



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL ORGANISMO ANTE TERCEROS

**CLAVE:** 02

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** OCTUBRE 2004

# **CAPUFE**

| RESPONSABLE                             | No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                           | FORMA O DOCUMENTO                                     |
|-----------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Subgerencia de Egresos (área de bancos) | 1.  | Obtiene la información (saldos bancarios, contables e intereses, etc) de las bancas electrónicas instaladas en la Subgerencia de Egresos, del sistema contable SAP, del Área de Programación Financiera y de las diferentes unidades administrativas del Organismo. | Reporte                                               |
|                                         | 2.  | Clasifica y ordena la información de acuerdo a la norma expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.                                                                                                                                                   |                                                       |
|                                         | 3.  | Captura en el programa instalado por la SHCP y guarda en disco en los formatos del programa integral del sistema de información.                                                                                                                                    | E-06(Mensuales)<br>E-08(Mensuales)<br>E-09(Mensuales) |
|                                         | 4.  | Elabora oficio a la Subgerencia de Atención a Usuarios y anexa disco para el envío de información.                                                                                                                                                                  | Oficio                                                |
| Subgerencia de Atención a Usuarios      | 5.  | Recibe el oficio y envía la información al comité técnico y proporciona por oficio a la Subgerencia de Egresos acuse de dicho envío.                                                                                                                                | Oficio                                                |
|                                         | 6.  | Envía para su trámite ante el Comité Técnico de información de la SHCP, e informa a la Subgerencia de Egresos.                                                                                                                                                      |                                                       |
|                                         |     | <b>Termina procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |