	
BANCA DE DESARROLLO					
CORTO PLAZO		0.00	0.00	0.00	
LARGO PLAZO					
xxxx1					
xxxx2					
TOTAL			0.00	0.00	
CONSOLIDADO		0.00	0.00	0.00	
EMISIONES BURSATILES					
xxxx1					
xxxx2					
			0.00	0.00	

ELABORÓ

(nombre)
TESORERO(A) DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo. DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

(nombre)
SECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 53 - SALDOS DE DEUDA INSCRITA EN EL REGISTRO DE OBLIGACIONES Y EMPRÉSTITOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. – SDIROEEFM.

Nombre del Ente

SALDOS DE DEUDA INSCRITA EN EL REGISTRO DE OBLIGACIONES Y EMPRESTITOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS AL CIERRE DEL XXX TRIMESTRE DE 20XX

DEUDOR	IMPORTE ORIGINAL	SALDO INSCRITO	TASA DE INTERÉS	SOBRE TASA	TASA FIJA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	PLAZO (MESES)	FECHA DE VENCIMIENTO	AMORTIZACIONES REALES DEL PERIODO		AFECTACIÓN DE PARTICIPACIONES			REGISTRO SHCP	
									CAPITAL	INTERESES	PORCENTAJE DE AFECTACIÓN	FECHA Y No. DE TESTIMONIO	FECHA DE INSCRITO /	NÚMERO	FECHA
CONSOLIDADO	-	-							-	-					
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	-	-							-	-					
DEUDA DIRECTA															
BANCA COMERCIAL															
CORTO PLAZO															
LARGO PLAZO															
xxxx1															
xxxx2															
TOTAL	-	-							-	-					
BANCA DE DESARROLLO															
CORTO PLAZO	-	-							-	-					
LARGO PLAZO															
TOTAL	0.00	0.00							0.00	0.00					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL	-	-							-	-					
DEUDA INDIRECTA															
CORTO PLAZO															
LARGO PLAZO															
xxxx1															
TOTAL	-	-							-	-					
DEUDA NO REGISTRADA															
CORTO PLAZO	-	-							-	-					
LARGO PLAZO															
TOTAL	0.00	0.00							0.00	0.00					
MUNICIPIOS SIN AVAL	0.00	0.00							0.00	0.00					
BANCA COMERCIAL															
CORTO PLAZO															
xxxx1															
xxxx2															
LARGO PLAZO	0.00	0.00							0.00	0.00					
TOTAL	-	-							-	-					
BANCA DE DESARROLLO															
CORTO PLAZO															
LARGO PLAZO															
xxxx1															
xxxx2															
TOTAL	0.00	0.00							0.00	0.00					
EMISIONES BURSATILES															
xxxx1															
xxxx2															
	-	-							-	-					

ELABORÓ

(nombre)
TESORERO(A) DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y

Vo. Bo. DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

(nombre)
SECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 54 - RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO; (ARCHIVO DIGITAL)

Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital)

Cuenta Pública de XXXX Relación de Bienes Inmuebles que componen el Patrimonio Ente Público:		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 55 - RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO; (ARCHIVO DIGITAL)

Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del ente público; (archivo digital)

Relación de Bienes Muebles que componen el Patrimonio Ente Público		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

ANEXO 56 - RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS (CON TODOS LOS DÍGITOS DE LA CUENTA);

Relación de las cuentas bancarias productivas específicas

Cuenta Pública de XXXX Relación de cuentas bancarias productivas específicas Ente Público:		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta

Nota: Solo información de cuentas bancarias del ejercicio fiscal correspondiente.

ANEXO 57 - FORMATO DEL EJERCICIO Y DESTINO DE GASTO FEDERALIZADO Y REINTEGROS

Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros;

Cuenta Pública de XXXX Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros Ente Público:				
Programa o Fondo	Destino de los Recursos	Ejercicio		Reintegro
		DEVENGADO	PAGADO	

ANEXO 58 - RELACIÓN DE ESQUEMAS BURSÁTILES Y DE COBERTURAS FINANCIERAS

Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras:
(Formato Libre)

Cuenta Pública de XXXX **Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras** **Ente Público:**
(**LIBRE**)

ANEXO 59 - INFORME DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

INFORME DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33)

ENTE EJECUTOR:
FONDO DE APORTACIONES:
EJERCICIO:

CAPITULO DEL GASTO	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	APLICACIONES/ (REDUCCIONES)	PRESUPUESTO MODIFICADO	DEVENGADO	PRESUPUESTO SIN DEVENGAR	PAGADO	SUBEJERCICIO
NOMBRE		1	2	3	4	5=(3-4)	6	7=(4-6)
TOTAL								

Elaboró

(nombre y firma)
Cargo

Revisó

(nombre y firma)
Cargo

Autorizó

(nombre y firma)
Titular del Ente Público

ANEXO 60 - INFORME DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

INFORME DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS RECURSOS DE APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33)

ENTE EJECUTOR:
FONDO DE APORTACIONES:
EJERCICIO:

PROGRAMA /ACCIÓN	OBJETIVO	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	MINISTRADO POR EL ESTADO	PRESUPUESTO		DISPONIBLE
								EJERCIDO	PAGADO	
SUMA										
INGRESOS POR PRODUCTOS FINANCIEROS OTROS (ESPECIFICAR)										
SUMA										
TOTAL										

Elaboró

(nombre y firma)
Cargo

Revisó

(nombre y firma)
Cargo

Autorizó

(nombre y firma)
Titular del Ente Público

ANEXO 61 - FORMATO DEL SRPU.

Información General	
Ente o Entidad:	
Tipo de ente:	Gobierno
Estado:	
Año de Información:	
Fecha de Corte:	
Periodicidad:	Trimestral

Tema	Información	Concepto	Acreedor o Proveedor de Servicio / Fideicomiso	Clave de Registro ante la SHCP	Fuente de Pago	Fuente de Pago Alterna	Deudor u Obligado	Monto Contratado (pesos)	Unidad de Contrato	Saldo / Monto Devengado Inicial 2025 T1	Saldo / Monto Devengado Inicial 2025 T2	Saldo / Monto Devengado Inicial 2025 T3	Saldo / Monto Devengado Inicial 2025 T4	Amortizaciones / Pagos de Principal Enero 2025 T1	Amortizaciones / Pagos de Principal Febrero 2025 T1	Amortizaciones / Pagos de Principal Marzo 2025 T1	Amortizaciones / Pagos de Principal Enero 2025 T2	Amortizaciones / Pagos de Principal Febrero 2025 T2	Amortizaciones / Pagos de Principal Marzo 2025 T2	Observaciones
Deuda	Pública y Obligaciones a Largo Plazo Servicio de la Deuda y Pago de Inversión a Largo Plazo																			
Deuda	Obligaciones a Corto Plazo																			
Contabilidad (Pasivo)	Obligaciones a Corto Plazo y Proveedores y Contratistas	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedores por compra																	
		Documentos por Pagar a Corto Plazo	Documentos por pagar																	
			Documentos con vencimiento																	
			Otros documentos por pagar																	
			Intereses devengados por pagar																	
			Otros pasivos circulantes																	
Contabilidad (Activo)	Disposición de Bienes	Efectivo y Equivalentes	Efectivo																	
			Bancos/Tesorería																	
			Inversiones Temporales																	
Ingresos	Ingresos de Libre Disposición	Participaciones	Fondo General de Participaciones																	
			Fondo de Fomento Municipal																	
			Fondo de Extracción de Hidrocarburos																	
			Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios																	
			0.136% de la Recaudación Federal Participable																	
			Fondo de Compensación																	
			Fondo de Fiscalización y Recaudación																	
			Fondo de Compensación de ISAN																	
			Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal																	
			Fondo de Compensación																	
		Otros Ingresos de Libre Disposición	Impuesto Predial																	
			Derechos																	
			Productos																	
			Aprovechamientos																	
			Participaciones en Ingresos Locales																	
		Otros	Otros																	
Ingresos	Transferencias Federales Etiquetadas	Aportaciones	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social																	
			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal																	
			Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal																	
			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas																	
			Fondo de Aportaciones Múltiples																	
			Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos																	
			Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal																	
			Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud																	
			Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo																	
			Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas																	
		Convenios de Transferencias Federales Etiquetadas	Convenios de Protección Social en Salud																	
			Convenios de Descentralización																	
			Convenios de Reasignación																	
		Fondos Distintos de Aportaciones	Otros Convenios y Subsidios																	
			Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos																	
		Otras Transferencias Etiquetadas	Transferencias, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones																	
			Otras Transferencias																	

