Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Subsecretaría de Finanzas e Inversión

Dirección General de Política y Control de Ingresos

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Índice

Glosario **8**
Resumen de Procesos **9**
Devoluciones de Ingresos por pagos indebidos **12**
Actividades del proceso 13
Flujograma Devoluciones de Ingresos por pagos indebidos 13
Formatos del proceso 14
Trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos **15**
Flujograma Trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos 16
Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados **17**
Flujograma Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados 17
Cierre Mensual de Ingresos **18**
Actividades del proceso 19
Flujograma Cierre mensual de Ingresos 19
Formatos del proceso 20
Revisión de Cuentas Contables y Afectaciones para Cierres Mensuales **21**
Flujograma Revisión de Cuentas Contables y Afectaciones para Cierres Mensuales 22
Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso **23**
Flujograma Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso 24
Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras "DIVO" **25**
Flujograma Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras "DIVO" 26
Conciliación de Registros de Ingresos **27**
Flujograma Conciliación de Registros de Ingresos **28**
Atención de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos **29**
Flujograma Atención de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos **30**
Gestión del Catálogo de Claves de Ingresos **31**
Actividades del proceso 32
Flujograma Gestión del Catálogo de Claves de Ingresos 32
Formatos del proceso 33
Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos **34**
Flujograma Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos 35

Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales 36

Flujograma Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales 36

Registro de Recursos Federales 37

Actividades del proceso 38

Flujograma Registro de Recursos Federales 38

Formatos del proceso 39

Registro de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33 40

Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33 41

Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios 42

Flujograma Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios 43

Registro de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas "Ramo 28" 44

Flujograma Registro de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas Ramo 28 45

Conciliación de Ingresos por Extracto 46

Actividades del proceso 47

Flujograma Conciliación de Ingresos por Extracto 47

Formatos del proceso 48

Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet 49

Flujograma Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet 50

Anulación de Documento de Extracto Bancario 51

Flujograma Anulación de Documento de Extracto Bancario 51

Entero de Ingresos captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras Predial 52

Flujograma Entero de Ingresos captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras "Predial" 53

Cuenta Mensual comprobada 54

Actividades del proceso 55

Flujograma Cuenta Mensual comprobada 55

Formatos del proceso 56

Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal 57

Flujograma Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal 58

Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados 59

Flujograma Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados 60

Flujograma Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final 62

Emisión de CFDI y recibos oficiales 63

Actividades del proceso 64

Flujograma Emisión de CFDI y recibos oficiales 64

Formatos del proceso 64

Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet "CFDI´S" 65

Flujograma Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet "CFDI´S" 66

Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja 67

Flujograma Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja 68

Pagos de comisiones y seguimiento a convenios 69

Actividades del proceso 70

Flujograma Pagos de comisiones 70

Formatos del proceso 71

Conciliación de recaudación y número por movimientos por medio de pago 72

Flujograma Conciliación de recaudación y número por movimientos por medio de pago 73

Determinación del Monto de las Comisiones y trámite de Pago, por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos 74

Flujograma Determinación del Monto de las Comisiones y trámite de Pago, por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos 75

Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos 76

Flujograma Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos 76

Proceso: Análisis de la información económica y financiera sobre la evolución de los ingresos . 77

Actividades del proceso 78

Flujograma Análisis de la información económica y financiera sobre la evolución de los ingresos 78

Formatos del proceso 78

Actualización de bases de datos abiertos respecto a los ingresos del Estado 79

Flujograma Actualización de bases de datos abiertos respecto a los ingresos del Estado 79
Integración de las secciones de Panorama Económico **80**
Flujograma Integración de las secciones de Panorama Económico 80
Elaboración de informes y notas de impacto en los ingresos del Estado **81**
Flujograma Elaboración de informes y notas de impacto en los ingresos del Estado 81
Elaboración de los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal **82**
Flujograma Elaboración de los Criterios de Política Económica y Fiscal 83
Proceso: Distribución de Participaciones a Municipios **84**
Actividades del proceso 85
Flujograma Distribución de Participaciones a Municipios 85
Formatos del proceso 85
Actualizar la información para cálculo de Participaciones a Municipios **86**
Flujograma Actualizar la información para cálculo de Participaciones a Municipios 87
Calcular distribución de Participaciones a Municipios **88**
Flujograma Calcular distribución de Participaciones a Municipios 89
Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios **90**
Flujograma Elaborar el Informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios 91
Informar distribución de recursos federales **92**
Flujograma Informar distribución de recursos federales 93
Informar a la unidad de coordinación con entidades federativas las participaciones pagadas a municipios **94**
Flujograma Informar a la unidad de coordinación con entidades federativas las participaciones pagadas a municipios 95
Elaboración de Acuerdos de Participaciones a Municipios **96**
Flujograma Elaboración de Acuerdos de Participaciones a Municipios 98
Proceso: Elaboración de los Tomos de Ingreso del Paquete Fiscal y el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos **99**
Actividades del proceso 100
Flujograma Elaboración de los Tomos de Ingreso del Paquete Fiscal y el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos 101
Formatos del proceso 101
Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado **102**
Flujograma Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado. 103

Realizar el proyecto de Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos 104

Flujograma Realizar el proyecto de Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos. 105

Elaboración pronóstico de ingresos del Estado 106

Flujograma Elaboración pronóstico de ingresos del Estado 107

Proceso: Elaborar, proponer, analizar y coordinar los anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal 108

Actividades del proceso..... 109

Flujograma Elaborar, proponer, analizar y coordinar los anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal. 110

Formatos del proceso 110

Revisar y realizar propuestas de modificaciones a leyes fiscales o disposiciones legales o recibir propuestas de iniciativas o decretos..... 111

Flujograma Revisar y realizar propuestas de modificaciones a leyes fiscales o disposiciones legales o recibir propuestas de iniciativas o decretos..... 111

Proceso: Elaborar, revisar, validar y dar seguimientos a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos. 112

Actividades del proceso..... 113

Flujograma Elaborar, revisar, validar y dar seguimientos a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos.. 113

Formatos del proceso 113

Revisar, validar y en su caso, elaborar propuestas de convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos, así como sus modificaciones 114

Flujograma Revisar, validar y en su caso, elaborar propuestas de convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos, así como sus modificaciones. 114

Seguimiento a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos 115

Flujograma Seguimiento a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos..... 115

Proceso: Fortalecimiento al Federalismo Hacendario..... 116

Actividades del proceso..... 117

Flujograma Fortalecimiento al Federalismo Hacendario 117

Formatos del proceso 117

Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios 118

Flujograma Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios 121

Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del Estado 122

Flujograma Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado 123

Apoyar en el seguimiento en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal 124

Flujograma Apoyar en el seguimiento en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal 124

Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales 125

Flujograma Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales 125

Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal 126

Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal 127

Notificar incentivos a autoliquidar 128

Flujograma Notificar incentivos a autoliquidar 128

Matriz Táctica- Funcional 129

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
ASEG	Auditoría Superior del Estado de Guanajuato
DGCG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
DIGEPCI	Dirección General de Política y Control de Ingresos.
DGTIT	Dirección General de Tecnologías de la Información
ISSEG	Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
POGEG	Periódico Oficial del Estado de Guanajuato
RIF	Régimen de Incorporación Fiscal
RESICO	Régimen Simplificado de Confianza
SFIA	Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SATEG	Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato
SAT	Servicio de Administración Tributaria
UCEF	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas

B. Términos.

Término	Significado
N/A	N/A

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	**Total de Procedimientos**
14	49

Área	No	Proceso	Clave	No	Procedimiento	Clave
Dirección de Control de Ingreso	1	Devoluciones de Ingresos por pagos indebidos	MP-DIGEPCI-DCI-DIP-1	1	Trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos	MP-DIGEPCI-DCI-DIP-TDI-1.1
				2	Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados	MP-DIGEPCI-DCI-DIP-IDI-1.2
Dirección de Control de Ingreso	2	Cierre Mensual de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-2	3	Revisión de Cuentas Contables y Afectaciones para Cierres Mensuales	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-RCC-2.1
				4	Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-RRA-2.2
				5	Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)	MP-DIGEPCI-DCI-RCR-ERD-2.3
				6	Conciliación de Registros de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-CRI-2.4
				7	Atención de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-ARM-2.5
Dirección de Control de Ingreso	3	Gestión del Catálogo de Claves de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-GCC-3	8	Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-GCC-ACC-3.1
				9	Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales	MP-DIGEPCI-DCI-GCC-ACF-3.2
Dirección de Control de Ingreso	4	Registro de Recursos Federales	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-4	10	Registro de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-RFA-4.1
				11	Registro de los Recursos Federales derivados de Convenios	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-RRC-4.2
				12	Registro de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-RRP-4.3
Dirección de Control de Ingreso	5	Conciliación de Ingresos por Extracto	MP-DIGEPCI-DCI-CIE-5	13	Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet	MP-DIGEPCI-DCI-CIE-CIC-5.1
				14	Anulación de Documento de Extracto Bancario	MP-DIGEPCI-DCI-CIE-ADE-5.2
				15	Entero de Ingresos captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras (Predial)	MP-DIGEPCI-DCI-CIE-EIC-5.3

Dirección de Control de Ingreso	6	Cuenta Mensual comprobada	MP-DIGEPCI-DCI-CMC-6	16	Revisión del registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	MP-DIGEPCI-DCI-CMC-RRF-6.1
				17	Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados	MP-DIGEPCI-DCI-CMC-EEL-6.2
				18	Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final	MP-DIGEPCI-DCI-CMC-PCM-6.3
Dirección de Control de Ingreso	7	Emisión de CFDI y recibos oficiales	MP-DIGEPCI-DCI-ECR-7	19	Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet (CFDI´S)	MP-DIGEPCI-DCI-ECR-ECC-7.1
				20	Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja	MP-DIGEPCI-DCI-ECR-ECI-7.2
Dirección de Control de Ingreso	8	Pagos de comisiones	MP-DIGEPCI-DCI-PCS-8	21	Conciliación de recaudación y número por movimientos por medio de pago	MP-DIGEPCI-DCI-PCS-CRM-8.1
				22	Determinación del Monto de las Comisiones y trámite de Pago, por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-PCS-DMC-8.2
				23	Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos	MP-DIGEPCI-DCI-PCS-RPC-8.3
Dirección de Política de Ingresos	9	Análisis de la información económica y financiera sobre la evolución de los ingresos.	MP-DIGEPCI-DPI-AIE-1	24	Actualización de bases de datos abiertos respecto a los ingresos del Estado	MP-DIGEPCI-DPI-AIE-APD-1.1
				25	Integración de las secciones del Panorama Económico	MP-DIGEPCI-DPI-AIE-ASI-1.2
				26	Elaboración de informes y notas de impacto en los ingresos del Estado	MP-DIGEPCI-DPI-AIE- ENI-1.4
				27	Elaboración de los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-AIL- ICP-3.4
Dirección de Política de Ingresos	10	Distribución de Participaciones a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAM-2	28	Actualizar la información para cálculo de participaciones a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAM- AIP-2.1
				29	Calcular distribución de Participaciones a Municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAM-DPM-2.2
				30	Elaborar el Informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAM- IAP-2.3
				31	Informar distribución de recursos federales	MP-DIGEPCI-DPI-PAM- DEM-2.4
				32	Informar a la unidad de coordinación con entidades federativas las participaciones pagadas a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAM- UCE-2.5
				33	Elaborar de Acuerdos de Participaciones a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-PAM- APE-2.6
Dirección de Política de Ingresos	11	Elaboración de los Tomos de Ingreso del Paquete Fiscal y el Acuerdo Administrativo para el	MP-DIGEPCI-DPI-AIL-3	34	Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado	MP-DIGEPCI-DPI-AIL-IAI-3.1
				35	Realizar el proyecto de Acuerdo	MP-DIGEPCI-

		Cobro de Productos y Aprovechamientos			Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	DPI-AIL-IAA-3.2
				36	Elaboración de pronóstico de ingresos del Estado	MP-DIGEPCI-DPI-AIL- PCI-3.3
Dirección de Política de Ingresos	12	Elaborar, proponer, analizar y coordinar los anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-ALF-4	37	Revisar y realizar propuestas de modificaciones a leyes fiscales o disposiciones legales o recibir propuestas de iniciativas o decreto	MP-DIGEPCI-DPI-ALF- RPM-4.1
Dirección de Política de Ingresos	13	Elaborar, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos	MP-DIGEPCI-DPI-CRI-5	38	Revisar, validar y en su caso, elaborar propuestas de convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos, así como sus modificaciones	MP-DIGEPCI-DPI-CRI- MCR-5.1
				39	Seguimiento a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos	MP-DIGEPCI-DPI-CRI- MCR-5.2
Dirección de Política de Ingresos	14	Fortalecimiento al Federalismo Hacendario	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-6	40	Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-CPA-6.1
				41	Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del Estado	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-CID-6.2
				42	Apoyar en el seguimiento en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-ASI-6.3
				43	Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-CCV-6.5
				44	Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-CFF-6.6
				45	Notificar incentivos a autoliquidar	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-IIA-6.8

Devoluciones de Ingresos por pagos indebidos

Nombre del Proceso	Devoluciones de Ingresos por pagos indebidos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-DIP-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Elaborar los registros y trámites de la devolución de cantidades que indebidamente fueron pagadas al Estado por contribuciones estatales y federales. Informar a los usuarios de la información sobre las devoluciones que afectan las cuentas contables de los ingresos		
Alcance	Contribuyentes en general, Empresas, Entidades y Dependencias del Estado de Guanajuato.		
Indicadores	100% de las devoluciones efectuadas en el plazo establecido Envío de los Informes sobre las Devoluciones de los Ingresos		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Demora en los tiempos de respuesta sobre aclaraciones del oficio resolutivo por parte de la Dirección de Procesos y Resoluciones (DPR) o Dirección de lo Contencioso (DC).	2. Insignificante	3. Inusual	Retraso en el trámite de pago ante la DGF
Retraso o aplazamiento en el periodo de pago debido a contingencias o días de asueto por parte de la Dirección General Financiera (DGF).	1. Insignificante	1. Remota	Retraso en el pago al contribuyente
Devoluciones mal registradas	3. Moderado	1. Remota	Incertidumbre en la información contable y presupuestal

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 Procesos y Resoluciones (DPR)	Recepción del Oficio de resolución o solicitud de trámite con anexos
Dirección de lo Contencioso (DC).	

Clientes	Salidas del Proceso
Personas físicas y/o morales, dependencias y entidades.	Solicitud de emisión de cheque o transferencia electrónica
Dirección General Financiera (DGF).	Envío del Oficio para trámite de pago
Coordinación de Recepción de Ingresos (Cuenta comprobada)	Envío de informes o Memorándums

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato.pdf
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/01Convenio-colaboracion_Admva_en_Materia_Fiscal_Federal2015.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Auxiliar de Devoluciones	Revisar la procedencia de la devolución, realizar el movimiento contable para el pago y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque. Realizar los reportes de las devoluciones y los Memorándums
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Revisar la póliza de pago y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque. Revisar los reportes y los Memorándums
Coordinador(a) de Análisis y Control	Autorizar la póliza de pago y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque. Autorizar los reportes y los Memorándums
Director(a) de Control de Ingresos	Autorizar y firmar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque.

