




 SAGARPA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</small>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 SFP <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>
 SRA <small>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</small>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
		<p>Versión: 1.00</p>

Definición del modelo funcional transversal integrado para las Secretarías





Mapas de procesos resultantes a Tercer nivel

Macroproceso	Recursos Financieros
Proceso	FARF-Administrar recursos financieros
Subproceso	FARF-010 Administrar fondos





 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros</p> <p>Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

Índice

1	Introducción.....	4
1.1	Objetivo del documento.....	4
1.2	Arquitectura del Proceso	4
2	Descripción del Subproceso FARF-010 Administrar fondos	5
2.1	Descripción general del subproceso.....	5
2.2	Descripción de las actividades realizadas en el subproceso FARF-010 Administrar fondos	5
2.2.1	Desarrollar estrategia de liquidez (A).....	5
2.2.2	Pronosticar necesidades de efectivo (A)	6
2.2.3	Establecer flujos y pronósticos de efectivo (A)	7
2.2.4	Solicitar fondos a la SHCP (A).....	8
2.2.5	Solicitar transferencia de fondos (A).....	9
2.2.6	Revisar reporte de gastos y documentación comprobatoria	9
2.2.7	Validar tiempo de entrega	10
2.2.8	Enviar solicitud de CLC) para revolvencia de fondo (A).....	11
2.2.9	Validar si es cierre de ejercicio	12
2.2.10	Realizar solicitud de reintegro de recursos	13
2.2.11	Informar al responsable (A)	14
2.2.12	Conciliar estados de cuenta bancarios (A)	15
2.2.13	Solicitar reportes de entero de rendimientos y de evaluación de fondos	16
2.2.14	Evaluar manejo e informar y enterar rendimientos (A).....	17
2.2.15	Recibir y revisar solicitud.....	18
2.2.16	Devolver documentación informando causa de rechazo (A).....	18
2.2.17	Solicitar reserva de recursos (A)	19
2.2.18	Validar suficiencia (A).....	20
2.2.19	Solicitar fondos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (TESOFE) (A)	21
2.2.20	Solicitar nuevo reporte, nueva documentación o aclarar	22
2.2.21	Informar al Órgano Interno de Control (OIC) (A).....	22
3	Diagrama del subproceso.....	24
4	Anexo de formatos	28
4.1	Pronóstico de necesidades de efectivo	28
4.2	Acuerdo de ministración de fondos.....	28
4.3	Responsiva sobre el uso y manejo de los fondos	28
4.4	Reporte de gastos	29
4.5	Solicitud de cuenta por liquidar certificada (CLC) para revolvencia de fondos	29
4.6	Oficio de reintegro de fondos asignados.....	30
4.7	Solicitud de Oficio de liberación de acuerdo de ministración de fondos.....	30
4.8	Conciliación bancaria	30

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

4.9	Solicitud de reporte	31
4.10	Volante de devolución.....	31
4.11	Solicitud de reserva de recursos.....	31
4.12	Solicitud de ministración de fondos.....	32
4.13	Solicitud de reintegro	32
4.14	Informe al OIC	32
5	Documentos anexos.....	34
5.1	Presupuesto autorizado calendarizado de la Secretaría.....	34
5.2	Documentación justificatoria y comprobatoria.....	34
5.3	Estados de cuenta bancarios	34
5.4	CLC.....	34
5.5	Oficio para la regularización del acuerdo de ministración	34
5.6	Oficio de liberación de acuerdo de ministración de fondos de la SHCP.....	34
5.7	Formato de reportes financieros y contables	34

 SAGARPA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</small>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 SFP <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>
 SRA <small>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</small>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
		<p>Versión: 1.00</p>

1 Introducción



1.1 Objetivo del documento.

El documento de subproceso tiene como objetivo principal documentar y describir las actividades y escenarios comunes para las Secretarías para el subproceso FARF-010 Administrar fondos.

1.2 Arquitectura del Proceso

El subproceso FARF-010 Administrar fondos forma parte del proceso FARF-Administrar recursos financieros dentro del modelo funcional de procesos común del macro proceso de Recursos Financieros



 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <hr/> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

2 Descripción del Subproceso FARF-010 Administrar fondos

2.1 Descripción general del subproceso





Implica la previsión y la gestión dinámica de los flujos de efectivo y saldos para asegurar la liquidez adecuada para la organización gubernamental a un costo mínimo. La gestión de liquidez exitosa busca que los saldos de caja ociosos se minimicen y se inviertan al máximo retorno, los saldos principales se protejan, los requisitos de liquidez proyectados se cumplan y las deficiencias de efectivo sean satisfechas por préstamos al mínimo costo.