ANEXO 62 - FORMATO INGRESOS Y EGRESOS ITDIF.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

INGRESOS PRESUPUESTARIOS TOTALES

20XN

(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Total de Ingresos Presupuestarios	-
De Fuentes Locales	
De Origen Federal	
Derivados de Financiamientos	

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

INGRESOS DE FUENTES LOCALES

20XN

(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Total de Ingresos de Fuentes Locales	-
Ingresos Tributarios (Impuestos)	-
Sobre los Ingresos	-
Al Comercio de Libros, Periódicos y Revistas	
Sobre Servicios de Hospedaje	
Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con Cruce de Apuestas Legalmente Permitidos	
Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	-
Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo	
Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico	
A las Erogaciones en Juegos y Concursos	
Sobre Nóminas y Asimilables	-
Sobre Nóminas	
Accesorios de Impuestos	
Otros Impuestos	-
Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	
Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-
Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	
Ingresos No Tributarios	-
Derechos	
Productos	
Aprovechamientos	

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
IMPUESTOS
20XN
(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Total de Impuestos	-
Sobre los Ingresos	-
Al Comercio de Libros, Periódicos y Revistas	-
Sobre Servicios de Hospedaje	-
Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con Cruce de Apu	-
Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	-
Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo	-
Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico	-
A las Erogaciones en Juegos y Concursos	-
Sobre Nóminas y Asimilables	-
Sobre Nóminas	-
Accesorios de Impuestos	-
Otros Impuestos	-
Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	-
Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-
Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DERECHOS
20XN
(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Total de Derechos	-
Por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	
Por Prestación de Servicios	
Accesorios de Derechos	

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

R EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PRODUCTOS

20XN

(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Productos	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

ODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

APROVECHAMIENTOS

20XN

(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Total de Aprovechamientos	-
Aprovechamientos	
Aprovechamientos Patrimoniales	
Accesorios de Aprovechamientos	

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
INGRESOS DE ORIGEN FEDERAL
20XN
(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Total de Ingresos de Origen Federal	-
Participaciones (Ramo 28)	
Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)	
Convenios	
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	
Fondos Distintos de Aportaciones	

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
PARTICIPACIONES
20XN
(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Total de Participaciones	-
Fondo General de Participaciones	
Fondo de Fomento Municipal	
Fondo de Fiscalización y Recaudación	
Fondo de Extracción de Hidrocarburos	
Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	
Cuotas Especiales de IEPS a las Gasolinas y Diésel	
Fondo del Impuesto Sobre la Renta	
Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33)
20XN
(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Total de Fondos de Aportaciones Federales	-
Nómina Educativa y Gasto Operativo	
Servicios de Salud	-
FASSA TESOFE	
FASSA Servicios Personales (Retenciones)[1]	
Infraestructura Social	-
Estatal	
Municipal	
Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	
Aportaciones Múltiples	-
Asistencia Social	
Infraestructura Educativa Básica	
Infraestructura Educativa Media Superior y Superior	
Educación Tecnológica y de Adultos	-
Educación Tecnológica	
Educación de Adultos	
Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	
Fortalecimiento de las Entidades Federativas	

1 Con base a oficios de solicitud de recibos por concepto de Servicios Personales (Retenciones).

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES
20XN
(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

EGRESOS TOTALES

20XN

(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Total de Egresos	-
Gasto No Etiquetado	-
Gasto Etiquetado	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
EGRESOS EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
20XN
(Miles de pesos)

CONCEPTO	Al XX-XXX-20XN
Total de Egresos	-
GASTO DE FUNCIONAMIENTO	-
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-
Poderes Legislativo y Judicial	
Órganos Autónomos	
Secretarías, Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados	
Organismos Descentralizados	
Fideicomisos Públicos	
Municipios	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
INVERSIÓN PÚBLICA	
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	-
Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo	
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-
Participaciones y Aportaciones a Municipios	
Aportaciones a Convenios a Dependencias y Municipios	
DEUDA PÚBLICA	-
Amortizaciones de la deuda Interna	
Intereses de la deuda Interna	
Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	
GASTO NO ETIQUETADO	-
FONDO DE APORTACIONES DE NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE)	
FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA)	
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)	-
Estatal	
Municipal	
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL D.F. (FORTAMUN)	
FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)	-
Asistencia Social	
Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior	
FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA)	-
Educación Tecnológica	
Educación de Adultos	
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS DEL D.F. (FASP)	
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF)	
FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS	
ADEFAS FEDERALES	
DIVERSOS CONVENIOS FEDERALES	
GASTO ETIQUETADO	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

DER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
[AC PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL SUBFONDO MUNIC
20XN
(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Calakmul	
Calkiní	
Campeche	
Candelaria	
Carmen	
Champotón	
Dzitbalché	
Escárcega	
Hecelchakán	
Hopelchén	
Palizada	
Seybaplaya	
Tenabo	
Total de FAISMUN	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL D.F. (FORTAMUN)

20XN

(Miles de pesos)

Concepto	Al XX-XXX-20XN
Calakmul	
Calkiní	
Campeche	
Candelaria	
Carmen	
Champotón	
Dzitbalché	
Escárcega	
Hecelchakán	
Hopelchén	
Palizada	
Seybaplaya	
Tenabo	
Total de FORTAMUN	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

20XN

(Miles de pesos)

FINALIDAD / FUNCION	Al XX-XXX-20XN
1 Gobierno	0
Legislación	
Justicia	
Coordinación de la Política de Gobierno	
Asuntos Financieros y Hacendarios	
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	
Otros Servicios Generales	
2 Desarrollo Social	-
Protección Ambiental	
Vivienda y Servicios a la Comunidad	
Salud	
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	
Educación	
Protección Social	
Otros Asuntos Sociales	
3 Desarrollo Económico	0
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	
Combustible y Energía	
Transporte	
Comunicaciones	
Turismo	
Ciencia, Tecnología e Innovación	
Otras industrias y Otros Asuntos Económicos	
4 Otras	0
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de Gobierno	
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	
TOTAL DE EGRESOS	0

Fuente: Secretaria de Administración y Finanzas

ANEXO 63 - FORMATO ITDIF

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
INGRESOS PRESUPUESTARIOS TOTALES
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Ingresos Presupuestarios	-	-	-	-	-	-	-
De Fuentes Locales							
De Origen Federal							
Derivados de Financiamientos							

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
INGRESOS DE FUENTES LOCALES
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Ingresos de Fuentes Locales	-	-	-	-	-	-	-
Ingresos Tributarios (Impuestos)	-	-	-	-	-	-	-
Sobre los Ingresos	-	-	-	-	-	-	-
Al Comercio de Libros, Periódicos y Revistas							
Sobre Servicios de Hospedaje							
Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con Cruce de Apuestas Legalmente Permitidos							
Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	-	-	-	-	-	-	-
Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo							
Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico							
A las Erogaciones en Juegos y Concursos							
Sobre Nóminas y Asimilables	-	-	-	-	-	-	-
Sobre Nóminas							
Accesorios de Impuestos							
Otros Impuestos	-	-	-	-	-	-	-
Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte							
Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-	-	-	-	-	-	-
Sobre Tenencia o Uso de Vehículos							
Ingresos No Tributarios	-	-	-	-	-	-	-
Derechos							
Productos							
Aprovechamientos							