Flujograma Devoluciones de Ingresos por pagos indebidos

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 Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos

Nombre del Procedimiento:	Trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Efectuar el registro y trámite de la devolución de cantidades que indebidamente fueron pagadas al Estado por contribuciones estatales y federales		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 a 3 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-DIP-TDI-1.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir a través de oficio la resolución o solicitud de trámite por parte de la Dirección de Procesos y Resoluciones o de la Dirección de lo Contencioso.	Jefa de Ingresos Contables y Presupuestales	Oficio de resolución o solicitud de trámite con anexos copia del pago, estado de cuenta bancario, otras pruebas documentales).	
2	Revisar el oficio de la resolución o solicitud de trámite para constatar la procedencia de la devolución. Examinar el soporte documental cerciorándose de que esté completo (Resolución, pruebas documentales anexas, por ejemplo comprobante de pago, estado de cuenta bancario. Etc.).	Jefa de Ingresos Contables y Presupuestales	Original del Oficio de resolución o solicitud de trámite con anexos.	
3	Verificar en el archivo de control que la devolución no se haya solicitado con anterioridad.	Jefa de Ingresos Contables y Presupuestales	Archivo de control de trámites de pago (Excel)	
4	Verificar el registro del ingreso solicitado en devolución en el Sistema Integral de Administración Tributaria y/o Estatal (SIAT o SIAE), de acuerdo a la fecha del docto	Auxiliar de Devoluciones	Consulta “SIAT o SIAE”	SIAT o SIAE (Transacción FPE3, ZRPTR_RECA)
5	Analizar las claves y cuentas en la que ingresó el pago indebido o duplicado y en caso de dudas solicitar la aclaración.	Auxiliar de Devoluciones	Oficio o correo electrónico	
6	Realizar el registro de la devolución en SIAE	Auxiliar de Devoluciones	Documento 3 mil y llave de reconciliación de la devolución	ZRPTR_DEVOLUCIONES en SIAE
7	Transferir al módulo financiero la llave de reconciliación generada en la devolución	Auxiliar de Devoluciones	Póliza 2 mil del registro en FI	FPG1
8	Registrar la cuenta por pagar del acreedor	Auxiliar de Devoluciones	Póliza contable 19 mil	SIAE Transacción F-21
9	En caso de aplicar, se llena el formulario (correspondencia DAP) de intereses y se Informa a la Dirección General Administrativa sobre los registros por este concepto aludidos en el artículo 22-A del	Auxiliar de Devoluciones	Correo electrónico – Formulario - PAM	

	Código Fiscal de la Federación			
10	Realizar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque a favor del solicitante mencionado en la resolución o solicitud de trámite.	Auxiliar de Devoluciones	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	
11	Revisar la póliza contable y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y póliza contable	
12	Autorizar la póliza contable y validar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y póliza contable	
13	Autorizar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	Director(a) de área de Control de Ingresos.	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y póliza contable	
14	Enviar a la Dirección General Financiera el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y la póliza contable de pago, así como el soporte documental	Auxiliar de Devoluciones	PAM	
15	Registrar la devolución en el archivo de control de trámite de pagos	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Archivo de control de trámites de pago (Excel)	
16	Archivar el expediente de la devolución.	Analista de Devoluciones	Expediente	
	FIN			

Flujograma Trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados

Nombre del Procedimiento:	Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Informar a la Coordinación de Recepción de Ingresos sobre las devoluciones que afectan las cuentas contables de los ingresos Federales coordinados (Cuenta comprobada)		
Tiempo aproximado de ejecución:	1 día	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-DIP-IDI-1.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar el reporte contable mensual de los movimientos de disminución a los ingresos Federales coordinados (Devoluciones)	Auxiliar de Devoluciones	Reporte de devoluciones	SIAE (Transacción FBL3N)
2	Elaborar el memorándum preliminar y final sobre el monto total de las devoluciones	Auxiliar de Devoluciones	Memorándum preliminar y final	
3	Revisar los reportes y los memorándums sobre el monto total de las devoluciones	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Memorándum preliminar y final Anexos	
4	Autorizar los reportes y los memorándums sobre el monto total de las devoluciones	Coordinador(a) de Análisis y Control	Memorándum preliminar y final Anexos	
5	Enviar a la Coordinación de Recepción de Ingresos el memorándum preliminar y final sobre el monto total de las devoluciones del periodo.	Auxiliar de Devoluciones	Correo - Acuse de memorándum preliminar y final	
6	Archivar el acuse de recibido en el expediente.	Auxiliar de Devoluciones	Expediente	
	FIN			

Flujograma Informe sobre las Devoluciones de los Ingresos Federales Coordinados

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Cierre Mensual de Ingresos

Nombre del Proceso	Cierre Mensual de Ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Mantener conciliados y actualizados los saldos y registros contables presupuestales de los ingresos, así como efectuar los registros necesarios para las correcciones de los mismos. Controlar y enviar los informes de recaudación solicitados por los usuarios.		
Alcance	Mantener actualizada la información financiera de los ingresos para la emisión de la Cuenta Pública para el Estado de Guanajuato. Controlar y enviar los informes de recaudación solicitados por las dependencias gubernamentales		
Indicadores	Reporte de cuentas y registros contables conciliados, actualizados y autorizados. Reportes enviados en su totalidad.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Que no se cuente con información suficiente para los registros contables requeridos.	3. Moderado	1. Remota	La información proporcionada no será veraz, precisa y oportuna.
Error en las configuraciones o falla del sistema por volumen de información	3. Moderado	3. Inusual	

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 Control de Ingresos	Solicitudes de registros o reclasificaciones
Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Solicitudes de registros o informes de ingresos Reportes de presupuestos
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Envío de ticket por fallas en el sistema

Clientes	Salidas del Proceso
Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Pólizas contables autorizadas Informes de ingresos
Dependencias y Organismos	
Dirección General Financiera	Solicitud y aplicación de traspasos bancarios

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LeyGeneraldeContabilidadGubernamental.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato.pdf
Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/243185/Ley_Federal_de_Derechos.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Analista de Conciliaciones de Ingresos	Generar reportes del sistema SIAE y analizar la información
Analista de Registros de Ingresos	Analizar y efectuar los registros contables presupuestales requeridos
Auxiliar de Devoluciones	Generar y enviar los reportes e informes
Especialista de Parametrización	Generar, registrar y enterar las retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Analizar y notificar las diferencias en cuentas contables de ingresos Revisar la póliza del ingreso de las retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Revisar los registros contables presupuestales y los reportes e informes generados para envío
Coordinador(a) de Análisis y Control	Autorizar los registros contables presupuestales, validar los saldos y movimientos de las cuentas contables y validar los reportes e informes generados para envío.
Director(a) de Control de Ingresos	Autorizar los reportes e informes generados para envío mediante los oficios.

Flujograma Cierre mensual de Ingresos

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 Ingresos Contables y Presupuestales Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Revisión de Cuentas Contables y Afectaciones para Cierres Mensuales

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Cuentas Contables y Afectaciones para Cierres Mensuales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Mantener actualizados los saldos y registros contables presupuestales de ingresos al cierre mensual		
Tiempo aproximado de ejecución:	10 días después del cierre de mes.	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-RCC-2.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar del sistema SIAE el reporte al cierre mensual de cuentas bancarias de Ingreso, cuentas de caja y cuentas por cobrar solicitadas.	Analista de Registros de Ingresos	Balanza mensual de SIAE Reporte por correo electrónico	SIAE (Transacción ZFIR019 y FBL3N)
2	Analizar las cuentas contables con saldo y/o sobregiro y notificar por correo electrónico al área correspondiente para aclaración.	Analista de Registros de Ingresos	Notificaciones por correo electrónico	
3	Recibir la solicitud de registro y/o reclasificación en cuentas	Analista de Registros de Ingresos	Correo de solicitud	
4	Registrar los movimientos solicitados por el área correspondiente.	Analista de Registros de Ingresos	Póliza de registro.	SIAE (Transacción F-21)
5	Generar nuevamente reporte del sistema SIAE para validar los saldos y registros correctos.	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Reporte del Sistema SIAE	SIAE (Transacción FBL3N y ZFIR019)
6	Generar del sistema SIAE el estado de situación presupuestal para validar los momentos contables del ingreso al cierre mensual. (para el ingreso devengado)	Analista de Registros de Ingresos	Reporte del Sistema SIAE	SIAE (Transacción ZFM-0012, ZFMDELIM y FMAF)
7	Validar que los documentos que se identifican en el momento de ingreso devengado, se encuentren pendientes al cierre de mes.	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Reporte del Ingreso Devengado (Cuentas por cobrar)	SIAE (Transacción ZFIR019 y FBL3N)
8	Revisar y validar que al cierre contable de mes las cuentas contables que se encuentren con saldos actualizados y correctos de acuerdo a su naturaleza.	Coordinador(a) de Análisis y Control	Reporte del Sistema SIAE	SIAE (Transacción ZFIR019)
	FIN			

Flujograma Revisión de Cuentas Contables y Afectaciones para Cierres Mensuales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso

Nombre del Procedimiento:	Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Efectuar los registros necesarios para las correcciones en el ingreso, así como para los cierres contables mensuales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 1 a 5 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-RRA-2.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir solicitud de reclasificaciones de ingresos por parte de las dependencias, ya sea por errores detectados por las áreas o por identificación o procesos internos de la Coordinación de Análisis y Control.	Analista de Registros de Ingresos	Correo electrónico (DCI)	
2	Analizar información soporte de la solicitud	Analista de Registros de Ingresos		
3	Identificar movimientos a reclasificar por cierre de mes o el registro erróneo en el sistema, a fin de preparar la póliza de reclasificación.	Analista de Registros de Ingresos	Registro en SIAE	
4	Solicitar información adicional o aclaración de movimientos en caso de no identificar el registro origen.	Analista – Jefa – Coord. Control de Ingresos	Correo electrónico (DCI)	
5	Realizar el registro contable presupuestal procedente	Analista de Registros de Ingresos	Póliza contable	SIAE (Transacción F-21)
6	Integrar registro con soporte documental	Analista de Registros de Ingresos	Póliza contable y anexos	SIAE (Transacción Z05B)
7	Revisar y validar el registro contable presupuestal, así como el soporte documental	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Póliza contable y anexos	SIAE (Transacción FB03 y FBL3N)
8	Autorizar el registro contable presupuestal, así como el soporte documental	Coordinador(a) de Análisis y Control	Póliza contable y anexos	SIAE (Transacción FB03 y FBL3N)
9	Notificar al solicitante por oficio o correo electrónico, las pólizas contables con que se efectuó el registro contable presupuestal.	Analista de Registros de Ingresos	Correo electrónico (DCI)	
10	Archivar en el expediente de las reclasificaciones	Analista de Registros de Ingresos	Expediente	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Registros, Reclasificaciones y Afectaciones al Ingreso

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras “DIVO”

Nombre del Procedimiento:	Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras “DIVO”	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Controlar e informar las retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO) a la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato (STyRC), Secretaria de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP)		
Tiempo aproximado de ejecución:	10 días.	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-ERD-2.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar reporte de las retenciones del DIVO pagadas a través de líneas de captura (LC)	Especialista de Parametrización	Reporte SIAE	SIAE (Transacción ZRPTR_RECA FBL3N ZRPTR_ORDPAGO)
2	Solicitar reporte de la Dirección General de Presupuesto sobre las retenciones del DIVO, retenido por las dependencias estatales	Especialista de Parametrización	Reporte de retenciones	
3	Conciliar los registros contables por concepto del DIVO con los reportes del punto 1 y 2	Especialista de Parametrización	Reporte de conciliación	
4	Elaborar y enviar a la Coordinación de Recepción de Ingresos el memorándum preliminar y final sobre el monto total del DIVO	Especialista de Parametrización	Memorándum preliminar y final	
5	Revisar los reportes y el memorándum	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Memorándum preliminar y final	
6	Reconocer las retenciones por concepto del DIVO en las cuentas de ingreso de la SFIA	Especialista de Parametrización	Documento en Excel denominado: "Cuentas contables-fondos". Póliza SIAE	SIAE (Transacción ZFITR_PGRAL001)
7	Concentrar y solicitar a la Dirección General Financiera la transferencia de fondos a la cuenta bancaria específica del DIVO	Especialista de Parametrización	Póliza 20 mil y oficio dirigido a la DGF.	SIAE (Transacción Z05B)
8	Notificar a la STyRC el importe total recaudado por concepto del DIVO	Especialista de Parametrización	Correo a la STyRC	
9	Verificar y validar la compensación de cuentas contables de los bancos y el traspaso bancario	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Tabla de conciliación de DIVO	SIAE (Transacción FBL3N)
10	Elaborar y enviar a la STyRC la conciliación de ingresos y bancos por concepto del DIVO.	Especialista de Parametrización	Oficio de conciliación de DIVO.	
11	Validar la conciliación y el oficio	Coordinador(a) de Análisis y Control	Oficio de conciliación de DIVO.	
12	Autorizar el oficio	Director(a) de Control de	Oficio de conciliación	

		Ingresos	de DIVO.	
13	Elaborar y enviar a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el oficio y anexos sobre el importe de las retenciones recaudadas y enteradas por concepto del DIVO	Especialista de Parametrización	Oficios a la SFP y a la SHyCP con anexos (reportes punto 1 y 2)	
14	Validar el oficio	Coordinador(a) de Análisis y Control	Oficio de conciliación de DIVO.	
15	Autorizar el oficio	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio de conciliación de DIVO.	
16	Dar seguimiento al envío	Especialista de Parametrización	Acuse de los Oficios	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Entero de Retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras “DIVO”

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Conciliación de Registros de Ingresos

Nombre del Procedimiento:	Conciliación de Registros de Ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Conciliar los ingresos recibidos en los diferentes medios de pago registrados en el módulo del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) contra los registros contables de FICA-FI		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 1 a 5 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-CRI-2.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar información de ingresos por clave y subclave del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) de manera semanal	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte SIAE por clave y subclave	SIAE (Transacción ZRPTR_RECA FBL3N)
2	Generar el reporte de información para análisis y cotejo de datos contables	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Información SIAE por clave y subclave	
3	Generar información de ingresos del SIAE por cuenta contable	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte SIAE por cuenta contable	SIAE (Transacción FBL3N)
4	Identificar los movimientos del usuario “USERIDOCFI” que corresponde a los registros traspasados del SIAE	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte del módulo financiero por cuenta contable	SIAE (Transacción FBL3N)
5	Identificar las devoluciones del periodo que no afectan al módulo del SIAE	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte del módulo financiero por cuenta contable	SIAE (Transacción FBL3N)
6	Identificar registros de otras dependencias o áreas, diferentes a las devoluciones y al usuario “USERIDOCFI”	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Reporte del módulo financiero por cuenta contable	SIAE (Transacción FBL3N)
7	Empatar información generada en FICA contra los registros contables de FI	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Conciliación reportes FICA vs FI	
8	Identificar diferencias del análisis del punto 7	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Conciliación FICA vs FI	
9	Revisar y validar la conciliación entre SIAE	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Conciliación FICA vs FI	
10	Solicitar aclaraciones al área competente y en su caso la corrección	Analista de Conciliaciones de Ingresos	Correo electrónico (Interno para la DCI) Oficio para áreas externas de la DCI	
11	Validar la conciliación de los ingresos FICA-FI	Coordinador(a) de Análisis y Control	Conciliación FICA-FI	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Conciliación de Registros de Ingresos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Atención de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos

Nombre del Procedimiento:	Atención de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Enviar a las Dependencias los Informes de Recaudación mensual solicitados.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 1 a 5 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CMI-ARM-2.5

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) los reportes de las claves y subclaves según el requerimiento del Área o Dependencia 1.- Comercio Exterior 2.- Fiscalía General del Estado de Guanajuato 3.- Agroalimentaria 4.- Alcoholes, Tenencia, ISAN y Gasolinas. 5.- Impuesto Sobre Hospedaje (SECTUR – SATEG) 6.- Impuesto Sobre Nóminas 7.- ITDIF	Auxiliar de Devoluciones	Reporte FICA - FI	SIAE Transacciones: ZRPTR_RECA y FBL3N
2	Generar de SIAE los reportes de las cuentas contables según el requerimiento.	Auxiliar de Devoluciones	Reporte FI	SIAE (Transacción FBL3N)
3	Conciliar los reportes del punto 1 y 2 para verificar que no existan diferencias.	Auxiliar de Devoluciones	Reporte de conciliación	
4	Preparar el oficio con la información por clave y sub-clave para enviar a las diferentes Áreas y Dependencias	Auxiliar de Devoluciones	Oficio o correo electrónico con reporte	
5	Revisar el reporte de ingresos y oficio de respuesta	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Oficio o correo electrónico con reporte	
6	Validar el reporte de ingresos y oficio de respuesta	Coordinador(a) de Análisis y Control	Oficio o correo electrónico con reporte	
7	Autorizar el reporte de ingresos y oficio de respuesta	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio o correo electrónico con reporte	
8	Enviar el reporte de ingresos y oficio de respuesta	Auxiliar de Devoluciones	Oficio o correo electrónico con reporte - PAM	
9	Archivar el expediente del reporte de ingresos y oficio de respuesta	Auxiliar de Devoluciones	Expediente	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Atención de Requerimientos Mensuales de Información de Ingresos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Gestión del Catálogo de Claves de Ingresos

Nombre del Proceso	Gestión del Catálogo de Claves de Ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-GCC-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Mantener actualizados los catálogos de claves de ingresos estatales y federales para la correcta aplicación contable y presupuestal, en apego a la Ley de Ingresos para el ejercicio de que se trate y al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF)		
Alcance	Aplicación correcta de los conceptos y tarifas de ingresos, conforme a lo establecido en el Ley de Ingresos y a los Acuerdos de Productos y Aprovechamientos para el ejercicio fiscal de que se trate. Cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.		
Indicadores	Catálogos de claves actualizados en tiempo y forma		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Falta de autorización de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal de que se trate y del Acuerdo Administrativo para el cobro de los Productos y Aprovechamientos	5. Serio	1. Remota	Aplicación incorrecta de los conceptos y tarifas de ingresos La información proporcionada no será veraz, precisa y oportuna.

