Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Subsecretaría de Finanzas e Inversión

Dirección General Financiera

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Índice

Glosario **5**
Resumen de Procesos **7**
Proceso: Gestión de Inversiones financieras **9**
Actividades del proceso 10
Flujograma Gestión de Inversiones Financieras 10
Formatos del proceso 10
Portafolio de Inversión **11**
Flujograma Portafolio de Inversión 12
Instructivo de Trabajo Portafolio de Inversión **13**
Registros Contables de Movimientos Financieros de Inversión **15**
Flujograma Registros contables de Movimientos Financieros de Inversión 16
Inversión y Productos Financieros **17**
Flujograma Inversión y Productos Financieros 20
Proceso: Elaboración de Análisis y cálculos en el ámbito económico y financiero **21**
Actividades del proceso 22
Flujograma Elaboración de Análisis y cálculos en el ámbito económico y financiero 22
Formatos del proceso 22
Reporte de Cartera de Inversiones de la Administración Pública Paraestatal **24**
Flujograma Reporte de Cartera de Inversiones de la Administración Pública Paraestatal 24
Generación de Reportes Económico y Financiero **25**
Flujograma Generación de Reportes Económico y Financiero 27
Actualización de Intereses Deudores **28**
Flujograma Actualización de Intereses Deudores 28
Cálculo de Fianzas en UDIS **29**
Flujograma Cálculo de Fianzas en UDIS 30
Proceso: Contratación de Deuda Pública **31**
Actividades del proceso 32
Flujograma Contratación de Deuda Pública 32
Formatos del proceso 33
Planeación y contratación de deuda pública **34**

Flujograma Planeación y Contratación de Deuda Pública 36
Inscripción de deuda pública 38
Flujograma Inscripción de Deuda Pública 38
Gestión para la disposición de recursos 39
Flujograma Gestión para la disposición de recursos 40
Proceso: Control y seguimiento de deuda 41
Actividades del proceso 42
Flujograma Control y Seguimiento de Deuda 43
Formatos del proceso 43
Seguimiento al pago de la deuda pública estatal 44
Flujograma Seguimiento al pago de la deuda pública estatal 45
Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones 46
Flujograma Registro estatal de deuda pública 47
Informes de la deuda pública del Estado 48
Flujograma Informes de la Deuda Pública el Estado 52
Proceso: Generación de información estratégica 53
Actividades del proceso 55
Flujograma Generación de información estratégica 55
Formatos del proceso 55
Flujograma Reclasificación de recursos 56
Análisis de ofertas financieras 57
Flujograma Análisis de ofertas financieras 57
Revisión y seguimiento de proyectos especiales 58
Flujograma Revisión y Seguimiento de proyectos especiales 59
Coordinación y Concentración de información para visita de calificadoras 60
Flujograma Coordinación y Concentración de información para visita de calificadoras 60
Cálculo de apoyos financieros recuperables 61
Flujograma Cálculo de apoyos financieros recuperables 61
Deuda Pública Municipal 62
Flujograma Deuda Pública Municipal 63
Proceso: Pago del gasto público 64
Actividades del proceso 66
Flujograma del Pago del Gasto Público 66
Formatos del proceso 66

Ingreso y recepción de los trámites de pago remitidos por los ejecutores del gasto 67
Flujograma Ingreso y recepción de los trámites de pago remitidos por los ejecutores del gasto ... 69
Generación de propuestas de pagos 70
Flujograma Generación de propuestas de pagos 72
Ejecución de pagos a través de las diversas plataformas bancarias 73
Flujograma Ejecución de pagos a través de las diversas plataformas bancarias 76
Generación e integración de la documentación respaldo de operaciones bancarias y contables generada en la emisión de pagos 77
Flujograma Generación e integración de la documentación respaldo de operaciones bancarias y contables generada en la emisión de pagos 78
Proceso: Determinación de entradas y salidas de recursos de libre disposición 79
Actividades del proceso 80
Flujograma Determinación de entradas y salidas de recursos de libre disposición 80
Formatos del proceso 81
Concentración de recursos y definición del saldo disponible 82
Flujograma Concentración de recursos y definición del saldo disponible 84
Proceso: Gestiones operativas 85
Actividades del proceso 87
Flujograma Gestiones operativas 87
Formatos del proceso 87
Operaciones financieras 88
Flujograma Operaciones financieras 90
Cálculo de intereses 91
Flujograma Cálculo de intereses 93
Solicitud de cancelación y reexpedición de cheques 94
Flujograma Solicitud de cancelación y reexpedición de cheques 98
Registro y afectación presupuestal de los intereses, comisiones y bonificaciones 99
Flujograma Registro y afectación presupuestal de los intereses, comisiones y bonificaciones 100
Cancelación de cuentas bancarias 101
Flujograma Cancelación de cuentas bancarias 105
Revisión del Interés Pagado en Cuentas Bancarias 106
Flujograma Revisión del Interés Pagado en Cuentas Bancarias 107
Proceso: Administración de productos y servicios financieros 108
Actividades del proceso 109
Flujograma Administración de productos y servicios financieros 109

Formatos del proceso..... 110
Contratación y seguimiento de nuevos productos y servicios bancarios 111
Flujograma Contratación y seguimiento de nuevos productos y servicios bancarios 112
Subasta de cuentas bancarias..... 113
Flujograma Subasta de cuentas bancarias 114
Notificación de tasas para la apertura de cuentas bancarias 115
Flujograma Notificación de tasas para la apertura de cuentas bancarias 115
Proceso: Contratación de cuentas bancarias 116
Actividades del proceso 117
Flujograma Contratación de cuentas bancarias. 117
Formatos del proceso..... 118
Trámite de contratación de cuentas bancarias..... 119
Flujograma Trámite de contratación de cuentas bancarias..... 120
Cancelación de cuentas contables 122
Flujograma Gestión para la cancelación de cuentas contables 122
Control de Cambios 123
Matriz de Riesgos Táctica - Funcional 124

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
SFIA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
CCP-UDIS	Costo de Captación a Plazo de pasivos en UDIS
TIIE	Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio
UDIS	Unidades de Inversión
DGF	Dirección General Financiera
DSF	Dirección de Servicios Financieros
DCS	Dirección de Control y Seguimiento
DGCG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGTIT	Dirección General de Tecnología de Información y Telecomunicaciones
DGP	Dirección General de Presupuesto
CE	Coordinación de Egresos
CAF	Coordinación de Administración de Fondos
CIF	Coordinación de Inversiones Financieras
ODES	Organismos Descentralizados Estatales
SIAE	Sistema Integral de Administración Estatal
FI	Finanzas contabilidad
PAM	Proceso de Acuerdo Multilateral
CETES	Certificados de la Tesorería de la Federación
TIIE	Tasa de interés interbancaria de equilibrio
SAC	Sistema Electrónico de Asignación de Cuentas
GSign	Sistema de Firma Electrónica Certificada
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
PIBE	Producto Interno Bruto por Entidad Federativa
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
RPU	Registro Público Único
SEADP	Sistema Estatal de Administración de la Deuda Pública

B. Términos.

Término	Significado
INFOSEL	Plataforma que proporciona información de carácter bursátil y de noticias financieras
Host to Host	Es un servicio que ofrece el banco usando su propia infraestructura de sistemas para establecer una comunicación directa entre el servidor del Banco y el servidor del cliente.
Gestores del gasto	Dependencias, Unidades de Apoyo y Entidades de la Administración Pública Estatal; Organismos Autónomos; Municipios y Fideicomisos, quienes solicitan a la DGF la apertura de cuentas bancarias.

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	**Total de Procedimientos**
10	34

Área	No	Proceso	Clave	No	Procedimiento	Clave
Coordinación de Inversiones Financieras	1	Gestión de Inversiones financieras	MP-DGF-CIF-IF-1	1	Portafolio de Inversión	MP-DGF-CIF-IF-PDI -1.1
				2	Registros Contables de Movimientos Financieros de Inversión	MP-DGF-CIF-IF-RCMFI-1.2
				3	Inversión y Productos Financieros	MP-DGF-CIF-IF-IPF 1.3
	2	Elaboración de Análisis y cálculos en el ámbito Económico y financiero	MP-DGF-CIF-EACAEF-2	4	Reporte de Cartera de Inversiones de la Administración Pública Paraestatal	MP-DGF-CIF-EACAEF-RCIAPP-2.1
				5	Generación de Reportes Económico y Financiero	MP-DGF-CIF-EACAEF-GREF-2.2
				6	Actualización de Intereses Deudores	MP-DGF-CIF-EACAEF-AID-2.3
				7	Cálculo de Fianzas en UDIS	MP-DGF-CIF-EACAEF-CFU-2.4
Dirección de Deuda Pública	3	Contratación de Deuda Pública	MP-DGF-DDP-CDP-3	8	Planeación y contratación de deuda pública	MP-DGF-DDP-CDP-PCDP-3.1
				9	Inscripción de deuda pública	MP-DGF-DDP-CDP-IDP-3.2
				10	Gestión para la disposición de recursos	MP-DGF-DDP-CDP-GDR-3.3
	4	Control y seguimiento de deuda	MP-DGF-DDP-CySD-4	11	Seguimiento al pago de la deuda pública estatal	MP-DGF-DDP-CySD-SPDPE-4.1
				12	Registro estatal de la deuda pública y Obligaciones	MP-DGF-DDP-CySD-REDP-4.2
				13	Informes de la Deuda Pública del Estado	MP-DGF-DDP-CySD-IDPE-4.3
	5	Generación de información estratégica	MP-DGF-DDP-GIE-5	14	Reclasificación de recursos	MP-DGF-DDP-GIE-RR-5.1
				15	Análisis de ofertas financieras	MP-DGF-DDP-GIE-AOF-5.2
				16	Revisión y seguimiento de proyectos especiales	MP-DGF-DDP-GIE-RySPE-5.3
				17	Coordinación y concentración de información para visita de calificadoras	MP-DGF-DDP-GIE-CyCIC-5.4
				18	Cálculo de apoyos financieros recuperables	MP-DGF-DDP-GIE-CAFR-5.5
				19	Deuda Pública Municipal	MP-DGF-DDP-GIE-DPM-5.6

Dirección de Servicios Financieros	6	Pago del gasto público	MP-DGF-DSF-PGP-6	20	Ingreso y recepción de los trámites de pago remitidos por los ejecutores del gasto	MP-DGF-DSF-PGP-IT-6.1
				21	Generación de propuestas de pagos	MP-DGF-DSF-PGP-GP-6.2
				22	Ejecución de pagos a través de las diversas plataformas bancarias	MP-DGF-DSF-PGP-PPB-6. 3
				23	Generación e integración de la documentación respaldo de operaciones bancarias y contables generada en la emisión de pagos	MP-DGF-DSF-PGP-GIC-6. 4
	7	Determinación de entradas y salidas de recursos de libre disposición	MP-DGF-DSF-DESR-7	24	Concentración de recursos y definición del saldo disponible	MP-DGF-DSF-DESR-CR-7.1
	8	Gestiones operativas	MP-DGF-DSF-GO-8	25	Operaciones financieras	MP-DGF-DSF-GO-OF-8.1
				26	Cálculo de intereses	MP-DGF-DSF-GO-CI-8.2
				27	Solicitud de cancelación y reexpedición de cheques	MP-DGF-DSF-GO-CRCH 8.3
				28	Registro y afectación presupuestal de los intereses, comisiones y bonificaciones	MP-DGF-DSF-GO-ICB-8.4
				29	Cancelación de cuentas bancarias	MP-DGF-DSF-GO-CCB-8.5
	9	Administración de productos y servicios financieros	MP-DGF-DSF-APSF-9	30	Contratación y seguimiento de nuevos productos y servicios bancarios	MP-DGF-DSF-APSF-CNP-9.1
				31	Subasta de cuentas bancarias	MP-DGF-DSF-APSF-SBC-9.2
				32	Propuesta de tasas para cuentas bancarias	MP-DGF-DSF-APSF-PTCB-9.3
Dirección de Control y Seguimiento	10	Contratación de cuentas bancarias	MP-DGF-DCS-CCB-10	33	Trámite de contratación de cuentas bancarias.	MP-DGF-DCS-CCB-TCB-10.1
				34	Gestión para la cancelación de cuentas contables	MP-DGF-DCS-CCB-GCC-10.2

Proceso: Gestión de Inversiones financieras

Nombre del Proceso	Gestión Inversiones financieras	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-CIF-IF-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Informar de manera diaria el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones de este, de acuerdo con lo establecido en las Políticas de Inversión de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como la estrategia de inversión, permitiendo el análisis de la información para la toma de decisiones.		
Alcance	Conocer el desarrollo de los mercados financieros		
Indicadores	Porcentaje de Informes y Reportes Financieros generados respecto de las operaciones de inversión		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Operaciones de compra-venta de instrumentos de inversión realizadas de forma deficiente	6. Serio	5. Posible	1. Daño al erario público. 2. Afectación a la planeación de los flujos de entrada y salida. 3. Posibles observaciones por parte de entes fiscalizadores. 4. Posible responsabilidad administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Instituciones Financieras	Posturas en tasas y montos a invertir en relación con la oferta y demanda en los mercados financieros
INFOSEL Financiero	Datos en tiempo real de los mercados bursátiles y cotizaciones en valores
Banco de México	Información de datos en materia económica y política monetaria de México
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Regulaciones en materia fiscal y económica actuales

Clientes	Salidas del Proceso
Director/a General Financiera	Validación de los datos en portafolio para la toma de decisiones
Miembros del Comité de Inversiones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Análisis de la información presentada durante el bimestre correspondiente, para definición de la estrategia de inversión.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Políticas de Inversión	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/d_pdf/politicas-de-inversion.pdf
Reglamento Interior SFIA	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2020_GOBIERNO_GTO_Secretaria_finanzas_inversion_administracion_reglamento_interno_expide_20200902.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de Estrategia de Inversión	Ingresa, registra, actualiza, captura la información generada durante el proceso de elaboración del portafolio Análisis y validación de los datos con las instituciones financieras involucradas en el proceso de inversión.
Coordinador/a de Inversiones Financieras	Valida y confirma que la información generada sea la correcta para proceder a informar a Director/a General Financiera

Flujograma Gestión de Inversiones Financieras

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Portafolio de Inversión

Nombre del Procedimiento:	Portafolio de Inversión	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Informar las Inversiones Financieras llevadas a cabo dentro del día, a partir de sus análisis y validación de los datos proporcionados por las instituciones financieras, para el cumplimiento y apego de las Políticas de Inversión		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable dependiendo del análisis a elaborar	Clave:	MP-DGF-CIF-IF-PDI-1.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Ingresar los resultados de la subasta de inversión en el Reporte Integral Diario de la Coordinación de Inversiones Financieras.	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte Integral Diario	
2	Actualizar la información en el Reporte de Operaciones Financieras con los datos de la inversión del día	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Operaciones Financieras	
3	Actualizar la información en el Reporte Portafolio (M) registrando los datos correspondientes con los datos de la inversión del día	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte Portafolio (M)	
4	Capturar la información del cierre de inversión del día en el Reporte Portafolio Diario, en el que se genera un resumen con la posición de inversiones y el saldo promedio, el monto de los productos financieros, tasas de rendimiento y de mercado, saldos promedio por institución financiera, saldo por mes, posición de inversiones a plazo fijo, posición en sociedades de inversión, detalle de cada una de las operaciones por institución y el resultado de la subasta de inversión del día.	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Portafolio Diario	
5	Guardar los archivos PDF, para proceder con su envió por correo electrónico al Coordinador/a de Inversiones Financieras	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Portafolio Diario Reporte Integral Diario Cierre Inversión del Día	
6	Enviar mediante correo electrónico el Reporte de Portafolio Diario y Cierre de Inversión del Día al Coordinador/a de Inversiones Financieras	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Correo Electrónico	
7	Revisar y validar el Reporte de Portafolio Diario y Cierre Inversión del Día	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Reporte de Portafolio Diario y Cierre Inversión del Día validados y revisados	
8	Enviar mediante correo electrónico el Reporte de Portafolio Diario y Cierre Inversión del Día al Director/a General Financiera	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Correo Electrónico	

Flujograma Portafolio de Inversión

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Instructivo de Trabajo Portafolio de Inversión

Nombre del Instructivo de Trabajo:	Portafolio de Inversión	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023

No	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar al Sistema INFOSEL Financiero el cual dará los datos de los precios de los Fondos de Inversión dentro de los archivos asignados al Portafolio	Jefe/a de Estrategia Financiera	Sistema INFOSEL
2	Abrir los archivos que se encuentran en la Red dentro de la Carpeta Portafolio de manera consecutiva: Integral Diario, Operaciones Financieras, Detalle Portafolio, Portafolio Diario (indicando el día y mes correspondientes)	Jefe/a de Estrategia Financiera	Reporte de Excel Integral Diario Operaciones Financieras Portafolio Diario Detalle Portafolio
3	Incorporar el saldo del día anterior al día actual en la columna saldo inicial, en el archivo de integral Diario después siguiendo la fórmula de la columna saldo final hasta la columna de comprobación.	Jefe/a de Estrategia Financiera	Integral Diario
4	Checar en el archivo de Detalle Portafolio los vencimientos en la pestaña de Disponible para eliminar las inversiones que se cancelan en el día.	Jefe/a de Estrategia Financiera	Detalle Portafolio
5	Ingresar al Archivo Integral Diario para ingresar los datos del Reporte Ejecutivo de Disponibilidad , desde la parte de los intereses hasta los flujos de entrada y de salida, cotejando el monto disponible reflejado en el reporte antes mencionado, una vez determinado el monto disponible para inversión, que informa la Dirección de Servicios Financieros, posteriormente se debe de ingresar al archivo Detalle Portafolio verificamos que el monto disponible sea el mismo por igual debemos cotejar el monto del saldo final de portafolio. Se procederá a crear un nuevo archivo con la información ya cotejada, el cual se nombrara Reporte de Estrategia, para que sea enviado al Coordinador/a de Inversiones Financieras.	Jefe/a de Estrategia Financiera	Integral Diario Detalle Portafolio Reporte Ejecutivo de Disponibilidad Reporte de Estrategia
6	Pasar al Sistema de Inversión para proceder con la Subasta, en cuanto sea enviado el Reporte de Estrategia con los montos para llevar a cabo la inversión del día.	Jefe/a de Estrategia Financiera	Reporte de Estrategia
7	Llenar el Archivo Integral Diario donde en la pestaña Ope. (Mes corriente) para ingresar los datos de las inversiones realizadas en la relación inferior, se debe de integrar la fecha, monto, fecha de vencimiento, institución financiera, tasa e intereses, una vez que ya la Subasta tenga las asignaciones con las instituciones financieras con las que se pactó la inversión. posteriormente con estos datos se deben de ordenar de manera en que quede respecto a la fecha de vencimiento, ya con los datos dentro de la pestaña que lleva el nombre del mes, se debe de reflejar un saldo en cero.	Jefe/a de Estrategia Financiera	Integral Diario
8	Pasar al Archivo Operaciones Financieras donde en la parte inferior ingresamos conforme al orden los datos de la inversión llevada a cabo, copiamos esa información y la clasificamos en las tablas que sea correspondiente al periodo que abarque su vencimiento, también se verificará los datos de las fórmulas en las sumas de las columnas para indicar los monto pendientes por vencer y los intereses. En la parte media del archivo se debe de reflejar el saldo final del portafolio, la tasa de rendimiento y los intereses acumulados del mes. También se debe de verificar en la pestaña de Sociedades Financieras los vínculos con el programa INFOSEL, donde se checa el precio diario de los fondos de inversión los cuales también se reflejan en el saldo final del portafolio.	Jefe/a de Estrategia Financiera	Operaciones Financieras Sistema INFOSEL
9	Clasificar por institución financiera los datos de la inversión que se le	Jefe/a de Estrategia	Detalle Portafolio

	asignó en cada caso en el archivo Detalle Portafolio en la pestaña de portafolio. Una vez que se tiene completo en la parte inferior no se deben de reflejar diferencias en los saldos emparejados con el Archivo Portafolio).	Financiera	
10	Capturar en el archivo Portafolio del Día, el inicio con la pestaña Captura en donde en primer instancia se debe de copiar y pegar el saldo final de las cuentas del día anterior en la columna Saldo Inicial, también se debe copiar los vencimientos e inicios para que se refleje el saldo del día. En la parte posterior se debe de ingresar los datos de la inversión del día como indican los campos marcados. A un lado se encuentra una comprobación donde se ingresan los datos del Reporte Ejecutivo de Disponibilidad, esto para cuadrar sumas y resultados. Siguiendo el orden la segunda pestaña con nombre R. Portafolio, se va a reflejar de manera automática la inversión del día que previo capturamos, aquí se ordena por instrumento de inversión (bancario, gubernamental, corporativo, etc.), así como también se deben de eliminar las inversiones que ya se vencieron, en la parte de abajo se van a reflejar los totales del portafolio, las tasas de rendimiento y los promedios ponderados. En la siguiente pestaña Inst. se debe de ingresar por institución financiera los datos de la inversión según corresponda, e igualar resultados con la pestaña anterior. Siguiendo con la pestaña Prom Rend, se colocara la tasa de rendimiento del portafolio, junto con el valor de la TIIE 28 días y el Valor del Cete 28 vigente, en cuanto se tengan estos datos nos regresamos a la primera pestaña para copiar las tasas en la tabla inferior para su gráfica. En la pestaña mes se coloca en la columna por día los saldos de cada institución los cuales se reflejan en las 4 primeras columnas de la hoja. Por último en la pestaña Resumen se reflejan las gráficas vinculadas a las demás pestañas, así como también del lado derecho se encuentran los datos del portafolio, saldo promedio, intereses, tasas de rendimiento, dichos datos se deben de verificar y estar a la par con las demás pestañas y los Archivos Detalle Portafolio e Integral Diario, al mismo tiempo se debe de cotejar que en la parte de abajo el resumen de cada institución refleje las inversiones con las que se cuenta, al final se debe de dar formato para su presentación.	Jefe/a de Estrategia Financiera	Portafolio Diario, Integral Diario Detalle Portafolio
11	Hacer un archivo en PDF, para el envío del portafolio, el cual debe de contener la siguiente información: *El resumen del Portafolio Diario *La Hoja del Detalle Portafolio *Integral Diario *Resultado de la Subasta (se guarda desde el Sistema de Inversiones). Se junta en un solo archivo al cual se denominara Cierre con la fecha correspondiente.	Jefe/a de Estrategia Financiera	Integral Diario Detalle Portafolio Portafolio Diario Cierre