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
IMPUESTOS
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Impuestos	-	-	-	-	-	-	-
Sobre los Ingresos	-	-	-	-	-	-	-
Al Comercio de Libros, Periódicos y Revistas	-	-	-	-	-	-	-
Sobre Servicios de Hospedaje	-	-	-	-	-	-	-
Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con Cruz	-	-	-	-	-	-	-
Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	-	-	-	-	-	-	-
Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo	-	-	-	-	-	-	-
Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólic	-	-	-	-	-	-	-
A las Erogaciones en Juegos y Concursos	-	-	-	-	-	-	-
Sobre Nominas y Asimilables	-	-	-	-	-	-	-
Sobre Nóminas	-	-	-	-	-	-	-
Accesorios de Impuestos	-	-	-	-	-	-	-
Otros Impuestos	-	-	-	-	-	-	-
Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte	-	-	-	-	-	-	-
Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-	-	-	-	-	-	-
Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas
Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DERECHOS
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Derechos	-	-	-	-	-	-	-
Por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público							
Por Prestación de Servicios							
Accesorios de Derechos							

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
PRODUCTOS
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Productos	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
APROVECHAMIENTOS
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos							
Aprovechamientos Patrimoniales							
Accesorios de Aprovechamientos							

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
INGRESOS DE ORIGEN FEDERAL
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Ingresos de Origen Federal	-	-	-	-	-	-	-
Participaciones (Ramo 28)							
Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)							
Convenios							
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal							
Fondos Distintos de Aportaciones							

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas
Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
PARTICIPACIONES
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Participaciones	-	-	-	-	-	-	-
Fondo General de Participaciones							
Fondo de Fomento Municipal							
Fondo de Fiscalización y Recaudación							
Fondo de Extracción de Hidrocarburos							
Impuesto Especial sobre Producción y Servicios							
Cuotas Especiales de IEPS a las Gasolinas y Diésel							
Fondo del Impuesto Sobre la Renta							
Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)							

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas
Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33)
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Fondos de Aportaciones Federales	-	-	-	-	-	-	-
Nomina Educativa y Gasto Operativo							
Servicios de Salud	-	-	-	-	-	-	-
FASSA TESOFE							
FASSA Servicios Personales (Retenciones)[1]							
Infraestructura Social	-	-	-	-	-	-	-
Estatal							
Municipal							
Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal							
Aportaciones Multiples	-	-	-	-	-	-	-
Asistencia Social							
Infraestructura Educativa Básica							
Infraestructura Educativa Media Superior y Superior							
Educacion Tecnológica y de Adultos	-	-	-	-	-	-	-
Educación Tecnológica							
Educación de Adultos							
Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal							
Fortalecimiento de las Entidades Federativas							

1 Con base a oficios de solicitud de recibos por concepto de Servicios Personales (Retenciones).

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
EGRESOS TOTALES
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Egresos	-	-	-	-	-	-	-
Gasto No Etiquetado	-	-	-	-	-	-	-
Gasto Etiquetado	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas
Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
EGRESOS EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
2018-20XN
(Miles de pesos)

CONCEPTO	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Total de Egresos	-	-	-	-	-	-	-
GASTO DE FUNCIONAMIENTO	-	-	-	-	-	-	-
Servicios Personales							
Materiales y Suministros							
Servicios Generales							
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	-	-	-	-	-	-
Poderes Legislativo y Judicial							
Órganos Autónomos							
Secretarías, Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados							
Organismos Descentralizados							
Ayuntamientos Públicos							
Municipios							
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
INVERSIÓN PÚBLICA							
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	-	-	-	-	-	-	-
Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo							
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones a Municipios							
Aportaciones a Convenios a Dependencias y Municipios							
DEUDA PÚBLICA	-	-	-	-	-	-	-
Amortizaciones de la Deuda Interna							
Intereses de La Deuda Interna							
Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)							
GASTO NO ETIQUETADO	-	-	-	-	-	-	-
FONDO DE APORTACIONES DE NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE)							
FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA)							
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)	-	-	-	-	-	-	-
Estatal							
Municipal							
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL D.F. (FORTAMUN)							
FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)	-	-	-	-	-	-	-
Asistencia Social							
Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior							
FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA)	-	-	-	-	-	-	-
Educación Tecnológica							
Educación de Adultos							
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS DEL D.F. (FASP)							
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF)							
FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS							
AGUAS FEDERALES							
DIVERSOS CONVENIOS FEDERALES							
GASTO ETIQUETADO	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas
Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL SUBFONDO MUNICIPAL (FAISMUN)
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Calakmul							
Calkiní							
Campeche							
Candelaria							
Carmen							
Champotón							
Dzitbalché							
Escárcega							
Hecelchakán							
Hopelchén							
Palizada							
Seybaplaya							
Tenabo							
Total de FAISMUN	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas
Nota: Mejora en los nombres a partir del ejercicio 2024.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE
LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL D.F. (FORTAMUN)
2018-20XN
(Miles de pesos)

Concepto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XN
Calakmul							
Calkiní							
Campeche							
Candelaria							
Carmen							
Champotón							
Dzitbalché							
Escárcega							
Hecelchakán							
Hopelchén							
Palizada							
Seybaplaya							
Tenabo							
Total de FORTAMUN	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO
2018-20XN
(Miles de pesos)

FINALIDAD / FUNCION	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Al XX-XXX-20XX
1 Gobierno	0	0	0	0	0	0	0
Legislación							
Justicia							
Coordinación de la Política de Gobierno							
Asuntos Financieros y Hacendarios							
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior							
Otros Servicios Generales							
2 Desarrollo Social	-	-	-	-	-	-	-
Protección Ambiental							
Vivienda y Servicios a la Comunidad							
Salud							
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales							
Educación							
Protección Social							
Otros Asuntos Sociales							
3 Desarrollo Economico	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General							
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza							
Combustible y Energía							
Transporte							
Comunicaciones							
Turismo							
Ciencia, Tecnología e Innovación							
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos							
4 Otras	0	0	0	0	0	0	0
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda							
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de Gobierno							
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores							
TOTAL DE EGRESOS	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas

ANEXO 64 - CUESTIONARIO EE 5-4

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FINANZAS PÚBLICAS ESTATALES

Cuestionario Mensual

EE-5-4
2022

		CLAVE	
ENTIDAD FEDERATIVA	CAMPECHE		
MES DE REFERENCIA	0		AÑO 202X

MARCO LEGAL

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI),** tiene como base jurídica la "Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

Artículo 1.- La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

I. El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
II. Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema;
III. La organización y el funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
IV. Las faltas administrativas y el medio de defensa administrativo frente a los actos o resoluciones del instituto.

CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 38.- Los datos e informes que los informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse, en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él.

Cuando se deba divulgar la información a que se refiere el párrafo anterior, ésta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los Informantes del Sistema y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

El Instituto expedirá las normas que aseguren la correcta difusión y el acceso del público a la información, con apego a lo dispuesto en este artículo.

Artículo 41.- Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección. Las solicitudes correspondientes se presentarán ante la misma autoridad que captó la

Artículo 45.- Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo

La participación y colaboración de los habitantes de la República en el levantamiento de los censos, será obligatoria y gratuita en los términos señalados en el artículo 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los propietarios, poseedores o usufructuarios de predios ubicados en el territorio nacional, presentarán apoyo en los trabajos de campo que realicen las autoridades para captar información

Artículo 48.-El Instituto, e el ejercicio de las facultades que le confiere esta ley, podrá efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la información, cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes.

