


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información			Hoja 1844 de 2669

## 146. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 1845 de 2669

## 1. PROPÓSITO




- 1.1 Elaborar y enviar oportunamente los formatos del Sistema Integral de Información (SII) 161, 162, 163, 164, 210 y 221 sobre la información financiera del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca con base en los datos aportados por el sistema informático y por las Instituciones Bancarias en donde se manejan los recursos del Hospital, con saldos al último día de cada mes, por medio del SII WEB de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información de la Administración Pública Federal, con base a la normatividad emitida en la materia.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Coordinación de Tesorería recauda la información necesaria para elaborar y transmitir los formatos del Detalle de los ingresos y de disponibilidades financieras y otros activos financieros.
- 2.2 A nivel externo: la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento, a través del Comité Técnico de Información (CTI) y a los usuarios designados por el Comité, que utilizan la información ya sea para consulta o para integrar reportes a diversas Áreas de la Administración Pública Federal.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El Director General es el responsable ante la SHCP de dar cumplimiento a todos los requerimientos del Sistema Integral.
- 3.2 El Director de Administración y Finanzas instruye al Subdirector de Recursos Financieros, para que el envío de los formatos se realice en tiempo y forma.
- 3.3 Es responsabilidad del Coordinador de Tesorería enviar por el SII WEB el formato 210 denominado “Registro de cuentas de depósito o inversión”, el cual actualiza el catálogo del SII, ya que contiene los datos de todas y cada una de las cuentas de depósito o inversión incluyendo caja, en las que el hospital mantiene sus recursos financieros (altas, bajas y modificaciones), por tanto el envío es eventual cada que exista uno de los movimientos antes mencionados y debe ser previo al del formato 221.
- 3.4 Es responsabilidad del Coordinador de Tesorería enviar por el SII WEB, el formato 161 “Detalle de los ingresos” dentro de los 12 primeros días de febrero del ejercicio correspondiente, en el cual se reportan las estimaciones mensuales y anuales de los ingresos autorizados por el H. Congreso de la Unión en la Ley de Ingresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, esta información es proporcionada por la Coordinación de Presupuesto.
- 3.5 Es responsabilidad del Coordinador de Tesorería enviar por el SII WEB, dentro de los 12 primeros días posteriores al cierre de mes, por medio electrónico los formatos 162, 163 y 164 “Detalle de los ingresos” y el formato 221 “Disponibilidades financieras”

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALAPA	Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 1846 de 2669

3.6 La información que se proporcione para el envío al Sistema Integral de Información, deberá basarse en los estados de cuenta emitidos por las Instituciones Bancarias en las que se manejan los recursos del Hospital. Así como en la información que proporcione el sistema electrónico.


3.7 Aun cuando el saldo sea \$0.00 deberá reportarse en el formato correspondiente.

3.8 El Coordinador de Tesorería deberá llevar un archivo, con los papeles de trabajo que se utilizaron para determinar la información, así como los acuses de envío.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información  Hoja 1847 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

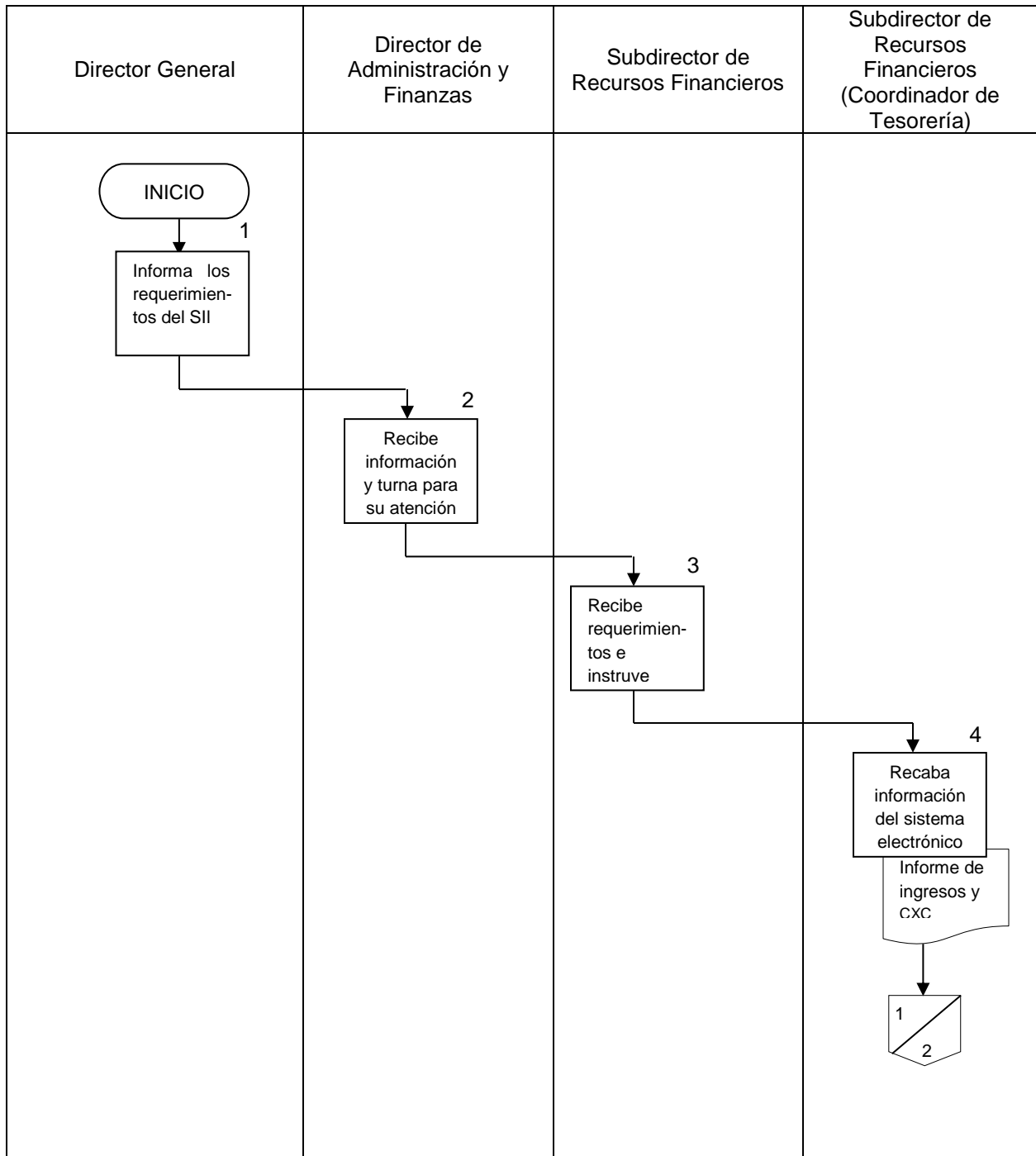
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General	1	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas, todos los requerimientos del Sistema Integral de Información, que la SHCP envía por correo electrónico para que sean atendidos.	
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe información y turna por medio de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros, para su atención.	
Subdirector de Recursos Financieros	3	Recibe requerimientos e Instruye a la Coordinación de Tesorería, para que elaboren los formatos anuales y mensuales del sistema integral	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	4	Recaba información y datos del sistema electrónico, para la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), referente al total de ingresos captados y el saldo en cuentas por cobrar al cierre de mes para requisitar los formatos del SII 112,161,162,163 y 164	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Ingresos captados</li> <li>- Informe de cuentas por cobrar</li> <li>- Estados de Cuenta</li> </ul>
	5	Recaba información y datos de los estados de cuenta reportado por la Institución bancaria, para la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), en los que se detallan los movimientos y saldos al final de cada mes y/o disponibilidades financieras por tipo de Inversión, instrumento e Institución y requisita los formatos del SII 210 y 221	
	6	Clasifica la información según lo requerido por los formatos del SII y elabora archivos de trabajo en electrónico	
	7	Elabora hoja de trabajo con los datos por parte de Tesorería, que requiere el formato 112.	
	8	Proporciona datos a la Coordinación de Presupuesto quien es el responsable de transmitir este formato	
	9	Elabora los formatos de Ingreso y gasto público: 161,162,163 y 164 en Excel (ver instructivo de cada formato en la página <a href="http://www.sii.hacienda.gob.mx">http://www.sii.hacienda.gob.mx</a> , para requisitar los renglones).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de trabajo</li> <li>- Formatos 161,162,163,164</li> </ul>
			- Formato 210



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información  Hoja 1848 de 2669

