

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA
INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS
INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)**

SEPTIEMBRE 2021

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
FUNDAMENTO LEGAL	3
DEFINICIONES	6
DISPOSICIONES GENERALES	8
LINEAMIENTOS	10
SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	10
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	12
GERENCIA DE CONTABILIDAD, GERENCIA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA DE TESORERIA	18
SUBGERENCIA DE EGRESOS	20
SUBGERENCIA DE INGRESOS	21
SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	22

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	23
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y/O SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICA	25
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	26
CUADRO RESUMEN DE FORMATOS DEL SII@WEB	29

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento y en apego a los lineamientos emitidos por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como de los programas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con relación a la organización, funcionamiento, requerimientos y operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) la Secretaría de Hacienda y Crédito Público junto con la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Banco de México (BANXICO) elaboraron Lineamientos Generales, con el objeto de eliminar redundancia de solicitudes a la Administración Pública Federal (APF), unificando los requerimientos en el intercambio de información.

Con base a lo anterior, se elabora el presente documento denominado **“Lineamientos Internos para la Integración de Informes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público SII@web”**, para establecer un documento normativo de observancia general y de consulta que aporte a los responsables de las unidades administrativas del Organismo, una guía de cómo deben de integrar su información y en que formatos, así como la entrega de los diversos informes que conforman el **SII@web** en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido en materia financiera de la Entidad.

OBJETIVO

Brindar un documento normativo de consulta para los responsables de las unidades administrativas que generan y entregan información a través del Sistema Integral de Información de Ingresos y Gasto Público (SII) al Comité Técnico de Información, como Órgano Auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento, a fin de cumplir con la entrega de información en las fechas establecidas en los instructivos de los formatos del SII, en el cual nos establece la periodicidad y plazo de entrega los días 10 y 20 del mes posterior al que se informa. En caso de que sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05.02.1917 y sus reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.

- Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31-12-1976 y sus reformas.

- Ley de Ingresos de la Federación.
D.O.F. 25-11-2020 y sus últimas reformas

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Acuerdo que establece la creación del Comité Técnico de Información, como Órgano Auxiliar de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F. 23-08-1988.

- Acuerdo que establece las Disposiciones de Carácter General en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
D.O.F. 27-02-1998.

- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
D.O.F. 31-12-2008 y sus últimas reformas.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-12-2011.

- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. 24-12-2008 y sus últimas reformas.

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-12-2004 y sus últimas reformas.

- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal Federal.
01-01-2013 publicado por la SHCP y sus últimas reformas.

- Oficio Circular no. 0114/00 del 26-01-2000, mediante el cual se envían los Lineamientos, emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Banco de México.

- Oficio no. CTI/0398-2007 del 08-10-2007, mediante el cual el Comité Técnico de Información da a conocer la baja de operación del Sistema Integral de Información versión 3 y la puesta en operación de la nueva plataforma SII@WEB.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. D.O.F. 30-04-2021.

DEFINICIONES

- **Áreas Responsables:** Son las áreas administrativas que intervienen, generan y entregan los diversos informes que conforman el SII en el organismo.

- **Comité Técnico de Información (CTI):** Es el Órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se constituye como un foro permanente de intercambio de opiniones en materia técnica y logística, creado con el fin de operar el Sistema Integral de Información, avanzar en su consolidación y hacer compatibles los requerimientos de información que deban rendir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales e Intermediarios Financieros.

- **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.

- **Entidad-Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **Formatos:** Formulario a través del cual se solicita y acopia un conjunto de indicadores cuantitativos o cualitativos a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

- **LIF:** Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- **SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- **SII:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

- **APF:** Administración Pública Federal.