La gestión eficaz de los flujos actuales y previstos, entre los departamentos u otras partes, permite al gobierno reducir las comisiones bancarias por la reducción del número y la cuantía de las transacciones financieras necesarias. Además, permite al gobierno maximizar el rendimiento de las operaciones de inversión y reducir al mínimo el costo de la recaudación de fondos a corto plazo, protegiendo al mismo tiempo el saldo principal de los fondos invertidos.

2.2 Descripción de las actividades realizadas en el subproceso FARF-010 Administrar fondos

2.2.1 Desarrollar estrategia de liquidez (A)





ID (1)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>FPP-030 Revisar y aprobar presupuestos: <i>Presupuesto calendarizado comunicado (información de referencia)</i> (Presupuesto autorizado calendarizado de la Secretaría, documento anexo 5.1)</p> <p>Descripción:</p> <p>Desarrollar la estrategia de liquidez tomando en cuenta: objetivos, necesidades y políticas de liquidez, al inicio de cada ejercicio presupuestal.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Estrategia de liquidez desarrollada</i></p>
--------	---

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	<p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Responsable de Fondos</p>
--	---





2.2.2 Pronosticar necesidades de efectivo (A)

ID (2)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Pronosticar las necesidades de efectivo con base en el presupuesto autorizado haciendo uso de herramientas como modelos de pronósticos, pronósticos móviles o continuos, tomando en cuenta: objetivos de las unidades responsables, históricos de gasto, planes de adquisiciones, así como factores económicos externos. Al inicio del ejercicio presupuestal.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Necesidades de efectivo pronosticadas</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Pronóstico de necesidades de efectivo (ver formato 4.1)</p> <p>Rol:</p> <p>Planeador de Fondos</p>
---------------	---

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00





2.2.3 Establecer flujos y pronósticos de efectivo (A)

ID (3)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Establecer los techos de fondos de las unidades responsables en conjunto con éstas, al inicio de cada ejercicio presupuestal, una vez determinada la estrategia de liquidez y los flujos de efectivo.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Flujos de efectivo establecidos para Fondo Revolvente</i> <i>Flujos de efectivo establecidos para Comisionado Habilitado, Subsidios, Fideicomisos y Representaciones en los Estado, continua con actividad # 15</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Planeador de Fondos</p>
---------------	--

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

2.2.4 Solicitar fondos a la SHCP (A)

ID (4)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Solicitar a la SHCP un acuerdo de ministración de fondos (ver formato 4.2) por medios electrónicos (transferencia electrónica de fondos) para la obtención de los recursos correspondientes de la misma</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Fondos solicitados y recibidos de la SHCP</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Acuerdo de ministración de fondos</p> <p>Rol:</p> <p>Responsable de Fondos</p>
---------------	---





 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

2.2.5 Solicitar transferencia de fondos (A)

ID (10)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Solicitar la distribución de fondos una vez recibidos de la SHCP a través de transferencias electrónicas y/o cheques electrónicos, en función de los flujos previamente establecidos, a las unidades responsables para cubrir los compromisos derivados de sus funciones. Una vez que los fondos estén dispersados, obtener una respuesta de las unidades administrativas sobre el uso y manejo de los fondos.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>Transferencia de pago de fondos solicitada: FECG -020 Ejercer presupuesto</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Respuesta sobre el uso y manejo de los fondos (ver formato 4.3)</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de Fondos</p>
----------------	---

2.2.6 Revisar reporte de gastos y documentación comprobatoria





ID (6)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>MABS-040 Comprar bienes y servicios: Información de comprobación de gasto realizada (información de referencia) Nuevo reporte de gastos, documentación o aclaración solicitado, viene de la actividad # 20</p>
---------------	--

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	<p>Fondo gastado</p> <p>Descripción:</p> <p>Recibir de las unidades responsables y los órganos desconcentrados el reporte de gastos (ver formato 4.4), mismo que se registra y valida que cumpla con los requisitos (firmas, fechas, claves presupuestarias y suficiencia presupuestal) y la documentación comprobatoria (Documentación justificatoria y comprobatoria, documento anexo 5.2).</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Reporte de gastos subsecuente no validado para Comisionado Habilitado, Subsidios, Fideicomisos y Representaciones Estatales, continua con actividad # 17</i></p> <p><i>Primer reporte de gastos no validado de Comisionado Habilitado, Subsidios, Fideicomisos y Representaciones Estatales, continua con actividad # 20</i></p> <p><i>Reporte de gastos no validado de Fondo Revolvente, continua con actividad # 20</i></p> <p><i>Reporte de gasto correcto validado</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de Fondos</p>
--	---