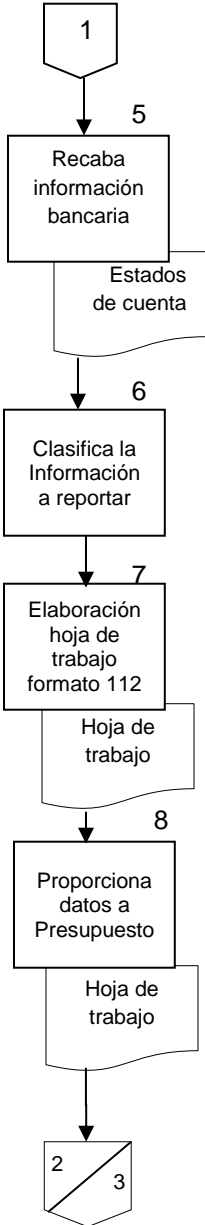
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
	10	Elabora el formato 210 en Excel, el cual contiene las siguientes columnas: clave financiera, número de cuenta (Clabe 18 dígitos), clave tipo de administración, clave tipo de activo, clave de residencia, clave moneda, clave naturaleza del recurso, clave objeto de cuenta, titular de la cuenta, titular de la cuenta 2, fecha apertura, no. de oficio, fecha movimiento y tipo movimiento. (ver instructivo propio del formato 210 en la página <a href="http://www.sii.hacienda.gob.mx">http://www.sii.hacienda.gob.mx</a> , para el llenado de cada una de las columnas)	- Formato 221
	11	Elabora el formato 221 en Excel, el cual contiene las siguientes columnas: clave de la institución financiera, no. de cuenta (Clabe 18 dígitos), clave SII (asignada al hospital) clave instrumento, clave forma de adquisición, saldo a fin de mes e intereses cobrados brutos. (ver instructivo propio del formato 221 en la página <a href="http://www.sii.hacienda.gob.mx">http://www.sii.hacienda.gob.mx</a> , para el llenado de cada una de las columnas)  Genera el archivo plano.	
	12	Ingresa a la página: <a href="http://www.sii.hacienda.gob.mx">http://www.sii.hacienda.gob.mx</a> , por medio de las claves de acceso para validar la información, mediante los archivos planos.	- Acuses de envío
	13	Trasmite los formatos e imprime el acuse correspondiente.	
	14	Informa al Subdirector de Recursos Financieros, que se envió la información requerida.	
	15	TERMINA	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 1849 de 2669

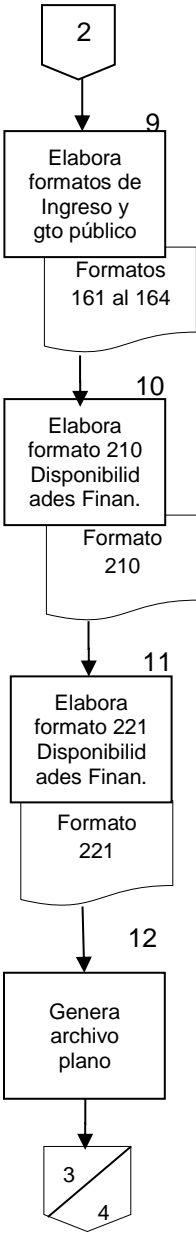
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 1850 de 2669

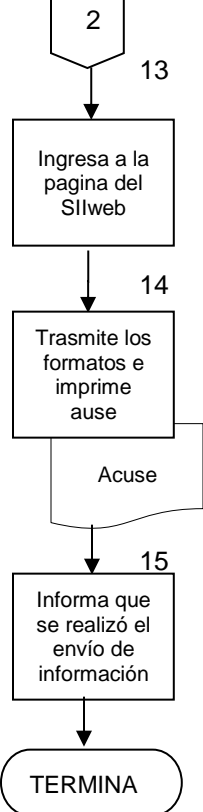
Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)
			 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 5[5 Recaba información bancaria]     EC[Estados de cuenta] --&gt; 5     5 --&gt; 6[6 Clasifica la Información a reportar]     6 --&gt; 7[7 Elaboración hoja de trabajo formato 112]     HT1[Hoja de trabajo] --&gt; 7     7 --&gt; 8[8 Proporciona datos a Presupuesto]     HT2[Hoja de trabajo] --&gt; 8     8 --&gt; 23[2/3] </pre>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 1851 de 2669

Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)
			 <pre> graph TD     2[2] --&gt; 9[9 Elabora formatos de Ingreso y gto público Formatos 161 al 164]     9 --&gt; 10[10 Elabora formato 210 Disponibilidades Finan. Formato 210]     10 --&gt; 11[11 Elabora formato 221 Disponibilidades Finan. Formato 221]     11 --&gt; 12[12 Genera archivo plano]     12 --&gt; 34[3 4] </pre>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 1852 de 2669

Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)
			 <pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 13[13 Ingresa a la pagina del SIWeb]     13 --&gt; 14[14 Trasmite los formatos e imprime a use]     14 -- Acuse --&gt; 15[15 Informa que se realizó el envío de información]     15 --&gt; TERMINA([TERMINA])           </pre>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 1853 de 2669