- **SII@web:** La aplicación informática del SII administrada por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría, que permite el envío, integración y consulta de información. Esta aplicación se encuentra en la página web <https://www.sii.hacienda.gob.mx>;

- **SIAC:** Sistema Integral de Administración de CAPUFE.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Es obligatorio para todas las áreas responsables la observancia de estos lineamientos, el no cumplirlos en tiempo y forma implicará la generación de un reporte por el mismo sistema que es remitido al Órgano Interno de Control.
2. El llenado de los formatos se realizará de acuerdo al artículo décimo sexto de los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público del SII, conforme a los instructivos que para tal efecto se han diseñado para cada uno de ellos, los cuales no se incorporan a estos lineamientos, ya que se encuentran integrados dentro del **SII@web** y se considerarán como guías de procedimiento.
3. La transmisión de los formatos se podrá realizar a más tardar los días 10 y 20 de cada mes durante todo el día debido a que el SII@WEB opera en internet.
4. En caso de ser necesario el envío de versiones extraordinarias, el área responsable será la encargada de solicitar la autorización a través del **SII@web** ante el Comité Técnico de Información, el cual autorizará una fecha límite de envío para cualquier formato. De no ser enviado en la fecha establecida, el área usuaria deberá tramitar nuevamente la autorización de envío.
5. El envío de los formatos será con base al calendario mensual establecido en el **SII@web**, el cual se dará a conocer a través de la página de internet <https://www.sii.hacienda.gob.mx>, a partir del primer día de cada mes.
6. Los Lineamientos del SII para cada ejercicio fiscal, se darán a conocer mediante un aviso que publicará el Comité Técnico de Información a través de la página de Internet <https://www.sii.hacienda.gob.mx>.

7. La Gerencia de Contabilidad será la responsable de comunicar vía correo institucional en tiempo y forma a las áreas responsables de la elaboración de los formatos del **SII@web**, de cualquier baja, alta, actualización o modificación que realice el Comité Técnico de Información a dichos formatos.
8. Será responsabilidad de cada unidad administrativa que la validación de cada uno de los formatos que le correspondan sea en tiempo y forma, antes de la hora límite mencionada con anterioridad, para que cada una de ellas realice el envío.
9. Es responsabilidad de cada unidad administrativa que la información que es aportada por esa área sea real y congruente con la información reportada en otros formatos.
10. Los presentes Lineamientos Internos dejarán sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente, una vez que entre en vigor.

LINEAMIENTOS

Subgerencia de Registro Contable

1. La Subgerencia de Registro Contable es responsable de la validación y envío en tiempo y forma de los formatos **911** "Estado de situación financiera", **912** "Estado de resultados" y **913** "Estado de origen y aplicación de recursos", **982** "Situación Financiera y Estado de Resultados (Balanza de Comprobación) y **222** "Saldo contables de disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras" a través de la SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados, y que la misma sea elaborada con base a los registros contables contenidos en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC).
2. El llenado del formato **911** "Estado de Situación Financiera", requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable, específicamente del Estado de Situación Financiera.

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad	Se envía archivo PDF correspondiente al Estado de Situación Financiera al cierre de cada mes.	Se deberá enviar la información a más tardar el día 20 del mes posterior al que se informa.

3. El llenado del formato 912 "Estado de Resultados", requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable, específicamente del Estado de Actividades.

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad	Se envía archivo PDF correspondiente al Estado de	Se deberá enviar la información a más tardar el día 20 del mes posterior al que se informa.

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

	Actividades al cierre de cada mes.	
--	------------------------------------	--

4. El llenado del formato **913** "Estado de Origen y Aplicación de Recursos", requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable, específicamente del Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad	Se envía archivo PDF correspondiente al Estado de Flujos de Efectivo al cierre de cada mes.	Se deberá enviar la información a más tardar el día 20 del mes posterior al que se informa.

5. El llenado del formato **982** "Situación Financiera y Estado de Resultados (Balanza de Comprobación)", requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable, específicamente del Estado de situación financiera y del Estado de Actividades.

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad	En este formato se registra la balanza de comprobación contable al mínimo nivel necesario de las cuentas contables para poder interrelacionarlas con los clasificadores presupuestales, de conformidad con los artículos 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Se deberá enviar la información a más tardar el día 20 del mes posterior al que se informa.

6. El llenado del formato **222** "SalDOS contables de disponibilidades y otros activos financieros – Paraestatales No Financieras", requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable, específicamente del Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad	En este subformato se reporta el saldo contable de cada una de las cuentas al final del periodo que se informa, incluyendo los saldos de otros activos financieros reportados en el estado de situación financiera.	Se deberá enviar la información a más tardar el día 20 del mes posterior al que se informa.

