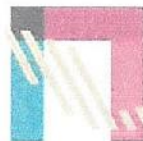




**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
ANAM-UAF-DRF-01**

**Diciembre, 2023**

A

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 2	de 258		

**VALIDACIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 35, fracción XXVIII en relación con el 36, fracción III; del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el General Retirado Andre Georges Foullon Van Lissum, en su carácter de Titular de la ANAM, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS** de la **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**.

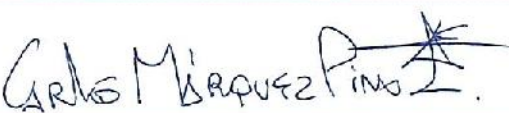
**ATENTAMENTE**

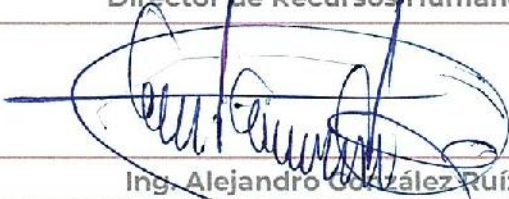
<b>Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México</b>

<b>General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum</b>


<b>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b>

<b>Lic. Marcos Cornish Ruíz</b>

<b>Director de Recursos Financieros</b>

<b>Lic. Juan Carlos Márquez Pino</b>


<b>Director de Recursos Humanos</b>

<b>Ing. Alejandro González Ruíz</b>



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				 <b>ADUANAS</b> <small>SISTEMA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>3</b>	de <b>258</b>		

Versión No.	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Diciembre, 2023	<b>MOP nuevo.</b> Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.	<div>              Lic. Juan Carlos Márquez Pino                       Dirección de Recursos Financieros         </div> <div>              Ing. Alejandro González Ruiz                       Dirección de Recursos Humanos         </div>




<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	4	de	

## ÍNDICE

	Pág.
<b>ANTECEDENTES</b>	7
<b>INTRODUCCIÓN</b>	9
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	10
<b>II. ORGANIZACIÓN</b>	20
II.1 Misión, Visión y Objetivo Dirección de Recursos Financieros.	21
II.2 Facultades del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México Dirección de Recursos Financieros.	22
II.3 Organigrama.	24
II.4 Estructura Orgánica.	25
II.5 Objetivos y Funciones por Área.	26
II.5.1 Dirección de Recursos Financieros	27
II.5.1.1 Dirección de Programación.	32
II.5.1.1.1 Subdirección de Programación.	35
II.5.1.1.2 Subdirección de Seguimiento e informes.	37
II.5.1.2 Dirección de Presupuesto.	39
II.5.1.2.1 Subdirección de Distribución y Control Presupuestal.	43
II.5.1.2.1.1 Departamento de Control Presupuestal.	45
II.5.1.2.1.2 Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales.	47
II.5.1.2.2.1 Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.	49
II.5.1.3 Dirección de Tesorería.	51
II.5.1.3.1 Subdirección de Pagos Internos.	55
II.5.1.3.2 Subdirección de Pagos Externos.	57
II.5.1.4 Dirección de Enlace con las Aduanas Administrativas.	60
II.5.1.4.1 Departamento de Viáticos y Pasajes.	63
II.5.1.5 Dirección de Contabilidad.	65
II.5.1.5.1 Subdirección de Rendición de Cuentas.	68
II.5.1.5.2 Subdirección de Registro Contable.	70
II.5.1.6 Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	72





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE COLOMBIA</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS							
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>		Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>		Hoja	5		de

II.5.1.0.0.1	Departamento de Control de Gestión.	75
--------------	-------------------------------------	----

### III. PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 77

III.1	Identificación del Proceso General.	78
III.2	Elementos que integran el Proceso General.	79
III.3	Relación de Procedimientos por Subproceso.	80

### IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA 82

IV.1	Dirección de Programación.	84
------	----------------------------	----

IV.1.1	Anteproyecto de Presupuesto.	84
IV.1.2	Programación y Presupuestación.	95
IV.1.3	Administración de Riesgos.	106
IV.1.4	COCODI.	117
IV.1.5	Control Interno.	125
IV.1.6	Informes y Reportes Presupuestales, Financieros y Contables.	136

IV.2	Dirección de Presupuesto.	143
------	---------------------------	-----

IV.2.1	Programación y Presupuestación.	
IV.2.2	Adecuaciones Presupuestarias.	144
IV.2.3	Enteros por Ingresos.	153
IV.2.4	Pago Servicios Personales.	165
IV.2.5	Reintegro de Recursos.	175

IV.3	Dirección de Tesorería.	185
------	-------------------------	-----

IV.3.1	Viáticos y Pasajes.	186
IV.3.2	Administración Fondo Rotatorio.	197
IV.3.3	Recursos Extraordinarios.	211
IV.3.4	Pago a Proveedores.	221
IV.3.5	Reintegro de Recursos.	

IV.4	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.	231
------	---	-----

IV.4.1	Viáticos y Pasajes.	
IV.4.2	Administración Fondo Rotatorio.	
IV.4.3	Recursos Extraordinarios.	
IV.4.4	Reintegro de Recursos.	

2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	6	de	

IV.5	Dirección de Contabilidad.	232
IV.5.1	Conciliaciones.	233
IV.5.2	Entero de Retenciones de ISR, IVA e ISN.	239
IV.5.3	Cierre Mensual y Anual.	246
IV.5.4	Cuenta Pública.	252
IV.6	Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.	258

Apoyo a los procesos sustantivos de la Dirección de Recursos Financieros y sus Direcciones.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>7</b>	de	<b>258</b>	

## ANTECEDENTES

A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), le corresponde, entre otros asuntos, el cobro de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables; vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como, organizar y dirigir los servicios aduanales y de inspección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

Para cumplir con lo anterior, la SHCP podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la LOAPF.

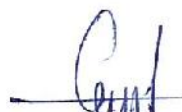
Por lo que, a fin de fortalecer el sistema aduanero mexicano hacia una visión de servicio, atención y apoyo expedito a los importadores y exportadores, que coadyuve al reforzamiento de la seguridad nacional; así como, armonizar los procesos que involucran los servicios aduanales y de inspección, con los acuerdos internacionales que México ha suscrito, para eliminar barreras comerciales y propiciar el libre comercio, se consideró oportuna, la creación de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM).


El 21 de diciembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (DECRETO).

El RIANAM, establece en su artículo 1º, que tiene como objeto establecer las normas y atribuciones de la ANAM, órgano administrativo desconcentrado de la SHCP, dotado de autonomía técnica, operativa, administrativa y de gestión, con carácter de autoridad aduanera y fiscal respecto de los ingresos federales aduaneros, con atribuciones para emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

Asimismo establece que, la Agencia, en auxilio del Servicio de Administración Tributaria (SAT), tiene a su cargo, de manera exclusiva, la dirección, organización y funcionamiento de los servicios aduanales y de inspección, para aplicar y asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, así como la recaudación de los ingresos federales aduaneros, así como de aquéllas que le sean expresamente instruidas por la persona titular de la SHCP.

Mediante el citado DECRETO se derogaron, entre otros, la fracción II del artículo 2, Apartado B y apartado D; así como los artículos 7, 19, 20 y 21; eliminando con esto, de la estructura del SAT, a la Administración General de Aduanas y sus 49 Aduanas (previstas en el artículo 7).


<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	8	de		

Por lo que, conforme al Transitorio Primero del DECRETO, la Agencia, inició sus funciones el 1º de enero de 2022, con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Dirección General de Operación Aduanera; Dirección General de Investigación Aduanera; Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales; Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera; Dirección General Jurídica de Aduanas; Dirección General de Recaudación; Dirección General de Tecnologías de la Información; Dirección General de Planeación Aduanera; Dirección General de Evaluación; Unidad de Administración y Finanzas, así como las Aduanas, en la que se incluyó a la Aduana del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, con sede en el Estado de México, dando un total de 50 Aduanas.

Posteriormente, a fin de fortalecer, consolidar y efficientar la estructura y facultades de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el 24 de mayo de 2022 mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; destacando entre otras, como nueva unidad administrativa, la Dirección General de Procesamiento Electrónico de Datos Aduaneros.

Con ello, se han innovado procesos operativos, tecnológicos y normativos, que permiten privilegiar la mejora en los procesos aduaneros y una mayor eficiencia, a fin de contribuir en el fortalecimiento de la seguridad nacional y el sistema aduanero mexicano, orientándolo hacia una visión de servicio, atención y apoyo expedito a todos los usuarios.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>ESTADO NACIONAL DE GUAYANAY</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>9</b>	de <b>258</b>			

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; el cual establece para las dependencias la obligación de expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, así como a lo establecido en los artículos 6, referente a la obligación que tienen las personas trabajadoras de base o de confianza de la Agencia, 35, fracción XXVIII; 36, fracción III; del RIANAM, la Dirección de Recursos Financieros, elaboró el presente Manual de Organización y Procesos (MOP), bajo los criterios establecidos en la Guía Técnica para elaborar manuales de organización y procesos, con el fin de dar a conocer la estructura y funciones mediante las cuales habrá de ejercer las facultades que le competen.

El presente MOP se encuentra conformado por los Antecedentes de la unidad administrativa anteriormente mencionada; el Marco Jurídico que cita las disposiciones legales y administrativas en las que se fundamenta el ejercicio de sus atribuciones conferidas en el RIANAM; la Organización, en la que se menciona su Misión, Visión y Objetivo; las facultades del Reglamento Interior, el Organigrama de la Dirección de Recursos Financieros; la Estructura Orgánica y los Objetivos y Funciones encomendados a cada una de sus áreas; así mismo se integra el apartado de Elementos que integran el Proceso; el Mapa del Proceso en el cual se visualiza la interacción y secuencia que existe entre los procesos sustantivos y adjetivos, los usuarios y el entorno; la Relación de los Procedimientos por Subproceso y las políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de estos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Constituye una herramienta de referencia y consulta para todas las personas servidoras públicas que laboran en la ANAM y Órganos Fiscalizadores.

Por todo lo anterior es de suma importancia mantener actualizado el presente MOP, para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas a través del RIANAM, a esta Dirección de Recursos Financieros y para que sirva de apoyo en la inducción, capacitación y desarrollo de los servidores públicos en sus actividades encomendadas.

Para la elaboración del presente documento intervinieron la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Organización y la Dirección de Recursos Financieros.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	10		

## I. MARCO JURÍDICO



 - 

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>ALFANDEAMIENTOS Y FISCALIDAD DE LOS PUERTOS</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	11	de	258	

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, Última reforma 06-VI-2023.

### Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-2000, Última reforma 20-V-2021.

Ley Aduanera.  
D.O.F. 5-XII-1995, Última reforma 12-XI-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 2-IV-2013, Última reforma 07-VI-2021.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27-VII-1993, Última reforma 21-XII-2006.

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019.  
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-IV-2022 y publicada D.O.F. 02-IX-2022.

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981, Última reforma 03-V-2023.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.  
D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 22-XI-2021.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1-IV-1970, Última reforma 27-XII-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986, Última reforma 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006, Última reforma 27-II-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 4-VIII-1994, Última reforma 18-V-2018.




DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Area Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	12	de	258	

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F.1-XII-2005, Última reforma 27-I-2017.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, Última reforma 18-VII-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 9-V-2016, Última reforma 20-V-2021.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, Última reforma 11-V-2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, Última reforma 19-I-2023.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 19-V-2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016, Última reforma 20-V-2021.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018, Última reforma 19-I-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. el 31-XII-2008, Última reforma 30-I-2018.

Ley General de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 18-V-2018, Última reforma 20-V-2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011, Última reforma 06-I-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016, Última reforma 20-V-2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, Última reforma 27-XII-2022.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS							
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS							
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023		Hoja			13

Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma D.O.F. 27-XII-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31-V-2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4-V-2015, Última reforma 20-V-2021.

Ley de Hidrocarburos.  
D.O.F. 11-VIII-2014, Última reforma 20-V-2021.

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978, Última reforma 12-XI-2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013, Última reforma 12-XI-2021.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 30-XII-1980, Última reforma 12-XI-2021.  
Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 28-12-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 07-VI-2022.  
Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. 1-VII-2020.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023.  
D.O.F. 14-XI-2022.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007, Última reforma 08-V-2023.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000, Última reforma 20-V-2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. el 29-XII-1976, Última reforma 03-V-2023.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Últimas reforma 03-V-2023.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, Última reforma 08-V-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975, Última reforma 10-V-2022.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 15-XII-1995, Última reforma 04-XII-2018.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS							
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>		Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>		Hoja	14		de

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003, Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Seguridad Nacional.  
D.O.F. 31-I-2005, Última reforma 20-V-2021.  
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 25-11-2022.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-V-1996, Última reforma 16-XII-2020.

Ley sobre el Contrato de Seguro.  
D.O.F. 31-VIII-1935, Última reforma 04-IV-2013.  
Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-XII-2015.

### **Códigos**

Código Civil Federal.  
D.O.F. 31-VIII-1928, Última reforma 11-I-2021.

Código de Comercio  
D.O.F. 13-XII-1889, Última reforma 28-III-2018.  
Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 27-12-2022.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08-II-2022.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, Última reforma 07-VI-2021.

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981, Última reforma 12-XI-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014, Última reforma 25-IV-2023.

Código Penal Federal.  
D.O.F. el 14-VIII-1931, Última reforma 08-V-2023.

### **Reglamentos**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).  
D.O.F. 21-XII-2021, Última reforma 24-V-2014.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	15	de		

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 06-III-2023.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 24-VIII-2015, Última reforma 21-XII-2021.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010, Última reforma 24-II-2023.

Reglamento de la Ley Aduanera.  
D.O.F. 20-IV-2015.

Cantidades actualizadas por Reglas Generales de Comercio Exterior D.O.F. 27-XII-2022.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 30-XII-1993, Última reforma 22-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, Última reforma 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. el 4-XII-2006, Última reforma 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. el 8-X-2015, Última reforma 06-V-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 24-VIII-2009, Última reforma 25-II-2020.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-VI-2017.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>SISTEMA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS							
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros		Fecha de Elaboración: Diciembre 2023		Hoja	16		de

## Acuerdos

ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 24-XII-2019.

ACUERDO por el que se determina la circunscripción territorial de las aduanas y las secciones aduaneras de las aduanas.

D.O.F. 01-III-2022, Última reforma 17-III-2022.

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010, Última reforma 27-XI-2018.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

D.O.F. 28-XII-2020.

ACUERDO por el que se emiten el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 29-VIII-2009.

ACUERDO por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

D.O.F. 20-VIII-2009.

ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-VIII-2009.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010, Última reforma 30-XI-2018.

ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-V-2000.

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2023.






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	17	de	258	

ACUERDO por el que se instala el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México.  
D.O.F. 29-III-2023.

ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.  
D.O.F. 10-VIII-2010, Última reforma 21-VIII-2012.

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.  
D.O.F. 23-IX-2019.

ACUERDO que tiene por objeto establecer criterios para la conclusión del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada (Sistema) en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.  
D.O.F. 24-V-2013.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 15-V-2017.

## Otras Disposiciones

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010, Última modificación 26-VI-2018.

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.  
D.O.F. 24-IV-2020.

Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.  
D.O.F. 30-XI-2018, Última reforma 16-XII-2019.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 03-VII-2015.

Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-XI-2020.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	18	de	258	

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22-II-2016.

Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-IV-2016.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 30-XII-2013.

Lineamientos para registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 30-XII-2013.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 04-V-2016, Última reforma 28-XII-2020.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el poder Ejecutivo Federal 2022.  
D.O.F. 25-II-2022.

Norma que Regula el pago de Prima Quinquenal.  
D.O.F. 17-III-1998.

Normas de Pagas de Defunción.  
D.O.F. 17-III-1998.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2007.

Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-VII-2019.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023  
D.O.F. 28-XI-2022.

Procedimiento para la expedición de la Hoja Única de Servicios.  
Abril-2012.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DEL EXTERIOR</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	19	de	

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-VIII-2019.

Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2020-2024  
D.O.F. 05-VIII-2020.

Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos; así como, sus modificaciones.  
D.O.F. 27-XII-2022.

Resolución Miscelánea Fiscal y sus Anexos; así como, sus modificaciones.  
D.O.F. 27-XII-2022.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	20	de		

## I. ORGANIZACIÓN







<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SISTEMA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>21</b>	de <b>258</b>			

## II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### MISIÓN

Administrar y proveer eficientemente los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas de la ANAM, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la oportunidad y suficiencia en su asignación, asegurando su uso racional y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

### VISIÓN

Ser un área financiera líder en la automatización y certificación de sus sistemas, procesos y procedimientos, con personal altamente calificado y con actitud de servicio, cimentado en una cultura de productividad, honestidad y transparencia.


### OBJETIVO

Garantizar la administración eficiente de los recursos financieros autorizados a la ANAM, asegurando su uso racional en estricto cumplimiento con la normatividad vigente, así como dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, comprobación, pago, registro contable, evaluación y rendición de cuentas, con el propósito de disponer de los elementos e informes necesarios para la operación y toma de decisiones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

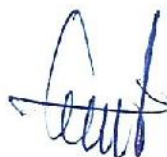
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	22	de	258	

## II.2 FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 36, Fracción III del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros ejercer las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y XXVIII del artículo 35 de este Reglamento, como a continuación se indica:

- I. Proporcionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales, capacitación, actividades sociales y los demás servicios que tengan dicho carácter, necesarios para el despacho de los asuntos de la Agencia;
- II. Diseñar, desarrollar, revisar, actualizar y aplicar las disposiciones internas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, inclusive respecto de los recursos de los fideicomisos públicos en los que la Agencia participe, así como en materia de seguridad institucional;
- III. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Agencia, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas presentados por las unidades administrativas de dicho órgano administrativo desconcentrado;
- IV. Autorizar, ejercer, rembolsar, pagar, contabilizar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Agencia; gestionar el retiro de recursos que presenten las referidas unidades administrativas y tramitar la renovación, modificación y los trámites presupuestarios ante la instancia competente;
- V. Aplicar las normas de contabilidad y sobre rendición de cuenta comprobada de los movimientos presupuestales, financieros y contables de la Agencia;
- VI. Adoptar e implementar, conforme a las disposiciones que emitan las instancias competentes, las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad, del presupuesto, activos, pasivos, ingresos y gastos de la Agencia, en su caso, inclusive respecto de la aplicación de los recursos de los fideicomisos públicos en los que dicho órgano administrativo desconcentrado sea parte, y remitir a la persona titular de la Agencia y a la Secretaría los informes financieros correspondientes de este órgano administrativo desconcentrado; y






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>Administración de Aduanas de Guatemala</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>23</b>	de		

- VII. Establecer lineamientos, directrices, normas y criterios jurídicos para la celebración de contratos, convenios y demás actos relacionados con las materias de su competencia, en los que la Agencia sea parte.

Asimismo, suscribir, modificar, revocar, suspender, dar por terminado anticipadamente y rescindir administrativamente en representación de la Agencia, los convenios y contratos que la misma celebre, que no sean responsabilidad directa de otra unidad administrativa de dicho órgano administrativo desconcentrado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del mismo, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**

Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

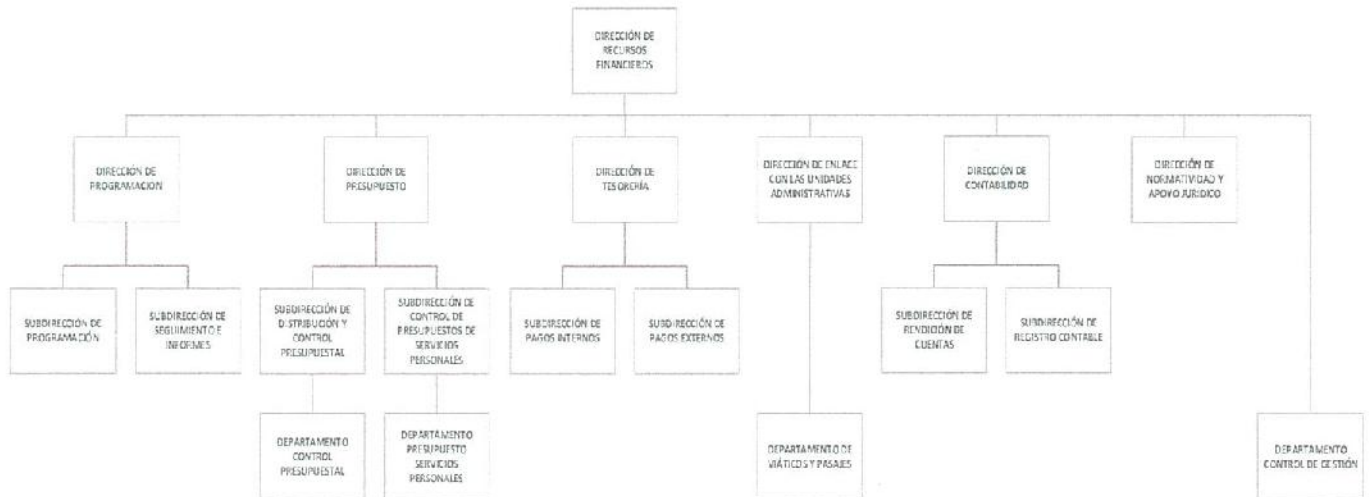
24

de

258



## II.3 ORGANIGRAMA



Dictamen: 01-2023

Vigencia:

A

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	25	de		

## II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 900.1 Dirección de Recursos Financieros.

#### 900.1.1 Dirección de Programación.

900.1.1.1 Subdirección de Programación.

900.1.1.2 Subdirección de Seguimiento e Informes.

#### 900.1.2 Dirección de Presupuesto.

900.1.2.1 Subdirección de Distribución y Control Presupuestal.

900.1.2.1.1 Departamento de Control Presupuestal.

900.1.2.2 Subdirección de Control de Presupuestos de Servicios Personales.

900.1.2.2.1 Departamento de Presupuesto Servicios Personales.

#### 900.1.3 Dirección de Tesorería.

900.1.3.1 Subdirección de Pagos Internos.

900.1.3.2 Subdirección de Pagos Externos.

#### 900.1.4 Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.

900.1.4.1 Departamento de Viáticos y pasajes.

#### 900.1.5 Dirección de Contabilidad.

900.1.5.1 Subdirección de Rendición de Cuentas.

900.1.5.2 Subdirección de Registro Contable.

#### 900.1.5 Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

##### 900.1.0.0.1 Departamento de Control de Gestión.

#### Nota:

La Clave de la Unidad Administrativa empleada, corresponde a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrada por la Secretaría de la Función Pública.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>LA FUERZA NACIONAL DE COLOMBIA DEL SERVICIO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	26	de		

## II.5 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	27	de	258	

## II.5.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Garantizar la Administración eficiente de los recursos financieros autorizados a la ANAM, determinando los criterios y lineamientos de la operación que cumplan con la normatividad fiscal, presupuestaria y administrativa referente a los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, comprobación y control del gasto de los recursos, evaluación del presupuesto y rendición de cuentas, para que la ANAM desarrolle las funciones que le competen como órgano administrativo desconcentrado encargado de la dirección, organización y funcionamiento del sistema aduanero del país.

### FUNCIONES

Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los procedimientos, servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de recursos financieros que requieran las unidades administrativas de la ANAM, determinando los criterios, lineamientos, normas y políticas internas, en apego a la normatividad que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y otras en el ámbito de su competencia, para garantizar una operación apegada a la normatividad vigente, transparentar la ejecución del gasto y cumplir con las medidas de austeridad republicana.

Establecer los mecanismos para la difusión a las áreas administrativas de la institución en materia de Programación, dirigiendo la implementación y emisión de las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos que deberán observar para el desarrollo de sus propuestas, con el propósito de integrar la estructura programática y programas presupuestarios de la ANAM.

Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, dirigiendo los análisis de los anteproyectos de presupuesto y programas presentados por las unidades administrativas de la ANAM, emitiendo los criterios de validación de las cifras proyectadas, coordinando las actividades de programación y presentándolo para su autorización, con la finalidad de que se garantice el apego y la suficiencia a sus programas presupuestarios y proyectos institucionales.

Establecer estrategias para determinar la autorización, asignación, modificación del presupuesto y seguimiento al mismo, determinando las acciones que permitan atender las necesidades de recursos presupuestarios de las unidades de la institución, con el propósito de asignar los recursos que les permitan cumplir con sus metas y objetivos institucionales.







<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	28	de	

Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la ANAM, dirigiendo el proceso de análisis y evaluación del comportamiento de las etapas del presupuesto, a fin de garantizar la eficiencia en la asignación y ejercicio del gasto y proponer las medidas correctivas correspondientes en caso de detectar desviaciones.

Vigilar la aplicación de las medidas de ahorro que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando seguimiento a la asignación y ejercicio del presupuesto, con el propósito de cumplir las disposiciones y ordenamientos emitidos.

Establecer los criterios para la proyección de los ingresos que la ANAM obtendrá derivado del cobro de multas, derechos y aprovechamientos, considerando la estimación de estos ingresos con base al comportamiento histórico de dichos enteros y a la previsión de algunas variables económicas, que deberán ser consideradas en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, con el propósito de gestionar la recuperación de los recursos autorizados a la ANAM, conforme a la normatividad aplicable.

Conducir el proceso de inscripción del cobro de derechos y aprovechamientos, validando la recuperación de estos ingresos excedentes, y determinando las acciones de certificación, autorización y traspaso de recursos, con el propósito de gestionar la recuperación de los recursos autorizados a la ANAM conforme a la normatividad de la Ley Federal de Derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Autorizar las adecuaciones presupuestarias que se requieran, definiendo los criterios para el análisis del tipo de afectación y validación de su procedencia; autorizando, informando y gestionando en su caso la solicitud correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la asignación de recursos presupuestarios a las unidades de la ANAM en función a sus necesidades y su apego a la normatividad vigente.

Conducir las acciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de los recursos depositados en el fideicomiso, asegurando la participación de la fiduciaria respectiva, así como la inversión en fondos, mandatos o análogos de conformidad a la normativa establecida, a fin de lograr mejores rendimientos de los recursos invertidos.

Conducir la operación del registro contable y de la documentación comprobatoria, así como el cumplimiento en la integración de los estados financieros, estableciendo los mecanismos, procedimientos y criterios acordes con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de generar la información que refleje la situación financiera de la ANAM de manera oportuna y confiable.

Conducir las actividades contables de la institución, validando la integración y actualización de los registros contables, para elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, así como conciliar y depurar las cuentas que rinden las unidades pagadoras, con el objetivo de garantizar la generación de información contable y financiera confiable y oportuna bajo el criterio de rendición de cuentas y transparencia.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	29	de		

Dirigir el registro contable de las operaciones, de manera pormenorizada y detallada, así como la integración y emisión de los estados financieros, constatando que las reglas aplicables a dichos registros observen el marco normativo vigente para el ejercicio de los recursos federales, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que proporcione los elementos suficientes para el análisis y toma de decisiones de la ANAM.

Atender a las instancias fiscalizadoras para dar respuesta a las consultas y auditorías que se practiquen a las áreas de la Dirección de Recursos Financieros, vigilando que los requerimientos de información se proporcionen de acuerdo con los términos requeridos, con el objetivo de cumplir con la rendición de cuentas y la transparencia en la operación y ejercicio de los recursos de la ANAM.

Fungir como enlace ante los organismos fiscalizadores y establecer los criterios para la atención a las auditorías correspondientes y las demás que resulten de necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico o el titular de la ANAM, representando a la Dirección de Recursos Financieros en las reuniones de seguimiento, y conduciendo y vigilando la información proporcionada, para asegurar que responda y cumpla con los términos requeridos.

Establecer el enlace con las Aduanas y unidades administrativas de la ANAM, fijando los criterios y políticas operativas, con la finalidad de tener una adecuada gestión en el trámite de requerimientos y solicitudes de pago para gastos operativos, emergentes, de viáticos y pasajes y otros.

Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la ANAM, dirigiendo el proceso de análisis y evaluación del comportamiento de las etapas del presupuesto, a fin de garantizar la eficiencia en la asignación y ejercicio del gasto y proponer las medidas correctivas correspondientes en caso de detectar desviaciones.

Vigilar la aplicación de las medidas de ahorro que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando seguimiento a la asignación y ejercicio del presupuesto, con el propósito de cumplir las disposiciones y ordenamientos emitidos.


Establecer los criterios para la proyección de los ingresos que la ANAM obtendrá derivado del cobro de multas, derechos y aprovechamientos, considerando la estimación de estos ingresos con base al comportamiento histórico de dichos enteros y a la previsión de algunas variables económicas, que deberán ser consideradas en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, con el propósito de gestionar la recuperación de los recursos autorizados a la ANAM, conforme a la normatividad aplicable.

Conducir el proceso de inscripción del cobro de derechos y aprovechamientos, validando la recuperación de estos ingresos excedentes, y determinando las acciones de certificación,







<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	30	de	258	

autorización y traspaso de recursos, con el propósito de gestionar la recuperación de los recursos autorizados a la ANAM conforme a la normatividad de la Ley Federal de Derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Autorizar las adecuaciones presupuestarias que se requieran, definiendo los criterios para el análisis del tipo de afectación y validación de su procedencia; autorizando, informando y gestionando en su caso la solicitud correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la asignación de recursos presupuestarios a las unidades de la ANAM en función a sus necesidades y su apego a la normatividad vigente.

Conducir las acciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de los recursos depositados en el fideicomiso, asegurando la participación de la fiduciaria respectiva, así como la inversión en fondos, mandatos o análogos de conformidad a la normativa establecida, a fin de lograr mejores rendimientos de los recursos invertidos.

Conducir la operación del registro contable y de la documentación comprobatoria, así como el cumplimiento en la integración de los estados financieros, estableciendo los mecanismos, procedimientos y criterios acordes con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de generar la información que refleje la situación financiera de la ANAM de manera oportuna y confiable.

Conducir las actividades contables de la institución, validando la integración y actualización de los registros contables, para elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, así como conciliar y depurar las cuentas que rinden las unidades pagadoras, con el objetivo de garantizar la generación de información contable y financiera confiable y oportuna bajo el criterio de rendición de cuentas y transparencia.

Dirigir el registro contable de las operaciones, de manera pormenorizada y detallada, así como la integración y emisión de los estados financieros, constatando que las reglas aplicables a dichos registros observen el marco normativo vigente para el ejercicio de los recursos federales, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que proporcione los elementos suficientes para el análisis y toma de decisiones de la ANAM.

Atender a las instancias fiscalizadoras para dar atención a las consultas y auditorías que se practiquen a las áreas de la Dirección de Recursos Financieros, vigilando que los requerimientos de información se proporcionen de acuerdo con los términos requeridos, con el objetivo de cumplir con la rendición de cuentas y la transparencia en la operación y ejercicio de los recursos de la ANAM.

Fungir como enlace ante los organismos fiscalizadores y establecer los criterios para la atención a las auditorías correspondientes y las demás que resulten de necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico o el titular de la ANAM, representando a la Dirección de Recursos Financieros en las reuniones de seguimiento y conduciendo y vigilando la

1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>31</b>	de	

información proporcionada, para asegurar que responda y cumpla con los términos requeridos.

Establecer el enlace con las Aduanas y unidades administrativas de la ANAM, fijando los criterios y políticas operativas, con la finalidad de tener una adecuada gestión en el trámite de requerimientos y solicitudes de pago para gastos operativos, emergentes, de viáticos y pasajes y otros.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	32	de	

**II.5.1.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

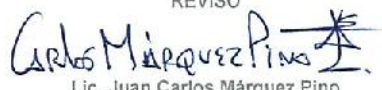
- II.5.1.1 Dirección de Programación.
- II.5.1.1.1 Subdirección de Programación.
- II.5.1.1.2 Subdirección de Seguimiento e Informes.

ELABORÓ



Lic. Juan Carlos Fragoso Hernández  
Subdirector de Rendición de Cuentas

REVISÓ



Lic. Juan Carlos Márquez Pino  
Director de Recursos Financieros

APROBÓ



Lic. Marcos Cornejo Ruiz  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>33</b>	de		

**II.5.1.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**OBJETIVO**

Definir los criterios y lineamientos del proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos autorizados a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) del ejercicio fiscal que corresponda, estableciendo estrategias y acciones para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la ANAM e informes y reportes requeridos en el ámbito programático, presupuestal, financiero y contable entre otros, con el fin de cumplir con el logro de metas y objetivos institucionales, conforme a la Ley de Planeación, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, PND, PRONAFIDE, Reglamento Interior de la ANAM, Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la APF.

**FUNCIONES**

Coordinar el proceso de planeación, presupuestación e integración del Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM, estableciendo las directrices y políticas internas que permitan determinar las necesidades para la operación de las unidades sustantivas y administrativas, analizando escenarios de gasto a nivel de partida de gasto, con la finalidad de asignar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos.

Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la ANAM, para presentarlo a la aprobación de las autoridades superiores y posterior validación de la SHCP y autorización de la Cámara de Diputados, desagregado las categorías y elementos programáticos que lo conformarán a partir de la estrategia, criterios y determinación de la asignación de los recursos financieros que se requieren, con el propósito de que la operación de las unidades sustantivas y de apoyo en la ANAM estén en posibilidad de cumplir con sus atribuciones y el logro de sus metas y objetivos institucionales.

Establecer los mecanismos de definición e integración de la exposición de motivos, estrategia programática y calendario de asignación de recursos presupuestales, verificando el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación por parte de la SHCP, a fin de llevar a cabo su registro en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) e integración en el Anteproyecto de Presupuesto que se somete a la aprobación de la Cámara de Diputados.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	34	de	258	

Supervisar la integración de la Estructura Programática de la ANAM para el ejercicio fiscal que corresponda, definiendo su vigencia o los ajustes que correspondan en su conformación, con base en la información que proporcionen las unidades sustantivas, verificando el cumplimiento de la metodología y directrices emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño a través del sistema de Presupuesto Basado en Resultados (Pbr).

Supervisar la conformación y actualización de los objetivos estratégicos y de gestión, metas e indicadores que conforman la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas presupuestarios sustantivos a cargo de la ANAM, considerando la información proporcionada por las unidades responsables y validando su conformación en apego a los lineamientos en la materia, para obtener la autorización correspondiente por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño a través del Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (Pbr).

Coordinar la integración de los reportes e informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en materia del Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR); de Control Interno Institucional; Programa Nacional de Combate a la Corrupción e Inmunidad, y Mejora de la Gestión Pública (PNCCIMCP), Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública; Evaluación del Desempeño y rendición de cuentas, entre otros, verificando que la información que se presente cumpla con los requisitos e indicaciones especificadas por las instancias normativas o fiscalizadoras que los solicitan, para proporcionarlos en tiempo y forma, cumpliendo con la rendición de cuentas y evaluación de resultados.

Coordinar que los diversos informes y reportes solicitados para su registro en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, en materia de avance y comportamiento presupuestal, financiero, contable y de recursos humanos, se requieran con oportunidad a las áreas responsables de su integración, verificando que los datos que los integran cumplan con las disposiciones estipuladas en los formatos e instructivos proporcionados por el Comité Técnico del SII@Web, para registrarlos en tiempo y forma dentro de los plazos estipulados para tal efecto, como parte del cumplimiento de rendición de cuentas y evaluación de resultados.

Coordinar la atención de las solicitudes de información ciudadana derivadas de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del INAI, así como verificar el oportuno registro de datos en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPO), verificando que las respuestas y datos en materia programática, presupuestal, contable y de rendición de cuentas, se integre conforme a las directrices establecidas para tal efecto, para proporcionar datos fehacientes a la ciudadanía, así como registrar en tiempo y forma la información en el SIPO.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>35</b>	de		

**II.5.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**OBJETIVO**

Implementar el proceso de programación y presupuesto al interior de la ANAM , ejecutando acciones para la integración, actualización y seguimiento a la Estructura Programática, los objetivos estratégicos, metas e indicadores, así como el anteproyecto de presupuesto a partir de los Programas Presupuestarios a cargo de la dependencia, efectuando las acciones establecidas para su elaboración, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la institución, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación, Criterios para el registro y actualización de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios y el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**FUNCIONES**

Integrar la Estructura Programática de la ANAM que estará vigente para el ejercicio fiscal que corresponda, verificando su alineación con la estrategia institucional y nacional en materia de operación aduanera realizando los ajustes que procedan en los objetivos de los Programas presupuestarios, de acuerdo a las disposiciones que emita la Unidad de Evaluación del Desempeño, con el propósito de obtener la aprobación de la SHCP a través de su Portal Aplicativo (PASH) en cumplimiento a los criterios normativos y metodológicos establecidos para su integración.

Efectuar el registro de la Estructura Programática de la ANAM, realizando el registro de la información en el portal aplicativo de la SHCP conforme a los criterios y plazos establecidos, con el fin de obtener su aprobación y evaluar la gestión en cada ejercicio fiscal, así como para asignar los recursos a nivel de actividad institucional.

Coordinar la integración de la Estrategia Programática de la ANAM , instrumentando acciones para que las unidades sustantivas realicen el proyecto, verificando que la información proporcionada por las áreas se encuentre vinculada al Plan Estratégico de la institución, con el fin de que se presente para su aprobación a las autoridades superiores de la ANAM y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y forme parte del Presupuesto de Egresos de la Federación una vez que es aprobado por la H. Cámara de Diputados.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	36	de	258	

Proponer las directrices para la elaboración del anteproyecto de presupuesto interno anual de la ANAM, estableciendo las políticas internas a las que deben ajustarse las unidades administrativas de la institución en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto particulares e implementando procedimientos que permitan la consolidación de la información, con el fin de obtener la estimación de las necesidades y tener parámetros respecto del techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar las actividades para integrar el anteproyecto de presupuesto externo de la ANAM, atendiendo los criterios establecidos al requisitar el formato Analítico de Claves y su incorporación en el sistema de la SHCP, con la finalidad de que los programas presupuestarios de la dependencia cuenten con presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.

Coordinar las actividades para actualizar la matriz de indicadores para resultados en apego a los criterios establecidos por la UED de la SHCP y a las propuestas solicitadas por las unidades administrativas de la ANAM, supervisando la aplicación de la metodología establecida y atendiendo las observaciones de los diversos organismos evaluadores, con el fin de que los programas presupuestarios sean evaluados.

Coordinar las actividades del proceso de seguimiento de indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para resultados en el sistema de la SHCP de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UED, verificando el registro de la información cualitativa y cuantitativa que las unidades sustantivas proporcionan, con la finalidad de integrar diversos informes sobre desempeño institucional que presenta la SHCP en diferentes foros.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 ADUANAS SOLICITUD INICIATIVA DE ELABORACIÓN DE MANEJO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	37	de	258	

## II.5.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INFORMES

### OBJETIVO

Coordinar la instrumentación, análisis y entrega de reportes, informes e indicadores de gestión en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejoramiento de la APF y de control interno; el programa de administración de riesgos; del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB); sistema de programas de trabajo de control interno institucional; los relativos al Comité de Control de Desempeño Institucional, así como la información de obligaciones de transparencia e información solicitada por el INAI, identificando las necesidades de información, dando seguimiento a los calendarios y mecanismos para requerir la información a las unidades responsables y verificando su integración conforme a las disposiciones establecidas, con el propósito de enviar la información en tiempo y forma a las instancias internas y externas que los solicitan, conforme a la Ley de Planeación, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, PND, PRONAFIDE, Reglamento Interior de la ANAM, Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la APF.

### FUNCIONES

Coordinar con las unidades sustantivas y administrativas de la ANAM los mecanismos para integrar la información requerida por la SHCP en atención a los compromisos e indicadores del Programa Nacional de Combate a la Corrupción e Impunidad, y Mejora de la Gestión Pública (PNCCIMGP), validando que los contenidos de la información se realicen de conformidad con los manuales y directrices emitidos por la SHCP, efectuando la retroalimentación para su adecuada conformación, con el propósito de remitirlos en tiempo y forma.

Coordinar las actividades para conformar el inventario de riesgos de la institución, requiriendo e integrando a las unidades y aduanas sus propuestas para conformar el Programa de Trabajo Anual de Riesgos de la ANAM, con el objetivo de fortalecer los procesos y atender las disposiciones que señala la SFP en la materia.

Supervisar las actividades para requerir, recibir e integrar los informes trimestrales sobre el avance de las acciones incorporadas en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PETAR) y en el de Control Interno, consolidando los reportes con los temas que indique el Comité Técnico de Control del Desempeño Institucional (COCODI), conforme a las directrices emitidas por el Órgano Interno de Control de la Institución dentro de ámbito del Sistema de





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	38	de	258	

Control Interno, con el fin de informar en tiempo y forma el avance de cumplimiento de las acciones comprometidas.

Supervisar las actividades de requisición de la información en materia de recursos humanos, presupuesto, contabilidad y financieros en los formatos determinados por el Comité Técnico del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB), verificando que los informes que proporcionan las unidades responsables cumplan con las disposiciones y requerimientos de integración y conformación determinados en los instructivos de llenado correspondientes, con la finalidad de registrar con oportunidad en el SIIWEB.

Coordinar las acciones de solicitud y recepción de información de las áreas de programación, presupuesto, de contabilidad y de tesorería que sean requeridos a través del Sistema de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del INAI, organizando la integración, revisión y validación para cumplir con las características específicas con las que debe cumplir, para dar atención congruente a las peticiones ciudadanas en tiempo y forma.

Definir y solicitar la información que se requiere registrar en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT), verificando la atención de las fracciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponde informar en materia de recursos financieros, verificando que se cumpla lo dispuesto en los lineamientos técnicos para su conformación, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos definidos en materia de transparencia y protección de datos personales y de integridad pública.

Supervisar las acciones para requerir a las áreas de recursos humanos y presupuesto la información relativa a los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública que son requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando que la información se integre en los formatos determinados y que cumpla con las disposiciones e instructivos emitidos para su conformación, con el fin de remitirlos en tiempo y forma conforme a las fechas indicadas.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>autoridad nacional de aduanas de Colombia</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>39</b>	de <b>258</b>			

## II.5.1.2 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

**II.5.1.2 Dirección de Presupuesto.**

**II.5.1.2.1 Subdirección de Distribución y Control Presupuestal.**

**II.5.1.2.1.1 Departamento de Control Presupuestal.**

**II.5.1.2.2 Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales.**


**II.5.1.2.2.1 Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.**

ELABORÓ



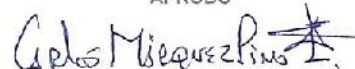
Lic. Juan Carlos Frágoso Hernández  
Subdirector de Rendición de Cuentas

REVISÓ



Lic. Jetzabeth Collazo Ascencio  
Directora de Presupuesto

APROBÓ



Lic. Juan Carlos Márquez Pino  
Director de Recursos Financieros



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	40	de	258	

## II.5.1.2 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Dirigir el proceso de presupuestación de los recursos autorizados a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) del ejercicio fiscal que corresponda, estableciendo estrategias y acciones que permitan asignar de manera oportuna y eficiente los recursos presupuestarios autorizados en todos los capítulos de gasto, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM; además de apoyar al logro de las metas y objetivos de la institución de conformidad con la normatividad vigente en la materia, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Plan Nacional de Desarrollo y la Ley de Austeridad Republicana.

### FUNCIONES

Coordinar las acciones para garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto, supervisando los mecanismos y criterios de análisis que permitan identificar las necesidades de gasto de las unidades ejecutoras del gasto y su coincidencia con la estructura presupuestaria de la institución, con el propósito de dar cumplimiento con las políticas y normativas implementadas por las instancias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Dirigir el proceso para la gestión de las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo los criterios y lineamientos para identificar su tipo internas o externas, así como sus fuentes de financiamiento con recursos fiscales o derivados de ingresos excedentes, así como el dictamen de autorización para el ejercicio de partidas restringidas, con la finalidad de contar con los recursos presupuestarios en las partidas de gasto para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM en apego a la normatividad vigente establecida.