## 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de organización del HRAEI	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.6 Instructivos para el llenado del Sistema Integral de Información y Gasto Público formato 210	N/A
6.7 Instructivos para el llenado del Sistema Integral de Información y Gasto Público formato 221	N/A
6.8 Catálogos de información del Sistema Integral de Información y Gasto Público	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato 161	5 años	Tesorería	N/A
7.2 Formato 162	5 años	Tesorería	N/A
7.3 Formato 163	5 años	Tesorería	N/A
7.4 Formato 164	5 años	Tesorería	N/A
7.5 Formato 210	5 años	Tesorería	N/A
7.6 Formato 221	5 años	Tesorería	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



**8.1 Activos Financieros Con Un Fin Específico:** Aquellos que se crean para apoyar las metas de un programa sectorial a efecto de contribuir al desarrollo de las actividades productivas o a regular el sistema financiero nacional.

**8.2 Disponibilidades Financieras:** Recursos financieros que no tienen un fin específico y que la entidad mantiene depositados o invertidos, en tanto no son requeridos para cubrir el flujo de operación.

**8.3 S.I.I.** Sistema Integral de Información de Ingresos y Gasto Público.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 1854 de 2669



## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato 112
- 10.2 Formato 161
- 10.3 Formatos 162, 163 y 164
- 10.4 Formato 210
- 10.5 Formato 221



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		Hoja 1855 de 2669

PLANTILLA PARA EL LLENADO DEL FORMATO 112 FLUJO DE EFECTIVO, OBSERVADO													
RESTO										EJERCICIO 2013			
CLAVE DEL CONCEPTO	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	CONCEPTOS					DICIEMBRE
1,0,0,0,0,0	1	0	0	0	0	0	0	ENTRADAS					0.00
1,1,0,0,0,0	1	1	0	0	0	0	0	INGRESOS TOTALES					0.00
1,1,1,0,0,0	1	1	1	0	0	0	0	VENTA DE BIENES					0.00
1,1,1,3,0,0	1	1	1	3	0	0	0	OTRAS VENTAS DE BIENES					0.00
1,1,1,3,1,0	1	1	1	3	1	0	0	INTERNAS					0.00
1,1,1,3,2,0	1	1	1	3	2	0	0	EXTERNAS					0.00
1,1,2,1,0,0	1	1	2	1	0	0	0	VENTA DE SERVICIOS NO FINANCIEROS					0.00
1,1,2,1,5,0	1	1	2	1	5	0	0	OTRAS VENTAS DE SERVICIOS					0.00
13 1,1,2,1,5,1,0	1	1	2	1	5	1	0	INTERNAS					0.00
20 1,1,7,1,2,0,0	1	1	7	1	2	0	0	DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES					0.00
51 1,1,9,5,1,0,0	1	1	9	5	1	0	0	INTERESES GANADOS POR DEPÓSITOS					0.00
254 2,1,8,5,1,0,0	2	1	8	5	1	0	0	DE INTERESES GANADOS POR DEPÓSITOS					0.00
303 3,1,1,1,0,0,0	3	1	1	1	0	0	0	MONEDA NACIONAL					0.00
308 3,2,1,1,0,0,0	3	2	1	1	0	0	0	MONEDA NACIONAL					0.00


[illegible]

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		Hoja 1856 de 2669



[illegible][illegible][illegible]

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	146.- Procedimiento para elaborar los formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 1857 de 2669

#### 10.4 Formato 210

 <b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b> <b>FICTICIO RESTO</b> <b>REGISTRO DE CUENTAS DE DEPÓSITO O INVERSIÓN CLAVE 210</b> 													
cve_institucion_financiera	no_cuenta	cve_tipo_adm	cve_tipo_activo	cve_residencia	cve_moneda	cve_naturaleza_recurso	cve_objeto_cuenta	titular_cuenta	titular_cuenta 2	fecha_apertura_cta	no_oficio	fecha_mov	tipo_mov

#### 10.5 Formato 221

 <b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION</b> <b>FICTICIO RESTO</b> <b>SALDOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS DE LAS DISPONIBILIDADES Y ACTIVOS FINANCIEROS -</b> <b>FICTICIO RESTO</b> 						
cve_institucion_financiera	no_cuenta	clave_sii	clave_instrumento	clave_forma_adquisición	saldo_fin_mes	intereses_cobrados_brutos

Instructivos de los formatos 112, 161, 162, 163, 164, 210 y 221 se consultan en la siguiente liga:

<https://www.sii.hacienda.gob.mx/siia/despliegaDocInstructivos.do?op=40>

Catálogos de los formatos 112, 161, 162, 163, 164, 210 y 221 se consultan en la siguiente liga:

<https://www.sii.hacienda.gob.mx/siia/despliegaConsultas.do?op=8>