IMPORTANTE

La Estadística de Finanzas Públicas Municipales se difunde en la página del INEGI en Internet: www.inegi.org.mx

ANTES DE CONTESTAR, LEA LAS DEFINICIONES DEL GLOSARIO			
Conceptos	**Miles de Millones**	**Millones**	**Miles de Pesos**
1 INGRESOS NETOS **(Suma 1.1 al 1.11)**	$		0
1.1 1 Impuestos			0
1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			0
1.3 Contribuciones de Mejoras			0
1.4 Derechos			0
1.5 Productos			0
1.6 Aprovechamientos			0
1.7 Participaciones federales			0
1.8 Aportaciones federales **(Suma de 1.8.1 al 1.8.2)**			0
1.8.1 Aportaciones del ramo general 33			0
1.8.2 Recursos federales reasignados por convenio			0
1.9 Convenios			0
1.10 Otros ingresos			0
1.11 Financiamiento			0

ANTES DE CONTESTAR, LEA LAS DEFINICIONES DEL GLOSARIO			
Conceptos	Miles de Millones	Millones	Miles de Pesos
2 EGRESOS NETOS **(Suma de 2.1 al 2.10)**			0
2.1 Servicios personales			0
2.2 Materiales y suministros			0
2.3 Servicios generales			0
2.4 Transferencias, asignaciones, subsidios otras ayudas **(Suma de 2.4.1 al 2.4.4)**			0
2.4.1 Transferencias internas y asignaciones al sector público			0
2.4.2 Ayudas sociales			0
2.4.3 Subsidios y subvenciones			0
2.4.4 Pensiones y jubilaciones			0
2.5 Bienes muebles, inmuebles e intangibles			0
2.6 Inversión pública **(Suma de 2.6.1 al 2.6.3)**			0
2.6.1 Obra pública en bienes de dominio público			0
2.6.2 Obra pública en bienes propios			0
2.6.3 Proyectos productivos y acciones de fomento			0
2.7 Inversiones financieras y otras provisiones			0
2.8 Recursos asignados a municipios **(Suma 2.8.1 a 2.8.4)**			0
2.8.1 Participaciones			0
2.8.2 Aportaciones federales, ramo general 33			0
2.8.3 Recursos reasignados a municipios			0
2.8.4 Diversos recursos federales y estatales			0
2.9 Otros egresos			0
2.10 Deuda pública **(Suma de 2.10.1 al 2.10.4)**			0
2.10.1 Amortización de la deuda pública			0
2.10.2 Intereses de la deuda pública			0
2.10.3 Gastos de la Deuda Pública			0
2.10.4 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			0
3 Disponibilidad final (Resta de 1 y 2)			0

OBSERVACIONES: SI TIENE ALGUNA DUDA, ACLARACIÓN O SUGERENCIA, UTILICE ESTE ESPACIO	
SELLO DE LA DEPENDENCIA	0 **LUGAR Y FECHA** 0 Nombre, cargo y firma de la persona que proporcionó la información 0 Teléfono 0 Fax Correo Electrónico

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Instrucciones generales

El cuestionario deberá ser contestado por el Tesorero, Secretario de Finanzas o por la persona que desempeña sus funciones dentro de los 10 días siguientes al mes de referencia, tomando los datos de los registros contables oficiales y entregarse al personal del **INEGI.**

El informante determinará, en común acuerdo con el personal del INEGI, la forma en que entregará la información al Instituto:

1) De forma Impresa: Deberá imprimir 2 tantos de la hoja **Cuestionario,** la cual entregará una al personal del INEGI y la otra quedará bajo su resguardo, como constancia de haber realizado la entrega y/o en caso de requerirse aclaraciones posteriores.

2) En archivo electrónico: Podrá entregarse en formato XLS o PDF

El presente cuestionario electrónico es una herramienta que facilita y agiliza la captura de la información que proporciona la fuente informante. Está conformado por 4 hojas: **Instrucciones** (de llenado), **Cintilla para Captura**, **Cuestionario** y **Glosario**.

Características del cuestionario electrónico:

a) La captura de la información se deberá realizar en la hoja **Cintilla para Captura;** en forma automática se transfieren los datos capturados a la hoja **Cuestionario.** En la hoja **Cintilla para Captura** se podrán capturar los siguientes datos:

- CARÁTULA DEL CUESTIONARIO: El informante deberá capturar el Nombre de la Entidad, Mes y Año de referencia de la información.
- La sección CLAVE es para uso exclusivo del personal del INEGI, quien deberá capturar los datos
- CONCEPTO: Denominación de cada variable dentro del cuestionario. En esta columna se presentan algunos conceptos en color azul, que se vinculan con la hoja **Glosario**, donde el usuario podrá consultar la definición respectiva.
- VALOR: En esta columna se realizará la captura de cifras en **miles de pesos**, sin comas, puntos, ni signo de pesos ($), aplicando el redondeo correspondiente. Por ejemplo: para $10,495,393.27, se registrará 10495. **La captura se efectuará en las celdas de color blanco,** ya que las de color gris y verde contienen fórmulas que realizan operaciones aritméticas, por lo que están protegidas contra escritura.
- Al final de la **Cintilla para Captura** aparece la sección de Observaciones, en donde se podrán hacer las anotaciones, aclaraciones y sugerencias que consideren pertinentes para mejorar la calidad de la información. Asimismo, deberán incorporarse los datos de identificación de la persona que suministra la información al INEGI.

b) La hoja **Cuestionario** es el Instrumento de Captación diseñado por el INEGI, el cual muestra la totalidad de los datos solicitados al informante. Los conceptos en color azul se encuentran vinculados con la hoja **Glosario**, donde se podrá consultar la definición respectiva.

c) La hoja **Glosario** presenta los nombres y definiciones de las variables que integran los Ingresos y Egresos. Además, los conceptos destacados en color azul se encuentran vinculados con la hoja **Cintilla para Captura.**

Es indispensable apegarse a los conceptos del formato para que exista homogeneidad con las demás entidades federativas.

Para cualquier duda relacionada con el llenado del cuestionario y/o en caso de rectificación de los datos suministrados, comunicarse al Departamento de Finanzas Públicas del INEGI, al teléfono 01 (55) 52 78 10 00 ext. 1465, correo electrónico:Gerardo.Nava@inegi.org.mx

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CUESTIONARIO MENSUAL SOBRE FINANZAS PÚBLICAS ESTATALES
CINTILLA DE CAPTURA

		CLAVE (EXCLUSIVO PARA INEGI)
ENTIDAD FEDERATIVA:	CAMPECHE	
MES DE REFERENCIA:		
AÑO:		202X

CONCEPTO	INGRESO RECAUDADOS/ EGRESO DEVENGADO
INGRESOS NETOS	-
Impuestos	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	
Contribuciones de Mejoras	
Derechos	
Productos	
Aprovechamientos	
Participaciones federales	
Aportaciones federales	-
Aportaciones del ramo general 33	
Recursos federales reasignados por convenio	
Convenios	
Otros ingresos	
Financiamiento	
EGRESOS NETOS	-
Servicios personales	
Materiales y suministros	
Servicios generales	
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	-
Transferencias internas y asignaciones al sector público	
Ayudas sociales	
Subsidios y subvenciones	
Pensiones y jubilaciones	
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	
Inversión pública	-
Obra pública en bienes de dominio público	
Obra pública en bienes propios	
Proyectos productivos y acciones de fomento	

Inversiones financieras y otras provisiones	
Recursos asignados a municipios	-
Participaciones	
Aportaciones federales, ramo general 33	
Recursos reasignados por Convenio	
Diversos recursos federales y estatales	
Otros egresos	
Deuda pública	-
Amortización de la deuda pública	
Intereses de la deuda pública	
Gastos de la Deuda Pública	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	
Disponibilidad final	0

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA:	
Nombre y cargo de la persona que proporcionó la información:	
Teléfono (incluir clave de larga distancia):	
Fax (incluir clave de larga distancia):	
Correo electrónico:	

VARIABLE Y CONCEPTO	DEFINICIÓN
INGRESOS NETOS	Los recursos que el estado percibe de acuerdo con los términos establecidos en las Leyes de Ingresos y demás disposiciones legales de carácter hacendario, que le permiten cumplir con sus funciones y/o programas y que están constituidos por: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras, participaciones federales, aportaciones federales, otros ingresos, por cuenta de terceros y financiamiento.
Impuestos	Prestaciones en dinero o en especie que el estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio, a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señala, tales como los aplicados a la transmisión de la propiedad, sobre capitales, ingresos personales, a la industria, al comercio, adicionales, etc.
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Gobierno en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Gobierno.
Contribuciones de mejoras	Cantidades que por ley reciben los estados, a cargo de personas físicas y morales, que se beneficien de manera directa por la realización de obras públicas o por la prestación de un servicio.
Derechos	Contribuciones establecidas en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público, así como por los servicios que presta el estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se prestan por organismos descentralizados, por ejemplo: registro civil, registro público de la propiedad, licencias y permisos, inspecciones, tránsito de vehículos, etc.
Productos	Ingresos que percibe el estado por actividades que no corresponden al desarrollo de las funciones propias de derecho público, sino por la explotación de sus bienes patrimoniales, se incluyen la enajenación de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos e intereses tales como: venta de bienes muebles e inmuebles y empresas del mercado.
Aprovechamientos	Se derivan del incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes como son: rezagos, recargos, reintegros, donativos, multas, etc.
Participaciones Federales	Asignaciones de recursos fiscales que otorga el gobierno federal a los Estados, destinados a cubrir la parte de los ingresos federales que recaudan las oficinas receptoras y que les corresponden de acuerdo con los Convenios de Coordinación Fiscal; son canalizados para el cumplimiento de objetivos nacionales.
Aportaciones Federales	Recursos que otorga la administración pública federal a los gobiernos de los estados, destinados a cubrir gastos generados por los objetivos y programas delegados a este nivel de gobierno, son canalizados a través del Ramo General 33, Ramo 39; así como los recursos asignados por convenio.