Coordinar el proceso de modificación presupuestaria y de los calendarios de los recursos asignados a las unidades ejecutoras de la ANAM, verificando que los compromisos de pago que hayan concertado sean congruentes con las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias, compensadas, internas y externas realizadas a través de los sistemas SICOP y Módulos de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de contar con los recursos presupuestarios en las partidas de gasto acordes a las necesidades de gasto de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM en apego a la normatividad vigente establecida.

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>41</b>	de	<b>258</b>	

Dirigir la integración de la información mensual y anual de los informes y reportes en materia presupuestal y financiera así como su registro en el Sistema Integral de Información y Gasto Público (SII), Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Informes de Gobierno, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; así como otros requerimientos de información programático-presupuestal derivados de auditorías de órganos revisores internos y externos a este órgano administrativo desconcentrando, vigilando su preparación, integración y envío a través de los formatos y medios para tal fin, con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes y obligaciones de información.

Definir los criterios y lineamientos para la elaboración de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de traspaso de recursos de la ANAM a otras dependencias de la Administración Pública Federal (APF) y recalendarizaciones al presupuesto de la ANAM, verificando la procedencia y aplicación de las solicitudes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos realizados conforme a la normatividad vigente establecida y las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

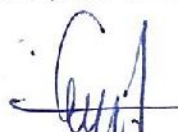
Establecer los criterios para la conciliación e integración de los recursos disponibles que no fueron ejercidos al cierre de cada ejercicio fiscal, vigilando su determinación y análisis correspondiente, con el propósito de efectuar el trámite de registro y envío de economías al Ramo 23 a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar los mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio del gasto por parte de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, estableciendo los criterios para la generación de la información sobre el comportamiento presupuestal, así como la elaboración de informes que se requieran, con el fin de conocer y controlar el gasto y evitar subejercicios presupuestarios.

Supervisar el proceso de recuperación de los ingresos excedentes provenientes de aprovechamientos, validando las solicitudes de autorización a través del portal aplicativo de la SHCP y el traspaso de recursos mediante adecuaciones presupuestarias externas, a efecto de realizar las gestiones de transferencia de recursos al presupuesto de la ANAM y garantizar la suficiencia y disponibilidad de estos.

Coordinar el proceso de glosa de la documentación comprobatoria para los pagos referentes a servicios personales, verificando la procedencia de las solicitudes de pago de nóminas, reintegros, pago de impuestos y pagos a terceros como ISSSTE entre otros, con el propósito de generar las Cuentas por Liquidar Certificadas para cumplir con la obligación de pago al personal de la ANAM.

Coordinar las acciones para la emisión de los Oficios de Suficiencia Presupuestal derivados de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, vigilando que cumplan con los criterios requeridos para la emisión de dichos documentos,


<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	42	de	

con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestaria en los procesos de licitación, adjudicación o invitación a cuando menos tres personas.

Dirigir el proceso de integración de datos para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas a través de los sistemas SICOP y SIAFF de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando la suficiencia presupuestal en base a los comprobantes de gasto que se remiten por parte de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, con la finalidad de efectuar adecuadamente el otorgamiento de recursos para cubrir los compromisos concertados.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>SUBCOMITÉ NACIONAL DE ASESORIA DE MANEJO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	43	de	258	

## II.5.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPESTAL

### OBJETIVO

Coordinar la ejecución del proceso para la presupuestación y pago de compromisos de servicios personales, así como el control y seguimiento de la documentación comprobatoria del gasto de los recursos autorizados a la ANAM en cada ejercicio presupuestario, aplicando los criterios para realizar las acciones de asignación presupuestaria y las gestiones de pago de las partidas presupuestarias relacionadas con servicios personales y supervisando la integración de los reportes en materia programática y presupuestal, con el propósito de cubrir los compromisos de pago de la ANAM conforme a las fechas establecidas en apego con la normatividad vigente en la materia y cumplir con los requerimientos y obligaciones de información, según lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Plan Nacional de Desarrollo.

### FUNCIONES

Coordinar el proceso de asignación presupuestal y calendarización en lo referente a servicios personales, aplicando los mecanismos para registrar el presupuesto original en las partidas correspondientes y su calendarización, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios conforme a los compromisos de pago de servicios personales de la ANAM en las fechas programadas y en apego a la normatividad vigente establecida.

Supervisar el proceso para la gestión de las adecuaciones presupuestarias en lo referente a servicios personales, validando se apliquen las afectaciones compensadas, internas o externas, a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios en las partidas de gasto y su calendarización conforme a los compromisos de pago de nóminas, condiciones generales de trabajo, pagos patronales y otros conceptos de servicios personales de la ANAM en las fechas programadas y en apego a la normatividad vigente establecida.

Realizar las conciliaciones presupuestarias externas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internas con la Dirección de Recursos Humanos de la ANAM, supervisando la ejecución del proceso y validando cada tipo de adecuación presupuestaria, con el propósito de garantizar el cumplimiento y apego a las disposiciones normativas establecidas.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	44	de	

Supervisar el proceso de pago de los servicios personales del personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), aplicando las estrategias y criterios para realizar la gestión de pago de la nómina, condiciones generales de trabajo, pagos patronales y otros conceptos relacionados a servicios personales, con el propósito de cumplir en los plazos establecidos los compromisos de pago de la ANAM en apego a la normatividad vigente en la materia.

Supervisar el proceso de comprobación de nóminas, condiciones generales de trabajo, patronales, transferencias a la TESOFE entre otras, verificando y validando la integración de la documentación soporte y su operación en los medios establecidos, con la finalidad de sustentar las operaciones de pago realizadas y cumplir con las obligaciones de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Coordinar las acciones para realizar los reintegros de recursos generados por retenciones y recuperaciones de sueldos del ejercicio fiscal en curso dentro de los plazos establecidos, implementando los mecanismos para la integración, validación y seguimiento de las solicitudes de reintegro en el portal aplicativo de la SHCP, así como las transferencias de recursos por parte del área encargada de nóminas de la ANAM a la Tesorería de la Federación (TESOFE), con la finalidad de reintegrar los recursos no devengados y favorecer la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Supervisar la generación de la información y reportes en materia presupuestal de servicios personales de la ANAM, revisando y validando la integración y registro en los formatos y sistemas establecidos en materia de gasto corriente, con el propósito de cumplir en tiempo y forma los requerimientos y obligaciones de entrega de la información.

Supervisar la atención de los requerimientos de información presupuestaria y financiera derivadas de observaciones de auditorías internas y externas referente a servicios personales, revisando la naturaleza de las observaciones y coordinando la integración de la información requerida, con el propósito de cumplir con la entrega de la información solicitada y atender las recomendaciones planteadas.

Supervisar la atención de las consultas que realizan las distintas unidades de la ANAM en relación con aspectos de normatividad presupuestaria, verificando se efectúe la orientación, aclaración y atención de las dudas o comentarios planteados, a fin de apoyar a las unidades en su operación y asegurar criterios homogéneos.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	45	de		

## II.5.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPESTAL

### OBJETIVO

Coordinar la programación y presupuestación de los recursos autorizados a la ANAM en cada ejercicio presupuestario, estableciendo los criterios para realizar los movimientos o adecuaciones al presupuesto y aplicar los mecanismos de control, seguimiento y validación, con el propósito de asignar de manera oportuna los recursos presupuestarios en todos los capítulos de gasto para cubrir las necesidades de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, apoyando al logro de las metas y objetivos de la institución de conformidad con la normatividad vigente en la materia, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Plan Nacional de Desarrollo.

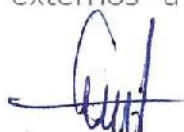
### FUNCIONES

Supervisar el ejercicio y la disponibilidad del presupuesto, evaluando, analizando e identificando las desviaciones en el ejercicio del gasto de las unidades administrativas y aduanas de la institución, con el propósito de proponer y aplicar adecuaciones presupuestarias para el manejo eficiente de los recursos autorizados a la ANAM.

Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestarias, analizando y validando las afectaciones compensadas, internas o externas que se realizan a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios en las partidas de gasto y su calendarización conforme a las necesidades de las unidades de la institución para el cumplimiento de los compromisos con proveedores y prestadores de servicios en apego a la normatividad vigente establecida.

Realizar las conciliaciones presupuestarias con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internas con las unidades administrativas de la ANAM, revisando y validando cada tipo de adecuación presupuestaria, con el propósito de garantizar la certeza en la aplicación de los recursos presupuestales y el cumplimiento y apego a las disposiciones normativas establecidas.

Integrar la información mensual y anual de los informes y reportes en materia presupuestal y financiera así como su registro en el Sistema Integral de Información y Gasto Público (SII), Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Informes de Gobierno, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; así como otros requerimientos de información programático-presupuestal derivados de auditorías de órganos revisores internos y externos a este órgano administrativo


DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DEL MEXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	46	de	258	

desconcentrando, coordinando la integración, registro y envío por los medios establecidos para tal fin, con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes y obligaciones de información.

Solicitar las adecuaciones presupuestarias de traspaso de recursos de la ANAM a otras dependencias de la Administración Pública Federal (APF) y recalendarizaciones al presupuesto de la ANAM, verificando la procedencia y aplicación de las solicitudes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos realizados conforme a la normatividad vigente establecida y las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Conciliar e integrar los recursos disponibles que no fueron ejercidos al cierre de cada ejercicio fiscal, vigilando su correcto registro, determinación y análisis correspondiente, con el propósito de efectuar el trámite de registro y envío de economías al Ramo 23 a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Generar los Estados del Ejercicio Presupuestario de la institución, vigilando la correcta aplicación de los registros, desde el presupuesto original, las reducciones y ampliaciones que conforman el modificado, así como el presupuesto ejercido y su disponible mensual y anual, con la finalidad de conocer el estado que guardan los recursos presupuestarios y sus momentos contables para la toma de decisiones.

Coordinar el proceso de recuperación de los ingresos excedentes provenientes de aprovechamientos, realizando las solicitudes de autorización a través del portal aplicativo de la SHCP y validando el traspaso de recursos mediante adecuaciones presupuestarias externas, con el fin de gestionar la transferencia de recursos al presupuesto de la ANAM y garantizar la suficiencia y disponibilidad de estos.

Coordinar las acciones para la emisión de los oficios de suficiencia presupuestal derivados de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, validando la procedencia de los requerimientos y justificaciones presentadas por las unidades de la institución, verificando el cumplimiento de los criterios y lineamientos normativos para la elaboración de dichos oficios, con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestaria en los procesos de licitación, adjudicación o invitación a cuando menos tres personas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	47	de		

## II.5.1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

### OBJETIVO

Coordinar la programación y presupuestación de los recursos autorizados a la ANAM en cada ejercicio presupuestario, estableciendo los criterios para realizar los movimientos o adecuaciones al presupuesto y aplicar los mecanismos de control, seguimiento y validación, con el propósito de asignar de manera oportuna los recursos presupuestarios en todos los capítulos de gasto para cubrir las necesidades de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, apoyando al logro de las metas y objetivos de la institución de conformidad con la normatividad vigente en la materia, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Plan Nacional de Desarrollo.

### FUNCIONES

Supervisar el ejercicio y la disponibilidad del presupuesto, evaluando, analizando e identificando las desviaciones en el ejercicio del gasto de las unidades administrativas y aduanas de la institución, con el propósito de proponer y aplicar adecuaciones presupuestarias para el manejo eficiente de los recursos autorizados a la ANAM.

Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestarias, analizando y validando las afectaciones compensadas, internas o externas que se realizan a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios en las partidas de gasto y su calendarización conforme a las necesidades de las unidades de la institución para el cumplimiento de los compromisos con proveedores y prestadores de servicios en apego a la normatividad vigente establecida.

Realizar las conciliaciones presupuestarias con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internas con las unidades administrativas de la ANAM, revisando y validando cada tipo de adecuación presupuestaria, con el propósito de garantizar la certeza en la aplicación de los recursos presupuestales y el cumplimiento y apego a las disposiciones normativas establecidas.

Integrar la información mensual y anual de los informes y reportes en materia presupuestal y financiera así como su registro en el Sistema Integral de Información y Gasto Público (SII), Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Informes de Gobierno, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; así como otros requerimientos de información programático-presupuestal derivados de





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	48	de	258	

auditorías de órganos revisores internos y externos a este órgano administrativo desconcentrando, coordinando la integración, registro y envío por los medios establecidos para tal fin, con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes y obligaciones de información.

Solicitar las adecuaciones presupuestarias de traspaso de recursos de la ANAM a otras dependencias de la Administración Pública Federal (APF) y recalendarizaciones al presupuesto de la ANAM, verificando la procedencia y aplicación de las solicitudes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos realizados conforme a la normatividad vigente establecida y las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Conciliar e integrar los recursos disponibles que no fueron ejercidos al cierre de cada ejercicio fiscal, vigilando su correcto registro, determinación y análisis correspondiente, con el propósito de efectuar el trámite de registro y envío de economías al Ramo 23 a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Generar los Estados del Ejercicio Presupuestario de la institución, vigilando la correcta aplicación de los registros, desde el presupuesto original, las reducciones y ampliaciones que conforman el modificado, así como el presupuesto ejercido y su disponible mensual y anual, con la finalidad de conocer el estado que guardan los recursos presupuestarios y sus momentos contables para la toma de decisiones.

Coordinar el proceso de recuperación de los ingresos excedentes provenientes de aprovechamientos, realizando las solicitudes de autorización a través del portal aplicativo de la SHCP y validando el traspaso de recursos mediante adecuaciones presupuestarias externas, con el fin de gestionar la transferencia de recursos al presupuesto de la ANAM y garantizar la suficiencia y disponibilidad de estos.

Coordinar las acciones para la emisión de los oficios de suficiencia presupuestal derivados de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, validando la procedencia de los requerimientos y justificaciones presentadas por las unidades de la institución, verificando el cumplimiento de los criterios y lineamientos normativos para la elaboración de dichos oficios, con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestaria en los procesos de licitación, adjudicación o invitación a cuando menos tres personas.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>49</b>	de		

**II.5.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

**OBJETIVO**

Efectuar las acciones del proceso de presupuestación y pago de compromisos de servicios personales, así como el control y seguimiento de la documentación comprobatoria del gasto de los recursos autorizados a la ANAM, realizando la asignación presupuestaria y las gestiones de pago de las partidas presupuestarias relacionadas con servicios personales, con el propósito de cumplir con los compromisos de pago de la ANAM conforme a las fechas establecidas en apego con la normatividad vigente en la materia, según lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Plan Nacional de Desarrollo.

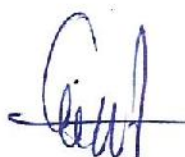
**FUNCIONES.**

Efectuar el proceso para la asignación presupuestal y su calendarización en lo referente a servicios personales, operando los mecanismos para registrar el presupuesto original en las partidas correspondientes y su calendarización, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios conforme a los compromisos de pago de servicios personales de la ANAM en las fechas programadas y en apego a la normatividad vigente establecida.

Verificar que los recursos presupuestarios en las partidas de gasto y su calendarización conforme a los compromisos de pago de nóminas, condiciones generales de trabajo, pagos patronales y otros conceptos de servicios personales de la ANAM estén en las fechas programadas y en apego a la normatividad vigente establecida.

Apoyar en las conciliaciones presupuestarias externas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) e internas con la Dirección de Recursos Humanos de la ANAM, con el propósito de garantizar la correspondencia de las cifras registradas en cumplimiento y apego a las disposiciones normativas establecidas.

Apoyar en las actividades del proceso de pago de los servicios personales del personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), aplicando las estrategias y criterios para realizar la gestión de pago de la nómina, condiciones generales de trabajo, pagos patronales y otros conceptos relacionados a servicios personales, con el fin de cumplir en los plazos establecidos los compromisos de pago de la ANAM en apego a la normatividad vigente en la materia.


<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	50	de	

Aplicar el proceso de comprobación de nóminas, condiciones generales de trabajo, patronales, transferencias a la TESOFE entre otras, verificando y validando la integración de la documentación soporte y su operación en los medios establecidos, con la finalidad de sustentar las operaciones de pago realizadas y cumplir con las obligaciones de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>51</b>	de <b>258</b>			

### II.5.1.3 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- II.5.1.3 Dirección de Tesorería.
- II.5.1.3.1 Subdirección de Pagos Internos.
- II.5.1.3.2 Subdirección de Pagos Externos.

ELABORÓ  
  
 Lic. Juan Carlos Fragozo Hernández  
 Subdirector de Rendición de Cuentas

REVISÓ  
  
 Lic. María del Carmen Ávila Leyva  
 Directora de Tesorería

APROBÓ  
  
 Lic. Juan Carlos Márquez Pino  
 Director de Recursos Financieros



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>52</b>	de		

II.5.1.3

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO

Dirigir el proceso de pago para cumplir con las obligaciones contraídas por las unidades administrativas y aduanas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), estableciendo los procedimientos y las acciones a seguir, así como el manejo y la gestión de los recursos financieros, con la finalidad de apoyar al logro de los objetivos institucionales, cumpliendo con la normatividad aplicable, bajo los criterios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, transparencia y rendición de cuentas, conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y disposiciones fiscales federales y estatales.


FUNCIONES


Proponer al Director de Recursos Financieros los mecanismos y procedimientos de operación para el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, personal comisionado y otros beneficiarios, estableciendo los mecanismos y lineamientos internos en materia de recursos financieros, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de pago contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.

Coordinar la aplicación de los procedimientos y lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto en materia de pagos, estableciendo los mecanismos sobre las transferencias electrónicas y gestión de pagos a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y de la Tesorería de la Federación a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entre otros , con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.

Supervisar la integración de expedientes de las dispersiones automatizadas de pago, transferencias de fondos y Cuentas por Pagar Certificadas (CLC), coordinando las acciones, los controles internos y dar seguimiento a los registros correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.

Supervisar el cumplimiento del pago electrónico a beneficiarios e intermediarios financieros que forman parte del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN), vigilando la aplicación de las acciones y mecanismos de operación, de control y de transferencias de recursos a las cuentas bancarias, con el propósito de facilitar a los



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>ALTA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA ANAM</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>53</b>	de	<b>258</b>	

proveedores y contratistas del beneficio del factoraje financiero ante los intermediarios, conforme a las disposiciones generales en la materia y a los criterios y plazos establecidos.

Supervisar las actividades de pago electrónico de viáticos y pasajes del personal comisionado adscrito a la ANAM, dando seguimiento a las solicitudes de ministración de recursos para viáticos anticipados y las transferencias a las cuentas bancarias del personal comisionado, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de las funciones institucionales de los comisionados.

Coordinar las actividades de pago electrónico de viáticos y pasajes del personal comisionado adscrito a la ANAM, dando seguimiento a las solicitudes de pago derivadas de la presentación de la documentación justificativa y comprobatoria de gastos presentadas por el personal comisionado de la ANAM para viáticos devengados y las transferencias a sus cuentas bancarias, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de las funciones institucionales de los comisionados.

Administrar y controlar los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la ANAM, coordinando las acciones de supervisión y control en los pagos realizados y la regularización presupuestaria y financiera conforme a la normatividad y por los importes autorizados, con la finalidad de garantizar la suficiencia financiera para cubrir los compromisos contraídos por la ANAM y garantizar la revolvencia de dicho Fondo.

Coordinar el proceso de recuperación de los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la ANAM, supervisando la integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por concepto de pago de viáticos y pasajes y otros gastos emergentes, con el propósito de garantizar la revolvencia financiera y la disponibilidad de recursos de dicho fondo.

Establecer los lineamientos internos para el manejo de las cuentas bancarias autorizadas a la ANAM, supervisando la operación de dichas cuentas, a través de conciliaciones, identificación de ingresos y egresos a las mismas y la verificación de estados de cuenta y sus saldos, con el propósito de asegurar un adecuado manejo de los recursos financieros y flujo de efectivo para apoyar las actividades de la institución.

Dirigir el proceso de reintegro de recursos de la ANAM por concepto de viáticos y pasajes, gastos de operación, por faltas y retardos entre otros conceptos del año en curso y ejercicios anteriores, supervisando la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento y el pago electrónico a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación (TESOFE), a fin de mantener la disponibilidad en la asignación de recursos presupuestarios y financieros para la institución.

Coordinar la elaboración de informes solicitados referentes a los estados de los recursos financieros de la ANAM solicitados por diversas instancias, vigilando que se cumplan los requerimientos y necesidades de información solicitados, con el objetivo de asegurar la





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>54</b>	de <b>258</b>		

atención en tiempo y forma y el cumplimiento a la rendición de cuentas y normatividad vigente.

Conducir las negociaciones con las instituciones bancarias relativas a la apertura y cancelación de cuentas bancarias, servicios bancarios, tarjetas institucionales en apoyo a viáticos y pasajes y gastos emergentes y la contratación, instalación y operación de cajeros automáticos en los inmuebles de la ANAM, evaluando los productos y servicios bancarios más convenientes, estableciendo acuerdos y contratos con los bancos que resulten favorables para la institución y personal comisionado, con el propósito de contar con servicios bancarios adecuados a la operación financiera de la ANAM y su personal.

*[Signature]*

*[Signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	55	de	

**II.5.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS INTERNOS**

**OBJETIVO**

Coordinar el proceso de pago electrónico de viáticos y pasajes al personal adscrito a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), que desempeña funciones fuera de su centro de adscripción (comisionados), determinando los criterios y lineamientos para llevar la integración de la comprobación, trámites de reintegros, mediante las acciones de recepción, registro y control de los documentos correspondientes, con el propósito de apoyar al personal comisionado en el cumplimiento de las funciones y objetivos de las unidades de la ANAM, garantizando su apego a la normatividad en la materia, conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y disposiciones fiscales federales y estatales.

**FUNCIONES**

Coordinar las acciones del proceso para el ejercicio del presupuesto en materia de pago de viáticos y pasajes, supervisando la aplicación de los mecanismos para las transferencias electrónicas a las cuentas del personal comisionado de la ANAM, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones encomendadas al personal de la institución conforme a la normatividad en la materia.

Supervisar el proceso para la revisión de los recursos asignados y el ejercicio de éstos para viáticos y pasajes, validando el correcto registro de las operaciones y análisis de los depósitos y las comprobaciones realizadas, a fin de asegurar la congruencia de las operaciones y determinar su eficiencia de acuerdo con las necesidades de la institución y la normatividad establecida.

Coordinar la dispersión de recursos para el pago de viáticos y pasajes, vigilando la generación y validación de los registros mediante archivos de carga, con la finalidad de asegurar las transferencias por medio de la banca electrónica a las cuentas bancarias de los empleados comisionados de la ANAM.

Coordinar las actividades de operación relacionadas a la comprobación y solicitudes de pago de viáticos y pasajes, dando seguimiento al estatus de las solicitudes de pago y su comprobación, con la finalidad de tener un proceso más eficiente en esta materia.







<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	56	de		

Coordinar el proceso de integración de las comprobaciones y solicitudes de pagos que envían las unidades y aduanas de la institución, vigilando el cumplimiento de los criterios relativos a la documentación justificativa y comprobatoria que sustentan las operaciones realizadas, a fin de asegurar su apego a la normatividad fiscal y administrativa correspondiente.

Supervisar el proceso de control de los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la ANAM, garantizando la aplicación de los criterios de operación de pagos de acuerdo con la disponibilidad del fondo y su regularización, con la finalidad de asegurar la revolvencia del fondo y la suficiencia financiera requerida para cubrir las necesidades de viáticos y pasajes de la institución.

Coordinar la integración y generación de los informes de pagos o depósitos efectuados para viáticos y pasajes, supervisando los registros de las operaciones realizadas e identificando el estatus en que se encuentran, con el propósito de regularizar movimientos y generar la información y los reportes correspondientes de manera actualizada y verificable.

Coordinar las actividades del proceso de reintegro de recursos de la ANAM por concepto de viáticos y pasajes del año en curso y de ejercicios de años anteriores, supervisando la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento para las transferencias electrónicas a la Tesorería de la Federación (TESOFE), con el propósito de garantizar el control y manejo de los recursos financieros de la institución conforme a la normatividad en la materia.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	57	de	258	

## II.5.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS EXTERNOS

### OBJETIVO

Coordinar el proceso de pago que se realiza con los recursos financieros autorizados a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), supervisando el procedimiento y aplicación de lineamientos para llevar el control y validación de las ministraciones de recursos, su aplicación, la gestión de pagos, las transferencias, trámite de reintegros, además de vigilar el correcto ejercicio del gasto, con el propósito de cumplir con las obligaciones contraídas por las unidades administrativas y aduanas de la institución, cumpliendo con la normatividad aplicable, bajo los criterios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, transparencia y rendición de cuentas, conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y disposiciones fiscales federales y estatales.

### FUNCIONES

Coordinar el proceso del ejercicio del presupuesto en materia de pagos , determinando los mecanismos y lineamientos sobre las transferencias electrónicas y gestión de pagos a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y de la Tesorería de la Federación a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros , con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.

Supervisar el proceso de gestión de pagos , vigilando que se realicen las operaciones de registro de solicitudes de pago en el sistema SICOP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hasta la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el sistema SIAFF de la TESOFE para el depósito en las cuentas bancarias de los proveedores, prestadores de servicios y gastos emergentes, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley.

Coordinar el proceso de registro y pago de las cuentas por pagar susceptibles de publicarse en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera (NAFIN), determinando las líneas y criterios para cumplir los requisitos establecidos para su incorporación y registro, con el fin de promover la participación de los intermediarios financieros, cumpliendo con las disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	58	de		

Supervisar el cumplimiento del pago electrónico a beneficiarios e intermediarios financieros que forman parte del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN), vigilando la aplicación de las acciones y mecanismos de operación, de control y de transferencias de recursos a las cuentas bancarias, con el propósito de facilitar a los proveedores y contratistas del beneficio del factoraje financiero ante los intermediarios, conforme a las disposiciones generales en la materia y a los criterios y plazos establecidos.

Supervisar el proceso para la administración y control de los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la ANAM, vigilando el control de pagos de acuerdo con la disponibilidad del fondo y realizar la regularización presupuestaria y financiera del mismo conforme a la normatividad, con la finalidad de asegurar la revolvencia del fondo y la suficiencia financiera para cubrir las necesidades de operación y los compromisos contraídos por la ANAM.

Coordinar el proceso del manejo de las cuentas bancarias autorizadas a la ANAM, supervisando la aplicación de los criterios y lineamientos de conciliaciones, identificación de ingresos y egresos a las mismas y verificación de estados de cuenta y sus saldos, con el propósito de asegurar un adecuado manejo de los recursos financieros y flujo de efectivo para apoyar las actividades de la institución.


Efectuar las negociaciones con las instituciones bancarias relativas a la apertura y cancelación de cuentas bancarias, servicios bancarios, tarjetas institucionales en apoyo a viáticos y pasajes y gastos emergentes y la contratación, instalación y operación de cajeros automáticos en los inmuebles de la ANAM, evaluando los productos y servicios bancarios más convenientes, estableciendo acuerdos y contratos con los bancos que resulten favorables para la institución y su personal, con el propósito de contar con servicios bancarios adecuados a la operación financiera de la ANAM.

Supervisar el proceso de reintegro de recursos de la ANAM de gastos de operación entre otros conceptos del año en curso y ejercicios anteriores, verificando la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento para la transferencia electrónica a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a fin de mantener el adecuado control y manejo de los recursos financieros de la en cumplimiento con la normatividad en la materia.

Supervisar el proceso para las transferencias de enteros a la TESOFE respecto de los rendimientos por concepto de intereses que generan las cuentas bancarias que opera la ANAM así como por servicios e intereses generados por saldos promedios, coordinando las acciones para validar que la institución bancaria realice los depósitos de los intereses generados en las cuentas, de acuerdo a lo establecido en el contrato y evaluando los ingresos obtenidos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ECONOMÍA DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>59</b>	de		

Coordinar el proceso de registro de pagos y depósitos realizados, determinando el estatus de estos, revisando y validando la documentación fuente, con el propósito de integrar las comprobaciones, regularizar movimientos y generar información actualizada y confiable.

Supervisar la integración de expedientes de las dispersiones automatizadas de pago, transferencias de fondos y Cuentas por Pagar Certificadas (CLC), coordinando las acciones de control interno y de seguimiento a los registros correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>60</b>	de <b>258</b>		

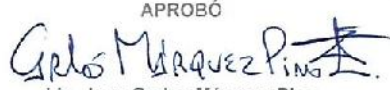
**II.5.1.4 DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**II.5.1.4 Dirección de Enlace con Unidades Administrativas.**

**II.5.1.4.1 Departamento de Viáticos Pasajes.**

ELABORÓ  
  
 Lic. Juan Carlos Fragos Hernández  
 Subdirector de Rendición de Cuentas

REVISÓ  
  
 Mtra. Verónica Liviario Castillejos  
 Directora de Enlace con las Unidades  
 Administrativas

APROBÓ  
  
 Lic. Juan Carlos Márquez Pino  
 Director de Recursos Financieros



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>61</b>	de <b>258</b>			

## II.5.1.4 DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### OBJETIVO

Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de pago y temas de recursos financieros que ingresan a la Dirección de Recursos Financieros, definiendo los procedimientos de trámites para la recepción y revisión de la información de la documentación justificativa y comprobatoria que soportan las solicitudes de pagos operativos emergentes, de viáticos y pasajes y otros, además de dar seguimiento al ejercicio racional de los recursos presupuestarios de la institución, con la finalidad de apoyar en tiempo y forma los requerimientos de las unidades y aduanas y apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en apego al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera y Ley Federal de Austeridad Republicana.

### FUNCIONES

Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los criterios y políticas de operación referentes al proceso de pago y de integración de la documentación justificativa y comprobatoria que sustentan las solicitudes de pago que presentan las unidades y aduanas de la ANAM, generando las propuestas que apoyen la operación de las unidades y cubran los requerimientos y necesidades de las áreas de recursos financieros, con la finalidad de tener procesos que aseguren el apoyo oportuno a las necesidades operativas de la institución.

Difundir a las unidades administrativas y aduanas de la ANAM las disposiciones, criterios y políticas de operación autorizadas en materia del proceso de pago y en especial a la documentación justificativa y comprobatoria que sustenta las solicitudes de pago, dando a conocer la documentación requerida para dicha operación, para garantizar procedimientos que aseguren la eficiencia y apego a la normatividad en la materia.


Dirigir la atención de las consultas que realizan las diferentes áreas de la ANAM, referentes al proceso de pago y los trámites que deben de seguir las solicitudes de pago, supervisando la atención y resolución de las dudas o comentarios formulados, a fin de asegurar criterios homogéneos de operación y tiempos adecuados de respuesta.

Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y procedimientos de recepción de la documentación enviadas por las unidades y aduanas de la ANAM, que sustentan las solicitudes de pago operativo emergente y de viáticos y pasajes, vigilando el registro y







<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos          Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	62	de		

control de la documentación remitida, para asegurar la gestión, seguimiento y atención oportuna que responda de forma adecuada a la operación y necesidades de la institución.

Supervisar el control de las solicitudes de recursos e información relacionados a gastos de operación emergentes y de viáticos y pasajes de la Dirección de Recursos Financieros, verificando el registro y seguimiento de la información en los controles establecidos, a fin de contribuir a la organización y canalización adecuada de los temas asignados.

Supervisar las actividades de revisión de las solicitudes de pago que envían las unidades y aduanas de la ANAM en lo concerniente a gastos operativos emergentes y viáticos y pasajes, revisando la adecuada integración de la documentación justificativa y comprobatoria que soporta dichas solicitudes, con el propósito de garantizar el apego a los criterios operativos de la institución.

Supervisar el seguimiento a las solicitudes de pago que por problemas o incumplimiento a los requerimientos fiscales y administrativos fueron regresados a las unidades administrativas o aduanas de la ANAM, verificando se realicen los señalamientos a los incumplimientos detectados en las actividades de revisión, así como las correcciones que deberán realizar, con la finalidad de garantizar la correcta integración y soporte requeridos.

Coordinar el seguimiento a las solicitudes de pago enviadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, determinando los mecanismos de control y estatus que guardan, para garantizar su trámite oportuno de pago y evitar rezagos y deudores por estos conceptos.

Gestionar el trámite de revisión para las solicitudes de pagos operativos emergentes y de viáticos y pasajes, determinando aquellas que cumplieron con los criterios internos de operación, con la finalidad de asegurar trámites de pago en tiempo de las solicitudes recibidas.

Coordinar con las Direcciones de Operación de Administración Finanzas y áreas de recursos financieros las medidas y estrategias para atender necesidades inherentes a gastos operativos emergentes y de viáticos y pasajes, proponiendo mejoras y actualizaciones de las disposiciones y normas internas de operación, para lograr un eficiente ejercicio del gasto en cumplimiento con la normatividad correspondiente.

Coordinar la emisión de informes relacionados a las solicitudes de pago generadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, supervisando la generación de reportes de control que reflejen registros confiables, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones.




<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>INSTITUCIÓN DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>63</b>	de		

## II.5.1.4.1 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

### OBJETIVO

Coordinar el proceso de integración y revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de las solicitudes de viáticos del personal comisionado de la ANAM, organizando la recepción y revisión de la documentación referente a la comprobación de gastos y pagos de los viáticos anticipados y devengados y pasajes locales del personal comisionado de la institución, supervisando el apego a la normatividad establecida, con la finalidad de apoyar las funciones del personal de la institución en cumplimiento de los objetivos de las unidades de la ANAM, con base en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera.

### FUNCIONES

Difundir las disposiciones, criterios y políticas de operación autorizadas para el proceso de comprobación y solicitudes de pagos de viáticos y pasajes a las unidades administrativas, aduanas y comisionados de la ANAM, dando a conocer los procesos y documentación justificativa y comprobatoria que respaldan dichos trámites, con la finalidad de asegurar la atención eficiente y oportuna y el cumplimiento a la normatividad en la materia.

Atender las consultas que realizan las diferentes unidades y personal comisionado de la institución, referente al proceso y trámites de comprobación y pago de viáticos y pasajes, aplicando los criterios de atención y análisis para resolver las dudas o comentarios de conformidad a la normatividad vigente, con el propósito de asesorar y apoyar a las unidades y personal comisionado en el manejo de la comprobación y pago y asegurar criterios homogéneos de operación.

Coordinar las actividades del proceso de control de gestión para la comprobación y solicitudes de pago de viáticos y pasajes, operando los procedimientos para la gestión y seguimiento de requerimientos, con la finalidad de apoyar a las unidades administrativas, aduanas y personal comisionado de la ANAM en el proceso de comprobación y pago.

Proponer al Subdirector de Viáticos medidas y estrategias referentes a la comprobación y solicitudes de pago derivadas de viáticos anticipados, devengados y pasajes locales, señalando mejoras en las estrategias, acciones de gestión y seguimiento de requerimientos, con el fin de tener mejores prácticas para el proceso de comprobación y pago en apoyo a la operación de las unidades y comisionados de la institución.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>GOBIERNO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	64	de	258	

Coordinar las actividades de control de las comprobaciones y solicitudes de pago de viáticos y pasajes, operando los mecanismos para el registro y seguimiento de la documentación en los controles establecidos, con la finalidad de contribuir a lograr procesos eficientes y la atención de los temas recibidos.

Coordinar la recepción de la documentación que integran las comprobaciones y solicitudes de pago de viáticos y pasajes locales enviadas por las unidades y aduanas de la ANAM, vigilando el correcto envío y registro de la documentación soporte, con el propósito de asegurar una atención oportuna y apegada a la normatividad en la materia.

Operar las actividades de revisión de las comprobaciones y solicitudes de pagos de viáticos y pasajes que envían las unidades y aduanas de la institución, vigilando la aplicación de los criterios relativos a la integración de la documentación justificativa y comprobatoria y la congruencia entre los recursos asignados y comprobados, a fin de asegurar su apego a la normatividad fiscal y administrativa correspondiente.

Organizar la revisión de la información justificativa y comprobatoria para el pago y comprobación de viáticos y pasajes que envían las unidades de la ANAM, verificando la correcta integración de información que es el soporte de la comprobación y solicitud de pago para viáticos y pasajes, a fin de garantizar que los comprobantes cumplan con los requisitos administrativos y fiscales.

Coordinar el seguimiento de las comprobaciones y solicitudes de pago internas derivadas de viáticos y pasajes enviados por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, aplicando los criterios y mecanismos de control y revisión conforme al estatus que guardan, con la finalidad de garantizar su trámite oportuno y evitar rezagos y reducir el saldo deudor por estos conceptos.

Coordinar el seguimiento de las comprobaciones y solicitudes de pago de viáticos y pasajes que fueron devueltas a sus unidades origen, debido a observaciones o incumplimiento a lineamientos o normatividad fiscal o administrativa, verificando se cumplan los señalamientos realizados en las actividades de revisión y análisis, con el propósito de que se realicen las correcciones y garantizar la correcta integración de la documentación requerida para su comprobación o pago al personal comisionado.

Tramitar la asignación de recursos presupuestarios para las solicitudes de pago de viáticos devengados y pasajes, operando las acciones de revisión a las solicitudes y su validación, así como la integración de la documentación justificativa y comprobatoria, con el fin de asegurar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de comprobación.

Generar la información relacionada con las comprobaciones y solicitudes de pago de viáticos y pasajes que son enviados por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, integrando los reportes que reflejen registros confiables, con el propósito de proporcionar elementos para la toma de decisiones.






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>autoridad nacional de aduanas de México</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>65</b>	de <b>258</b>			

## II.5.1.5 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- II.5.1.5 Dirección de Contabilidad.**
- II.5.1.5.1 Subdirección de Rendición de Cuentas.**
- II.5.1.5.2 Subdirección de Registro Contable.**

ELABORÓ



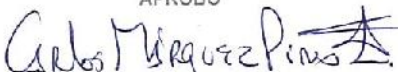
Lic. Juan Carlos Fragoze Hernández  
Subdirector de Rendición de Cuentas

REVISÓ



Lic. Jorge Lara Rosales  
Director de Contabilidad

APROBÓ



Lic. Juan Carlos Márquez Pino  
Director de Recursos Financieros



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	66	de	258	

## II.5.1.5 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Dirigir el proceso de registro, revisión y validación de las operaciones económicas en la contabilidad de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), validando la generación de los informes contables y financieros conforme a la normatividad emitida en la materia, para garantizar una información oportuna y confiable bajo el criterio de rendición de cuentas y transparencia, que produzca elementos suficientes de análisis para la toma de decisiones en la programación financiera de la ANAM, en apego al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera.

### FUNCIONES

Determinar las normas y procedimientos aplicables para la operación de las actividades contables de la ANAM, definiendo los procedimientos y lineamientos en apego a la normatividad en la materia y el apoyo a los objetivos de la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de tener un proceso de registro de operaciones para generar la información que muestre de forma clara la situación financiera de la ANAM.

Coordinar la implementación de las normas y procedimientos definidos para las actividades contables de la institución, verificando la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y lineamientos en todas las actividades contables, con el propósito de evaluar su funcionalidad y apego a la normatividad y objetivos marcados.

Dirigir el registro contable en el sistema SICOP de la SHCP y control y resguardo de su documentación soporte, definiendo los criterios técnicos y administrativos, definiciones y estrategias para su creación e implementación, con el propósito de integrar de manera organizada y sistematizada la información contable financiera de las unidades administrativas de la ANAM.

Dirigir la emisión de los estados financieros para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, instruyendo la generación y supervisando la consolidación periódica de la información, con el objetivo de reflejar la situación contable y financiera de la ANAM, para su conocimiento y toma de decisiones.






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>67</b>	de	

Vigilar que los registros contables se encuentren actualizados, supervisando y evaluando la información registrada, con el propósito de tener los elementos suficientes para la toma de decisiones.

Dirigir el proceso de elaboración de la declaración de los impuestos federales retenidos y la presentación de las declaraciones informativas, determinando los criterios para su integración y supervisión de la aplicación de los reportes obtenidos en los medios proporcionados por la SHCP en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales.

Dirigir los análisis de las cuentas bancarias de la ANAM, coordinando las conciliaciones, el análisis y depuración de las cuentas contables en la balanza de comprobación, con el fin de comprobar que las operaciones de la ANAM se han registrado conforme a la normatividad contable gubernamental y que muestren cifras correctas.

Vigilar y asegurar que todas las operaciones contables cuenten con la documentación soporte, verificando el cumplimiento en la integración documental que compruebe y justifique los registros efectuados, con el propósito de mantener la guarda, custodia y baja de los archivos contables de acuerdo con la normatividad aplicable.

Supervisar el proceso de generación de información asignada a esta área en el Sistema Integral de Información (SII), revisando y vigilando su preparación y envío a través de los formatos y medios que pone a disposición la SHCP, con el objetivo de atender en tiempo y forma esta obligación.

Proporcionar la información contable que requieran las instancias fiscalizadoras, determinando los criterios para la generación de la información solicitada y verificando la validez de esta, con la finalidad de dar cumplimiento con los requerimientos y obligaciones en la materia.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Area Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	68	de	258	

## II.5.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

### OBJETIVO

Supervisar el proceso de generación de la información financiera y contable de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), determinando los criterios y acciones para el proceso administrativo y financiero para llevar a cabo la emisión de la información, con la finalidad de contar con el análisis a los estados financieros de la institución de forma oportuna y confiable para cumplir con la rendición de cuentas y transparencia, en apego a la normatividad fiscal y contable, conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera.

### FUNCIONES

Coordinar el proceso de emisión de la información contable y financiera de la ANAM, determinando las normas y procedimientos para su generación conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de generar informes que muestren de forma clara, verificable y oportuna la situación financiera de la ANAM en apego al marco normatividad en la materia.

Coordinar las actividades del proceso de generación de la información contable y financiera de la institución, aplicando los criterios y actividades definidas para la elaboración de reportes internos y externos, con el propósito de garantizar el apego a la normatividad y cumplimiento de las solicitudes realizadas.

Supervisar las actividades de la concentración documental de la Dirección de Contabilidad, aplicando los criterios de resguardo y clasificación de la documentación que respalda los registros contables, con el propósito de cumplir la normatividad en materia de la administración del archivo de contabilidad y su gestión documental.

Supervisar las actividades de análisis y revisión de la codificación contable, aplicando los criterios definidos para la elaboración de pólizas de los registros contables de fichas de depósitos, cheques cancelados, devoluciones y reintegros, con el fin de cumplir con los controles establecidos.






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	69	de		

Coordinar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias que maneja la ANAM, determinando los criterios y lineamientos para el registro de los montos relacionados para analizar y depurar las diferencias que se presentan, con el propósito de asegurar la correspondencia entre los montos registrados en los estados de cuenta de los bancos y los montos operados.

Coordinar el proceso de integración de los informes financieros internos de la ANAM, definiendo los criterios y procedimientos para analizar los requerimientos de información; generar y consolidar los registros informativos, con la finalidad de presentar la información conforme a las solicitudes realizadas y dar cumplimiento a la rendición de cuentas de la institución.

Coordinar la integración de los informes requeridos para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) sobre el comportamiento de las finanzas de la ANAM, validando la elaboración de los informes contables y financieros en los formatos correspondientes, así como la transmisión en el sistema informático establecido, con el fin de presentar la información en los plazos y los criterios requeridos y dar cumplimiento a la rendición de cuentas de la institución.

Supervisar las actividades de integración de la información solicitadas en las auditorías por parte de las instancias fiscalizadoras, aplicando los lineamientos y criterios para la generación e integración de información y la solventación de las solicitudes realizadas, con el fin de asegurar la correcta atención en tiempo y forma en la rendición de cuentas de conformidad a la normatividad vigente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	70	de	258	

## II.5.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE

### OBJETIVO

Coordinar el proceso de registro, revisión y validación de las operaciones económicas en la contabilidad de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), aplicando los criterios y acciones para generar los informes contables y financieros a partir del empleo de sistemas electrónicos y el control de la documentación soporte, para garantizar una información oportuna y confiable bajo el criterio de rendición de cuentas y transparencia, en apego a la normatividad fiscal y contable, con base en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera.

### FUNCIONES

Supervisar el registro de las operaciones de las actividades contables de la ANAM, validando que los registros se realicen conforme a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos, con la finalidad de generar la información que muestre de forma clara, verificable y oportuna la situación financiera de la ANAM en apego al marco normatividad en la materia.

Coordinar la implementación de las normas y procedimientos para las actividades contables de la institución, estableciendo los lineamientos de operación para dichas actividades, con el propósito de evaluar su funcionalidad y garantizar su apego a la normatividad y cumplimiento de los objetivos marcados.

Supervisar el registro contable en el sistema SICOP de la SHCP y el control y resguardo de la documentación soporte, definiendo las estrategias, criterios técnicos y administrativos y definiciones para su aplicación, con el propósito de integrar de manera organizada y sistematizada la información contable financiera de las unidades administrativas de la ANAM.

Coordinar el proceso del registro contable de la institución, verificando la aplicación de las reglas de registro, su revisión y validación de dicha información, con el propósito de generar reportes e información actualizada y que proporcione elementos suficientes para la toma de decisiones.






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>de México</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>71</b>	de		

Coordinar el proceso de codificación contable de la ANAM, supervisando se apliquen los criterios definidos para la elaboración de pólizas de las solicitudes de cheques y la revisión de la documentación comprobatoria correspondiente, con el propósito de cumplir con los requisitos contables y fiscales establecidos.

Coordinar las actividades de validación de las operaciones contables de la ANAM, implementando controles que permitan verificar la integración documental soporte que compruebe y justifique los registros efectuados, con el propósito de mantener la guarda, custodia y baja de los archivos contables de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar el proceso para la elaboración de las declaraciones de los impuestos federales retenidos y la presentación de las declaraciones informativas, definiendo los mecanismos y los criterios para la integración de los reportes obtenidos en los medios proporcionados por la SHCP en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales establecidas.

Coordinar la emisión de los estados financieros para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año fiscal que corresponda, generando la información en los formatos requeridos integrando la información, con el fin de presentarla en los plazos y criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cumplir con la rendición de cuentas de la institución.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>		Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>		Hoja <b>72</b> de <b>258</b>		

## II.5.1.6 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO

### OBJETIVO

Definir las estrategias y acciones para el cumplimiento normativo de los procesos sustantivos que conforman la Dirección de Recursos Financieros, dirigiendo la implementación y actualización de las disposiciones administrativas, lineamientos y criterios, así como conduciendo la atención pronta y expedita en materia de auditorías, control interno y rendición de cuentas en forma conjunta con las áreas involucradas, para garantizar la aplicación de la normatividad de recursos financieros.

### FUNCIONES

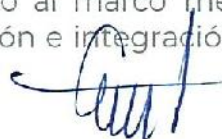
Dirigir la emisión de los instrumentos normativos a cargo de la Dirección de Recursos Financieros para su creación o actualización, derivado de las necesidades de la operación o publicación de reformas al marco normativo aplicable para la Administración Pública Federal, incluyendo comunicados oficiales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Tesorería de la Federación, entre otros, respecto a la actualización de disposiciones y nuevos procedimientos que impacten la operación.

Coordinar el proceso de análisis y evaluación a las modificaciones en el marco normativo de la Administración Pública Federal para su implementación en las disposiciones internas vigentes de la Dirección de Recursos Financieros o propuestas de creación en consenso con las áreas emisoras y usuarias, así como asesorando en el ámbito jurídico y considerando el impacto operativo y administrativo, en función de la operación diaria.

Presentar para dictamen en las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, los proyectos finales para aprobación de emisión, modificación y/o actualización de instrumentos normativos, así como aquellas disposiciones normativas susceptibles de abrogar a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.

Coadyuvar con el Director de Recursos Financieros, quien es miembro del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la revisión de instrumentos propuestos remitidos por otras unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, manifestando las causas, precisando y señalando la conveniencia en términos normativos y operativos, así como replanteando cambios propuestos por el Comité y áreas usuarias, en caso de requerirse.

Supervisar el cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Asuntos Laborales respecto al marco metodológico interno y políticas de operación a observar, vigilando la validación e integración de información con


DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	73	de	258	

las áreas involucradas, así como el registro institucional, difusión y resguardo de los instrumentos normativos a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.

Coordinar y proponer medidas para el seguimiento al ejercicio presupuestal y financiero conforme a la información presentada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas, dirigiendo la revisión y evaluación de la aplicación de recursos presupuestales al interior de la Dirección de Recursos Financieros, verificando el cumplimiento a los acuerdos establecidos, así como, implementando controles de seguimiento para medir el avance financiero de los asuntos presentados en los informes trimestrales Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Proponer ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas y Subcomité de Bienes Muebles de la Agencia Nacional de Aduanas de México, modificaciones a las disposiciones normativas internas de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras y servicios relacionados con las mismas en materia financiera, exponiendo los argumentos normativos así como el impacto en los procesos financieros, observaciones y recomendaciones.

Dirigir la alineación de los procesos y congruencia organizacional de la Dirección de Recursos Financieros, definiendo la base conceptual de los procesos de acuerdo con la arquitectura institucional de la Agencia Nacional de Aduanas de México, analizando la evolución de la estructura organizacional con base en los estudios de diagnóstico, así como determinando la vinculación con la estructura funcional proponiendo en su caso la creación, modificación o baja de puestos.

Coordinar la actualización de perfiles de puestos de la Dirección de Recursos Financieros, estableciendo objetivos y resultados esperados, así como implementando controles internos de seguimiento que permitan el análisis y evaluación de resultados.

Coordinar la aplicación de la arquitectura institucional de la Agencia Nacional de Aduanas de México en los procesos en los que interviene la Dirección de Recursos Financieros, definiendo la jerarquía de procesos, subprocesos, procedimientos, actividades, insumos y resultados, así como relaciones internas y externas en consenso con las áreas involucradas, estableciendo modificaciones y/o cambios en su caso.

Dirigir la atención y seguimiento a las auditorías practicadas por entes fiscalizadores internos o externos a la Dirección de Recursos Financieros y, en aquellas en las que ésta participa indirectamente, dentro del ámbito de competencia previsto en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y marco normativo de la Administración Pública Federal, instruyendo estrategias de atención, evaluando la información proporcionada por las áreas internas de la Dirección de Recursos Financieros, emitiendo opinión y supervisando la consolidación de la información de avances y resultados logrados por las unidades administrativas involucradas.









DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>SALUD Y SEGURIDAD DE LOS CIUDADANOS EN MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	74	de	258	

Asesorar jurídicamente a las áreas de la Dirección de Recursos Financieros en la formulación de proyectos de respuesta a los diversos órganos fiscalizadores, evaluando los requerimientos de información y antecedentes relacionados, los documentos que soporten las aclaraciones de los hechos o desvirtúen las manifestaciones vertidas por el ente fiscalizador, así como determinando la viabilidad de respuesta en cada caso, y proponiendo la implementación de acciones de mejora derivadas de recomendaciones formuladas por el órgano revisor.

Lograr acuerdos con los auditores en consenso con las áreas involucradas de la Administración Central de Recursos Financieros, exponiendo los argumentos normativos y documentales respecto de los elementos de respuesta a considerar en las observaciones de las auditorías practicadas.

Dirigir la integración de la información solicitada en materia de transparencia y redición de cuentas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, determinando la viabilidad y supervisando el desahogo de requerimientos de información de ciudadanos, recibidos a través de la Dirección de Fideicomisos como enlace de la Unidad de Administración y Finanzas dentro de los plazos establecidos en consenso con las áreas involucradas.

Definir mecanismos de evaluación de indicadores estratégicos a cargo de la Dirección de Recursos Financieros, estableciendo herramientas de control y seguimiento, así como validando la atención a los acuerdos comprometidos en reuniones estratégicas de la Unidad de Administración y Finanzas y relacionadas, evaluando el impacto de los indicadores en reuniones internas, detectando oportunidades de mejora, así como supervisando se reporte periódicamente al área encargada de su consolidación.

Dirigir proyectos de carácter estratégico en apoyo a los objetivos de la Dirección de Recursos Financieros, a fin de lograr procesos operativos y funcionales eficientes e innovadores, considerando áreas de oportunidad y de mejoras.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>75</b>	de <b>258</b>		

**II.5.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**OBJETIVO**

Coordinar el proceso de gestión y control de las actividades de recepción, registro, control y archivo de la documentación y apoyo en los asuntos de la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de apoyar en las funciones de carácter administrativo y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad.

**FUNCIONES**

Coordinar la estrategia de control respecto a la documentación y asuntos que ingresan a la Dirección de Recursos Financieros, aplicando los criterios de recepción y atención, priorizando su importancia, con la finalidad de asegurar una atención eficiente y oportuna en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la unidad.

Coordinar las acciones de comunicación respecto a la documentación y asuntos que ingresan a la Dirección de Recursos Financieros, asignando la documentación a las áreas correspondientes en el ámbito de su competencia, con el propósito de asegurar la adecuada atención a los asuntos enviados a las unidades que conforman la unidad.

Coordinar las actividades de atención respecto a las consultas realizadas por diversas áreas sobre asuntos remitidos a la Dirección de Recursos Financieros, operando los procedimientos de control y seguimiento y proporcionar la información correspondiente, con el propósito de garantizar un adecuado control y respuesta a los asuntos de esta unidad.

Coordinar las actividades del proceso de control de archivos de la oficina de la Dirección de Recursos Financieros, aplicando las estrategias de recepción, asignación, seguimiento y custodia de la documentación que ingresa y que se emite en las áreas que conforman la Dirección, a fin de mantener el control, la guarda, custodia y baja definitiva del archivo de acuerdo con la normatividad establecida.

Coordinar las actividades respecto a la elaboración e integración de los informes, reportes, oficios y demás documentos, vigilando el correcto control y registro de la documentación, para apoyar a las audiencias, juntas de trabajo y asuntos donde participe e intervenga el Director de Recursos Financieros.

Coordinar las actividades de apoyo operativo respecto a los asuntos del Director de Recursos Financieros, realizando las acciones requeridas de atención y respuesta, asistencia administrativa de la oficina, a fin de apoyar las funciones encomendadas a la Dirección.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 76	de 258			

Realizar las actividades relativas a la gestión de la agenda de la Dirección de Recursos Financieros, verificando el correo, dar seguimiento y confirmación a las reuniones, citas y actividades del Director, para contribuir al cumplimiento y compromisos institucionales.

Coordinar las actividades del proceso de planeación y administración de los recursos materiales y servicios que requiere la Dirección de Recursos Financieros, realizando las acciones de solicitud, recepción y asignación de los bienes y servicios para las distintas áreas de la unidad y su personal.





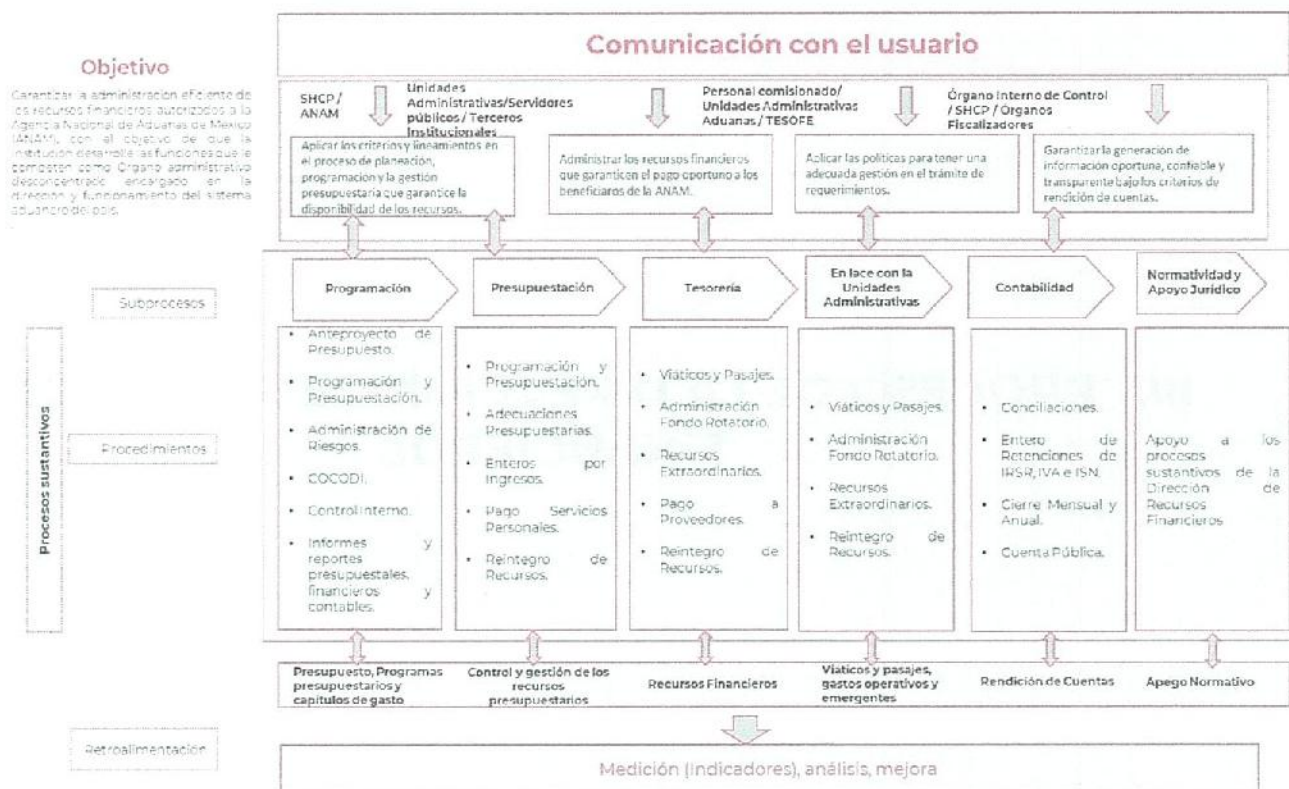
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS Y LOS PUERTOS</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	77	de		

### III. PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

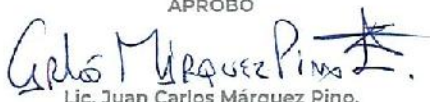


### III.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

## PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS




APROBÓ



Lic. Juan Carlos Márquez Pino.  
Director de Recursos Financieros




DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS DE GUATEMALA</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	79	de	258	

### III.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL


En el diagrama general se visualiza el **Proceso de Recursos Financieros** que lleva a cabo la ANAM, en atención a las necesidades y requerimientos de personal en las Unidades Administrativas.

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

- Entorno o ambiente:** En la parte superior del diagrama se establece el entorno donde inciden las acciones de la Dirección de Recursos Financieros.
- Usuarios:** El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a los usuarios principales (internos y externos).
- Resultados de valor:** En el recuadro donde se ubican los usuarios se grafican los principales resultados de valor que reciben los usuarios de los procesos sustantivos.
- Canales de Comunicación:** En la parte superior e inferior del diagrama se ubican los canales de comunicación que se tiene con los usuarios representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas.
- Proceso Sustantivo:** Se grafican los procesos clave que dan resultados de valor para el usuario externo, ubicados de manera secuencial y relacionados entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a los usuarios.
- Proceso Adjetivo:** Se grafican los procesos adjetivos que coadyuvan al desarrollo de los procesos sustantivos.
- Retroalimentación:** En la última parte se define la medición de los resultados del proceso por medio del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederá a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL MÉXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	80	de		

### III.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

#### SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN:

1. Anteproyecto de Presupuesto.
2. Programación y Presupuestación.
3. Administración de Riesgos.
4. COCODI.
5. Control Interno.
6. Informes y Reportes Presupuestales, Financieros y Contables.

#### SUBPROCESO DE PRESUPUESTO:

1. Programación y Presupuestación.
2. Adecuaciones Presupuestarias.
3. Enteros por Ingresos.
4. Pago Servicios Personales.
5. Reintegro de Recursos.

#### SUBPROCESO DE TESORERÍA:

1. Viáticos y Pasajes.
2. Administración Fondo Rotatorio.
3. Recursos Extraordinarios.
4. Pago a Proveedores.
5. Reintegro de Recursos.





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	81	de		

#### **SUBPROCESO DE ENLACE CON LAS ADUANAS:**

1. Viáticos y Pasajes.
2. Administración Fondo Rotatorio.
3. Recursos Extraordinarios.
4. Reintegro de Recursos.

#### **SUBPROCESO DE CONTABILIDAD:**

1. Conciliaciones.
2. Entero de Retenciones de ISR, IVA e ISN.
3. Cierre Mensual y Anual.
4. Cuenta Pública.

#### **SUBPROCESO DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO:**

Apoyo a los procesos sustantivos de la Dirección de Recursos Financieros y sus Direcciones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	82	de	258	

## IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*

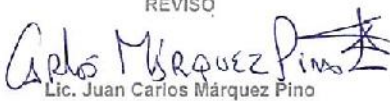
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>83</b>	de		

**IV.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

- IV.1.1      Anteproyecto de Presupuesto.
- IV.1.2      Programación y Presupuestación.
- IV.1.3      Administración de Riesgos.
- IV.1.4      COCODI.
- IV.1.5      Control Interno.
- IV.1.6      Informes y Reportes Presupuestales, Financieros y Contables.

<sup>1/</sup> Procedimiento compartido con la Dirección de Presupuesto.

ELABORÓ  
  
 Lic. Juan Carlos Frágoso Hernández  
 Subdirector de Rendición de Cuentas

REVISÓ  
  
 Lic. Juan Carlos Márquez Pino  
 Director de Recursos Financieros

APROBÓ  
  
 Lic. Marcos Cornish Ruiz  
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MEXICO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	84	de	258	

## IV.1.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

### FORMATOS UTILIZADOS

- DRF-API-01** Formato con datos de presupuesto ejercido de enero a junio y proyección de cierre del año en curso y para captar la previsión para el año siguiente.
- DRF-API-02** Formato para captar las necesidades de recursos Adicionales.
- DRF-API-03** Formato para captar las necesidades de equipamiento con cargo al capítulo 5000.
- DRF-API-04** Formato para captar necesidades de recursos para programas especiales.





# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

85

de

258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de integración del anteproyecto de presupuesto interno de la ANAM, verificando que su elaboración considere las solicitudes de recursos presupuestales que remiten las unidades administrativas y las Aduanas para su operación, con el fin de presentarlo para conocimientos y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Programación	De acuerdo a los calendarios y mecanismos de integración y presentación a las autoridades superiores.	Dirección de Programación.

### REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Administrativa; Manual de Programación y Presupuesto.

### INSUMOS:

Información que se recaba en las Direcciones Generales, Aduanas y Direcciones que conforman la UAF.

### RESULTADOS:

Anteproyecto de Presupuesto Interno

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Programación y Presupuestación

### POLÍTICAS:

La Dirección de Programación, revisará las disposiciones para integrar el anteproyecto de presupuesto interno y definirá la información que se requerirá a las unidades responsables como ejecutoras del gasto, para que proporcionen los datos requeridos conforme a las disposiciones emitidas al respecto, para su integración y entrega en tiempo y forma.

Las unidades responsables deberán designar un enlace para concertar la conformación adecuada del anteproyecto de presupuesto interno, para agilizar su integración y envío a la Dirección de Programación.

La Dirección de Programación concertará con las unidades responsables de la ANAM, a través de un calendario de compromisos las fechas de solicitud, integración, revisión, retroalimentación y conformación definitiva del Anteproyecto de Presupuesto Interno.

### FORMATOS O SISTEMA:

Formato Excel con datos de presupuesto ejercido de enero a junio y proyección de cierre del año en curso y para captar la previsión para el año siguiente.  
Formato para captar las necesidades de recursos Adicionales.  
Formato para captar las necesidades de equipamiento con cargo al capítulo 5000.  
Formato para captar necesidades de recursos programas especiales.

### MEDICIÓN:

Tiempo de Integración del anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM.

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 86 de 258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Financieros	Determina y establece las directrices para integrar el Anteproyecto de Presupuesto Interno (API) e indica su realización.	
2	Dirección de Programación	Define las acciones y consideraciones para atender las directrices para conformar las presentaciones, formatos e información que se requerirá a las unidades responsables ejecutoras de gasto, mismas que corresponden a las Direcciones Generales, Aduanas y Direcciones adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas (UR's)	Consideraciones para integración del Anteproyecto de Presupuesto Interno
3	Dirección de Programación Subdirección de Programación	Diseña las presentaciones, formatos y se define el mecanismo para solicitar las UR's, la información que permitirá la integración del API	Presentaciones y Formatos
4	Dirección de Programación Subdirección de Programación	Revisa el contenido de las presentaciones definiendo los aspectos relevantes que deben de comunicarse a las UR's para que, a través de un vínculo ingresen para consultar y anotar en los formatos establecidos los datos del presupuesto que requerirán para el siguiente ejercicio fiscal.	Presentaciones y Formatos
5	Dirección de Programación Subdirección de Programación	Recaba la Información del presupuesto ejercido durante el primer semestre del año en curso, para considerarlo como base para proyectar el gasto de todo el año; lo anterior, permite contar con datos anuales proyectados para el siguiente año.	Presentaciones y Formatos
6	Dirección de Programación Subdirección de Programación	Requisita los formatos con los datos obtenidos como proyección de gasto para el siguiente año. Se conforman dependiendo si se trata de Direcciones Generales, Aduanas o Direcciones de la UAF y envía	Presentaciones y Formatos
7	Dirección de Programación	Revisa los formatos con los datos obtenidos como proyección de gasto para el siguiente año y presenta	Presentaciones y Formatos
8	Dirección de Recursos Financieros	Revisa y analiza las presentaciones y formatos con las características propias de cada tipo de unidad administrativa ejecutora de gasto, para su Visto Bueno.	Presentaciones y Formatos
9	Dirección de Programación Subdirección de Programación	Elabora los oficios para firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF), comunicando el inicio del proceso de integración del API, indicando las directrices y mecanismos que se deben seguir para que proporcionen los datos requeridos.	Oficios, Presentaciones y formatos
10	Dirección de Programación Subdirección de Programación	Envía oficios con formatos anexos a las unidades responsables (UR's) y se indica un plazo para que ingresen al vínculo para que registren los datos requeridos en los formatos. Los formatos corresponden a datos sobre el presupuesto ejercido en el año en curso y su nueva distribución, recursos adicionales que requieran, recursos para equipamiento (Capítulo 5000) y para Programas Especiales	Oficios, Presentaciones y formatos
11	Dirección de Programación Subdirección de Programación	Atiende las consultas y aclaraciones con los ejecutores de gasto y se realizan reuniones de trabajo con los enlaces de las Direcciones que integran la UAF, en las mismas se expone el contenido de las presentaciones.	Reuniones y presentaciones
12	Dirección de Programación Subdirección de Programación	Obtiene de las unidades responsables los datos que corresponden a los Capítulos de Gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, integrados en los formatos proporcionados y se conforman en bases de datos.	Bases de datos
13	Dirección de Programación Subdirección de Programación	Revisa, integra y se conforma los concentrados de información por capítulo de gasto y se elaboran escenarios de montos de años anteriores, en curso y la previsión que se obtenga para el siguiente año.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
14	Dirección de Programación	Revisa y presenta a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión y Visto Bueno. Se efectúan ajustes o complementan datos adicionales requeridos.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
15	Dirección de Recursos Financieros	Revisa, analiza y Visto Bueno. Se efectúan los ajustes o complementan con datos adicionales requeridos.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
16	Dirección de Recursos Financieros	Expone ante los Titulares de la ANAM y de la UAF, la presentación de los escenarios para su conocimiento y toma de decisiones.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
17	Dirección de Recursos Financieros	Recibe las indicaciones sobre los aspectos y acciones a seguir para lograr una adecuada administración de los recursos presupuestales para el siguiente año.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

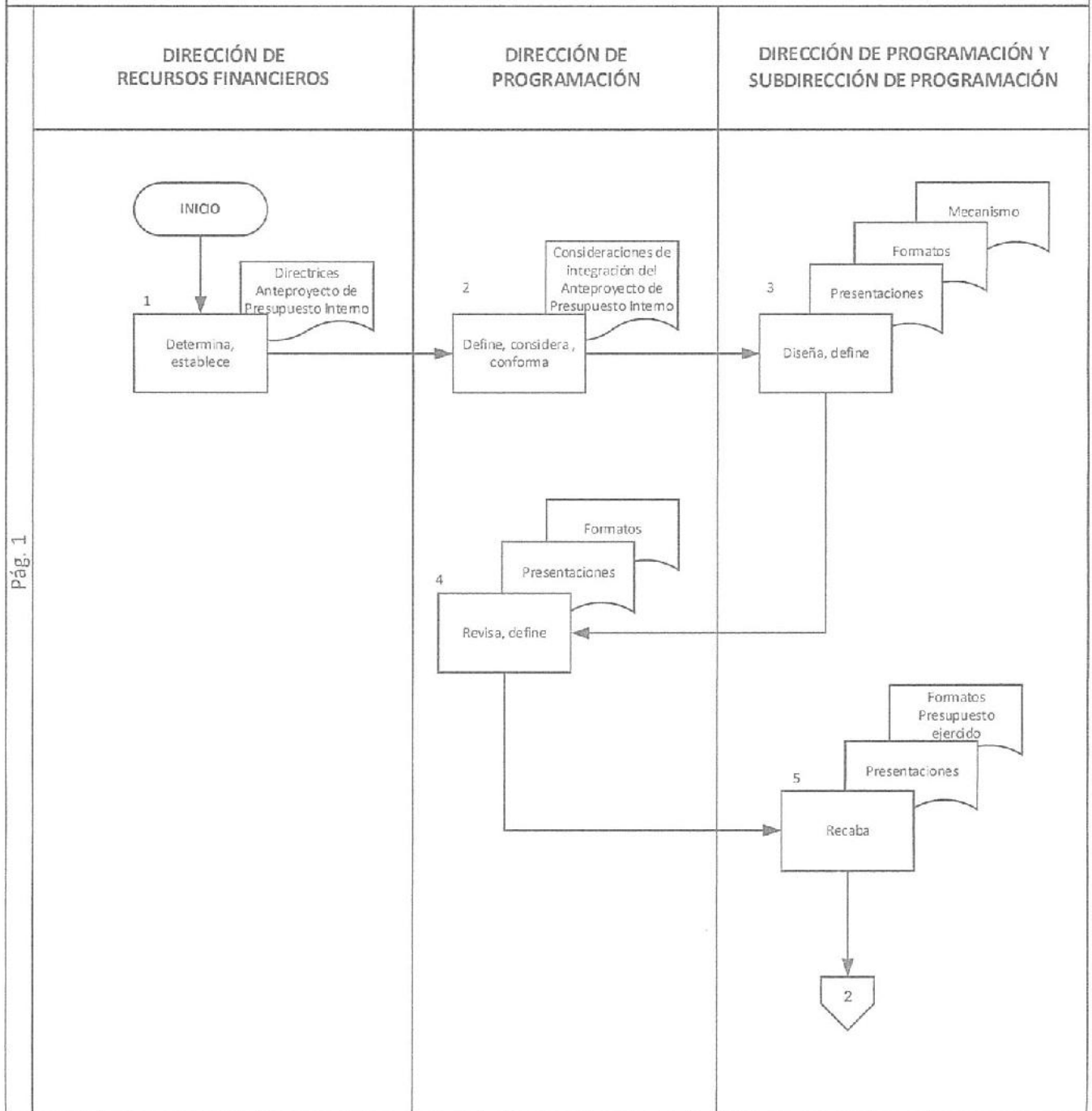
87

de

258



### INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

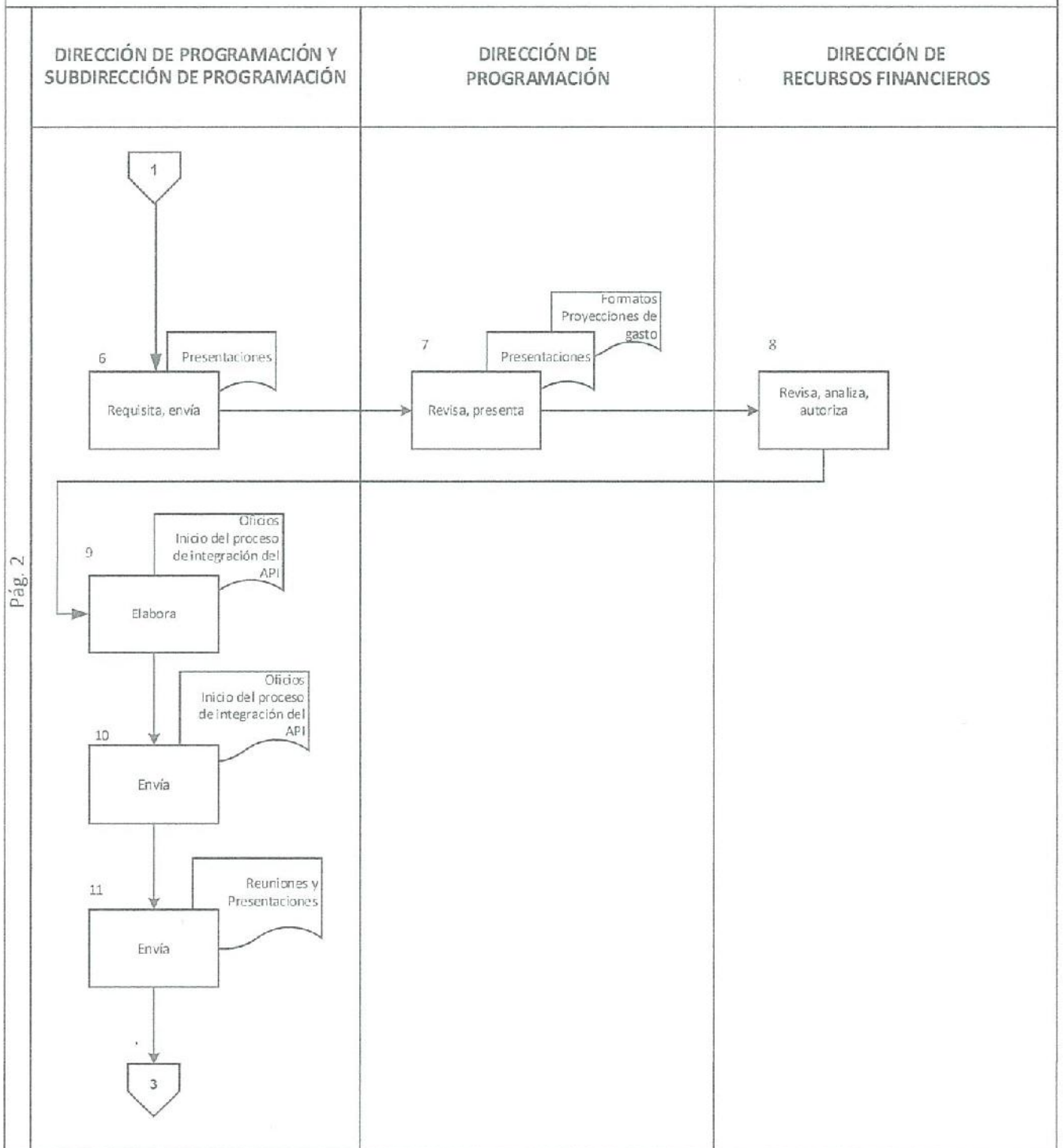
88

de

258



### INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO



Pág. 2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

89

de

258

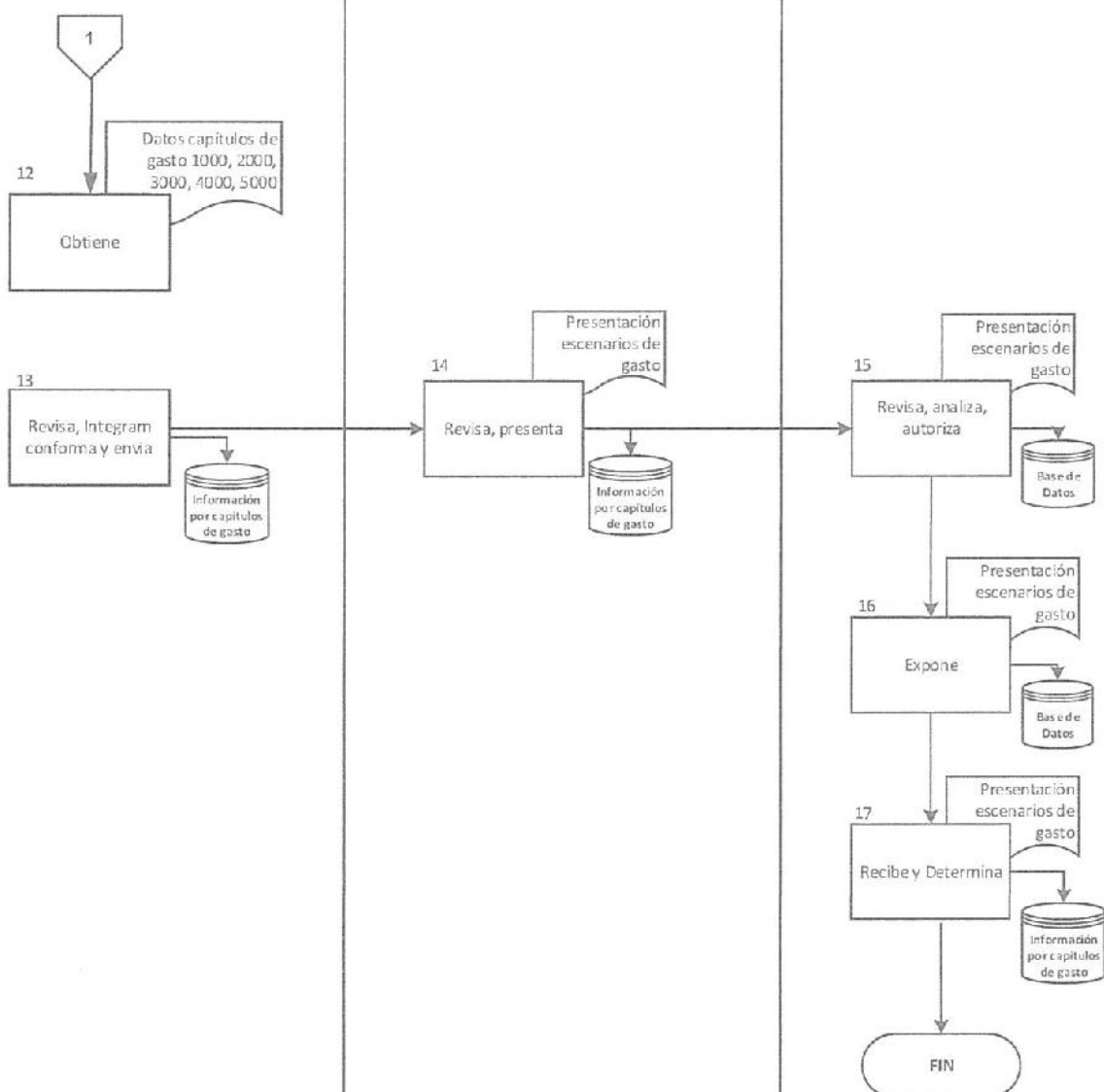


### INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO

#### DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

#### DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



A

*[Signature]*

*[Signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 90	de 258		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>FORMATO CON DATOS DE PRESUPUESTO EJERCICIO DE ENERO A JUNIO Y PROYECCIÓN DE CIERRE DEL AÑO EN CURSO Y PARA CAPTAR LA PREVISIÓN PARA EL AÑO SIGUIENTE</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>DRF-API-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se prevé ejercer en el siguiente ejercicio fiscal con base en lo ejercido de enero a junio y su proyección al cierre del ejercicio.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Reglamento Interior de la ANAM, artículo 35 fracción III	Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM del ejercicio que corresponda
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Programación de la DRF	Recabar cifras de recursos presupuestales y obtener un presupuesto interno para toma de decisiones
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consideró la plantilla de personal ocupado a junio para proyectar su costo anual y como base para lo que se prevé ejercer en 2024 en servicios personales, considerando todos sus costos inherentes.</li> <li>• Con base en gasto del 1er. Semestre 2023 se obtuvo un costo anual y su proyección para 2024, en los conceptos de compra de bienes y suministros, servicios generales, apoyo a prestadores de servicio.</li> <li>• A partir de montos de contratos vigentes, se obtuvo su tendencia para 2024, identificando tipos de gastos que podrán realizar las aduanas y direcciones generales de forma directa y los que serán administrados centralmente.</li> <li>• Se implementó mecanismo para recabar de unidades ejecutoras de gasto de la ANAM, a través de un vínculo en la nube, ingresar datos en los formatos con necesidades de recursos. Se integrará el anteproyecto y se elaborarán escenarios para definir acciones para obtener los recursos y cubrir las necesidades captadas.</li> <li>• Se prevé concluir la recepción de la información del anteproyecto de presupuesto interno el 25 de agosto.</li> </ul>	




<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIAS NACIONALES DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>91</b>	de <b>258</b>		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>FORMATO PARA CAPTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS ADICIONALES</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>DRF-API-02</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se requieren de forma adicional a lo que se ejerció al cierre del ejercicio anterior.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Reglamento Interior de la ANAM, artículo 35 fracción III	Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM del ejercicio que corresponda
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Programación	Recabar cifras de recursos presupuestales y obtener un presupuesto interno para toma de decisiones
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consideró la plantilla de personal ocupado a junio para proyectar su costo anual y como base para lo que se prevé ejercer en 2024 en servicios personales, considerando todos sus costos inherentes.</li> <li>• Con base en gasto del 1er. Semestre 2023 se obtuvo un costo anual y su proyección para 2024, en los conceptos de compra de bienes y suministros, servicios generales, apoyo a prestadores de servicio.</li> <li>• A partir de montos de contratos vigentes, se obtuvo su tendencia para 2024, identificando tipos de gastos que podrán realizar las aduanas y direcciones generales de forma directa y los que serán administrados centralmente.</li> <li>• Se implementó mecanismo para recabar de unidades ejecutoras de gasto de la ANAM, a través de un vínculo en la nube, ingresar datos en los formatos con necesidades de recursos. Se integrará el anteproyecto y se elaborarán escenarios para definir acciones para obtener los recursos y cubrir las necesidades captadas.</li> <li>• Se prevé concluir la recepción de la información del anteproyecto de presupuesto interno el 25 de agosto.</li> </ul>	





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	92	de		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:
FORMATO PARA CAPTAR LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO CON CARGO AL CAPÍTULO 5000

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:
DRF-API-03

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:
Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se requieren en conceptos del capítulo 5000.

QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Reglamento Interior de la ANAM, artículo 35 fracción III	Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM del ejercicio que corresponda

DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Programación	Recabar cifras de recursos presupuestales y obtener un presupuesto interno para toma de decisiones

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:
<ul style="list-style-type: none"><li>•Se consideró la plantilla de personal ocupado a junio para proyectar su costo anual y como base para lo que se prevé ejercer en 2024 en servicios personales, considerando todos sus costos inherentes.</li><li>•Con base en gasto del 1er. Semestre 2023 se obtuvo un costo anual y su proyección para 2024, en los conceptos de compra de bienes y suministros, servicios generales, apoyo a prestadores de servicio.</li><li>•A partir de montos de contratos vigentes, se obtuvo su tendencia para 2024, identificando tipos de gastos que podrán realizar las aduanas y direcciones generales de forma directa y los que serán administrados centralmente.</li><li>•Se implementó mecanismo para recabar de unidades ejecutoras de gasto de la ANAM, a través de un vínculo en la nube, ingresar datos en los formatos con necesidades de recursos. Se integrará el anteproyecto y se elaborarán escenarios para definir acciones para obtener los recursos y cubrir las necesidades captadas.</li><li>•Se prevé concluir la recepción de la información del anteproyecto de presupuesto interno el 25 de agosto.</li></ul>








<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DEL MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>93</b>	de	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>FORMATO PARA CAPTAR NECESIDADES DE RECURSOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>DRF-API-04</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se prevé ejercer en el siguiente ejercicio fiscal en apoyo a la realización de programas especiales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Reglamento Interior de la ANAM, artículo 35 fracción III	Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM del ejercicio que corresponda
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Programación	Recabar cifras de recursos presupuestales y obtener un presupuesto interno para toma de decisiones
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se consideró la plantilla de personal ocupado a junio para proyectar su costo anual y como base para lo que se prevé ejercer en 2024 en servicios personales, considerando todos sus costos inherentes.</li> <li>•Con base en gasto del 1er. Semestre 2023 se obtuvo un costo anual y su proyección para 2024, en los conceptos de compra de bienes y suministros, servicios generales, apoyo a prestadores de servicio.</li> <li>•A partir de montos de contratos vigentes, se obtuvo su tendencia para 2024, identificando tipos de gastos que podrán realizar las aduanas y direcciones generales de forma directa y los que serán administrados centralmente.</li> <li>•Se implementó mecanismo para recabar de unidades ejecutoras de gasto de la ANAM, a través de un vínculo en la nube, ingresar datos en los formatos con necesidades de recursos. Se integrará el anteproyecto y se elaborarán escenarios para definir acciones para obtener los recursos y cubrir las necesidades captadas.</li> <li>•Se prevé concluir la recepción de la información del anteproyecto de presupuesto interno el 25 de agosto.</li> </ul>	






DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 94	de 258		

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Programación	Indicar las directrices a los responsables de proporcionar los datos de necesidades de recursos en los formatos establecidos.	Consideraciones para integración del Anteproyecto de Presupuesto Interno
2	Dirección de Programación	Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se requieren para integrar el anteproyecto de presupuesto interno	Formatos
3	Dirección de Programación	Exposición de las directrices y mecanismo para el llenado de los formatos de acuerdo al ámbito de competencia de los ejecutores de gasto	Presentaciones
4	Dirección de Programación	Comunicación del inicio, directrices y mecanismo para integrar el anteproyecto de presupuesto interno para todas las unidades administrativas de la ANAM	Oficios
5	Dirección de Programación	Concentrado de información recabada sobre las cifras proporcionadas por unidad administrativas, capítulo y partida de gasto, montos, totales y comparativos de datos.	Bases de datos
6	Dirección de Programación	Elaboración de comunicados con escenarios derivados de los datos recabados para su presentación a las autoridades superiores.	Escenario de gasto

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>95</b>	de		

## IV.1.2 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

### FORMATOS UTILIZADOS

<b>ACO1</b>	Formato Externo.
<b>SISTEMA EXTERNO</b>	Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
<b>APLICATIVO EXTERNO</b>	Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio" (MSSN).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 96 de 258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Integrarla Estructura Programática, los Programas presupuestarios y la Matriz de Indicadores para Resultados, así como la elaboración de Presupuesto de Egresos de la institución.