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 General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Criterios de captura de conceptos y campos de modificación para la actualización de los catálogos.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Información contable y presupuestal de cada uno de los conceptos de ingresos.
Dirección de Política de Ingresos	Lista de conceptos de ingresos a aplicarse en el ejercicio fiscal así como las tarifas correspondientes conforme a Ley de Ingresos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Lista de conceptos de ingresos a aplicarse en el ejercicio fiscal a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de la Ley de Ingresos de la Federación para su aplicación

Clientes	Salidas del Proceso
Oficinas de Servicios al Contribuyente	Catálogos de conceptos de ingresos estatales y federales actualizados
Oficinas Auxiliares de Servicios al Contribuyente	
Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Listado de conceptos actualizados para la presentación de la Cuenta Mensual Comprobada

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LeyGeneraldeContabilidadGubernamental.pdf
Acuerdo Administrativo para el cobro de los productos	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/AcuerdoAdministrativoparaCobroProductosEjercicioFiscal2021.pdf
Acuerdo Administrativo para el cobro de los aprovechamientos	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/AcuerdoAdministrativoparaCobroAprovechamientosEjercicioFiscal2021.pdf
Ley de Ingresos de la Federación	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2021_251120.pdf
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/01Convenio-colaboracion_Admva_en_Materia_Fiscal_Federal2015.pdf
Ley de Coordinación Fiscal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/02LeydeCoordinaci_nFiscal.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Solicitar y actualizar el catálogo de claves
Coordinador(a) de Análisis y Control	Supervisar y dar seguimiento a los cambios

Flujograma Gestión del Catálogo de Claves de Ingresos

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 Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Mantener actualizado el catálogo de claves estatales para la correcta aplicación de los ingresos cuando se apruebe la Ley de Ingresos para el ejercicio de que se trate.		
Tiempo aproximado de ejecución:	8 días después de autorizar la Ley de Ingresos para el ejercicio de que se trate. Durante todo el ejercicio fiscal conforme se van presentando las peticiones de bloqueo, altas y bajas.	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-GCC-ACC-3.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Revisar el preliminar de la Iniciativa de la Ley de Ingresos del ejercicio de que se trate y preliminar del Acuerdo Administrativo para los productos y aprovechamientos.	Especialista – Jefe – Coordinador de Análisis y Control	Iniciativa de Ley de Ingresos y acuerdo de productos	
2	Actualizar el catálogo de claves de acuerdo a la Iniciativa de Ley de Ingresos y acuerdo administrativo para los productos y aprovechamientos.	Especialista – Jefe – Coordinador de Análisis y Control	Archivo electrónico de Catálogo de claves	
3	Revisar el Dictamen de la Ley de Ingresos para el ejercicio de que se trate y el Acuerdo Administrativo para los productos y aprovechamientos.	Especialista – Jefe – Coordinador de Análisis y Control	Dictamen definitivo de la Ley de Ingresos y Acuerdo Administrativo para los productos y aprovechamientos	
4	Actualizar el catálogo de claves de acuerdo al Dictamen de la Ley de Ingresos y conforme al acuerdo administrativo para los productos y aprovechamientos para el ejercicio Fiscal de que se trate	Especialista – Jefe – Coordinador de Análisis y Control	Archivo electrónico de Catálogo de claves	
5	Revisar y validar la información actualizada en el catálogo de claves de acuerdo al Dictamen de la Ley de Ingresos.	Coordinador(a) de Análisis y Control	Catálogo de claves validado	
6	Recibir solicitud de claves del Ramo 33 y Convenios Federales, una vez aperturadas las cuentas bancarias específicas, para requerir los datos contables correspondientes al ejercicio fiscal.	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Correo electrónico - Oficio	
7	Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, los datos contables, las modificaciones, bloqueos y apertura de claves para el nuevo ejercicio Fiscal.	Coordinador(a) de Análisis y Control	Ticket a mesa de servicio	
8	Solicitar la modificación de las tarifas a las claves de ingreso, de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato y el Acuerdo Administrativo para el cobro de los productos y aprovechamientos.	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización y Coord. De	Archivo con el cambio de información de cada una de las claves	

		Análisis y Control		
9	Generar tabla de distribución de porcentajes de fondos	Especialista en Cuenta Comprobada	Tabla de distribución (Excel)	
10	Realizar pruebas aleatorias de las claves de ingreso en sistema CAE calidad, para validar las actualizaciones y su afectación.	Especialista – Jefe – Coordinador de Análisis y Control	Recibos oficiales generados en sistema CAE	SIAE TRANSACCIONES: FPE1 FMCACOV ZZPCJ FPF2 FPG1 FB03
11	Enviar vía oficio o correo electrónico el Catálogo de claves definitivo a las diferentes Oficinas de Servicios al Contribuyente, Delegaciones y Módulos de Recaudación y Direcciones de Área.	Coordinador(a) de Análisis y Control	Oficios o correos varios	
12	Monitorear los primeros días del ejercicio las afectaciones en cuentas contables para corroborar la parametrización de las claves de ingreso.	Especialista – Jefe – Coordinador de Análisis y Control	Descargas de SIAE	SIAE TRANSACCIÓN: FBL3N
	FIN			

Flujograma Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Mantener actualizado el catálogo de claves Federales de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF) y a la lista de cuentas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP)		
Tiempo aproximado de ejecución:	8 días después de que se informe por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la lista de cuentas Federales	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-GCC-ACF-3.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Revisar la lista de cuentas proporcionada por la SHyCP para las Entidades Federativas para el Ejercicio Fiscal de que se trate.	Especialista en Cuenta Comprobada	Lista de Cuentas	
2	Analizar el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal para realizar la tabla de distribución de porcentajes de fondos	Especialista en Cuenta Comprobada		
3	Actualizar el catálogo de claves Federales de acuerdo a la lista de cuentas proporcionada por la SHyCP para las Entidades Federativas para el ejercicio Fiscal de que se trate.	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Lista de Cuentas Catálogo de claves Federales	
4	Proporcionar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones vía correo electrónico el catálogo de claves federales debidamente actualizado para su respectiva parametrización.	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Ticket a mesa de servicio	
5	Enviar vía oficio o correo electrónico el catálogo de claves Federales a las diferentes Oficinas de Servicios al Contribuyente, Oficinas Recaudadoras Auxiliares y Módulos de Recaudación.	Coordinador(a) de Análisis y Control	Oficio o correo electrónico Catálogo de claves	
	FIN			

Flujograma Actualización del Catálogo de Claves de Ingresos Federales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Registro de Recursos Federales

Nombre del Proceso	Registro de Recursos Federales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Realizar el registro en SIAE y SAP de la transferencia de Recursos Federales derivados de Participaciones, Aportaciones y Convenios, para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.		
Alcance	Registro íntegro en los Ingresos del Estado de los recursos federales derivados de Participaciones, Aportaciones y Convenios.		
Indicadores	100% de los recursos Federales registrados.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Ingresos federales (convenio y aportaciones) registrados de forma extemporánea en el SIAT o SIAE	6. Serio	7. Probable	Ocasiona retraso en los tramites a que haya lugar para que las diversas direcciones adscritas a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, pueden realizar la ampliación líquida y ministración de recursos a Dependencias u Organismos para su gasto en tiempo y forma

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**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Oficios y fichas con montos de las ministraciones
Dirección General Financiera	Consultas bancarias
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Datos contables-presupuestales
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Información necesaria para la emisión de comprobantes de Ingresos

Clientes	Salidas del Proceso
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Comprobantes de Ingreso
Dirección General de Presupuesto	Póliza de registro en las cuentas de ingresos Federales
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Registro del ingreso de las participaciones
Organismos Fiscalizadores	Recibos, CFDI's, Pólizas y Oficios
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Comprobantes de Ingreso

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2023
Reglamento Interno de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Revisar las consultas bancarias e información que se tenga referente para el ingreso de los recursos Federales, registro y revisión de los recursos.
Auxiliar de Recibos y CFDI	Emitir los recibos y CFDI's de los recursos de Participaciones, Aportaciones y Convenios.
Auxiliar de Aportaciones y Convenios/ Auxiliar de Ramo 28	Registro y notificación de los recursos de Convenios y Aportaciones.
Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Revisar y validar la emisión de comprobantes de Ingresos, registros en el sistema SAP, y notificación a los ejecutores de los recursos.
Director(a) de Control de Ingresos	Validar los oficios de notificación del Ingreso de los recursos Federales.
Auxiliar Administrativo	Envío de oficios y control de archivo de los expedientes de recursos Federales.

Flujograma Registro de Recursos Federales

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 Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Registro de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33

Nombre del Procedimiento:	Registro de los Fondos de Aportaciones Federales "Ramo 33"	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar el registro en SIAT o SIAE de la transferencia de Recursos Federales derivados de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33), para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-RFA-4.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir por parte de la SHCP la Ficha de Información de Pagos, con información como el fondo, importe, fecha de pago	Director de Control de Ingresos	Ficha por correo electrónico	
2	Recibir la notificación vía correo electrónico por parte de Director(a) de Control de Ingresos	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Fichas por correo electrónico.	
3	Recibir correo de la DGF con consultas diarias de las cuentas bancarias específicas para la recepción de Recursos del Ramo 33	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Correo Electrónico	
4	Solicitar la emisión del recibo al auxiliar de elaboración de recibos y comprobantes de Ingresos	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Consulta bancaria	SAP ZRPTR_EVENTUAL
5	Registrar e imprimir recibo de ingresos	Auxiliar de Recibos y CFDI	Recibo de Ingresos	SAP-SIAE/FPCJ
6	Revisar y validar los registros contables de los recibos de ingresos e impresión de pólizas.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Póliza contable	FBL3N, FB03 y Z05B
7	Validar y revisar las pólizas contables	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Póliza contable	
8	Autorizar y firmar las pólizas contables	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	
9	Entregar recibo de ingresos validado a la Auxiliar Administrativa	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Recibo de ingresos	
10	Generar oficio para envío de recibos originales de	Auxiliar	Oficio y Recibo	

	ingresos a la SHCP (Dentro de los plazos establecidos	Administrativo		
11	Autorizar oficio y envío de Comprobantes de Ingresos a la SHCP	Director(a) de Control de Ingresos	Oficios	
12	Enviar oficios a la SHCP mediante servicio de paquetería	Auxiliar Administrativo	Oficios firmados	
13	Verificar la recepción de los oficios en la SHCP, imprimir evidencia	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Oficios firmados	
14	Archivar acuses y pólizas	Auxiliar Administrativo	Oficios firmados	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios

Nombre del Procedimiento:	Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar el registro en SIAT o SIAE de la transferencia de recursos federales derivados de convenios de coordinación, entre el Estado y la Federación u otras entidades de gobierno, para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-RRC-4.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Revisar la consulta bancaria proporcionada por la DGF.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Correo electrónico	
2	Imprimir la consulta de las cuentas que presentan depósitos y corresponden a conceptos que deben registrarse	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Consulta	
3	Generar oficio dirigido al ejecutor de gasto donde se notifique el depósito de recursos federales.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Oficio	
4	Solicitar al auxiliar de elaboración de recibos y comprobantes de ingresos, la emisión de recibo oficial de ingreso en SIAT o SIAE y el CFDI correspondiente según sea el caso	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Consulta bancaria y/o Oficio	SAP ZRPTR_EVENTUAL
5	Elaborar el recibo de ingresos y/o CFDI correspondiente con los datos antes proporcionados por los ejecutores	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Recibo y CFDI	SAP-SIAE/FPCJ Portal de CFDI/SAT
6	Revisar los registros contables de los recibos de ingresos e impresión de pólizas.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Póliza contable	FBL3N, FB03 y Z05B
7	Validar y revisar las pólizas contables	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Póliza contable	

8	Autorizar y firmar las pólizas contables	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	
9	Generar oficio para envío de recibos originales de ingresos al ejecutor	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxiliar de Aportaciones y convenios	Oficio y Recibo	
10	Autorizar oficio y envío de Comprobantes de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos	Oficios	
11	Enviar oficios al ejecutor y demás destinatarios correspondientes	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados	
12	Archivar acuses, pólizas y minutarios de los oficios	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Registro de los Recursos Federales, Estatales, Municipales y de Fideicomisos derivados de Convenios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Registro de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas “Ramo 28”

Nombre del Procedimiento:	Registro de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas “Ramo 28”	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar el registro en SIAT o SIAE de la transferencia de Recursos Federales derivados de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28) para el correcto registro contable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-RRP-4.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir por parte de la Dirección General Financiera notificación de depósito de Participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias/ Auxiliar Ramo 28	Correo Electrónico	
2	Entregar consulta de movimientos bancarios vía correo electrónico a personal del Departamento de Recepción de Ingresos	Personal de la Dirección General Financiera	Correo Electrónico	
3	Recibir la consulta de movimientos bancarios.	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías/ Auxiliar de Ramo 28	Consulta bancaria	
4	Solicitar al auxiliar de emisión de recibos y comprobantes la emisión del recibo o al Auxiliar Administrativa la emisión de la ficha de ingresos según sea el caso	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías Auxiliar de Ramo 28	Impresión de consulta de la banca	SAP ZRPTR_EVENTUAL
5	Registro en SIAE de los conceptos correspondientes o elaboración de Ficha de ingresos	Auxiliar de Recibos y comprobantes Auxiliar Administrativo	Recibo oficial de ingreso	SAP-SIAE/FPCJ
6	Revisar los recibos oficiales de ingresos	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías Auxiliar Ramo 28	Recibo oficial de ingreso	
7	Validar y revisar las pólizas contables	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Póliza contable	FBL3N, FB03 y Z05B

8	Autorizar y firmar las pólizas contables	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	
9	Archivar Acuses y pólizas	Auxiliar Administrativo	Recibo Oficial	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Registro de recursos federales derivados de las Participaciones a Entidades Federativas Ramo 28

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Conciliación de Ingresos por Extracto

Nombre del Proceso	Conciliación de Ingresos por Extracto	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-CIE-5		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Registrar la totalidad de los pagos reportados por las Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet.		
Alcance	Registro íntegro de ingresos del Estado y recepción de recursos Municipales, a través de los diversos medios de pago		
Indicadores	Procesar al 100 por ciento los pagos efectuados.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Ingresos registrados en el periodo que no les corresponde	6. Serio	7. Probable	Afectación a la cuenta pública

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, Cadenas Comerciales e Internet	Archivos con el detalle de pagos, asistencia para el proceso de conciliación.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Asistencia y configuración de los sistemas de pago
Dirección General Financiera	Consultas bancarias
Municipios del Estado	Conciliación de pagos realizados a través de la Secretaría de Finanzas

Clientes	**Salidas del Proceso**
Contribuyentes (personas físicas y morales)	Registro integral de pagos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Registro integral de pagos
Municipios del Estado	Registro e integración de pagos de contribuciones municipales

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2023
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Convenio de coordinación y colaboración en materia fiscal entre la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración y Municipios	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5401950&fecha=28/07/2015

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Revisor(a) de Ingresos	Procesar los archivos de medios de pago (bancos y cadenas comerciales) y seguimiento a la recaudación de contribuciones municipales
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Revisar el proceso de contabilización del ingreso, contribuciones municipales y movimientos de anulación.
Analista de Servicios Bancarios	Verificar y solventar diferencias en las cuentas de ingresos con los depósitos bancarios.
Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Revisar y validar el registro integral de los ingresos del Estado y contribuciones municipales.
Director(a) de Control de Ingresos	Validar reportes de recaudación de los Ingresos estatales y contribuciones municipales.