VARIABLE Y CONCEPTO	DEFINICIÓN
Aportaciones del ramo general 33	Recursos asignados por la federación a través de siete fondos: Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB); Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA); Fondo de Infraestructura Social (FAIS); Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN); Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM); Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP); y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
Recursos federales reasignados por convenio	Recursos que percibe el Estado por concepto de convenio de coordinación y colaboración que celebra el estado con la federación, como son: Convenios para Educación; Convenios para Obra Pública; Socorro de Ley; Promoción al Desarrollo Turístico; Alianza para el Campo, etc.
Convenios	Recursos que recibe el estado y están destinados a la ejecución de programas federales y estatales, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que se celebren
Otros Ingresos	Percepciones que por su naturaleza no pueden ser agrupadas en algún otro capítulo de ingresos.
Financiamiento	Recursos financieros que el Estado contrata a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.
EGRESOS NETOS	Los recursos que el Estado eroga para sufragar los gastos que se originan en el cumplimiento de sus funciones y/o programas en los términos establecidos en su respectivo Presupuesto de Egresos y demás leyes sobre la materia. Se integra de la suma de servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; subsidios, transferencias y ayudas; adquisiciones de bienes muebles e inmuebles; obras públicas y acciones sociales; inversión financiera; recursos federales y estatales a municipios; otros egresos; por cuenta de terceros y deuda pública.
Servicios Personales	Asignaciones para sufragar las remuneraciones al personal que presta sus servicios en el gobierno estatal, así como cualquier otra erogación derivada de la relación laboral, por ejemplo: los pagos que por concepto de seguridad social cubre el gobierno a las instituciones públicas o los pagos por otras prestaciones sociales.
Materiales y Suministros	Recursos que correspondan a la adquisición de toda clase de materiales requeridos por el estado, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas, se consideran los combustibles y lubricantes, papelería y artículos de escritorio.
Servicios Generales	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, que se contratan a particulares o a instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos, tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica y agua potable; arrendamiento; asesoría, comercial y bancaria; mantenimiento, conservación e instalación.

VARIABLE Y CONCEPTO	DEFINICIÓN
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	
Transferencias internas y asignaciones al sector público	Traslado implícito o explícito de recursos que realiza el estado a instituciones sin fines de lucro, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social.
Ayudas sociales	Asignaciones que los estados otorgan a los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro, en apoyo de sus actividades o programas.
Subsidios y subvenciones	Asignaciones que los estados otorgan a los diferentes sectores de la sociedad para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, con el propósito de apoyar sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes, motivar la inversión, así como para el
Pensiones y jubilaciones	Erogaciones para el pago de pensiones y jubilados que cubre el gobierno
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.
Inversión Pública	
Obra pública en bienes de dominio público	Asignaciones para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.
Obra pública en bienes propios	Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.
Proyectos productivos y acciones de fomento	Erogaciones realizadas por los entes públicos con la fi nalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.
Inversiones financieras y otras provisiones	Asignaciones que comprende la concesión de créditos y la adquisición de valores, por el gobierno estatal, en forma directa o a través de fondos fideicomitidos a particulares, empresas privadas, organismos descentralizados y empresas de participación municipal, como son: aportación de capital, adquisición de empresas en explotación, inversión en acciones, bonos, valores, obligaciones, etc.
Recursos asignados a municipios	Asignaciones que la federación otorga a los municipios a través de los gobiernos estatales, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal; así como los recursos asignados a los municipios por parte del estado.
Otros Egresos	Erogaciones que por su naturaleza no pueden agruparse en algún otro capítulo de egresos.

VARIABLE Y CONCEPTO	DEFINICIÓN
Deuda Pública	Gastos destinados a cubrir las obligaciones de los gobiernos por concepto de deuda pública, derivados de la contratación de empréstitos; incluye las asignaciones destinadas a cubrir la amortización, el servicio (intereses y comisiones) y ADEFAS (Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores).
Disponibilidad final	Es el resultado de restar a los Ingresos Netos los Egresos Netos. El resultado puede ser positivo o negativo. En caso de resultar negativo se antepone el signo menos (-), a la cifra.

ANEXO 65 - INGRESOS RECAUDADOS.

Anexo 1
Gobierno del Estado de:
Resumen de Ingresos Captados 202X

1. Ingresos Federales			$ 0
1.1 Participaciones			0
Fondo General de Participaciones			
Fondo de Fomento Municipal			
Fondo de Fiscalización			
Fondo de Extracción de Hidrocarburos			
Fondo ISR			
Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos			
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos			
Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios			
IEPS Gasolinas			
Derechos Zona Federal Marítima			
Multas Administrativas Federales no Fiscales			
Incentivos por Administración de Impuestos			
Derecho Adicional sobre Extracción del Petróleo			
0.136% de la Recaudación Federal Participable			
Participaciones Diversas			
1.2 Aportaciones Federales			0
1.2.1 Aportaciones del Ramo General 33		0	
Aportaciones a Entidades Federativas			
FA para la Nómina Educativa			
FA para los Servicios de Salud			
FA para Infraestructura Social Estatal			
FA Múltiples			
FA para Educación Tecnológica y Adultos			
FA para Seguridad Pública de los Estados			
FA para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas			
Aportaciones a Municipios			
FA para la Infraestructura Social Municipal			
FA para el Fortalecimiento de los Municipios			
1.2.2 Recursos Federales Reasignados		0	
Convenios para Obras Públicas	0		
Convenio con INIFED			
Comisión Nacional del Agua			
Sector Comunicaciones y Transportes			
Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados			
Convenio para Obras Públicas Diversas			
Convenios para Educación, Cultura y Deportes	0		
Educación Básica			
Educación Media Superior			
Educación Superior			
Cultura			
Deporte			
Diversos Programas para el Sector Educativo			
Convenios para Seguridad Pública	0		
Socorro de Ley			
Apoyo a Programas de Seguridad Pública			
Convenios al Apoyo del Desarrollo Económico	0		
Promoción y Desarrollo Turístico			
Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa			
Convenio SAGARPA			
Diversos Convenios al Sector Económico			
Convenios para Salud, Asistencia y Seguridad Social	0		
Convenios para Salud			
Convenio para Asistencia Social			
Convenios para Seguridad Social			
Convenios para mejorar los servicios públicos	0		
Modernización del Registro Civil			
Modernización del Registro Público de la Propiedad			
Otros Convenios			
Ramo 23 Previsiones Salariales y Económicas	0		
Proyectos de Desarrollo Regional (Provisión para la Armonización Contable)			
FEIEF Fondo para la Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas			
Provisiones Salariales y Económicas			
Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos			
Subsidios a las Tarifas Eléctricas			
CONACYT			
Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)			
Fondo de Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN)			
Diversos Fondos del Ramo 23			
Recursos Federales Diversos	0		
Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas			
Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal			
Fondo Regional			
Fondo de Apoyo a Migrantes			
Fondo para la Accesibilidad para las Personas con Discapacidad			
Fondo de Pavimentación; Espacios Deportivos; Alumbrado Público y Rehabilitación			
Fondo de Infraestructura Deportiva			
FEIP Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios			
Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado			
Convenio para la Protección de los Recursos Naturales			
Otros Recursos Federales			

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Anexo 1
Gobierno del Estado de:
Resumen de Ingresos Captados 202X