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	GUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Programación	Con base a los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación en los meses de junio-agosto y noviembre-diciembre	Dirección de Programación

### REFERENCIAS:

Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.  
Criterios para el registro y actualización de los Instrumentos de seguimiento del Desempeño de los Programas Presupuestarios  
Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación  
Reglamento interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

### INSUMOS:

Disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

### RESULTADOS:

Estructura Programática Actualizada  
Matriz de indicadores para resultados e indicadores actualizados.  
Presupuesto de Egresos de la institución.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Integración Anteproyecto de Presupuesto Interno.

### POLÍTICAS:

La Dirección de Programación es la encargada de revisar las disposiciones para integrar el proceso de programación y presupuestación y concertará con las unidades responsables que participan para que proporcionen la información y datos requeridos conforme a las disposiciones emitidas al respecto, para su registro y/o entrega en tiempo y forma.  
La Dirección de Programación es el enlace y tendrá comunicación directa con las unidades normativas para llevar a cabo el proceso de programación y presupuestación.  
La Dirección de Programación concertará con las unidades responsables de la ANAM, a través de un calendario de compromisos las fechas de solicitud, integración, revisión, retroalimentación, registro y/o envío de su información

### FORMATOS O SISTEMA:

Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)  
Portal aplicativo "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio" (MSSN)

### MEDICIÓN:

No aplica

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Area Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

97

de

258

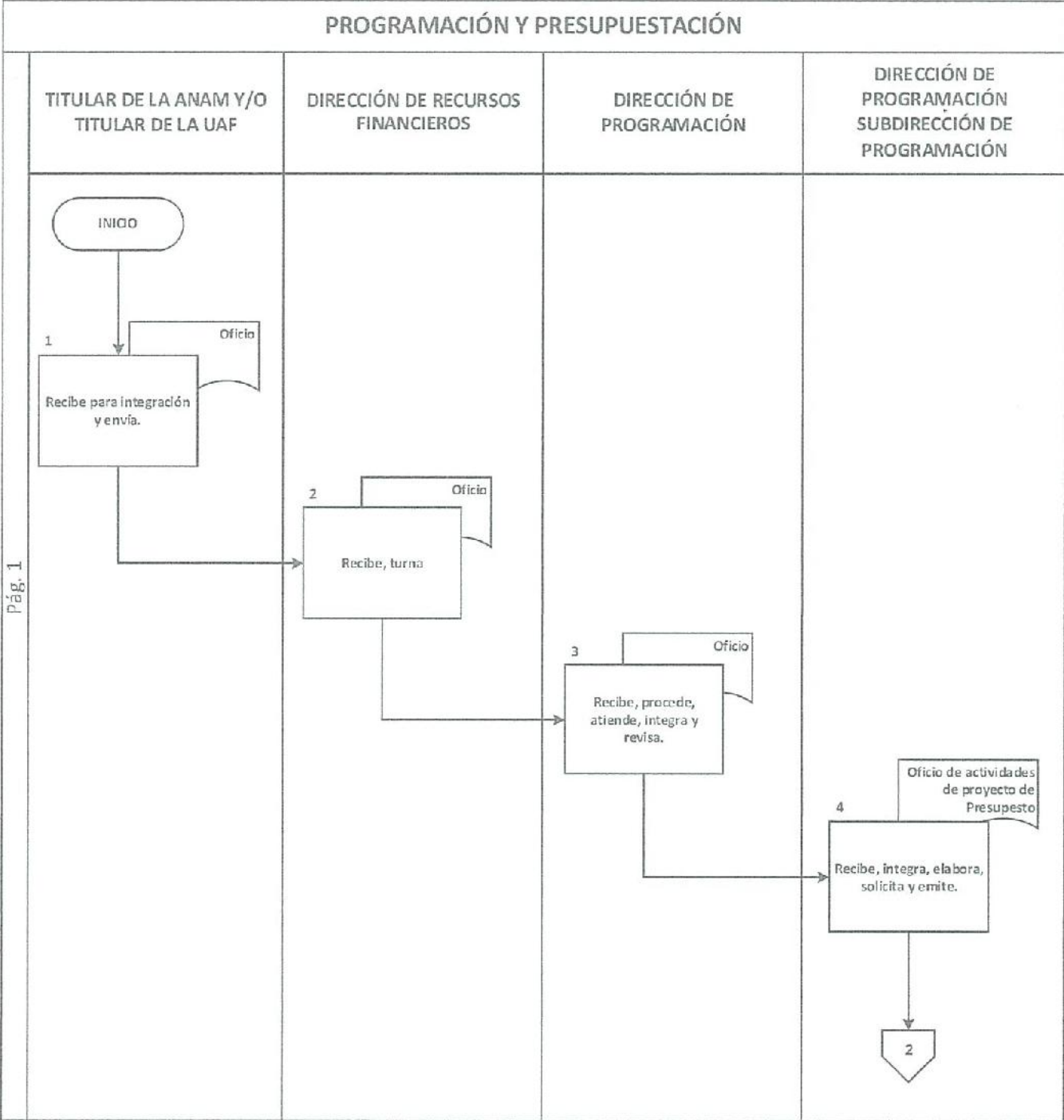


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la ANAM y/o Titular de la UAF	Recibe criterios y lineamientos de la SHCP para la integración del proceso de programación y presupuestación.	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia
2	Dirección de Recursos Financieros	Turna criterios y lineamientos con indicaciones para atender oportunamente las actividades del proceso de programación y presupuestación a la Dirección de Programación.	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia
3	Dirección de Programación	Recibe lineamientos y procede a establecer la estrategia a seguir para atender en tiempo y forma las actividades e integrar la información requerida en el proceso y lo revisa de forma conjunta con la Subdirección de Programación.	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia
4	Subdirección de Programación	Recibe indicaciones para solicitar a las Unidades Responsables de la ANAM (UR's), la información que permita conformar los documentos y fichas técnicas para atender los requerimientos en tiempo y forma e integrar la Estructura Programática, los indicadores y metas que conforman la MIR y las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID), respectivas.	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia
5	Subdirección de Programación	Elabora oficios y/o correos electrónicos para solicitar a las UR's, la información y/o datos requeridos conforme a los criterios y lineamientos en los documentos que emiten la SHCP a través de la Unidad de Evaluación (UED) del Desempeño; los revisa conjuntamente con el Director de Programación.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos para unidades responsables
6	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y turna los oficios y/o correos electrónicos para solicitar a las UR's, la información y/o datos requeridos conforme a los criterios y lineamientos en los documentos que emiten la SHCP a través de la Unidad de Evaluación (UED) del Desempeño.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos para unidades responsables
7	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Recibe información y conforma la Estructura Programática de la ANAM con los Programas Presupuestarios (Pp) autorizados por la SHCP y lo presenta al Director de Recursos Financieros para su aprobación; con Vo. Bo. registra en el Sistema de la SHCP la información de los Pp.	Estructura Programática
8	Dirección de Programación	Recibe, integra y presenta la estructura	Oficios y/o correos electrónicos y formatos, criterios, lineamientos.
9	Dirección de Recursos Financieros	Revisa, autoriza y presenta la conformación de la MIR y las FID para su aprobación y los registra en el Portal Aplicativo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).	MIR y FID
10	Titular de la ANAM	Recibe posteriormente de la SHCP el techo de gasto que asignó la Cámara de Diputados para el siguiente ejercicio fiscal y lo turna a la UAF para su seguimiento.	Oficio Techo de Gasto
11	Unidad de Administración y Finanzas	Recibe oficios e indicaciones para revisar y dar seguimiento a la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de la ANAM y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite.	Oficio Techo de Gasto
12	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y turna con indicaciones para integrar el formato AC01 para su registro en el Portal aplicativo "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio" (MSSN), considerando las directrices de distribución que requiere la ANAM para su adecuada operación en el año siguiente y conforme a las reglas de integridad que emite la SHCP.	Formato AC01
13	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Recibe indicaciones y techo de gasto; propone ajustes en la distribución de los recursos, entre partidas de gasto que corresponden a los capítulos 2000, 3000 y 4000 de forma conjunta con la Dirección de Presupuesto y elabora escenarios de distribución de recursos.	Escenarios de distribución de techo de gasto.
14	Dirección de Recursos Financieros	Presenta escenarios a las autoridades superiores sobre la distribución del techo asignado, con ajustes a niveles de partidas de gasto, para su aprobación. Emite indicaciones para registro del Formato AC01 en el MSSN, considerando recomendaciones que emita la SHCP.	Formato AC01
15	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Realiza registro de datos del Formato AC01 en el MSSN para aprobación de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C" de la SHCP.	Formato AC01
16	Dirección de Recursos Financieros	Informa a Titulares de la ANAM y de la UAF, la conclusión del Proceso de Programación y Presupuestación ante la SHCP.	Anteproyecto de Presupuesto de la ANAM
17	Titular de la ANAM	Recibe comunicado de la SHCP con la asignación de presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados. Se efectúa el trámite de registro del calendario en el MSSN.	Presupuesto otorgado a la ANAM y Calendario de gasto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*






# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Area Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

99

de

258

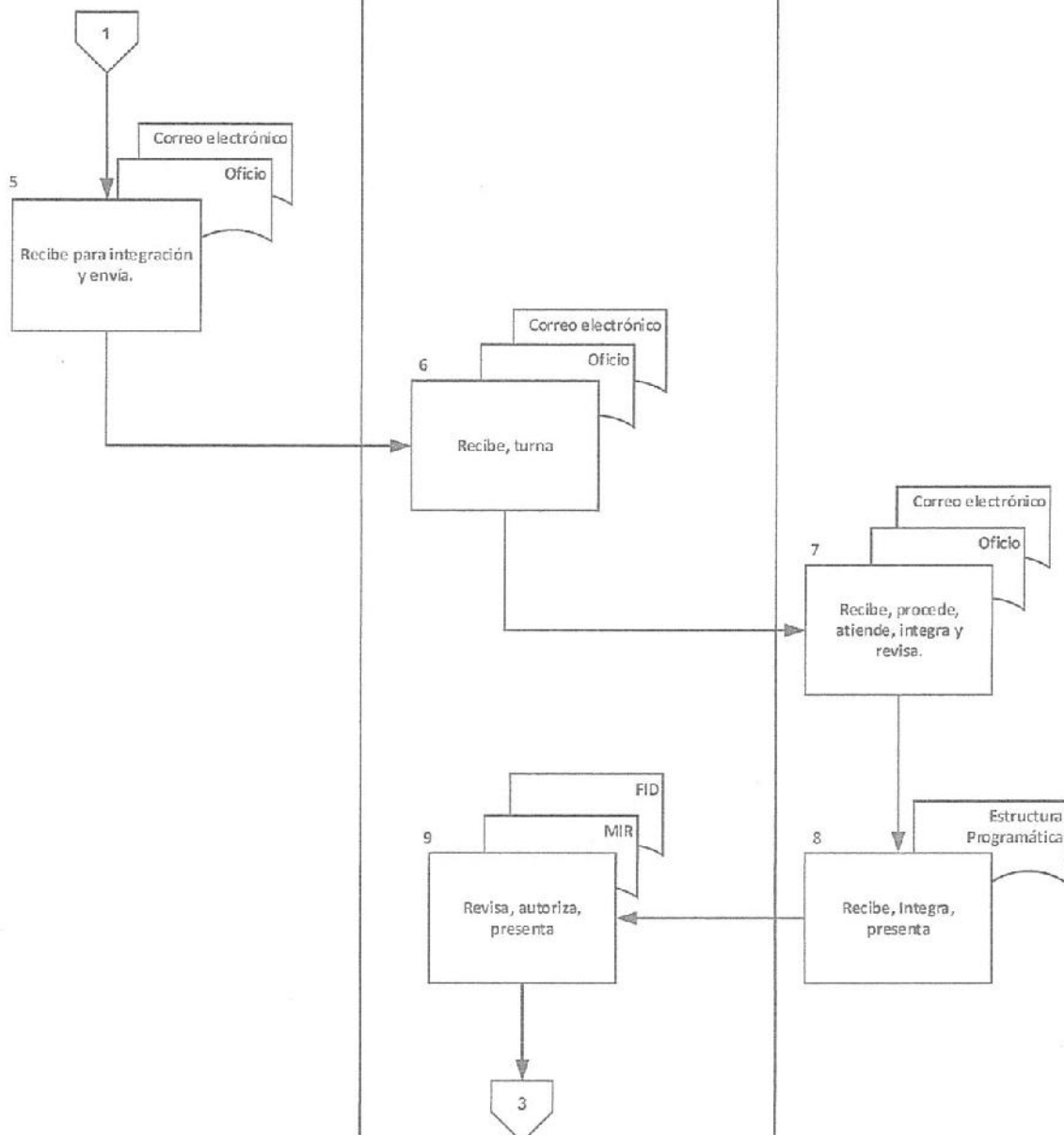


### PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Pág. 2

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

100

de

258

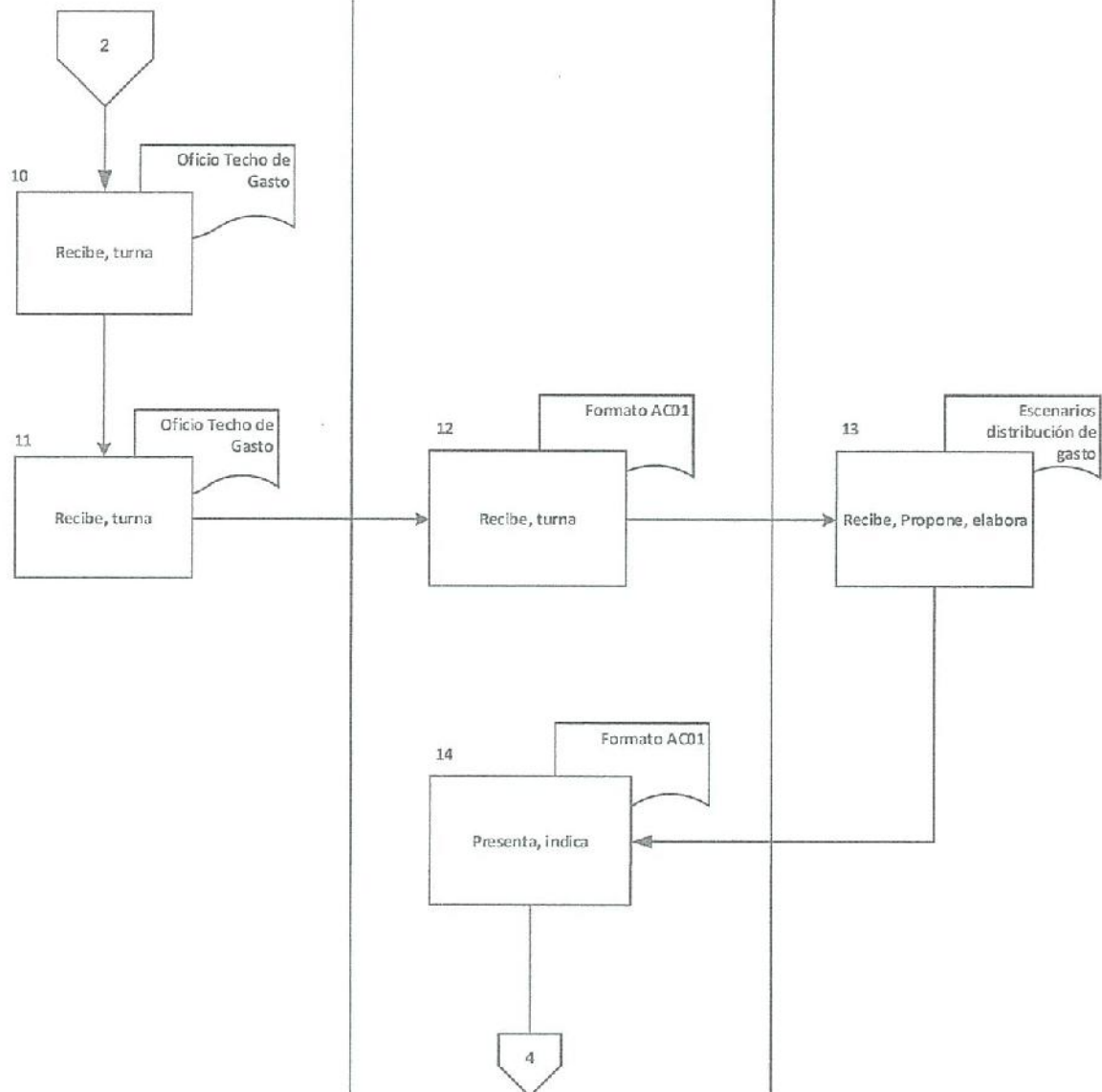


### PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

TITULAR DE LA ANAM / UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN/  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

101

de

258

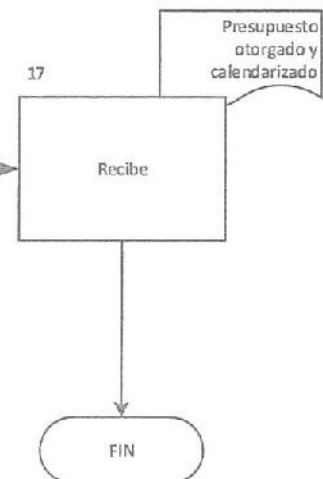
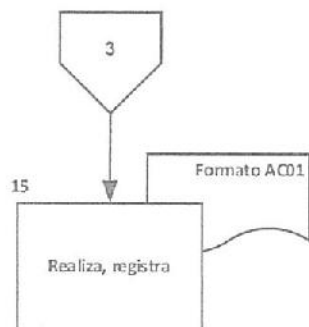


### PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN/  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TITULAR DE LA ANAM



Pág. 4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>102</b>	de <b>258</b>		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>FORMATO EXTERNO</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>ACO1</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Registrar el presupuesto que se incorporará en el PEF a través del Sistema MASN.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Proceso de integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.	Datos de recursos por programa presupuestario, capítulo y partida de gasto.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
	Para el registro del presupuesto que se incorporará en el PEF a través del Sistema MASN.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es un formato en Excel que proporciona la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema MASN.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

103

de

258



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO (PIPP)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**Sistema externo**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Permite registrar información en materia de programática

QUÉ LA GENERA:

El registro de los indicadores que conforma  
MIR y las Fichas de Indicadores de  
Desempeño (FID)

QUÉ GENERA:

Los reportes de avance de  
cumplimiento de metas de los  
indicadores.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para el registro de información en materia de  
programación y presupuesto.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es un sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominado  
"Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación".

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>104</b> de <b>258</b>			

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>MÓDULO DE SEGURIDAD DE SOLUCIONES DE NEGOCIO (MSSN)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>Aplicativo externo</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Registrar la estructura programática y el la información presupuestal	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
La integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Autorización de la estructura programatica y el presupuesto asignado a la ANAM.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
	Con la asignación de recursos llevar a cabo la operación sustantiva y administrativa de la ANAM.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es un portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominado "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio", contiene diversos módulos.	





# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

105

de

258



### MECANISMOS DE CONTROL

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Programación	Proporcionar información a las unidades responsables de la ANAM para la adecuada integración de la estructura programática, (Programas presupuestarios, indicadores y metas) en los formatos establecidos por la SHCP.	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia.
2	Dirección de Programación	Validar que la conformación de los Programas presupuestarios (Pp) y metas de los indicadores para su registro en sistema de la SHCP, cumpliendo los criterios y lineamientos emitidos en la materia.	Estructura Programática
3	Dirección de Programación	Integrar la información de los indicadores estratégicos y de gestión; validar su conformación de acuerdo a criterios y lineamientos; registrarlos para aprobación y vigencia por la SHCP.	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores de Desempeño (FID)
4	Dirección de Programación	Informar el Oficio con el que la SHCP comunica el monto de los recursos presupuestales asignados para el siguiente ejercicio fiscal e indica acciones para su registro en sistema de la SHCP.	Oficio Techo de Gasto
5	Dirección de Programación	Registrar en sistema de la SHCP en archivo de Excel utilizado la distribución por partida de gasto y montos que se ejercerán por la ANAM para el ejercicio fiscal siguiente.	Formato AC01
6	Dirección de Programación	Integrar propuesta de escenarios con distribución de recursos a nivel de partida de gasto para aprobación de autoridades superiores, cumpliendo las reglas de validación establecidas.	Escenarios de distribución de techo de gasto.
7	Dirección de Programación	Registrar en sistema de la SHCP AC01, para aprobación e integración en el PEF.	Anteproyecto de Presupuesto de la ANAM
8	Dirección de Programación	Recibir comunicado de autorización de Presupuesto y se elabora calendario de gasto de la ANAM y se envía a la SHCP para su integración al calendario del Ramo 06 y publicación en DOF.	Presupuesto otorgado a la ANAM y Calendario de gasto.

A.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

A.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 106	de 258			

## IV.1.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### FORMATOS UTILIZADOS

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>FORMATO EXTERNO</b> | Formato para el reporte de avance trimestral (RAT). |
| <b>FORMATO EXTERNO</b> | Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos (RAC).   |






# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 107 de 258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer las etapas de la administración de riesgos que observará la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos que se detecten, a efecto de asegurar de forma razonable el logro de las metas y objetivos institucionales, en apego al "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Recursos Financieros.	El Programa, reportes e informes de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de la Función Pública.	Dirección de Programación.

### REFERENCIAS:

"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

### INSUMOS:

Lineamientos normativos emitidos por la SFP.

### RESULTADOS:

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Concertación y Seguimiento del Proceso de Control Interno  
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

### POLÍTICAS:

- \* El Titular instruirá y supervisará que las áreas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos.
- \* El Coordinador de Control Interno (CCI) es el servidor público responsable de coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las disposiciones en la materia.
- \* El Enlace de Administración de Riesgos (EAR) informará y orientará a las áreas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que deberá alinearse dicho proceso, para que se integre la Matriz de Administración de Riesgos.

### FORMATOS O SISTEMA:

MAR. Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional.  
MAPA. Mapa de Administración de Riesgos Institucional.  
PTAR. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.  
RAT. Reporte de Avances Trimestral del PTAR  
RAC. Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.  
SICOIN. Sistema de Control Interno.

### MEDICIÓN:

No Aplica.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

108

de

258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la ANAM	Instruye a las Direcciones Generales (DG'S), a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), al Coordinador de Control Interno (CCI) y al Enlace de Administración de Riesgos (EAR), iniciar el proceso de administración de riesgos.	Oficio de inicio del proceso
2	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la ANAM la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos, y los comunica a las DG'S y la UAF por conducto del EAR.	Minutas de trabajo y correos electrónicos
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a las DG'S y la UAF sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Minutas de trabajo y correos electrónicos
4	DG'S y UAF	Documentan las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las áreas responsables en forma integral, define con el CCI la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales
6	Coordinador de Control Interno	Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales
7	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la Institución los riesgos institucionales y los comunica a las DG'S y la UAF por conducto del EAR.	Correo electrónico para comunicar los riesgos a las áreas responsables
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta al CCI el proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional (PTAR).	PTAR
9	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR, conjuntamente con el EAR.	PTAR
10	Coordinador de Control Interno	Presenta anualmente para autorización del Titular de la ANAM la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el EAR.	Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR
11	Coordinador de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al EAR.	Oficio y/o correo electrónico
12	DG'S y UAF	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan trimestrales y proporcionan la evidencia documental.	RAT Evidencia documental y/o electrónica
13	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con el CCI el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al CCI el Reporte de Avances Trimestral (RAT) del PTAR con la información proporcionada por las DG'S y la UAF y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos (RAC).	RAT RAC
14	Coordinador de Control Interno	Revisa el RAT del PTAR y del RAC, los firma conjuntamente con el EAR y los presenta para autorización y firma del Titular de la Institución.	RAT RAC
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorpora en el Sistema Informático el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, RAT y RAC; resguardandolos documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Sistema de Control Interno
16	Coordinador de Control Interno	Presenta en la primera sesión del Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI), el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el RAC, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el RAT, en las sesiones del COCODI.	Carpeta del COCODI
17	Coordinador de Control Interno	Comunica al EAR los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por los servidores públicos, del COCODI.	Carpeta del COCODI
18	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales determinados por el COCODI.	Actualización a: Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

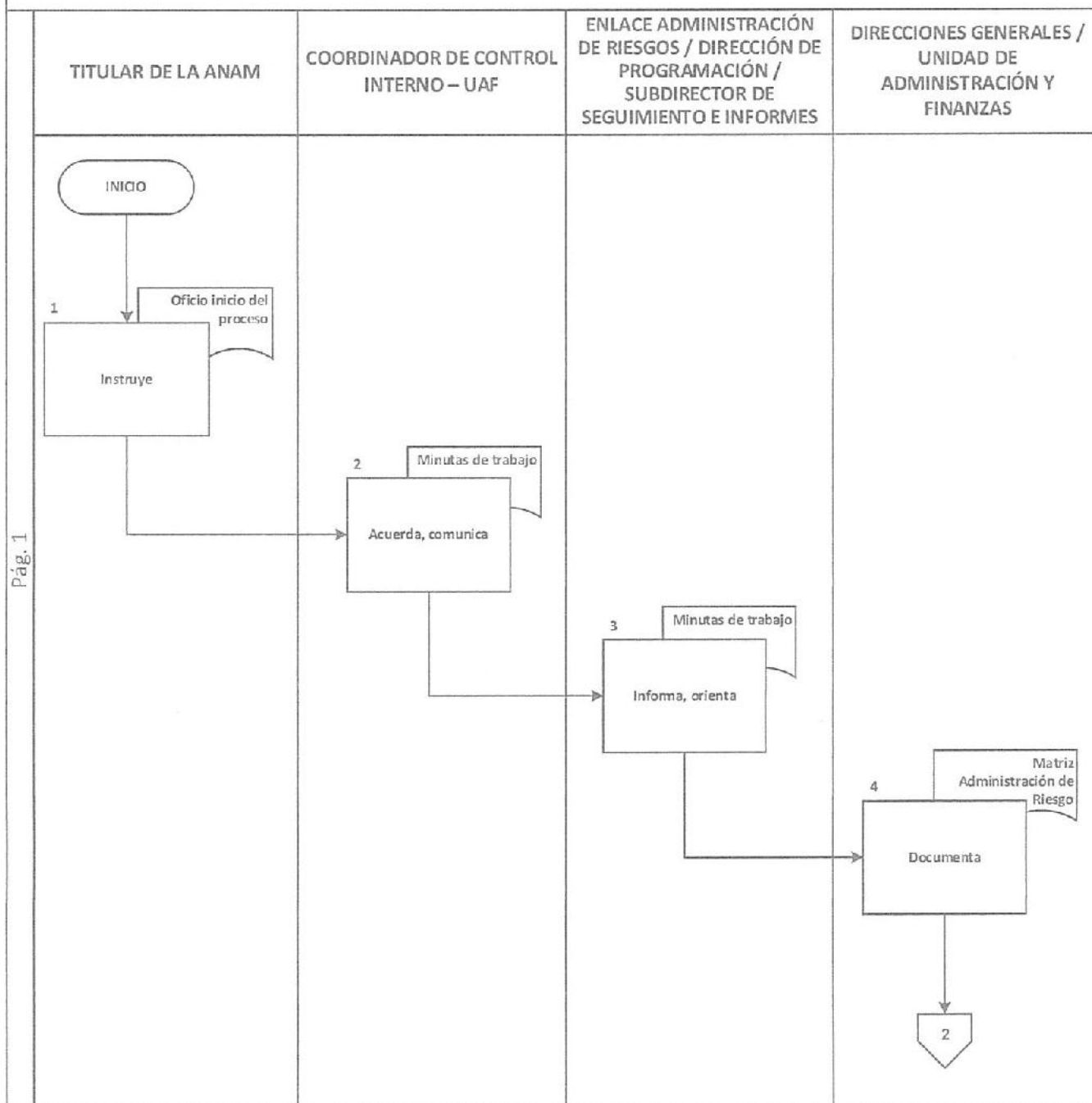
109

de

258



### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



Pág. 1

*[Handwritten signature]*

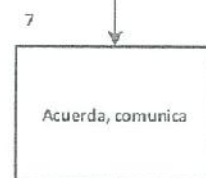
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

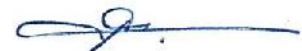
ENLACE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO – UAF





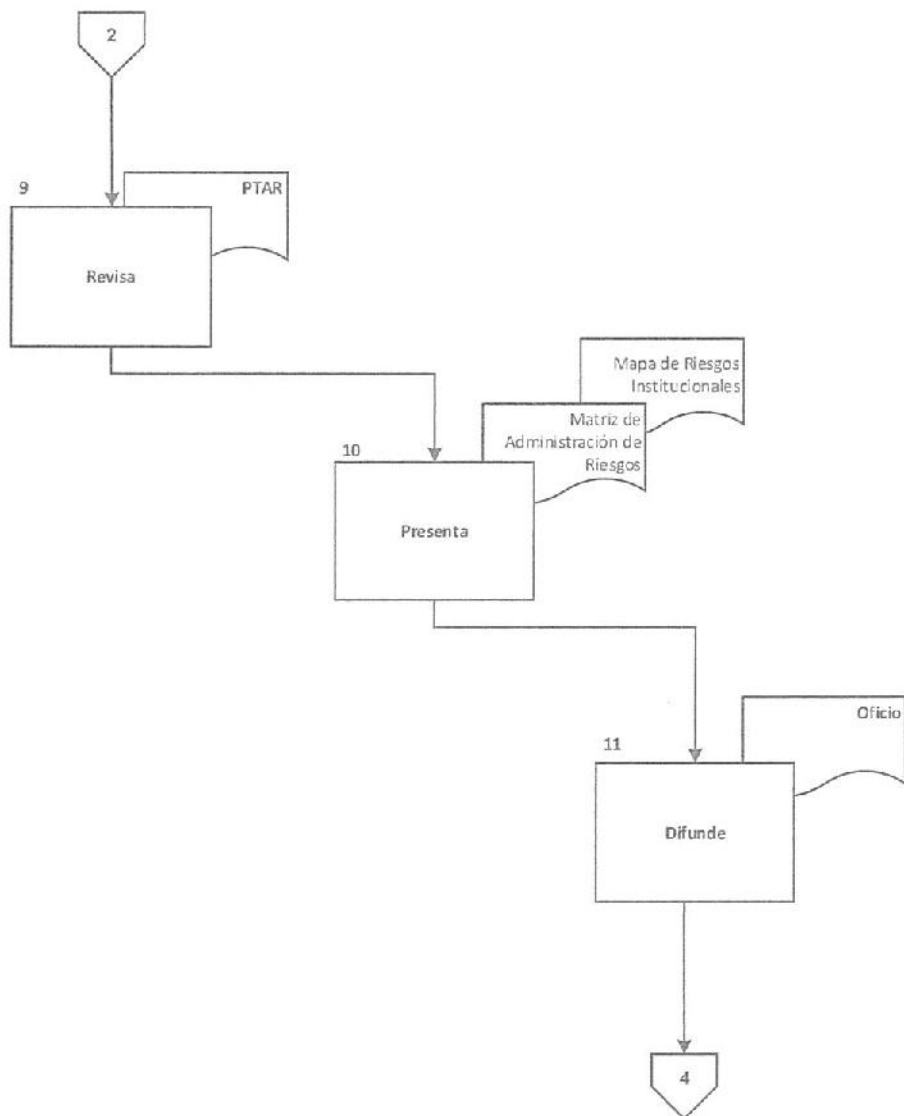




ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO – UAF

Pág. 3











# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

112

de

258

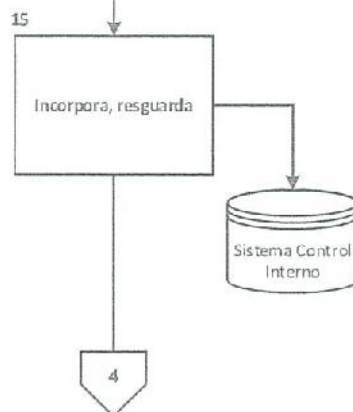
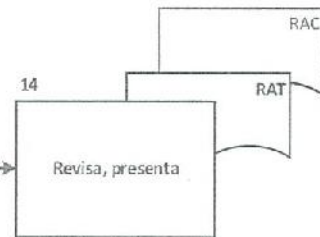
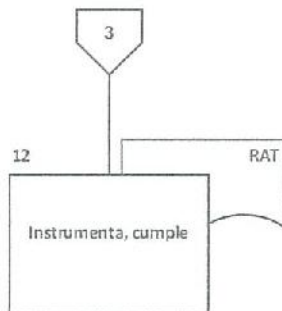


### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

DIRECCIONES GENERALES /  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

ENLACE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS /  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN /  
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO E  
INFORMES

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO –  
UAF



*[Signature]*

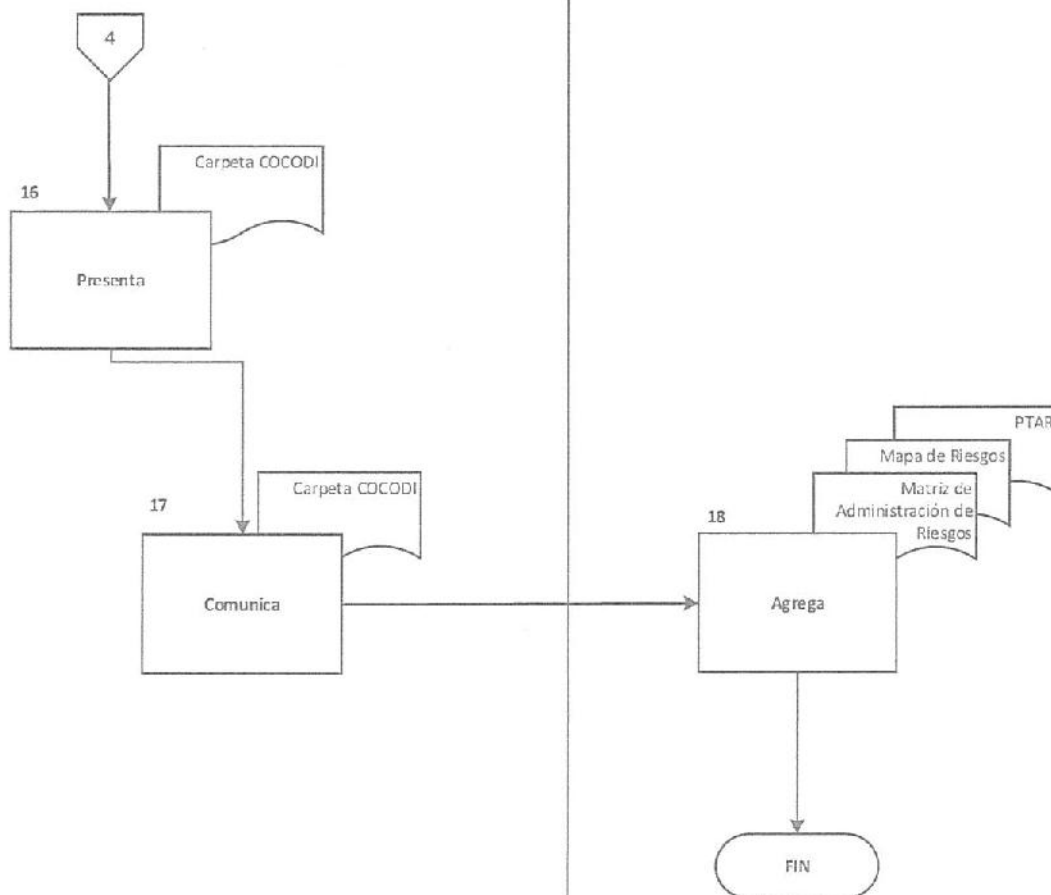
*[Signature]*

*[Signature]*

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO – UAF

ENLACE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS









**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

114

de

258



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**FORMATO PARA EL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL (RAT)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**Formato Externo**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Definir los elementos para facilitar a las áreas responsables el reporte del avance trimestral de las acciones que lleven a cabo para cumplir con lo programado en el PTAR.

QUÉ LA GENERA:

Lo establecido en el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno. (MAGCI)

QUÉ GENERA:

Reporte trimestral con el avance de las acciones realizadas.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de  
Programación

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para la integración del reporte de avance trimestral del PTAR

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

- \* Establecer el calendario para cumplir en tiempo y forma con las fechas consideradas en el MAGCI - SFP y se enviará a las áreas.
- \* Se envía formato a las áreas, de forma previa a la conclusión del trimestre.
- \* Se solicita a las áreas que adjunten a sus respuestas; la evidencia documental y/o electrónica que acredite las acciones que realicen.
- \* En caso de que haya ajustes en la información reportada por las áreas, se modifica el formato en cuanto al contenido y no a su estructura.

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>115</b>	de		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE RIESGOS (RAC)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>Formato Externo</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Integrar y registrar un reporte anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Riesgos del año inmediato anterior, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Lo establecido en el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno. (MAGCI)	Reporte anual de acciones realizadas.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Programación	Informar en el COCODI el reporte anual del comportamiento de riesgos
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
N/A	





# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

116

de

258



### MECANISMOS DE CONTROL

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Titular ANAM	Enviar a todas las DG's y UAF un oficio solicitando que participen en el proceso de Administración de Riesgos y en la conformación del PTAR.	Oficio de inicio del proceso
2	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de la Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Elaborar presentación para explicar a las áreas la metodología de administración de riesgos establecida en el MAGMCI.	Presentación
3	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de la Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Coordinar las mesas de trabajo y los correos electrónicos que son el canal de comunicación con las áreas para la identificación de los riesgos de la ANAM y la conformación de la Matriz de Riesgos.	Mesas de trabajo y correos electrónicos
4	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de la Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Conformar la Matriz con la información proporcionada por las áreas en las mesas de trabajo y con base en lo establecido en el MAGMCI.	Matriz de Administración de Riesgos
5	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de la Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Integrar PTAR con las acciones de control, los responsables y las fechas para su realización, información que proporcionarán las áreas.	PTAR
6	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de la Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Enviar a las áreas el formato para que reporten el seguimiento de las acciones que llevaron a cabo en el trimestre y que dan cumplimiento a lo comprometido en el PTAR.	Reporte del Avance Trimestral
7	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de la Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realizar a la conclusión del ejercicio fiscal el Reporte Anual mismo que se registra en el SICOIN y es presentado en la 1ª Sesión Ordinaria del COCODI del año que corresponda.	Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>117</b>	de		

**IV.1.4      COCODI**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**DRF-COCODI-01**      Formato para dar seguimiento al Reporte de Análisis sobre el Desempeño General de la ANAM.





**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 118 de 258

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS  
SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL (COCODI)****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Participar en la instalación del COCODI de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), así como en las sesiones que dan seguimiento a temas relacionados con el desempeño de la Institución, y que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la ANAM con enfoque a resultados.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Recursos Financieros.	La integración de la carpeta se realiza con base en el calendario de las Sesiones Ordinarias del COCODI, acordado por los miembros del Comité y de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (SFP).	Dirección de Programación.

**REFERENCIAS:**

"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

**INSUMOS:**

Lineamientos normativos emitidos por la SFP

**RESULTADOS:**

Carpeta - Presentación de las Sesiones Ordinarias del COCODI

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Concertación y Seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)  
Concertación y Seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR))

**POLÍTICAS:**

- \* La ANAM constituirá un Comité, que será encabezado por su Titular (Presidente) y el Titular del Órgano Interno de Control (Vocal Ejecutivo).
- \* El Coordinador de Control Interno (CCI), la responsabilidad la tiene el TUAF. Determinará, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité para reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución.
- \* Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), la responsabilidad la tiene la Dirección de Programación. Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica.