Flujograma Conciliación de Ingresos por Extracto

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet

Nombre del Procedimiento:	Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Registrar la totalidad de los pagos reportados por las Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet.		
Tiempo aproximado de ejecución:	1 a 5 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CIE-CIC-5.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Descargar archivos planos (txt) de ingresos recibidos por las Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet, a través de los diversos medios. (correo o buzón)	Revisor(a) de Ingresos	Archivos planos (.txt)	
2	Analizar los archivos de ingresos enviados por los medios de pago y compararlos con los registros de ingresos del Sistema Integral de Administración Tributaria o Estatal (SIAT o SIAE).	Revisor(a) de Ingresos	Archivos planos (.txt)	
3	Ejecutar archivos (txt) en extracto bancario (SIAT o SIAE), para el caso de aquellos pagos que no se registraron de manera automática, se efectúe el proceso de manera manual.	Revisor(a) de Ingresos	Archivos planos (.txt)	SAP/ZRPTR_FPB3
4	Analizar inconsistencias en la información ¿La corrección se puede llevar a cabo por personal del Depto. de Recepción de Ingresos? SI. Realizar corrección. No: Se solicita apoyo a la DGTIyT para analizar y en caso procedente realizar la corrección técnica o indicando el proceso a seguir.	Revisor(a) de Ingresos	Archivos planos (.txt) Correo	SAP/SIAE FPCPL, ZCCTR_DUPL_OPAG
5	Obtener totales por lote del SIAT o SIAE y compararlo con el total reportado en archivo (txt).	Revisor(a) de Ingresos	Revisor de Ingresos	SAP/ ZCCTR_DFKKZP
6	Registrar por día en un archivo de conciliación (Excel) el monto y movimientos registrados en SIAT o SIAE y soportado por los movimientos de ingresos del archivo (txt) proporcionado por los medios de pago.	Revisor(a) de Ingresos	Hoja de Excel (Inter)	
7	Capturar por día el monto del recurso depositado por el banco o cadena comercial, así como el número de operaciones	Revisor(a) de Ingresos	Hoja de Excel (Inter) Consultas bancarias	
8	Analizar diferencias entre los registros en SIAT o SIAE y el recurso depositado, para el caso de días con diferencias, solicitar al medio de pago las aclaraciones correspondientes.	Revisor(a) de Ingresos	Hoja de Excel (Inter)	

9	Verificar de manera diaria cada una de las cuentas registradas en Excel, para cotejar que se haya recibido de manera íntegra la recaudación, así como corroborar el número de movimientos para pago de comisiones.	Analista de Servicios Bancarios Supervisor de Ingresos y Comisiones	Hoja de Excel (Inter)	
10	Supervisar que la información coincida entre el total de lotes de pagos de SIAT o SIAE con los importes en FI.	Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	SIAT o SIAE, Hoja de Excel (Inter) y FI	SAP/FBL3N
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Conciliación del Ingreso derivado de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas Captadas a través de Instituciones Bancarias, Cadenas Comerciales e Internet

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Anulación de Documento de Extracto Bancario

Nombre del Procedimiento:	Anulación de Documento de Extracto Bancario	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Anular documento de origen para corregir la inconsistencia detectada y aplicar la clave correcta de acuerdo al Catálogo de Claves vigente para el ejercicio fiscal del que se trate		
Tiempo aproximado de ejecución:	Durante todo el ejercicio, según como se vayan presentando las observaciones detectadas	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CIE-ADE-5.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Detectar Inconsistencia en extracto bancario revisando la transacción FPCPL y ZCCTR_DFKKZP	Revisor de Ingresos	Numero de control del documento notificado	SAP-SIAE/FPCPL, ZCCTR_DFKKZP, FPE3 y FPZP
2	Anular el documento de origen en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	Revisor de Ingresos	Numero de control del documento	SAP-SIAE/FP08 y FP08M
3	Realizar el ingreso a través de extracto.	Revisor de Ingresos	Nuevo número de control del documento	SAP-SIAE/ ZRPTR_FPB3
4	Revisar en SIAE que los importes con el nuevo documento concuerden.	Supervisor de Ingresos y comisiones		SAP-SIAE/FPE3, ZCCTR_DFKKZP, FBL3N Y FPZP
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Anulación de Documento de Extracto Bancario

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Entero de Ingresos captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras Predial

Nombre del Procedimiento:	Entero de Ingresos captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras "Predial"	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar el registro y entero de los cobros de predial de acuerdo al Convenio de coordinación y colaboración en materia fiscal entre la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración y Municipios.		
Tiempo aproximado de ejecución:	20 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CIE-EIC-5.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar de manera diaria el reporte de los ingresos captados por concepto de Predial de cada uno de los Municipios con los que se tiene Convenio	Revisor(a) de Ingresos	SIAE, Hoja de Excel	SAP-SIAE/ ZRPTR_RECA y ZRPTR_ORDPAGO
2	Enviar reporte de ingresos a los Municipios de los cuales se recibió recaudación.	Revisor(a) de Ingresos	Correo electrónico	
3	Aclarar al Municipio en caso de existir diferencias, sobre los montos enterados.	Revisor(a) de Ingresos	Correo electrónico	
4	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental mediante firma electrónica el trámite de pago de los recursos recibidos por la Secretaría y enterados al Municipio.	Revisor(a) de Ingresos	Oficio enviado por firma electrónica	
5	Enviar a cada Municipio reporte mensual con la recaudación total y movimientos a fin de que se validen las cifras mensuales.	Revisor(a) de Ingresos	Correo electrónico	
6	Recibir de los Municipios la validación de montos y movimientos mensuales y calcular la comisión mensual.	Revisor(a) de Ingresos	Correo electrónico	
7	Emitir Recibo Oficial y CFDI a nombre del Municipio, como comprobantes para el pago de comisión.	Auxiliar de Recibos y Comprobantes de Ingresos	Recibo Oficial y CFDI Correo electrónico	SAP-SIAE/FPCJ Portal de CFDI/SAT
8	Enviar al Municipio Recibo Oficial y CFDI como comprobantes para el pago de comisión.	Revisor(a) de Ingresos	Recibo Oficial y CFDI Correo electrónico	
9	Revisar pago por concepto de comisiones en consultas bancarias	Revisor(a) de Ingresos	Consulta bancaria	
10	Emitir complemento de pago de CFDI envío al Municipio, como comprobantes para el pago de comisión.	Auxiliar de Recibos y Comprobantes de Ingresos	Complemento CFDI Correo electrónico	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Entero de Ingresos captados por Convenios en Materia de Recepción de Ingresos por Personas Terceras “Predial”

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Cuenta Mensual comprobada

Nombre del Proceso	Cuenta Mensual comprobada	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-CMC-6		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Analizar e integrar la información derivada de ingresos coordinados de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal para su presentación a la Tesorería de la Federación, así como realizar el registro de la transferencia de recursos federales e incentivos, para la autoliquidación de los Impuestos Federales.		
Alcance	Dar cumplimiento con la presentación, registros y liquidación de Impuestos Federales Coordinados Mensuales en cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federa		
Indicadores	Registro e informes presentados al 100 por ciento de Impuestos Federales Coordinados.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Incentivos federales enterados de forma extemporánea ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	6. Serio	7. Probable	Incumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y observación por los 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**
Secretaria de Hacienda y Crédito Publico	Oficios de participaciones e incentivos
Tesorería de la Federación	Constancia de Fondo General de Participaciones
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Generación de datos contables-presupuestales
SATEG	Información de incentivos

Clientes	Salidas del Proceso
Tesorería de la Federación	Cuenta mensual comprobada, liquidación de incentivos
Gobierno del Estado de Guanajuato	Incentivos a favor del Estado
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Información para la liquidación a municipios
Dirección General Financiera	Oficio de solicitud de pago para el caso de saldo a cargo de la Entidad

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para la Federación	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lif_2023.htm
Ley de Coordinación Fiscal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcf.htm
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5401950&fecha=28/07/2015
Ley General de Contabilidad Gubernamental	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
Lineamientos vigentes del Consejo Nacional de Armonización Contable	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81477/LINEAMIENTOS_5.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos?utf8=%E2%9C%93&query=C%C3%B3digo+Fiscal+para+el+Estado+de+Guanajuato

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Especialista en Cuenta Comprobada	Realizar el análisis, registro y entero de los ingreso Federales derivados del CCAMFF, así como de incentivos derivados del mismo.
Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Revisar, verificar y validar los registros contables e información presentada en la Cuenta Mensual Comprobada y Autoliquidaciones de Incentivos
Director(a) de Control de Ingresos	Validar la información presentada y liquidación de incentivos federales del CCAMFF

Flujograma Cuenta Mensual comprobada

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista en Cuenta Comprobada	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal

Nombre del Procedimiento:	Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar el registro de la transferencia de recursos federales derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para el correcto cumplimiento de la legislación aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CMC-RRF-6.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir reporte mensual de los ingresos Federales	Especialista en Cuenta Comprobada	Correo electrónico (Reporte mensual)	
2	Recibir oficios de Incentivos autoliquidables por parte de la TESOFE	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio	
3	Revisar en SAP las cuentas contables sobre los incentivos para notificar y solicitar los ajustes correspondientes en caso de que existan diferencias	Especialista en Cuenta Comprobada	Reporte mensual	SAP-FI/FBL3N
4	Solicitar al auxiliar de emisión de recibos y comprobantes la emisión del recibo por los incentivos autoliquidables autorizados por la TESOFE	Auxiliar de Ramo 28	Oficio	SAP ZRPTR_EVENTUAL
5	Registro en SIAE de los conceptos correspondientes o elaboración de Ficha de ingresos	Auxiliar de Recibos y comprobantes Auxiliar Administrativo	Recibo oficial de ingreso	SAP-SIAE/FPCJ
6	Realizar el registro de la cuenta por pagar a la TESOFE, así como del deudor específico de Incentivos	Especialista en Cuenta Comprobada	Póliza contable	SAP-FI/ F-03 y F-32
7	Validar los registros contables efectuados en SAP-FI	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	SAP-FI
8	Autorizar y firmar las pólizas contables	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza contable	SAP-FI
9	Archivar en el expediente las pólizas y anexos	Especialista en Cuenta Comprobada	Póliza contable	
	FIN			

Flujograma Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista en Cuenta Comprobada	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar e integrar la información derivada de ingresos coordinados de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y a la Constancia de Participaciones, para realizar la autoliquidación de los Impuestos Federales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CMC-EEL-6.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Descargar del portal de la TESOFE la Constancia de Participaciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) o en su caso solicitarla vía correo electrónico	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio de Constancia de Liquidación	
2	Generar papeles de trabajo con base a la información presentada de la Cuenta Mensual Comprobada del mes correspondiente	Especialista en Cuenta Comprobada	Cédula de trabajo	
3	Determinar el importe a favor o a cargo entre la Constancia de Compensación de Participaciones y el Anticipo de Fondo general de participaciones del mes correspondiente	Especialista en Cuenta Comprobada	Cédula de trabajo	
4	Integrar oficios de incentivos a favor del Estado emitidos por la SHyCP	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficios de incentivos	
5	Integrar la liquidación de Impuestos Federales Coordinados a fin de determinar el saldo a favor o a cargo para el Estado	Especialista en Cuenta Comprobada		
6	Remitir la constancia de liquidación ante la Tesorería de la Federación mediante el portal de la TESOFE, así como el envío vía correo electrónico.	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficios de incentivos Portal TESOFE	
7	Registrar en SAP R/3 el resultado a favor o a cargo del Estado	Especialista en Cuenta Comprobada	Póliza Contable	SAP-FI/F-40
8	Autorizar y firmar las pólizas contables	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Póliza Contable	
9	Generar la línea de captura ante la TESOFE para el pago (Para el caso de saldo a cargo de la Entidad)	Especialista en Cuenta Comprobada	Línea de captura	
10	Tramitar solicitud de pago vía Firma Electrónica ante la Dirección General Financiera (Para el caso de saldo a cargo)	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio	
11	Dar seguimiento y recibir la consulta bancaria de la cuenta de participaciones sobre el depósito de la TESOFE. (Para el caso de saldo a favor.)	Especialista en Cuenta Comprobada	Consulta bancaria	
12	Archivar en el expediente de la autoliquidación	Especialista en Cuenta Comprobada	Oficio y Anexos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Elaboración y Entero de la Liquidación de Impuestos Federales Coordinados

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista en Cuenta Comprobada	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final

Nombre del Procedimiento:	Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Integrar y validar la información preliminar y final correspondiente a la recaudación de impuestos coordinados dentro de los primeros 5 y 10 días del mes siguiente al mes de recaudación.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 a 10 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CMC-PCM-6.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar el reporte mensual de la cuenta de recaudación por participar CCAMFF preliminar y final de los ingresos federales	Especialista en Cuenta Comprobada	Reporte Excel	SAP/FBL3N
2	Recibir de la Coordinación de Análisis y Control de Ingresos, el reporte de las devoluciones y DIVO correspondientes	Especialista en Cuenta Comprobada	Reporte de devoluciones y DIVO	
3	Elaborar e integrar las cédulas de participaciones en papeles de trabajo para la presentación de la Cuenta Mensual Comprobada	Especialista en Cuenta Comprobada	Papeles de trabajo	
4	Elaborar la Póliza Layout y pólizas auxiliares	Especialista en Cuenta Comprobada	Papeles de trabajo en Excel	
5	Generar el Resumen de Operaciones de Caja con cifras preliminares y finales, la Póliza de Ingresos y la Póliza de Egresos	Especialista en Cuenta Comprobada	Papeles de trabajo en Excel	
6	Revisar y validar la información de la Cuenta Mensual Comprobada	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Validación por correo electrónico	
7	Autorizar la información de la Cuenta Mensual Comprobada	Director(a) de Control de Ingresos	Autorización por correo electrónico	
8	Convertir la información en formato de pipe, para cifrar en Cifrador de TESOFE.	Especialista en Cuenta Comprobada	Documentos en txt	
9	Preparar carpeta cifrada en ZIP de Archivos digitales	Especialista en Cuenta Comprobada	Carpeta digital en ZIP	
10	Validar, firmar y empaquetar la información en el CIFRADOR, generándose el archivo de envío	Especialista en Cuenta Comprobada	Archivos validados por el cifrador	
11	Enviar el archivo de la información por medio del CIFRADOR y en el portal de Cuentadantes de la TESOFE	Especialista en Cuenta Comprobada	Archivos comprimidos	
12	Generar el acuse de recepción de la Cuenta Mensual Comprobada emitido por la TESOFE	Especialista en Cuenta Comprobada	Acuse generado por el Portal de la TESOFE	
13	Enviar por correo electrónico el acuse de recepción de la TESOFE a los usuarios involucrados para conocimiento	Especialista en Cuenta Comprobada	Correo electrónico	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Presentación de la Cuenta Mensual Comprobada Preliminar y Final

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista en Cuenta Comprobada	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Emisión de CFDI y recibos oficiales

Nombre del Proceso	Emisión de CFDI y recibos oficiales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-ECR-7		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Emisión de comprobantes de ingreso y comprobantes fiscales digitales.		
Alcance	Registro de la totalidad de Ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración así como la emisión del CFDI		
Indicadores	100 por ciento de registros efectuados		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Error en sistema de generación de comprobantes	1. Insignificante	2. Remota	No se cuenta comprobantes de recepción de ingresos

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 General Financiera	Consultas bancarias
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Proporcionar datos contables-presupuestales del Ingreso
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Proporcionar soporte técnico y configuración del sistema
Servicio de Administración Tributaria	Plataforma para la expedición de CFDIs

Clientes	Salidas del Proceso
Personas Físicas y Morales	Recibo y/o CFDI
Dependencias del Gobierno del estado de Guanajuato	Recibo y/o CFDI
Municipios	Recibo y/o CFDI

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias	Solicitar y notificar la expedición de los comprobantes de ingresos
Auxiliar de Aportaciones y convenios/ Auxiliar de Ramo 28	Solicitar y notificar la expedición de los comprobantes de ingresos
Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Elaborar los comprobantes de ingresos
Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Revisar y verificar la correcta expedición de comprobantes de ingresos
Director(a) de Control de Ingresos	Validar oficios de notificación de comprobantes de ingreso

Flujograma Emisión de CFDI y recibos oficiales

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 Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI´S”

Nombre del Procedimiento:	Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI´S”	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI´S”		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-ECR-ECC-7.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir solicitud de generar los comprobantes, mediante oficios y/o medios magnéticos con los datos correspondientes	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias	Oficio y/o Correo electrónico	
2	Verificar que los datos se encuentren completos y los importes sean correctos para el caso de que falte alguno solicitar que se completen los mismos	Auxiliar de Aportaciones y convenios	Tabla de Excel con los datos remitido por correo electrónico	
3	Revisar que el CFDI sea generado conforme a los datos requeridos	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias		
4	Remitir por medios electrónicos u oficio los CFDI’s generados en formato XML y PDF	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias Auxiliare de Ramo 28 Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficio y/o Correo electrónico	
5	**Cancelaciones:** Recibir vía correo electrónico para Personas Físicas y Morales y mediante oficio de las Dependencias del Gobierno del estado la solicitud para cancelación de CFDI emitido erróneamente	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Correo electrónico Factura electrónica en formato PDF	
6	Revisar que el número de folio fiscal esté activo en el sistema de Administración de factura electrónica	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos		Sistema de Administración de factura electrónica y
7	Anular el comprobante	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Factura electrónica en formato PDF	

8	Notificar al solicitante la cancelación del Comprobante Fiscal Digital en caso de Personas Físicas y Morales mediante correo electrónico y en caso de las Dependencias del Gobierno estatal mediante Oficio	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias Auxiliare de Ramo 28 Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Factura electrónica en formato PDF	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI´S”