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Registros Contables de Movimientos Financieros de Inversión

Nombre del Procedimiento:	Registros Contables de Movimientos Financieros de Inversión	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Registrar los movimientos contables y bancarios derivados las Inversiones con las diferentes instituciones bancarias para el control y seguimiento de las operaciones diarias dentro de la Coordinación de Inversiones.		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 o 2 ½ horas al día	Clave:	MP-DGF-CIF-IF-RCMFI-1.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar diariamente los Registro Contables de los movimientos derivados de los vencimientos (capital e intereses)	Especialista de Inversiones	Pólizas Contables	
2	Ingresar los datos dentro del archivo del día correspondiente al vencimiento del capital e intereses con la fecha, cuenta contable, cuenta del deudor y cuenta de capitales y valores asignado a cada contrato de inversión.	Especialista de Inversiones	Pólizas Contable Relación en Excel de Cuentas Contables	
3	Consultar el Reporte Ejecutivo de Disponibilidad del día para proceder a ingresar en el Sistema R3 Contable la Póliza de Capital e Intereses	Especialista de Inversiones	Reporte Ejecutivo de Disponibilidad	zfitr_pgral01
4	Consultar el Reporte de Inversión del Día vía correo electrónico para ingresar los inicios de inversión	Especialista de Inversiones	Correo Electrónico Reporte de Inversión del día	Sistema de Inversiones
5	Detallar en el Reporte de Operaciones los nuevos inicios de inversión para calendarizar su próximo vencimiento e interés, así como, llevar el control de cual institución financiera y la tasa a la cual tenemos la nueva inversión.	Especialista de Inversiones	Relación en Excel de Operaciones de Inversión	
6	Ingresar los datos dentro del archivo del día correspondiente al inicio del capital invertido, en donde se detalla la cuenta contable de la institución y la cuenta de banco de la cual se pagó esa operación.	Especialista de Inversiones	Pólizas Contable Relación en Excel de Cuentas Contables	zfitr_pgral001
7	Elaborar de forma diaria las Pólizas Contables en formato Excel de los movimientos financieros conteniendo: fecha, número de documento, importe, documento de anulación y usuario; adjuntar de manera impresa cada póliza contable con el respaldo correspondiente.	Especialista de Inversiones	Pólizas Contable con soporte (Comprobante bancario de la cancelación de la inversión con intereses generados. Reporte de disponibilidad del recurso derivado del sistema de inversiones. Solicitud de Liquidación de Operaciones bajo la gestión de la Coordinación de Inversiones Financieras. Comprobante del	

			envío del recurso para inversión. Pólizas Contables de Vencimientos e Inicios de Inversión)	

Flujograma Registros contables de Movimientos Financieros de Inversión

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Inversión y Productos Financieros

Nombre del Procedimiento:	Inversión y Productos Financieros	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Apoyar para garantizar la disponibilidad, seguridad y los mejores rendimientos de los recursos financieros de la administración pública estatal, reportar y dar seguimientos al mismo para la toma de decisiones y cumplimiento de metas establecidas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-CIF-IF-IPF 1.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Identificar tipo de reporte 1.1. Reporte de Productos Financieros de Inversión, continuar con el paso 2 1.2. Reporte de Estrategia de Inversión, continuar con el paso 9 1.3. Reporte de Inversiones, continuar con el paso 18 1.4. Reporte de Cartera del Portafolio de Inversiones (Plusvalía y Minusvalías) continuar con el paso 25 1.5. Reporte de Conciliación de Flujos de Entradas y Salidas con el Portafolio de Inversión, continuar con el paso 30 1.6. Reporte de Cartera de Inversión, continuar con el paso 33	Jefe/a de Estrategia de inversión Especialista de Inversiones Coordinador/a de Inversiones Financieras		
2.	**Reporte de Productos Financieros de Inversión:** Elaborar el reporte en formato Excel que contenga los datos: mes, productos financieros estimados, productos financieros observados; productos financieros por cobrar; variación en monto (entre productos financieros estimados y observados) y variación en porcentaje (entre productos financieros estimados y observados).	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Productos Financieros	
3	Capturar en el reporte los productos financieros estimados para el ejercicio en curso	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Productos Financieros	
4	Capturar en el reporte los productos financieros observados correspondientes al cierre del mes en curso	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Productos Financieros	
5	Generar con corte al cierre mensual del mes en curso el reporte auxiliar de la cuenta de ingresos “Capitales y Valores del Estado” en el SIAE, filtrando únicamente las pólizas contables correspondientes a los productos financieros derivados de inversión	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista de Inversión	Reporte auxiliar de Capitales y Valores del Estado	FBL3N
6	Cotejar los productos financieros plasmados en el reporte auxiliar de la cuenta de ingresos “Capitales y Valores del Estado”.	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de productos financieros verificado	

7	Convertir a formato PDF el reporte y enviar al Coordinador/a de Inversiones Financieras para su revisión y validación.	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de productos financieros verificado	
8	Validar y enviar por correo electrónico el Reporte de Productos Financieros al director/a General Financiero	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Correo Electrónico	
9	**Reporte de Estrategia de Inversión:** Elaborar en Excel denominado Reporte de Estrategia de Inversión, que contenga los datos: monto disponible, gasto estimado, vencimientos de inversión, gasto por cubrir.	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Estrategia de Inversión	
10	Descargar del Sistema de control de subasta de inversión el Reporte de Disponibilidad, así como, los archivos del saldo bancario para cotejarlos.	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Disponibilidad	
11	Actualizar la información en el Reporte Integral Diario, de acuerdo con la información del reporte de disponibilidad del día	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte Integral Diario cotejado	
12	Verificar que el saldo disponible sea el mismo que el que se refleja en el saldo bancario	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte Integral Diario cotejado	
13	Actualizar la información en el Reporte de Estrategia de Inversión, eliminando los vencimientos del día. En este archivo se debe de reflejar automáticamente el saldo disponible que se determinó en el archivo Reporte Integral Diario	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Estrategia de Inversión	
14	Verificar que el saldo final del portafolio del Reporte Disponibilidad sea el mismo que el del Reporte de Estrategia de Inversión	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Reporte de Estrategia de Inversión	
15	Enviar mediante correo electrónico el Reporte de Estrategia de Inversión al Coordinador/a de inversiones Financieras para su validación	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Correo Electrónico	
16	Revisar el Reporte de Estrategia de Inversión	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Reporte de Estrategia de Inversión	
17	Determinar el concepto, instrumento de pago, tipo de liquidación, monto, plazo y tasa, de acuerdo con el calendario de pagos proporcionado por Dirección de Servicios Financieros, alineando los montos disponibles a invertir con los requerimientos de liquidez. Para dar comienzo con la subasta	Director/a General Financiero Coordinador/a de Inversiones Financieras	Reporte de Estrategia de Inversión Final	
18	**Reporte de inversiones:** Acceder al Sistema de control de subasta de inversión mediante un usuario y contraseña y Actualizar la información de los flujos de entrada y salida con los datos reales al día en el submenú Diversificación Flujos E/S en el menú Reportes	Jefe/a de Estrategia de Inversión		Sistema de control de subasta de inversión
19	Verificar las instituciones financieras que pueden participar en la subasta de acuerdo con el reporte de cotizaciones con las posturas informativas a los diferentes plazos y agregar las subastas del día con los siguientes datos: tipo de instrumento, monto, plazo y tasa deseada; para dar inicio a la subasta	Jefe/a de Estrategia de Inversión		Consulta de cotización del día en el Sistema de control de subasta de inversión
20	Validar la subasta de inversión de acuerdo con los	Coordinador/a		Subasta de inversión

	datos establecidos en el Reporte de Estrategia de Inversión	de Inversiones Financieras		validada en el Sistema de control de subasta de inversión
21	Obtener el Reporte de Inversiones en el menú reportes, submenú reportes diarios, en el cual se muestran la o las instituciones ganadoras de la subasta, el tipo de instrumento, el capital, la tasa pactada, el plazo pactado y la fecha de vencimiento, una vez terminada la subasta.	Jefe/a de Estrategia de inversión	Reporte de Inversiones	
22	Confirmar vía telefónica con la o las instituciones financieras los datos pactados de la inversión como son tipo de instrumento, el capital, la tasa pactada, el plazo pactado y la fecha de vencimiento	Jefe/a de Estrategia de Inversión		
23	Recibir mediante correo electrónico la carta de confirmación de la institución financiera con los datos de la inversión como son tipo de instrumento (asignación de instrumento financiero que sea compra en reporto), el capital, la tasa pactada, el plazo pactado y la fecha de vencimiento.	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Carta de Confirmación	
24	Validar que la carta de confirmación de la institución financiera corresponda con las condiciones pactadas al inicio de la subasta y que cumpla con las Políticas de Inversión Enviar mediante correo electrónico el reporte de inversiones al Director/a de Servicios Financieros para el fondeo a las instituciones financieras ganadoras	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Carta de Confirmación validada	
25	**Reporte de Cartera del Portafolio de Inversiones (Plusvalías y Minusvalías):** Elaborar en formato Excel el Reporte de Conciliaciones de Inversiones del mes correspondiente en donde se debe de contar con los datos y número de contrato que se tenga con cada Institución Financiera	Especialista de Inversiones	Reporte de Conciliaciones de Inversiones del mes	
26	Actualizar la información correspondiente a cada cuenta de inversión de la siguiente manera: Indicar el Saldo Contable (del Sistema SIAE Contable y del Sistema de Inversión), Saldo Bancario (Estado de Cuenta Mensual).	Especialista de Inversiones	Conciliación en Excel del Sistema de Inversión Estados de Cuenta Bancarios en formato electrónico Saldos y Movimientos del Sistema SIAE	FBL3N FS10N
27	Realizar y revisar las diferencias que son resultado de restar el Saldo Contable menos el Saldo Bancario, el cual determinará si existe plusvalía o minusvalía	Especialista de Inversiones	Reporte de Conciliaciones de Inversiones del mes	
28	Colocar el saldo en efectivo de las cuentas de inversión conforme a lo reflejado dentro del Estado de Cuenta, mismo que se resta a la operación aritmética y se coloca del lado derecho hasta la columna de observaciones.	Especialista de Inversiones	Reporte de Conciliaciones del mes	
29	Mandar por correo electrónico el Reporte de Conciliaciones del mes al Jefe/a de Estrategia Financiera para la validación de los datos.	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista de Inversiones	Correo Electrónico	

30	**Reporte de Conciliación de Flujos de Entradas y Salidas con el Portafolio de Inversión:** Ingresar en el Formato de Conciliación de Entradas y Salidas con el Reporte de Portafolio Diario, los siguientes datos: ● Importe Inicial de portafolio ● Intereses de Inversiones ● Cupones y amortizaciones	Especialista de Inversiones	Reporte de Conciliación de Entradas y Salidas con el Reporte de Portafolio Diario	
31	Mandar por correo electrónico el formato ya con los datos correspondientes al Coordinador/a de Inversiones Financieras para su validación	Especialista de Inversiones	Reporte de Conciliación de Entradas y Salidas con el Reporte de Portafolio Diario	
32	Enviar el Reporte de Conciliación de Entradas y Salidas con el Portafolio ya con los datos verificados a la Dirección de Servicios Financieros	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Correo Electrónico	
33	**Reporte de cartera de inversiones:** Compilar información sobre el estado que guarda la cartera de inversión para ser presentada ante el Comité de inversiones financieras	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Presentación del Comité de Inversiones Financieras	
34	Compilar información sobre el estado que guarda las calificaciones crediticias de las instituciones con las que se tienen contratos para operar inversiones, a fin de informar en caso de presentar alguna degradación crediticia.	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Presentación del Comité de Inversiones Financieras	
35	Compilar información sobre la Encuestas sobre las expectativas de los especialistas en economía del sector privado, para en caso de ver conveniente a partir de cambios en la tendencia de la información, reportar de manera oportuna.	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Presentación del Comité de Inversiones Financieras	
36	Elaborar y recopilar firmas del acta, lista de asistencia y acuerdos del Comité de Inversiones Financieras	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Acta y acuerdo del Comité de Inversiones Financieras	

Flujograma Inversión y Productos Financieros

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Proceso: Elaboración de Análisis y cálculos en el ámbito económico y financiero

Nombre del Proceso	Elaboración de Análisis y Cálculos en el ámbito Económico y Financiero	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-CIF-EACAEF-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Establecer informes y cálculos económicos, financieros y contables; verificando los datos conforme a diferentes fuentes de consulta, para brindar información veraz y oportuna que apoye en la toma de decisión del solicitante		
Alcance	Brindar reportes y análisis eficientes para el seguimiento y la toma de decisiones en materia económica, financiera y contable.		
Indicadores	Porcentaje de Informes y Reportes Financieros generados respecto a las solicitudes por parte de interesados.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Estrategia de inversión que limite el rendimiento	6. Serio	5. Posible	1. Toma de decisiones erróneas. 2. Daño al erario público. 3. Afectación a la planeación de los flujos de entrada y salida. 4. Posibles observaciones por parte de entes fiscalizadores. 5. Posible responsabilidad administrativa

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Entidades de la Administración Pública Estatal	Información sobre las Cuentas Bancarias e Inversiones que manejan para el uso y administración de sus recursos financieros.
INFOSEL Financiero	Datos en tiempo real de los mercados bursátiles y cotizaciones en valores
Periódicos Nacionales e Internacionales	Noticias en temas económicos y financieros actuales
Banco de México	Información de datos en materia económica y política monetaria de México
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Regulaciones en Materia Fiscal y Económica actuales
Secretaría de Gobernación	Publicaciones establecidas dentro del Diario Oficial de la Federación
Dirección de Contabilidad Gubernamental	Datos de Convenio de Deudores para cálculo de intereses
Procuraduría Fiscal del Estados	Datos de las Pólizas de Fianzas de Seguro

Clientes	Salidas del Proceso
Director/a General Financiera	Envió de los reportes para su verificación y revisión para la toma de decisiones
Dirección de Contabilidad Gubernamental	Actualización de los intereses generador por mora de los Deudores
Procuraduría Fiscal del Estado	Entrega del Cálculo de la Fianza

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior SFIA	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2020_GOBIERNO_GTO_Secretaria_finanzas_inversion_administracion_reglamento_interno_expide_20200902.pdf
Políticas de Inversiones Financieras para la Administración Pública Paraestatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/doc/15_Politicas_de_Inversion_ODES_2023.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Especialista de Inversiones	Ingresa, registra, actualiza, captura toda la información que llega por parte de las entidades, así como elabora los reportes necesarios para informar los cálculos requeridos en tiempo y forma, además de llevar el archivo y registro de todo lo todas las actividades encomendadas.
Jefe/a de Estrategia de Inversión	Analiza, verifica y checa los datos e información relacionada con los reportes y cálculos solicitados para proceder a informar los resultados de manera oportuna.
Coordinador/a de Inversiones Financieras	Valida y confirma que la información generada sea la correcta para proceder a informar a Director/a General Financiera o Entes Públicos.

Flujograma Elaboración de Análisis y cálculos en el ámbito económico y financiero

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Reporte de Cartera de Inversiones de la Administración Pública Paraestatal

Nombre del Procedimiento:	Reporte de Cartera de Inversiones de Organismos Descentralizados	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Contar con la información mensual correspondiente a los saldos en inversiones en valores, así como los saldos bancarios de la Administración Pública Paraestatal, con énfasis en los Organismos Descentralizados, para dar seguimiento a los flujos líquidos del Gobierno del Estado de Guanajuato para favorecer la oportuna toma de decisiones sobre la Administración Pública Estatal.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-CIFACTEF-RCIAPP-2.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Proporcionar a cada Entidad o Institución Pública registrada la asignación de un usuario y contraseña con la que podrán acceder al Sistema de ODES en la página	Especialista de Inversiones		Sistema ODES http://dgf.guanajuato.gob.mx/odes/.
2	Solicitar a los entes de la Administración Pública Paraestatal que capturen la información en el Sistema de ODES durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente	Especialista de Inversiones		Sistema ODES
3	Validar los datos de cada entidad de los cuales deben de contar con los campos asignados y con los detalles requeridos para que se proceda a que se graben dentro del sistema en el mes correspondiente.	Especialista de Inversiones		Sistema ODES
4	Descargar los Reportes Concentrados y por Entidad del Sistema de ODES para proceder a determinar los saldos finales del mes.	Especialista de Inversiones	Reporte Concentrado Reporte por Entidad	Sistema ODES
5	Elaborar el Reporte por Entidad con los Datos en Sistema de ODES para proceder a su análisis mensual	Especialista de Inversiones	Reporte por Entidad Reporte Concentrado	
6	Enviar el reporte para su revisión y observaciones por correo electrónico.	Coordinador/a de Inversiones Financieras Especialista de Inversiones	Correo Electrónico	

Flujograma Reporte de Cartera de Inversiones de la Administración Pública Paraestatal

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Generación de Reportes Económico y Financiero

Nombre del Procedimiento:	Generación de Reportes Económico y Financiero	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Generar y analizar información financiera, considerando temas actuales, relevantes y objetivos en materia económica y financiera para la toma de decisiones financieras		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-CIF-ACTEF-GREF-2.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elegir tipo de Reportes Económico y Financiero. ¿Cuál es el tipo de reporte? 1. Tarjetas informativas, continuar con el paso 2 2. Boletín publicado, continuar con el paso 7 3. Reporte de indicadores continuar con el paso 14	Jefe/a de Estrategia de inversión Especialista de Inversiones		
2	**Tarjetas informativas:** Trabajar con la información enviada para su análisis, así como recopilar información económica financiera afín al tema a analizar, páginas de internet especializadas, serías, confiables y actualizadas, así como del sistema de información contratado vía internet INFOSEL	Jefe/a de Estrategia de inversión Especialista de Inversiones	Formatos libres: Información y documentos proporcionados por Bancos y Casas de Bolsa.	
3	Tomar como base la información obtenida de la actividad anterior, se procede a selección de la información más relevantes para comenzar con la Tarjeta Informativa	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista de Inversiones	Formato de tarjeta informativa	
4	Crear una carpeta electrónica con toda la información proporcionada para el sustento de la misma	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista de Inversiones	Carpeta electrónica	
5	Revisar y cotejar toda la información recabada, dar el formato correspondiente para su entrega, checar la ortografía y espacios, así como, leer nuevamente los datos para proceder con su envió al Coordinador/a de inversiones financieras para visto bueno, junto con la información encontrada para complementarla	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista de Inversiones	Formato de tarjeta informativa	
6	Entregar la tarjeta informativa al Director/a General Financiero para los fines conducentes	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Tarjeta informativa	