**FORMATOS O SISTEMA:**

Carpeta electrónica: Presentación para las sesiones del COCODI (la proporciona el OIC)  
Formato para seguimiento al Reporte de Análisis sobre el Desempeño General de la ANAM.  
SICOCODI: Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional (lo proporciona la SFP)

**MEDICIÓN:**

No Aplica

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

119

de

258



ADUANAS REACTIVACIÓN DEL ESTADO DE GUAYAMA

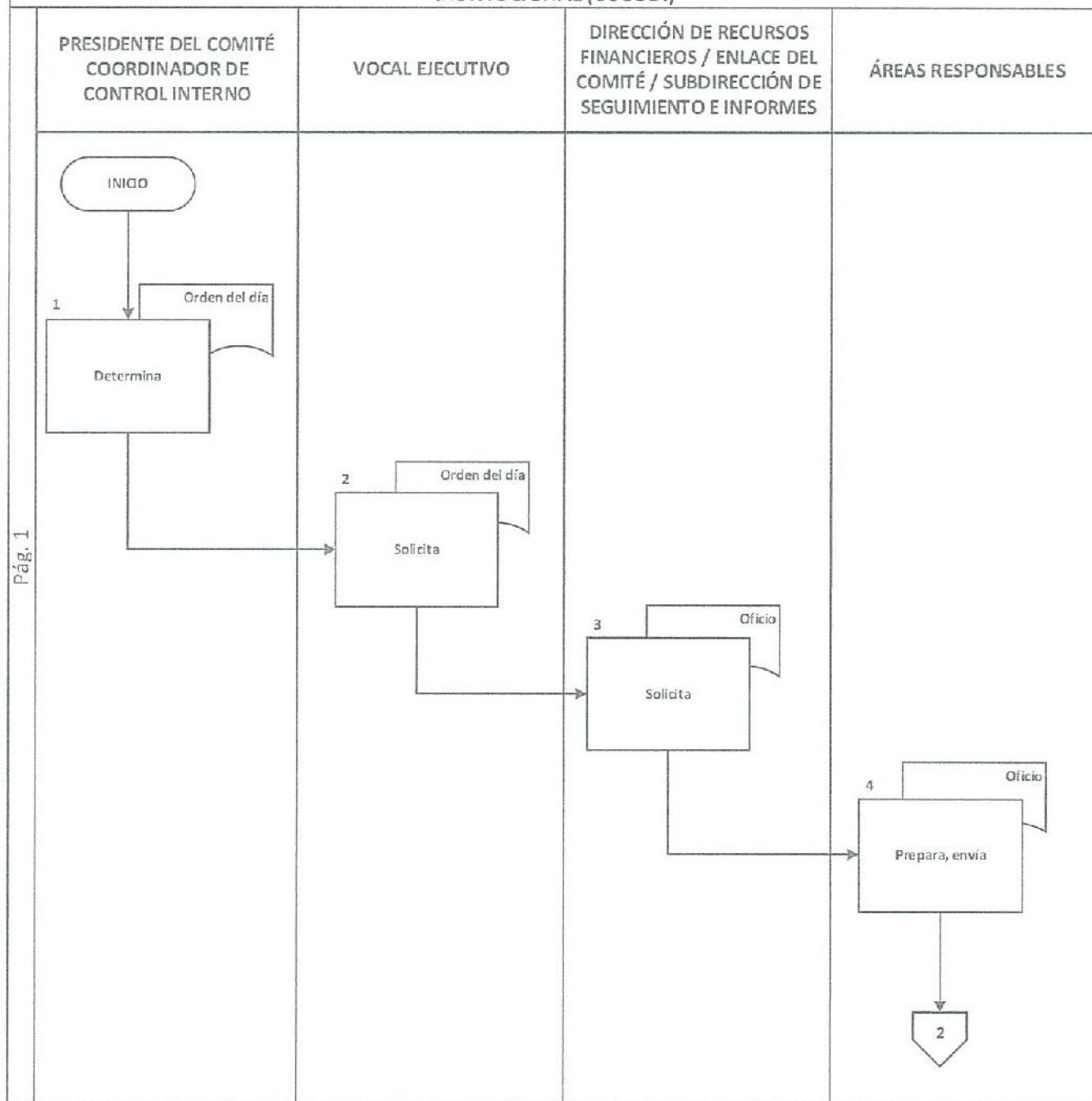
### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Presidente del Comité, Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	Determinados asuntos a tratar en la sesión del Comité que correspondan a partir de lo establecido en la Orden del Día.	Orden del Día
2	Vocal Ejecutivo	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soportada los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Orden del Día
3	Dirección de Recursos Financieros/ Enlace del Comité / Subdirección de Seguimiento e Informes	Solicita a las áreas responsables la información para integrarla carpeta electrónica que se presentará en la sesión del COCODI.	Oficio/Correo electrónico
4	Áreas Responsables	Prepara y envía al Enlace del Comité la información solicitada en los plazos establecidos.	Oficio/Correo electrónico Información
5	Dirección de Recursos Financieros/ Enlace del Comité / Subdirección de Seguimiento e Informes	Revisa e integra la información para enviarla al OIC en la fecha acordada.	Oficio/Correo electrónico carpeta COCODI
6	Vocal Ejecutivo	Recibe la carpeta y procede a integrarlo correspondiente al OIC, solicitando al Enlace del Comité el registro en el Sistema Informático.	Carpeta electrónica SICOCODI
7	Dirección de Recursos Financieros/ Enlace del Comité / Subdirección de Seguimiento e Informes	Captura la información en la carpeta electrónica del Sistema Informático con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.	Sistema Informático
8	Vocal Ejecutivo	Valida y verifica en el Sistema Informático la integración de la información en la carpeta electrónica y notifica con cinco días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros e invitados del Comité.	Carpeta electrónica Convocatoria (Oficio/Correo electrónico)
9	Miembros del Comité e invitados	Participa en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del Día, proponer y aprobar acuerdos y las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.	Reunión presencial o videoconferencia
10	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdo a los responsables de su atención, así como el Acta a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión / proyecto de Acta.
11	Vocal Ejecutivo	Formaliza el Acta de la sesión recabando las firmas de los miembros del Comité e invitados, e incorpora al Sistema Informático.	Acta firmada de la sesión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

121

de

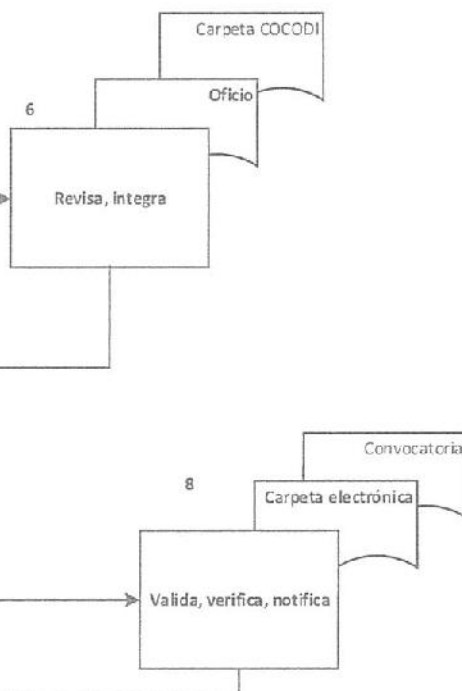
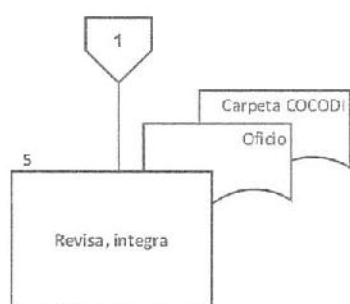
258



### INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / ENLACE DEL  
COMITÉ / SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INFORMES

VOCAL EJECUTIVO



*[Firma]*

*[Firma]*

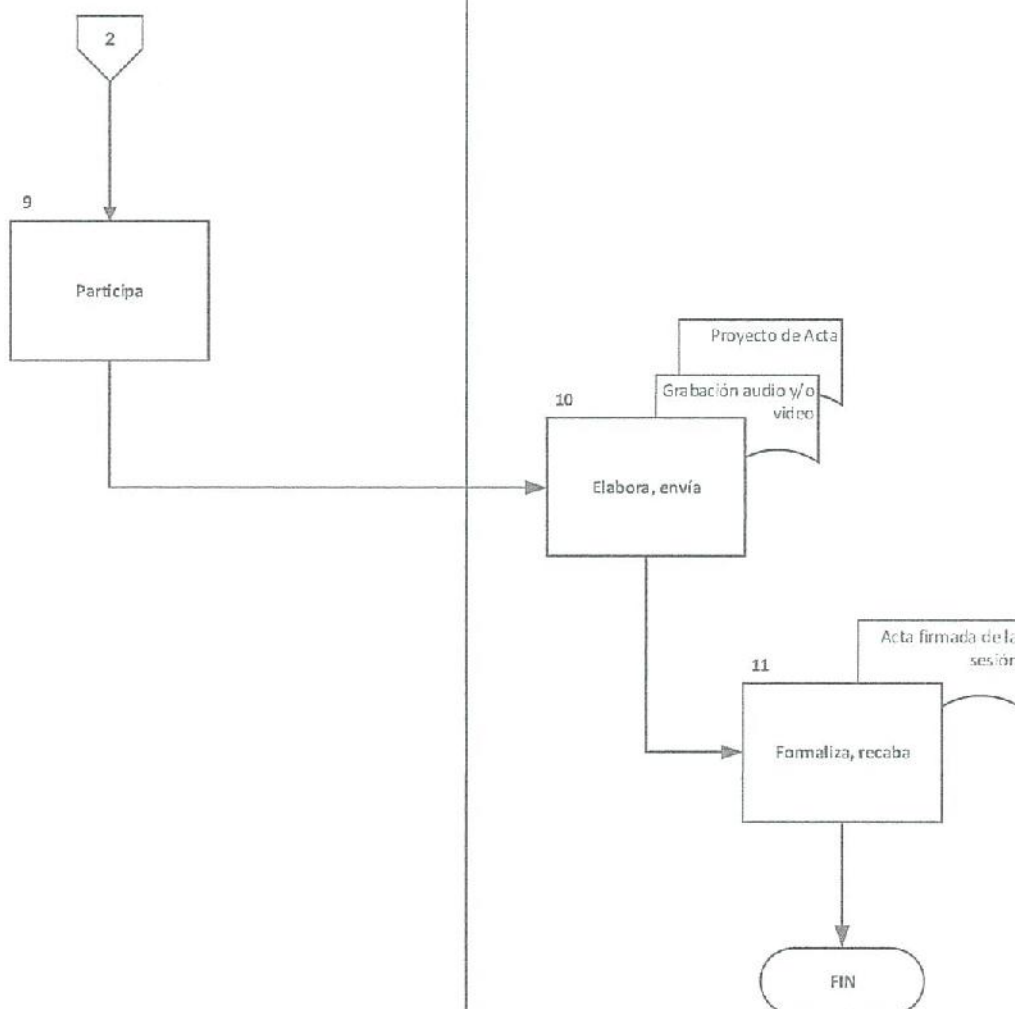
*[Firma]*

INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

Pág. 3

MIEMBROS DEL COMITÉ / INVITADOS

VOCAL EJECUTIVO









# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

123

de

258



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

### FORMATO PARA DAR SEGUIMIENTO AL REPORTE DE ANÁLISIS SOBRE EL DESEMPEÑO GENERAL DE LA ANAM

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**DRF-COCODI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Establecer los elementos para que las áreas proporcionen la información que dé respuesta a las recomendaciones del Delegado de la SFP, respecto al Informe Ejecutivo de Desempeño.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud del Delegado para atender las observaciones y/o recomendaciones la Informe Ejecutivo de Desempeño

QUÉ GENERA:

Respuesta al Reporte de Análisis sobre el Desempeño General de la ANAM

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Programación

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para la integración de las respuestas a las recomendaciones y/o observaciones del Delegado de la SFP.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El envío del formato a las áreas y la solicitud formal de la información se realizará previo a la fecha programada para la Sesión del COCODI.

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 124	de 258		

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Integrar la información proporcionada por las áreas conforme a los apartados que les aplican.	Carpeta electrónica COCODI - Presentación
2	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realizar la solicitud de información a las áreas para la integración de la carpeta electrónica del COCODI.	Oficio y/o correos electrónicos
3	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Registrar la carpeta electrónica que será presentada en la sesión del COCODI.	SICOCODI
4	Órgano Interno de Control (OIC)	Enviar la invitación formal a los miembros e invitados a la Sesión del COCODI.	Convocatoria
5	Órgano Interno de Control (OIC)	Levatar un acta por cada sesión del Comité que contendrá los puntos relevantes abordados y los acuerdos establecidos en la sesión, así como las firmas de los asistentes.	Acta






DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>Aduanas</b> <small>SISTEMA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	125	de		

IV.1.5
CONTROL INTERNO

### FORMATOS UTILIZADOS

<b>FORMATO EXTERNO</b>	Formato para el Reporte de Avance Trimestral del PTCI.
<b>DRF-PTCI-02</b>	Formato para la integración de la Evaluación del SCII.





# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

126

de

258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer las etapas para contar con un Sistema de Control Interno Institucional (SCII) efectivo en la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales, en apego al "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Recursos Financieros	El Programa, reportes e informes se presentan de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de la Función Pública	Dirección de Programación

### REFERENCIAS:

"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

### INSUMOS:

Lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

### RESULTADOS:

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Concertación y Seguimiento del Programa de Administración de Riesgos  
Integración de la carpeta que se presenta en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

### POLÍTICAS:

- \* El Titular establecerá y mantendrá un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
- \* El Coordinador de Control Interno (CCI), responsabilidad que tienen el TUAJ, es el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Interno de Control (OIC) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- \* El Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (ESCI), responsabilidad que tiene el Director de Recursos Financieros, instrumentará las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.

### FORMATOS O SISTEMA:

Formato para la Integración de la Evaluación del SCII Reporte de Avances Trimestral del PTCI (RAT) Sistema de Control Interno (SICOIN). (lo proporciona la SFP).

### MEDICIÓN:

No Aplica

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

127

de

258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la ANAM	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno (CCI)	Oficio de designación
2	Coordinador de Control Interno (CCI) Unidad de Administración y Finanzas (UAF)	Recibe oficio de designación. Designa por escrito al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (ESCI). Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones.	Oficio de designación / Reunión de Trabajo
3	Titular de la ANAM	Inicia el proceso para la Evaluación del SCII (Evaluación), solicita a los responsables de las Direcciones Generales (DG's) y de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) que participen en las actividades programadas para su realización.	Oficio de inicio del proceso para la Evaluación
4	Enlace del SCII / Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realiza de forma conjunta con la Dirección General de Evaluación la selección de los procesos que serán objeto de la evaluación y elabora la matriz de los criterios adoptados para la selección de los procesos prioritarios.	Reuniones de trabajo/ Correos electrónicos / Matriz de selección de procesos
5	Responsables de las DG's y UAF / Procesos	Informa a las áreas responsables los procesos seleccionados y se realiza el requerimiento para que realicen la Evaluación.	Reunión de trabajo/ Evaluación
6	Enlace del SCII / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Recibe Evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones y procede al registro en el sistema correspondiente.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios / Sistema Informático
7	Enlace del SCII / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes/ Responsables de las DG's y UAF / Procesos	Envía a las DG's y a la UAF los resultados de la Evaluación y de forma conjunta analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	Resultados de la Evaluación / Reunión de trabajo
8	Enlace del SCII / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al CCI para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI
9	CCI y ESCII UAF / Dirección de Recursos Financieros	Recibe proyecto del Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y se presenta con el Titular de la ANAM.	Propuesta de Informe Anual y PTCI
10	Titular de la ANAM	Aprueba el Informe Anual y el PTCI.	Informe Anual y PTCI
11	Enlace del SCII / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCI.	Sistema Informático
12	Titular de la ANAM	Envía al Secretario de la Función Pública, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con copia al Órgano Interno de Control, el Informe Anual y PTCI.	Oficio / Informe Anual, y PTCI
13	Titular de la ANAM	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del OIC y, en su caso, instruye al CCI la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de Resultados del OIC
14	Coordinador de Control Interno (CCI) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF)	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma del Titular de la ANAM.	Propuesta PTCI Actualizado
15	Titular de la ANAM	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al CCI su implementación y seguimiento.	PTCI Actualizado
16	ESCI / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al CCI por medio del Reporte de Avances Trimestral (RAT) del PTCI para su aprobación.	RAT del PTCI
17	Coordinador de Control Interno (CCI) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF)	Recibe y firma el RAT del PTCI y lo presenta al Titular del OIC y al COCODI.	RAT del PTCI
18	Titular del Órgano Interno de Control (OIC)	Emite el informe de Evaluación al RAT del PTCI y lo presenta al Titular de la ANAM, al CCI y al COCODI.	Informe de Evaluación del OIC
19	COCODI	Recibe Informe de Resultados del año correspondiente, Reporte de Avances Trimestral del PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestral / Informe de Evaluación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

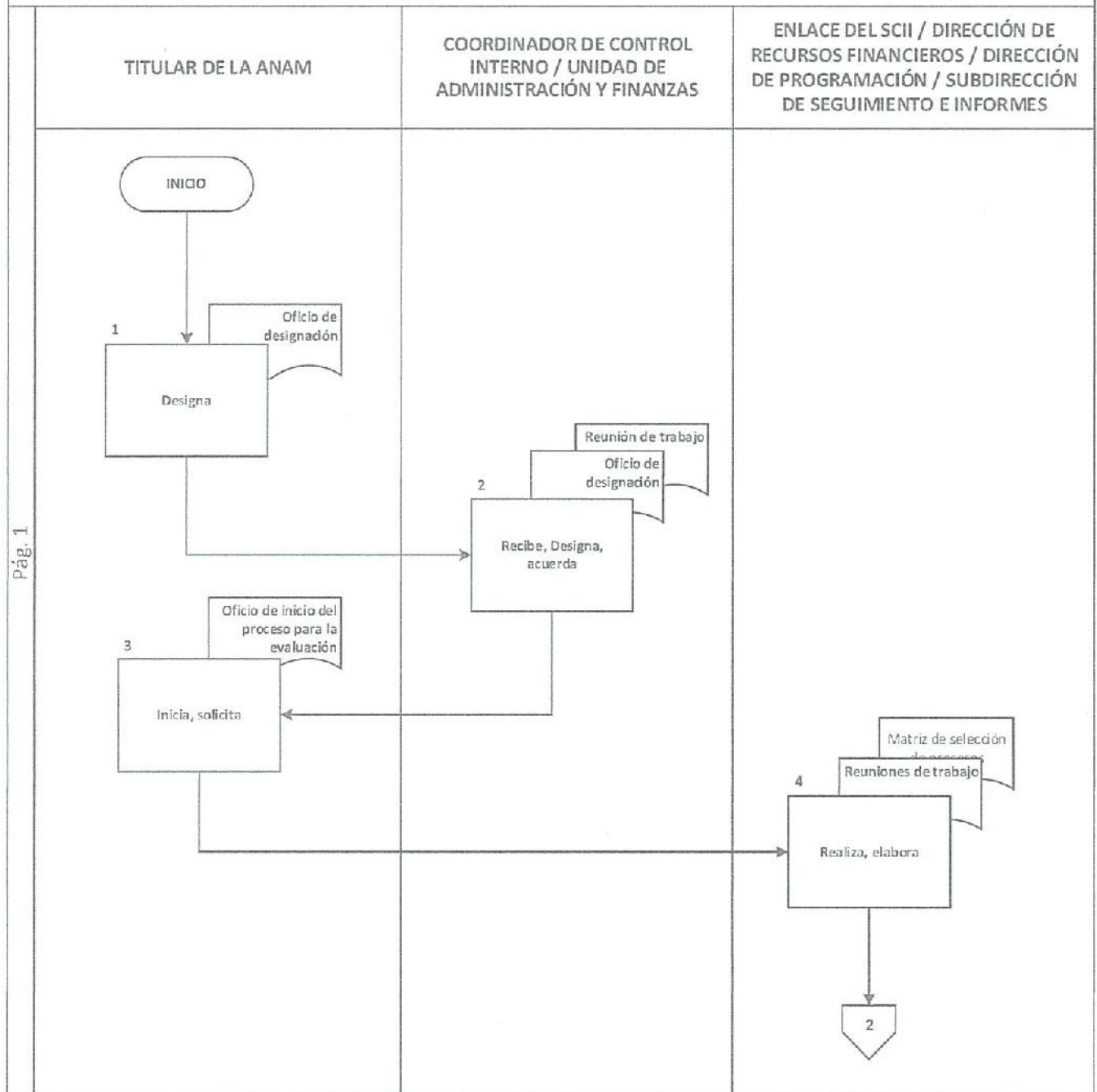
128

de

258



### CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

129

de

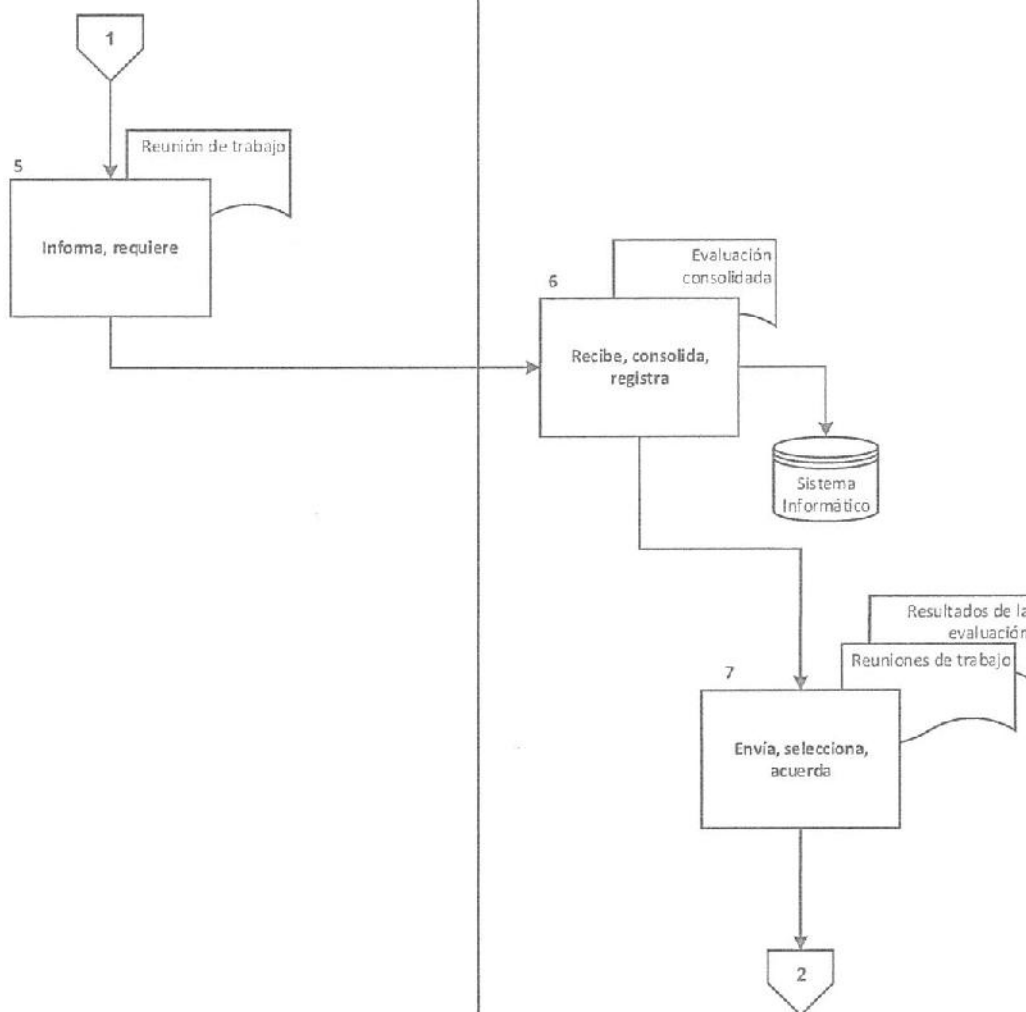
258



### CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

DIRECCIONES GENERALES / UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / PROCESOS

ENLACE DEL SCII / DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS /  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE  
SEGUIMIENTO E INFORMES



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

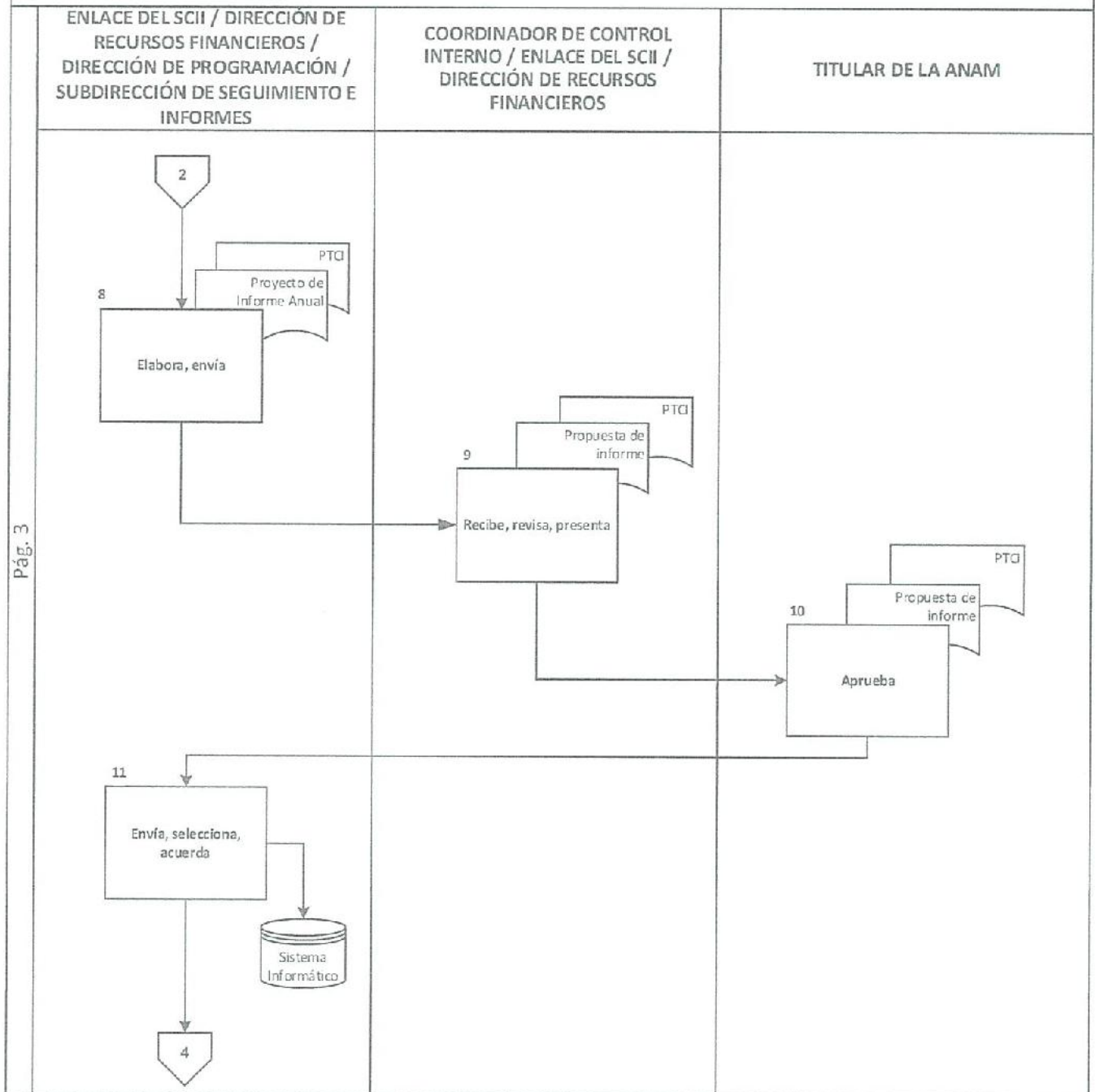
Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 130 de 258



### CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**

Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

131

de

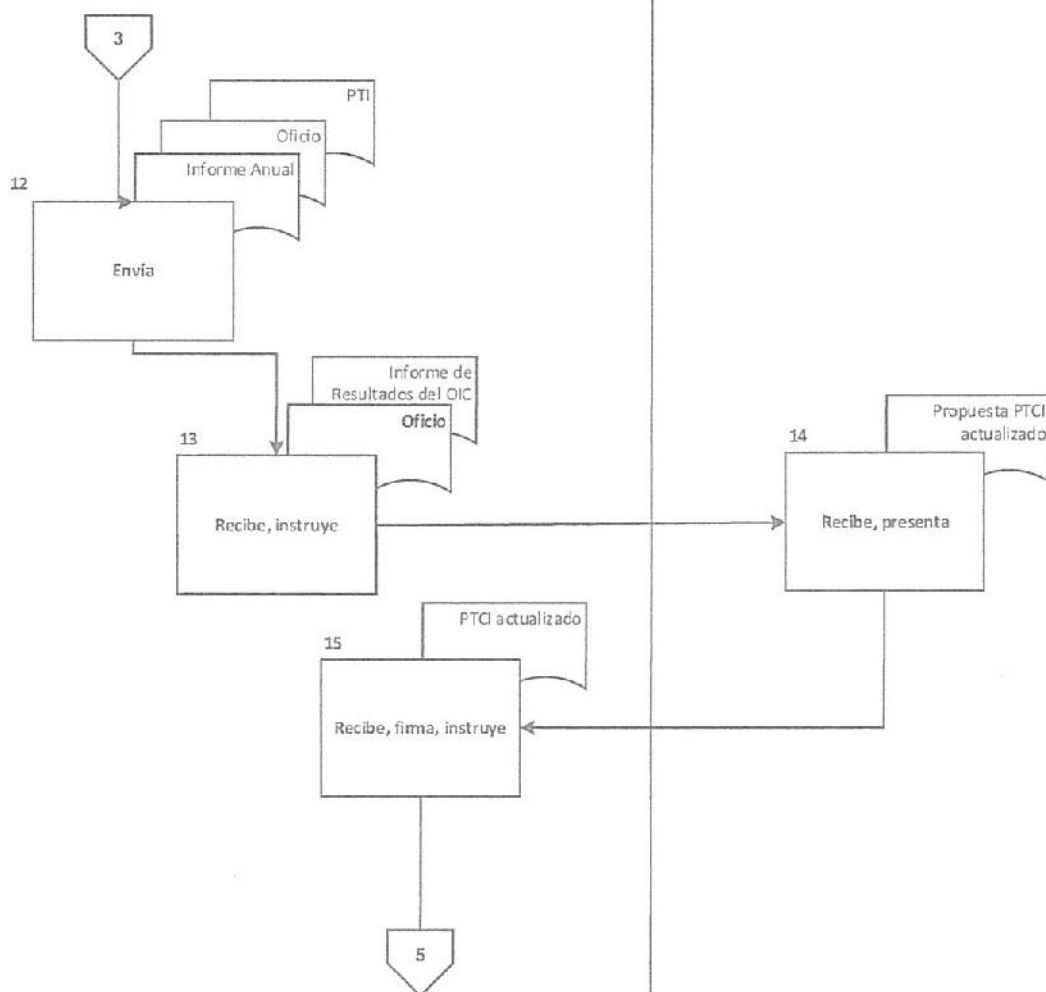
258



### CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

TITULAR DE LA ANAM

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO / TITULAR  
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



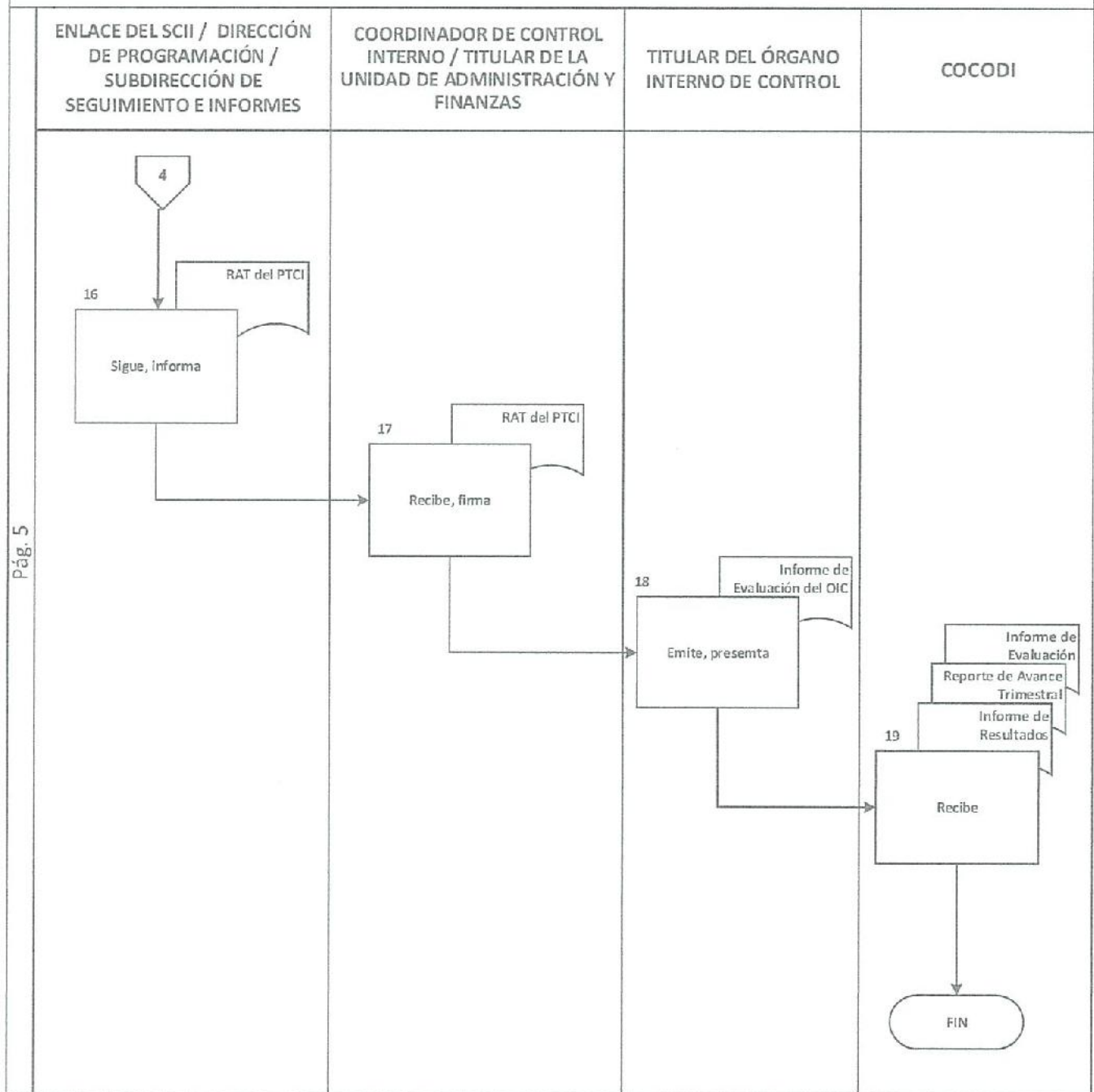
Pág. 4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>133</b>	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
<b>FORMATO PARA EL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTCl</b>	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
<b>FORMATO EXTERNO</b>	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Definir los elementos para facilitar a las áreas responsables el reporte del avance trimestral de las acciones que lleven a cabo para cumplir con lo programado en el PTCl.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Lo establecido en el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno. (MAGCI)	Reporte trimestral con el avance de las acciones realizadas.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Programación	Para la integración del reporte de avance trimestral del PTCl
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se establecerá el calendario para cumplir en tiempo y forma con las fechas consideradas en el MAGCI - SFP y se enviará a las áreas.</li> <li>* El envío del formato a las áreas, se realizará previo a la conclusión del trimestre.</li> <li>* Se solicitará a las áreas que adjunten a sus respuestas; la evidencia documental y/o electrónica que acredite las acciones realizadas.</li> <li>* En caso de que haya ajustes en la información reportada por las áreas, se modificará el formato en cuanto al contenido y no a su estructura.</li> </ul>	






**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

134

de

258



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SCII**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**DRF-PTCI-02**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Definir los elementos para la llevar a cabo la evaluación del SCII y proporcionarlo a las áreas para facilitar su aplicación con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de control interno.

QUÉ LA GENERA:

Lo establecido en el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (MAGCI).

QUÉ GENERA:

Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII)

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Programación

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para la integración de las respuestas que las áreas envíen concernientes a la evaluación del SCII.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

\* Se solicitará con anticipación a las áreas la aplicación de la evaluación, concertando los tiempos para su realización.

\* Se solicitará a las áreas que adjunten a sus respuestas; la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación del control interno.

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

135

de

258



### MECANISMOS DE CONTROL

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Titular ANAM	Enviar a todas las DG'S y UAF un oficio solicitando que participen en el proceso de Evaluación del SCII y en la conformación del PTCI.	Oficio de inicio del proceso
2	Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Elaborar las presentaciones para proporcionar a las áreas la información suficiente para que participen en el proceso de evaluación y conformación el PTCI.	Presentaciones
3	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Comunicar mediante oficios, correos y reuniones de trabajo a las áreas para obtener la información que sirva para el proceso de integración del PTCI.	Oficios, Correos electrónicos y/o reuniones de trabajo
4	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Seleccionar los procesos (administrativos y sustantivos) que la institución considere susceptibles a mejoras en su control interno.	Matriz de selección de procesos
5	Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realizar la evaluación de los procesos prioritarios, con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la misma, se comprometerán acciones de mejora.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios
6	Titular ANAM	Enviar a la conclusión del año a la SFP el Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	Informe Anual
7	Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Integrar el PTCI con las acciones de mejora determinadas para fortalecer las debilidades de control interno de la institución, diseñando nuevos controles y reforzando los existentes.	PTCI
8	Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Enviar a las áreas el formato para que reporten el seguimiento de las acciones que llevaron a cabo en el trimestre y que dan cumplimiento a lo comprometido en el PTCI.	Reporte del Avance Trimestral

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>136</b>	de		

**IV.1.6    INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**RF-SIWEB-01**      Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIWEB).





# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

137

de

258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conformar y proporcionar en tiempo y forma los informes y reportes requeridos en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejora de la gestión pública; al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIIGWEB); a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, entre otros, así como integrar y proporcionar la información en cumplimiento de obligaciones de transparencia y la atención a solicitudes de información del INAI.

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Programación	De acuerdo a las fechas establecidas en las disposiciones que emiten las unidades normativas	Dirección de Programación

### REFERENCIAS:

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Lineamientos del Comité Técnico de Información.  
Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### INSUMOS:

Disposiciones emitidas por las unidades normativas de forma específica para la integración de los reportes e informes.

### RESULTADOS:

Informes y reportes que se registran en los sistemas de la SHCPE INAI o se envían.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adecuaciones Presupuestarias  
Cierre Mensual y Anual

### POLÍTICAS:

La Dirección de Programación, revisará las disposiciones para integrar los informes y reportes y concertará con las unidades responsables que proporcionen la información y datos requeridos conforme a las disposiciones emitidas al respecto, para su registro o entrega en tiempo y forma. Las unidades responsables deberán designar un enlace para concertar la conformación adecuada de los reportes e informes para agilizar su integración y envío a la Dirección de Programación. La Dirección de Programación es el enlace y que tendrá comunicación directa con las unidades normativas requirentes de los reportes e informes. La Dirección de Programación concertará con las unidades responsables de la ANAM, a través de un calendario de compromisos las fechas de solicitud, integración, revisión, retroalimentación, registro.

### FORMATOS O SISTEMA:

Formatos del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPO).  
Formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIIG@Web)  
Plantillas proporcionadas por la SHCP para el PNCCIMGP.  
Formatos proporcionados por la SHCP para el Informe de la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.

### MEDICIÓN:

N/A

A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 138 de 258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la ANAM y/o Titular de la UAF	Recibe solicitud de reportes y/o informes en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejora de la gestión pública; al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIWEB); a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, entre otros.	Oficio y/o correo electrónico
2	Dirección de Recursos Financieros	Turna con indicaciones las solicitudes de informes y/o reportes para su integración y para su registro o envío oportuno.	Oficio y/o correo electrónico
3	Dirección de Programación	Recibe solicitud de reportes y/o informes en materia presupuestal, financiera, contable y dependiendo de las características de la información, lo revisa de forma conjunta con las Subdirecciones de Programación y/o de Seguimiento e Informes.	Oficio y/o correo electrónico
4	Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Recibe solicitud e indicaciones para requerir a las Unidades Responsables de la ANAM (UR's), la información que permita conformar los reportes y/o informes, requeridos por las unidades normativas de la SHCP e INAI.	Oficios y/o correos electrónicos
5	Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Elabora oficios y/o correos electrónicos para solicitar a las UR's, la información y/o datos requeridos en los formatos y/o plantillas que emiten la SHCP o INAI; los revisa conjuntamente con el Director de Programación.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas
6	Dirección de Programación	Presenta para revisión y autorización las solicitudes de reportes y/o informes a las UR's.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas
7	Dirección de Recursos Financieros	Presenta al Titular de la UAF los oficios para su firma.	Oficios y formatos y/o plantillas
8	Dirección de Recursos Financieros	Revisa los correos de solicitud de reportes y/o informes.	Correos electrónicos
9	Dirección de Programación	Recibe oficios y/o visto bueno de correos electrónicos de las solicitudes de reportes y/o informes para su envío a la UR's.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas
10	Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Recibe los oficios y los envía a las UR's correspondientes y tramita su envío.	Oficios y formatos y/o plantillas
11	Dirección de Programación	Envía correos electrónicos a las UR's correspondientes.	Correos electrónicos y formatos y/o plantillas
12	Titular de la UAF y/o Dirección de Recursos Financieros y/o Dirección de Programación	Recibe de las UR's la información solicitada integrada en los reportes y/o informes conforme a los formatos y plantillas correspondientes y la turna para su integración y envío.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas
13	Dirección de Programación / Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Recibe y conjuntamente con las Subdirecciones de Programación y/o de Seguimiento e Informes, revisa, integra y elaboran oficio y/o correo electrónico de respuesta y envío de los reportes y/o informes a las unidades normativas requerientes	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

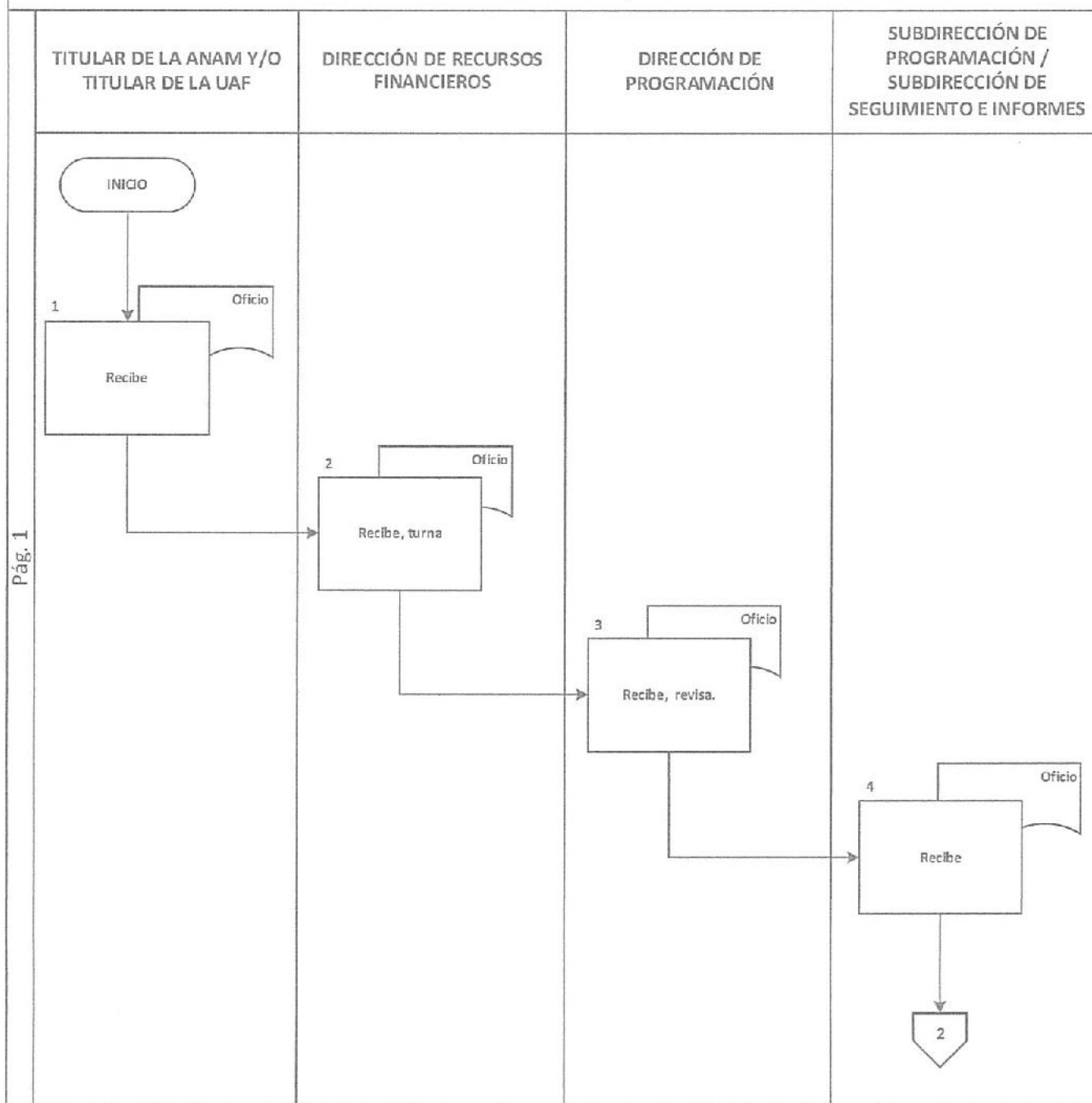
139

de

258



### INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

140

de

258

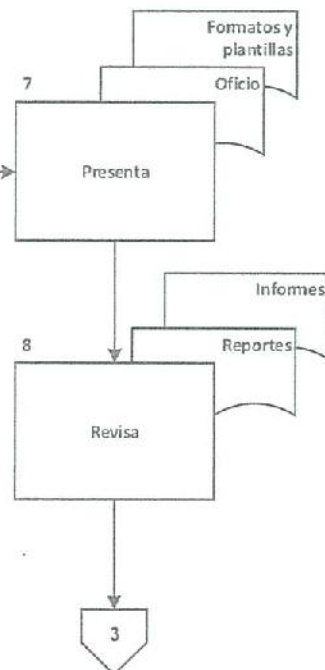
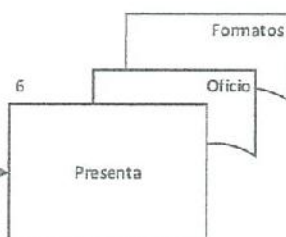
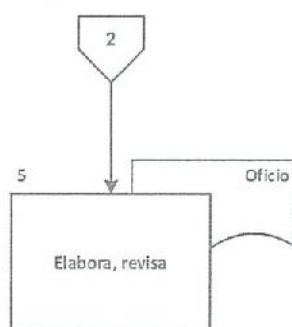


### INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES

SUBDIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN / SUBDIRECCIÓN  
DE SEGUIMIENTO E INFORMES

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

141

de

258

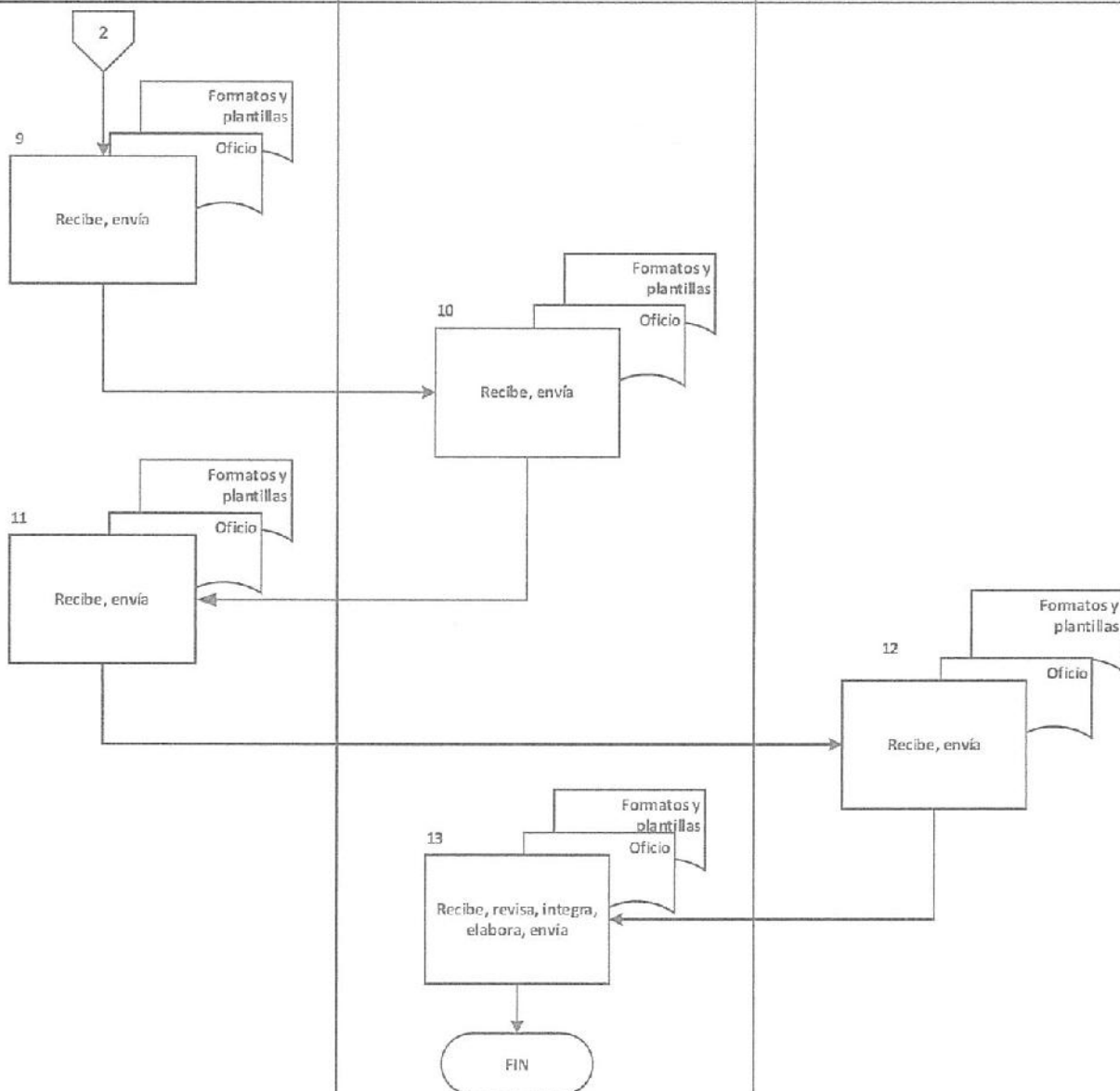


### INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN /  
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E  
INFORMES

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



*[Handwritten signature]*




*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>
------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
<b>INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES</b>

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Recursos Financieros Dirección de Programación Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Realizar la solicitud de reportes y/o informes en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejora de la gestión pública; al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIIWEB); a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, entre otros, y por el mismo medio se realiza la solicitud a las áreas para la integración de la información.	Oficio y/o correo electrónico
2	Dirección de Recursos Financieros Dirección de Programación Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Elaborar los reportes y/o informes en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejora de la gestión pública; al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIIWEB); a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, entre otros, que son registrados y/o enviados a las áreas normativas correspondientes.	Formatos y/o plantillas

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>143</b>	de		

## IV.2 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

- IV.2.1 Programación y Presupuestación <sup>1/</sup>.
- IV.2.2 Adecuaciones Presupuestarias.
- IV.2.3 Enteros por Ingresos.
- IV.2.4 Pago Servicios Personales.
- IV.2.5 Reintegro de Recursos <sup>2/</sup>.