2. Ingresos Estatales			$ 0
2.1 Impuestos			0
Sobre Ingresos		0	
Impuesto Sobre Nómina			
Remuneraciones al Trabajo no Subordinado			
Ejercicio de Profesiones y Honorarios			
Instrumentos Públicos y Operaciones Contractuales			
Otros Impuestos Sobre Ingresos			
Sobre Patrimonio		0	
Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos			
Enajenación de Bienes Muebles y Adquisición de Vehículos			
Traslado de Dominio de Bienes Inmuebles			
Adquisición de Bienes Inmuebles			
Anuncios Publicitarios			
Otros Impuestos Sobre el Patrimonio			
Sobre la Producción, Consumo y las Transacciones		0	
Actividades Mercantiles			
Comercio de Libros y Revistas			
Actividades Industriales			
Explotación de Minas			
Impuesto Sobre Hospedaje			
Transporte Público			
Diversiones y Espectáculos Públicos			
Loterías, Rifas, Sorteos y Juegos Permitidos			
Otros Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones			
Adicionales		0	
Para Educación			
Para Obras de Infraestructura Urbana			
Para Fomento al Turismo			
Para Seguridad Pública			
Impuestos Adicionales Diversos			
Accesorios de Impuestos			
Otros Impuestos			
2.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
2.3 Contribuciones de Mejoras			
2.4 Derechos			0
Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público		0	
Por el Uso de Carreteras y Puentes Estatales		0	
Derechos por Prestación de Servicios			
Registro Civil			
Registro Público de la Propiedad y del Comercio			
Servicios Notariales y de Archivo			
Por los Servicios de Certificados y Constancias			
Licencias y Refrendos de Alcoholes			
Licencias y Permisos de Funcionamiento			
Licencias para Conducir			
Verificación Vehicular			
Control Vehicular			
Placas y Calcomanías			
Concesiones para prestar Servicios Públicos de Transporte			
Diversos Derechos de Tránsito			
Por la prestación del Servicio de Agua			
Panteones			
Rastros			
Estacionamientos			
Seguridad Pública			
Alumbrado Público			
Accesorios de Derechos		0	
Recargos			
Multas			
Gastos de Ejecución			
Actualizaciones			
Otros Derechos (Especificar)			
2.5 Productos			0
Productos de Tipo Corriente		0	
Arrendamiento, Explotación o Uso de Bienes Públicos del Estado			
Intereses Financieros			
Establecimientos y Empresas	0		
Talleres Gráficos			
Centros Recreativos y Culturales			
Otros Establecimientos (Especificar)			
Productos de Tipo Capital		0	
Venta de Bienes Muebles			
Venta de Bienes Inmuebles			
Otros Productos (Especificar)			
2.6 Aprovechamientos			0
Aprovechamientos de Tipo Corriente		0	
Rezagos			
Recargos			
Reintegros			
Multas			
Donativos			
Fianzas y Depósitos			
Donaciones y Aprovechamientos a Favor del Estado			
Herencias y Legados a Favor de la Hacienda Pública del Estado			
Indemnizaciones a Favor del Estado			
Gastos de Ejecución			
Aprovechamientos de Tipo Capital		0	
Concesiones para la Explotación de Bienes Patrimoniales			
Otros Aprovechamientos (Especificar)			

Anexo 1
Gobierno del Estado de:
Resumen de Ingresos Captados 202X

3.Ingresos Extraordinarios		$ 0
3.1 Financiamiento		0
Bancos de Desarrollo		
Bancos Comerciales		
Bolsa Mexicana de Valores (Certificados Bursátiles)		
Otras Instituciones Financieras (Especificar:_____)		
3.2 Ingresos de los Organismos Descentralizados y Sector Paraestatal		0
Órganos Desconcentrados y Descentralizados		
Paraestatal		
3.3 Otros Ingresos (Especificar:_____)		
Total de Ingresos		$ 0

ANEXO 66 - RECURSOS ASIGNADOS A LOS MUNICIPIOS.

Anexo 2
Gobierno del Estado
Asignación de Participaciones a Municipios 2023

Municipio	Participaciones											
	FGP	FFM	FF	F. ISR	IAN	IEPS	IEPS GASOLINA	0.136% RFP	Otras Federales	Estatales		Total de Participaciones
										Tenencia	Otras	
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0

NOTA: El Número y/o descripción de los conceptos pueden variar de acuerdo a las partidas asignadas a los Municipios por parte del Estado.

Anexo 2
Gobierno del Estado
Asignación de Aportaciones Federales y Estatales a Municipios 2023

Municipio	Aportaciones				
	FISM	FORTAMUN	Otras Aportaciones Federales	Otras Aportaciones Estatales	Total de Aportaciones
Total	0	0	0	0	0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0

NOTA: El Número y/o descripción de los conceptos pueden variar de acuerdo a las partidas asignadas a los Municipios por parte del Estado.

Anexo 2
Gobierno del Estado
Convenios con Municipios 2023

Municipio	Convenios								Transferencias Federales y Estatales	
	Educación	Salud	Asistencia Social	Seguridad Pública	Obra Pública	Diversos Convenios Federales	Diversos Convenios Estatales	Total Convenios	Transferencias Federales y Estatales	Total Transferencias Federales y Estatales
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0
								0		0

INEGI

Instructivo

El Anexo 2 contiene tres pestañas: **Participaciones**, **Aportaciones** y **Convenios**, cada una de estas pestañas contienen los fondos correspondientes a cada concepto como a continuación se muestra:

Participaciones.-

Fondo General de Participaciones **(FGP)**, Fondo de Fomento Municipal **(FFM)**, Fondo de Fiscalización **(FF)**, Tenencia, Impuesto sobre Automóviles Nuevos **(IAN)**, Impuestos Especiales sobre Producción y Servicios **(IEPS)**, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de Gasolina **(IEPS GASOLINA)**, Impuesto Sobre la Renta **(ISR)**, Otras Participaciones Federales, y Estatales.

Aportaciones.-

Fondo de Infraestructura Social Municipal **(FISM)**, Fondo de Fortalecimiento de los Municipios **(FORTAMUN)**, Otras Aportaciones Federales y Otras Aportaciones Estatales.

Convenios.-

Convenios de Educación, Salud, Asistencia Social, Seguridad Pública, Diversos Convenios Federales y Diversos Convenios Estatales.

a) Deben llenarse las tres pestañas mencionadas, con las erogaciones en pesos y base devengado, por municipio.

b) El archivo habilita solamente aquellas celdas en las que deben ser capturadas las cifras, y calcula de manera automática los totales y subtotales de cada tipo de ingreso. Se recomienda registrar las cantidades en pesos, redondeadas y sin puntos ni comas, únicamente en las celdas mencionadas.

c) La hoja **Glosario** presenta definiciones emitidas por el CONAC donde el usuario podrá consultar la descripción de los conceptos que estructuran el Resumen de Ingresos Captados.

Para cualquier duda relacionada con el llenado y/o en caso de rectificación de los datos suministrados, comunicarse al Departamento de Finanzas Públicas del INEGI, al teléfono 52 78 10 00 ext. 321499 o ext. 321016, correo electrónico: gerardo.nava@inegi.org.mx.

Glosario

Participaciones

Recursos recaudados por la Federación que corresponden a los estados y municipios y que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad con lo establecido por los Capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes, que se estima serán aplicados por los receptores de los mismos para financiar gastos.

FGP	Fondo General de Participaciones
FFM	Fondo de Fomento Municipal
FF	Fondo de Fiscalización
F. ISR	Fondo de Impuesto Sobre la Renta
TUV	Tenencia o Uso de Vehículos
IAN	Impuesto sobre Automóviles Nuevos
IEPS	Impuestos Especiales sobre Producción y Servicios
IEPS GASOLINA	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de Gasolina
0.136% RFP	0.136% Recaudación Federal Participable

Aportaciones

Recursos que otorga la administración pública federal a los gobiernos de los estados, destinados a cubrir gastos generados por los objetivos y programas delegados a este nivel de gobierno.

FISM	Fondo de Infraestructura Social Municipal
FOTAMUN	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios

Convenios

Recursos que reciben los municipios y están destinados a la ejecución de programas federales y estatales, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que se celebren.