7	**Boletín publicado:** Ingresar al archivo denominado BEF y guardar los cambios correspondientes al día asignado	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista de Inversiones	Archivo BEF	
8	Recopilar indicadores económicos y financieros nacionales e internacionales diariamente de boletines de instituciones financieras, páginas de internet especializadas, así como del sistema de información contratado vía internet INFOSEL.	Jefe/a de Estrategia de Inversiones Especialista de inversiones	Indicadores Económicos y Financieros	
9	Ingresar al archivo Vinculo Boletín para registrar el contenido financiero y de valores gubernamentales que nos brinda en conjunto con INFOSEL, así como registrar el seguimiento a variables clave que se encuentren definidas.	Jefe/a de estrategia de inversión Especialista de inversiones	Vinculo Boletín Excel	
10	Seleccionar las noticias más importantes del momento en relación con datos económicos y financieros que sean precisos y objetivos	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista de Inversiones	Páginas de Periódicos e Información Financiera y Económicos	
11	Revisar la redacción, espacios y ortografía detalladamente dando consistencia a la presentación de la información.	Jefe/a de Estrategia de Inversiones Especialista en Inversiones	Boletín Económico y Financiero	
12	Enviar mediante correo electrónico el Boletín Económico y Financiero al Director General Financiero y al Coordinador de Inversiones Financieras.	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Correo Electrónico	
13	Publicar diariamente en la página de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIyA); en el apartado de transparencia del Boletín Económico y Financiero.	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Boletín Económico y Financiero	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/sfiadmin/index.php
14	**Reporte de indicadores:** Actualizar el archivo de Excel denominado “base de datos” con los datos al cierre del mes de que se trate correspondientes a: saldo final del portafolio de inversión, productos financieros, flujos de entrada y salida, entes de la Administración Pública Paraestatal, y seguimiento gasto-recurso líquido.	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista de Inversiones	Base de datos actualizada	
15	Elaborar la presentación en power point con los datos y gráficos actualizados en la “base de datos”	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista de Inversiones	Presentación en power point de indicadores	
16	Revisar la redacción, espacios y ortografía detalladamente dando consistencia a la presentación de la información	Jefe/a de Estrategia de Inversiones Especialista de Inversiones	Presentación en power point de indicadores	
17	Enviar mediante correo electrónico la presentación de indicadores del mes al Coordinador/a de inversiones financieras para revisión	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Presentación en power point de indicadores	

18	Revisar y validar la presentación de indicadores del mes	Coordinador/a de inversiones financieras	Presentación de indicadores	
19	Enviar mediante correo electrónico presentación de indicadores del mes al Director/a General Financiero	Coordinador/a de inversiones financieras	Correo Electrónico	

Flujograma Generación de Reportes Económico y Financiero

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Actualización de Intereses Deudores

Nombre del Procedimiento:	Actualización de Intereses Deudores	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Brindar información actualizada sobre los intereses acumulados para el pago por Deudores por cada contrato celebrado con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como su amortización y seguimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-CIF-ACTEF-AID-2.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir requerimiento por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en donde se solicita la actualización de los intereses correspondiente a la fecha de corte que se indique.	Especialista de Inversiones	Oficio DGCG	
2	Actualizar el archivo con los datos de cada uno de los Deudores con el mes correspondiente, los pagos realizados y la tasa de interés aplicable en cada caso.	Especialista de Inversiones	Carpeta electrónica Archivo de Excel de cada Deudor	
3	Verificar la información ingresada y la tasa de interés, así mismo, checar cada uno de los cálculos por si se requiere el uso de la TIIE mensual o alguna otra tasa de referencia.	Especialista en Inversiones	Archivo de Excel de cada Deudor Información TIIE Mensual Banco de México	
4	Revisar el formato de cada Deudor para preparar el envió de la información	Especialista en Inversiones	Archivo de Excel de cada Deudor	
5	Enviar por correo electrónico para su revisión de cada archivo para elaborar el oficio de respuesta a la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Jefe/a de Estrategia de Inversión	Correo Electrónico	
6	Elaborar el Oficio de Respuesta para enviar conjuntamente, los archivos y el oficio, vía el medio en el que se recibió.	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Oficio	

Flujograma Actualización de Intereses Deudores

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Cálculo de Fianzas en UDIS

Nombre del Procedimiento:	Cálculo de Fianzas en UDIS	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Calcular la indemnización por mora de pólizas de fianzas de carácter administrativo esto en apego al Artículo 128 de la Ley de Instituciones de Seguro y Fianzas con el procedimiento en UDIS para formular el requerimiento de pago a las afianzadoras.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-CIF-ACTEF-CFU-2.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir Oficio por parte de la Procuraduría Fiscal del Estado Dirección de lo Contencioso, en donde se solicita el cálculo por mora de la fianza en cuestión.	Especialista de Inversiones	Oficio DGCG	
2	Actualizar el archivo con los datos correspondientes al número de fianza con el plazo correspondiente, la tasa de CCP-UDIS por mes y el Valor de Unidad de Inversión para obtener el cálculo en UDIS.	Especialista de Inversiones	Carpeta electrónica Archivo de Excel de cada Fianza Publicaciones del Diario Oficial de la Federación CCP-UDIS y Valor de Unidad de Inversión	
3	Verificar la información ingresada para que el cálculo sea el correcto junto con los datos ingresados una vez que se tiene la información con el periodo solicitado.	Especialista en inversiones	Archivo de Excel de cada Fianza Publicaciones del Diario Oficial de la Federación CCP-UDIS y Valor de Unidad de Inversión	
4	Revisar el formato de la fianza para preparar el envío de la información	Especialista en Inversiones	Archivo de Excel de cada Fianza	
5	Enviar por correo electrónico el Archivo de Excel con el número de Fianza correspondiente para su revisión.	Jefe/a de Estrategia de Inversión Especialista en Inversiones	Correo Electrónico	

6	Elaborar el Oficio de Respuesta junto con el cálculo ya validado para entregarlo a la Procuraduría Fiscal del Estado.	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Archivo con el cálculo de la Fianza Oficio Acuse de Oficio	

Flujograma Cálculo de Fianzas en UDIS

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista de Inversiones	Coordinador/a de Inversiones Financieras	Director/a General Financiera

Proceso: Contratación de Deuda Pública

Nombre del Proceso	Contratación de Deuda Pública	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-DDP-CDP-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Planear y contratar financiamientos, acordes con la capacidad financiera y necesidades del Estado, para el desarrollo de inversión pública productiva.		
Alcance	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		
Indicadores	Contrato de apertura del crédito suscrito en tiempo y forma Tasa de rendimiento financiero pactada en condiciones financieras Disposición del 100% de los recursos contratados 100% de los registros correspondientes de inscripción de los financiamientos		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A		N/A

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	Elija un elemento.	Elija un elemento.	

Proveedores	Entradas del Proceso
Instituciones financieras	Ofertas calificadas/contratos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Constancia de registro
H. Congreso del Estado de Guanajuato	Autorización de financiamientos
Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago de la Deuda Pública	Constancia de registro

Clientes	Salidas del Proceso
Estado de Guanajuato	Recursos
Instituciones financieras	Pagos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Informes
Ciudadanía	Ejecución de obras

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA

Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.	FINANCIERA/Documentos/Normatividad/LDFEFM_300118.pdf
Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09LeydeDeudaPublicaparaelEstadoylosMunicipiosdeGuanajuato.pdf
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	https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/Lineamientos%20Menor%20Costo%20Financiero.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CPEUM%20(3).pdf
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CPG_REF_21Agosto2023.pdf

Política General
Llevar a cabo procesos competitivos cuando las condiciones del mercado convengan a los intereses el Estado.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director/a Deuda Pública	Planeación y contratación de deuda pública
Jefe/a deuda directa	Inscripción de deuda pública
Jefe/a deuda directa	Gestión para la disposición de recursos

Flujograma Contratación de Deuda Pública

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Planeación y contratación de deuda pública

Nombre del Procedimiento:	Planeación y contratación de deuda pública	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Planear y contratar financiamientos, acordes con la capacidad financiera y necesidades del Estado, para el desarrollo de inversión pública productiva.		
Tiempo aproximado de ejecución:	6 meses	Clave:	MP-DGF-DDP-CDP-PCDP-3.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Proponer la política de endeudamiento, control y procedimientos necesarios para la contratación de deuda pública	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
2	Analizar las condiciones financieras de los créditos que se requiera contratar	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
3	Proponer el tipo de deuda más conveniente para el Estado, con base en las condiciones de mercado que prevalezcan en ese momento. ¿Qué tipo de deuda se contratará? Deuda largo plazo: **iniciar punto 4** Deuda corto plazo: **iniciar punto 24** Emisiones bursátiles: **iniciar punto 32**	Secretario Finanzas, Inversión y Administración Subsecretario de Finanzas e Inversión		
4	Elaboración del anteproyecto de iniciativa con el prospecto de deuda.	Procuraduría Fiscal del Estado/Coordinación General Jurídica	Anteproyecto	
5	Solicitar autorización del H. Congreso del Estado	Gobernador/ Secretaría de Gobierno	Oficio	
6	Iniciar proceso de contratación con la autorización del H. Congreso del Estado	Director Deuda Pública/Jefe de Deuda Directa	Decreto	
7	Analizar el monto de financiamiento ¿Qué tipo de monto es el financiamiento? mayor o igual a 40 millones de Unidades de Inversión (UDIS) : **iniciar punto 8** mayor o igual a 100 millones de Unidades de Inversión (UDIS) : **inicia punto 15**	Jefe/a deuda directa		

8	Elaborar "Criterios Generales para la Contratación de Financiamiento Público"	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Criterios	
9	Realizar un proceso competitivo con al menos 5 instituciones financieras	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Oficio invitación	
10	Recibir y analizar ofertas de las instituciones financieras	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Ofertas	
11	Seleccionar la oferta u ofertas que representen las mejores condiciones de mercado, aplicando la metodología para el cálculo de la tasa efectiva que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Formato de resultados	
12	Dar a conocer los resultados de la oferta u ofertas ganadoras.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
13	Elaborar el instrumento jurídico, para protocolizar el acto.	PFD/Director Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Borrador contrato	
14	Firma del contrato **FIN**	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Contrato	
15	Realizar proceso de contratación mediante Licitación Pública	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
16	Elaborar convocatoria y bases de Licitación Pública,	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Convocatoria y bases	
17	Publicar en un medio de comunicación local, la convocatoria de Licitación Pública	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Publicación	
18	Entregar y publicar en la página de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, las bases de la Licitación Pública, a las instituciones financieras interesadas en participar	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
19	Llevar a cabo juntas de aclaraciones con las instituciones financieras interesadas en participar en la Licitación Pública.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Acta junta aclaraciones	
20	Llevar a cabo la selección de las ofertas en dos etapas: 1.-La entrega en sobre cerrado de las ofertas de crédito de las instituciones bancarias. 2.- Bajo el esquema de "Subasta Electrónica Inversa" en el que sólo participan las instituciones que cumplen los requisitos solicitados.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
21	Dar a conocer los resultados de la oferta u ofertas ganadoras.	Director/a Deuda Pública/	Resultado de subasta	

		Jefe/a de Deuda Directa		
22	Elaborar del instrumento jurídico, para protocolizar el acto.	PFD/Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Borrador	
23	Firma del contrato **FIN**	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Contrato	
24	Definir el monto estimado.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
25	Verificar que el monto estimado no exceda el 6% de los ingresos totales aprobados en la Ley de Ingresos (sin incluir financiamiento neto). ¿El monto excede el 6%? **Cumple: Continúa** **No cumple: no continúa**	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
26	Realizar un proceso competitivo con al menos 2 instituciones financieras	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
27	Recepción y análisis de las ofertas calificadas.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa	Ofertas	
28	Selección de la oferta, que cumpla con las mejores condiciones de mercado. CONTINUAR CON EL PASO 21	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
29	Definir el monto estimado.	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración		
30	Fundamentar en el documento de colocación, las razones por las cuales el mercado bursátil es una opción más adecuada que el bancario.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
31	Precisar todos los costos derivados de la emisión y colocación de valores.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
32	Recepción y análisis de las ofertas calificadas.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		
33	Selección de la oferta, que cumpla con las mejores condiciones de mercado. CONTINUA CON EL PASO 21	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a de Deuda Directa		

Flujograma Planeación y Contratación de Deuda Pública

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Inscripción de deuda pública

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de deuda pública	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Inscribir los financiamientos u obligaciones contraídos por el Estado para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	4 semanas	Clave:	MP-DGF-DDP-CDP-IDP-3.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Concentrar en un archivo electrónico los documentos que le dan soporte jurídico al proceso de contratación de financiamiento u obligación, para que se haga el registro estatal y el registro público único en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Jefe(a) deuda directa	Expediente del financiamiento u obligación contratado	
2	Solicitar al acreedor formular el Sumario correspondiente al financiamiento u obligación, según lo dispuesto en la cláusula primera y séptima del Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago de la Deuda Pública.	Jefe(a) deuda directa	Sumario	
3	Hacer la solicitud de registro del financiamiento al Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago de la Deuda Pública, anexando el instrumento jurídico en el que se haga constar el financiamiento u obligación cuya inscripción se solicita y el sumario.	Jefe(a) deuda directa	Constancia de inscripción de financiamiento en el registro del Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago de la Deuda Pública	
4	Enviar por oficio la Constancia de Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones, Constancia de Registro Público Único y la Constancia inscripción de financiamiento en el registro del Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago de la Deuda Pública, al acreedor	Jefe(a) deuda directa	Oficios	
5	Archivar los documentos que dan soporte al proceso.	Jefe(a) deuda directa	Constancias de registro	

Flujograma Inscripción de Deuda Pública

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Gestión para la disposición de recursos

Nombre del Procedimiento:	Gestión para la disposición de recursos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Estructurar los mecanismos necesarios para el pago del servicio de la deuda pública		
Tiempo aproximado de ejecución:	4 semanas	Clave:	MP-DGF-DDP-CDP-GDR-3.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar los trámites necesarios para la inscripción en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones y en el Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago de los actos respectivos, así como su cancelación, en su caso	Jefe/a deuda directa/ Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Registros	
2	Enviar al acreedor las constancias respectivas de inscripción de los Contratos de Apertura de Crédito Simple	Jefe/a deuda directa	Constancias	
3	Solicitar la apertura de una cuenta bancaria a la institución acreedora ganadora, para la disposición de recursos.	Jefe/a deuda directa	Contrato cuenta bancaria	
4	Solicitar por oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el alta de la cuenta contable de bancos y el Deudor de la cuenta bancaria referida en la Plataforma Estatal de Información.	Jefe/a deuda directa	Oficio	
5	Solicitar por oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental generar las cuentas de pasivo para el registro de la deuda de largo plazo y corto plazo del financiamiento u obligación contratado.	Jefe/a deuda directa	Oficio	
6	Entregar por oficio a la institución acreedora, el aviso y solicitud de disposición de los recursos del financiamiento u obligación contratado, especificando la fecha y monto de disposición, según las Condiciones Suspensivas estipuladas en el instrumento legal.	Jefe/a deuda directa	Oficio	
7	Avisar a la Dirección de Inversiones y Operaciones Financieras la fecha y el monto de la disposición, para solicitar que nos informe cuando los recursos se hayan recibido en la cuenta bancaria.	Jefe/a deuda directa		
8	Solicitar por oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el registro contable del ingreso del financiamiento u obligación contratado, en Sistema SIAE.	Jefe/a deuda directa	Oficio	
9	Solicitar por oficio a la Dirección General de Presupuesto generar el proyecto “R” correspondiente al financiamiento u obligación contratado.	Jefe/a deuda directa	Oficio	
10	Verificar con la Dirección General de Presupuesto que el financiamiento u obligación contratado tenga presupuesto asignado en la que Plataforma Estatal de Información, de lo contrario solicitar los movimientos de ampliación presupuestal necesarios.	Jefe/a deuda directa		
11	Crear en Sistema SIAE la reserva del presupuesto	Jefe/a deuda		Plataforma SIAE

	asignado, para el ejercicio fiscal actual, correspondiente al financiamiento u obligación contratada, cuando ya tengamos el proyecto “R”.	directa		FMX1
12	Realizar en el sistema SIAE, el traspaso de la porción de la cuenta contable de largo plazo de la deuda a la cuenta contable de corto plazo de la porción de la deuda asignada para el financiamiento u obligación contratada, para el ejercicio fiscal actual. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe/a deuda directa		Plataforma SIAE F-02

Flujograma Gestión para la disposición de recursos

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Directora General Financiera

Proceso: Control y seguimiento de deuda

Nombre del Proceso	Control y seguimiento de deuda	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-DDP-CySD-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Llevar el control y seguimiento de los financiamientos y obligaciones para reportar de manera clara y precisa la situación que guarda la deuda pública del Estado y sus municipios.		
Alcance	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración/ Dirección de Deuda Pública		
Indicadores	Instrucciones de pago mensuales Notificación de Confirmación de pagos mensuales Comprobantes de pago mensuales Registros contables en SAP Registros mensuales en el Sistema de Administración de la Deuda Pública		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Servicio de la deuda calculado de manera incorrecta por los acreditantes	6. Serio	6. Posible	1. Se puede tener una afectación a favor o en contra de la hacienda pública. 2. Registros contables incorrectos. 3. Posibles observaciones por entes fiscalizadores
Pago del servicio de deuda no aplicado en la fecha correcta, por el Fideicomiso de Administración y Medio de Pago	8. Grave	6. Posible	1. Estar en buró de crédito. 2. Que se activen eventos de aceleración o incumplimiento de los contratos. 3. Que se generen intereses moratorios. 4. Posibles observaciones por entes fiscalizadores.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/a	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Instituciones Financieras	Comprobantes de pagos/estados de cuenta/cartas saldo
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Registros
Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago	Estados de cuenta
Dirección de Servicios Financieros	Traspasos electrónicos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cuentas contables/registros ingresos

Secretario de Finanzas, Inversión y Administración/ Subsecretario de Finanzas e Inversión	Autorizaciones/oficios
Entes públicos municipales	Solicitudes de registro
Dirección de Asuntos Municipales	Solicitudes de Municipios

Clientes	Salidas del Proceso
Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago 8870	Oficios/confirmaciones de pago/
Dirección de Servicios Financieros	Oficios
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Registros contables
Subsecretario de Finanzas e Inversión Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Informes/reportes
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Informes/reportes
Auditoría Superior del Estado de Guanajuato	Informes/reportes
Auditores Externos	Informes/reportes
Entes públicos del Estado	Informes/reportes
Entes públicos municipales	Informes/reportes
Dirección de Asuntos Municipales	Inscripciones/cancelaciones

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/LDFEFM_300118.pdf
Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09LeydeDeudaPublicaparaelEstadoylosMunicipiosdeGuanajuato.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/13LGTAIP.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a deuda directa	Seguimiento al pago de la deuda pública estatal
Jefe(a) del Registro y Análisis de la Deuda	Registro estatal de deuda publica
Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Informe de la Deuda Pública del Estado

Flujograma Control y Seguimiento de Deuda

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGF-DDP-CSD-RED-1.1	Hoja de inscripción/cancelación/modificación en el Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGF-DDP-CSD-RED-1.1.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Seguimiento al pago de la deuda pública estatal