<sup>1/</sup> Procedimiento compartido con la Dirección de Programación

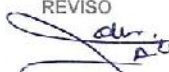
<sup>2/</sup> Procedimiento compartido con la Dirección de Tesorería y la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.

ELABORÓ




Lic. Juan Carlos Fragozo Hernández  
Subdirector de Rendición de Cuentas

REVISÓ



Lic. Jetzabeth Collazo Ascencio  
Directora de Presupuesto

APROBÓ



Lic. Juan Carlos Márquez Pino  
Director de Recursos Financieros



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	144	de		

**IV.2.2      ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**SISTMA EXTERNO**      Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICOP).







**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

145

de

258

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Aplicar los criterios para la revisión y análisis de la disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de los programas presupuestales y de los movimientos requeridos para las adecuaciones presupuestarias internas y externas provenientes de las distintas fuentes de financiamiento o derivadas de los ingresos excedentes, con el objetivo de cubrir las necesidades y compromisos de las aduanas o unidades administrativas de la ANAM.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera permanente, conforme a las necesidades de gasto de las aduanas y unidades administrativas de la ANAM.	Dirección de Presupuesto.

**REFERENCIAS:**

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; PND; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio Fiscal; Ley de Austeridad Republicana.

**INSUMOS:**

Solicitudes de pago de las aduanas, unidades administrativas y Dirección de Recursos Humanos de la ANAM.

**RESULTADOS:**

Adecuaciones presupuestarias internas y externas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Programación y Presupuesto  
Enteros por Ingresos  
Viáticos y Pasajes  
Pago de Servicios Personales  
Pago a Proveedores  
Administración de Fondo Rotatorio

**POLÍTICAS:**

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para garantizar las necesidades y compromisos de las aduanas, unidades administrativas y Dirección de Recursos Humanos de la ANAM.

**FORMATOS O SISTEMA:**

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

**MEDICIÓN:**

(Presupuesto ejercido / Presupuesto programado) \* 100.

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

146

de

258

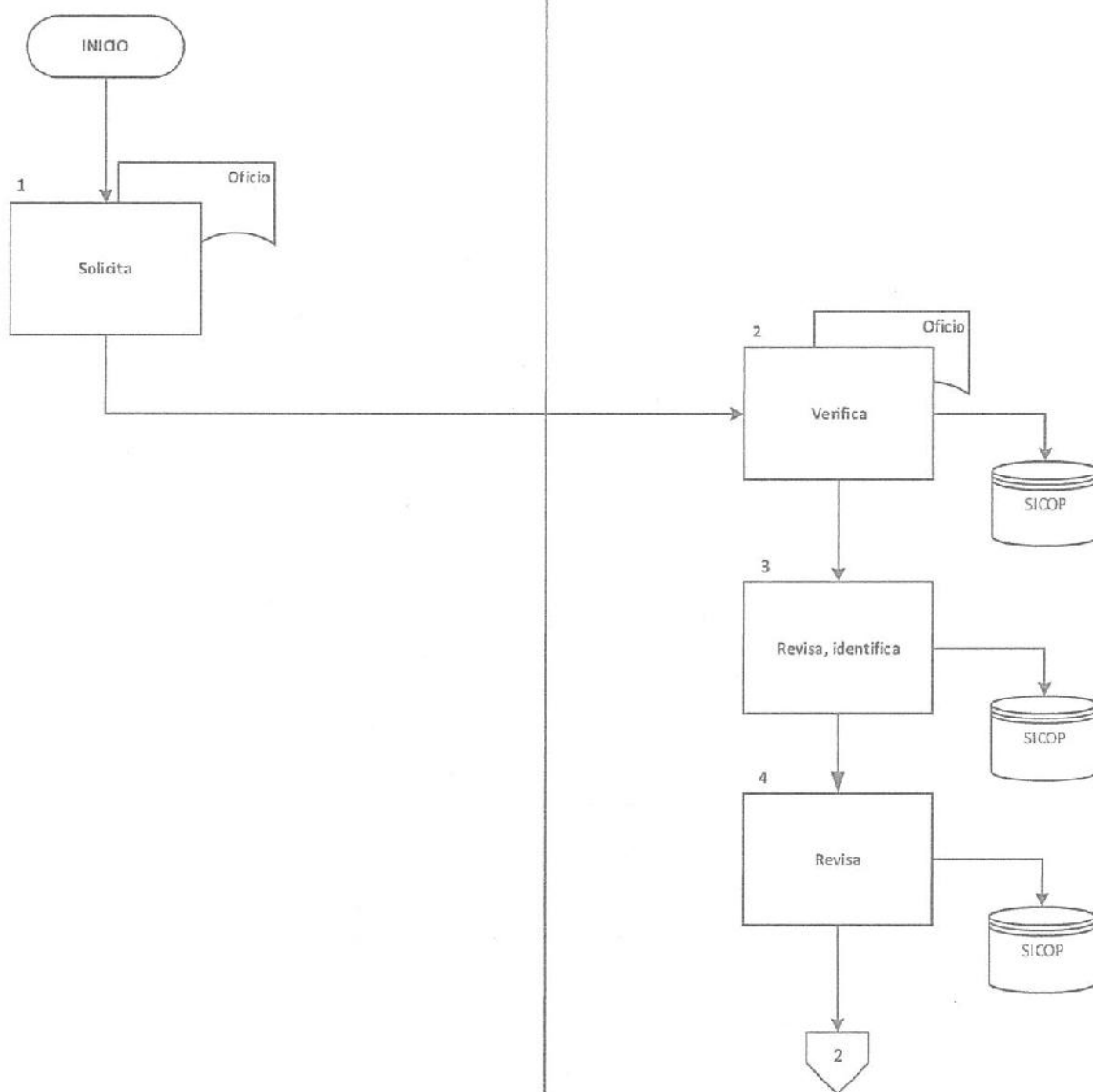


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tesorería	Solicita disponibilidad de recursos presupuestarios para realizar pagos.	Oficio, correo electrónico institucional.
2	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Verifica la disponibilidad de recursos presupuestarios para la solicitud de pago.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
3	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Revisa el movimiento presupuestario e identifica el tipo de adecuación presupuestaria en caso de no tener disponibilidad.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
4	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Revisa las claves presupuestarias a las cuales se les efectuará el trámite de transferencia por ampliación.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
5	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Revisa las claves presupuestales a las cuales se les efectuará el trámite de transferencia por reducción.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
6	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Consolida la información de las claves presupuestarias.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
7	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Registra en el SICOP la información de la adecuación presupuestaria interna o externa para su envío al módulo MAP.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
8	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Valida la disponibilidad de recursos en el SICOP.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
9	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Autoriza la adecuación presupuestaria en caso de ser una adecuación "Interna".	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
10	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Solicita la autorización a la SHCP en caso de ser una adecuación "Externa".	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
11	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Registra folio de autorización de los movimientos presupuestarios realizados.	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
12	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Registra en el Módulo de Compromisos del SICOP la información correspondiente de la adecuación presupuestaria.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
13	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Genera la disponibilidad de recursos presupuestarios para realizar los pagos solicitados de forma inicial.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DIRECCIÓN DE  
TESORERÍA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE  
DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL



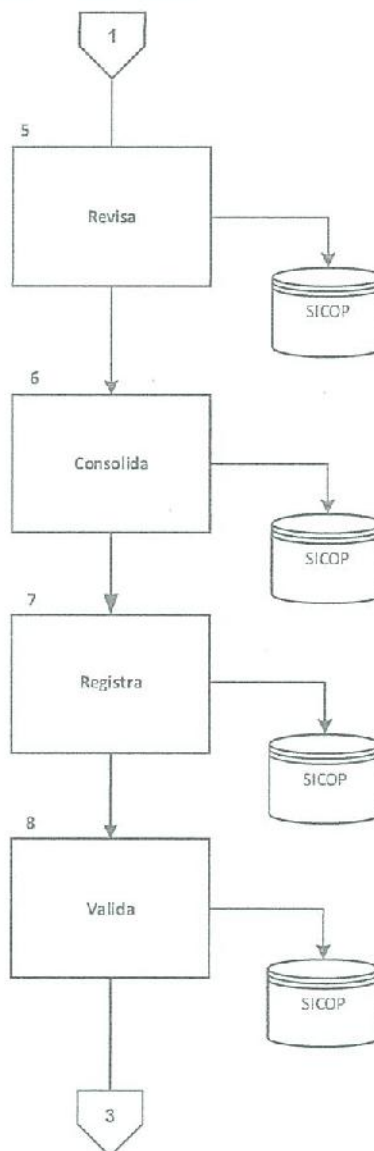






ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL



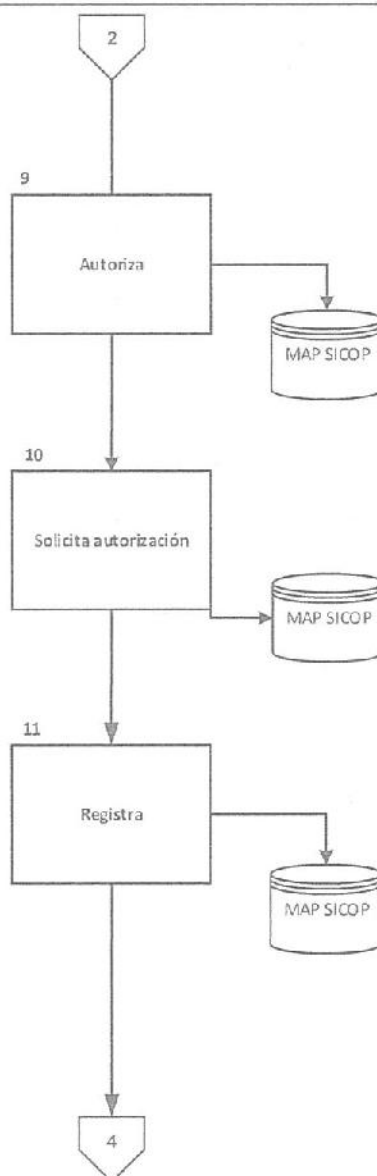






ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL



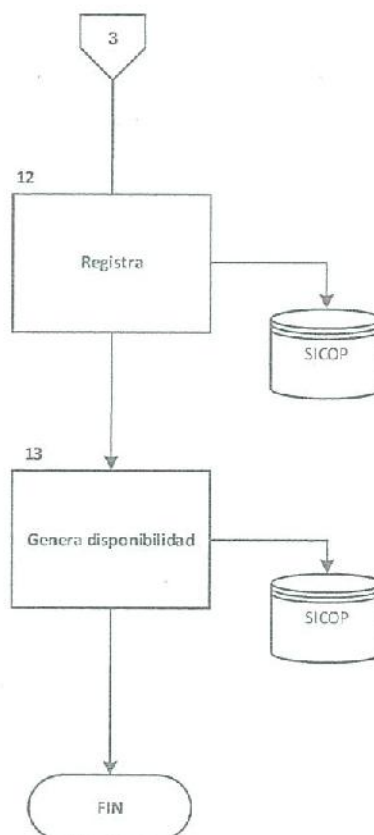






ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL









<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>Sistema Nacional de Aduanas de Guatemala</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	151	de	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SICOP)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>Sistema externo</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Sistema de la SHCP para el registro y contabilización de las operaciones presupuestarias y de egresos de las entidades públicas federales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Consultas de disponibilidad presupuestaria, movimientos presupuestarios.	Adecuaciones presupuestarias, disponibilidades presupuestarias.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Presupuesto	Para seguimiento y control de los recursos presupuestarios.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar las consultas y los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para garantizar el cumplimiento a las necesidades y compromisos de las aduanas, unidades administrativas y Dirección de Recursos Humanos de la ANAM.	

*A.*

*Aut*

*g*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>152</b>	de <b>258</b>		

<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS</b>			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Dirección de Presupuesto	Realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externa.	Registro de folios de movimientos presupuestarios.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE COLOMBIA</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Area Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	153	de	258	

## IV.2.3 ENTEROS POR INGRESOS

### FORMATOS UTILIZADOS

<b>SISTEMA EXTERNO</b>	Sistema Módulo de Ingresos.
<b>SISTEMA EXTERNO</b>	Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICOP).
<b>SISTEMA EXTERNO</b>	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 154	de 258		

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>ENTEROS POR INGRESOS</b>		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
Recuperar los ingresos excedentes provenientes de aprovechamientos y derechos, con el fin de gestionar la transferencia de los recursos presupuestales a la ANAM, garantizando la suficiencia y disponibilidad de recursos de la institución.		
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>DÓNDE:</b>	<b>CUÁNDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
En la Dirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera permanente y en función a los recursos por recuperar.	Dirección de Presupuesto.
<b>REFERENCIAS:</b>		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; PND; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio Fiscal; Ley Aduanera; Ley Federal de Derechos.		
<b>INSUMOS:</b>	<b>RESULTADOS:</b>	
Ingresos provenientes de aprovechamientos.	Recuperación de los Ingresos Excedentes a través de transferencias mediante adecuaciones presupuestarias externas.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:</b>		
Adecuaciones Presupuestarias, Asignación Presupuestal y Calendarización.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de llevar a cabo el procedimiento de recuperación de los ingresos autorizados a la ANAM provenientes de aprovechamientos.		
<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>	
Portal Aplicativo, Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Módulo de Ingresos (MODIN).	(Ingresos excedentes recuperados / Ingresos excedentes autorizados) *100.	






# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

155

de

258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ENTEROS POR INGRESOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Información Aduanera	Genera mensualmente la información de los ingresos recaudados por Aprovechamientos y Derechos.	Sistema de Ingresos de aduanas
2	Dirección de Información Aduanera	Envía oficio a la Dirección Recursos Financieros sobre los montos de ingresos recaudados a certificar.	Oficio
3	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Presupuesto	Recibe relación de enteros del periodo y prepara atenta nota para su certificación.	Atenta nota
4	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Contabilidad	Solicita certificación de enteros.	Oficio
5	Titular de la Unidad Administrativa y Finanzas (TUAF)	Certifica información de enteros.	Oficio
6	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Ingresa al sistema MODIN certificación, cuadro de enteros y oficio de notificación con importes de los ingresos recaudados.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
7	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Ingresa al sistema MODIN al concepto "Notificación" y envía solicitud.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
8	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Captura Fundamentación, Motivación y Solicitud expresa.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
9	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Captura claves de entero e importe: DTA 400025 / FIDEMICA 7000145.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
10	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Carga anexos y autoriza ingresos excedentes (autoriza Administrador).	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
11	Unidad de Política de Ingresos de la SHCP	Ingresar solicitud a la bandeja UPI.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
12	Unidad de Política de Ingresos de la SHCP	Autoriza Dictamen	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
13	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Registra ampliación en el presupuesto por ingresos excedentes	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)
14	DGPYP"B" de la SHCP	Autoriza el proceso de ampliación de ingresos excedentes	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)
15	UPCP de la SHCP	Autoriza los ingresos excedentes (UPCP (R23), UPCA (DGA), UPCA (Titular))	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)
16	Tesorería de la Federación (TESOFE)	Autoriza y registra Ingresos Excedentes	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
17	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Verifica la ampliación al presupuesto por partidas presupuestarias	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

A.

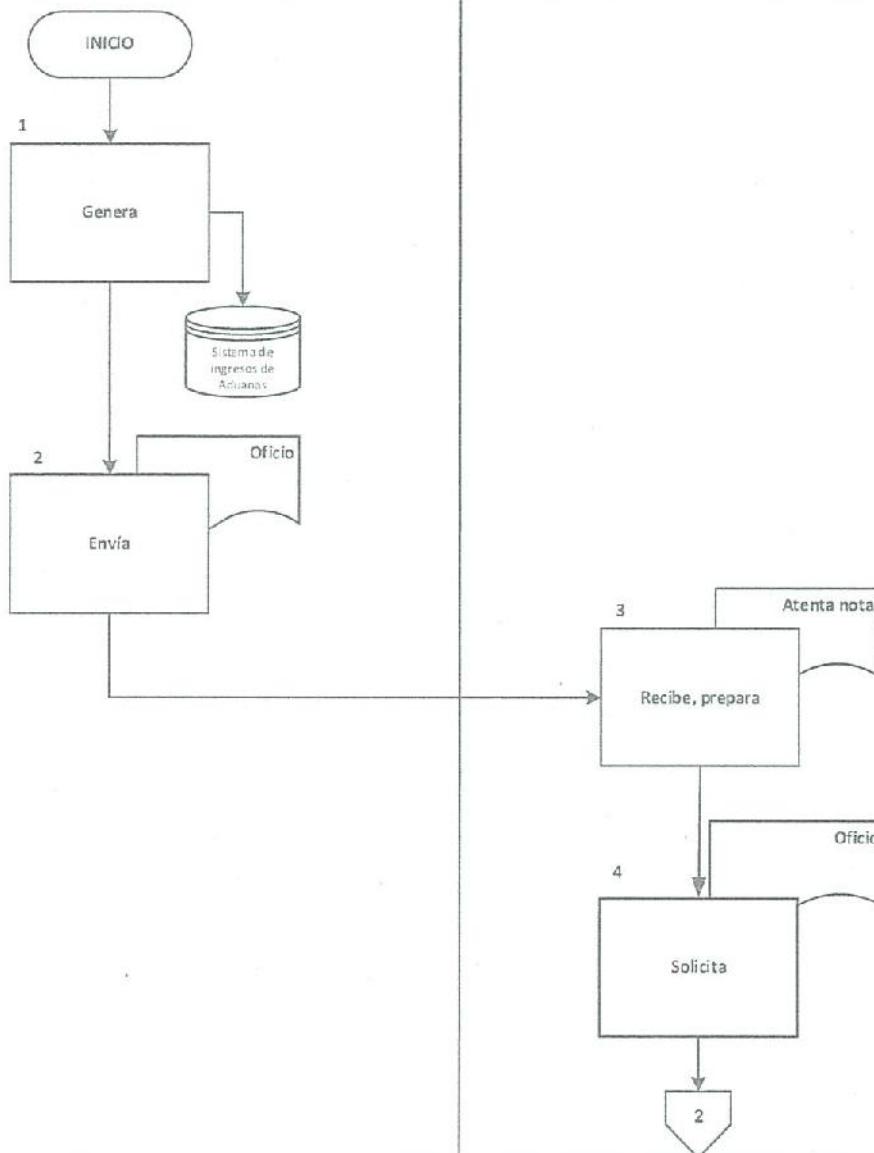
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ENTEROS POR INGRESOS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ADUANERA

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO









# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

157

de

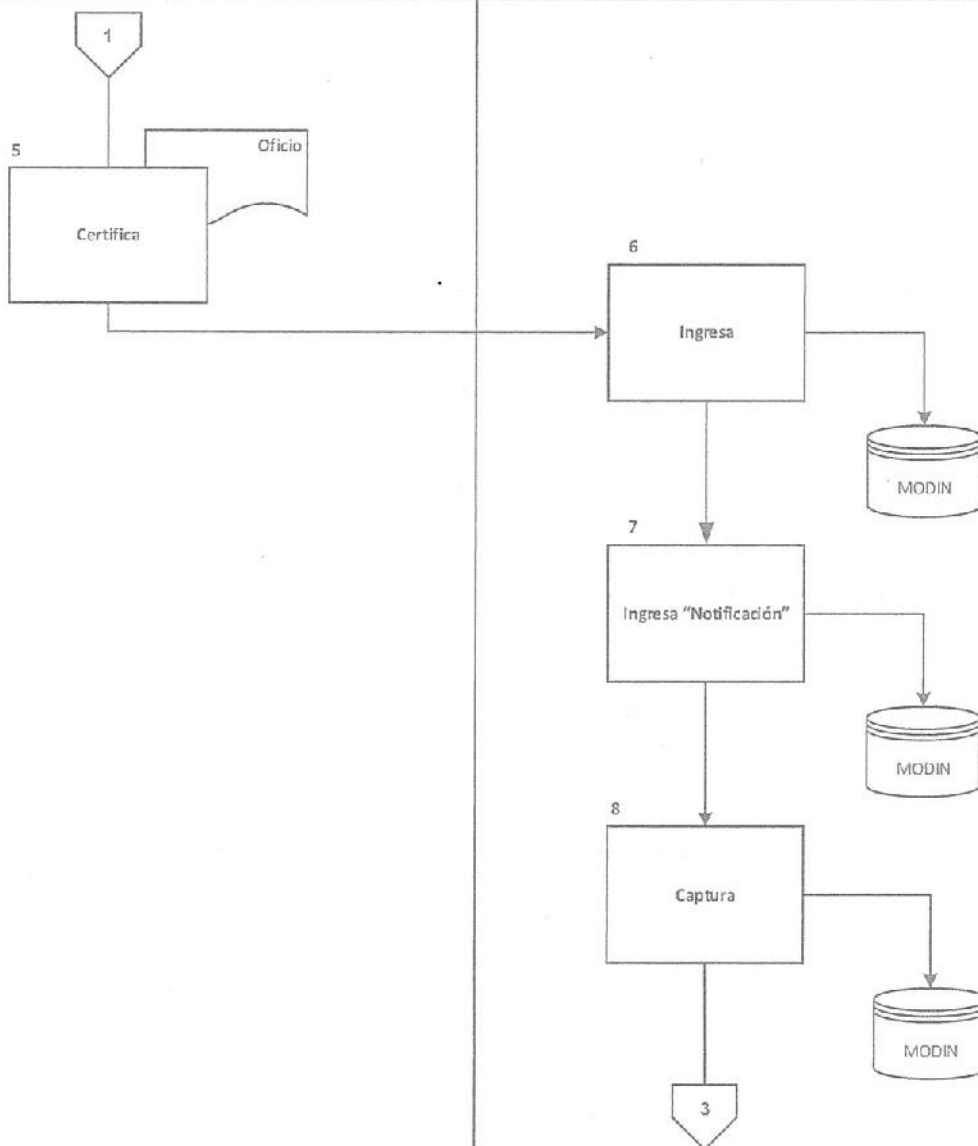
258



### ENTEROS POR INGRESOS

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

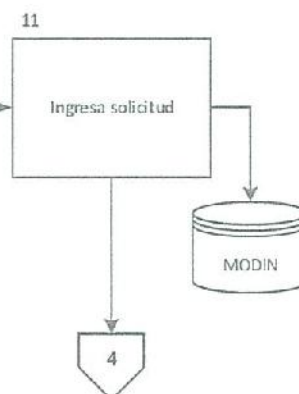
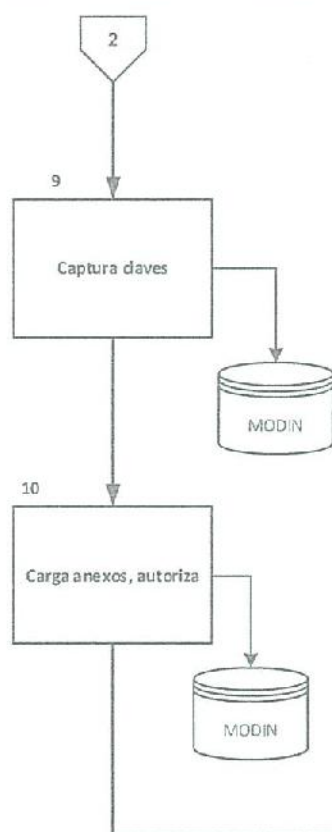
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE  
DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL



ENTEROS POR INGRESOS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE  
DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

UNIDAD DE POLITICA DE INGRESOS DE LA SHCP









# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Area Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

159

de

258

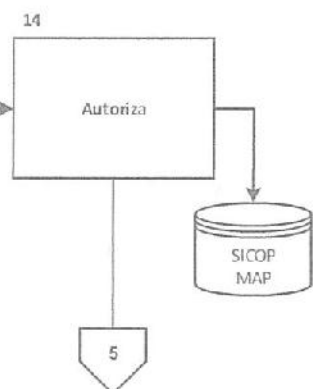
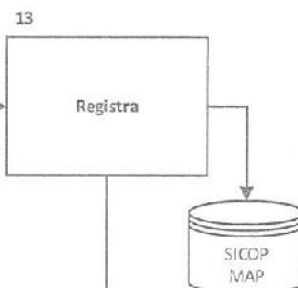
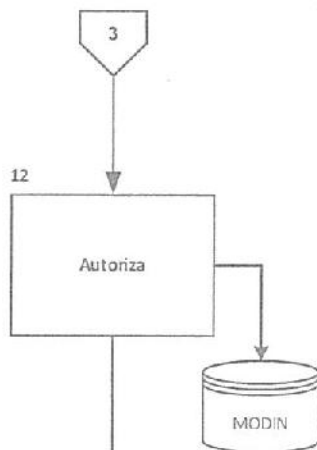


### ENTEROS POR INGRESOS

UNIDAD DE POLITICA DE INGRESOS DE  
LA SHCP

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO /  
SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

DGPYP"B" DE LA SHCP



# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

160

de

258



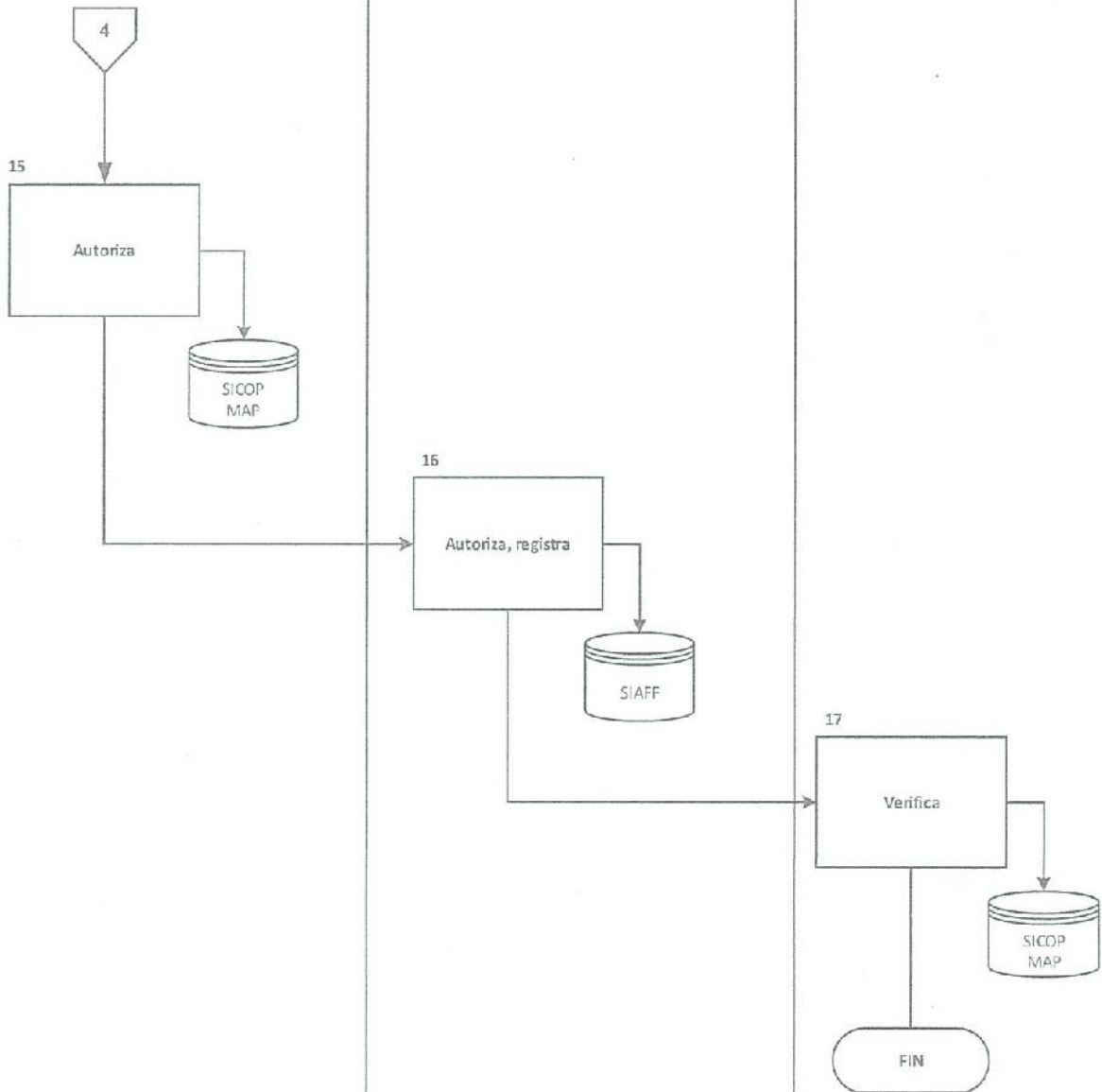
### ENTEROS POR INGRESOS

Pág. 5

UPCP DE LA SHCP

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN


DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO /  
SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y  
CONTROL PRESUPUESTAL



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SISTEMA NACIONAL DE ADUANAS Y FISCOS</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	161	de	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SISTEMA MÓDULO DE INGRESOS</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>Sistema externo</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
El Módulo de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos es un aplicativo para realizar las solicitudes de dictámen o validación de notificación de los ingresos enterados a la TESOFE por concepto de productos y aprovechamientos.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Los ingresos por Derechos y aprovechamientos que deben ser recuperados	Autorización de ingresos excedentes.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Presupuesto	Para realizarlas solicitudes de dictámen y validación de ingresos excedentes.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de llevar a cabo el procedimiento de recuperación de los ingresos autorizados a través del registro en el sistema MODIN.	





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>162</b>	de <b>258</b>		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SICOP)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>Sistema externo</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Sistema de la SHCP para el registro y contabilización de las operaciones presupuestarias y de egresos de las entidades públicas federales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Ingresos excedentes autorizados.	Ampliaciones presupuestarias por ingresos excedentes.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Presupuesto	Registro de los movimientos de recursos presupuestarios.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Presupuestos la encargada de realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias.	





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIAS NACIONALES DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>163</b>	de	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>Sistema externo</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Sistema para la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Ampliaciones presupuestarias por ingresos excedentes.	Registro de folio de movimientos presupuestarios.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Presupuesto	Para realizar y autorizar movimientos presupuestarios.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Presupuestola en cargada de realizarlos movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias.	





MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
ENTEROS POR INGRESOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Presupuesto	Realizar las solicitudes de dictámen y validación de ingresos excedentes.	Autorización de Dictámen.
2	Dirección de Presupuesto	Registrar los movimientos de los recursos presupuestarios.	Autorización de Dictámen.
3	Dirección de Presupuesto	Realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias.	Registro de folios de movimientos presupuestarios.







<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>Administración de Aduanas de Puerto Rico</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>165</b>	de		


## IV.2.4 PAGO SERVICIOS PERSONALES

### FORMATOS UTILIZADOS

- RF-SICOP-01** Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICOP).
- RF-MAP-01** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).
- RF-SIAFF-01** Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 166	de 258		

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>PAGO SERVICIOS PERSONALES</b>		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
Llevar a cabo el proceso del pago de la nómina al personal adscrito a la ANAM, así como los pagos por Condiciones Generales de Trabajo y pagos a favor de terceros como ISSSTE, FOVISSTE, entre otros.		
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>DÓNDE:</b>	<b>CUÁNDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
En la Dirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros.	Conforme a los calendarios de pago de nómina y pago a terceros.	Dirección de Presupuesto.
<b>REFERENCIAS:</b>		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Tesorería de la Federación.		
<b>INSUMOS:</b>	<b>RESULTADOS:</b>	
Solicitudes de Pago por parte de la Dirección de Recursos Humanos.	Pago en tiempo y forma de la nómina y pago a terceros.	
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:</b>		
Programación y Presupuestación y Adecuaciones Presupuestarias.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar las adecuaciones presupuestarias para dar disponibilidad a las solicitudes de pago de la Dirección de Recursos Humanos, así mismo registrar los documentos presupuestales (CLC, reintegros, decrementos, compromisos, oficios de rectificación en su caso) en los sistemas de la SHCP y la TESOFE.		
<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>	
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	(Presupuesto ejercido para servicios personales / Presupuesto programado para servicios personales) * 100.	






# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

167

de

258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PAGO SERVICIOS PERSONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Humanos	Realiza solicitud de pago para nómina y/o terceros (con productos de nómina)	Oficio y correo electrónico institucional
2	Dirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud para el trámite de pago de nómina y/o terceros para su análisis y revisión.	Oficio y correo electrónico institucional
3	Dirección de Recursos Financieros	Envía solicitud a la Dirección de Presupuesto para el trámite de pago de nómina y/o terceros para su análisis y revisión	Oficio y correo electrónico institucional
4	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales	Recibe la solicitud de pago.	Oficio y correo electrónico institucional
5	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales	Valida la solicitud de pago.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
6	Dirección de presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Realiza (en caso de ser necesario) las adecuaciones presupuestarias a fin de otorgar la disponibilidad de recursos a la solicitud de pago.	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
7	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales	Registra las solicitudes de pago de nómina y/o terceros en los sistemas de la SHCP.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
8	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales	Genera las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en los sistemas de la SHCP.	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
9	Dirección de Presupuesto, Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales / Tesorería, Subdirección de pagos externos	Víncula el pago de nómina y los empleados reciben sus pagos a través de transferencias a sus cuentas bancarias.	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI)
10	Dirección de Presupuesto / Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Recursos Humanos	Informa que procedió la nómina de empleados así como el pago de terceros	Oficio y correo electrónico institucional
11	Dirección de Recursos Humanos / Beneficiarios	Recibe su pago por transferencia a sus cuentas.	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

168

de

258

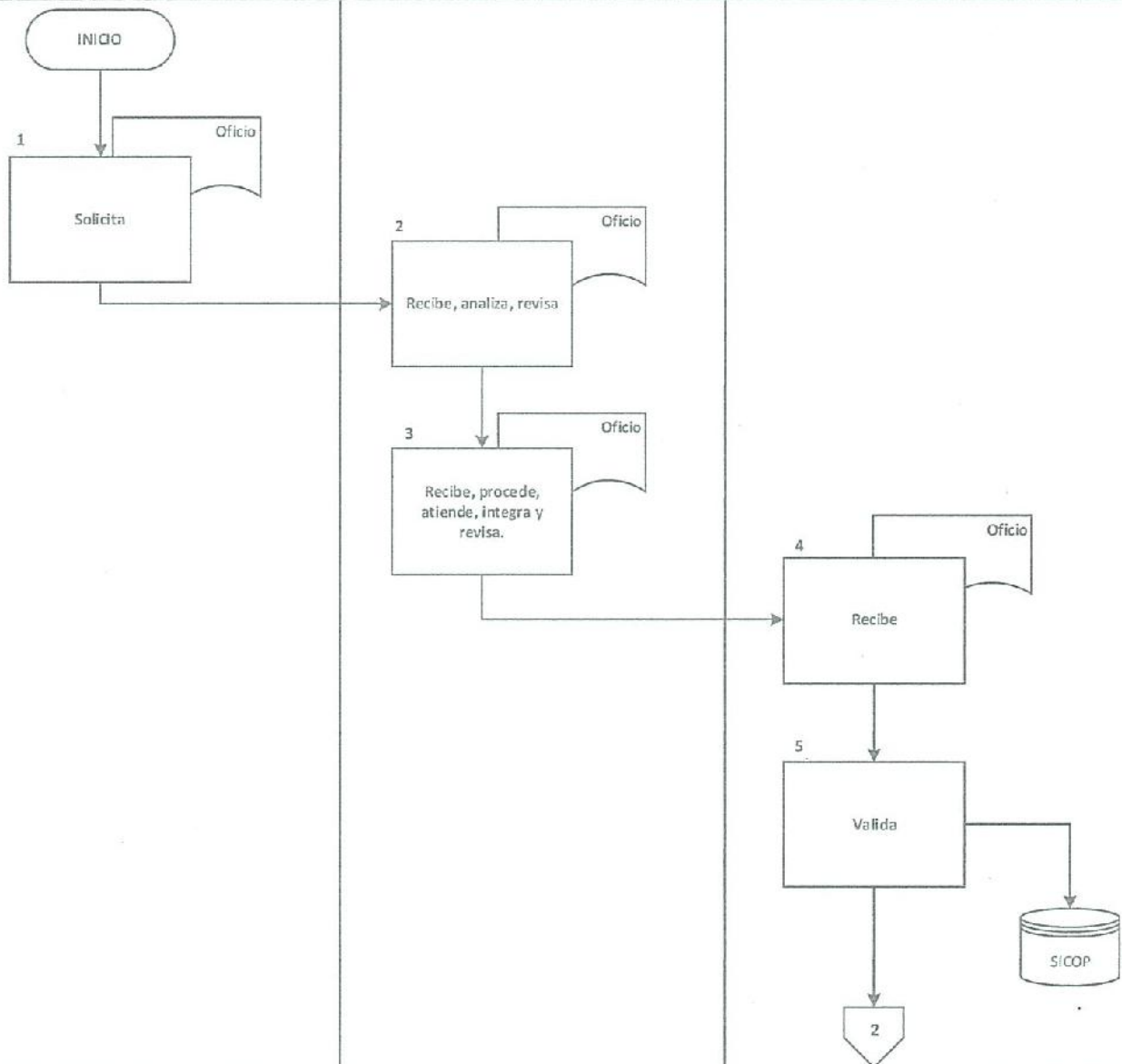


### PAGO SERVICIOS PERSONALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO /  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE  
PRESUPUESTO Y SERVICIOS PERSONALES



Pág. 1

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

169

de

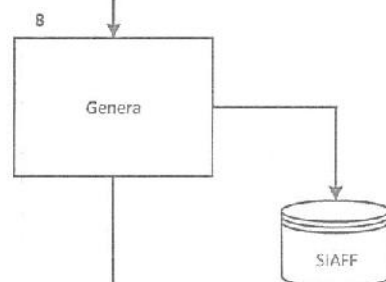
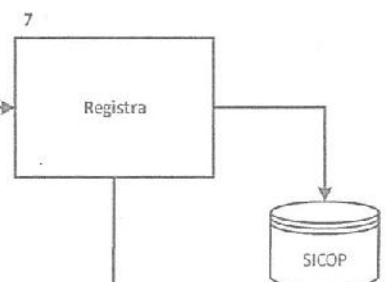
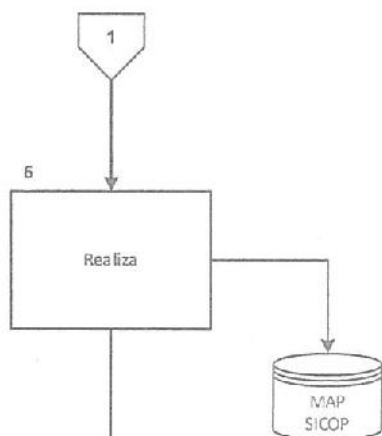
258



### PAGO SERVICIOS PERSONALES

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE  
DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE  
CONTROL DE PRESUPUESTO Y SERVICIOS PERSONALES

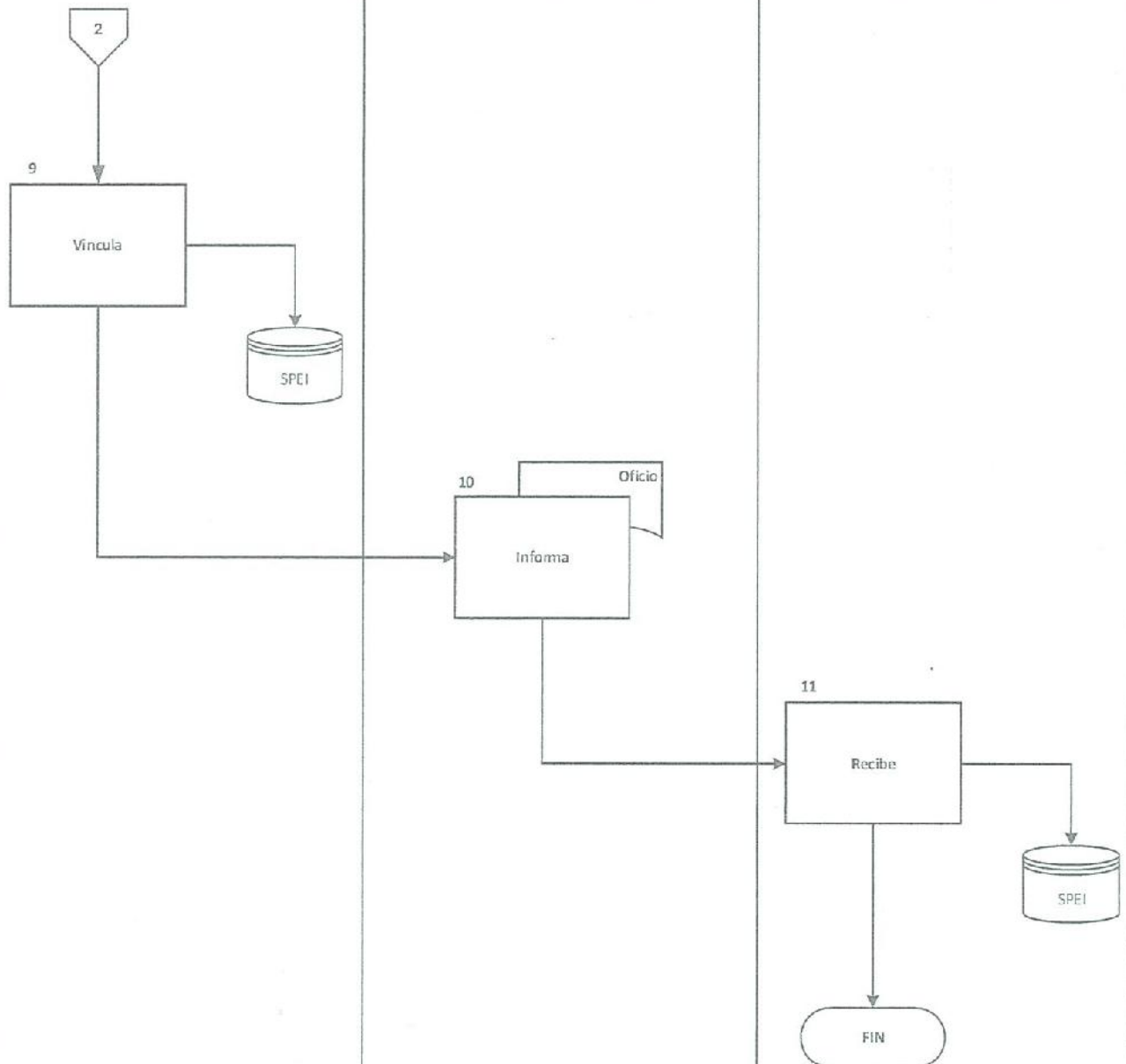


PAGO SERVICIOS PERSONALES

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO /  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE  
PRESUPUESTO Y SERVICIOS PERSONALES /  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA /  
SUBDIRECCIÓN PAGOS EXTERNOS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO /  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS / DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS / BENEFICIARIOS





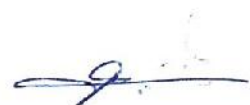





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>171</b>	de	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SICOP)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RF-SICOP-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Sistema de la SHCP para el registro y contabilización de las operaciones presupuestarias y de egresos de las entidades públicas federales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Consultas de disponibilidad presupuestaria y movimientos presupuestarios.	Adecuaciones presupuestarias, disponibilidades presupuestarias.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Presupuesto	Para seguimiento y control de los recursos presupuestarios.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar las consultas y los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para garantizar el cumplimiento a los compromisos de pago de los servicios personales a los empleados de la institución y pago a terceros.	