Educación	Convenios destinados a la ejecución de programas federales y estatales del sector Educación
Salud	Convenios destinados a la ejecución de programas federales y estatales del sector Salud
Asistencia Social	Convenios destinados a la ejecución de programas federales y estatales del sector Asistencia Social
Seguridad Pública	Convenios destinados a la ejecución de programas federales y estatales del sector Seguridad Pública
Obra Pública	Convenios destinados a la ejecución de programas federales y estatales del sector Inversión Pública
Diversos Convenios Federales	Convenios destinados a la ejecución de programas federales distintos de los sectores: Educación, Salud, Asistencia Social, Inversión y Seguridad Pública
Diversos Convenios Estatales	Convenios destinados a la ejecución de programas estatales distintos de los sectores: Educación, Salud, Asistencia Social, Inversión y Seguridad Pública

ANEXO 67 - ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES.

Anexo 3
Gobierno del Estado
Aplicación de Recursos Federales Según Capítulo de Gasto 202X

Recursos	Aplicación de los Recursos Federales									
	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	Total
Total										
Participaciones										-
Ramo General 33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FA para la Nómina Educativa										-
FA para los Servicios de Salud										-
FA para Infraestructura Social Estatal										-
FA Múltiples										-
FA para Educación Tecnológica y Adultos										-
FA para Seguridad Pública de los Estados										-
FA para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas										-
Recursos Federales Reasignados por Convenio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Convenios para Obras Públicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Convenio con INIFED										-
Comisión Nacional del Agua										-
Sector Comunicaciones y Transportes										-
Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados										-
Fondo para la Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas										-
Convenio para Obras Públicas Diversas										-
Convenios para Educación, Cultura y Deportes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Educación Básica										-
Educación Media Superior										-
Educación Superior										-
Cultura										-
Deporte										-
Diversos Programas para el Sector Educativo										-
Convenios para Seguridad Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sicotro de Ley										-
Apoyo a Programas de Seguridad Pública										-
Convenios al Apoyo del Desarrollo Económico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Promoción y Desarrollo Turístico										-
Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa										-
Convenio SAGARPA										-
Diversos Convenios al Sector Económico										-
Convenios para Salud, Asistencia y Seguridad Social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Convenios para Salud										-
Convenio para Asistencia Social										-
Convenios para Seguridad Social										-
Convenios para mejorar los servicios públicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Modernización del Registro Civil										-
Modernización del Registro Público de la Propiedad										-
Otros Convenios										-
Ramo 23 Previsiones Salariales y Económicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Proyectos de Desarrollo Regional										-
Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal										-
Fondo Regional										-
Fondo de Apoyo a Migrantes										-
Fondo Metropolitano										-
Fondo para la Accesibilidad para las Personas con Discapacidad										-
Fondo para Fronteras										-
Fondo de Capitalidad										-
Fondo Ser-Sureste										-
Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitacion de Infraestructura Educativa para Municipios y Demarcaciones Territoriales										-
Fondo de Infraestructura Deportiva										-
Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)										-
Fondo de Prevencion de Desastres Naturales (FOPREDEN)										-
Diversos Fondos del Ramo 23										-
Ingresos Federales Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas										-
Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado										-
Convenio para la Protección de los Recursos Naturales										-
Otros Recursos Federales										-

ANEXO 68 - FORMATO DE ABONO A CUENTA DE CHEQUES.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TESORERIA

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ABONO A CUENTA DE CHEQUES

TIPO DE MOVIMIENTO: ◯ ALTA ◯ BAJA FECHA DE ELABORACION D D M M A A A A

HAGO CONSTAR QUE AUTORIZO A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA QUE LOS RECURSOS DERIVADOS DE LA PROVEED DE BIENES O SERVICIOS SEAN DEPOSITADOS A LA CUENTA BANCARIA QUE A CONTINUACION DESCRIBO:

DATOS DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DOMICILIO CALLE

NUMERO EXTERIOR NUMERO INTERIOR COLONIA

LOCALIDAD ESTADO MUNICIPIO

CODIGO POSTAL TELEFONO

ACTIVIDAD PREPONDERANTE

CORREO ELECTRONICO

DATOS BANCARIOS

CONCEPTO DEL RAMO O PROGRAMA (1)
(1) APLICA SOLO PARA DEPENDENCIAS

No. DE CUENTA DE CHEQUES No. DE SUCURSAL

TIPO DE CUENTA ◯ CHEQUES FECHA DE APERTURA

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)

PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCION BANCARIA No. DE PLAZA

NOMBRE DEL BENEFICIARIO COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES

NOMBRE DEL BANCO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE LA EMPRESA O ENTE PUBLICO

ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A COMPUTADORA O MAQUINA DE ESCRIBIR, DEFINITIVAMENTE RECHAZADO, NO SE ACEPTARA SI VIENE A MANO.
MOVIMIENTO DE ALTA: ES NECESARIO QUE NUESTRA IDENTIFICACION BANCARIA CON FIRMAS AUTOGRAFAS, QUE INCLUYA EL NUMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES A 11 POSICIONES ASI COMO LA CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) CON 18 POSICIONES Y COPIA DE LA CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES EN DONDE FIGUREN LOS DATOS QUE PERMITA REALIZAR TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS, A TRAVES DE LOS SISTEMAS DISPONIBLES DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRA LA SOLICITUD
ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL
ANEXAR COPIA DEL CARATULA DE CANCELACION DE CUENTA, EN CASO DE TENER REFERENCIA ALGUNA CON ANTERIORIDAD.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

"BASE DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTAL Y DE SERVICIOS"

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE MIS DATOS PERSONALES?

La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por conducto de la Dirección de Egresos, es la autoridad responsable sobre el uso, tratamiento y protección de sus Datos Personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición de ellos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

¿PARA QUÉ SERÁN USADOS MIS DATOS PERSONALES?

Sus Datos Personales serán utilizados con la finalidad del pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y entes públicos.

¿SE PODRÁN TRANSFERIR MIS DATOS PERSONALES A TERCEROS INTERESADOS?

Sus Datos Personales no podrán ser transmitidos sin su consentimiento expreso, excepto cuando requiera ser transmitido a los funcionarios encargados de la administración de recursos públicos, siempre con una finalidad de orden administrativo-contable.

¿CÓMO PUEDO ACCEDER, CORREGIR, CANCELAR O NEGARME AL USO DE MIS DATOS PERSONALES?

Puede manifestar sus comentarios, observaciones o dudas respecto al tratamiento de sus datos personales y ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento que haya otorgado, por escrito en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas ubicada en Calle 8 No. 325 en la planta baja del Edificio Lavalle (a lado de los cajeros automáticos), a través del correo electrónico siguiente: transparencia.safin@campeche.gob.mx o si lo prefiere en la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente hipervínculo de internet: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR MÁS INFORMACIÓN?

Para más información, usted puede consultar el **Aviso de Privacidad Integral**, en la siguiente dirección electrónica: https://safin.campeche.gob.mx/privacidad/ o directamente en la Dirección de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas ubicada en calle 8 número exterior 149 entre 61 y 63, Colonia Centro, Código Postal 24000 San Francisco de Campeche, Campeche.

ANEXO 69 - LPEEC ANEXO 4.C SALDO PATRIMONIAL DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS DEL ESTADO.

ANEXO 4 C
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO xxxx
SALDO PATRIMONIAL DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS DEL ESTADO
(PESOS)

NOMBRE DEL FIDEICOMISO	FIDUCIARIO	No. DE CONTRATO	SALDO	MONTO A TRANSFERIR EN xxxx
			0.00	
			0.00	
			0.00	
			0.00	
			0.00	
			0.00	
TOTAL			$ -	$ -

ANEXO 70 - LPEEC ANEXO 5.A DEUDA PÚBLICA.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

A N E X O 5.A

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO xxxx

DEUDA PÚBLICA

(PESOS)

CONCEPTO	IMPORTE
ESTATAL	**0**
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0
Costo de Financiamiento de la Deuda	0
9111 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito	
9211 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	
9221 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores (Bonos cupón cero)	
TOTAL	**0**

ANEXO 71 - LPEEC ANEXO 5.B COSTO DE FINANCIAMIENTO DE LA DEUDA.