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja

Nombre del Procedimiento:	• Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar registro en SIAT o SIAE de las transferencias reflejadas en la cuenta concentradora de la Dirección de Control de Ingresos		
Tiempo aproximado de ejecución:	1 a 2 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-ECR-ECI-7.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir oficio de solicitud para la emisión de recibo oficial de la Dependencia de Gobierno, Estatal y/o Municipal	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a Auditorias	Firma electrónica, correo electrónico o en Físico.	
2	Consultar el depósito en la cuenta bancaria concentradora	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Consulta bancaria	
3	Generar en SIAT o SIAE el recibo oficial con las claves de ingresos correspondientes	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Recibo Oficial	SAP- SIAT o SIAE /ZZFPCJ
4	Elaborar oficio de respuesta de la solicitud antes mencionada	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Oficio	Plataforma de Firma electrónica
5	Cerrar de caja	Auxiliar Ramo 28		SAP- SIAT o SIAE /ZZFPCJ
6	Generar reportes de caja (Análisis de la recaudación, Corte de caja, tira de auditoría y reporte de cancelados.	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Reporte de Recaudación	SAP- SIAT o SIAE /ZTIRAUDI, ZANULA, ZCTECIEGO1 y ZZ_ARECAUDA
7	Integrar legajo de Recaudación (adicionar a los reportes los soporte de recibos oficiales).	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Legajo de Recaudación	
8	Revisar el legajo de Recaudación	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Legajo	
9	Autorizar el legajo de Recaudación	Director(a) de Control de Ingresos	Legajo	
10	Remitir legajo a DGCG para las consultas de aclaraciones correspondientes	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Correo electrónico	
11	Archivar legajo	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Legajo	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Pagos de comisiones y seguimiento a convenios

Nombre del Proceso	Pagos de comisiones	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-PCS-8		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Cumplir de manera íntegra con las condiciones establecidas en los convenios celebrados con los Bancos y Cadenas Comerciales por los Servicios prestados en Materia de Recepción de Ingresos		
Alcance	Cumplimiento a los convenios celebrados con los Bancos y Cadenas Comerciales Registro integro de los conceptos de comisiones, intereses y bonificaciones		
Indicadores	100% de pagos realizados por servicios bancarios. Registro de pago de las comisiones validado y autorizado		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Errores en archivos *.txt	3. Moderado	1. Remota	Incumplimiento a las clausulas establecidas en los convenios celebrados, lo cual puede generar gastos adicionales por mora.
Falta de Estados de cuenta	3. Moderado	1. Remota	
Diferencia en depósito	4. Moderado	1. Remota	
Que indebidamente no se reporte alguna comisión generada durante el mes correspondiente para su registro.	4. Moderado	1. Remota	

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, Cadenas Comerciales	Confirmación de importes y movimientos, facturas de comisión.
Dirección General Financiera	Estados de cuenta bancarios

Clientes	Salidas del Proceso
Instituciones Bancarias y cadenas comerciales	Pago de comisiones a través de trasferencias bancarias
Dirección General Financiera	Oficio de solicitud para pago de facturas y fondeo de cuentas bancarias
Dirección General Administrativa	Registro de comisiones y oficio de solicitud para pago de facturas y fondeo de cuentas bancarias
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Pólizas contables de los registros

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Especialista de Parametrización	Analizar información y generar el reporte e integrar la información de las cuentas bancarias a cargo de su conciliación donde se generaron comisiones, intereses y bonificaciones para su entrega a la Coordinación Administrativa.
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Supervisar la información que integra los anexos y revisar los reportes de comisiones, intereses y bonificaciones para su envío a la DGA
Coordinador(a) de Análisis y Control	Validar la información que integra los anexos y autorizar los reportes de comisiones, intereses y bonificaciones para su envío a la DGA.
Director(a) de Control de Ingresos	Autorizar trámites de pago de comisiones y la entrega de reporte mensual de comisiones, intereses y bonificaciones de cuentas concentradoras de recaudación.

Flujograma Pagos de comisiones

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 Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Conciliación de recaudación y número por movimientos por medio de pago

Nombre del Procedimiento:	Conciliación de recaudación y número de movimientos por medio de pago	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Determinar y tramitar el pago de comisiones a las Instituciones Bancarias, cadenas comerciales e Internet.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-PCS-CRM-8.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recepción de consultas bancarias diarias enviadas por la Dirección General Financiera, correspondientes a la recaudación captada por las Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales.	Analista de Servicios Bancarios	Correo electrónico	
2	Archivar en carpeta electrónica las consultas bancarias	Analista de Servicios Bancarios	Carpeta de red Inter	
3	Capturar en archivo de Excel compartido, el número de movimientos e importe total recibido del día anterior en cuentas bancarias	Revisor(a) de Ingresos	Hoja de Excel (Inter)	
4	Cotejar la información de depósitos capturada con lo registrado en sistema SIAT o SIAE.	Revisor(a) de Ingresos	Hoja de Excel (Inter)	
5	Solicitar aclaración a la Institución bancaria o Cadena comercial, para el caso de que existan diferencias, y corregir el archivo Excel.	Analista de Servicios Bancarios	Correo electrónico	
6	Solicitar si existe un depósito en demasía en algún día de la recaudación la emisión del recibo oficial y se remite ante la cadena comercial, para que gestione su devolución ante la Procuraduría Fiscal del Estado y se realiza su corrección en archivo Excel.	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel (Inter)	
7	Verificar al término de mes en cada una de las cuentas registradas en Excel, para determinar el total de movimientos por cada medio de pago.	Analista de Servicios Bancarios	Hoja de Excel (Inter)	
8	Elaborar memorándum con reporte mensual por medio de pago, con el número total de movimientos y recaudación por forma de pago.	Supervisor(a) de Ingresos y comisiones	Memorándum	
9	Revisar y validar reporte mensual de movimientos y recaudación.	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Memorándum	
10	Entregar a la Coordinación de Análisis y Control el reporte de movimientos por medio de pago.	Supervisor(a) de Ingresos y comisiones	Memorándum	
11	Archivar el acuse de recibido en el expediente correspondiente.	Supervisor(a) de Ingresos y comisiones	Acuse	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Conciliación de recaudación y número por movimientos por medio de pago

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor(a) de Ingresos y Comisiones	Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Determinación del Monto de las Comisiones y trámite de Pago, por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos

Nombre del Procedimiento:	Determinación del Monto de las Comisiones y trámite de Pago, por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Determinar y tramitar el pago de comisiones a las Instituciones Bancarias y cadenas comerciales		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 8 a 12 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-PCS-DMC-8.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicitar a los medios de pago, las operaciones y recaudación mensual para su validación. Recibir por parte de la Coordinación de Recepción de Ingresos el Memorándum del Reporte de movimientos y recaudación, de los Bancos y Cadenas Comerciales del mes correspondiente para su cotejo y validación	Especialista de Parametrización	Correo electrónico - Memorándum	
2	Cotejar que el detalle de movimientos del archivo de conciliación que incluye los depósitos y registros de ingresos sean los mismos que fueron proporcionados en el Memorándum, a fin de confirmar a los bancos y cadenas comerciales.	Especialista de Parametrización	Hoja de Excel (Inter) y Memorándum	
3	Determinar tarifas correspondientes y el importe de pago a cada uno de los medios sobre el periodo que corresponda.	Especialista de Parametrización	Hoja de Excel Comisiones	
4	Informar a la cadena comercial por medio de correo electrónico, si el detalle no corresponde a lo registrado en el archivo Excel, indicando las diferencias que existen., y hasta que se concilie la información, se confirma el número de movimientos y el importe de recaudación, a fin de solicitar la factura para pago.	Especialista de Parametrización	Hoja de Excel (Inter) Correo electrónico	
5	Revisar la factura con la documentación soporte para poder realizar el trámite de pago	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización – Especialista de parametrización	Factura, hoja de trabajo y memorándum	
6	Validar la factura con la documentación soporte para poder realizar el trámite de pago	Coordinador(a) de Análisis y Control	Factura, hoja de trabajo y memorándum	
7	Solicitar por correo electrónico el trámite de pago ante la Coordinación Administrativa, anexando la factura en archivo PDF, XML, cuenta bancaria, anexos de recaudación y movimientos y la hoja de trabajo de comisiones.	Especialista de Parametrización	Correo electrónico Soporte documental	
8	Indexar factura y generar formatos con los soportes correspondientes	Jefe(a) Administrativa	Factura y soporte	
9	Enviar información a Dirección de Aplicación Presupuestal para la generación y envío de pólizas	Jefe(a) Administrativa	Factura y soporte	

10	Generar PAM con solicitud de pago	Jefe(a) Administrativa	Factura y soporte	
11	Integrar expediente con el comprobante de pago enviado por la Dirección General Financiera	Jefe(a) Administrativa	Póliza y soporte	
12	Analizar y preparar la información para solicitar el fondeo de las cuentas bancarias, una vez que se coteja con la información enviada por las instituciones bancarias y el memorándum recibido.	Especialista de Parametrización	Oficio, hoja de Excel y archivo electrónico PDF	
13	Validar oficio de solicitud, movimientos, tasas y tarifas, así como los saldos en las cuentas bancarias.	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Oficio, convenios, hoja de Excel y archivo electrónico PDF	
14	Validar la solicitud de trámite de fondeo para pago de comisiones.	Coordinador(a) de Análisis y Control	Oficio, hoja de Excel y archivo electrónico PDF	
15	Realizar solitud de fondeo vía Firma Electrónica ante la Dirección General Administrativa, en el cual se anexa el oficio de petición y el archivo de trabajo.	Especialista de parametrización	Oficio Hoja de Excel	
16	Autorizar la solicitud de trámite para pago de las facturas y la del fondeo, para pago de comisiones.	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio y anexos	
	FIN			

Flujograma Determinación del Monto de las Comisiones y trámite de Pago, por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos

Nombre del Procedimiento:	Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Informar de manera mensual el importe de las comisiones, intereses y bonificaciones de las cuentas bancarias de recaudación, para que se realicen las afectaciones contables presupuestales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 2 a 3 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-PCS-RPC-8.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Descargar los estados de cuenta enviados por la Dirección General Financiera.	Especialista de Parametrización	Archivo electrónico PDF	
2	Archivar en carpeta electrónica los estados de cuenta.	Especialista de Parametrización	Archivo electrónico PDF	
3	Elaborar archivo Excel, detallando el importe de las comisiones, intereses y bonificaciones en cada una de las cuentas manejadas por la Dirección.	Especialista de Parametrización	Hoja de Excel	
4	Cotejar la información capturada con lo registrado en FI de cada una de las cuentas manejadas por la Dirección.	Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Hoja de Excel	SIAE (Transacción FBL3N)
5	Validar la solicitud de registros contables presupuestales de las comisiones, intereses y bonificaciones	Coordinador(a) de Análisis y Control	Oficio y Hoja Excel	
6	Enviar por Firma Electrónica a la Dirección General Administrativa, el registro de comisiones, bonificaciones e intereses, anexando el oficio, la hoja de trabajo y los estados de cuenta.	Especialista de Parametrización	Oficio y Hoja Excel	
7	Autorizar la solicitud de registros contables presupuestales de las comisiones, intereses y bonificaciones	Director(a) de Control de Ingresos	Oficio y Hoja Excel	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Registro de Pago de las Comisiones derivado de la Prestación de Servicios en Materia de Recepción de Ingresos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos

Proceso: Análisis de la información económica y financiera sobre la evolución de los ingresos

Nombre del Proceso	Análisis de la información económica y financiera sobre la evolución de los ingresos.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-AIE-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Analizar la información necesaria, acerca de los distintos aspectos económicos y políticas que tengan injerencia directa o indirecta en la configuración y los resultados de los ingresos del Estado para la adecuada toma de decisiones en materia de la hacienda pública estatal.		
Alcance	Información acerca de los distintos aspectos económicos y políticas que tengan injerencia directa o indirecta en la configuración y los resultados de los ingresos del Estado de Guanajuato		
Indicadores	Número de informes entregados		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Revisión inadecuada de la información proporcionada	3. Moderado	3. Inusual	Una mala toma de decisiones

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
Portales de información económica y financiera a nivel internacional, nacional y estatal	Base de datos, reportes, indicadores, análisis, publicaciones, estadísticas
SAP S4/HANA	Reportes
Clientes	**Salidas del Proceso**
Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión	Reportes, Informes y tarjetas informativas
Director(a) General de Política y Control de Ingresos	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2020&file=PO_175_3ra_Parte_20200901.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos	Solicitar los informes correspondientes
Jefe(a) de Política Fiscal	Recabar y analizar información de las fuentes de consulta
Jefe(a) de Política Fiscal	Elaborar reportes, informes y tarjetas informativas
Director(a) de Política de Ingresos	Validar los reportes generados y enviar a clientes

Flujograma Análisis de la información económica y financiera sobre la evolución de los ingresos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Actualización de bases de datos abiertos respecto a los ingresos del Estado

Nombre del Procedimiento:	Actualización de bases de datos abiertos respecto a los ingresos del Estado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Facilitar la consulta respecto a los ingresos del Estado para una mayor eficiencia y mejor diseño de una política pública basada en evidencia		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-AIE-APD-1.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Consultar ingresos en el sistema, para la creación de una base de datos, con frecuencia trimestral y anual de acuerdo al entregable	Analista Política fiscal		Modulo: SIAE S4/HANA Transacción: ZFM-0036
2	Preparar los conjuntos de datos conforme a la estructura de ingresos.	Jefe(a) de Política Fiscal		
3	Documentar los archivos para la carga.	Jefe(a) de Política Fiscal		
4	Validación de información.	Director(a) de Política de Ingresos		
5	Enviar los datos a la Dirección General de Presupuesto para publicación de la recaudación de ingresos.	Jefe(a) de Política Fiscal	Base de datos abiertos Ingresos del Estado de Guanajuato. Avance al trimestre	Presupuesto abierto Guanajuato – Ingresos Presupuestarios.
6	Proporcionar la información de los datos abiertos de los ingresos estimados para publicar en el Proyecto de Paquete Fiscal del Ejercicio Fiscal correspondiente.	Jefe(a) de Política Fiscal	Presupuesto Datos Abiertos Ingresos	Portal de SFIA
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Actualización de bases de datos abiertos respecto a los ingresos del Estado

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Integración de las secciones de Panorama Económico

Nombre del Procedimiento:	Integración de las secciones del Panorama Económico	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Mostrar el análisis del entorno económico para la Cuenta Pública anual estatal y para los Informes Financieros Trimestrales		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 semanas	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-AIE-ASI-1.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Se recibe la solicitud de la información por firma electrónica del panorama económico (anual o trimestral) de parte de la DGCG.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
2	Elaborar la sección correspondiente del Panorama Económico, con frecuencia trimestral y anual	Jefe(a) de Política Fiscal y Analista Política fiscal		
3	En caso de la Cuenta Pública, solicitar la información anual respecto a la política de ingresos de parte de SATEG.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo electrónico	
4	Integrar y revisar el Panorama Económico trimestral para el Informe Financiero Trimestral y el Panorama Económico anual y la Política de Ingresos para la Cuenta Pública anual.	Jefe(a) de Política Fiscal	Informes	
5	Validar y enviar la información a la DGCG por firma electrónica, para su integración a la Cuenta Pública con frecuencia trimestral y anual.	Director(a) de Política de	Panorama Económico para el Informe Financiero trimestral. Panorama Económico para Cuenta Pública	
	FIN			

Flujograma Integración de las secciones de Panorama Económico

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Elaboración de informes y notas de impacto en los ingresos del Estado

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de informes y notas de impacto en los ingresos del Estado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar un informe de operaciones y recaudación de los impuestos, y un reporte de recursos extraordinarios y cuentas solicitadas de forma mensual y anual; así como la integración de los ingresos para el Informe de Gobierno		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-AIE-ENI-1.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar base de datos de recaudación, número de pagos, tanto del año actual como del ejercicio anterior(es) para realizar los reportes mensuales y anuales.	Analista Política fiscal	Base de datos	SIAE S4/HANA: FBL3N Partida individual, ZRPTR_RECA Reporte general de recaudación, ZFM-0036 Reportes presupuestales
2	Elaborar informe donde se señale el importe de la recaudación y el avance de cumplimiento de forma mensual y anual, así como el comparativo con respecto del ejercicio fiscal anterior.	Analista Política fiscal Jefe(a) de Política Fiscal	Informe	
3	Revisar el documento del informe correspondiente (Mensual, Cuenta Pública e Informe de Gobierno)	Jefe(a) de Política Fiscal	Informe	
4	Enviar electrónicamente la información a Director(a) de Política de Ingresos.	Jefe(a) de Política Fiscal	Informe	
5	Revisar y entregar el informe a la DIGEPCI	Director(a) de Política de Ingresos.	Informe	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Elaboración de informes y notas de impacto en los ingresos del Estado

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Elaboración de los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Proponer los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal que forman parte de la iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 meses	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-AIL-ICP-3.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Verificar la estructura del documento de los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos	Documento de Criterios Generales de Política Económica y Fiscal	
2	Obtener información del entorno económico general.	Analista de Política Fiscal y Jefe(a) de Política Fiscal		
3	Recabar informes económicos a nivel estatal, nacional e internacional.	Analista de Política Fiscal y Jefe(a) de Política Fiscal		
4	Redactar criterios e identificar principales impactos en la política económica y fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Documento de Criterios Generales de Política Económica y Fiscal	
5	Elaboración de graficas correspondientes	Jefe(a) de Política Fiscal	Documento de Criterios Generales de Política Económica y Fiscal	
6	Revisión del documento final	Jefe(a) de Política Fiscal	Documento de Criterios Generales de Política Económica y Fiscal	
7	Valida y entrega documento a la Dirección de Política de Ingresos	Director(a) de Política de Ingresos	Documento de Criterios Generales de Política Económica y Fiscal	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Elaboración de los Criterios de Política Económica y Fiscal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Distribución de Participaciones a Municipios

Nombre del Proceso	Distribución de Participaciones a Municipios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-PAM-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar y actualizar la información necesaria para el cálculo y distribución de participaciones por fondo, informar distribución estado-municipio; publicación trimestral de Acuerdos, ajustes por cambio de factor, informes e importes pagados y estimados a municipios; publicación de información en Periódico Oficial y portal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		
Alcance:	Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		
Indicadores:	Número de cálculos, publicaciones trimestrales de acuerdos, informes, tarjetas informativas.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Monitoreo deficiente de la información de impuesto predial y derechos de agua a municipios, así como de padrones de contribuyentes RIF y RESICO, Vehicular y licencias y permisos de bebidas alcohólicas	7. Grave	7. Probable	Observaciones por parte de organismos auditores y pago correspondiente por ajuste al recalcular de forma correcta las participaciones correspondientes a los municipios con sus respectivos recargos y actualizaciones.