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y MANEJO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>172</b>	de <b>258</b>		

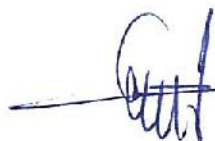
<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RF-MAP-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Sistema para la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Gestión y autorización de movimientos presupuestarios.	Registro de folio de movimientos presupuestarios.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Presupuesto	Para realizar y autorizar movimientos presupuestarios.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar las consultas y los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para garantizar el cumplimiento a los compromisos de pago de los servicios personales a los empleados de la institución y pago a terceros.	





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ESTADO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>173</b>	de	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SISTEMA INTEGRAL DE ADINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RF-SIAFF-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Herramienta que integra los procesos financieros, fiscales, administrativos y operaciones que involucran la Hacienda Pública del Estado, así como los Municipios y Órganos descentralizados.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitudes de pago de nómina y/o terceros en los sistemas de la SHCP.	Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Presupuesto	Para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para que a través de la TESOFE se realicen los pagos a los servicios personales a los empleados de la institución y pago a terceros.	


<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>
------------------------------


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>PAGO SERVICIOS PERSONALES</b>

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Presupuesto	Realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externa.	Registro de folios de movimientos presupuestarios.
2	Dirección de Presupuesto	Registrar las solicitudes de pago de nómina y/o terceros en los sistemas de la SHCP.	Registro de solicitudes de pago.
3	Dirección de Presupuesto	Generar las Cuentas por Liquidación Certificadas (CLC) en los sistemas de la SHCP.	Cuenta por Liquidación Certificada (CLC)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>Administración de Aduanas de México</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	175	de	258	

## IV.2.5 REINTEGRO DE RECURSOS

### FORMATOS UTILIZADOS

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICOP).

Sistema de Administración Financiera Federal.






# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 176 de 258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### REINTEGRO DE RECURSOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar el reintegro de los remanentes presupuestales o recursos no devengados correspondientes al capítulo 1000 Servicios Personales y de otros capítulos de gasto por concepto de viáticos y pasajes, gastos operativos extraordinarios y pago a proveedores, provenientes de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a la Tesorería de la Federación a fin de restituirlos al presupuesto de la ANAM.

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Presupuesto y Dirección de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros	De manera permanente, conforme a la identificación de recursos que no fueron ejercidos.	Dirección de Presupuesto Dirección de Tesorería

### REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento  
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Tesorería de la Federación.

### INSUMOS:

Para reintegros del capítulo 1000:  
Resumen Financiero y de nómina  
Detalle del producto sujeto a reintegrar  
Fichas de depósito a la cuenta de Nómina de la ANAM.  
Cancelaciones de nómina.  
Para reintegros de otros capítulos de gasto:  
Comprobante de depósito a la cuenta bancaria de la ANAM.

### RESULTADOS:

Reintegrar los recursos financieros no ejercidos al presupuesto de la ANAM.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Pago Servicios Personales  
Viáticos y Pasajes  
Administración Fondo Rotatorio  
Recursos Extraordinarios  
Pago a Proveedores

### POLÍTICAS:

Para los reintegros del capítulo 1000:  
Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, identificar los gastos no procedentes para la recuperación de los recursos mediante la solicitud de reintegro.  
La Dirección de Presupuesto, aplica los movimientos mediante Aviso de Reintegro en SICOP y generar las líneas de captura.  
Para los reintegros de otros capítulos de gasto:  
Corresponde a la Dirección de Enlace con la Unidades Administrativas la inclusión del comprobante de reintegro al expediente.  
La Dirección de Contabilidad recibe y revisa la comprobación correspondiente.  
Son las Direcciones de Presupuesto y de Tesorería, según corresponda, las encargadas de elaborar los reintegros de recursos, para garantizar que se reintegren a las disponibilidades presupuestarias de la ANAM.

### FORMATOS O SISTEMA:

Banca Electrónica  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)

### MEDICIÓN:

(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) \*100

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

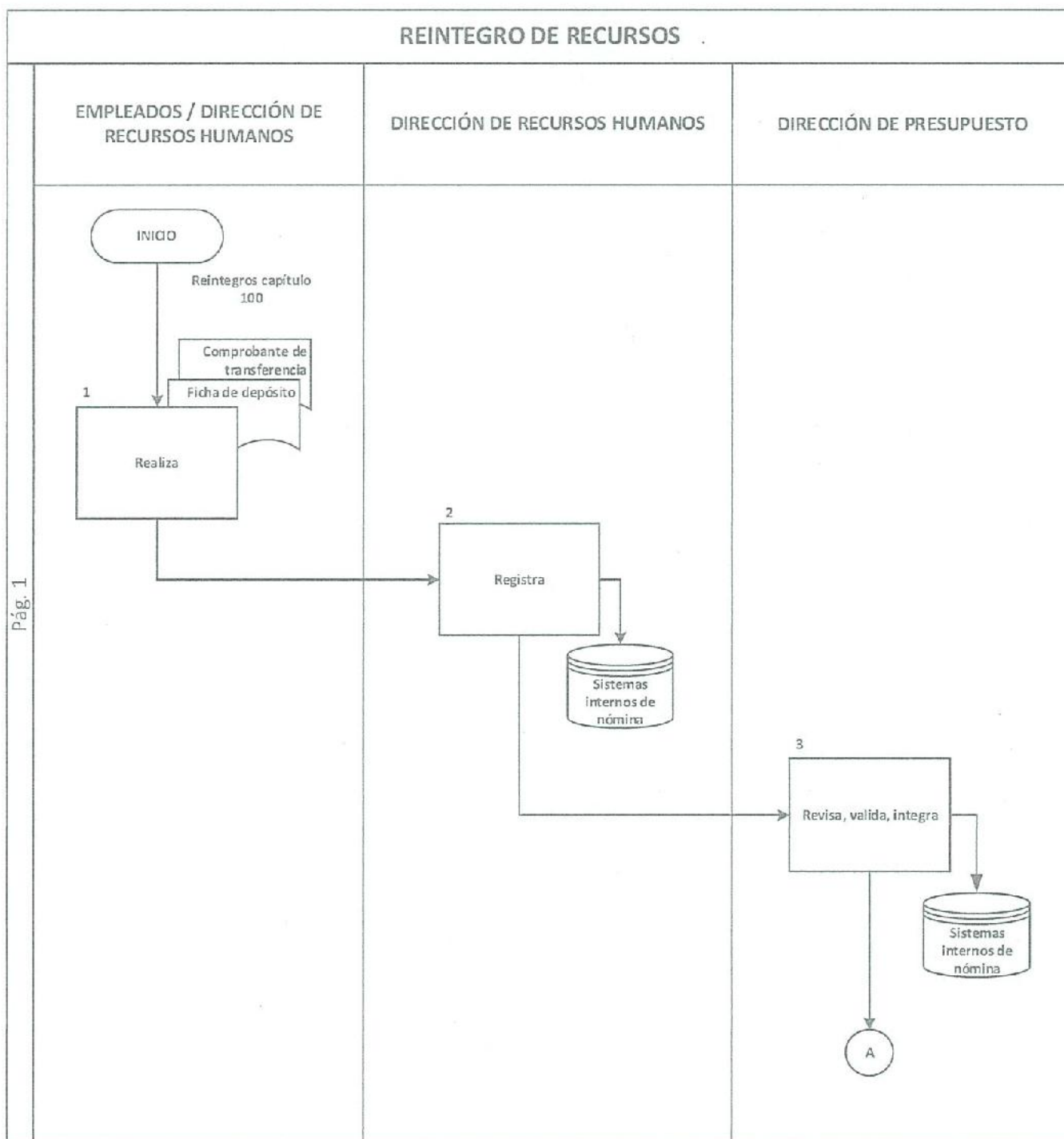
177

de

258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REINTEGRO DE RECURSOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Empleados/DRH	Reintegros del capítulo Realiza el depósito de recursos no procedentes de la ANAM.	Ficha de depósito Comprobante de transferencia Archivo de vinculación
2	Dirección de Recursos Humanos	Registra las afectaciones del reintegro de nómina en el sistema interno de nómina, para la integración de resúmenes financieros, de nómina y detalle del producto (reintegro).	Sistemas internos de nómina
3	Dirección de Presupuesto	Revisa, valida e integra información para aplicar los reintegros a las CLC's origen, registra el Aviso de Reintegro en SICOP y genera líneas de Captura en SIAFF	Aviso de Reintegro (SICOP) Líneas de Captura (SIAFF)
4	Dirección de Enlace con Unidades Administrativas	Reintegro de otros capítulos de gasto: Recibe comprobante de depósito de recursos por concepto de reintegro y envía.	Ficha de depósito y/o comprobante de transferencia
5	Dirección de Contabilidad	Revisa y registra las comprobaciones de gasto y reintegros presentadas y envía.	Comprobación
6	Dirección de Tesorería	Identifica y valida el recurso financiero por concepto de reintegro por sueldos del personal, cancelación de nómina, viáticos y pasajes, recursos extraordinarios o pago a proveedores.	Base de datos (control interno) Transferencia electrónica fichas de depósito comprobantes de transferencia
7	Dirección de Tesorería	Registra el reintegro en los sistemas de la SHCP y obtiene la línea de captura.	Aviso de reintegro Línea de captura
8	Dirección de Presupuesto	Registra el reintegro en los sistemas de la SHCP y obtiene la línea de captura.	Aviso de Reintegro Línea de captura
9	Dirección de Presupuesto	Informa el Aviso de Reintegro, Línea de Captura y transferencia Electrónica	Correo electrónico institucional y Oficio.
10	Dirección de Tesorería	Paga la línea de captura generada en la banca electrónica y notifica a las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad.	Banca electrónica Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			






# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Area Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

179

de

258

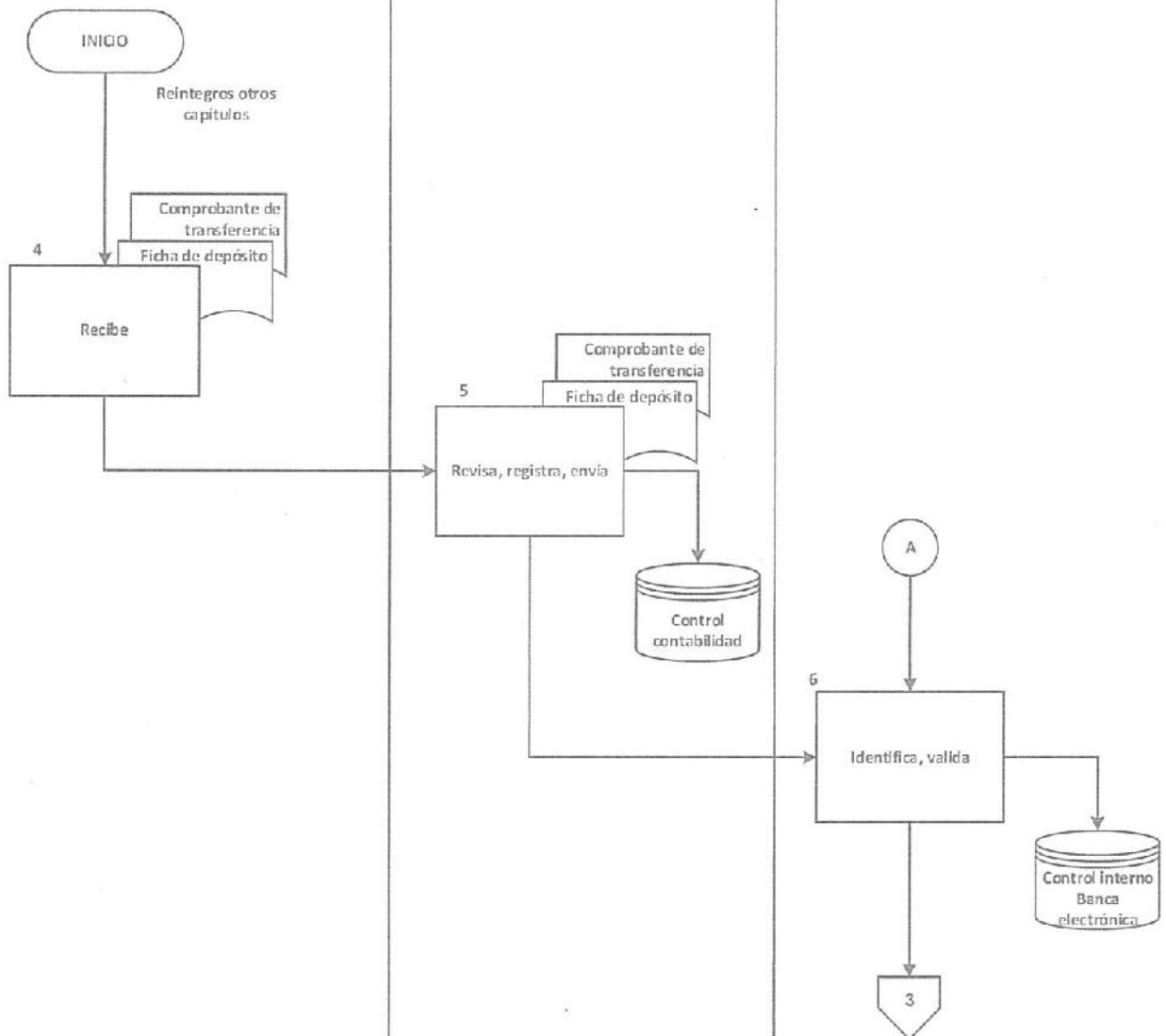


### REINTEGRO DE RECURSOS

#### ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

#### DIRECCIÓN DE TESORERÍA



*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

180

de

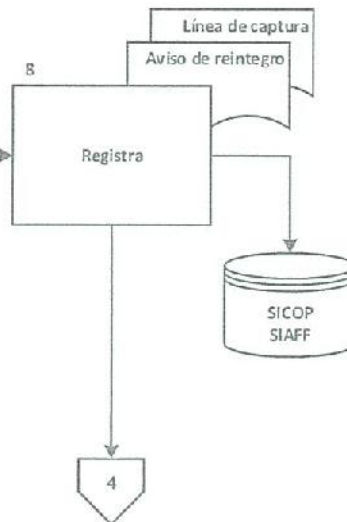
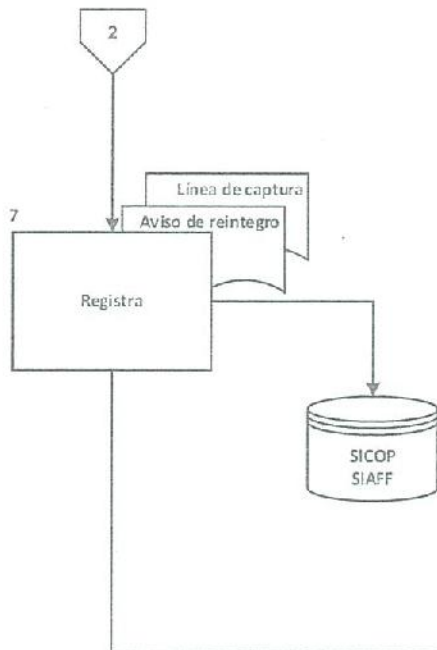
258



### REINTEGRO DE RECURSOS

#### DIRECCIÓN DE TESORERÍA

#### DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

181

de

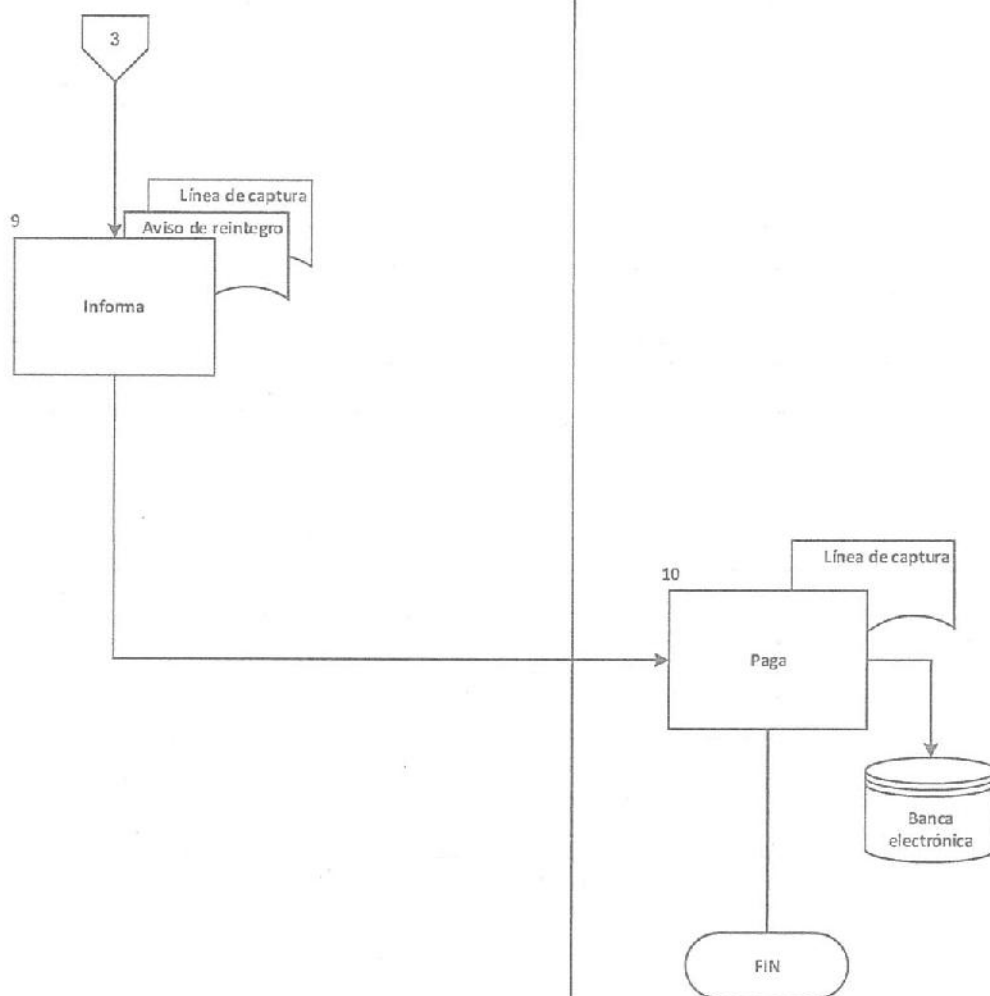
258



### REINTEGRO DE RECURSOS

#### DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

#### DIRECCIÓN DE TESORERÍA



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 182	de 258		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Sistema de la SHCP para el registro y contabilización de las operaciones presupuestarias y de egresos de las entidades públicas federales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
La necesidad de reducir el presupuesto pagado por gastos no procedentes en los procesos de pago y comprobación.	Solicitudes de Aviso de Reintegro
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Tesorería	Para seguimiento y control de los reintegros de recursos.
Dirección de Presupuesto	Para seguimiento y control de los reintegros de recursos.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de elaborar los avisos de reintegro y líneas de captura del capítulo 1000. Es la Dirección de Tesorería la encargada de elaborar los avisos de reintegro y pagar las líneas de captura de los capítulos 2000, 3000 y 4000.	





**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

183

de

258



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema que mediante interfaz permite generar la línea de captura para el pago de Avisos de Reintegros registrados en SICOP y dar seguimiento hasta el pago del mismo.

QUÉ LA GENERA:

El registro de avisos de reintegro en SICOP por el reconocimiento de recursos remanentes con motivo de radicaciones de fondos o de gastos no procedentes.

QUÉ GENERA:

Línea de Captura

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Dirección de  
Tesorería

Para realizar el pago de la línea de captura.

Dirección de  
Presupuesto

Para respaldo de los movimientos presupuestarios por motivos de la solicitud de geneación de Aviso de Reintegro

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de elaborar los avisos de reintegro y líneas de captura del capítulo 1000.

Es la Dirección de Tesorería la encargada de elaborar los avisos de reintegro y pagar las líneas de captura de los capítulos 2000, 3000 y 4000.

<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>REINTEGRO DE RECURSOS</b>			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Dirección de Recursos Humanos	Realizar los procesos de recuperación de nóminas.	Reintegro de Nómina
<b>2</b>	Dirección de Presupuesto	Identificar y aplicar aviso de reintegro de nóminas	Aviso de Reintegro
<b>3</b>	Dirección de Tesorería	Pagar Línea de Captura	Transferencia electrónica
<b>4</b>	Dirección de Tesorería.	Pagar las Líneas de Captura	Comprobante de Pago
<b>4</b>	Dirección de Presupuesto y Tesorería	Elaborar los registro de reintegros.	Aviso de Reintegro (SICOP)
<b>6</b>	Dirección de Presupuesto y Dirección de Tesorería	Notificar al área correspondiente el trámite realizado	Oficio y/o Correo electrónico





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	185	de		

### IV.3 DIRECCIÓN DE TESORERIA

- IV.3.1 Viáticos y Pasajes <sup>1/</sup>.
- IV.3.2 Administración Fondo Rotatorio <sup>1/</sup>.
- IV.3.3 Recursos Extraordinarios <sup>1/</sup>.
- IV.3.4 Pago a Proveedores.
- IV.3.5 Reintegro de Recursos <sup>2/</sup>.

<sup>1/</sup> Procedimiento compartido con la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.

<sup>2/</sup> Procedimiento compartido con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Enlace con las unidades Administrativas.

<b>ELABORÓ</b>  Lic. Juan Carlos Fragozo Hernández Subdirector de Rendición de Cuentas	<b>REVISÓ</b>  Lic. María del Carmen Ayala Leyva Directora de Tesorería	<b>APROBÓ</b>  Lic. Juan Carlos Márquez Pino Director de Recursos Financieros
--	---	---



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						 <b>ADUANAS</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ESTADO</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	186	de	258	

### IV.3.1 VIÁTICOS Y PASAJES

#### FORMATOS UTILIZADOS

**FORMATO EXTERNO**      Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.






# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

187

de

258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar y asignar los recursos financieros al personal comisionado para cubrir viáticos, pasajes y gastos inherentes a las comisiones autorizadas (Peaje, combustible de vehículos y menaje de casa).

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas al dar trámite a las solicitudes de viáticos y pasajes. Posteriormente, en la Dirección de Tesorería se programan y ministran los recursos al personal comisionado.	Durante el ejercicio fiscal vigente conforme a las solicitudes autorizadas.	La Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas y la Dirección de Tesorería

### REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Tesorería de la Federación  
Lineamientos para la Asignación, comprobación y seguimiento de los Recursos Financieros ANAM.

### INSUMOS:

### RESULTADOS:

Formato para Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, Bitácora de pasajes locales, Comprobación de viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM).

Evidencia de la ministración de recursos (comprobante electrónico de pago), Base de datos viáticos 2023, y Base 01 Control Interno Contabilidad 2023 de la Dirección de Contabilidad.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adecuaciones Presupuestarias  
Reintegro de Recursos

### POLÍTICAS:

De acuerdo a lo establecido en el capítulo VI Apartado A. Viáticos, Pasajes y Gastos Inherentes (Peajes, Combustible de vehículos y Menaje de Casa) numerales 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14 y 15 de los LACSRFA la Dirección de Tesorería recibe el formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes por parte de la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas, para validar la información del personal comisionado, ministra los recursos autorizados e informa a la Dirección de Enlace con Unidades Administrativas las operaciones bancarias realizadas.

### FORMATOS O SISTEMA:

### MEDICIÓN:

Formato para Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales  
Bitácora de pasajes locales  
Comprobación de viáticos (COMPVIAT)  
Informe de Comisión (INFOCOM).

(Total de solicitudes recibidas / Total de solicitudes atendidas) \* 100

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

188

de

258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la unidad administrativa	Autoriza y genera oficio de comisión y entrega al empleado comisionado.	Oficio de comisión.
2	Empleado comisionado	Recibe oficio de comisión y elabora Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales.	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
3	Empleado comisionado	Envía formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales al Enlace en la Unidad Administrativa.	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
4	Enlace con Unidades Administrativas	Recibe y revisa formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales para su revisión.	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
5	Enlace con Unidades Administrativas	Envía a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas el formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales para su revisión.	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
6	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas / Jefatura de Departamento de Viáticos y Pasajes	Recibe, revisa y envía formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales.	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
7	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Recibe el formato para solicitud de viáticos y pasajes y registra la información en base de datos "Control Interno".	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
8	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Programa y elabora el archivo de carga que se utiliza en la banca electrónica.	Archivo plano
9	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Carga el archivo en la banca electrónica.	Archivo plano
10	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Valida y avanza el archivo en banca electrónica.	Archivo plano
11	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Verifica y obtiene el comprobante de la transferencia realizada.	Banca electrónica
12	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Renombra archivo *.PDF con folio de la comisión.	
13	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Envía a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas los comprobantes de ministración de recursos.	Correo electrónico institucional
14	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe y envía los comprobantes de ministración de recursos.	Correo electrónico institucional
15	Empleado comisionado	Recibe sus viáticos y pasajes.	
16	Empleado comisionado	Realiza comisión.	
17	Empleado comisionado	Integra comprobantes de viáticos y pasajes.	CFDI's
18	Empleado comisionado	Elabora formato de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y envía.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM)
19	Enlace de la Unidad Administrativa	Recibe formato de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental, para su revisión.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM)
20	Enlace de la Unidad Administrativa	Envía formato de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental y envía.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM) Carpeta One Drive

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 189 de 258



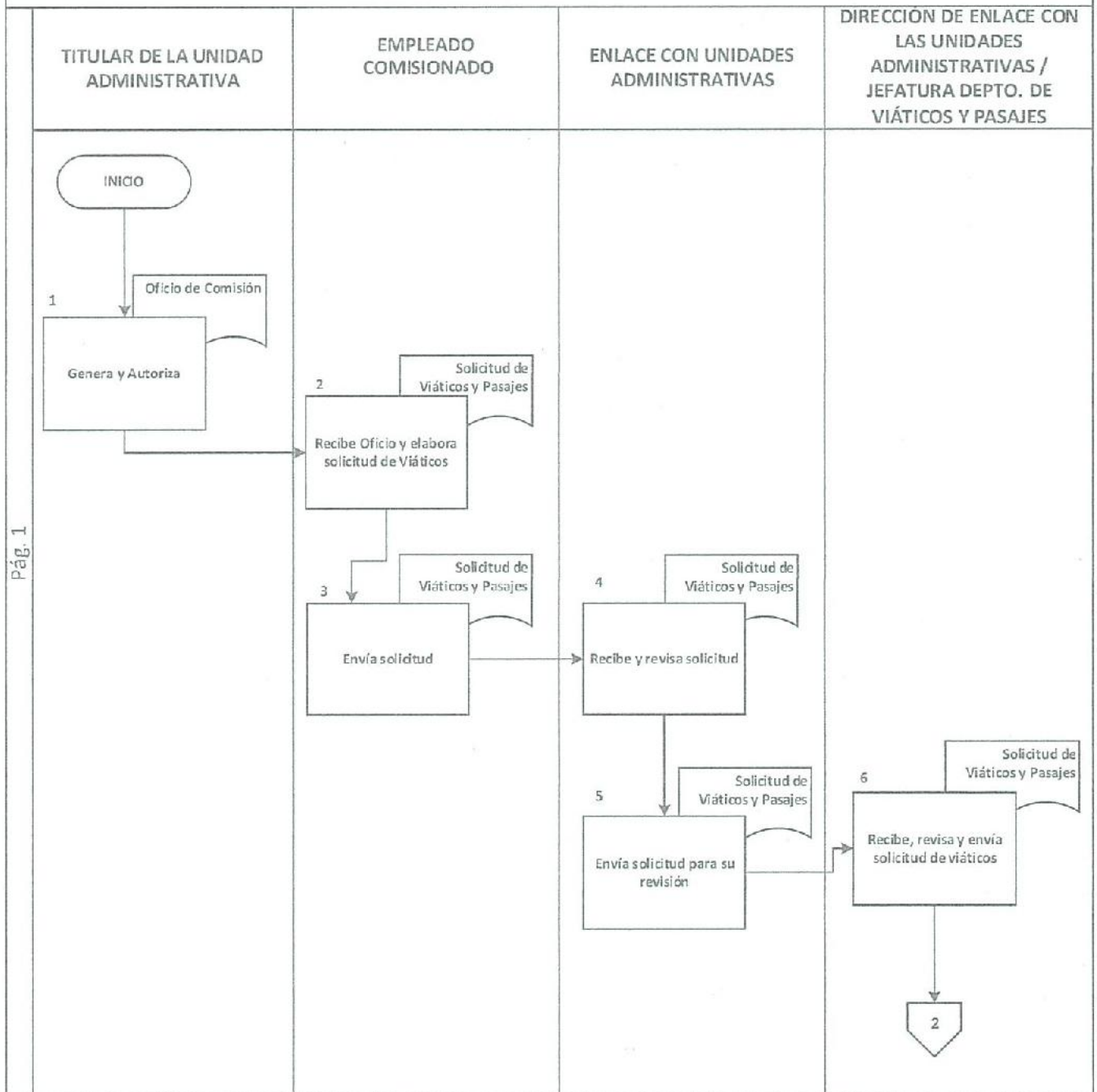
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe formato de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental, y lo envía al Jefe de Departamento de Control de Viáticos y Pasajes para su revisión.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM) Carpeta One Drive
22	Jefe de Departamento de Control de Viáticos y Pasajes	Revisa los formatos de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM)
23	Jefe de Departamento de Control de Viáticos y Pasajes	Envía a la Dirección de Contabilidad los formatos de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental para su revisión.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM) Carpeta One Drive
24	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Revisa los formatos de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM) Carpeta One Drive
25	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Registra la comprobación de viáticos y pasajes y verifica su conclusión.	Control interno_contabilidad Control de Gastos
26	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Comparte a la Dirección de Tesorería la integración documental de viáticos y pasajes para verificación de reintegros.	Archivo electrónico
27	Dirección de Tesorería / Subdirección de Viáticos y Pasajes	Verifica reintegros financieros de los comisionados en su comprobación de viáticos.	Reintegros Banca electrónica
28	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Elabora líneas de captura para TESOFE para realizar el reintegro de recursos.	Líneas de captura TESOFE
29	Dirección de Tesorería	Comunica a la Dirección de Tesorería Reintegro de Recursos.	Base de datos de viáticos y pasajes 2023.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES






# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

191

de

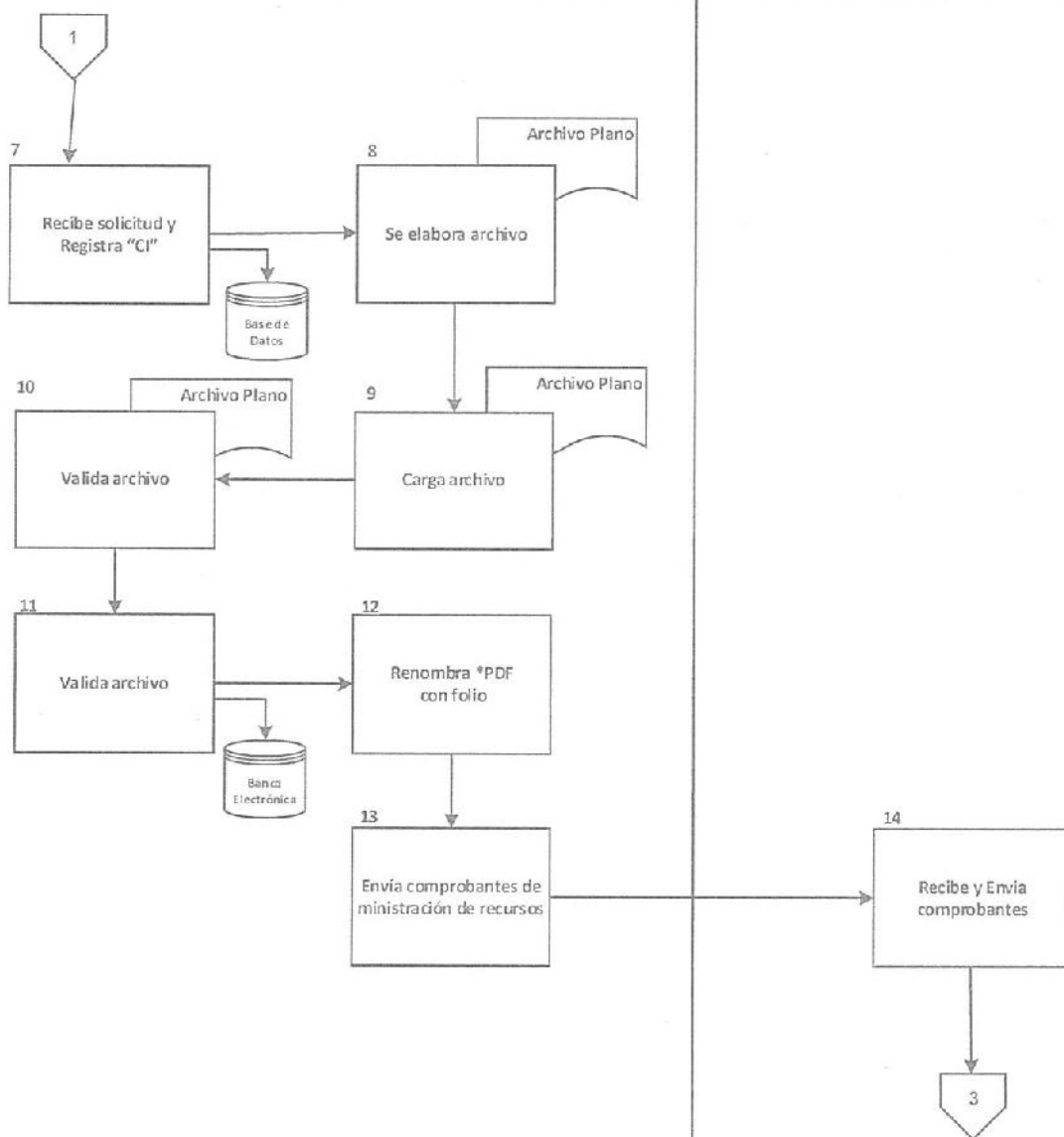
258



### VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

#### DIRECCIÓN DE TESORERÍA / SUBDIRECCIÓN DE PAGOS INTERNOS

#### DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Pág. 2

A

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

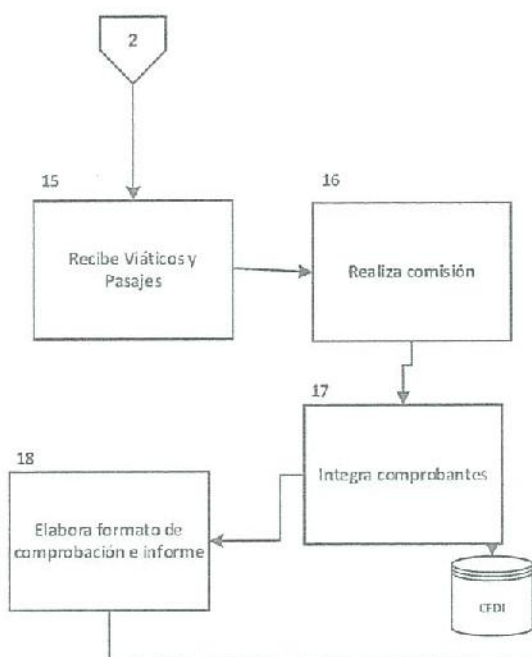
4

VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

EMPLEADO  
COMISIONADO

ENLACE DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

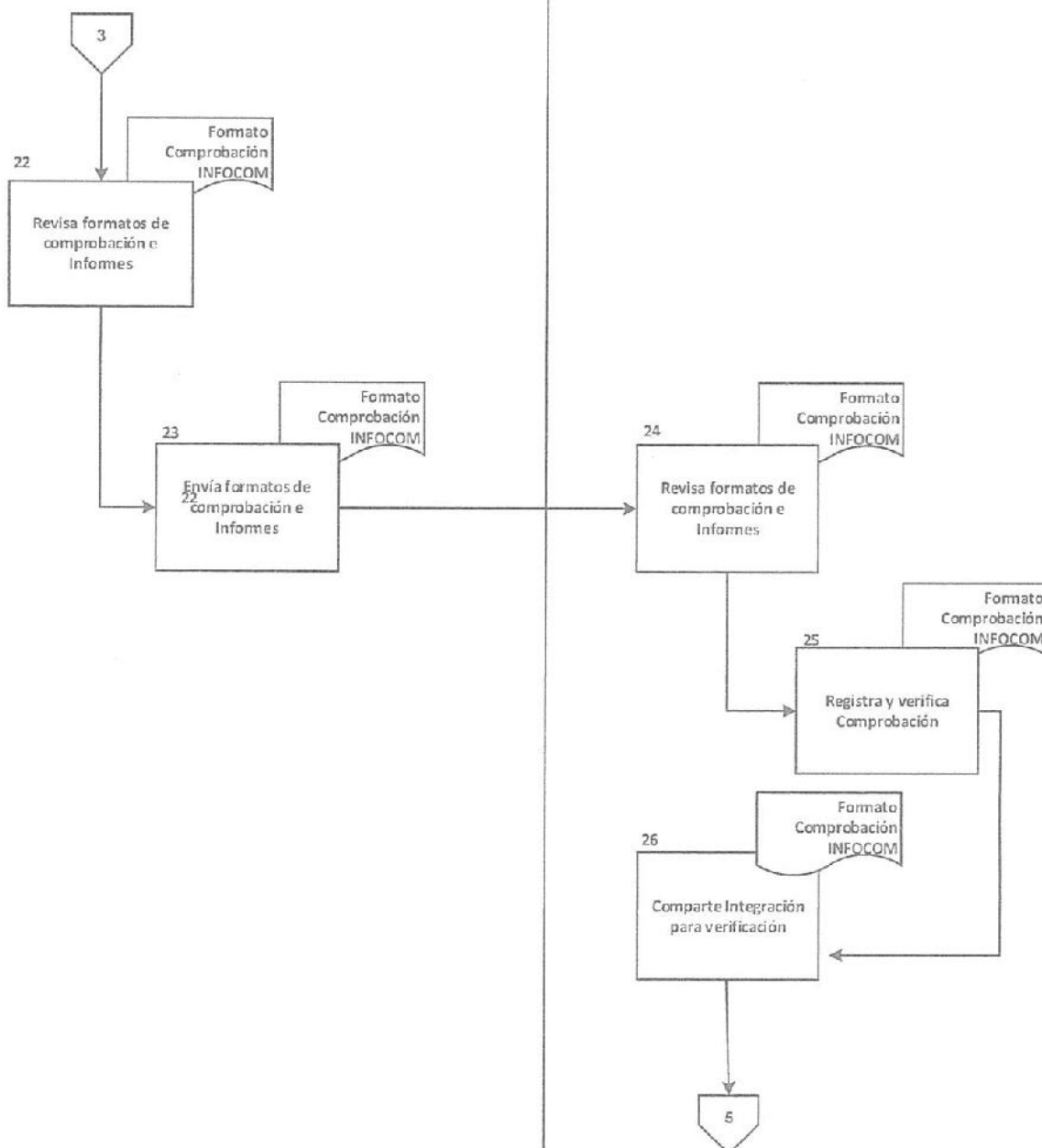
DIRECCIÓN DE ENLACE CON  
LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS



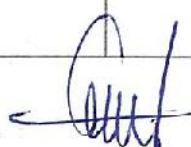
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

JEFE DE DEPTO. DE CONTROL  
DE VIÁTICOS Y PASAJES

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD / SUBDIRECCIÓN DE  
RENDICIÓN DE CUENTAS







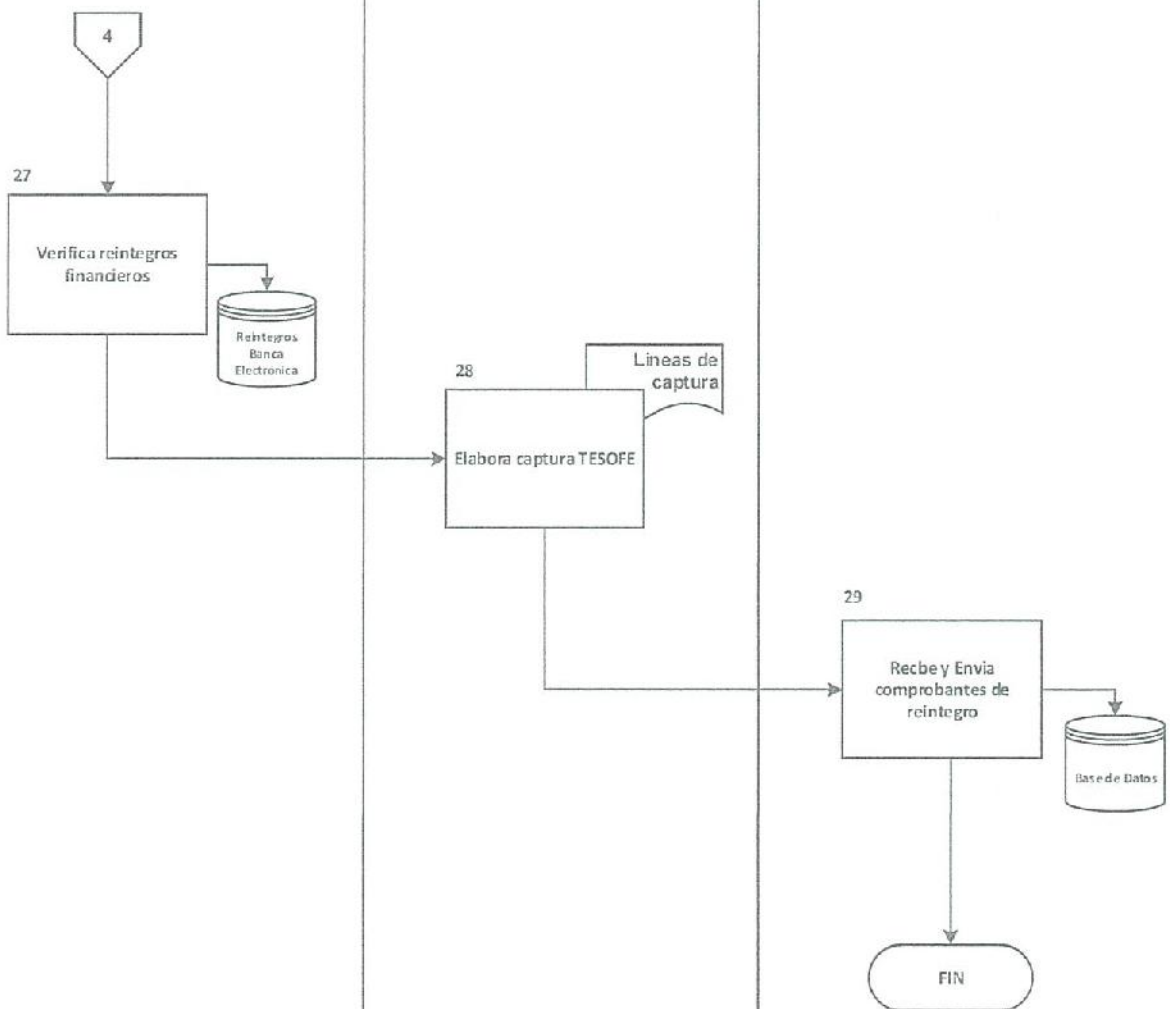


VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE TESORERÍA /  
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

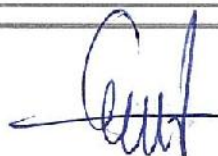
DIRECCIÓN DE TESORERÍA /  
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS  
INTERNOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	195	de	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>FORMATO INTERNO</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Solicitar los recursos para la realización de las funciones operativas a través de las comisiones Nacionales y/o Internacionales asignadas al personal de la ANAM, hasta la conclusión de la comisión.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficio de comisión.	Asignación de viáticos y pasajes.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.	Recibir los formatos de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales y/o internacionales por parte del enlace o la persona asignada de la unidad administrativa para realizar los trámites de asignación de recursos hasta la conclusión de la comisión.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas la encargada de recibir y analizar las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal comisionado de la ANAM para su pago, así como de la conclusión de la comisión.	