ANEXO 5.B
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO xxxx
COSTO DE FINANCIAMIENTO DE LA DEUDA
(PESOS)

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

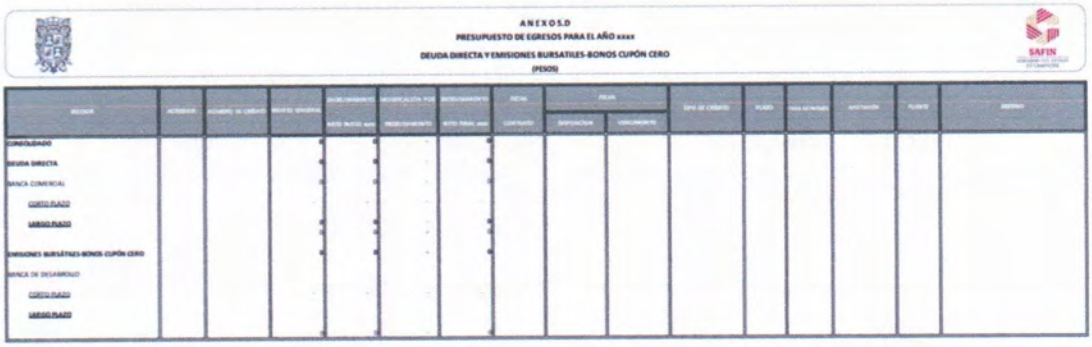
TIPO	CAPITAL	INTERESES	TOTAL
FINANCIAMIENTO RECURSO ESTATAL			
BANCA COMERCIAL	0	0	0
BANCA DE DESARROLLO	0	0	0
EMISIONES BURSÁTILES (BONOS CUPÓN CERO)	0	0	0
TOTAL	0	0	0

ANEXO 72 - LPEEC ANEXO 5.C COSTO DE LA DEUDA PÚBLICA POR TIPO DE OBLIGACIÓN.

ANEXO 5.C
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO xxx
COSTO DE LA DEUDA POR TIPO DE OBLIGACIÓN
(PESOS)

DEUDOR	ACREEDOR	NÚMERO DE CRÉDITO	MONTO ORIGINAL	ENDEUDAMIENTO NETO (INCO xxxx	MODIFICACIÓN POR ENDEUDAMIENTO	ENDEUDAMIENTO NETO FINAL xxxx	FECHA CONTRATO	FECHA DISPOSICIÓN	FECHA VENCIMIENTO	TIPO DE CRÉDITO	PLAZO	TASA DE INTERÉS	AFECTACIÓN	FUENTE	DESTINO
CONSOLIDADO															
DEUDA DIRECTA															
BANCA COMERCIAL															
CORTO PLAZO															
LARGO PLAZO															
DEUDA INDIRECTA															
BANCA COMERCIAL															
CORTO PLAZO															
LARGO PLAZO															
EMISIONES BURSÁTILES-BONOS CUPÓN CERO															
BANCA DE DESARROLLO															
CORTO PLAZO															
LARGO PLAZO															

ANEXO 73 - LPEEC ANEXO 5.D DEUDA DIRECTA Y EMISIONES BURSÁTILES-BONOS CUPÓN CERO.



ANEXO 5.D
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO xxxx
DEUDA DIRECTA Y EMISIONES BURSATILES-BONOS CUPÓN CERO
(PESOS)

SAFIN

RUBRO	ACREEDOR	NÚMERO DE CRÉDITO	MONTO ORIGINAL	DISPOSICIONES	REVERSIÓN POR PREPAGAMENTO	AMORTIZACIONES	SALDO	FECHA		TIPO DE CRÉDITO	PLAZO	TASA DE INTERÉS	AMORTIZACIÓN	PUENTE	DESTINO
								DISPOSICIÓN	VENCIMIENTO						
CONSOLIDADO															
DEUDA DIRECTA															
BANCA COMERCIAL															
CORTO PLAZO															
LARGO PLAZO															
EMISIONES BURSÁTILES-BONOS CUPÓN CERO															
BANCA DE DESARROLLO															
CORTO PLAZO															
LARGO PLAZO															

ANEXO 74 – LIEC ANEXO 3 COSTO DE LA DEUDA PÚBLICA POR TIPO DE OBLIGACIÓN.

ANEXO 3 DE LA LEY DE INGRESOS
DEL ESTADO DE CAMPECHE
COSTO DE LA DEUDA POR TIPO DE OBLIGACIÓN
(PESOS)

DEUDOR	ACREEDOR	NÚMERO DE CRÉDITO	MONTO ORIGINAL	ENDEUDAMIENTO NETO INICIO xxxx	+DOFICACIÓN POI ENDEUDAMIENTO	ENDEUDAMIENTO NETO FINAL xxxx	FECHA CONTRATO	FECHA DISPOSICION	FECHA VENCIMIENTO	TIPO DE CRÉDITO	PLAZO	TASA DE INTERÉS	AFECTACIÓN	FUENTE
CONSOLIDADO			0	0	-	0								
DEUDA DIRECTA			0	0	-	0								
BANCA COMERCIAL			0	0	-	0								
CORTO PLAZO			-	-	-	-								
LARGO PLAZO			0	0	-	0								
			0	0	-									
DEUDA INDIRECTA														
CORTO PLAZO			-	-	-	-								
LARGO PLAZO			-	-	-	-								
EMISIONES BURSÁTILES-BONOS CUPÓN CERO			0	0	-	0								
BANCA DE DESARROLLO														
CORTO PLAZO			-	-	-	-								
LARGO PLAZO														
			0	0	-	0								

ANEXO 75 – LIEC ANEXO 4 DEUDA DIRECTA Y EMISIONES BURSÁTILES-BONOS CUPÓN CERO.

ANEXO 4 DE LA LEY DE INGRESOS
DEL ESTADO DE CAMPECHE
DEUDA DIRECTA Y EMISIONES BURSÁTILES-BONOS CUPÓN CERO
(PESOS)

DEUDOR	ACREEDOR	NÚMERO DE CRÉDITO	MONTO ORIGINAL	ENDEUDAMIENTO NETO INICIO xxxx	MODIFICACIÓN POR ENDEUDAMIENTO	ENDEUDAMIENTO NETO FINAL xxxx	FECHA CONTRATO	FECHA DISPOSICION	FECHA VENCIMIENTO	TIPO DE CRÉDITO	PLAZO	TASA DE INTERÉS	AFECTACIÓN	FUENTE
CONSOLIDADO			0	0	-	0								
DEUDA DIRECTA			0	0	-	0								
BANCA COMERCIAL			0	0	-	0								
CORTO PLAZO			-	-	-	-								
LARGO PLAZO			0	0	-	0								
			0	0	-	0								
EMISIONES BURSÁTILES-BONOS CUPÓN CERO			0	0	-	0								
BANCA DE DESARROLLO														
CORTO PLAZO			-	-	-	-								
LARGO PLAZO														
			0	0	-	0								

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 76 – LIEC ANEXO 5 PERFIL DE VENCIMIENTO DE LA DEUDA DIRECTA.

ANEXO 5 DE LA LEY DE INGRESOS
DEL ESTADO DE CAMPECHE
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA
PERFIL DE VENCIMIENTOS DE LA DEUDA DIRECTA año 1 - año 6
EN PESOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

	MONTO ORIGINAL	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	año 6	Total
Créditos comerciales	Monto del crédito							
	Capital	0	0	0	0	0	0	0
	Intereses	0	0	0	0	0	0	0
	Suma:	0	0	0	0	0	0	0
	Total Capital	0	0	0	0	0	0	0
	Total Intereses	0	0	0	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0	0	0	0
BANOBRAS, S.N.C. (Bonos Cupón Cero)	PROFISE							
	Monto del crédito							
	Capital	-	-	-	-	-	-	-
	Intereses	-	-	-	-	-	-	-
	Suma:	0	-	-	-	-	-	-
	FONREC							
	Monto del crédito							
	Capital	-	-	-	-	-	-	-
	Intereses	-	-	-	-	-	-	-
	Suma:	0	-	-	-	-	-	-
	Total Intereses	0	-	-	-	-	-	-
	Consolidado							
	Capital	0	-	-	-	-	-	-
	Intereses	0	-	-	-	-	-	-
	Gran Total	0	-	-	-	-	-	-