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
INEGI	Variable de Población.
Subdirección General de Ingresos SATEG	Variables Padrón de contribuyentes RESICO y RIF, de licencias y permisos de alcoholes y vehículos.
SHCP, UCEF	Pagos, e importes a nivel estatal.
DGCG	Solicitudes de distribución de participaciones.

Clientes	Salidas del Proceso
DGCG	Distribución de Participaciones a Municipios.
Dirección de Control de Ingresos	Distribución de Participaciones a Municipios.
POGEG	Publicación de Acuerdos, Ajustes por cambio de factor.
Municipios del Estado de Guanajuato	Información pública.
Público en General	Información pública.
Despacho de la SFIA	Informes, notas, tarjetas informativas, reportes, etc.
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Informes, notas, tarjetas informativas, reportes, etc.
DIGEPCI	Informes, notas, tarjetas informativas, reportes, etc.
SHCP	Avisos de publicación de información en Periódico Oficial y página de internet.
Marco Normativo	**Liga de Consulta**

Ley de Coordinación Fiscal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_de_Coordinacion_Fiscal.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf
Reglamento Interior de la SFIA	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Acuerdo 02/2014 DOF 14/02/2014	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332683&fecha=14/02/2014

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos	Recibir solicitud de la distribución de las participaciones
Analista de Información Fiscal	Consultar información, portal de participaciones, actualizar variables, elaborar cuadros, generar, remitir y archivar oficios.
Jefe(a) de Coordinación Fiscal	Recabar y analizar información, elaborar Acuerdos, reportes, tarjetas informativas.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Revisar los Acuerdos
Director(a) de Política de Ingresos	Validar, rubricar Acuerdos y oficios, presentar informes, tarjetas informativas a la DIGEPCI.

Flujograma Distribución de Participaciones a Municipios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Actualizar la información para cálculo de Participaciones a Municipios

Nombre del Procedimiento:	Actualizar la información para cálculo de Participaciones a Municipios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Contar con la información de las estadísticas estatales necesarias para realizar el cálculo de Participaciones a Municipios.		
Tiempo aproximado de ejecución:	10 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-PAM-AIP-2.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar oficio de solicitud para la Subdirección General de Ingresos de SATEG, sobre el número de contribuyentes inscritos activos en el RESICO en el Estado de Guanajuato y RIF, con estadística por municipio; el número de vehículos activos en el Padrón Estatal Vehicular en el Estado de Guanajuato por municipio, así como el número de licencias y permisos de alcoholes, con estadística por municipio, todas con corte al cierre del año anterior.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
2	Revisar el oficio de solicitud de las estadísticas estatales que se utilizan para el cálculo de distribución de participaciones.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
3	Turnar a firma de Director(a) de Política de Ingresos, el oficio solicitud de las estadísticas estatales que se utilizan para el cálculo de distribución de participaciones.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
4	Firmar el oficio solicitud.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
5	Remitir el oficio de solicitud a la Subdirección General de Ingresos de SATEG, así como las copias de conocimiento correspondientes.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
6	Recibir de la Subdirección General de Ingresos de SATEG la información solicitada y turnar para su carga en el portal de distribución de participaciones.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio e información solicitada	
7	Consultar la última información de población por Municipio publicada por el INEGI.	Analista de Información Fiscal	Información en línea	
8	Actualizar la información del portal de distribución participaciones, como un nuevo coeficiente de distribución.	Analista de Información Fiscal	Plantilla de Distribución de Participaciones	Sistema de Participaciones a Municipios
9	Solicitar a la DGTIT la carga de coeficientes en el portal de distribución de participaciones.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Plantilla de Distribución de Participaciones	Sistema de Participaciones a Municipios
10	Verificar que la información cargada en el portal de distribución de participaciones sea correcta.	Analista de Información Fiscal		
11	Archivar la información recibida.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Actualizar la información para cálculo de Participaciones a Municipios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Calcular distribución de Participaciones a Municipios

Nombre del Procedimiento:	Calcular la distribución de Participaciones a Municipios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Distribuir a cada uno de los Municipios el monto que le corresponde por cada concepto de participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado, a los que se hace referencia en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal.		
Tiempo aproximado de ejecución:	1 día	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-PAM-DPM-2.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir oficio de petición de distribución de participaciones de la DGCG, así como el aviso vía correo electrónico que genera el Sistema de Distribución de Participaciones que las cantidades a distribuir han sido capturadas en el mismo.	Director(a) de Política de Ingresos		
2	Generar mediante el Sistema de Distribución de Participaciones, la distribución de los montos participables a municipios que correspondan, aplicando las fórmulas contenidas en los artículos 3º, 4º, 5, 5-A, 5-B, 5-C y 5-E de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.	Analista de Información Fiscal	Cuadros en Excel	
3	Confirmar que el cálculo de participaciones utiliza el año base de manera correcta, según el mes que corresponda conforme a la siguiente nota informativa https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/NI-2007-2.pdf	Analista de Información Fiscal	Nota informativa	
4	Revisar que no existe diferencia entre los importes generados por el cálculo de distribución del Sistema de Distribución de Participaciones, con los que resultan de aplicar la normativa vigente y variables vigentes.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadros en Excel	
5	Validar las cifras de distribución de las participaciones a Municipios, que se generan por el Sistema de Distribución de Participaciones, y que se habilitan para consulta por este medio con la DGCG.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Anexos	
6	Elaborar oficio para la DGCG, anexando la distribución de participaciones a Municipios generada por el Sistema.	Analista de Información Fiscal	Oficio y anexos	
7	Revisar oficio y anexo y enviar por firma electrónica.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio y anexos	
8	Firmar y enviar oficio y anexo para la DGCG con el anexo de la distribución de participaciones a Municipios generada por el Sistema.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio y anexos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Calcular distribución de Participaciones a Municipios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios

Nombre del Procedimiento:	Elaborar el informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Dar a conocer los montos pagados y estimados a cada municipio de participaciones con detalle por fondo, para dar cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-PAM-IAP-2.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Consultar el monto estimado de los recursos que son participables, previstas en el artículo 1º de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el año en cuestión.	Analista de Información Fiscal	Ley de Ingresos	
2	Actualizar la información de las estadísticas estatales necesarias para realizar el cálculo de participaciones a municipios, para el ejercicio en cuestión (población, cifras de predial y agua, padrón de licencias y permisos de alcoholes, padrón vehicular, padrón de RESICO y padrón de RIF.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
3	Aplicar las fórmulas contenidas en los artículos 3º, 4º, 5, 5-A, 5-B, 5-C y 5-E de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato para el cálculo anual de la distribución estimada por municipio y fondo.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadros	
4	Elaborar cuadros por municipio con la estimación anual de participaciones y las participaciones pagadas en el ejercicio inmediato anterior.	Analista de Información Fiscal	Cuadros	
5	Revisar los cuadros de los 46 municipios.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficios	
6	Elaborar 46 oficios con los que se da cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Oficios	
7	Revisar los 46 oficios que dan cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Guanajuato.	Director(a) de Política de Ingresos Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Legislación Fiscal	Oficios	
8	Firmar los 46 oficios por la Dirección de Política de Ingresos.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficios	
9	Enviar el oficio que corresponde a cada municipio.	Analista de Información Fiscal	Oficios	
10	Archivar acuses de recibido.	Analista de Información Fiscal	Oficios	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Elaborar el Informe anual de las participaciones pagadas y estimadas a municipios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Informar distribución de recursos federales

Nombre del Procedimiento:	Informar distribución Estado-Municipios de recursos federales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Informar y analizar las fórmulas y la distribución de recursos federales a la Dirección General de Política y Control de Ingresos, así como los importes de la distribución al Estado y Municipios de los recursos federales recibidos a la Dirección de Control de Ingresos.		
Tiempo aproximado de ejecución:	1 día	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-PAM-DEM-2.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir de la Dirección General de Política y Control de Ingresos los oficios enviados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas con los importes de recursos federales por participaciones o incentivos económicos que recibirá el Estado.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
2	Enviar el oficio vía correo electrónico al Departamento de Coordinación Hacendaria.	Director(a) de Política de Ingresos		
3	Revisar fórmulas y coeficientes de los importes de recursos federales que recibirá el Estado.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
4	Identificar los importes que correspondan a participaciones o incentivos económicos de los que se tiene obligación participar a los Municipios, conforme al artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.	Analista de Información Fiscal		
5	Aplicar los porcentajes señalados en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, a los importes recibidos diferenciando el monto que corresponde al Estado y el monto que corresponde al Municipio.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
6	Elaborar oficio para la Dirección de Control de Ingresos, diferenciando del total del oficio federal, el monto que corresponde al Estado y el monto que corresponde al Municipio.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
7	Revisar y dar visto bueno al cálculo y turnar oficio para firma de Director(a) de Política de Ingresos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
8	Firmar y enviar por firma electrónica.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
9	Elaborar presentación con el análisis de los recursos federales por participaciones o incentivos económicos a Entidades Federativas	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Presentación	
10	Revisar presentación con el análisis de los recursos federales por participaciones o incentivos económicos a Entidades Federativas.	Director(a) de Política de Ingresos	Presentación	
11	Enviar presentación con el análisis de los recursos federales por participaciones o incentivos económicos a Entidades Federativas a la Dirección General de Política y Control de Ingresos.	Director(a) de Política de Ingresos	Presentación	
12	Archivar oficios.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Informar distribución de recursos federales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Informar a la unidad de coordinación con entidades federativas las participaciones pagadas a municipios

Nombre del Procedimiento:	Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas las participaciones pagadas a municipios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Remitir mensualmente a la UCEF, la información necesaria para dar cumplimiento al ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-PAM-UCE-2.5

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Consolidar la información de cálculos de participaciones realizados durante cada mes, considerando que pueden existir pagos que se realicen hasta con un mes de diferencia.	Analista de Información Fiscal	Oficios de distribución de participaciones y anexos	
2	Elaborar los cuadros por mes de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado, a los que hace referencia en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Analista de Información Fiscal	Cuadros en Excel	
3	Revisar y enviar por correo electrónico a la DGCG para su validación, los cuadros mensuales de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado, a los que hace referencia en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Director(a) de Política de Ingresos	Cuadros en Excel	
4	Recibir la retroalimentación o validación por correo electrónico, de la DGCG de los cuadros mensuales de los importes pagados a municipios.	Director(a)de Política de Ingresos	Correo electrónico	
	¿Hay observaciones? Sí: regresar a punto 1 No: continuar a punto 5			
5	Revisar los cuadros mensuales de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado, a los que hace referencia en el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Director(a) de Política de Ingresos	Cuadro en Excel	
6	Instruir el envío de los cuadros al correo participaciones_m@hacienda.gob.mx	Director(a) de Política de Ingresos		
7	Enviar a la UCEF, por medio del correo electrónico participaciones_m@hacienda.gob.mx, el cuadro mensual de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Correo electrónico	

8	Actualizar la página de internet de la SFIA, con la información remitida a la UCEF.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Cuadro en Excel	
9	Recibir confirmación de recibido y revisado por parte de la UCEF.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Correo electrónico	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Informar a la unidad de coordinación con entidades federativas las participaciones pagadas a municipios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Elaboración de Acuerdos de Participaciones a Municipios

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Acuerdos de Participaciones a municipios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Elaborar los acuerdos de participaciones estimadas a municipios, trimestrales de participaciones pagadas a municipios, y por el ajuste de factor de participaciones a municipios		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-PAM-APE-2.6

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Consultar la información necesaria para la elaboración del acuerdo correspondiente, es decir, la distribución y calendarización del Ramo 28 para Entidades Federativas y Municipios de la SHCP, la información validada por la DGCG de las participaciones pagadas a municipios que cada mes fueron informados a la UCEF, y la validación de cifras de recaudación de impuesto predial y derechos por suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales por parte de la UCEF.	Analista de Información Fiscal	Acuerdo del Diario Oficial	
2	Revisar o actualizar la información de las estadísticas estatales necesarias para realizar el cálculo de participaciones a municipios, para el ejercicio en cuestión (población, cifras de predial y agua, padrón de licencias y permisos de alcoholes, padrón vehicular, padrón de RESICO y RIF.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
3	Aplicar las fórmulas contenidas en los artículos 3º, 4º, 5, 5-A, 5-B, 5-C y 5-E de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato para el cálculo anual de la distribución estimada por municipio y fondo.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
4	Elaborar Acuerdo de participaciones estimadas a municipios, con los cuadros de participaciones necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Acuerdo	
5	Revisar el Acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor), y los cuadros anexos..	Director(a) de Política de Ingresos, Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Jefe (a) de Legislación Fiscal	Acuerdo	
6	Elaborar oficio de validación de información de acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor), para firma del Director (a) de Política de Ingresos.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
7	Elaborar oficio de validación de acuerdo para firma del acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor), para firma de Director(a) General de Política y Control de	Analista de Información Fiscal	Oficio	

	Ingresos.			
8	Revisar oficios de validación del acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor).	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
9	Firmar oficio de validación de información de acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor).	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
10	Remitir oficio de validación del acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor), para firma de Director(a) General de Política y Control de Ingresos.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
11	Remitir acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor), y su oficio de validación, para firma de Secretario(a) de Finanzas Inversión y Administración.	Director(a) de Política de Ingresos	Acuerdo y oficio	
12	Recibir acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor), firmado por Secretario(a) de Finanzas Inversión y Administración.	Director(a) de Política de Ingresos	Acuerdo y oficio	
13	Elaborar oficio de la Dirección de Política de Ingresos para solicitar la publicación del acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor), en el POGEG.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
14	Revisar oficio de la Dirección de Política de Ingresos para solicitar la publicación del acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por ajuste de factor).	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
15	Remitir oficio a firma a la Dirección de Política de Ingresos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
16	Enviar oficio de solicitud de publicación del Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Guanajuato el calendario de entrega, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de participaciones estimadas para el ejercicio fiscal actual, Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Guanajuato los montos de participaciones pagadas durante el trimestre, o Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del estado de Guanajuato el ajuste de factor de participaciones correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal, por la actualización de cifras de impuesto predial y derechos por suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, según sea el caso al POGEG.	Analista de Información Fiscal	Oficio y Acuerdo	
17	Archivar acuses de recibido de solicitud y publicación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Analista de Información Fiscal	Oficio y Publicación	

Flujograma Elaboración de Acuerdos de Participaciones a Municipios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Elaboración de los Tomos de Ingreso del Paquete Fiscal y el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos

Nombre del Proceso	Elaboración de los Tomos de Ingreso del Paquete Fiscal y el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-AIL-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Integrar los Tomos de Ingreso del Paquete Fiscal, relativos al Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato que incluye el Pronóstico de con la finalidad de obtener el documento base de la Iniciativa; así como la elaboración del Acuerdo el Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos del Ejercicio Fiscal correspondiente.		
Alcance	Gobernador del Estado de Guanajuato, Honorable Congreso del Estado de Guanajuato y ciudadanía.		
Indicadores	100% de la revisión y elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Apartado de Derechos del Anteproyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato integrado con inconsistencias, ausencias, errores y/u omisiones de la información	7. Grave	7. Probable	Daño de Imagen, operativo y normativo
Criterios Generales de Política Económica y Fiscal formulados de forma deficiente	6. Serio	5. Posible	Una mala toma de decisiones

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 de la Administración Pública del Estado.	Oficios de solicitud y comunicaciones electrónicas de propuestas de modificaciones
Dirección General Financiera	
DGCG	
SATEG	
Dirección General de Presupuesto	
ISSEG	
Procuraduría Fiscal del Estado	Oficio de validación del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato

Clientes	Salidas del Proceso
Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración	Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato
Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión	
Procuraduría Fiscal del Estado	
Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Control de Ingresos	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2
Ley Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal+del+estado&tipo=&commit=Buscar
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3473/LHEG_REF_31Mayo2023.pdf
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2023
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

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Realizar el cronograma de reuniones con las dependencias y entidades
Jefe(a) de Legislación Fiscal, Analista Jurídico Fiscal y Director(a) de Política de Ingresos	Elaboración y firma de oficio de solicitud a las dependencias de la Administración Pública Estatal para obtener las propuestas de incorporación, modificación o eliminación de los conceptos de ingreso y, en su caso, de las tarifas que le corresponden a cada una de ellas, respecto de sus conceptos en la Ley de Ingresos del Estado vigente, así como del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Recibir las propuestas realizadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Revisar las propuestas y emitir las observaciones a las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previa validación de la Dirección de Área.
Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Elaborar e integrar el pronóstico de ingresos federales y estatales.
Jefe(a) de Legislación Fiscal y	Elaborar el comparativo y tarjetas informativas tanto del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos como del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos para

Analista Jurídico Fiscal	su revisión y validación por parte de las Direcciones de Área y General.
Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Conformar las tarjetas informativas que sustenten los cambios con base a la información de las dependencias, así como de las observaciones, en caso de existir.
Director(a) de Política de Ingresos	Obtener la validación del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado por parte de la Procuraduría Fiscal del Estado de Guanajuato.
Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Aplicar cambios al Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Entregar el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado y el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos a Director(a) de Política de Ingresos para la validación con Director(a) General de Política y Control de Ingresos.
Director(a) de Política de Ingresos	Entregar a Procuraduría Fiscal el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para su remisión a la Coordinación Jurídica
Director(a) de Política de Ingresos	Obtener la validación del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos para su publicación

Flujograma Elaboración de los Tomos de Ingreso del Paquete Fiscal y el Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Integrar el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda, con la finalidad de obtener el documento base de la Iniciativa correspondiente.		
Tiempo aproximado de ejecución:	4 meses	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-AIL-IAI-3.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar oficio de solicitud a las dependencias de la Administración Pública Estatal para obtener las propuestas de incorporación, modificación o eliminación de los conceptos de ingreso y, en su caso, de las cuotas que le corresponden a cada una de ellas, respecto de sus conceptos en la Ley de Ingresos del Estado vigente.	Analista y Jefe(a) Legislación Fiscal	Oficio	
2	En caso de ser requerido, realizar el cronograma de reuniones con las dependencias y entidades.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Excel	
3	Recibir, revisar las propuestas y, en su caso, emitir las observaciones a las dependencias de la Administración Pública que hayan entregado.	Analista y Jefe(a) Legislación Fiscal	Carpetas organizadas en drive de archivos Word y en su caso Excel para costeos	
4	Elaborar cuadro comparativo con el texto de Ley vigente y propuestas a tomarse en consideración en el Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos con la finalidad de ubicar cambios para ponerlo a consideración de la Dirección General.	Analista Jurídico Fiscal	Excel	
5	Conformar las tarjetas informativas que sustenten los cambios con base a la información de las dependencias, así como de las observaciones, en caso de existir.	Analista y Jefe(a) Legislación Fiscal	Excel y Word	
6	Elaborar e integrar el pronóstico de ingresos fiscales que genera el Estado.	Jefe(a) de Política Fiscal	Excel y Word	
7	Elaborar e integrar el pronóstico de ingresos federales.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Excel	
8	Elaborar la exposición de motivos del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado.	Analista y Jefe(a) Legislación Fiscal	Word	
9	Validar y entregar el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado a la Procuraduría Fiscal del Estado para obtener la validación del producto final	Director(a) de Política de Ingresos	Excel y Word	
	FIN			

Flujograma Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Realizar el proyecto de Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos

Nombre del Procedimiento:	Realizar el proyecto de Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Integración de las propuestas del acuerdo administrativo para el cobro de productos y aprovechamientos con la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública del Estado en el sentido de incorporación, modificación o eliminación respecto de aquellos vigentes.		
Tiempo aproximado de ejecución:	4 meses	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-AIL-IAA-3.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar oficio de solicitud a las Dependencias de la Administración Pública Estatal para obtener las propuestas de incorporación, modificación o eliminación de los conceptos de productos y aprovechamientos y, en su caso, de las tarifas que le corresponden a cada una de ellos, respecto de aquellos vigentes.	Analista Jurídico Fiscal y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Oficio	
2	Recibir, revisar las propuestas y emitir las observaciones a las dependencias de la Administración Pública que hayan entregado.	Analista Jurídico Fiscal y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Oficio	
3	Elaborar cuadro comparativo con el texto de los Acuerdos vigentes y propuestas a tomarse en consideración en los Proyectos de Acuerdos Administrativos con la finalidad de ubicar cambios para ponerlos a consideración de la Dirección General.	Analista Jurídico Fiscal	Excel	
4	Conformar las tarjetas informativas que sustenten los cambios con base a la información de las dependencias, así como de las observaciones, en caso de existir.	Analista Jurídico Fiscal y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Word	
5	Elaborar el proyecto final del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos para su posterior entrega a la Procuraduría Fiscal del Estado para obtener la validación del producto final.	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Proyectos	
6	Realizar y firmar los oficios de validación de las Direcciones de Área y General y obtener la firma de la persona titular de la Secretaría	Jefe(a) de Legislación Fiscal Director(a) de Área y Director(a) General	Oficio	
7	Elaborar oficio de solicitud de publicación del Acuerdo Administrativo en el POGEG, para suscripción del Director y envío a las instalaciones del Periódico Oficial.	Analista Jurídico Fiscal, Jefe(a) de Legislación Fiscal y Director(a) de Área	Oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Realizar el proyecto de Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Elaboración pronóstico de ingresos del Estado

Nombre del Procedimiento:	Elaboración pronóstico de ingresos del Estado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Elaborar e integrar el pronóstico de ingresos del Estado.		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 meses	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-AIL-PCI-3.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Participar en la implementación y elaboración de la mecánica y cronograma para el Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado.	Director(a) de Política de Ingresos		
2	Consultar los ingresos en el sistema, para el seguimiento de los ingresos en el avance del ejercicio.	Analista de Política Fiscal		SIAE S4/HANA: FBL3N Partida individual, ZRPTR_RECA Reporte general de recaudación, ZFM-0036 Reportes presupuestales, ZFM-0016 Reportes presupuestales
3	Elaborar el pronóstico de ingresos fiscales para el Estado de Guanajuato.	Jefe(a) de Política Fiscal		
4	Solicitar vía oficio a la DGCG la información respecto del artículo 1, fracción VII del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado, así como a la Dirección General Financiera lo concerniente al Pronóstico de Capitales y Valores y la contratación de financiamiento.	Jefe(a) de Política Fiscal		
5	Elaborar el pronóstico de ingresos federales para el Estado de Guanajuato tomando en cuenta la información de la SHCP.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
6	Elaborar cuadros de Ley de Disciplina Financiera de resultados y pronóstico; así como la elaboración del cuadro de participaciones estimadas a municipios.	Jefe(a) de Política Fiscal y de Coordinación Hacendaria	Cuadros	
7	Integrar pronóstico de ingresos fiscales y federales para el Estado de Guanajuato, tomando en cuenta la información generada por la Dirección	Jefe(a) de Política Fiscal		
8	Revisar las cifras del pronóstico con Director(a) de Política de Ingresos.	Jefe(a) de Política Fiscal y de Coordinación Hacendaria		
9	Presentar al Director(a) de Política de Ingresos, el pronóstico de ingresos del Estado.	Jefe(a) de Política Fiscal y de Coordinación Hacendaria		
10	Elaboración de la sección de Ingresos Estimados para la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Informe	
11	Validar y entregar las cifras a la Dirección General de Política y Control de Ingresos.	Director(a) de Política de Ingresos		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Elaboración pronóstico de ingresos del Estado

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Política Fiscal	Jefe(a) de Política Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Elaborar, proponer, analizar y coordinar los anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal

Nombre del Proceso	Elaborar, proponer, analizar y coordinar los anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-ALF-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Elaborar, proponer o analizar anteproyectos de iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones de la Legislación Fiscal para su validación del área correspondiente y en su caso, entrega y aprobación del H. Congreso del Estado.		
Alcance	Gobernador del Estado de Guanajuato y Honorable Congreso del Estado de Guanajuato.		
Indicadores	100% de la revisión y elaboración de los Anteproyectos de iniciativas de las Leyes Fiscales y demás disposiciones Fiscales		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Anteproyecto con inconsistencias, ausencias, errores y/u omisiones de la información	7. Grave	7. Probable	Daño de imagen, operativo y normativo

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 y Entidades de la Administración Pública del Estado.	Oficios y comunicaciones electrónicas de propuestas de modificaciones
H. Congreso del Estado de Guanajuato	
Coordinación General Jurídica	
Procuraduría Fiscal del Estado	Comunicación para la de validación de los anteproyectos

Clientes	Salidas del Proceso
Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración	Anteproyecto de Reforma, adición o derogación a la legislación fiscal.
Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión	
Procuraduría Fiscal del Estado	
Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Control de Ingresos	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2
Ley Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal+del+estado&tipo=&commit=Buscar
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3473/LHEG_REF_31Mayo2023.pdf
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2023
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

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Analizar la legislación fiscal y, en su caso realizar una propuesta de reforma, derogación o adición; o bien, en caso de que se remita una propuesta por parte del Congreso del Estado u otra realizar el estudio correspondiente.
Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	En su caso, elaborar y revisar el anteproyecto de reforma, adición o derogación a la legislación fiscal, si se genera por parte de la Dirección General.
Director(a) de Política de Ingresos y Director(a) General de Política y Control de Ingresos	Revisar, validar los anteproyectos y hacer las observaciones y comentarios correspondientes y remitirlos a Procuraduría Fiscal para la obtención de observaciones.
Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Aplicar cambios al anteproyecto de Iniciativa de reforma, adición o derogación que se realicen por parte de la Procuraduría Fiscal.
Director(a) de Política de Ingresos	Envía para validación el anteproyecto correspondiente a la Dirección General, para su posterior entrega a Procuraduría Fiscal del Estados para el trámite correspondiente con la Coordinación General Jurídica.
Analista Jurídico Fiscal	Diariamente se deben identificar las publicaciones relevantes de disposiciones legales en materia de ingresos en el Diario Oficial de la Federación y en el POGEG.
Analista Jurídico Fiscal	Compartir mediante comunicación electrónica las publicaciones relevantes.
Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Supervisar y verificar las publicaciones realizadas.

Flujograma Elaborar, proponer, analizar y coordinar los anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Revisar y realizar propuestas de modificaciones a leyes fiscales o disposiciones legales o recibir propuestas de iniciativas o decretos

Nombre del Procedimiento:	Revisar y realizar propuestas de modificaciones a leyes fiscales o disposiciones legales o recibir propuestas de iniciativas o decretos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar propuestas de modificaciones a leyes fiscales o disposiciones legales o recibir propuestas de iniciativas o decretos		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-ALF-RPM-4.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Revisar diariamente páginas de internet del Diario Oficial de la Federación, del POGEG y la Gaceta del Congreso del Estado y ubicar las publicaciones y/o iniciativas relevantes principalmente en materia de ingresos para su posterior comunicación por correo electrónico a diversos servidores públicos que, de acuerdo a sus atribuciones les aplique.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Comunicación electrónica	
2	Analizar la legislación fiscal y, en su caso realizar una propuesta de reforma, derogación o adición; o bien, en caso de que se remita una propuesta por parte del Congreso del Estado u otra realizar el estudio correspondiente.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Oficio o comunicación electrónica	
3	En su caso, elaborar y revisar el anteproyecto de reforma, adición o derogación a la legislación fiscal, si se genera por parte de la Dirección General.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Proyecto de Anteproyecto de reforma, adición o derogación	
4	Una vez validada la propuesta de anteproyecto o análisis realizado a uno ya existente por parte de las Direcciones de área y General, se remite a la Procuraduría Fiscal, para obtener, si es preciso para las observaciones que correspondan.	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Proyecto de Anteproyecto de reforma, adición o derogación	
5	Aplicar cambios al anteproyecto de Iniciativa de reforma, adición o derogación que se realicen por parte de la Procuraduría Fiscal.	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Proyecto de Anteproyecto de reforma, adición o derogación	
6	Revisar y envíar para validación el anteproyecto correspondiente a la Dirección General, para su posterior entrega a Procuraduría Fiscal del Estados para el trámite correspondiente con la Coordinación General Jurídica.	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto de Anteproyecto de reforma, adición o derogación	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Revisar y realizar propuestas de modificaciones a leyes fiscales o disposiciones legales o recibir propuestas de iniciativas o decretos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Elaborar, revisar, validar y dar seguimientos a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos.

Nombre del Proceso	Elaborar, revisar, validar y dar seguimientos a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-CRI-5		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Revisar, validar o en su caso elaborar convenios para la recepción de ingresos ya sea a través de terceros o bien, de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos.		
Alcance	Público en General		
Indicadores	100% de convenios celebrados		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Error de redacción del convenio	5. Serio	1. Remota	Recaudación

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Director(a) de Control de Ingresos	Oficios o comunicaciones electrónicas de consulta
Personas Físicas y Morales	Oficios de solicitudes de modificaciones a los convenios existentes o solicitudes para la suscripción de nuevos.
Administración Pública Estatal	
Administración Pública Federal	
Organismos Autónomos	
Municipios del Estado	

Clientes	Salidas del Proceso
Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Control de Ingresos	Convenio o modificaciones
Director(a) de Control de Ingresos	
Personas Físicas y Morales	
Público en General	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-

	guanajuato--2
Ley Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal+del+estado&tipo=&commit=Buscar
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3473/LHEG_REF_31Mayo2023.pdf
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2023
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

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos	Recibir y turnar la solicitud al departamento de Legislación Fiscal para elaborar o modificar un convenio.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Definir el tipo de convenio, con base al objeto para la recepción de ingresos ya sea a través de terceros o bien, de la colaboración y coordinación administrativa.
Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Recabar la documentación e información necesaria.
Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Elaborar el proyecto de convenio o en su caso realizar la modificación de convenio.
Director(a) de Política de Ingresos	Validación del proyecto de convenio o modificación
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Enviar a la Procuraduría Fiscal del Estado y a su vez al área solicitante, para revisión. Si existen observaciones, corregir y verificar que cumpla con todos los requisitos.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Enviar al área solicitante, para firmar.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Recepción del convenio suscrito.

Flujograma Elaborar, revisar, validar y dar seguimientos a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Revisar, validar y en su caso, elaborar propuestas de convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos, así como sus modificaciones

Nombre del Procedimiento:	Revisar, validar y en su caso, elaborar propuestas de convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa, así como sus modificaciones.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Revisar la viabilidad jurídica de las propuestas para suscripción o modificación de convenios		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-CRI-MCR-5.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir y turnar al departamento de Legislación Fiscal, las propuestas de convenios en materia de recepción de ingresos o bien, modificaciones a los ya existentes.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio o comunicación electrónica	
2	En su caso, elaborar convenios en materia de recepción de ingresos o bien, modificaciones a los ya existentes	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Convenio	
3	Revisar la documentación que acredite la personalidad	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Convenio	
4	Revisar y validar con la Dirección General	Director(a) de Política de Ingresos	Convenio	
5	Obtener la opinión jurídica de Procuraduría Fiscal del Estado.	Director(a) de Política de Ingresos	Convenio	
6	Una vez que se cuente con el proyecto final, se remite, en su caso, al área que solicitó, el convenio o su modificación para su suscripción.	Director(a) de Política de Ingresos	Convenio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Revisar, validar y en su caso, elaborar propuestas de convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos, así como sus modificaciones.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Seguimiento a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Mantener actualizados los convenios así como sus fianzas		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-CRI-MCR-5.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Revisar que la documentación de los convenios se encuentre vigente	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Expediente	
2	En su caso, solicitar la actualización de los documentos	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Expediente	
3	En caso de contar con garantía, dar aviso a la Dirección de área para su renovación al término de su vigencia	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Garantía	
4	Mantener comunicación con el tercero con la finalidad de la entrega de la renovación correspondiente	Director(a) de Política de Ingresos	Correo electrónico	
5	Una vez que el tercero haga entrega del proyecto de garantía, revisar su contenido en términos de la legislación aplicable	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Garantía	
6	Remitir a Procuraduría Fiscal el proyecto de garantía para su validación.	Director(a) de Política de Ingresos	Garantía	
7	Informar el proyecto final de la garantía al tercero para su posterior entrega formal.	Director(a) de Política de Ingresos	Garantía	
8	Recepción y archivo de la garantía	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Garantía	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Seguimiento a los convenios para la recepción de ingresos por terceros o de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista Jurídico Fiscal	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Proceso: Fortalecimiento al Federalismo Hacendario

Nombre del Proceso	Fortalecimiento al Federalismo Hacendario	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-6		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Servir de enlace entre la información que se comparte entre Gobierno Estatal, Gobierno Federal y Gobiernos Municipales.		
Alcance	Municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Hacienda y Crédito Público Población en General		
Indicadores	Cumplimiento en los plazos de entrega de información; realización de actividades solicitadas; coordinar distintas áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Falta de seguimiento al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal	7. Grave	5. Posible	Incumplimiento en la entrega de información.