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento al pago de la deuda pública estatal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Llevar el registro, control y seguimiento de los financiamientos y obligaciones para garantizar la correcta administración de la deuda en el Estado.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días primeros días de cada mes	Clave:	MP-DGF-DDP-CySD-SPDPE-4.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Revisar y controlar la documentación referente a la contratación de deuda pública y su amortización, proporcionando información y soporte a las áreas que así lo requieran; Seguir los siguientes pasos: Notificar la Confirmación de pagos, CONTINUAR CON EL PASO 1.1 Recibir los Comprobantes de pagos, CONTINUAR CON EL PASO 2.1 Generar las Pólizas de pago, CONTINUAR CON EL PASO 3.1 Elaborar el Reporte de Ramo 24 (pronóstico de pago del servicio de la deuda), CONTINUAR CON EL PASO 4.1	Jefe/a deuda directa	Documentos varios	
1.1	Recibir vía correo electrónico de copia de solicitud de pago solicitado por los bancos acreedores al Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago	Jefe/a deuda directa	Instrucción de pago	
1.2	Elaborar los cálculos mensuales en las tablas de amortización de cada crédito vigentes, especificando el monto de los intereses y capital a pagar bajo las condiciones del adeudo.	Jefe/a deuda directa	Tabla de amortización	
1.3	Confirmar vía correo electrónico con el Fideicomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago los montos solicitados por los acreedores.	Jefe/a deuda directa	Correo electrónico	
1.4	Comunicar la Dirección de Control y Seguimiento, dependiente de la Dirección General Financiera, por medio de correo electrónico el monto que se depositó por concepto de participaciones en la cuenta del Fideicomiso de Administración y Medio de Pago, para el pago de la deuda pública contraída por el Estado,	Jefe/a deuda directa	Correo electrónico	
1.5	Confirmar vía telefónica y/o por correo electrónico el depósito que realizó la Federación con el Fiduciario.	Jefe/a deuda directa	Correo electrónico	

1.6	Confirmar por correo electrónico con el Fiduciario, él monto de reserva para los pagos mensuales correspondientes a la deuda pública vigente y el monto del remanente que devolverá al Estado.	Jefe/a deuda directa	Correo electrónico	
1.7	Enviar los comprobantes de las transferencias realizadas por concepto de pago a cada uno de los créditos vigentes y del remanente devuelto, por parte del Fiduciario. **FIN**	Jefe/a deuda directa	Correo electrónico	
2.1	Envían los comprobantes del pago, así como los Estados de cuenta de los créditos vigentes, de manera mensual, por parte de los acreedores.	Jefe/a deuda directa	Estados de Cuenta y Comprobantes	
2.2	Elaborar una carpeta electrónica con todos los comprobantes de pago y estados de cuenta de cada crédito vigente, de manera mensual. Fin del procedimiento	Jefe/a deuda directa		
3.1	Realizar el registro contable e implementar el control de los movimientos derivados de las operaciones de deuda realizadas	Jefe/a deuda directa	Póliza contable	Plataforma SIAE F-02 F-44
3.2	Imprimir la póliza contable del registro de pago que se realiza cada mes y se le adjuntan a ellas, los comprobantes de pago y estados de cuenta de cada crédito vigente y se envían a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe/a deuda directa	Póliza contable con soporte documental	Plataforma SIAE Z05B
4.1	Extraer un Estado de Situación Presupuestal, de la Plataforma Estatal de Información, correspondiente a los registros contables de los pagos que se realizaron de mes que se informa y el acumulado a la misma fecha.	Jefe/a deuda directa	Reporte Ramo 24	Plataforma SIAE ZFM-0012
4.2	Elaborar un reporte de avance presupuestal y economías con el Estado de Situación Presupuestal generado en el punto anterior, correspondiente al mes que se informa.	Jefe/a deuda directa		
4.3	Elaborar un reporte de estimado al cierre y economías con el Estado de Situación Presupuestal generado en el punto 4.1., correspondiente al mes que se informa.	Jefe/a deuda directa		
4.4	Enviar por correo electrónico los reportes anteriores a la Directora General Financiera**. FIN**	Jefe/a deuda directa		

Flujograma Seguimiento al pago de la deuda pública estatal

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones

Nombre del Procedimiento:	Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Administrar el Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones mediante la inscripción, cancelación o modificación de asientos registrales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Dos días a partir de que se cuenta con la información completa	Clave:	MP-DGF-DDP-CySD-REDP-4.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir la solicitud de inscripción/cancelación/modificación junto con la documentación requerida.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Oficio	
2	Revisar la documentación anexa a la solicitud, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Instrumento jurídico, medio de pago, decreto de autorización y lo que corresponda de acuerdo al tipo de financiamiento u obligación	
3	Registrar en archivo electrónico para obtener un número consecutivo de registro	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Archivo electrónico	
4	Elaborar la Hoja de inscripción/cancelación/modificación con los datos del financiamiento u obligación tomados de los documentos legales.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Hoja de inscripción	
5	Aplicar el sello de inscripción a todos los ejemplares del instrumento legal con fecha de registro y número de inscripción, si la solicitud es inscripción.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Instrumento legal con sello de inscripción y número de inscripción	
6	Elaborar oficios dirigidos al acreditado y a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato anexando la Hoja de inscripción/cancelación/modificación, según sea el caso.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Oficios y Hoja de inscripción	
7	Firmar los oficios y de la Hoja de inscripción/cancelación/modificación	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Oficios y Hoja de inscripción firmados	
8	Elaborar un expediente conteniendo al menos: instrumento jurídico en original, decreto de autorización, copia del medio de pago, acta de ayuntamiento o de aprobación (en su caso), hoja de inscripción en el Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones, acuses de los oficios mencionados, si la solicitud se trata de una inscripción.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Expediente	

9	Anexar expediente elaborado en el punto anterior, digitalizarlo si se trata de una inscripción, siempre y cuando se cuente con la constancia de inscripción en el Registro Público Único (RPU) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Hoja de inscripción en el RPU Expediente en digital	
10	Si se trata de cancelación o modificación, añadir al expediente los documentos correspondientes.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Expediente en digital	

Flujograma Registro estatal de deuda pública

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Informes de la deuda pública del Estado

Nombre del Procedimiento:	Informes de la deuda pública del Estado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Proporcionar información de la deuda pública del estado, municipios y sus entes públicos para el cumplimiento de la normatividad aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días	Clave:	MP-DGF-DDP-CySD-IDPE-4.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Determinar el tipo de información requerida. ¿Qué tipo de información se requiere? **Situación de la Deuda Pública mensual del Estado, continuar con el paso 2** Reporte de Deuda Pública de periodicidad mensual, continuar con el paso 9 **Cuadros de CONAC, continuar paso 14** **Sistema de Alertas trimestral, continuar con el paso 20** **F formatos de Obligaciones de Transparencia trimestrales** continuar con el paso 30 Boletín mensual de Deuda Pública, continuar con el paso 34 Estadísticas Trimestrales, continuar con el paso 41 Póliza de saldo de deuda avalada, continuar con el paso 47	Jefe/a del registro y análisis de la deuda		
2	Consultar SEADP para confirmar el registro de los pagos de todos los financiamientos y obligaciones por parte de las instituciones financieras, los municipios y sus respectivos organismos.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda		SEADP
3	Consultar el SEADP para confirmar que no existan diferencias en el saldo de las instituciones financieras y los acreditados.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda		
4	Cotejar que el saldo de la deuda directa sea el mismo que el que arroja el sistema SIAE.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda		SIAE Transacción f-02 y cuentas de la 2131000000 a 2131999999 y 2233000000 a 2233999999
5	Completar el archivo electrónico de la Situación de la Deuda Pública.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Archivo electrónico	
6	Imprimir del documento de Situación de la Deuda Pública del SEADP en dos tantos.	Jefe/a del registro y análisis de la deuda	Impresión del reporte de SEADP	
7	Elaborar oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato anexando el documento de	Jefe/a del registro y análisis de la	Oficio	

	la Situación de la Deuda Pública.	deuda		
8	Firmar oficio. FIN	Director/a General Financiero/a	Oficio	
9	Consultar el monto del ramo 24 al mes de referencia en SIHP.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Estado de Situación Presupuestal del Ramo 24	
10	Consultar la información que publica la SHCP respecto a las Estadísticas Trimestrales y referente a los Resultados del Sistema de Alertas.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Reportes obtenidos de la página de Disciplina Financiera de la SHCP	
11	Consultar información que provee la Dirección de Operaciones Financieras (valor del portafolio al último día del mes respectivo), reportes de BW para obtener los Ingresos Fiscales Ordinarios, INEGI (PIBE y población del Estado) así como de la propia Dirección de Deuda Pública (tasas de interés aplicadas en el periodo) para el cálculo de los indicadores de deuda e información insumo del Reporte de Deuda.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivos electrónicos correspondientes	
12	Actualizar los cuadros respectivos que se presentan en el Reporte de deuda pública, correspondientes a la deuda directa, avalada y no avalada, servicio de la deuda y sus gráficos. Así como información del Fideicomiso de Administración y Medio de Pago.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		
13	Guardar en la carpeta compartida por la Dirección de Deuda Pública en formato PDF. FIN	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Reporte de deuda pública en formato electrónico	
14	Recibir el oficio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental solicitando la información para CONAC.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Oficio	
15	Tomar el valor del importe de FAFEF pagado a la fecha de solicitud, así como de los ingresos totales del sistema SIAE, así como del PIBE de INEGI.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		Plataforma SIAE Estado de situación presupuestal
16	Tomar el valor del saldo de la deuda directa al periodo.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		
17	Completar los formatos requeridos.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivo electrónico	
18	Elaborar oficio de respuesta y se anexan los formatos.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Oficio	
19	Suscribir el oficio. FIN	Director/a General Financiero/a	Oficio	
20	Recibir el correo con el formato solicitando su llenado por parte de la Dirección de Cuenta Pública de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Jefe/a del Registro y Análisis de la	Correo electrónico	

		Deuda		
21	Vaciar los datos de amortización, intereses y gastos de la deuda por trimestre por cada uno de los créditos vigentes.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivo electrónico	
22	Corroborar los saldos con los registrados en SIHP, así como el servicio de la deuda.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		Plataforma SIAE Estado de situación presupuestal
23	Enviar el formato al Director(a) de Deuda Pública para su validación.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Correo electrónico con formato de Sistema de Alertas anexo	
24	Enviar correo electrónico a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con formato de Sistema de Alertas anexo.	Director/a de Deuda Pública	Correo electrónico con formato de Sistema de Alertas anexo	
25	Proceder a la captura en el Sistema de Registro Público Único de la SHCP en el módulo de Sistema de Alertas.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		SRPU
26	Mandar a firma la información en el SRPU.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		SRPU
27	Revisar la información cargada en el SRPU.	Director/a de Deuda Pública		SRPU
28	Suscribir mediante firma electrónica la información en el SRPU.	Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración	Acuse de recibo por parte del SRPU	SRPU
29	Plasmar la firma electrónica para su envío en el SRPU. FIN	Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración		SRPU
30	Recibir correo por parte de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Correo electrónico	
31	Actualizar la información de cada uno de los créditos de gobierno del Estado, como el saldo y monto dispuesto. Si fuera el caso de nuevos créditos, se sube la versión pública de los instrumentos legales así como el decreto en forma de hipervínculos. Se actualizan las ligas a las páginas de la SHCP y Cuenta Pública del Estado.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivo electrónico	
32	Enviar el formato al Director(a) de Deuda Pública para su validación.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Correo electrónico con Formato de Obligaciones de Transparencia anexo	
33	Enviar correo electrónico a la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública con Formato de Obligaciones de Transparencia anexo. FIN	Director/a de Deuda Pública	Correo electrónico con Formato de Obligaciones de Transparencia anexo	

34	Completar los cuadros de deuda directa, avalada y no avalada del boletín con periodicidad mensual.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivo electrónico	
35	Elaborar los gráficos de la deuda por acreedor, por rubro, del servicio de la deuda, de la evolución de la deuda.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivo electrónico	
36	Actualizar la información de las estadísticas trimestrales de la SHCP y del Sistema de Alertas.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivo electrónico	
37	Revisar la prensa nacional para transcribir una nota de relevancia económica o de finanzas públicas estatales.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivo electrónico	
38	Revisar por correo electrónico al Director(a) de Deuda Pública el boletín mensual.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivo electrónico	
39	Guardar el boletín de la deuda en la carpeta compartida de la Dirección de Deuda Pública.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Boletín de Deuda Pública en formato electrónico	
40	Publicar el boletín en la página de internet de la Secretaría. FIN	Director/a de Deuda Pública	Documento en la página de la Secretaría	
41	Recopilar la información de los pagos mensuales de amortización e intereses de todos los financiamientos y obligaciones de los entes públicos del Estado de Guanajuato.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		SRPU
42	Capturar la información de los pagos mensuales de amortización e intereses de todos los financiamientos y obligaciones de los entes públicos del Estado de Guanajuato en el SRPU .	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		SRPU
43	Cotejar los saldos de cada uno de los financiamientos y obligaciones con los arrojados por el SIAE y el SEADP.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		SRPU
44	Mandar a firma la información en el SRPU.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		SRPU
45	Revisar la información cargada en el SRPU.	Director/a de Deuda Pública		SRPU
46	Suscribir mediante firma electrónica la información en el SRPU. FIN	Secretario/a de Finanzas, Inversión y Administración	Acuse de recibo por parte del SRPU	SRPU
47	Recopilar la información de los saldos de los financiamientos y obligaciones de los entes públicos del Estado que cuenten con el aval del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		SEADP
48	Capturar la información de los saldos en SIHP.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		Plataforma SIAE
49	Obtener la póliza del registro. FIN	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Póliza del registro de la deuda avala en SIHP.	Plataforma SIAE

Flujograma Informes de la Deuda Pública el Estado

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Proceso: Generación de información estratégica

Nombre del Proceso	Generación de información estratégica	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-DDP-GIE-5		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Analizar y generar información estratégica en materia de Deuda Pública para la toma de decisiones		
Alcance	Información financiera de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración/Dirección Deuda Pública		
Indicadores	Eficiencia de los recursos públicos Tres Calificaciones crediticias obtenidas de manera anual		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Deuda Pública	Registro del traspaso
Organismos Operadores de Agua	Información para generación de informes
Instituciones financieras	Propuestas de proyectos especiales
Coordinación para Asuntos Municipales	Solicitudes de enlace a municipios.
Municipios del Estado de Guanajuato	Información de Municipios
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	Información para generación de informes
Fitch Ratings México Moody´s S&P Global	Información sujeta a revisión

Clientes	Salidas del Proceso
Secretario de Finanzas, Inversión y Administración/ Subsecretario de Finanzas e Inversión/Dirección General Financiera	Reportes para la toma de decisiones.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Reportes
Municipios y sus entes públicos del Estado de Guanajuato	Reportes/Registros
Congreso del Estado de Guanajuato	Informes

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/LDFEFM_300118.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/13LGTAIP.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/09LeydeDeudaPublicaparaelEstadoylosMunicipiosdeGuanajuato.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a deuda directa	Reclasificación de recursos
Director/a de Deuda Pública/Jefe/a deuda directa	Análisis de ofertas financieras
Director/a General Financiera/Director/a de Deuda Pública/Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda/ Jefe/a deuda directa	Revisión y seguimiento de proyectos especiales
Director/a General Financiero/a/Director/a de Deuda Pública/Jefe/a deuda directa	Coordinación y concentración de información para visita de calificadoras
Director/a de Deuda Pública/Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Cálculo de apoyos financieros recuperables
Director/a de Deuda Pública/Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Deuda Pública Municipal

Flujograma Generación de información estratégica

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Reclasificación de recursos

Nombre del Procedimiento:	Reclasificación de recursos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Reclasificar los recursos federales pagados por concepto de servicio de la deuda púbica para la correcta aplicación del gasto según la normatividad aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	dentro de los 10 primeros días de cada mes	Clave:	MP-DGF-DDP-GIE-RR-5.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar el registro contables de los pagos con cargo al fondo FAFEF, de acuerdo a los fondos asignados en el presupuesto para Ramo 24.	Jefe/a deuda directa		
2	Extraer del SIAE un Estado de Situación Presupuestal del mes a informar y filtro los créditos que se pagaron con cargo a FAFEF.	Jefe/a deuda directa	Estado de Situación Presupuestal	Plataforma SIAE ZFM-0012
3	Solicitar por oficio a la Dirección de Servicios Financieros, el traspaso bancario correspondiente a los pagos por concepto de servicio de deuda con cargo al fondo FAFEF del mes a informar, de la cuenta origen de FAFEF a la cuenta destino de PARTICIPACIONES E INCENTIVOS **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Director/a de Deuda Pública/Jefe/a deuda directa	Oficio	

Flujograma Reclasificación de recursos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Análisis de ofertas financieras

Nombre del Procedimiento:	Análisis de ofertas financieras	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar la viabilidad de ofertas financieras, para obtener las mejore condiciones financieras en materia de deuda pública del Estado de Guanajuato		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 días	Clave:	MP-DGF-DDP-GIE-AOF-5.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Analizar nuevas alternativas de financiamiento acordes a las necesidades del Estado, de conformidad con las leyes respectivas	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a deuda directa		
2	Recibir la oferta financiera por parte de una institución o despacho externo.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a deuda directa		
3	Realizar un análisis financiero de la propuesta recibida.	Jefe/a deuda directa	Nota informativa	
4	Elaborar una nota informativa con la descripción de la viabilidad de la oferta financiera, para el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Jefe/a deuda directa		
5	Analizar si es viable la propuesta ¿Es viable? Si: se espera instrucciones para llevar a cabo el proyecto. y finaliza No: fin del procedimiento	Jefe/a deuda directa		

Flujograma Análisis de ofertas financieras

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Revisión y seguimiento de proyectos especiales

Nombre del Procedimiento:	Revisión y seguimiento de proyectos especiales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar la viabilidad de proyectos especiales para el desarrollo del Estado en materia de Deuda Pública		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable, dependiendo el proyecto	Clave:	MP-DGF-DDP-GIE-RySPE-5.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir la solicitud para analizar un proyecto especial por parte de una institución o despacho externo **¿El proyecto especial es el Fideicomiso de Garantía Zapotillo?** **SI: Continuar con paso 2** **NO: Continuar con paso 9**	Director/a de Deuda Pública		
2	CONSULTAR el calendario de depósito de participaciones por parte de la Tesorería de la Federación (TESOFE).	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Calendario de depósito de participaciones	
3	En la segunda ministración del mes, contactar al fiduciario de Banamex para confirmar el depósito de las participaciones del mes anterior a la cuenta del Estado.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Correo electrónico de confirmación	
4	Solicitar confirmar que el depósito ya se pueda comprobar en la cuenta del Estado.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		
5	Se revisan los productos financieros del mes anterior del estado de cuenta enviado previamente por correo electrónico.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		
6	Enviar un correo electrónico a la Dirección General Financiera, la Dirección de Política de Ingresos y la Dirección de Servicios Financieros para informar los montos que se recibieron por concepto de participaciones del mes anterior, los productos financieros, el monto de las comisiones (honorarios fiduciarios) y la devolución total.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Correo electrónico	
7	Se registran en el SIAE, la devolución de participaciones del mes anterior (restando los honorarios fiduciarios) y los productos financieros. Se realiza utilizando “contabilizar con modelo”.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Póliza de registro contable.	Plataforma SIAE Transacción: f-02

8	Se imprimen las pólizas obtenidas y se firman. FIN	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda Director/a de Deuda Pública Director/a General Financiera	Pólizas firmadas	
9	Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades y compromisos derivados de la ejecución de programas de financiamiento especiales;	Jefe/a deuda directa		
10	Realizar un análisis de la propuesta recibida.	Jefe/a deuda directa		
11	Elaborar una nota informativa con la descripción de la viabilidad del proyecto especial, para el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Jefe/a deuda directa		
12	¿Es viable la propuesta? Si: Se autoriza por el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, se espera instrucciones para llevar a cabo el proyecto. NO: FIN	Jefe/a deuda directa		

Flujograma Revisión y Seguimiento de proyectos especiales

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Coordinación y Concentración de información para visita de calificadoras

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y concentración de información para visita de calificadoras	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Coordinar y llevar a cabo la reunión anual con las agencias calificadoras, para obtener una Calificación Crediticia del Estado		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 semanas	Clave:	MP-DGF-DDP-GIE-CyCIC-5.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Confirmar la visita para reunión anual por parte de la agencia calificadora y la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Director/a General Financiera/Director/a de Deuda Pública	Fecha de visita	
2	Elaborar la agenda de trabajo según los temas solicitados por la agencia calificadora todas la áreas responsables-	Jefe/a deuda directa		
3	Llevar a cabo la presentación a la Calificadora, correspondiente a la Dirección General Financiera	Jefe/a deuda directa		
4	Integrar y validar la presentación general, con la información solicitada a las áreas correspondientes.	Jefe/a deuda directa		
5	Dar seguimiento a la reunión anual con la agencia calificadora en la fecha pactada.	Jefe/a deuda directa		
6	Validar el borrador de la calificación asignada por la agencia calificadora.	Jefe/a deuda directa		
7	Recibir el reporte de la calificación asignada.	Jefe/a deuda directa	Boletín con la calificación del estado	
8	Elaborar nota informativa para Comunicación Social informando el resultado de la calificación asignada al Estado.	Director/a Deuda Pública/ Jefe/a deuda directa		