2.2.7 Validar tiempo de entrega





ID (7)	Evento(s) de inicio: No aplica
---------------	--

 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros</p> <p>Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 
		Versión: 1.00

	<p>Descripción:</p> <p>Se valida que el reporte de comprobación haya sido entregado en los tiempos establecidos</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Reporte de gastos entregado en tiempo para Comisionado Habilitado (CH), Subsidios (S), Fideicomisos (F) y Representaciones Estatales (RE), continua con actividad # 11</i></p> <p><i>Reporte de gastos entregado fuera de tiempo, continua con actividad # 21</i></p> <p><i>Reporte de gastos entregado en tiempo para Fondo Revolvente</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de Fondos</p>
--	---

2.2.8 Enviar solicitud de CLC) para revolvencia de fondo (A)





ID (8)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Enviar una solicitud de cuenta por liquidar certificada (CLC) para revolvencia de fondos (ver formato 4.3) para la recuperación de recursos del Fondo Revolvente.</p>
--------	---

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>  <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <hr/> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>  <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

	<p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>CLC para revolvencia de fondos solicitada: FECG-020 Ejercer presupuesto</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Solicitud de CLC para revolvencia de fondos</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Fondos</p>
--	---

2.2.9 Validar si es cierre de ejercicio





ID (9)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Validar las fechas límite del ejercicio para que se identifique si existe o no la obligación de que se reintegren los fondos revolventes distribuidos a las unidades responsables a la TESOFE.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Ejercicio no finalizado, continua con actividad # 11</i> <i>Ejercicio finalizado</i></p>
--------	---

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	<p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de Fondos</p>
--	--

2.2.10 Realizar solicitud de reintegro de recursos





ID (10)	<p>Evento(s) de inicio: <i>Ejercicio finalizado, viene de actividad # 15</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Solicitar a los responsables el reintegro de los fondos asignados no ejercidos mediante una transferencia electrónica, para que se cumpla oportunamente, en la fecha establecida del oficio de autorización de ministración de fondos.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>1.- Fondo Revolvente Realizar el reintegro al cierre del ejercicio (Oficio de reintegro de fondos asignados [ver formato 4.6]) Una vez reintegrados los recursos de las unidades responsables se reintegran los fondos a la TESOFE y se elabora una solicitud de oficio de liberación de acuerdo de ministración de fondos de la SHCP (ver formato 4.7). Posteriormente se obtiene una copia del oficio para la regularización del acuerdo de ministración (Oficio para la regularización del acuerdo de ministración, documento anexo 5.5) y original del oficio de liberación de acuerdo de ministración de fondos de la SHCP (Oficio de liberación de acuerdo de ministración de fondos de la SHCP, documento anexo 5.6).</p> <p>2.- Comisionado Habilitado, Subsidios, Fideicomisos y Representaciones Estatales Efectuar la comprobación y reintegro en su caso, de remanentes a más tardar a los 30 días hábiles posteriores a la emisión de la CLC.</p>
----------------	---

 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 
		Versión: 1.00

	<p>Evento(s) de salida:</p> <p>Reintegro solicitado: FECG 020 Ejercer presupuesto</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Solicitud de reintegro (ver formato 4.11) Oficio de reintegro de fondos asignados Solicitud de oficio de liberación de acuerdo de ministración de fondos de la SHCP</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Fondos</p>
--	---

2.2.11 Informar al responsable (A)





ID (11)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Reporte de gastos entregado en tiempo para Comisionado Habilitado, Subsidios, Fideicomisos y Representaciones Estatales, viene de la actividad # 7</i> <i>Ejercicio no finalizado, viene de actividad # 9</i> <i>OIC informado, viene de la actividad # 21</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Informar al responsable el estatus y/o resultado de su trámite por medios electrónicos, para proveerle de información oportuna de los fondos para una mejor toma de decisiones.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>1.-Comprobación no validada para fondo revolvente Informar que no se tiene revolvencia debido a la falta de comprobación correcta y oportuna del total del Fondo Revolvente.</p> <p>2.-Comprobación exitosa Informar el fin de la participación del responsable.</p>
---------	--

 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros</p> <p>Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 
		Versión: 1.00