Subgerencia de Presupuesto

1. La Subgerencia de Presupuesto es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **111** "Flujo de Efectivo Original", **1111** "Flujo de Efectivo Modificado", **161** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Original", **162** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Recaudado", **163** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Modificado", **164** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Devengado", **165** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero recaudado de ejercicios anteriores", **316** "Análisis Programático Funcional, Pagado", **318** "Gasto Comprometido del Sector Paraestatal No Financiero", **319** "Gasto Devengado del Sector Paraestatal No Financiero", **3110** "Gasto Comprometido del Sector Paraestatal No Financiero, Inicial", **3111** "Análisis programático funcional del gasto Sector Paraestatal No Financiero, pagado de ejercicios anteriores", **115** "Explicaciones a las Variaciones en el Flujo de Efectivo, del Mes contra Programa Original", **116** "Explicaciones a las Variaciones en el Flujo de Efectivo, del Mes contra Programa Modificado", **117** "Explicaciones a las Variaciones en Flujo de Efectivo, del Mes contra Año Anterior", **118** "Explicaciones a las Variaciones en el Flujo de Efectivo, Acumulado al Mes contra Programa Original", **119** "Explicaciones a las Variaciones en el Flujo de Efectivo, Acumulado al Mes contra Programa Modificado", **1110** "Explicaciones a las Variaciones en Flujo de Efectivo Acumulado al Mes contra

Año Anterior”, de estos seis últimos solamente de los aspectos presupuestales ya que son formatos que el SII@WEB genera a partir del formato **112** “Flujo de Efectivo Observado”, el cual se genera en la Gerencia de Contabilidad, para que ésta realice el envío a través de la SII@WEB al Comité Técnico de Información (CTI), así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del (COCODI).

2. El llenado del formato **111** “Flujo de Efectivo Original”, requiere la siguiente información:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Presupuesto	En este Subformato se registran las estimaciones mensuales y anuales de ingreso, gasto y financiamiento correspondientes a los montos anuales autorizados por el H. Congreso de la Unión en la LIF y el PEF de cada ejercicio fiscal. Aun cuando el desglose del Flujo de Efectivo del PEF no coincide con el detalle que se solicita en este formato, la Entidad deberá anotar la estimación anual para cada rubro consistente con los agregados autorizados.	<p>El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)</p> <p>El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)</p>

3. El llenado del formato **1111** “Flujo de Efectivo Modificado”, requiere la siguiente información:

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Presupuesto	En este formato se registran las estimaciones mensuales y anuales de ingreso, gasto y financiamiento correspondientes al presupuesto modificado conforme a las ampliaciones y/o reducciones al presupuesto original autorizado por la SHCP. Se deberá enviar la información correspondiente a la última autorización de modificación que esté vigente en la fecha en que se reporte el formato.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)
		El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)

4. El llenado de los formatos **115** "Explicaciones a las Variaciones en el Flujo de Efectivo, del Mes contra Programa Original", **116** "Explicaciones a las Variaciones en el Flujo de Efectivo, del Mes contra Programa Modificado", **117** "Explicaciones a las Variaciones en Flujo de Efectivo, del Mes contra Año Anterior", **118** "Explicaciones a las Variaciones en el Flujo de Efectivo, Acumulado al Mes contra Programa Original", **119** "Explicaciones a las Variaciones en el Flujo de Efectivo, Acumulado al Mes contra Programa Modificado" y **1110** "Explicaciones a las Variaciones en Flujo de Efectivo Acumulado al Mes contra Año Anterior", requiere información (Justificaciones de las Variaciones) de la siguiente área administrativa:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Presupuesto	En el formato 115 se envían las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original.	

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

	<p>En el formato 116 se envían explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado.</p>	<p>Se deberán enviar a más tardar el segundo día hábil posterior a la entrega del sub-formato 112 "Flujo de efectivo observado" al mes inmediato anterior.</p>
<p>En el formato 117 se envían las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra año anterior.</p>		
<p>En el formato 118 se envían las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original.</p>		
<p>En el formato 119 se envían las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado.</p>		
<p>En el formato 1110 se envían las explicaciones a las variaciones en el flujo efectivo, acumulado al mes contra año anterior.</p>		

5. La Gerencia de Presupuesto y la Subdirección de Desarrollo Institucional deberán proporcionar a la Subgerencia de Ingresos a más tardar el día 10 del mes de enero de cada año la información relativa al presupuesto autorizado de ingresos por el ejercicio de que se trate, para el caso de existir modificaciones autorizadas al presupuesto, éstas deben de reportarse de forma inmediata, en los mismos términos de los citados anexos.