Flujograma Coordinación y Concentración de información para visita de calificadoras

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Cálculo de apoyos financieros recuperables

Nombre del Procedimiento:	Cálculo de apoyos financieros recuperables	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar cálculo de intereses de los apoyos financieros recuperables para su seguimiento y atención.		
Tiempo aproximado de ejecución:	1 día	Clave:	MP-DGF-DDP-GIE-CAFR-5.5

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Atender el correo electrónico en el cual se solicita realizar una nota sobre la capacidad de pago de un municipio para el otorgamiento de un apoyo financiero recuperable.	Coordinación de Asuntos Municipales	Correo electrónico	
2	Realizar nota informativa.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Documento	
3	Analizar si el municipio tiene capacidad de pago, se solicita el registro en el Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones (el procedimiento ya se describió)	Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio	
4	Dar seguimiento al saldo de todos los apoyos financieros otorgados durante el periodo de pago hasta su liquidación y se informa al Director(a) General. FIN	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivo electrónico	

Flujograma Cálculo de apoyos financieros recuperables

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Deuda Pública Municipal

Nombre del Procedimiento:	Deuda pública municipal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Brindar apoyo a los municipios y sus entes públicos para la contratación de deuda pública y obligaciones, así como el otorgamiento del aval del Gobierno del Estado, si fuera el caso para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	10 días	Clave:	MP-DGF-DDP-GIE-DPM-5.6

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir solicitud de aval y/o acompañamiento en el proceso de contratación de deuda pública e información financiera.	Presidencia municipal del municipio de que se trate	Oficio	
2	Revisar si la información es completa ¿Está completa? SI: Se pasa al paso 3. NO: Se solicita por correo electrónico. (Cuentas públicas de 5 ejercicios anteriores al actual, formatos de Ley de Disciplina Financiera de 5 ejercicios anteriores al actual y proyección por los próximos 5 años).	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Archivos electrónicos proporcionados por el municipio	
3	Elaborar indicadores de capacidad de endeudamiento y pago basados en parámetros de agencias calificadoras.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda		
4	Elaborar análisis cuantitativo de la información.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda Director/a de Deuda Pública	Documento de análisis cuantitativo	
5	Elaborar dictamen de capacidad de endeudamiento y pago así como de otorgamiento de aval, si fuera el caso.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda Director/a de Deuda Pública	Documento dictamen	
6	Enviar mediante oficio al Congreso del Estado suscrito por el Director(a) General Financiera.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda Director/a de Deuda Pública, Director/a General Financiera	Oficio	
7	Brindar acompañamiento al municipio en el proceso de contratación de la deuda pública.	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda Director/a de		

		Deuda Pública Director/a General Financiera		
8	Elaborar un oficio para incorporarse en el SRPU emitiendo la opinión favorable de que el municipio cuenta con ingresos suficientes para hacerse cargo de la obligación crediticia, en el proceso de inscripción en el Registro Público Único.(Una vez que la deuda fue contratada bajo las mejores condiciones del mercado,)	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda, Director/a de Deuda Pública, Director/a General Financiera, Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración	Oficio	
9	Registrar el financiamiento u obligación en el Registro Estatal de la Deuda Pública (el procedimiento se describió anteriormente).	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda Director/a General Financiera		
10	Escanear expediente y guardar en carpeta electrónica correspondiente. FIN	Jefe/a del Registro y Análisis de la Deuda	Expediente electrónico	

Flujograma Deuda Pública Municipal

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Deuda Directa	Director/a de Deuda Pública	Director/a General Financiera

Proceso: Pago del gasto público

Nombre del Proceso	Pago del gasto público.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-DSF-PGP-6		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Realizar los pagos requeridos por los ejecutores del gasto para cumplir con las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado de Guanajuato, derivadas de la celebración de contratos, convenios, acuerdos y diversos instrumentos jurídicos.		
Alcance	Efectuar los pagos bancarios de los trámites que fueron validados y autorizados por los ejecutores del gasto, integrando los documentos bancarios y contables que respaldan las operaciones bancarias ejecutadas.		
Indicadores	Partidas pendientes de compensar en las cuentas contables asignadas a las cuentas bancarias administradas por la Dirección de Servicios Financieros, a través de la emisión de los documentos de compensación de los trámites de pago remitidos por los ejecutores del gasto.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Pagos y operaciones financieras realizados de forma incorrecta	8. Grave	6. Posible	1. Daño al patrimonio 2. La posibilidad de incurrir en sanciones 3. Observaciones de los entes auditores 4. Incumplimientos contractuales 5. Posibles responsabilidades administrativas

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias del Poder Ejecutivo	Trámites de pago integrados por los documentos contables y su respaldo documental.
Direcciones generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración ● Dirección General de Presupuesto. ● Dirección General de Contabilidad Gubernamental. ● Dirección General de Recursos Humanos. ● Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro. ● Dirección General Administrativa.	Trámites de pago integrados por los documentos contables y su respaldo documental.

• Dirección General de Política y Control de Ingresos.	

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias del Poder Ejecutivo	• Comprobantes de transferencias electrónicas. • Cheques.
Direcciones generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración • Dirección General de Presupuesto. • Dirección General de Contabilidad Gubernamental. • Dirección General de Recursos Humanos. • Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro. • Dirección General Administrativa. • Dirección General de Política y Control de Ingresos.	• Comprobantes de transferencias electrónicas. • Cheques.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LOPEEG_REF_04Julio2023.pdf
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf
Ley de Coordinación Fiscal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf
Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ley_para_el_ejercicio_y_control_de_los_recursos_publicos.pdf
Ley del presupuesto general de egresos del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf
Lineamientos de los trámites de pago y operaciones financieras	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_tramitespago.php
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_racionalidad.php
Diversas disposiciones emitidas por los organismos reguladores de la operación bancaria en México	https://www.banxico.org.mx/
Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Administración de Fondos Coordinador/a de Egresos	Realizar la recepción e ingreso de los trámites remitidos por los ejecutores del gasto para una oportuna atención de los mismos.
Coordinador/a de Egresos	Generar los documentos contables de compensación que integran las propuestas de pagos, insumo necesario para efectuar las transferencias bancarias o la emisión de cheques.
Coordinador/a de Egresos	Realizar las operaciones bancarias necesarias para llevar a cabo la salida de recursos financieros a favor de los beneficiarios indicados por los ejecutores del gasto.
Coordinador/a de Administración de Fondos / Coordinador/a de Egresos	Generar e integrar la documentación contable y financiera digital de las operaciones bancarias, que forman parte de un trámite de pago para su resguardo por el área correspondiente.

Flujograma del Pago del Gasto Público

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Egresos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Ingreso y recepción de los trámites de pago remitidos por los ejecutores del gasto

Nombre del Procedimiento:	Ingreso y recepción de los trámites de pago remitidos por los ejecutores del gasto.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar la recepción e ingreso de los trámites remitidos por los ejecutores del gasto para una oportuna atención de los mismos.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-DSF-PGP-IT-6.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Ingresar en sistema de firma electrónica, en el apartado de PAMS con estatus “por firmar”, validar secuencia de firmas, nombre del PAM y descargar archivo del respaldo documental, mediante la instrucción “Descargar acuerdo”.	Auxiliar Administrativo/a de Pagos Auxiliar Administrativo/a Bancario Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Respaldo documental de los trámites de pago en formato digital	Sistema de firma electrónica
2	Revisar del trámite descargado que el soporte digital cumpla con los requisitos mínimos establecidos y determinar el tipo de trámite del que se trata: Pago, fondo, traspaso, cálculo de intereses, cancelación de cuenta, conocimiento, cancelación y reexpedición de cheques u oficios varios. **¿El trámite cumple con los requisitos mínimos establecidos?**	Auxiliar Administrativo/a de Pagos Auxiliar Administrativo/a Bancario/ Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas		
3	*No cumple.* Realizar la devolución del trámite al ejecutor del gasto mediante la declinación del PAM en el sistema de firma electrónica y en el SIAE se procede a capturar 002 (documentación devuelta).	Auxiliar Administrativo/a de Pagos Auxiliar Administrativo/a Bancario Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas		Sistema de firma electrónica FI / Lista PI de acreedores/ Visualizar documento
4	*Si cumple.* Separar los trámites de pago y los que son traspaso, cálculo de intereses, cancelación de cuenta, de conocimiento, cancelación y reexpedición de cheques u oficios varios. Con los trámites de pago, obtener la póliza y el número de acreedor registrados por el ejecutor en el SIAE,	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario		FI / Lista PI de acreedores / Visualizar documento

	para generar el reporte auxiliar y validar los datos capturados en los campos vía y banco de pago. Los trámites que son traspaso, cálculo de intereses, cancelación de cuenta, de conocimiento, cancelación y reexpedición de cheques u oficios varios, quedan en espera para firmarlos junto con los gestionados por pago.			
5	Revisar en el SIAE que la póliza registrada por el ejecutor del gasto contenga la vía de pago y la selección del banco al cual se realizará la transferencia bancaria al acreedor. **¿La póliza registrada por el ejecutor en el SIAE tiene seleccionada la vía y banco de pago?**	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario/a		FI / Lista PI de acreedores / Visualizar documento
6	*No.* Realizar la devolución del trámite al ejecutor del gasto mediante la declinación del PAM en el sistema de firma electrónica y en el SIAE se procede a capturar 002 (documentación devuelta	Auxiliar Administrativo/a de Pagos Auxiliar Administrativo/a Bancario Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas		Sistema de firma electrónica FI / Lista PI de acreedores / Visualizar documento
7	*Si cumple con la selección de datos.* Proceder a capturar 001 (documentación recibida), en el SIAE.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario/a		FI / Lista PI de acreedores / Visualizar documento
8	Firmar los PAM en el sistema de firma electrónica, tanto de trámites de pago y traspaso, cálculo de intereses, cancelación de cuenta, de conocimiento, cancelación y reexpedición de cheques u oficios varios, se descargar la evidencia extendida, generar carpeta del día y subcarpetas por dependencia y trámites en la unidad de red correspondiente.	Auxiliar Administrativo/a de Pagos Auxiliar Administrativo/a Bancario Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Respaldo documental de los trámites de pago en formato digital (con evidencia criptográfica)	Sistema de firma electrónica
9	Generar reporte de excel y elaborar relación con los nombres de los PAM, por dependencia o tipo de trámite y enviarlo por correo electrónico a la Coordinación de Egresos y Jefatura de Operaciones Financieras y Servicios Bancarios.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario/a	Relación de trámites de pago	Sistema de firma electrónica FI / Lista PI de acreedores
10	Recibir por correo electrónico el reporte de excel que contiene la relación de trámites de pago ingresados	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		
11	Ordenar por número de documento y posteriormente por número de acreedor de acuerdo a los identificadores (clasificación de pago) utilizados en la transacción de compensación, en el reporte de excel que contiene la relación de trámites.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		
12	Separar por tipo de trámite y recursos financieros de fondeo: nómina, gasto corriente y cuentas de	Analista de Operaciones		

	programas específicos, en el reporte de excel que contiene la relación de trámites.	Jefe/a de Operaciones Bancarias		
13	En el reporte de excel que contiene la relación de trámites, distribuirlos entre los integrantes de la Coordinación de Egresos y remitirla vía correo electrónico a los mismos para su seguimiento y compensación.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Relación trámites de pagos distribuida	
14	Revisar e imprimir los oficios de pagos, nómina, operaciones financieras y otros asuntos cuyo seguimiento corresponda a la Coordinación de Egresos para entregarlos a la Coordinadora.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Relación "Asignación de oficios para ejecución y seguimiento a diversas instrucciones" / Oficios impresos	
15	Turnar los oficios de pagos, nómina, operaciones financieras y otros asuntos al funcionario de la Coordinación de Egresos que le corresponda dar seguimiento y atención.	Coordinador/a de Egresos	Relación "Asignación de oficios para ejecución y seguimiento a diversas instrucciones" / Oficios impresos	

Flujograma Ingreso y recepción de los trámites de pago remitidos por los ejecutores del gasto

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Egresos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Generación de propuestas de pagos

Nombre del Procedimiento:	Generación de propuestas de pagos.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Generar los documentos contables de compensación que integran las propuestas de pagos insumo necesario para efectuar las transferencias bancarias o emisión de cheques.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-DSF-PGP-GP-6.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Identificar y separar los trámites que corresponden a pagos por concepto de nómina y pagos por concepto de gasto corriente. **¿Qué tipo de pago es?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Relación de trámites de pago	
2	***Pago por concepto de gasto corriente.*** Revisar la integración del respaldo documental de los trámites de pago ingresados y reportados en las relaciones remitidas por la Coordinación de Administración de Fondos, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto público. **¿El trámite cumple con las disposiciones y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto público?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Respaldo documental de los trámites de pago en formato digital	
3	***No cumple.*** Elaborar y enviar correo electrónico de devolución indicando el motivo de esta, para su envío al ejecutor del gasto. En el SIAE realizar la devolución correspondiente, modificando el documento contable en origen de diferencias mediante la captura del estatus 002.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Correo electrónico de notificación de devolución	SIAE/ FI / Visualización documento: Acceso, posición 002
4	***Si cumple.*** Revisar e identificar en la relación de trámites, aquellos que deben efectuarse con afectación a las cuentas generales del Estado o desde cuentas de programas específicos, de acuerdo a lo solicitado por el ejecutor del gasto, para asignar el identificador que le corresponde.	Analista de Operaciones, Jefe/a de Operaciones Bancarias	Relación de trámites de pago	
5	Identificar la vía de pago asignada por el ejecutor del gasto para los trámites de pago, con el objeto de realizar la impresión de los cheques solicitados una vez que se haya realizado la compensación de los trámites.	Analista de Operaciones, Jefe/a de Operaciones Bancarias	Relación de trámites de pago	
6	Asignar en el SIAE, la cuenta emisora de la que se debe emitir el pago y seleccionar banco propio y el ID correspondiente, de acuerdo a lo solicitado por el ejecutor del gasto	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		SIAE / FI / Actualización de jerarquías de bancos y ampliada

7	Iniciar en el SIAE en la transacción de pagos automáticos, indicar fecha de compensación (pago) e identificador. Verificar si el acreedor se encuentra desbloqueado para contabilizaciones, registrar parámetros, selección libre y log adicional.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		SIAE / FI / Pagos automáticos
8	Tratar propuesta de pago y validar banco propio, ID de la cuenta emisora, acreedor, póliza contable, importe y referencia de pago en el SIAE. Verificar que la póliza no tenga bloqueo de pago y la CLABE coincida con la selección del tipo de banco interlocutor. **¿Se detectan inconsistencias en alguno de los dos puntos anteriores?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		SIAE / FI / Pagos automáticos
9	*Sí.* Elaborar correo de devolución del trámite indicando el motivo de la misma, para su envío al ejecutor del gasto. En el SIAE realizar la devolución correspondiente, modificando el documento contable en origen de diferencias mediante la captura del estatus 002.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Correo electrónico de notificación de devolución	SIAE/ FI / Visualización documento: Acceso, posición 002
10	*No.* *E*jecutar propuesta de pago, para generar documentos contables de compensación en la transacción de pagos automáticos, de acuerdo a los identificadores y la vía de pago (Transferencia electrónica o cheque) en el SIAE	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Documento contable de compensación	SIAE / FI / Pagos automáticos
11	Identificar y separar por la vía de pago los documentos contables de compensación generados en el SIAE **¿La vía de pago del trámite asignada por el ejecutor del gasto es transferencia electrónica o cheque?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		SIAE / FI / Reporte de transferencias electrónicas
12	*La vía de pago es mediante transferencia electrónica.* En el SIAE imprimir las propuestas de pago indicando fecha e identificador.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Propuestas de pago	SIAE / FI /Reporte de transferencias electrónicas
13	*La vía de pago es mediante emisión de cheques.* En el SIAE registrar en sección de impresión y sop datos. Seleccionar banco propio, ID de cuenta, variante, remesa de cheque e impresora.	Analista de Operaciones Jefe de Operaciones Bancarias		SIAE / FI / Pagos automáticos
14	Seleccionar orden spool e imprimir cheques en el SIAE **Fin de pagos por concepto de gasto corriente.** **Continúa en el procedimiento Ejecución de pagos a través de las diversas plataformas bancarias.**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Documento de compensación / Cheque impreso	SIAE / FI / Pagos automáticos
15	***Pago por concepto de nómina.*** Recibir oficios de nómina digitalizados e imprimir. Separar los trámites gestionados por transferencia electrónica y los gestionados por cheque.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Oficios de nómina impresos	
16	Revisar la integración del soporte documental de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto público.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Respaldo documental de los trámites de pago en formato digital	
17	Revisar que los archivos de dispersión remitidos por la Dirección General de Recursos Humanos cumplan con los requisitos de estructura establecidos.	Analista de Operaciones Jefe/a de	Archivos de dispersión	

	¿Cumple con el soporte documental y requisitos en archivos de dispersión?	Operaciones Bancarias		
18	*No*. Proceder a la devolución del trámite a la Dirección General de Recursos Humanos vía correo electrónico indicando el motivo de esta	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Correo electrónico de notificación de devolución	
19	*Sí.* Crear en la unidad de red correspondiente, las carpetas digitales de la quincena a la que pertenecen los oficios y archivos de dispersión recibidos.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Carpeta digital	
20	Programar por fecha de aplicación indicada en el oficio recibido, para efectuar el fondeo y dispersión de recursos.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		
21	Compensar los documentos contables un día antes de la fecha de pago indicada en el oficio recibido, para los trámites de pago mediante la emisión de cheques y pagos por transferencia electrónica, en el SIAE.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Documento contable de compensación	SIAE / FI / Pagos automáticos
22	Imprimir los cheques generados mediante la compensación de documentos contables de la orden spool generada. Imprimir la propuesta de pago generada del documento de compensación para la transferencia electrónica. **Fin de pagos por concepto de nómina.** **Continúa en el procedimiento Ejecución de pagos a través de las diversas plataformas bancarias.**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Cheque impreso / Propuesta de pago	SIAE / FI / Pagos automáticos

Flujograma Generación de propuestas de pagos

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Egresos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Ejecución de pagos a través de las diversas plataformas bancarias

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de pagos a través de las diversas plataformas bancarias.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar las operaciones bancarias necesarias para llevar a cabo la salida de recursos financieros a favor de los beneficiarios indicados por los ejecutores del gasto.		
Tiempo aproximado de ejecución:	6 horas	Clave:	MP-DGF-DSF-PGP-PPB-6. 3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Unificar las propuestas de pago para generar en el SIAE los archivos de pago, agrupando los identificadores de las propuestas por institución bancaria y por cuenta ordenante.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Archivo de texto para pago masivo	SIAE / FI / Pagos automáticos / Reporte de Transferencias Electrónicas / Creación de medios de pago / Medio de pago
2	Validar los archivos de pago contra la propuesta generada inicialmente para verificar que los importes, cuenta bancaria y nombre del beneficiario sean los indicados por los ejecutores del gasto en los trámites ingresados.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		
3	Generar diariamente en el SIAE los importes del gasto y de cuentas específicas integrando la información por institución bancaria y cuenta contable.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinadora de Egresos	Determinación de cifras del gasto público diario	SIAE/ Ctas. May.lista Part. Indiv.
4	Solicitar mediante correo electrónico a la Coordinación de Administración de Fondos los recursos financieros requeridos para los pagos con afectación a cuentas de gasto corriente y por concepto de nómina.	Coordinador/a de Egresos	Solicitud de recursos para fondeo del gasto	
5	Verificar la recepción de los recursos en las cuentas de gasto corriente y de nómina, de acuerdo a la solicitud remitida previamente. **¿Se efectuarán pagos por concepto de nómina?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		Plataformas bancarias
6	*Si.* *Continúa en el paso 12.* *No.* Importar el archivo de pago generado en el SIAE al portal de la institución bancaria correspondiente, para la validación de la correcta estructura del archivo de texto, previa alta de cuentas bancarias beneficiarias según corresponda.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos		Plataformas bancarias
7	Enviar y autorizar los archivos de pago importados en los portales de las instituciones bancarias a través de las diversas herramientas contratadas (Banca Electrónica y Host to Host).	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones		