	<p>3.-Incumplimiento en la comprobación Comunicar al responsable que su caso fue informado al OIC, para que se tomen las medidas pertinentes.</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Responsable informado</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de Fondos</p>
--	---

2.2.12 Conciliar estados de cuenta bancarios (A)





ID (12)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica:</p> <p>Descripción:</p> <p>Obtener semanalmente por medios electrónicos los estados de cuenta bancarios (Estados de cuenta bancarios, documento anexo 5.3) para su conciliación con el reporte contable interno del SIPAR (verificación de movimientos e identificación de inconsistencias para tomar las medidas necesarias para su resolución) y su resguardo para futuras referencias.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Estados de cuenta bancarios conciliados</i></p>
---------	---

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	<p>Documento físico o información generada:</p> <p>Conciliación bancaria (ver formato 4.8)</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de Fondos</p>
--	--





2.2.13 Solicitar reportes de entero de rendimientos y de evaluación de fondos

ID (13)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Solicitar la elaboración de los reportes de entero de rendimientos y el reporte de evaluación de fondos.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>Reportes de rendimientos y de evaluación de fondos solicitados: FRC-040 Elaborar y analizar reportes financieros, contables y presupuestales</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Solicitud de reporte (ver formato 4.9)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Fondos</p>
----------------	---

 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 
		Versión: 1.00

2.2.14 Evaluar manejo e informar y enterar rendimientos (A)

ID (14)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>FRC-040 Elaborar y analizar reportes financieros, contables y presupuestales: <i>Reporte del cliente interno enviado (Formato de reportes financieros y contables, documento anexo 5.7)</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Evaluar trimestralmente el manejo de fondos: ajuste a los pronósticos, revolvencias, solicitudes extraordinarias y cumplimiento en la comprobación, para mejorar la gestión de las unidades responsables. En caso de cuentas productivas, se enteran mensualmente los rendimientos por intereses nominales a la TESOFE.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Reportes de entero de rendimientos y de evaluación de fondos evaluados, termina</i> <i>Entero de rendimientos capturado en Sistema de Administración Tributaria (SAT), termina</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Fondos</p>
---------	--





 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

2.2.15 Recibir y revisar solicitud

ID (15)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Flujos de efectivo establecidos para Comisionado Habilitado, Subsidios, Fideicomisos y Representaciones en los Estados, viene de la actividad # 3</i></p> <p><i>Fondos solicitados para Comisionado Habilitado, Subsidios, Fideicomisos y Representaciones en los Estados</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Recibir por parte de las unidades responsables y órganos desconcentrados la solicitud de recursos, registrarla y revisar que cumpla con los siguientes requisitos: firmas, claves presupuestales y suficiencia presupuestal en calendario.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Solicitud aprobada, continua con actividad # 17</i> <i>Solicitud rechazada,</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de Fondos</p>
----------------	---

2.2.16 Devolver documentación informando causa de rechazo (A)





ID (16)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p>
----------------	---

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	<p>Descripción:</p> <p>Enviar un comunicado oficial vía electrónica explicando las causas de rechazo para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Documentación devuelta explicando causas de rechazo, termina</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Volante de devolución (ver formato 4.10)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Fondos</p>
--	--

2.2.17 Solicitar reserva de recursos (A)





ID (17)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Solicitud aprobada, viene de la actividad # 15</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Certificar suficiencia y reservar el recurso correspondiente para evitar conflictos de disponibilidad del presupuesto autorizado.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>1.- Comisionado Habilitado No hay reserva de recursos pues se trata de un ejercicio directo.</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Reserva de recursos solicitada</i></p>
---------	--

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

	<p>FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Solicitud de reserva de recursos (ver formato 4.11)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Fondos</p>
--	---

2.2.18 Validar suficiencia (A)





<p>ID (18)</p>	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos: <i>Recurso reservado</i> <i>Insuficiencia presupuestal comunicada</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Validar suficiencia presupuestal.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Adecuación presupuestal solicitada</i> FPP-040 Adecuar presupuesto <i>Suficiencia presupuestal validada</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p>
-----------------------	---

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

	<p>Rol: Operador de Fondos</p>
--	---

2.2.19 Solicitar fondos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (TESOFE) (A)

<p>ID (19)</p>	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Adecuación presupuestal actualizada</i> FPP-040 Adecuar presupuesto</p> <p>Descripción:</p> <p>Realizar una solicitud de ministración de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a través de una cuenta por liquidar certificada (CLC), para el depósito de los recursos en la cuenta correspondiente (Pagador Comisionado).</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Fondos solicitados a SHCP:</i> FECG-020 Ejercer presupuesto</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Solicitud de ministración de fondos (ver formato 4.12)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Fondos</p>
----------------	---