6. El llenado de los formatos **161** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Original", **162** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Recaudado", **163** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Modificado", **164** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Devengado", **165** "Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero recaudado de ejercicios anteriores", **316** "Análisis Programático Funcional, Pagado", **318** "Gasto Comprometido del Sector Paraestatal No Financiero", **319** "Gasto Devengado del Sector Paraestatal No Financiero", 3110 "Gasto Comprometido del Sector Paraestatal No Financiero, Inicial", requiere información de la siguiente área administrativa:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Presupuesto	En el formato 161 se envía a Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Original.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares) El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)
	En el formato 162 se envía a Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Recaudado.	
	En el formato 163 se envía a Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Modificado.	
	En el formato 164 se envía a Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Devengado.	
	En el formato 165 se envía a Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No	

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

	Financiero recaudado de ejercicios anteriores.	
	En el formato 316 se envía Análisis Programático Funcional, Pagado.	
	En el formato 318 se envía el Gasto Comprometido del Sector Paraestatal No Financiero.	
	En el formato 319 se envía el Gasto Devengado del Sector Paraestatal No Financiero.	

7. El llenado de los formatos **3110** "Gasto Comprometido del Sector Paraestatal no Financiero, Inicial", y **3111** "Análisis programático funcional del gasto Sector Paraestatal No Financiero, pagado de ejercicios anteriores", requieren información de la siguiente área administrativa:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Presupuesto	El formato 3110 se envía Gasto Comprometido del Sector Paraestatal No Financiero, Inicial.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)
	El formato 3111 se envía Análisis programático funcional del gasto Sector Paraestatal No Financiero, pagado de ejercicios anteriores	El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)

Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Presupuesto y Gerencia de Tesorería

1. Cada área es responsable de la información que cada una de ellas aporta para la integración y elaboración de los formatos **112** "Flujo de Efectivo Observado", **114** "Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores" y **1112** "Flujo Financiero Devengado", con el fin de llevar a cabo la validación en tiempo y forma, para que la Gerencia de Contabilidad realice el envío a través de la SII@WEB al Comité Técnico de Información (CTI), así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del COCODI.

2. El llenado del formato **112** "Flujo de Efectivo Observado", requiere información de las siguientes áreas administrativas:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad Subgerencia de Contabilidad	Operaciones ajenas.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)
	Monto de operaciones en tránsito.	El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)
Gerencia de Tesorería Subgerencia de Egresos	Disponibilidad Financiera.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)
		El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)
Gerencia de Presupuesto Subgerencia de Presupuesto	Ingresos, egresos propios y transferencias, observaciones a variaciones.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)
	Observaciones a discrepancias.	El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)

3. El llenado del formato **114** “Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores”, requiere información de las siguientes áreas administrativas:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad Subgerencia de Contabilidad	Operaciones ajenas devengadas no cobradas o no pagadas de ejercicios anteriores.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)
		El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)
Gerencia de Presupuesto Subgerencia de Presupuesto	Ingresos y egresos propios y complementados no cobrados o no pagados de ejercicios anteriores.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)
		El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)

4. El llenado del formato **1112** “Flujo Financiero Devengado”, requiere información de las siguientes áreas administrativas:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad Subgerencia de Contabilidad	Operaciones ajenas devengadas del ejercicio.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)
		El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)
Gerencia de Presupuesto Subgerencia de Presupuesto	Ingresos, egresos, transferencias y compensaciones propias devengadas.	El día 10 de cada mes (Cifras preliminares)
		El día 20 de cada mes (Cifras definitivas)

Subgerencia de Egresos

1. La Subgerencia de Egresos es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **210** "Registro de cuentas de depósito e inversión" y **221** "SalDOS en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras" para realizar el envío a través de la SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del COCODI.
2. El llenado del formato **210** "Registro de cuentas de depósito e inversión", requiere información de diferentes unidades administrativas la cual se deberá proporcionar de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Unidades Regionales	Reporte de apertura de cuentas.	En el momento de la apertura.
Gerencia de Tesorería	Reporte de apertura de cuentas.	En el momento de la apertura.