	Para el caso de cheques, la autorización se realiza mediante la firma de los documentos por los funcionarios facultados.	Bancarias Coordinador/a de Egresos		
8	Revisar la aplicación de las operaciones efectuadas en el portal de las instituciones bancarias, con el objeto de obtener las transferencias electrónicas efectivamente realizadas y los rechazos bancarios con su causa. **¿Se confirma la aplicación de la operación bancaria?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Consulta bancaria	Plataformas bancarias
9	*Sí.* Generar los comprobantes de transferencia electrónica en formato pdf. **Fin de pagos por concepto de gasto corriente.** **Continúa en el procedimiento Generación e integración de la documentación respaldo de operaciones bancarias y contables generada en la emisión de pagos.**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Comprobantes de transferencias electrónicas	Plataformas bancarias
10	*No.* Notificar vía correo electrónico al ejecutor del gasto la devolución del trámite de pago y la causa del rechazo bancario. En el SIAE realizar la devolución correspondiente, modificando el documento contable en origen de diferencias mediante la captura del estatus 002.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Correo electrónico de notificación de devolución	SIAE/FI/ Visualización documento: Acceso, posición 002
11	Verificar la recepción de los recursos en las cuentas de gasto corriente y de nómina, de acuerdo a la solicitud remitida previamente. **¿Se efectuarán pagos por concepto de nómina?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		Plataformas bancarias
12	*No.* *Continúa con el paso 6.* *Sí.* Recibir los archivos de texto plano para el alta de cuentas bancarias nuevas remitidos por medio del correo electrónico institucional por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Archivos de texto plano (.txt)	
13	Importar el archivo de texto plano con las cuentas bancarias nuevas en el portal de la institución bancaria, para el proceso de alta de las cuentas beneficiarias. **¿Existen rechazos en el alta de cuentas bancarias?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Archivo detalle de alta de cuentas	Plataformas bancarias
14	*Sí.* Notificar a la Dirección General de Recursos Humanos, por medio de correo electrónico institucional, los rechazos generados en el proceso de alta de cuentas bancarias beneficiarias, para su solventación el mismo día de la notificación.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Correo electrónico de notificación de rechazos en altas de cuentas bancarias	
15	*No.* Importar los archivos de dispersión recibidos para ejecutar los pagos a los beneficiarios de la nómina, en el portal de la institución bancaria para su validación.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Archivos de dispersión	Plataformas bancarias

16	Cotejar los archivos de dispersión cargados en la banca electrónica contra el oficio instrucción que se está operando, anotando en el formato anexo al oficio instrucción los movimientos o registros totales operados.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		
17	Autorizar los archivos de pago de nómina, previamente importados, en los portales de las diversas instituciones bancarias, para obtener respuesta de autorización, detalle de aplicación y rechazos. Para el caso de cheques, la autorización se realiza mediante la firma de los documentos por los funcionarios facultados.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Documentos con pantallas bancarias de autorización, aplicación y rechazos/Archivos con detalle de aplicación	
18	Revisar en la banca electrónica la correcta aplicación de los archivos de dispersión el día de pago efectivo de la nómina. Una vez revisados capturar la pantalla de aplicación como el detalle de la misma para la integración del respaldo electrónico correspondiente. **¿Existen rechazos en el proceso del pago bancario de la nómina?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinadora de Egresos	Documentos con pantallas bancarias de autorización, aplicación y rechazos / Archivos con detalle de aplicación	
19	*Sí.* Notificar vía correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos los rechazos obtenidos durante el proceso del pago bancario, para su solventación a más tardar al día hábil siguiente de su notificación. *No.* *Continúa con el paso 23.*	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Correo electrónico de notificación de rechazo en proceso bancario	
20	Revisar la respuesta remitida por la Dirección General de Recursos Humanos correspondiente al rechazo bancario notificado, valida los archivos recibidos y carga estos en las plataformas bancarias. **¿Se solventó la causa del rechazo bancario notificado a la DGRH en tiempo y forma?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos		Plataformas bancarias
21	*No.* Notificar el rechazo vía correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos y se realiza la recuperación de los recursos financieros fondeados para el pago rechazado. *Continúa con el paso 23.*	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Correo electrónico de notificación de rechazo en proceso bancario	Plataformas bancarias
22	*Sí.* Realizar lo indicado a partir del punto 15 del presente procedimiento.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos		
23	Contabilizar el monto efectivamente pagado por concepto de nómina y por la recuperación de los recursos financieros de los rechazos bancarios, para generar los documentos contables que se turnan para las firmas correspondientes.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Documentos contables	SIAE/FI/ / Entrar apunte de cta.mayor: Datos cabecera / Interfase de Pólizas Generales

24	Remitir mensualmente, mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos, los documentos que contienen las pantallas de autorización y aplicación del pago de la nómina; asimismo, los archivos con el detalle de aplicación de los mismos generados en las plataformas bancarias **Fin de pagos por concepto de nómina.** **Continúa en el procedimiento Generación e integración de la documentación respaldo de operaciones bancarias y contables generada en la emisión de pagos.**	Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Correo electrónico de envío de información	

Flujograma Ejecución de pagos a través de las diversas plataformas bancarias

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Egresos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Generación e integración de la documentación respaldo de operaciones bancarias y contables generada en la emisión de pagos

Nombre del Procedimiento:	Generación e integración de la documentación respaldo de operaciones bancarias y contables generada en la emisión de pagos.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Complementar la documentación contable y financiera digital que forma parte de un trámite de pago para su resguardo por el área correspondiente.		
Tiempo aproximado de ejecución:	7 días hábiles	Clave:	MP-DGF-DSF-PGP-GIC-6. 4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Analizar y clasificar los comprobantes generados en las operaciones bancarias de pagos a favor de terceros. *Continúa con el paso 1.1.*	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		
1.1	Depositar en dos carpetas ubicadas en las unidades de red de la Secretaría, clasificados por día, banco y cuenta contable de la cual se emitieron los pagos, Los comprobantes de transferencias electrónicas en formato pdf, generados durante las operaciones bancarias.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Comprobantes de transferencias electrónicas	
2	Generar reporte en el SIAE de los pagos de las cuentas vigentes incluyendo la división.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas		FI / Ctas. may. lista part. Indiv / Lista PI de acreedores / Visualizar documento
3	Dividir los archivos que contienen los comprobantes de transferencias electrónicas, por comprobante de pago y se renombran con el número de documento contable de compensación.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario/a		ilovepdf.com
4	Escanear la copia de la póliza cheque.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario/a	Copia de póliza cheque	
5	Generar carpeta por división incluyendo los comprobantes de transferencias electrónicas y cheques generados.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario/a		

6	Enviar semanalmente por correo electrónico, a los ejecutores del gasto público, los comprobantes de transferencias electrónicas y pólizas cheque generadas, para la integración del respaldo documental por los ejecutores del gasto.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario	Correo electrónico de envío de información	
7	Generar reporte en el SIAE de los pagos al acreedor 102531 Tesorería de la Federación.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario/a		FI / Lista PI de acreedores
8	Filtrar por la clave de contabilización 25.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario/a		FI / Lista PI de acreedores
9	Ingresar en el documento de pago en crear anexo y se adjunta el comprobante de la transferencia electrónica.	Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario/a	Carpetas digitales	FI / Lista PI de acreedores
10	Remitir a firma los documentos contables generados durante la operación bancaria de los trámites de pagos, en lo que respecta a los documentos generados por las operaciones financieras efectuadas durante los procedimientos del presente proceso y los documentos generados en los registros de los pagos de nómina efectivamente aplicados. **“Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica”**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos		Sistema de firma electrónica certificada
11	Crear en la unidad de red correspondiente, la carpeta diaria con las subcarpetas necesarias, en las cuales se respaldan los archivos generados en la operación bancaria, financiera y contable por la ejecución del proceso de pago del gasto público.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Archivos excel Archivos pdf Archivos planos txt Archivos word con pantallas de operación Carpetas digitales	

Flujograma Generación e integración de la documentación respaldo de operaciones bancarias y contables generada en la emisión de pagos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Egresos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Proceso: Determinación de entradas y salidas de recursos de libre disposición

Nombre del Proceso	Determinación de entradas y salidas de recursos de libre disposición	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-DSF-DESR-7		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Concentrar los recursos recibidos de recursos estatales, participaciones federales ramo 28 y liquidación de inversiones, así como realizar el fondeo del gasto y participaciones, para informar el monto de libre disposición.		
Alcance	Realizar los movimientos bancarios y contables para la concentración de los recursos recibidos, y envío del fondeo del gasto y participaciones, a efecto de informar el importe de libre disposición para la toma de decisiones.		
Indicadores	Número de reportes de disponibilidad.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Pagos y operaciones financieras realizados de forma incorrecta.	8. Grave	6. Posible	1. Daño al patrimonio. 2. Puede haber sanciones, 3. Observaciones de los entes auditores. 4. Incumplimientos contractuales. 5. Posibles responsabilidades administrativas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Instituciones bancarias	Consultas bancarias
Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	Pólizas del registro contable
Coordinación de Egresos de la Dirección de Servicios Financieros	Transferencia Bancaria

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Servicios Financieros	Información concentrada de los recursos del día
Coordinación de Inversiones Financieras de la Dirección General Financiera	Reporte de Disponibilidad
Coordinación de Egresos de la Dirección de	Comprobantes del fondeo de gasto

Servicios Financieros	
Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG)	Comprobantes del pago de participaciones y devolución de garantía de subasta
Dirección General Financiera	Reporte de Disponibilidad

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LRAEG_REF_06Sep2017%20(2).pdf
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LDFEFM1.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ley_para_el_ejercicio_y_control_de_los_recursos_publicos.pdf
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2023	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Administración de Fondos	Realizar las consultas bancarias de los ingresos en las diferentes plataformas para el registro contable y operación bancaria.
Coordinador/a de Administración de Fondos	Generar los documentos contables de traspaso para efectuar las transferencias bancarias a las cuentas eje de inversión, gasto corriente y nómina.
Coordinador/a de Administración de Fondos	Realizar las operaciones bancarias requeridas para concentrar los recursos de libre disposición.
Coordinador/a de Administración de Fondos	Realizar las operaciones bancarias requeridas para el envío del fondeo de gasto corriente, nómina y participaciones.
Coordinador/a de Administración de Fondos	Generar e integrar la documentación contable y soportes bancarios, para el resguardo en el área correspondiente.

Flujograma Determinación de entradas y salidas de recursos de libre disposición

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Concentración de recursos y definición del saldo disponible

Nombre del Procedimiento:	Concentración de recursos y definición del saldo disponible.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Efectuar la concentración de los recursos estatales y federales ramo 28 recibidas, así como disminuir las salidas del gasto público y participaciones.		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 horas	Clave:	MP-DGF-DSF- DESR-CR-7.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Consultar saldos de las cuentas recaudadoras y eje de inversión por institución bancaria.	Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Archivos Excel y PDF	Plataformas bancarias
2	Realizar los registros contables en SIAE de los movimientos bancarios por institución financiera, generando los documentos contables para las firmas correspondientes mediante PAM en el sistema de firma electrónica certificada. **"Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica"**	Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Póliza contable	TR / Códigos repetitivos: Pago a bancos / Sistema de firma electrónica certificada
3	Capturar en el módulo de disponibilidad; el monto de los saldos de cada una de las cuentas bancarias concentradoras de recaudación y cuentas eje de inversión.	Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Reporte ejecutivo disponibilidad	Sistema de Inversiones
4	Generar en SIAE los archivos layouts de traspaso, para importarlo a las bancas electrónicas para realizar las transferencias bancarias.	Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y	Póliza contable / Archivo TXT.	TR / Crear ISM Gob. Gto Transf. Elec.

		Bancarios		
5	Efectuar las transferencias de cada una de las cuentas bancarias de recaudación a las cuentas eje de inversión de cada una de las instituciones financieras, para concentrar el recurso de libre disposición.	Coordinador/a de Administración de Fondos / Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Comprobante bancario	Plataformas bancarias
6	Validar los depósitos informados por la Coordinación de Egresos, de las reclasificaciones de recursos efectuada en la cuenta eje correspondiente.	Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Consulta bancaria	Plataformas bancarias
7	Fondear los recursos correspondientes a: a) Gasto corriente y nómina de acuerdo al requerimiento por parte de la Coordinación de Egresos mediante correo electrónico. b) Participaciones federales a municipios de acuerdo a la solicitud de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a través de firma electrónica.	Coordinador/a de Administración de Fondos / Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Comprobante bancario / Correo electrónico / firma electrónica	Plataformas bancarias
8	Informar a la Coordinación de Egresos el fondeo de recursos a cuentas de gasto corriente y nómina, enviando también los comprobantes bancarios de acuerdo a las transferencias realizadas.	Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Comprobante bancario	Correo electrónico
9	Generar y archivar comprobante bancario de la transferencia realizada por concepto de fondeo para el pago de participaciones	Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de	Comprobante bancario	Plataformas bancarias

		Procesos Contables y Bancarios		
10	Actualizar los registros en el sistema de inversión, incluyendo: a) Los depósitos por reclasificaciones de recurso b) Los flujos de salida por concepto de Gasto Corriente, Nómina y Transferencia a Municipios Participaciones F. Los recursos federales radicados por la TESOFE, depositados en las cuentas 164364595, 164367993 y 463923383 de Citibanamex, S.A.	Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Comprobante bancario / Reporte ejecutivo disponibilidad	Sistema de Inversiones
11	Generar el reporte de disponibilidad y notificar a la Dirección General Financiera y Coordinación de Inversiones Financieras.	Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios / Analista de Operaciones Bancarias / Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Reporte ejecutivo disponibilidad	Correo electrónico / Sistema de Inversiones

Flujograma Concentración de recursos y definición del saldo disponible

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Proceso: Gestiones operativas

Nombre del Proceso	Gestiones operativas	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-DSF-GO-8		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Realizar los movimientos contables, bancarios y administrativos para la conclusión de las actividades relacionadas con el proceso.		
Alcance	Efectuar los registros contables y operaciones bancarias, así como cancelación de cuentas, para atender las solicitudes por parte de los ejecutores.		
Indicadores	Número de trámites y operaciones atendidas, registros contables e inventarios, cuentas y cheques cancelados		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Pagos y operaciones financieras realizados de forma incorrecta	8. Grave	6. Posible	1. Daño al patrimonio. 2. Puede haber sanciones, 3. Observaciones de los entes auditores. 4. Incumplimientos contractuales. 5. Posibles responsabilidades administrativas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias del Poder Ejecutivo	Trámites integrados por la solicitud de operación financiera y su respaldo documental.
Direcciones Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración ● Dirección General Financiera ● Dirección General de Presupuesto. ● Dirección General de Contabilidad Gubernamental. ● Dirección General de Recursos Humanos. ● Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro. ● Dirección General Administrativa. ● Dirección General de Política y Control de Ingresos.	Trámites integrados por la solicitud de operación financiera y su respaldo documental.

• Procuraduría Fiscal • SATEG	

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias del Poder Ejecutivo	• Comprobantes bancarios • Cheques • Oficios de respuesta enviados por firma electrónica pam's
Direcciones Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración • Dirección General Financiera • Dirección General de Presupuesto. • Dirección General de Contabilidad Gubernamental. • Dirección General de Recursos Humanos. • Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro. • Dirección General Administrativa. • Dirección General de Política y Control de Ingresos. • Procuraduría Fiscal • SATEG	• Comprobantes bancarios • Cheques • Oficios de respuesta enviados por firma electrónica pam's

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LDFEFM1.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ley_para_el_ejercicio_y_control_de_los_recursos_publicos.pdf
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2023	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/PO_260_26va_Parte_20221230.pdf
Lineamientos de Trámites de Pago, Operaciones Financieras y Bancarias de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2023	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_tramitespago.php
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFIyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Ley General de Responsabilidades Administrativas	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LeyGeneralResponsabilidadesAdministrativas.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Administración de Fondos	Efectuar las operaciones financieras de traspasos bancarios y registros contables resultado de operaciones bancarias, solicitadas por los ejecutores del gasto para la regularización en el ejercicio del gasto público.
Coordinador/a de Administración de Fondos	Determinar el importe del interés ganado en las cuentas bancarias específicas para atender las peticiones que se reciben de los diversos ejecutores.
Coordinador/a de Administración de Fondos	Cancelar el trámite de cheques y emitir el pago a los beneficiarios para la atención de los requerimientos por el área solicitante
Coordinador/a de Administración de Fondos	Realizar el registro contable de los intereses, comisiones y bonificaciones de las cuentas bancarias federales y solicitar la afectación presupuestal de las comisiones y bonificaciones de las cuentas de gasto y nómina, para la conciliación de cuentas bancarias.
Coordinador/a de Administración de Fondos	Cancelar la cuenta bancaria para la conclusión de su objetivo con la TESOFE.

Flujograma Gestiones operativas

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Operaciones financieras

Nombre del Procedimiento:	Operaciones financieras.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Efectuar las operaciones financieras de traspasos bancarios y registros contables resultado de operaciones bancarias, solicitadas por los ejecutores del gasto para la regularización en el ejercicio del gasto público.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Un día hábil	Clave:	MP-DGF-DSF-GO-OF-8.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Ingresar en sistema de firma electrónica, en el apartado de PAMS con estatus “por firmar”, validar secuencia de firmas, nombre del PAM y descargar archivo del respaldo documental, mediante la instrucción “Descargar acuerdo”.	Auxiliar Administrativo/a de Pagos Auxiliar Administrativo/a Bancario Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Respaldo documental de los trámites de pago en formato digital	Sistema de firma electrónica
2	Firmar el PAM y descargar evd. extendida, generar carpeta del día y subcarpetas por dependencia y trámite en la unidad de red correspondiente.	Auxiliar Administrativo/a de Pagos Auxiliar Administrativo/a Bancario Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Respaldo documental de los trámites de pago en formato digital (con evidencia criptográfica)	Sistema de firma electrónica
3	Remitir mediante correo electrónico, en las relaciones de trámites recibidos diariamente, al personal de la Coordinación de Egresos y Coordinación de Administración de Fondos, los datos y ubicación digital de las solicitudes recibidas por concepto de oficios varios y traspasos.	Auxiliar Administrativo/a de Pagos Auxiliar Administrativo/a Bancario Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Relación de trámites de pago	
4	Imprimir y revisar los trámites recibidos por concepto de operaciones financieras remitidos por los ejecutores del gasto. **¿La solicitud está correcta y completa?**	Jefe/a de Operaciones Bancarias Analista de Operaciones		
5	*No.*	Analista de	Correo	