 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

2.2.20 Solicitar nuevo reporte, nueva documentación o aclarar





ID (20)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Primer reporte de gastos no validado de Comisionado Habilitado, Subsidios, Fideicomisos y Representaciones Estatales, viene de la actividad # 6</i></p> <p><i>Reporte de gastos no validado de Fondo Revolvente, viene de la actividad # 6</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Solicitar el reporte de gastos, documentación correcta o aclaraciones a las unidades administrativas, a través de un comunicado oficial electrónico explicando las causas de rechazo del mismo, para su regularización.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Nuevo reporte de gastos, documentación o aclaración solicitada, regresa a actividad # 6</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Volante de devolución</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de Fondos</p>
----------------	---

2.2.21 Informar al Órgano Interno de Control (OIC) (A)

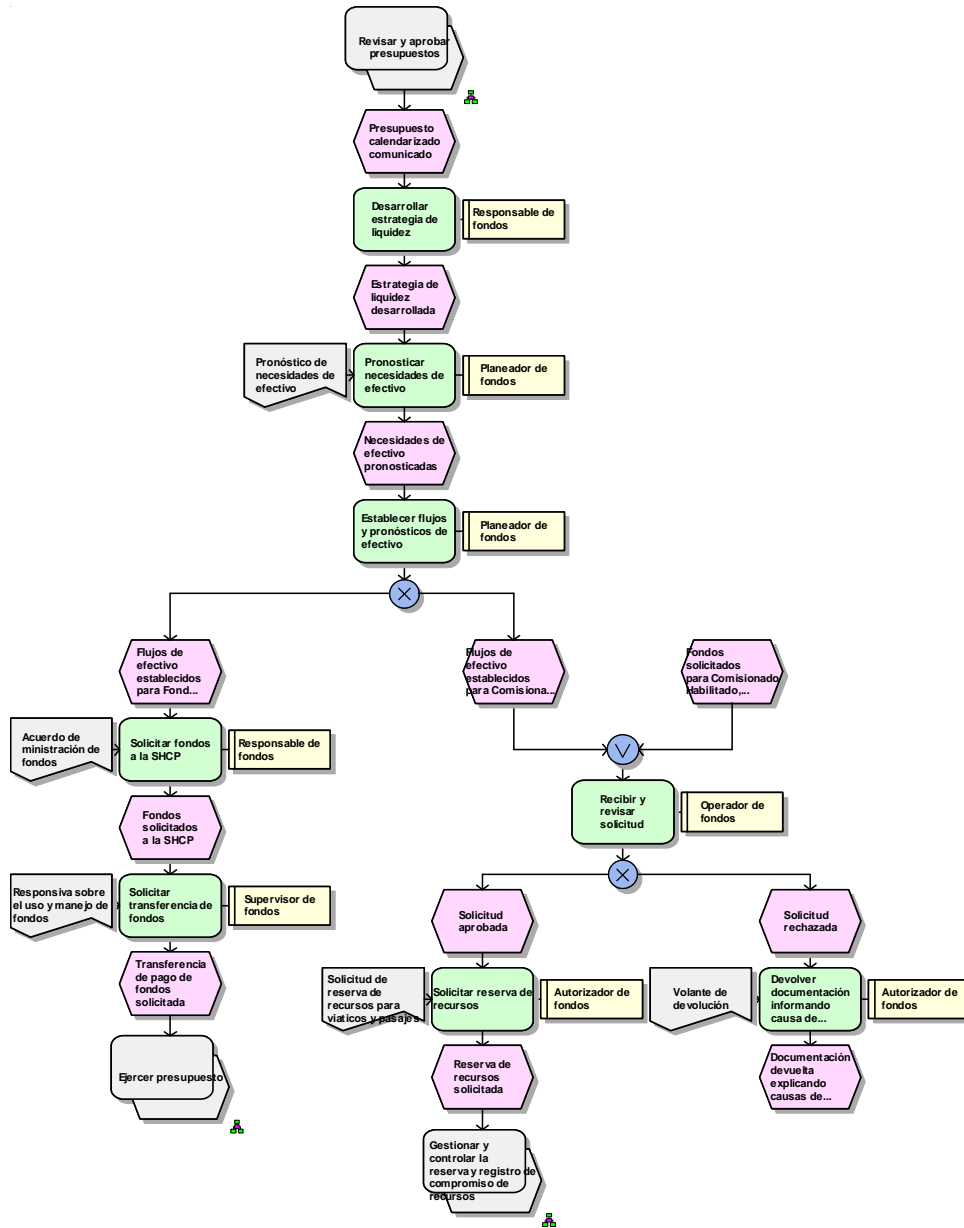
ID (21)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Reporte de gastos subsecuente no validado para Comisionado Habilitado, Subsidios, Fideicomisos y Representaciones Estatales, viene de la actividad # 6</i></p> <p><i>Reporte de gastos entregado fuera de tiempo, viene de la actividad # 7</i></p>
----------------	--