La información que es proporcionada por las Unidades Regionales deberá ser presentada en el formato establecido (SE.2).

3. El llenado del formato **221** "SalDOS en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras", requiere información de diferentes unidades administrativas, la cual deberá ser proporcionada de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad	Caja Depósitos en garantía. Fondos en poder de empleados.	Al concluir el cierre contable de cada mes.

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

Gerencia de Tesorería	Estados de cuenta bancarios.	Durante los primeros cinco días de cada mes.
Unidades Regionales	Saldos bancarios.	Durante los primeros cinco días de cada mes.

Subgerencia de Ingresos

1. La Subgerencia de Ingresos es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma, en la SII@WEB, de los formatos, **821** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Original", **822** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Observado" y **823** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Modificado", para realizar el envío a través de la SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del COCODI.
2. El llenado de los formatos 820 "Catálogo de Bienes y Servicios, Ventas" y 821 "Venta de Bienes y Servicios, Programa Original", requiere información de Subdirección de Desarrollo Institucional, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subdirección de Desarrollo Institucional consensando con el área de Presupuesto.	Presupuesto inicial de: Tránsito Estimado en Caminos del mes (Anexo SI.1).	Durante los primeros diez días del mes de enero.

3. El llenado del formato **822** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Observado", requiere información de la Gerencia de Análisis Estadístico, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subdirección de Desarrollo Institucional	Tránsito Estimado en Caminos del mes (Anexo SI.1).	Durante los primeros quince días de cada mes.

4. El llenado del formato **823** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Modificado", requiere información de la Gerencia de Análisis Estadístico, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subdirección de Desarrollo Institucional	Modificaciones al presupuesto inicial de: Aforo e ingreso programado mensualmente en cada una de las plazas de cobro que conforman la red propia.	Las modificaciones recibidas antes del día 15, serán incorporadas en el reporte del mes en curso que corresponde a la información del mes inmediato anterior, salvo solicitud en contrario.

Subgerencia de Admisión y Empleo

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **511** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa Original", **512** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Observado" y **513** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa Modificado", para realizar el envío a través de la SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del COCODI.

2. El llenado del formato **511** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa Original", requiere información de las Subgerencias de Admisión y Empleo, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera.

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subgerencia de Admisión y Empleo	Plantilla autorizada.	El día 20 de cada mes

3. El llenado del formato **512** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Observado", requiere información de las Subgerencias de Remuneraciones, de Admisión y Empleo la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subgerencia de Admisión y Empleo	Plazas ocupadas por tipo de contrato, función y nivel, ocupadas y vacantes.	El día 20 de cada mes

4. El llenado del formato **513** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa Modificado", requiere información de las Subgerencias de Admisión y Empleo, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subgerencia de Admisión y Empleo	Plazas autorizadas por tipo de contrato, función y nivel.	Al mes de su modificación

Subgerencia de Adquisiciones

5. La Subgerencia de Adquisiciones es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma del formato 1120 "Estadísticas por Acción de Compra", para realizar el envío a través de la SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del

presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del COCODI.

6. El llenado del formato 1120 "Estadísticas por Acción de Compra", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Unidades Regionales, Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos dependiente de la Dirección Técnica	1120 Estadísticas por acciones de compra (Anexo SRMSG.1).	Anual

7. La información que es proporcionada por las Unidades Regionales, Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos y Gerencia de Presupuesto, deberá ser presentada en los formatos establecidos, en forma impresa y por correo electrónico.
8. Las áreas responsables de realizar el registro de contratos en el Sistema Integral de Administración de CAPUFE (SIAC), deberán llenar todos los campos requeridos, como ejemplo en la transacción ME21N "Crear Pedido", pestaña "Datos Adicionales" en el campo de licitación, se deberá capturar la unidad compradora conjuntamente con el número de licitación y año, tal y como se muestra a continuación.