	Elaborar correo electrónico de notificación de devolución indicando el motivo de la devolución para su envío al ejecutor del gasto.	Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	electrónico de notificación de devolución	
6	*Sí.* Entregar la solicitud de la operación financiera a la Coordinadora de Egresos para su revisión y turna al personal operativo para su ejecución.	Jefe/a de Operaciones Bancarias Analista de Operaciones Coordinador/a de Egresos		
7	Revisar y analizar el trámite recibido para clasificar por tipo de operación financiera solicitada. **¿Qué tipo de operación financiera se realizará?** *Traspaso bancario continuar con el paso 8* *Registro contable, continuar con el paso 14*	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		
8	Cotejar el saldo bancario de la cuenta origen del traspaso y verifica que se tenga la suficiencia financiera para la ejecución del traspaso bancario solicitado por el ejecutor del gasto.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		Plataformas bancarias
9	Capturar en la plataforma bancaria el traspaso solicitado.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		Plataformas bancarias
10	Autorizar en la plataforma bancaria el traspaso solicitado.	Coordinador/a de Egresos		Plataformas bancarias
11	Generar los comprobantes en pdf de la operación bancaria efectuada e integra en la carpeta digital del día en el que se realizó la operación.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Comprobantes de transferencias electrónicas	Plataformas bancarias
12	Realizar los registros contables de la operación bancaria efectuada y turna a firma los documentos contables generados.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Documentos contables	SIAE / FI / Entrar apunte de cta.mayor: Datos cabecera / Carga masiva de pólizas contables Sistema de Firma Electrónica
13	Integrar en la unidad de red la carpeta digital diaria, en la cual se respalda la operación bancaria, los documentos contables generados debidamente firmados.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Carpeta digital	
14	Revisar la documentación respaldo de la solicitud, a su vez coteja en la cuenta bancaria indicada en la misma, el depósito realizado por el ejecutor del gasto y que da origen a su solicitud. **¿La solicitud del registro contable cumple con los requisitos establecidos?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		
15	*No.* Elaborar correo electrónico de notificación de	Analista de Operaciones	Correo electrónico de	

	devolución indicando el motivo de la devolución para su envío al ejecutor del gasto	Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	notificación de devolución	
16	*Sí.* Realizar el registro contable, solicitado por el ejecutor del gasto, en el día en el cual se efectuó la operación bancaria indicada y turna el documento contable a firma. **¿El registro contable solicitado tiene afectación a las cuentas bancarias destinadas al gasto corriente del Estado administradas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración?**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Documento contable	SIAE / FI / Entrar apunte de cta.mayor: Datos cabecera / Carga masiva de pólizas contables Sistema de Firma Electrónica
17	*No.* Integrar el documento contable debidamente firmado en la carpeta digital del día en que se realizó el registro contable, como respaldo de la operación bancaria diaria.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Carpeta digital	
18	*Sí.* Capturar en la plataforma bancaria el traspaso de los recursos financieros recibidos en las cuentas bancarias del gasto corriente del Estado para llevar a cabo el traspaso de esos recursos a las cuentas de inversión del Estado.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias		Plataformas bancarias
19	Autorizar en la plataforma bancaria el traspaso bancario capturado.	Coordinador/a de Egresos		Plataformas bancarias
20	Generar los comprobantes en pdf de la operación bancaria efectuada e integra en la carpeta digital del día en el que se realizó la operación.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Comprobantes de transferencias electrónicas	Plataformas bancarias
21	Realizar en el SIAE los registros contables de la operación bancaria efectuada y turna a firma los documentos contables generados. **"Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica"**	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias Coordinador/a de Egresos	Documentos contables	SIAE / FI / Entrar apunte de cta.mayor: Datos cabecera / Carga masiva de pólizas contables Sistema de Firma Electrónica Certificada
22	Integrar en la unidad de red la carpeta digital diaria, en la cual se respalda la operación bancaria, los documentos contables generados por el registro contable solicitado por el ejecutor del gasto y por el traspaso bancario efectuado, documentos contables debidamente firmados.	Analista de Operaciones Jefe/a de Operaciones Bancarias	Carpeta digital	

Flujograma Operaciones financieras

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Egresos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Cálculo de intereses

Nombre del Procedimiento:	Cálculo de intereses.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Determinar el importe del interés ganado en las cuentas bancarias específicas para atender las peticiones que se reciben de los diversos ejecutores.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-DSF-GO-CI-8.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Ingresar al sistema de firma electrónica certificada, en el apartado por firmar, para validar la secuencia de firmas, nombre del Proceso de Acuerdo Multilateral PAM y descargar archivo del respaldo documental	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario	Respaldo documental	Sistema de firma electrónica certificada
2	Revisar que el respaldo digital cumpla con los requisitos establecidos y determinar el tipo de trámite del que se trata: Cálculo de intereses **¿El trámite cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Circular?**	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario		
3	*No cumple*. Declinar el PAM en el sistema de firma electrónica certificada mediante el cual fue remitido el trámite.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo de pagos Auxiliar Administrativo bancario		Sistema de firma electrónica certificada
4	*Si cumple.* Firmar PAM en el Sistema de firma electrónica certificada mediante el cual fue remitido el trámite con rol de testigo.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/		Sistema de firma electrónica certificada

		a de pagos Auxiliar Administrativo/ a bancario		
5	Descargar del sistema de firma electrónica certificada la evidencia extendida de los PAM´S y generar la carpeta del día y subcarpetas por dependencia y trámite en la unidad de red correspondiente.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/ a de pagos Auxiliar Administrativo/ a bancario	Respaldo documental	Sistema de firma electrónica certificada
6	Generar reporte conforme a los nombres de los PAM'S por dependencia y tipo de trámite, enviarlo por correo electrónico a la Coordinación de Egresos y Coordinación de Administración de Fondos.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/ a de pagos Auxiliar Administrativo/ a bancario	Archivo Excel / Correo electrónico	
7	Revisar e imprimir los oficios de cálculos de intereses para entregarlos a la Coordinación de Administración de Fondos.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Oficios de solicitud	
8	Turnar oficios de cálculos de intereses a la Jefatura de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas para su atención y seguimiento	Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficios de solicitud	
9	Efectuar segunda revisión de fondo, cotejando el importe y fecha de los ingresos, egresos, periodo a calcular, cuenta bancaria, etc., para validar en el SIAE la información y proceder a realizar el cálculo. **¿El trámite cumple con los requisitos para realizar el cálculo de intereses?**	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Archivo Excel	FI/ Partida individual. cuentas mayor
10	*No cumple*. Realizar oficio por devolución y se informa mediante PAM en el sistema de firma electrónica certificada.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficios de respuesta	Sistema de firma electrónica certificada
11	*Sí.* Generar hoja de trabajo en excel y capturar la información de la solicitud.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración	Archivo Excel	

		de Cuentas		
12	Vaciar la información de saldos promedio e intereses en la hoja de trabajo y realizar los cálculos por el periodo solicitado, para su revisión por la Coordinación.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Archivo Excel	
13	Revisar el cálculo de intereses en la hoja de trabajo, para sus observaciones.	Coordinador/a de Administración de Fondos	Archivo Excel	
14	Realizar el oficio informando el resultado del cálculo de intereses al área solicitante, mediante PAM en el sistema de firma electrónica certificada.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficios de respuesta	Sistema de firma electrónica certificada

Flujograma Cálculo de intereses

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Solicitud de cancelación y reexpedición de cheques

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de cancelación y reexpedición de cheques.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Cancelar el trámite de cheques y emitir el pago a los beneficiarios para la atención de los requerimientos por el área solicitante.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-DSF-GO-CRCH-8.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Ingresar al sistema de firma electrónica certificada, en el apartado por firmar, para validar la secuencia de firmas, nombre del Proceso de Acuerdo Multilateral PAM y descargar archivo del respaldo documental	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario	Respaldo documental	Sistema de firma electrónica certificada
2	Revisar que el respaldo digital cumpla con los requisitos establecidos y determinar el tipo de trámite del que se trata: Cancelación y reexpedición de cheques. **¿El trámite cumple con los requisitos mínimos establecidos?**	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario		
3	*No cumple*. Declinar en el sistema de firma electrónica certificada el PAM mediante el cual fue remitido el trámite.	Jefe/a de procesos contables y bancarios Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario		Sistema de firma electrónica certificada
4	*Si cumple.* Firmar en el sistema de firma electrónica certificada el PAM mediante el cual fue remitido el trámite, con el rol de testigo.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/a de pagos		Sistema de firma electrónica certificada

		Auxiliar Administrativo/ a bancario		
5	Descargar del sistema de firma electrónica certificada la evidencia extendida de los PAM´S y generar la carpeta del día y subcarpetas por dependencia y trámite en la unidad de red correspondiente.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/ a de pagos Auxiliar Administrativo/ a bancario	Respaldo documental	Sistema de firma electrónica certificada
6	Generar reporte conforme a los nombres de los PAM'S por dependencia y tipo de trámite, enviarlo por correo electrónico a la Coordinación de Egresos y Coordinación de Administración de Fondos.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/ a de pagos Auxiliar Administrativo/ a bancario	Archivo Excel	
7	Revisar e imprimir los oficios de cancelación y reexpedición de cheques para entregarlos a la Coordinación de Administración de Fondos.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Oficios de gestión	
8	Turnar oficios de cancelación y reexpedición de cheques al colaborador de la Coordinación de Administración de Fondos para su seguimiento y atención.	Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficios de gestión	
9	Recibir el oficio físico con los requisitos establecidos y los cheques originales, o en su caso copia de los mismos por extravío, indicando si requieren reexpedición o cancelación definitiva. ¿Qué tipo de solicitud se hará? Cancelar cheques, continuar con el paso 10 ***Reexpedición de Cheques continuar con el 16***	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/ a de pagos Auxiliar Administrativo/ a bancario	Oficios de gestión y en su caso cheques originales	
10	Solicitar el bloqueo de los cheques en el portal bancario por no contar con los mismos, para evitar el cobro posterior y de igual manera la cancelación del documento contable en el SIAE.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/ a de pagos Auxiliar Administrativo/ a bancario	Oficios de gestión y en su caso cheques originales	

11	Bloquear el cheque en el portal bancario con el usuario facultado.	Coordinador/a de Egresos Jefe/a de operaciones bancarias	Consulta bancaria	Plataformas bancarias
12	Cancelar el documento contable correspondiente al cheque en el SIAE, anotar en el cheque original o copia, la póliza contable que generó la cancelación y fecha de contabilización, imprimir del SIAE la póliza de cancelación y pasar a firma de quien elaboro, reviso y autorizo para devolver el trámite a la Coordinación de Administración de Fondos.	Coordinador/a de Egresos Jefe/a de operaciones bancarias	Póliza contable	FI / Reporte de documentos contables Tesorería / Anular cheque
13	Informar la atención de la solicitud de cancelación de los cheques, remitiendo documentos contables y evidencia bancaria.	Coordinador/a de Egresos Jefe/a de operaciones bancarias	Comprobante bancario / Correo electrónico	Plataformas bancarias
14	Realizar oficio a la DGCG informado y anexando los documentos contables anulados, cheques debidamente cancelados y soporte documental de la solicitud del ejecutor del gasto, para su afectación a la cuenta de pasivo, de igual manera indicando si se trata de cancelación definitiva o reexpedición, mediante PAM en el sistema de firma electrónica certificada	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficios de gestión	Sistema de firma electrónica certificada
15	Revisar en el archivo de control interno cuando se informó a la DGCG la cancelación de los cheques a reexpedir, cotejando en el SIAE los documentos contables de origen y cancelación.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario	Archivo de Excel y cheques digitales	
16	Realizar el oficio a la DGCG solicitando el registro contable/presupuestal del documento cancelado, adjuntando el acuse o PAM de cancelación emitido por esta Dirección en su momento, para la reexpedición del cheque en atención al requerimiento del ejecutor del gasto, enviándose por PAM en el sistema de firma electrónica certificada.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficios de gestión	Sistema de firma electrónica certificada
17	Recibir en el sistema de firma electrónica certificada el oficio emitido en la DGCG por la reexpedición del cheque correspondiente.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario	Respaldo documental	Sistema de firma electrónica certificada

18	Informar a la Coordinación de Egresos el ingreso del oficio de la DGCG por el trámite de reexpedición del cheque, para que realice su proceso de revisión, compensación y pago.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario	Respaldo documental	Sistema de firma electrónica certificada
19	Revisar que el soporte documental del trámite cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos publicados y se compensa e imprime el cheque recabando las firmas autorizadas para la entrega a la Coordinación de Administración de Fondos.	Coordinador/a de Egresos Jefe/a de operaciones bancarias Coordinador/a de Administración de Fondos	Cheque original	Tesorería / Corrida de Pagos
20	Validar en la SIAE que los datos del beneficiario, importe y número de cheque sean los impresos en el cheque físico de la institución bancaria.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo de pagos Auxiliar Administrativo bancario	Cheque original	FI / Lista PI de acreedores / Visualizar documento. Partida individual cuentas mayor
21	Emitir oficios para el envío de los cheques a las áreas que procederán a la entrega de los mismos a los beneficiarios, conforme a la instrucción de la dependencia solicitante.	Auxiliar Administrativo/a de Pagos Auxiliar Administrativo/a Bancario Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficios de gestión	
22	Entregar los cheques a los beneficiarios o a los funcionarios autorizados por los ejecutores del gasto previa identificación para que lleven a cabo la entrega respectiva al beneficiario	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Auxiliar Administrativo/a de pagos Auxiliar Administrativo/a bancario	Acuse de copia póliza cheque	

Flujograma Solicitud de cancelación y reexpedición de cheques

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Registro y afectación presupuestal de los intereses, comisiones y bonificaciones

Nombre del Procedimiento:	Registro y afectación presupuestal de los intereses, comisiones y bonificaciones.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar el registro contable de los intereses, comisiones y bonificaciones de las cuentas bancarias federales y solicitar la afectación presupuestal de las comisiones y bonificaciones de las cuentas de gasto y nómina, para la conciliación de cuentas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-DSF-GO-ICB-8.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar los archivos de trabajo del mes que corresponda por el tipo de cuenta, federal, recaudación, eje de inversión, gasto y nómina.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Archivos Excel	Plataformas bancarias
2	Ingresar a los portales bancarios de las diversas Instituciones financieras en la opción de consultas/movimientos históricos para exportar los movimientos del mes anterior.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios		Plataformas bancarias
3	Descargar o copiar de la banca electrónica, los movimientos del mes anterior en los archivos de trabajo considerando el tipo de cuenta.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Archivos Excel	Plataformas bancarias
4	Solicitar a los ejecutivos bancarios, los movimientos del mes anterior de las cuentas que no se encuentren enlazadas al contrato de banca electrónica.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Correo electrónico	
5	Concentrar la información en los archivos de trabajo por institución bancaria para contar con un orden y proceder a efectuar varias actividades.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Archivos Excel	
6	Realizar el cotejo de los archivos de trabajo contra el inventario de cuentas bancarias para evitar la omisión de alguna cuenta.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Archivos Excel	
7	Generar los archivos .txt por institución bancaria de las cuentas federales para el registro de intereses, comisiones y bonificaciones del mes que corresponda.	Especialista de Procesos Contables y Bancarios	Archivos Excel	
8	Contabilizar los archivos .txt en el SIAE por concepto de intereses, comisiones y bonificaciones del mes que corresponda para su compensación de partida abiertas por la CAF.	Auxiliar Administrativo Bancario	Póliza Contable	Módulo FI / Conversión Ext. Bancario a MultiCash / Cargar extracto cuenta electrónico
9	Revisar los registros contables en el SIAE por los conceptos de intereses, comisiones y bonificaciones para evitar inconsistencias.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios Especialista de Procesos		Módulo FI / Partida individual cuenta de mayor

		Contables y Bancarios		
10	Generar archivos quincenales de los movimientos bancarios por los conceptos de gasto y nómina, considerando sumar las comisiones y bonificaciones por institución, para solicitar el registro contable a la DGA.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios Especialista de Proceso s Contables y Bancarios	Archivos Excel	Plataformas bancarias
11	Realizar el oficio solicitando la afectación presupuestal de las comisiones bancarias de la quincena pasada a la DGA, mediante PAM en el sistema de firma electrónica certificada. **“Ver nomenclatura y secuencia de firma electrónica”**	Especialista de Procesos Contables y Bancarios Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficios digitales/ Anexos	Sistema de firma electrónica certificada
12	Revisar los registros contables en el SIAE por los conceptos de comisiones y bonificaciones para evitar inconsistencia.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios Especialista de Procesos Contables y Bancarios		Módulo FI / Partida individual cuenta mayor

Flujograma Registro y afectación presupuestal de los intereses, comisiones y bonificaciones

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Cancelación de cuentas bancarias

Nombre del Procedimiento:	Cancelación de cuentas bancarias.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Cancelar la cuenta bancaria para la conclusión de su objetivo con la TESOFE.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-DSF-GO-CCB-8.5

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir mediante PAM en el sistema de firma electrónica certificada el oficio emitido por los ejecutores del gasto solicitando la cancelación de la cuenta bancaria y efectuar su análisis para a la cancelación.	Jefe de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas / Auxiliar Administrativo Bancario	Correo electrónico institucional/ Oficios de solicitud	
2	Recibir la solicitud de cancelación de cuenta por correo electrónico de la Coordinación de Egresos, para analizar el requerimiento de cancelación.	Coordinadora de Egresos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Respaldo documental	Sistema de firma electrónica certificada
3	Revisar las instrucciones de cancelación de cuenta una vez que la Coordinación de Egresos y la Coordinación de Administración de Fondos revisan el correo y las carpetas donde se respaldan los oficios. **¿En el oficio de cancelación de cuenta se solicita traspasos de recursos?**	Coordinadora de Egresos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Respaldo documental	Sistema de firma electrónica certificada
4	*Si solicita.* La Coordinación de Egresos realiza los traspasos solicitados en el oficio de cancelación de cuenta y notifica mediante correo electrónico a la Coordinación de Administración de Fondos que el oficio fue operado.	Coordinadora de Egresos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Respaldo documental	Plataformas bancarias
5	*No Solicita.* Se ejecuta la instrucción contenida en el oficio de la DGCG y/o DGP.	Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos	Respaldo documental	Sistema de firma electrónica certificada

		Financieros Complementarios		
6	Ejecutar la instrucción de cancelación de cuenta contenida en el oficio de la DGCG y/o DGP. **¿La solicitud cumple con las instrucciones de cancelación de cuenta contenidas en el oficio de la DGCG y/o DGP?**	Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Correo electrónico institucional / Oficios de solicitud	Plataformas bancarias
7	*Si cumple.* Si tiene saldo de interés se solicita el traspaso a la Coordinación de Egresos. .	Coordinadora de Egresos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Correo electrónico institucional	Plataformas bancarias
8	*No cumple.* *Informar a la DGCG y/o DGP, mediante PAM en el sistema de firma electrónica* *Informar a la DGCG y/o DGP mediante PAM en el sistema de firma electrónica certificada si tiene saldo que no corresponda al interés y no procede la cancelación.* *Fin del proceso.*	Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Correo electrónico institucional / Oficios de solicitud	Plataformas bancarias / Sistema de firma electrónica certificada
9	**¿La cuenta bancaria, contable real y transitorias tienen saldo cero y sin partidas abiertas cumpliendo los requisitos para trámite de cancelación de cuenta?**	Coordinador de Administración de Fondos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Consulta bancaria	Plataformas bancarias / SIAE Módulo FI / Partida individual cuentas mayor
9a	Revisar en la banca electrónica de la institución financiera que el saldo de la cuenta se encuentre en ceros e ingresar al Sistema Integral de Administración Estatal SIAE para revisar la cuenta contable real y transitorias estén con saldo cero y sin partidas abiertas.	Coordinador de Administración de Fondos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Consulta bancaria	Plataformas bancarias / SIAE Módulo FI / Partida individual cuentas mayor