 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

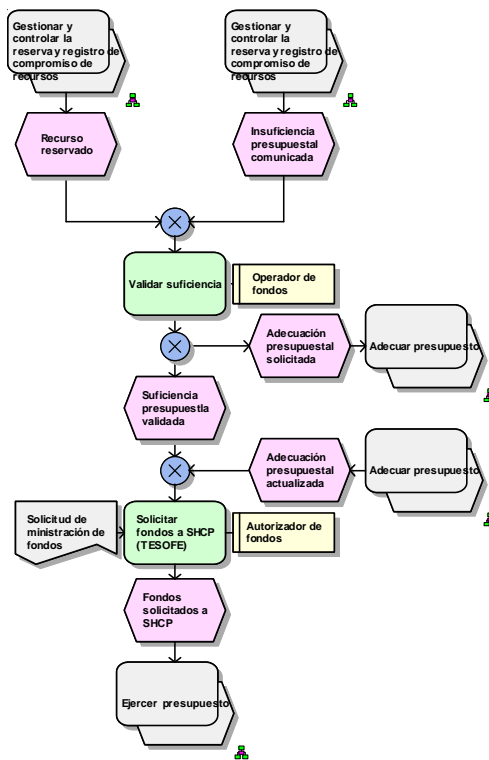
	<p>Descripción:</p> <p>Informar a través de un comunicado oficial electrónico al Órgano Interno de Control (OIC) cuando no se entregó en el tiempo correspondiente o correctamente por segunda vez el reporte de gastos para Comisionado Habilitado, Fideicomisos, Subsidios y Representaciones Estatales, para que se tomen las medidas pertinentes y se minimicen los incumplimientos futuros.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>OIC informado</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Informe al OIC (ver formato 4.14)</p> <p>Rol:</p> <p>Responsable de Fondos</p>
--	---