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
Municipios del Estado	Información de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.
SATEG	Valor de la Mercancía Embargada, Cifras Virtuales; Datos de Padrones de contribuciones estatales.
Dirección General de Recursos Humanos	RFC's validados y solicitudes de aclaración de entes públicos estatales.
DGCG	RFC's validados y solicitudes de aclaración de entes públicos municipales; cifras de la Cuenta Pública anual.
Auditoría Superior del Estado de Guanajuato	Cifras validadas de Impuesto Predial y Derechos por suministro de Agua.
SAT	Respuestas a solicitudes de organismos públicos estatales y municipales
SHCP	Solicitudes de información; oficios con autoliquidación de incentivos; convocatorias de reuniones, entre otras.

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Política de Ingresos	Variables para la distribución de Participaciones a Municipios.
Dirección de Control de Ingresos	Informe con oficios de autoliquidación con los que cuenta la DPI.
SHCP	Cifras de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua, Cifras de Impuestos y Derechos Locales, Anexo Único de RFC's Estatales, Valor de la Mercancía Embargada y Cifras Virtuales.
Municipios del Estado de Guanajuato	Información pública.
Público en General	Información pública.
Despacho de la SFIA	Informes, notas, tarjetas informativas, reportes, etc.
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Informes, notas, tarjetas informativas, reportes, etc.
DIGEPCI	Informes, notas, tarjetas informativas, reportes, etc.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Coordinación Fiscal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_de_Coordinacion_Fiscal.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf
Reglamento Interior de la SFIA	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Reglas de validación de la información para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales	https://sncf.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Operacion_SNCF_Comites_y_Grupos/REGLAS_DE_VALIDACION_COEFICIENTES_PARTICIPACIONES.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos	Recibir solicitudes y turnar al departamento de Coordinación Hacendaria
Jefe(a) de Coordinación Fiscal	Recabar y analizar información, elaborar reportes, tarjetas informativas.
Analista de Información Fiscal	Consultar información, servir de enlace con Municipios y otras áreas de la SFIA, elaborar y archivar oficio.
Director(a) de Política de Ingresos	Validar y firmar oficios, presentar informes, entregar información oficial, enviar tarjetas informativas a la DIGEPCI.

Flujograma Fortalecimiento al Federalismo Hacendario

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe (a) de Coordinación Hacendaria	Director (a) de Política de Ingresos

Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Solicitar la información correspondiente al Impuesto Predial y a los Derechos por suministro de Agua a los municipios.		
Tiempo aproximado de ejecución:	6 meses	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-CPA-6.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Actualizar base de datos de presidentes y tesoreros municipales.	Analista de Información Fiscal		
2	Asistir a la capacitación para el llenado de formatos por parte de la SHCP.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
3	Recibir de la SHCP los cuestionarios y formatos oficiales, ya sea por correo o a través de su plataforma.	Director(a) de Política de Ingresos	Formatos y Cuestionario	
4	Identificar cambios en cuestionarios y formatos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal		
5	Solicitar ajustes (usuarios, contraseñas, plantillas, etc.) a la DGTIT por municipio al portal de predial y agua de la SFIA.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Portal Predial y Agua	
6	Elaborar oficio dirigido al Presidente Municipal de cada Municipio para solicitar enlaces de información y carga de datos a través del portal de predial y agua de la SFIA.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
7	Revisar y validar oficio dirigido al Presidente Municipal de cada Municipio para solicitar carga de datos a través del portal de predial y agua de la SFIA.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
8	Firmar oficio dirigido al Presidente Municipal de cada Municipio para solicitar carga de datos a través del portal de predial y agua de la SFIA.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
9	Recibir de los Municipios los datos de las personas que serán enlaces de información.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
10	Contactar en forma directa a los enlaces encargados del proceso del Impuesto Predial y de los Derechos por suministro de agua, de cada Municipio para la carga de su información.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal		
11	Asesorar y resolver dudas para la carga al portal, en forma telefónica, a través de correo electrónico o de manera personal.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal		

12	Revisar detalladamente la información, para verificar que contenga todos los requisitos y documentación comprobatoria.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Formatos	
13	¿Cumple con los requisitos y documentación comprobatoria?	Analista de Información Fiscal		
	Sí: Continúa punto 15			
	No: Continúa procedimiento punto 14			
14	Solicitar vía telefónica, a través de correo electrónico o de manera personal la corrección de la información.	Analista de Información Fiscal		
15	Depurar y concentrar la información en los formatos federales.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Formatos	
16	Llenar los cuestionarios federales con la información Municipal.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Cuestionario	
17	Elaborar notas informativas con lo más destacado.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Notas	
18	Elaborar oficio de validación de la información de las cifras de recaudación del impuesto predial y derechos de agua.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
19	Elaborar oficio para solicitar validación de las cifras de recaudación a la ASEG.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
20	Remitir a firma de Director(a) General de Política y Control de Ingresos oficio para el envío de información a la ASEG, para su respectiva validación.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
21	Enviar por oficio las cifras de recaudación a ASEG, para su respectiva validación.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio y formatos	
22	Recibir mediante oficio, la validación de cifras de recaudación de los Municipios del Estado de Guanajuato por parte de la ASEG.	Director(a) General de Política y Control de Ingresos	Oficio	
23	Concentrar formatos y cuestionarios municipales, validación de cifras de ASEG, notas informativas y documentos comprobatorios.	Analista de Información Fiscal	Formatos, Cuestionario, Notas y Oficio	
24	Subir al portal de la SHCP, las cifras validadas, el cuestionario, las notas informativas y oficio de validación de la ASEG.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Formatos, Cuestionario, Notas y Oficio	
25	Informar que se ha completado la carga de información en la plataforma de la SHCP para su validación.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
26	Recabar de la plataforma federal la carpeta con información para la validación al C. Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración.	Director(a) de Política de Ingresos		

27	Elaborar oficio de validación del Secretario (a) de cifras de impuesto predial derechos de agua para entregar la información a la SHCP.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
28	Remitir para rubrica de la DIGEPCI	Director(a) de Política de Ingresos		
29	Entregar oficio, formatos cuestionarios, notas informativas y documentos comprobatorios a la SHCP.	Director(a) de Política de Ingresos	Formatos, Cuestionario, Notas y Oficio	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
30	Recibir por parte de la UCEF resultados de validación de cifras de recaudación.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
	¿Existen observaciones?			
	Sí: Continúa procedimiento punto 31			
	No: Continúa procedimiento en punto 39			
31	Solicitar al municipio, vía telefónica, por correo o por oficio, la información complementaria para solventar la observación.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Director(a) de Política de Ingresos	Correo u oficio	
32	Recibir por parte del municipio información complementaria para solventar las observaciones.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
33	Elaborar oficio de justificación para solventar observaciones.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Oficio	
34	Enviar a la UCEF oficio de justificación de información anexando documentación comprobatoria.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
	¿La información complementaria, solventó la observación?			
	Sí: Continúa procedimiento en punto 39			
	No: Continúa procedimiento punto 35			
35	Recibir oficio de la UCEF, mediante el cual se cita a titular de la SFIA a comparecer para justificar su información, el cual podrá ser acompañado de los funcionarios municipales o los organismos operadores que considere.	Director(a) General de Política y Control de Ingresos	Oficio	
36	Citar a los funcionarios o encargados de la información del Municipio correspondiente para justificar las cifras de recaudación informadas.	Director(a) de Política de Ingresos		
37	Asistir a la comparecencia ante el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones en Ingresos Federales.	Director(a) de Política de Ingresos		
	¿Se modificaron las cifras de recaudación del Municipio?			
	Sí: Continúa punto 38			
	No: Continúa procedimiento punto 39			

38	Recibir notificación con la modificación de las cifras de recaudación del Municipio.	Director(a) de Política de Ingresos.	Oficio	
39	Recibir oficio y documentación anexa de validación de cifras de la UCEF.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
40	Archivar oficio de validación y documentación anexa.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Coordinar la Integración de Información de impuesto predial y derechos de agua a municipios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del Estado

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del Estado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Integrar información referente a la recaudación de Impuestos y Derechos que recauda el Estado de Guanajuato.		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 semanas	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-CID-6.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Asistir a la capacitación federal para el llenado de Formatos de Impuestos y Derechos del Estado.	Director(a) de Política de Ingresos, Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Jefe(a) de Política Fiscal		
2	Recibir de la SHCP los cuestionarios y formatos oficiales, ya sea por correo o a través de su plataforma.	Director(a) de Política de Ingresos	Formatos y Cuestionario	
3	Solicitar información para el llenado de formatos y cuestionario de Impuestos y Derechos del Estado, a la Subdirección General de Ingresos SATEG y en su caso, a la DGTIT.	Director(a) de Política de Ingresos		
4	Revisar el cuestionario en materia de impuestos y derechos del Estado con información de la Subdirección General de Ingresos SATEG,	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Cuestionario	
5	Llenar conjuntamente con la DGCGI los formatos de impuestos y derechos con la información de los ingresos por impuestos y derechos registrados en la Cuenta Pública Estatal.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Formato	
6	Revisar y validar la información correspondiente a formatos y cuestionario con la DIGEPCI	Director(a) de Política de Ingresos	Formato y cuestionario	
7	Conjuntar formatos, cuestionario e información soporte.	Analista de información Fiscal		
8	Subir al portal de la SHCP, las cifras validadas en los formatos, cuestionarios e información soporte.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Formatos, Cuestionario, Notas y Oficio	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
9	Informar que se ha completado la carga de información en la plataforma de la SHCP para su validación.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
10	Recabar de la plataforma federal la carpeta con información para la validación al C. Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración	Director(a) de Política de Ingresos		
11	Elaborar oficio de validación del Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración de cifras de impuestos y derechos para entregar la información a la SHCP.	Analista de información Fiscal		
12	Elaborar oficio para entregar la información a la SHCP, para firma de la DIGEPCI	Analista de Información Fiscal	Oficio	
13	Revisar y validar oficios para firma de la DIGEPCI	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	

14	Firmar oficio de validación de la información de impuestos y derechos del Estado.	Director(a) de Política de Ingresos		
15	Remitir a firma del Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración de validación de impuestos y derechos	Director(a) de Política de Ingresos		
16	Entregar oficios, formatos, cuestionarios, notas informativas y documentos comprobatorios a la SHCP.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio, formatos, cuestionarios	
17	Enviar formatos y cuestionarios a la UCEF para la validación de cifras.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio, formatos, cuestionarios	
18	Recibir por parte de la UCEF resultados de validación de cifras de recaudación.	Director(a) de Política de Ingresos		Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
	¿Existen observaciones?			
	No: Continúa procedimiento en punto 24			
	Si: Continúa procedimiento punto 19			
19	Solicitar a las áreas correspondientes (SATEG, DGCG o DGTIT) información complementaria para solventar observaciones.	Director(a) de Política de Ingresos		
20	Recibir por parte de las áreas la información complementaria para solventar las observaciones.	Director(a) de Política de Ingresos		
21	Integrar información para solventar observaciones.	Analista de Información Fiscal	Anexos	
22	Elaborar oficio de justificación para solventar observaciones.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
23	Enviar oficio con justificaciones a la UCEF para su validación.	Director(a) de Política de Ingresos.	Oficio y anexos	
24	Recibir oficio de validación de cifras de la UCEF	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
25	Archivar oficio de validación.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Coordinar la integración de información de impuestos y derechos del estado

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Apoyar en el seguimiento en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal

Nombre del Procedimiento:	Apoyar en el seguimiento en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Apoyar como enlace entre el Servicio de Administración Tributaria y las Direcciones Generales de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Recursos Humanos; para solventar inconsistencias en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, así como coordinar la integración del listado de RFC del Anexo Único		
Tiempo aproximado de ejecución:	7 - 15 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-ASI-6.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir la información del SAT, correspondiente al Informe Global, depositado en el “Sitio Web Colaborativo Entidades Federativas”, dentro del aplicativo “SAT CLOUD”.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		SAT CLOUD
2	Remitir a la DGCG y a la DGRHH; el archivo del Informe Global proporcionado por SAT y el último Anexo Único validado por la DGCG y DGRHH, solicitando los cambios en los entes públicos del sector público municipal y estatal.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Correo	
3	Recibir de la DGCG y de la DGRHH; solicitudes de información, solicitudes de aclaración o solicitudes de validación dirigidas al SAT, así como la información de los de RFC del sector público estatal y municipal, que identifican la DGCG y de la DGRHH.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo	
4	Remitir al SAT, solicitudes de información, solicitudes de aclaración o solicitudes de validación.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Correo	
5	Enviar correo electrónico a la UCEF, con las bajas o altas de los RFC de los entes públicos del Estado.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Apoyar en el seguimiento en materia del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte	
Objetivo:	Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales.			
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-CCV-6.5

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir oficio por parte de la UCEF, con las cifras virtuales y valor de la mercancía embargada del Estado para su validación.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
2	Remitir oficio a la Subdirección General de Verificación al Comercio Exterior y la Subdirección General de Auditoría Fiscal de SATEG, para validar o rectificar cifras.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo	
3	Recibir retroalimentación de la Subdirección General de Verificación al Comercio Exterior y la Subdirección General de Auditoría Fiscal de SATEG.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo	
4	Integrar validaciones, rectificaciones o comentarios de SATEG.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Correo	
5	Recibir de la Subdirección General de Verificación al Comercio Exterior y la Subdirección General de Auditoría Fiscal de SATEG copia del oficio y de la información enviada a la UCEF, así como la copia del oficio de la validación de cifras.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Coordinar la validación de cifras del valor de la mercancía embargada y cifras virtuales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal

Nombre del Procedimiento:	Dar seguimiento en materia de Coordinación Fiscal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Monitorear la información concerniente a la Coordinación Fiscal para su impacto en las finanzas públicas del Estado y sus Municipios.		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-CFF-6.6

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Asistir o apoyar en las reuniones de los grupos o comités por instrucciones de Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración, o atender los temas en materia de Coordinación Fiscal según instrucciones.	Director(a) de Política de Ingresos		
2	Elaborar notas ejecutivas de los temas abordados en las reuniones.	Director(a) de Política de Ingresos	Nota	
3	Llevar concentrado de información correspondiente a los diferentes grupos y comités del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal o información en materia de Coordinación Fiscal.	Analista de Información Fiscal	Información	
4	Archivar el material para su concentración y consulta.	Analista de Información Fiscal	Información	
5	Actualizar lineamientos y Organigramas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	Analista de Información Fiscal	Información	
6	Realizar informes, tarjetas o presentaciones respecto a las fórmulas de distribución de los Comités que coordine el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Información	
7	Proponer a Director(a) de Política de Ingresos acciones que permitan fortalecer la Coordinación Fiscal del Estado y sus Municipios	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Información	
8	Validar acciones y estudios.	Director(a) de Política de Ingresos.	Información	
9	Informar propuestas y acciones a la DIGEPCI	Director(a) de Política de Ingresos	Información	
10	Llevar el seguimiento de los acuerdos y minutas de las sesiones de los organismos existentes en materia de coordinación fiscal y de sus grupos de trabajo.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Información y acuerdos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Dar Seguimiento en materia de Coordinación Fiscal Federal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Notificar incentivos a autoliquidar

Nombre del Procedimiento:	Notificar incentivos a autoliquidar	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Notificar a la Dirección de Control de Ingresos los importes de los oficios con que cuenta la Dirección de Política de Ingresos respecto a la autoliquidación de incentivos para la elaboración cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados.		
Tiempo aproximado de ejecución:	25 días	Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-IIA-6.8

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir de la DIGEPCI los oficios enviados por la UCEF donde se autoriza la autoliquidación de incentivos.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
2	Enviar oficios vía correo electrónico al departamento de Coordinación Hacendaria.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
3	Consolidar la información de Incentivos a autoliquidar con corte al 25 de cada mes.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
4	Integrar información de los oficios correspondientes al Fondo General de Participaciones.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
5	Elaborar oficio para la Dirección de Control de Ingresos, donde se informan los incentivos para autoliquidación que tiene conocimiento la Dirección de Política de Ingresos.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
6	Revisar y dar visto bueno al cálculo y oficio.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
7	Enviar por firma electrónica el oficio a Director(a) de Política de Ingresos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio	
8	Firmar y enviar por firma electrónica a la Dirección de Control de Ingresos.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	
9	Archivar oficios.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Notificar incentivos a autoliquidar

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Información Fiscal	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Director(a) de Política de Ingresos

Matriz Táctica- Funcional

Para visualizar la Matriz Táctica-Funcional *dar clic aquí*