10a	*Si cumple.* Si la cuenta bancaria, cuenta contable real y transitorias tienen saldo cero y sin partidas abiertas se realiza oficio dirigido a la institución bancaria solicitando la cancelación de la cuenta bancaria, con el soporte documental correspondiente.	Coordinador de Administración de Fondos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios		Plataformas bancarias / SIAE Módulo FI / Partida individual cuentas mayor
11	*No cumple.* Si la cuenta contable y transitorias tienen inconsistencia o no procede la cancelación, se informa a la DGCG y/o DGP, mediante PAM en el sistema de firma electrónica certificada. *Fin del proceso.*	Coordinador de Administración de Fondos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios		Plataformas bancarias / SIAE Módulo FI / Partida individual cuentas mayor / Sistema de firma electrónica certificada
12	Enviar el oficio firmado al ejecutivo de la Institución bancaria vía correo electrónico y en físico para realizar su cancelación el mismo día.	Directora de Servicios Financieros Coordinador de Administración de Fondos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Oficios de solicitud de cancelación	
13	Recibir mediante correo electrónico la notificación que envía la Institución y revisar el oficio de solicitud por parte de la DGCG y/o DGP para validar la indicación, en caso de que la cuenta genere interés Si la cuenta genera interés, la Institución notifica por correo electrónico y se revisa el oficio de solicitud por parte de la DGCG y/o DGP para validar la indicación. **¿La cuenta bancaria generó interés posterior al proceso de cancelación cumpliendo con las indicaciones del oficio de cancelación de cuenta de la DGCG y/o DGP?**	Coordinador de Administración de Fondos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Oficios de solicitud de cancelación	Plataformas bancarias
14	*Si cumple.* Si la cuenta bancaria tiene interés menor de $100.00, proporcionar copia de solicitud de cancelación, consulta bancaria e indicar póliza de registro a la Coordinación de Egresos para realizar los traspasos y registros correspondientes; de	Coordinador de Administración de Fondos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios		Plataformas bancarias

	acuerdo a la indicación de la DGCG y/o DGP.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios		
15	*No cumple.* Si tiene interés mayor a $100.00, no procede la cancelación y se informa a la DGCG y/o DGP, mediante PAM en el sistema de firma electrónica certificada. *Fin del proceso.*	Coordinador de Administración de Fondos Jefa de Operaciones y Servicios Bancarios Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Oficios de respuesta	Plataformas bancarias / Sistema de firma electrónica certificada
16	La Institución bancaria realiza la cancelación de la cuenta bancaria, una vez que se realizaron los traspasos y la cuenta esta con saldo cero, enviando a la Dirección de Servicios Financieros la carta de cancelación original.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Oficios de respuesta de cancelación	
17	Recibir y revisar por parte de la Coordinación de Administración de Fondo el oficio de respuesta que envía el ejecutivo bancario para corroborar que la información descrita en el mismo sea la correcta. La Coordinación de Administración de Fondos recibe y revisa el oficio de respuesta por parte del ejecutivo bancario para corroborar que la información descrita en el mismo es la correcta.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Oficios de respuesta de cancelación	
18	Entregar la carta de cancelación y acuse original de la solicitud de cancelación bancaria original a la DCyS, que realiza la cancelación contable.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios Jefe de atención de Auditorías y Procesos Bancarios / (MP-DGF-DCS-CCB-GCC-1.2)	Oficios de respuesta de cancelación/ Acuses originales de solicitud de cancelación bancaria	
19	Recibir vía correo electrónico institucional el acuse del oficio de solicitud de cancelación de cuenta contable dirigido a la DGCG, que envía la DCyS a la Coordinación de Administración de Fondos La Coordinación de Administración de Fondos recibe de la DCyS vía correo electrónico	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Oficios de respuesta de cancelación	

	institucional el acuse del oficio de solicitud de cancelación de cuenta contable dirigido a la DGCG.			
20	Actualizar el archivo denominado relación de cuentas canceladas agregando la información de la cuenta bancaria correspondiente.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Archivo Excel	
21	Archivar electrónicamente el soporte documental con la carta de cancelación, acuses del banco y acuse del oficio de solicitud de cancelación de cuenta contable dirigido a la DGCG proporcionado por la DCyS.	Especialista de Procesos Financieros Complementarios	Carpeta digital	

Flujograma Cancelación de cuentas bancarias

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Revisión del Interés Pagado en Cuentas Bancarias

Nombre del Procedimiento:	Revisión del Interés Pagado en Cuentas Bancarias	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Validar los productos financieros pagados en las cuentas bancarias para tener certeza de los cálculos que realizan las instituciones financieras.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-DSF-GO-CI-8.6

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar relación de cuentas bancarias vigentes por institución de manera mensual.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Archivo Excel	
2	Solicitar a los ejecutivos bancarios el saldo promedio, interés del periodo y tasa de rendimiento, de las cuentas vigentes que administra su institución.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Correo Electrónico	
3	Solicitar a la Coordinación de Inversiones Financieras las tasas promedio de CETES y TIIE del mes a calcular.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Correo Electrónico	
4	Recibir y respaldar en la carpeta electrónica la información del saldo promedio, interés del periodo y tasa de rendimiento, enviada por los ejecutivos bancarios.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Correo Electrónico	
5	Efectuar el cálculo de los intereses con base en las propuestas de tasas proporcionadas por las instituciones bancarias, para compararlos contra el producto financiero depositado por los bancos en las cuentas vigentes.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas	Archivo Excel	
6	Revisar el cálculo de intereses comparativo por institución bancaria en la hoja de trabajo, para sus observaciones.	Coordinador/a de Administración de Fondos	Archivo Excel	
7	Realizar oficio en su caso solicitando aclaración o reintegro por la diferencia en el pago de intereses.	Jefe/a de Procesos Complementarios de Pago y Administración de Cuentas Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficios de gestión	

Flujograma Revisión del Interés Pagado en Cuentas Bancarias

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Proceso: Administración de productos y servicios financieros

Nombre del Proceso	Administración de productos y servicios financieros	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-DSF-APSF-9		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Gestionar y actualizar productos y servicios bancarios, para sistematizar y optimizar los recursos financieros de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de manera eficiente y segura.		
Alcance	Contratación de nuevos productos y servicios bancarios que incluye la actualización y seguimiento, con el fin de implementarse en los procesos dentro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y otras dependencias.		
Indicadores	Número de productos y servicios contratados y actualizados, de acuerdo a los requerimientos y necesidades, así como el número de subastas realizadas		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Contratación de productos o servicios bancarios realizada de forma deficiente	6. Serio	6. Posible	1. Que no se garanticen las mejores condiciones en costo al contratar. 2. Daño al erario público. 3. Incumplimientos contractuales. 4. Demandas, sanciones, observaciones de los entes auditores.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Instituciones Bancarias	Desarrollo de herramientas, acceso a servidores y suministro de tecnologías
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Desarrollo de herramientas, acceso a servidores y suministro de tecnologías

Clientes	Salidas del Proceso
Áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Plataformas bancarias, productos y servicios bancarios
Otras dependencias estatales	Plataformas bancarias, productos y servicios bancarios

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LRAEG_REF_06Sep2017%20(2).pdf
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LDFEFM.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ley_para_el_ejercicio_y_control_de_los_recursos_publicos.pdf
Diversas disposiciones emitidas por los organismos reguladores de la operación bancaria en México	https://www.banxico.org.mx/ https://www.coneval.org.mx/

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Administración de Fondos	Gestionar y actualizar herramientas bancarias para dotar a las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para sistematizar y agilizar procesos.
Coordinador/a de Administración de Fondos	Actualizar y dar seguimiento a los productos y servicios bancarios, con la finalidad de sistematizar los procesos para las diferentes áreas de la Secretaría y otras dependencias.
Coordinador/a de Administración de Fondos	Obtener una tasa de interés preferencial en cuentas bancarias donde se ingresaran los recurso enviados por la federación, relativos al Ramo 33
Coordinador/a de Administración de Fondos	Obtener una tasa de interés preferencial en cuentas bancarias con recursos federales, estatales y municipales, para la consecución de programas y convenios que se realizan en el Estado

Flujograma Administración de productos y servicios financieros

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Contratación y seguimiento de nuevos productos y servicios bancarios

Nombre del Procedimiento:	Contratación y seguimiento de nuevos productos y servicios bancarios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Dotar de herramientas bancarias a las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para sistematizar y agilizar procesos.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGF-DSF-APSF-CNP-9.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recepción de solicitud del área o identificación de un nuevo producto o servicio de la banca para implementar en un procedimiento.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Administración de Fondos	Oficio, Correo electrónico si fuera el caso	N/A
2	Solicitar a las instituciones bancarias información de nuevos productos y servicios que ofrecen.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Administración de Fondos / Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios	Oficio, Correo electrónico de gestión	N/A
3	Gestionar reuniones con las áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y las instituciones bancarias para conocer los nuevos productos y servicios que ofrecen.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Administración de Fondos / Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios	Correo electrónico de gestión	N/A
4	Pedir propuestas de costos de productos y servicios que presentaron interés las áreas de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Administración de Fondos / Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios	Oficio, Correo electrónico de gestión	N/A
5	Analizar las propuestas bancarias y determinar las condiciones a pactar en los convenios, a efecto de cumplir con los requisitos necesarios, normas de	Director/a de Servicios Financieros /	Archivos Excel, PDF	N/A

	seguridad y tiempo de implementación.	Coordinador/a de Administración de Fondos / Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios		
6	Contratar el producto o servicio financiero de acuerdo al requerimiento y análisis realizado.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Administración de Fondos	Contrato	N/A
7	En alcance a la solicitud de las áreas interesadas, se realiza el seguimiento hasta la implementación. Realizar el seguimiento hasta la implementación, en alcance a la solicitud de las áreas interesadas.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Administración de Fondos / Jefe/a de Operaciones y Servicios Bancarios	Correo electrónico de gestión, formato libre	N/A

Flujograma Contratación y seguimiento de nuevos productos y servicios bancarios

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Subasta de cuentas bancarias

Nombre del Procedimiento:	Subasta de cuentas bancarias	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Obtener una tasa de interés preferencial y las mejores condiciones en la contratación de cuentas bancarias donde se ingresaran los recursos enviados por la federación, relativos al Ramo 33		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	Clave:	MP-DGF-DSF-APSF-SBC-9.2.

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Proponer y aceptar de fechas para la Subasta de Asignación de Cuentas Bancarias (SAC) del Ramo General 33 para el Ejercicio Fiscal.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Oficio	N/A
2	Informar a las instituciones bancarias la publicación de la convocatoria, para que en su caso, remitan las cartas de interés.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Convocatoria Oficio, correo electrónico de gestión	
3	Solicitar a la Directora de Control y Seguimiento, los insumos para el evento de la Subasta.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador (a) de Egresos	Correo electrónico de gestión	N/A
4	Gestionar e integrar la información de saldos y requerimientos específicos para la contratación de cuentas bancarias.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Carpeta digital	N/A
5	Revisar y actualizar el documento que contiene el proceso de SAC.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Documento	N/A
6	Generar y entregar a las instituciones bancarias, la carpeta digital con la información del proceso SAC y etapa de aclaraciones.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Correo electrónico de gestión	N/A
7	Coordinar la etapa de aclaraciones entre las instituciones bancarias y dependencias participantes	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Correo electrónico de gestión	
8	Integración de la documentación remitida por las instituciones bancarias a la SFIyA de manera electrónica.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Carpeta física	N/A
9	Gestionar con la DGTIT la preparación del sistema y los usuarios participantes.	Director/a de Servicios Financieros /	Correo electrónico de gestión	N/A

		Coordinador/a de Egresos		
10	Realizar pruebas del sistema y de las etapas del evento.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos		N/A
11	Recibir y revisar de documentación original que deben entregar las instituciones bancarias al inicio del evento.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Documentos originales	N/A
12	Coordinar el evento de la subasta, realizado a través del Sistema Electrónico de Asignación de Cuentas (SAC).	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Orden del día	Sistema Electrónico de Asignación de Cuentas (SAC)
13	Generar el acta del proceso para la asignación de cuentas bancarias del ramo general 33, del ejercicio fiscal que corresponda.	Director/a de Control y Seguimiento	Acta del proceso de subasta	N/A
14	Integrar expediente digital y físico	Director/a de Servicios Financieros/Coordinador/a de Egresos	Carpeta digital y física	N/A

Flujograma Subasta de cuentas bancarias

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Notificación de tasas para la apertura de cuentas bancarias

Nombre del Procedimiento:	Notificación de tasas para la apertura de cuentas bancarias	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Obtener una tasa de interés preferencial en cuentas bancarias con recursos federales, estatales y municipales, para la consecución de programas y convenios.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DGF-DSF-APSF-NTCB-9.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Enviar oficio circular a las instituciones bancarias, solicitando la notificación de tasas para la apertura de cuentas bancarias, que incluya las tasas de interés preferencial, costos y cobertura, para la apertura de cuentas del siguiente ejercicio fiscal.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Oficio de solicitud del plan de tasas	N/A
2	Integrar respuestas de las instituciones bancarias con la notificación de tasas de interés preferencial, costos y cobertura.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Anexo 1	N/A
3	Informar a la Dirección General Financiera las tasas que otorgaron las instituciones bancarias para el siguiente periodo fiscal.	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Correo electrónico	N/A
4	Integrar expediente digital y físico	Director/a de Servicios Financieros / Coordinador/a de Egresos	Carpeta digital y física	N/A

Flujograma Notificación de tasas para la apertura de cuentas bancarias

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Administración de Fondos	Director/a de Servicios Financieros	Director/a General Financiera

Proceso: Contratación de cuentas bancarias

Nombre del Proceso	Contratación de cuentas bancarias	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGF-DCS-CCB-10		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Realizar la contratación de cuentas bancarias para la recepción y/o administración de recursos, previa solicitud de los gestores del gasto.		
Alcance	Desde la recepción del requerimiento para la contratación, hasta la notificación de la conclusión del trámite al solicitante		
Indicadores	Número de cuentas bancarias contratadas durante el ejercicio fiscal vigente.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Cuentas bancarias contratadas de forma inoportuna	7. Grave	6. Posible	1. Que no se lleven a cabo los programas y proyectos. 2. Disponibilidad presupuestal insuficiente. 3. Posibles observaciones por parte de entes fiscalizadores. 4. Posible responsabilidad administrativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Gestores del gasto	Oficio y formato de Apertura de cuenta bancaria.
Dirección de Servicios Financieros, Dirección General Financiera y Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Indicación de banco.
Instituciones bancarias	Carta de certificación y contrato bancario.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Oficio de asignación de cuenta contable.

Clientes	Salidas del Proceso
Gestores del gasto	Oficio de notificación de cuenta bancaria contratada con documentación soporte requerida
Dirección de Servicios Financieros.	Solicitud de indicación de banco
Instituciones bancarias.	Oficio para la apertura de cuenta
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Oficio de solicitud asignación de cuenta contable

Marco Normativo	Liga de Consulta
Oficio Circular No. 041/2023, para la	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Of. Circular No. 041-

contratación de cuentas bancarias	2023 .pdfhttps://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Of. Circular No. 041-2023 .pdf
Capítulo V, de los Lineamientos de Trámites de Pago, Operaciones Financieras y Bancarias de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2023	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_tramitespago.php
Artículo 34, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Artículo 69, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/leyes_federales/LeyGeneraldeContabilidadGubernamental.pdf

Política General
Solo se atenderán PAM con secuencia de firmas “Completada” en el GSign; para los casos en los que no se tenga firma electrónica, se deberá ingresar original para iniciar con el trámite.
Únicamente serán aceptadas las solicitudes que cumplan con lo señalado el Oficio Circular No. 041/2023.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director/a de Control y Seguimiento; Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios	Revisar el oficio de solicitud y formato de apertura de cuenta bancaria conforme a los criterios y datos necesarios para la contratación.
Director/a de Control y Seguimiento	Solicitar a la DSF la asignación de indicación de banco.
Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios	Enviar requerimiento de apertura a la institución financiera correspondiente, revisar la confirmación de apertura y el contrato bancario para recabar las firmas necesarias y continuar con el trámite.
Director/a de Control y Seguimiento.	Solicitar la asignación de cuenta contable a la DGCG
Director/a de Control y Seguimiento; Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios	Notificar mediante PAM a través de GSign a los gestores del gasto, los datos bancarios de la cuenta contratada, incluyendo el soporte documental requerido

Flujograma Contratación de cuentas bancarias.

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGF-DCS-CCB-1	Apertura de cuenta bancaria	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGF-DCS-CCB-1.pdf
F-DGF-DCS-CCB-2	Indicación de banco	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGF-DCS-CCB-2.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Atención de Auditoría y Procesos Bancarios	Director/a de Control y Seguimiento	Director/a General Financiera

Trámite de contratación de cuentas bancarias

Nombre del Procedimiento:	Trámite de contratación de cuentas bancarias.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar la contratación de cuentas bancarias para la recepción y/o administración de recursos federales, estatales y/o municipales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 5 a 7 días hábiles.	Clave:	MP-DGF-DCS-TCB-10.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicitar a la DGF la contratación de cuenta bancaria, adjuntando la documentación soporte aplicable (convenio y/o anexo de ejecución; oficio de la instancia federal y/o estatal; formatos específicos; entre otros).	Gestores del gasto	Oficio y F-DGF-DCS-CCB-1	GSign
2	Revisar la solicitud y documental proporcionada por los gestores del gasto, para proceder con la apertura de la cuenta bancaria por la SFIA.	Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios; Auxiliar de Procesos Bancarios.		
3	Solicitar la indicación de banco a la DSF conforme a los criterios establecidos por los gestores del gasto, una vez asignada, pasar a rubricas de la DGF y Subsecretaría de Finanzas e Inversión.	Director/a de Control y Seguimiento; Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios; Auxiliar de Procesos Bancarios.	F-DGF-DCS-CCB-2	
4	Requerir al ejecutivo de banca de gobierno de la institución asignada, la apertura de cuenta bancaria conforme a los criterios definidos.	Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios; Auxiliar de Procesos Bancarios.	Oficio de apertura de cuenta bancaria.	
5	Revisar la confirmación de la institución bancaria por la apertura de la cuenta, recabar las firmas en el contrato y remitirlo al ejecutivo para continuar con el trámite de activación de la cuenta.	Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios; Auxiliar de Procesos Bancarios	Carta de certificación y contrato bancario	
6	Solicitar la asignación de cuenta contable a la DGCG, una vez asignada, se deberá informar los datos contables por correo electrónico oficial, a los responsables de realizar registros en el SIAE (DSF, ejecutor del gasto y la Dirección de Control de Ingresos).	Director/a de Control y Seguimiento; Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios;	Oficios de solicitud y asignación de cuenta contable.	GSign.

		Auxiliar de Procesos Bancarios Auxiliar de Procesos Bancarios.		
7	Verificar si se requiere gestionar el alta de la cuenta bancaria en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). ¿Se requiere alta en el SIAFF?	Auxiliar de Procesos Bancarios.		
7a	No, pasar a la actividad 9 Si, pasar a la actividad 8	Auxiliar de Procesos Bancarios		
8	Elaborar oficio, requisitar formato(s) y recabar la documentación necesaria para solicitar el trámite de alta en el SIAFF por parte de la DGF ante la instancia federal correspondiente. Continuar en actividad número 9.	Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios; Auxiliar de Procesos Bancarios.	Oficio y formato(s) de alta en el SIAFF.	
9	Analizar si los gestores del gasto requieren documentación soporte de la cuenta contratada. ¿Se requiere documentación soporte?	Auxiliar de Procesos Bancarios.		
9ª	No, pasar a la actividad 11 Si, pasar a la actividad 10	Auxiliar de Procesos Bancarios		
10	Requisitar formato(s) y recabar la documentación solicitada para que se remitan al gestor de los recursos. Continuar en actividad número 11.	Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios; Auxiliar de Procesos Bancarios.	Formato(s) específicos solicitados.	
11	Informar a los gestores del gasto la cuenta bancaria contratada, adjuntando la documentación requerida y, en su caso, la notificación de la gestión del trámite de alta en el SIAFF.	Director/a de Control y Seguimiento; Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios.	Oficio de notificación de cuenta bancaria.	GSing.

Flujograma Trámite de contratación de cuentas bancarias

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios	Director/a de Control y Seguimiento	Director/a General Financiera

Cancelación de cuentas contables

Nombre del Procedimiento:	Cancelación de cuentas bancarias.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar la gestión de cancelación de cuentas contables en el SIAE ante la DGCG, para contar con datos vigentes que permitan coadyuvar a la información real de la Cuenta Pública.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 03 a 05 días hábiles.	Clave:	MP-DGF-DCS-GCB-10.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir por parte de la DSF el acuse del oficio de solicitud para la cancelación de la cuenta bancaria a la institución financiera aplicable; así como, el documento emitido por la institución de referencia derivado de la conclusión del trámite.	Coordinador/a de Administración de Fondos (MP-DGF-DSF-GO-CCB-8.5)	Oficio y documento por cancelación de la cuenta bancaria	
2	Solicitar a la DGCG la cancelación para contabilización, de las cuentas contables real y sus transitorias en el SIAE, asignadas a la cuenta bancaria previamente cancelada por la institución financiera de referencia.	Director/a de Control y Seguimiento; Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios	Oficio de cancelación de cuenta contable	GSign
3	Concluir el trámite ante la DGCG, se informará a la DSF mediante correo electrónico institucional la notificación por el bloqueo para contabilizaciones de las cuentas contables real y sus transitorias en el SIAE.	Jefe/a de Atención de Auditorías y Procesos Bancarios; Auxiliar de Procesos Bancarios		

Flujograma Gestión para la cancelación de cuentas contables

Para visualizar Flujograma dar *clic* aquí

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe/a de Atención de Auditorias y Procesos Bancarios	Director/a de Control y Seguimiento	Director/a General Financiera

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar *clic aquí*

Matriz de Riesgos Táctica - Funcional

Para visualizar Matriz de Riesgos Táctica – Funcional dar *clic aquí*