001-019-15		
Unidad Compradora de Compranet	Número de Licitación	Ejercicio

9. Para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (ITP) deberán registrarse de la siguiente forma.

01-09-15		
Unidades Regionales	ITP	Ejercicio

El campo de Unidades Regionales deberá ser llenado de acuerdo a la siguiente tabla:

01	Unidad Regional Tijuana
02	Unidad Regional Hermosillo
03	Unidad Regional Reynosa
04	Unidad Regional Saltillo
05	Unidad Regional Mazatlán
06	Unidad Regional Querétaro
07	Unidad Regional Cuernavaca
08	Unidad Regional Puebla
09	Unidad Regional Veracruz
10	Unidad Regional Coatzacoalcos
11	Unidad Regional Estado de México
12	Unidad Regional Villahermosa
99	Oficinas Centrales

Lo anterior, con el fin de agilizar la elaboración del reporte **1120** "Estadísticas por Acción de Compra".

1. Las Unidades Regionales, deberán reportar únicamente lo adjudicado por las mismas (contratos y pagos sin contrato), sin incluir contratos centralizados.

Subdirección de Desarrollo Institucional y/o Subgerencia de Estadística

1. Subdirección de Desarrollo Institucional y/o Subgerencia de Estadística son responsables de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **830** "Catálogo de Bienes y Servicios, Precios de Venta", **831** "Precios de Venta de Bienes y Servicios, Programa Original", **832** "Precios

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

de Venta de Bienes y Servicios, Observado” y **833** “Precios de Venta de Bienes y Servicios, Modificado”, para realizar el envío a través de la SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del COCODI.

- El llenado de los formatos **830** “Catálogo de Bienes y Servicios, Precios de Venta”, **831** “Precios de Venta de Bienes y Servicios, Programa Original”, **832** “Precios de Venta de Bienes y Servicios, Observado”, **833** “Precios de Venta de Bienes y Servicios, Modificado”, depende de información que es generada por dependencias externas (SHCP, SCT, etc.) por lo que no hay fechas establecidas para estos cambios.

Área Responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subdirección de Desarrollo Institucional	830 Catálogo de Bienes y Servicios, Precios de Venta.	Se envía solo una vez o cuando haya cambios.
	831 Precios de Venta de Bienes y Servicios, Programa Original.	Anual, antes del 20 de febrero.
	832 Precios de Venta de Bienes y Servicios, Observado.	Mensual, antes del día 20 de cada mes.
	833 Precios de Venta de Bienes y Servicios, Modificado. (Se envía con los cambios, en caso de haberlos).	Mensual, se envía “vacío” si no hay cambios.

Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano

- La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **1154** “Programa Anual de Capacitación (PAC)”, **1155** “Horas de Capacitación”, **1159** “Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC)”, **1157** “Explicaciones a las Variaciones de las Acciones y Resultados de Capacitación” y **1158** “Partidas Específicas para Capacitación”, para realizar el envío a través de la SII@WEB al Comité Técnico de Información, así

como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del COCODI.

2. El llenado del formato **1154** "Programa Anual de Capacitación (PAC)", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Plazo de envío
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Programa anual de capacitación.	20 de abril de cada año o día hábil siguiente.
Unidades Regionales y Oficinas Centrales	Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación	Enero del año al que inicia el programa anual de capacitación que se va a emitir.

3. El llenado del formato **1155** "Horas de Capacitación", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Plazo de envío
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Reporte de horas de capacitación por número de plazas y personas (operativos, enlaces, mandos medios y mandos superiores).	20 de enero del año siguiente a la ejecución del Programa Anual de Capacitación o día hábil siguiente.
Unidades Regionales y Oficinas Centrales	Concentrado de los 4 reportes trimestrales.	10 de enero del año siguiente a la ejecución del Programa Anual de Capacitación o día hábil siguiente.

4. El llenado del formato **1159** "Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC)", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Plazo de envío
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Reporte trimestral de avance de capacitación.	Día 20 del mes posterior al trimestre que se informa o día hábil siguiente.
Unidades Regionales y Oficinas Centrales	Reporte trimestral de avance de capacitación.	10 días después de cada trimestre.

5. El llenado del formato **1157** "Explicaciones a las variaciones de las acciones y resultados de capacitación", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Plazo de envío
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Reporte "Explicaciones a las variaciones de las acciones y resultados de capacitación".	20 de febrero del año siguiente a la ejecución del Programa Anual de Capacitación o día hábil siguiente.
Unidades Regionales y Oficinas Centrales	Concentrado de los 4 reportes trimestrales.	10 de enero del año siguiente a la ejecución del Programa Anual de Capacitación o día hábil siguiente.