 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

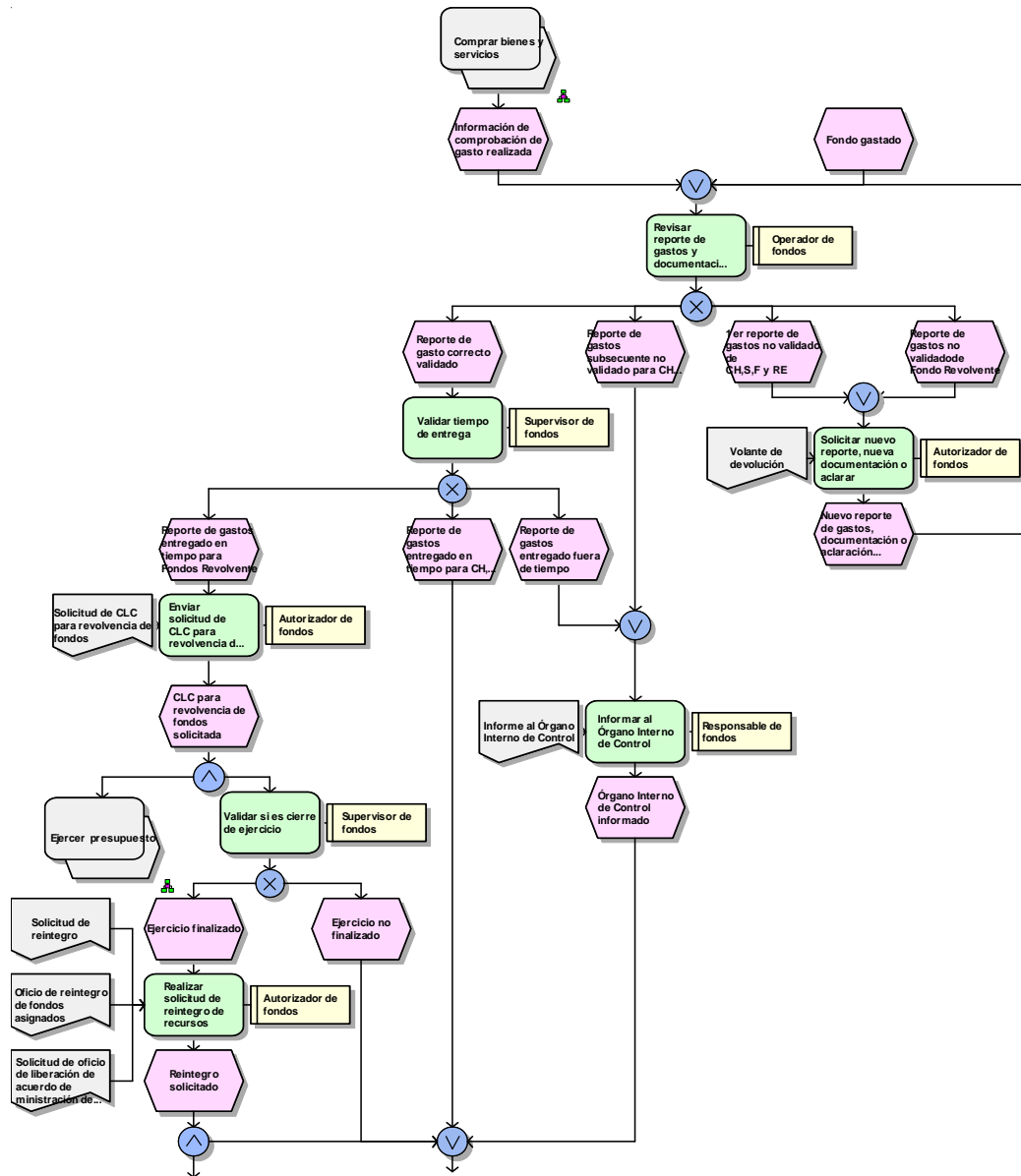
3 Diagrama del subproceso







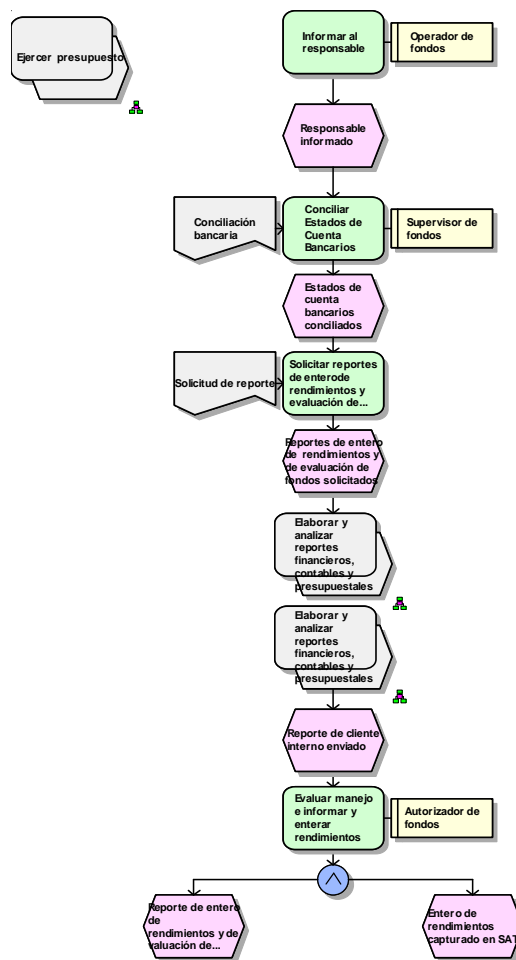
 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>





 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>



 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>		 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>		<p>Versión: 1.00</p>



 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

4 Anexo de formatos

4.1 Pronóstico de necesidades de efectivo



Objetivo del formato	Usamos el formato para poder pronosticar las necesidades de efectivo de cada unidad responsable y así dotarlas de los recursos necesarios para su operación con la mayor anticipación posible
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	El formato contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Información presupuestaria (gastos estimados de las unidades responsables) - Análisis financiero, económico y regulatorio

4.2 Acuerdo de ministración de fondos

Objetivo del formato	Usamos este formato para solicitar a la SHCP un acuerdo de ministración de fondos para la obtención de los recursos para la dependencia
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	El formato contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de solicitud - Cuenta del beneficiario - Importes - Fecha de depósito - Firma de solicitud - Justificación del gasto - Fecha