6. El llenado del formato **1158** "Partidas específicas para capacitación", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Plazo de envío
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Subformato Partidas específicas para capacitación (Partida 33401).	Día 20 del mes posterior al trimestre que se informa o día hábil siguiente.

CUADRO RESUMEN DE FORMATOS DEL SII@WEB

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

	FORMATOS DEL SII@WEB	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	112	Flujo de efectivo observado.	Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Egresos	Mensual
2	114	Flujo de efectivo ejercicios anteriores.	Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Presupuesto	Mensual
3	1112	Flujo financiero devengado.	Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Presupuesto	Mensual
4	210	Registro de cuentas de depósito e inversión.	Subgerencia de Egresos	Eventual
5	221	Saldo en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras.	Subgerencia de Egresos	Mensual
6	222	Saldo contable de disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras.	Subgerencia de Registro Contable	Mensual
7	982	Situación Financiera y Estado de Resultados (Balanza de Comprobación).	Subgerencia de Registro Contable	Mensual
8	911	Estado de situación financiera.	Subgerencia de Registro Contable	Mensual
9	912	Estado de resultados.	Subgerencia de Registro Contable	Mensual

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

10	913	Estado de origen y aplicación de recursos.	Subgerencia de Registro Contable	Mensual
11	511	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa original.	Subgerencia de Admisión y Empleo	Anual
12	512	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, observado.	Subgerencia de Admisión y Empleo	Mensual
13	513	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa modificado.	Subgerencia de Admisión y Empleo	Mensual
14	820	Catálogo de Bienes y Servicios, Ventas.	Subgerencia de Ingresos	Eventual
15	821	Venta de Bienes y Servicios, Programa Original.	Subgerencia de Ingresos	Anual
16	822	Venta de Bienes y Servicios, Programa Observado.	Subgerencia de Ingresos	Mensual
17	823	Ventas de Bienes y Servicios, Programa Modificado.	Subgerencia de Ingresos	Mensual
18	111	Flujo de Efectivo Original.	Subgerencia de Presupuesto	Anual
19	1111	Flujo de Efectivo Modificado.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
20	115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
21	116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

22	117	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
23	118	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original".	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
24	119	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
25	1110	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra año anterior.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
26	161	Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Original.	Subgerencia de Presupuesto	Anual
27	162	Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Recaudado.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
28	163	Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Modificado.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
29	164	Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Devengado.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
30	165	Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, recaudado de ejercicios anteriores.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
31	316	Análisis Programático Funcional, Pagado.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
32	318	Gasto comprometido del Sector Paraestatal No Financiero.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
33	319	Gasto devengado del Sector Paraestatal No Financiero.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
34	3110	Gasto Comprometido del Sector Paraestatal No Financiero, Inicial.	Subgerencia de Presupuesto	Anual

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@web)

35	3111	Análisis programático funcional del gasto del Sector Paraestatal No Financiero, pagado de ejercicios anteriores.	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
36	1120	Estadísticas por Acción de Compra.	Subgerencia de Adquisiciones	Anual
37	830	Catálogo de Bienes y Servicios, Precios de Venta.	Subdirección de Desarrollo Institucional y/o Subgerencia de Estadística	Eventual
38	831	Precios de Venta de Bienes y Servicios, Programa Original.	Subdirección de Desarrollo Institucional y/o Subgerencia de Estadística	Anual
39	832	Precios de Venta de Bienes y Servicios, Observado.	Subdirección de Desarrollo Institucional y/o Subgerencia de Estadística	Mensual
40	833	Precios de Venta de Bienes y Servicios, Modificado.	Subdirección de Desarrollo Institucional y/o Subgerencia de Estadística	Mensual
41	1154	Programa Anual de Capacitación (PAC).	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Anual
42	1155	Horas de Capacitación.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Anual

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO
PÚBLICO (SII@web)**

43	1159	Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC).	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Trimestral
44	1157	Explicaciones a las variaciones de las acciones y resultados de Capacitación.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Anual
45	1158	Partidas específicas para Capacitación.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	Trimestral