4.3 Responsiva sobre el uso y manejo de los fondos

Objetivo del formato	Formato por el cual la unidad administrativa se responsabiliza sobre el uso y manejo de los fondos.
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Papel
Principal contenido del formato	El formato contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00





	<ul style="list-style-type: none"> - Datos de la cuenta bancaria - Importe - Firmas - Responsable - Encargado - Datos del beneficiario <ul style="list-style-type: none"> o Nombre o Unidad administrativa
--	---

4.4 Reporte de gastos

Objetivo del formato	Formato por el cual las unidades responsables comprueban los gastos solicitados y solicitan su reposición
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Papel
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de solicitud - Número de reporte - Tipo de fondo - Clave presupuestaria - Importes - Firma de elaboración de reporte - Firma de vo. bo. de reporte - Firma de autorización de reporte - Relación de documentos anexos - Fecha

4.5 Solicitud de cuenta por liquidar certificada (CLC) para revolvencia de fondos

Objetivo del formato	Formato por el cual se solicita a Presupuesto la recuperación del fondo revolvente
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de solicitud - Clave presupuestaria - Importes - Cuenta del beneficiario (CLABE) - RFC del beneficiario

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del beneficiario - Fecha
--	--

4.6 Oficio de reintegro de fondos asignados



Objetivo del formato	Formato por el cual se solicita a las unidades responsables el reintegro de los fondos revolventes asignados.
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Papel
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de reporte - Importes - Firmas (Autorización) - Fecha de expedición - Fecha límite para reintegrar los recursos (en efectivo y/o en comprobantes)

4.7 Solicitud de Oficio de liberación de acuerdo de ministración de fondos

Objetivo del formato	Formato por el cual se informe a la TESOFE que el importe del Acuerdo de Ministración ha sido regularizado y se solicita la liberación del Oficial Mayor.
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Papel
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario - Número/Referencia del Acuerdo de Ministración - Número de reporte - Fecha de reintegro de los recursos - Importe - Relación de documentos anexos

4.8 Conciliación bancaria

Objetivo del formato	Formato en el cual se concilian los estados de cuenta bancarios
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Papel
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Datos de la cuenta bancaria - Períodos - Importes de conciliación - Firmas (elaboración, revisión y autorización)
--	---

4.9 Solicitud de reporte



Objetivo del formato	Solicitar los reportes del entero de rendimientos y de evaluación de fondos para su posterior análisis
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Correo electrónico
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Fecha - Descripción de reporte solicitado

4.10 Volante de devolución

Objetivo del formato	Formato por el cual se le informa al responsable las causas de rechazo de su solicitud
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de oficio o solicitud - Motivo de rechazo - Destinatario - Fecha

4.11 Solicitud de reserva de recursos

Objetivo del formato	Formato que permite reservar el recurso para asegurar el uso para el que fue solicitado
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clave presupuestaria a nivel partida específica - Importe calendarizado - Justificación del gasto - Firma de solicitud - Fecha

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

4.12 Solicitud de ministración de fondos





Objetivo del formato	Formato por el cual se realiza una solicitud de ministración de recursos a la unidad responsable o comisionado habilitado de la dependencia
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de solicitud - Cuenta del beneficiario - Claves presupuestales e importes correspondientes - Fecha de depósito - Firma de solicitud - RFC del beneficiario - Nombre del beneficiario - Fecha de solicitud

4.13 Solicitud de reintegro





Objetivo del formato	Formato por el cual se solicita a Presupuesto el registro del aviso de reintegro de recursos a la TESOFE
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Papel
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de solicitud - Clave presupuestaria - Importes - CLC - Comprobante de transferencia a TESOFE - Fecha

4.14 Informe al OIC

Objetivo del formato	Formato por el cual se le informa al OIC, el incumplimiento en la comprobación y/o adeudo del funcionario público
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Fecha

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Objeto del comunicado - Datos del responsable que incumplió: <ul style="list-style-type: none"> o Nombre o Unidad de adscripción
--	--

 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <hr/> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-010 Administrar fondos</p>	 
		Versión: 1.00

5 Documentos anexos

5.1 Presupuesto autorizado calendarizado de la Secretaría

5.2 Documentación justificatoria y comprobatoria

5.3 Estados de cuenta bancarios

5.4 CLC

5.5 Oficio para la regularización del acuerdo de ministración

5.6 Oficio de liberación de acuerdo de ministración de fondos de la SHCP

5.7 Formato de reportes financieros y contables