<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES</b>			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Director	Recibir, analizar, verificar y supervisa los formatos de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, Comprobación de viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) de los comisionados de la ANAM para el pago de recursos y comprobación de la comisión.	Número de folio (Base de datos), Base de datos 01 Control interno_contabilidad 2023.
<b>2</b>	Director	Coordinar y Supervisar los formatos de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales y la comprobaciones de las comisiones.	Correo electrónico, Base de datos 01 Control interno_contabilidad 2023 de la Dirección de Contabilidad.
<b>3</b>	Director	Verificar que se cubra la erogación por concepto de viáticos y pasajes y gastos inherentes (Pejaes, Combustible de vehículos y Menaje de casa).	Base de datos Control interno viáticos 2023 de la Dirección de Tesorería.
<b>4</b>	Jefe de Departamento	Revisar y dar folio a las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	Base de viáticos 2023.
<b>5</b>	Jefe de Departamento	Enviar a la Dirección de Tesorería el formato de solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para su pago.	Correo electrónico.
<b>6</b>	Jefe de Departamento	Enviar a la Dirección de Contabilidad la comprobación de las comisiones para su revisión.	Correo electrónico.
<b>7</b>	Jefe de Departamento	Verificar la conclusión de la comisión.	Base de datos 01 Control interno_contabilidad 2023 de la Dirección de Contabilidad.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>ADUANAS MEXICANAS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	197	de		

#### IV.3.2 ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

##### FORMATOS UTILIZADOS

- RF-COMPFR-01** Formato de Comprobación del Fondo Rotatorio.
- RF-DP-01** Dispersión Automatizada de Pago en Línea -DAP.



## DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

198

de

258



#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ministrar los recursos, con el propósito de cubrir gastos derivados de la operación de las Aduanas y las unidades administrativas, de menor cuantía para adquirir bienes y servicios prioritarios y urgentes, que por su importancia deben ser atendidos en tiempos mínimos o inmediatos.

#### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas al dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios. Posteriormente, en la Dirección de Tesorería, al gestionar la asignación y revolvencia del fondo rotatorio asignado a las unidades administrativas.	Al inicio del año y cada fin de mes	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas, Dirección de Tesorería.

#### REFERENCIAS:

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento  
Ley de Tesorería de la Federación  
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México  
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM

#### INSUMOS:

Carta Responsiva de la Administración de los recursos de Fondo Rotatorio  
Formato de Comprobación del Fondo Rotatorio

#### RESULTADOS:

Evidencia de la asignación de recursos (comprobante electrónico de pago) Base de datos fondo rotatorio.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adecuaciones Presupuestales.

#### POLÍTICAS:

Para la asignación inicial del fondo rotatorio, la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas recibe la Carta Responsiva de la Administración de los recursos de Fondo Rotatorio de cada Aduana y Unidades Administrativas de la ANAM y remite vía correo electrónico una copia a la Dirección de Tesorería para ministrar el recurso autorizado. La Dirección de Tesorería, genera el documento denominado "Dispersión Automatizada de Pagos en Línea (DAP)" y lo remite a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.

Para la revolvencia, la Dirección de Enlace con las Aduanas y Unidades remite a la Dirección de Contabilidad el formato de comprobación del fondo rotatorio mensual; una vez validada la comprobación la Dirección de Contabilidad remite la información a la Dirección de Presupuesto. Revisadas las partidas presupuestarias del gasto comprobado, la Dirección de Presupuesto envía la información a la Dirección de Tesorería para la generación del DAP y su envío a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.

La revolvencia del Fondo Rotatorio se hace mensualmente.

Al cierre del año fiscal, la Dirección Tesorería devuelve los recursos a la Tesorería de la Federación mediante el reintegro correspondiente.

#### FORMATOS O SISTEMA:

Carta Responsiva de la Administración de los recursos de Fondo Rotatorio.  
Formato de Comprobación del Fondo Rotatorio.  
Banca electrónica.  
Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFE.

#### MEDICIÓN:

(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) \* 100

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

199

de

258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Presupuesto	Tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la apertura del Fondo Rotatorio para el ejercicio fiscal vigente.	
2	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía a la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio a los titulares de las unidades administrativas con copia a los enlaces de las unidades administrativas	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
3	Titular de las Unidades Administrativas y Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Firman la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio y marca copia a su enlace administrativo	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
4	Responsables del Fondo Rotatorio de las unidades Administrativas	Envían a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio firmada y marca copia a sus enlaces administrativos	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
5	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio firmada y realiza trámite de asignación de recursos	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
6	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía a la Dirección de Tesorería la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio firmada para iniciar trámite de asignación de recursos	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
7	Dirección de Tesorería	Recibe la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio firmada para iniciar trámite de asignación de recursos	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
8	Dirección de Tesorería	Genera las referencias DAP a nombre de los enlaces con unidades administrativas	Referencia DAP
9	Dirección de Tesorería	Informa a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas las referencias DAP generadas	Correo electrónico institucional
10	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe correo con referencias DAP	Correo electrónico institucional
11	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía notificación a los enlaces con unidades administrativas	Correo electrónico institucional
12	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Recibe correo con referencias DAP	Correo electrónico institucional
13	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Cobra la referencia DAP a su nombre	Referencia DAP
14	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Realiza el pago de los bienes y servicios adquiridos solicitando la documentación comprobatoria correspondiente	CFDI
15	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Integra la documentación justificativa y comprobatoria de los bienes y servicios adquiridos	CFDI Validación de factura (SAT)
16	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Genera el formato de Comprobación del Fondo Rotatorio	Formato de Comprobación del Fondo Rotatorio
17	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Envía a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas el formato de Comprobación del Fondo Rotatorio e integra la documentación justificativa y comprobatoria	Correo electrónico institucional
18	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe el formato de Comprobación del Fondo Rotatorio y la documentación justificativa y comprobatoria	Correo electrónico institucional

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

200

de

258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
19	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Revista la Comprobación del Fondo Rotatorio y la documentación justificativa y comprobatoria	Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio CFDI Validación de facturas (SAT)
20	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía a la Dirección de Contabilidad la Comprobación del Fondo Rotatorio y la documentación justificativa y comprobatoria	Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio CFDI Validación de facturas (SAT)
21	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Recibe y revisa la Comprobación del Fondo Rotatorio y la documentación justificativa y comprobatoria	Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio CFDI Validación de facturas (SAT)
22	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Registra en los Controles de gastos los datos de los CFDI's	Comprobación de gastos Control Fondo Rotatoria
23	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Envía a la Dirección de Presupuesto y a la Dirección de Tesorería los montos y partidas presupuestarias para dar disponibilidad al Fondo Rotario por unidad administrativa	Correo electrónico institucional
24	Dirección de Presupuesto	Recibe correo electrónico con los montos y partidas presupuestarias para dar disponibilidad al Fondo Rotario por unidad administrativa	Correo electrónico institucional
25	Dirección de Presupuesto	Analiza correo electrónico con los montos y partidas presupuestarias para dar disponibilidad al Fondo Rotario por unidad administrativa	
26	Dirección de Presupuesto	Realiza adecuación presupuestal en los sistemas de la SHCP para dar disponibilidad presupuestaria a las partidas del fondo rotatorio autorizado	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
27	Dirección de Presupuesto	Genera Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para asignar recursos a la banca electronica para la ministración de los fondos rotatorios autorizados a las Aduanas y a las Unidades Administrativas de la ANAM	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
28	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Valida la transferencia de recursos autorizados al Fondo Rotatorio	Banca electrónica

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Area Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

201

de

258



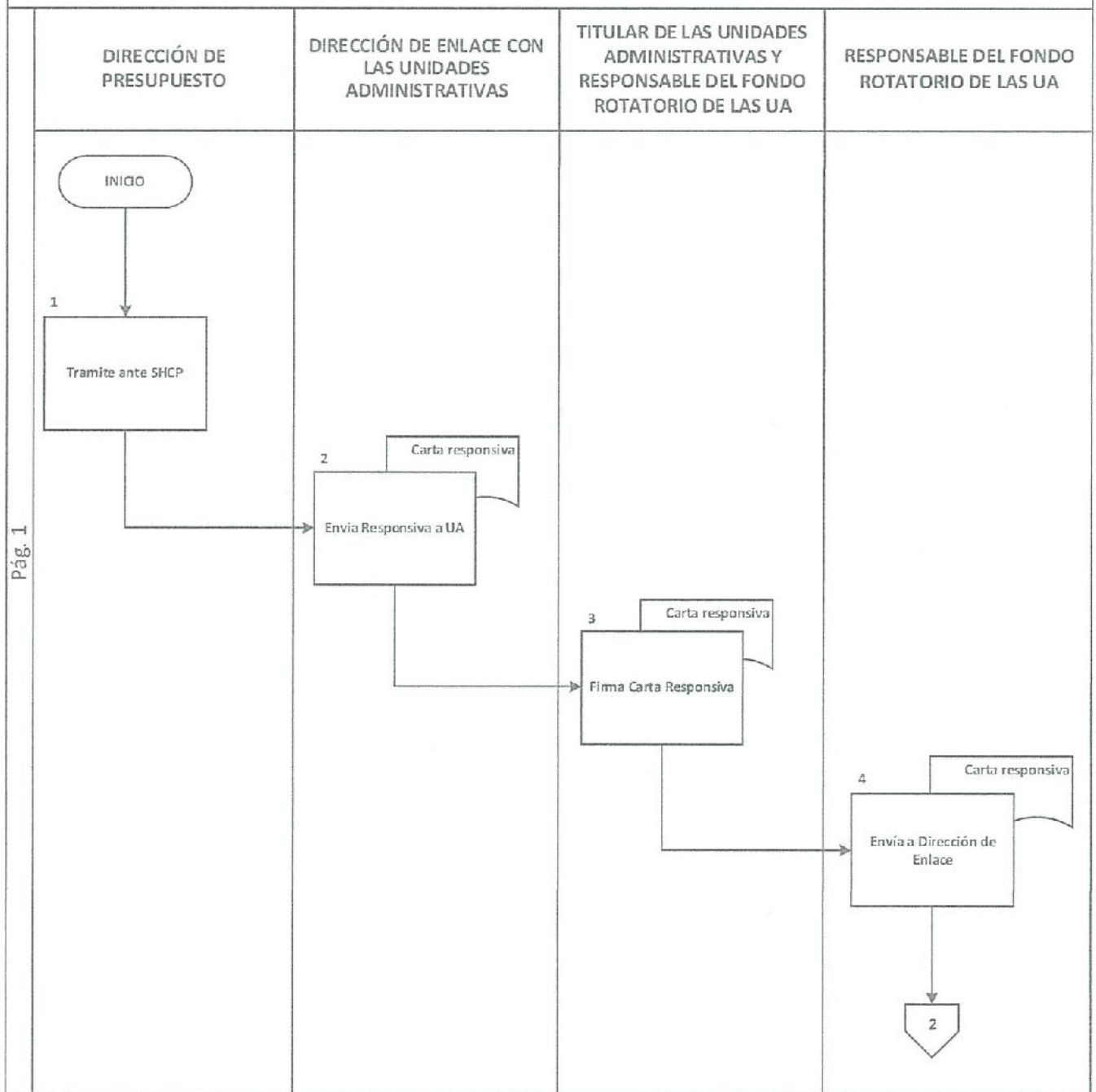
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
29	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Genera las referencias DAP en la Banca electrónica para su cobro a favor del enlace autorizado.	Dispersión Automatizada de Pago en Línea DAP
30	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Remite a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas las cartas DAP generadas en la Banca electrónica para su cobro, con los recursos autorizados a la Aduana / Unidad Administrativa del fondo rotatorio.	DAP a favor de enlace autorizado
31	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía referencia DAP a favor del enlace administrativo responsable del fondo rotatorio	Correo electrónico institucional
32	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Para el cierre del ejercicio fiscal, solicita al enlace administrativo responsable del fondo rotatorio la devolución de los recursos autorizados el reintegro a la TESOFE.	Correo electrónico institucional
33	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Realiza el reintegro de recursos del fondo rotatorio a la cuenta ANAM Fondo Rotatorio y envía comprobante	Comprobante de reintegro
34	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe y Envía a la Dirección de Tesorería los comprobantes de reintegro a la cuenta ANAM Fondo Rotatorio	Comprobante de reintegro
35	Dirección de Tesorería	Recibe comprobantes de reintegro para su revisión.	Comprobante de reintegro
36	Dirección de Tesorería	Genera línea de reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y realiza reintegro de recursos con cargo a la CLC correspondiente.	Línea de captura Reintegro a la TESOFE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

A.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

203

de

258

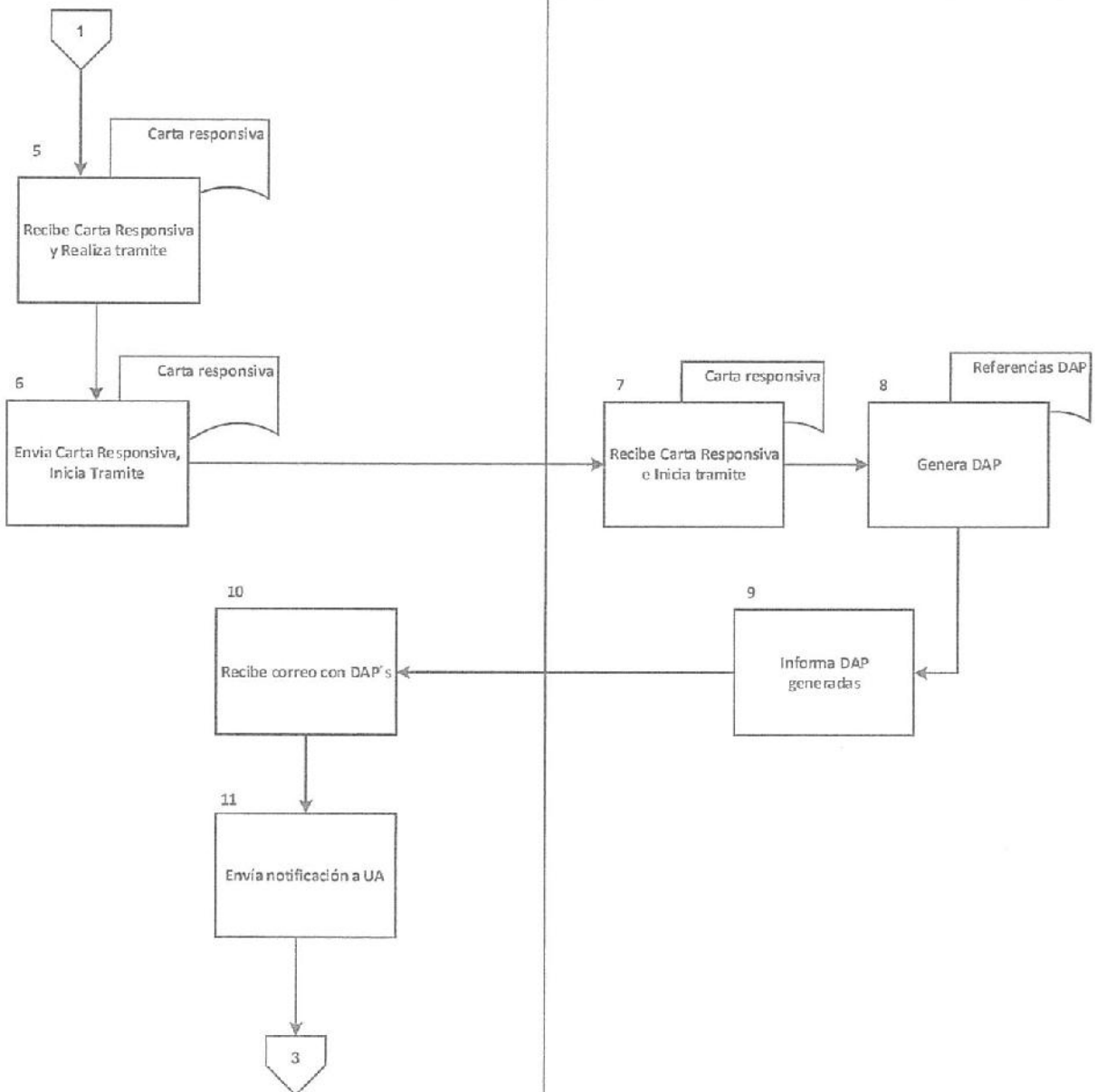


### ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

#### DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Pág. 2



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

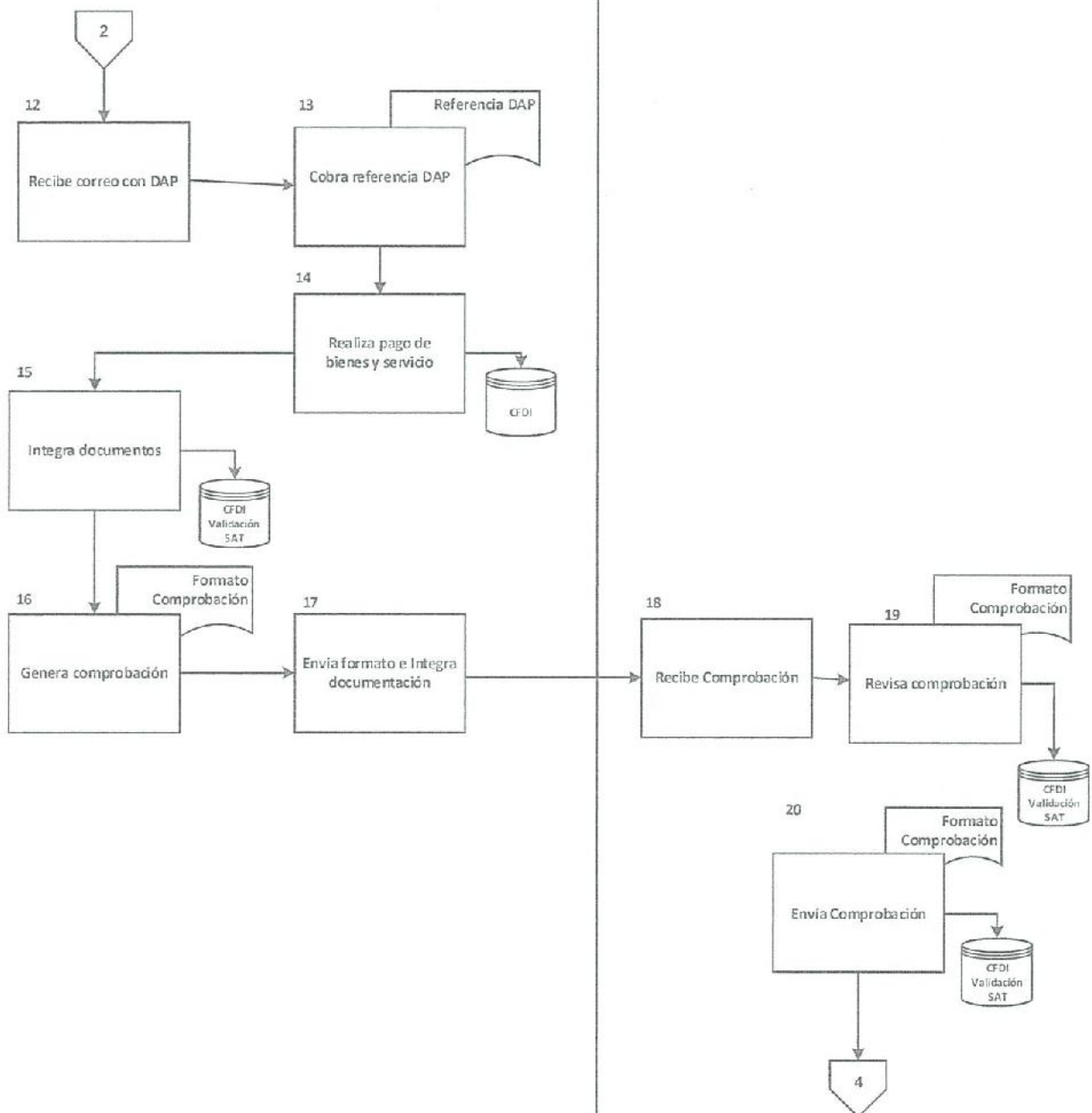
*[Handwritten signature]*

ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO  
DE LAS UA

DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS

pág. 3









# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

205

de

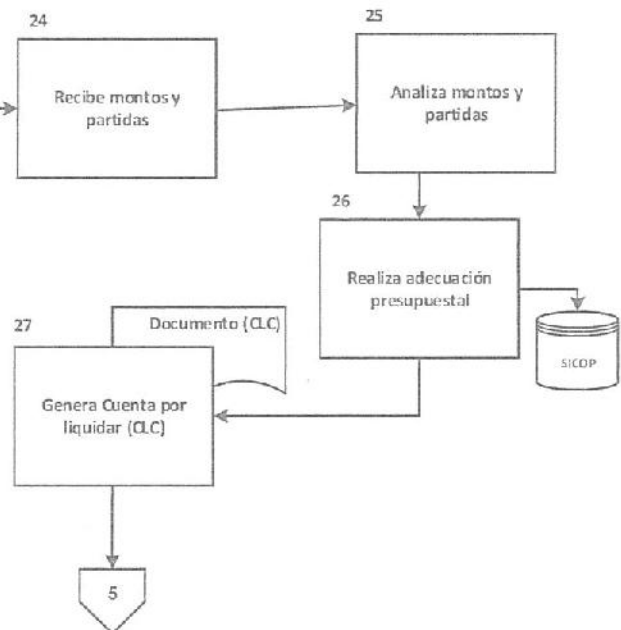
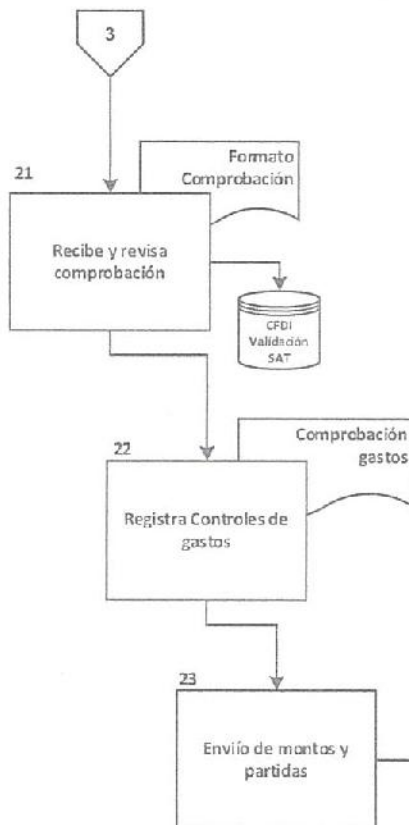
258



### ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

#### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD / SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

#### DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



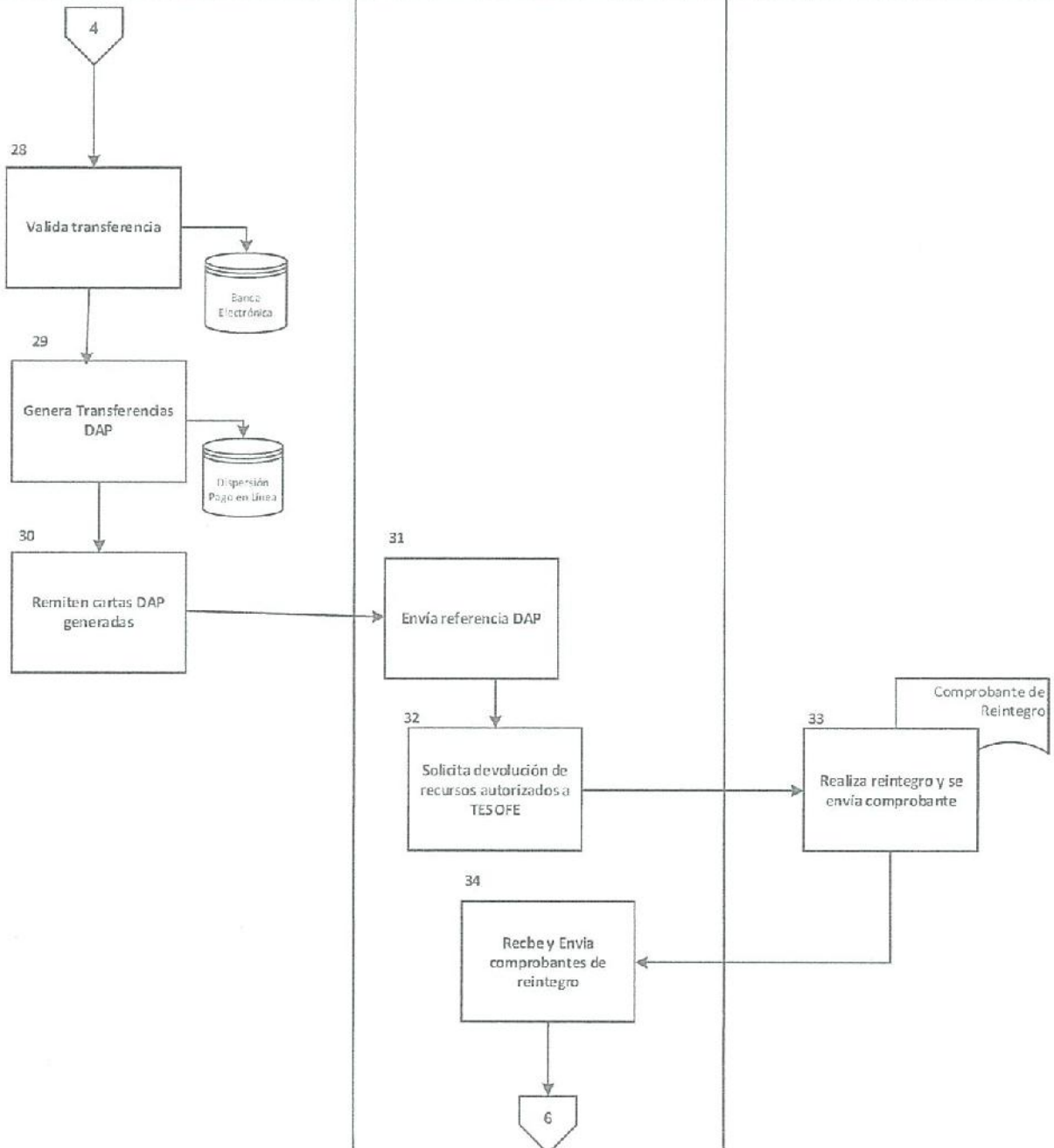
*[Firmas manuscritas]*

ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

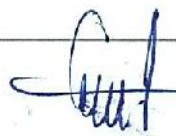
DIRECCIÓN DE TESORERÍA /  
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS EXTERNOS

DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLE DEL FONDO  
ROTATORIO DE LAS UA



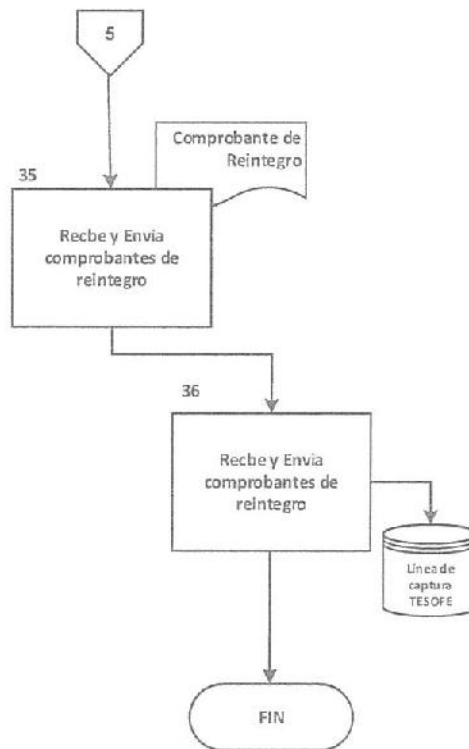




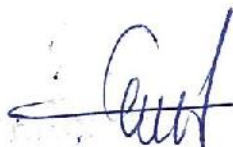


ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

DIRECCIÓN DE TESORERÍA









**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**

Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja 208 de 258



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**FORMATO DE COMPROBACIÓN DEL FONDO ROTATORIO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**RF-COMPFR-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Relacionar las facturas de la comprobación del gasto

QUÉ LA GENERA:

Carta responsiva del Fondo Rotatorio

QUÉ GENERA:

Autorización del Fondo Rotatorio

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Enlace  
con las Unidades  
Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Recibir los formatos de comprobación del Fondo Rotatorio por parte del responsable del Fondo Rotatorio de la unidad administrativa para realizar los trámites de asignación y revolvencia de recursos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas es la responsable de recibir y analizar las comprobaciones del Fondo Rotatorio hasta su conclusión y reintegro.

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>Agencia Nacional de Aduanas de México</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	209	de		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>DISPERSIÓN AUTOMATIZADA DE PAGO EN LÍNEA - DAP</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RF-DP-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Controlar las solicitudes de fondo rotatorio recibidas y pagadas a las áreas de la ANAM para la verificación y seguimiento de los recursos financieros otorgados de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Dirección de Tesorería.	Base de datos.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Enlace con Unidades Administrativas	Buen cobro del recurso asignado.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM.	






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>210</b>	de <b>258</b>			

<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO</b>			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Director de Enlaces con las Unidades Administrativas	Análisis, supervisión, verificación y registro de la comprobación	Base de datos del Fondo Rotatorio






DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>ADUANAS DE MÉXICO, S. DE RL DE CV</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	211	de		

**IV.3.3      RECURSOS EXTRAORDNARIOS**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**RF-DAP-01**      Dispersión Automatizada de Pago en Línea -DAP.

## DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

212

de

258



#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### RECURSOS EXTRAORDINARIOS

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la gestión de Recursos Extraordinarios que realizan las unidades administrativas de la ANAM, a la Dirección de Recursos Financieros de la Unidad de Administración y Finanzas, para cumplir con sus operaciones diarias, conforme a las funciones y atribuciones que tienen asignadas y en el ámbito de sus respectivas competencias; regulando la solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación cancelación y seguimiento de los recursos entregados, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas, que permitan aplicar los principios de transparencia, austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales, de conformidad con los programas, proyectos y planes institucionales.

#### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	GUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Es la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas la encargada de realizar la recepción y revisión de la solicitud de estos recursos. Posteriormente, la Dirección de Tesorería realizará la ministración de dichos recursos.	De manera permanente, conforme a las necesidades operativas y de funcionamiento.	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas Dirección de Tesorería

#### REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.  
Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM (LACSRFA).  
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.  
Ley de Tesorería de la Federación.

#### INSUMOS:

Formato "Anexo A" para solicitar el pago de Recursos Extraordinarios, debidamente firmado por los servidores públicos Titular de la Unidad y el Enlace administrativo de la Unidad Administrativa.

#### RESULTADOS:

Ministración de recursos a los Enlaces Administrativos para realizar el pago de los recursos mediante transferencia electrónica o clave DAP.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adecuaciones Presupuestales

#### POLÍTICAS:

La Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas recibe el formato "Anexo A" debidamente requisitados por parte de las unidades administrativas de la institución. Posteriormente, y en apego en lo establecido en el capítulo VIII apartado C. Recursos Extraordinarios numeral 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de los LACSRFA, la Dirección de Tesorería realiza la validación y tramite de las solicitudes de recursos por parte de las Unidades Administrativas.

#### FORMATOS O SISTEMA:

Formato "Anexo A"  
Sistema interbancario donde se encuentren ubicadas las cuentas de la ANAM

#### MEDICIÓN:

(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) \* 100

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

213

de

258



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSOS EXTRAORDINARIOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Enlace de la unidad administrativa	Realiza el Formato Anexo "A" con las firma de elaboración del enlace administrativo, visto bueno del titular de la unidad y datos y firma del beneficiario de la clave DAP.	Anexo "A"
2	Enlace de la unidad administrativa	Revisa y envía Anexo "A" a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.	Anexo "A"
3	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe y revisa Anexo "A"	Anexo "A"
4	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía Anexo "A" a la Dirección de Tesorería para iniciar los trámites de asignación de recursos extraordinarios para las unidades administrativas de la ANAM.	Correo electrónico institucional
5	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Recibe solicitud de recursos y Anexo "A" para su análisis y validación.	vía correo electrónico, solicitud "Anexo A"
6	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Valida requisitos necesarios para atender la solicitud	"Anexo A"
7	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Genera las claves o referencias DAP (Dispersión Automatizada de Pago) a nombre del enlace de la unidad administrativa.	Depósito a cuenta bancaria Clave o referencia DAP Comprobante de pago, Sistema de bancario
8	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Comunica a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas las claves o referencias DAP (Dispersión Automatizada de Pago) a nombre del enlace de la unidad administrativa.	Correo electrónico institucional
9	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe las claves o referencias DAP (Dispersión Automatizada de Pago) a nombre del enlace de la unidad administrativa.	Correo electrónico institucional
10	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía al enlace con la unidad administrativa las claves o referencias DAP (Dispersión Automatizada de Pago)	Correo electrónico institucional
11	Enlace de la unidad administrativa	Recibe los recursos por referencia o por clave Dispersión Automatizada de Pagos (DAP) para su cobro.	Depósito a cuenta bancaria, Clave o referencia DAP.
12	Enlace de la unidad administrativa	Realiza la adquisición y pago de bienes y servicios extraordinarios requeridos por la unidad administrativa, e integra documentación justificativa y comprobatoria.	CFDI Validación de facturas (aplicativo SAT)
13	Enlace de la unidad administrativa	Envía la comprobación a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas para su revisión	Correo electrónico institucional Carpeta de One Drive
14	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe la comprobación a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas para su revisión y comparte	Correo electrónico institucional Carpeta de One Drive
15	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Recibe (de forma compartida) y revisa fiscalmente las comprobaciones.	Correo electrónico institucional Carpeta de One Drive
16	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Registra en los Controles de gastos los datos de los CFDI's y reintegro de recursos.	Comprobación de gastos Control de Gastos
17	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Envía a la Dirección de Tesorería carpeta de comprobaciones.	Carpeta One Drive
18	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Recibe carpeta para revisión principalmente de reintegro de recursos.	Carpeta One Drive
19	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Genera línea de reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y realiza reintegro de recursos con cargo a la CLC correspondiente.	Línea de captura Reintegro a la TESOFE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

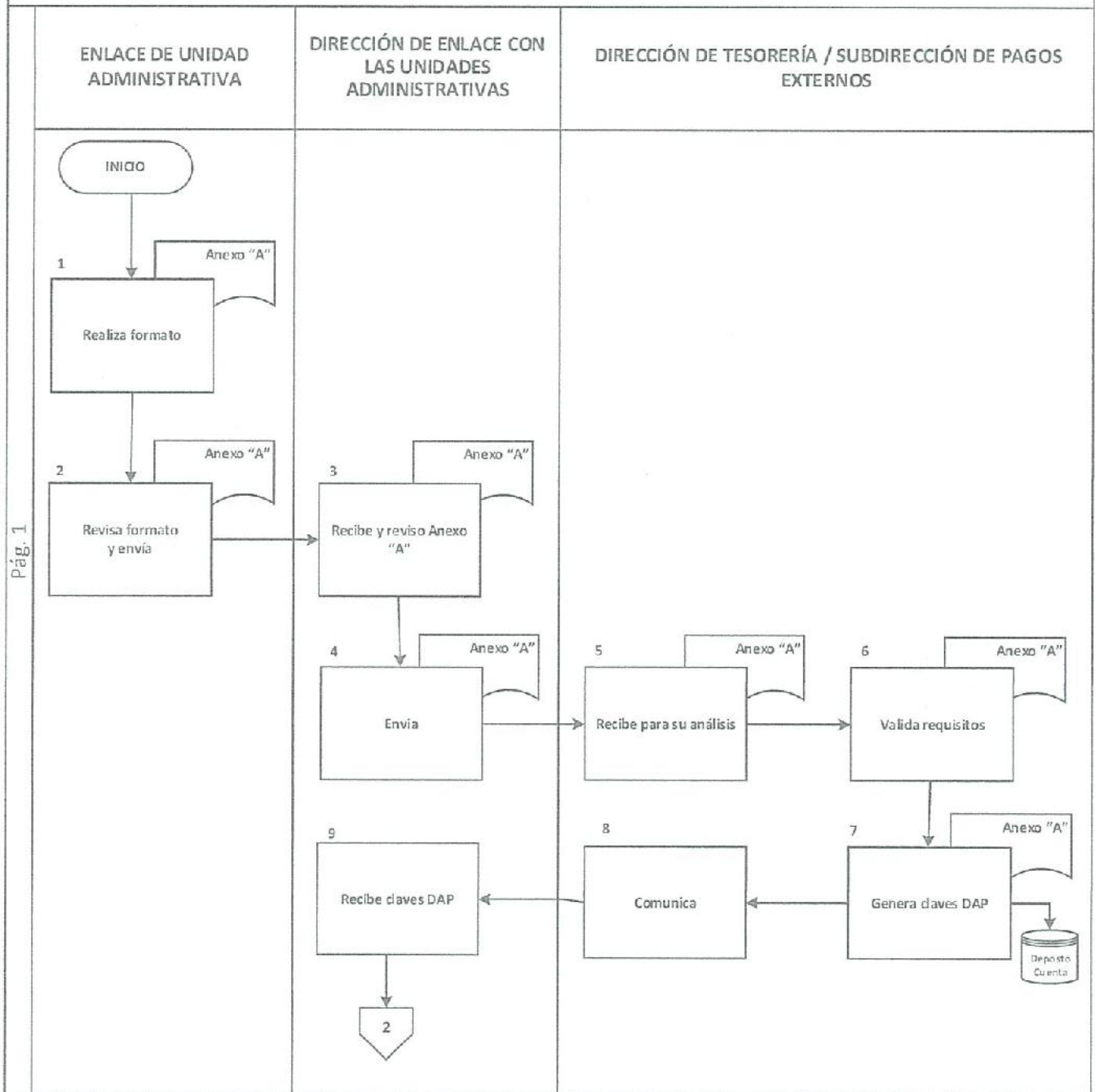
214

de

258



### RECURSOS EXTRAORDINARIOS



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

215

de

258

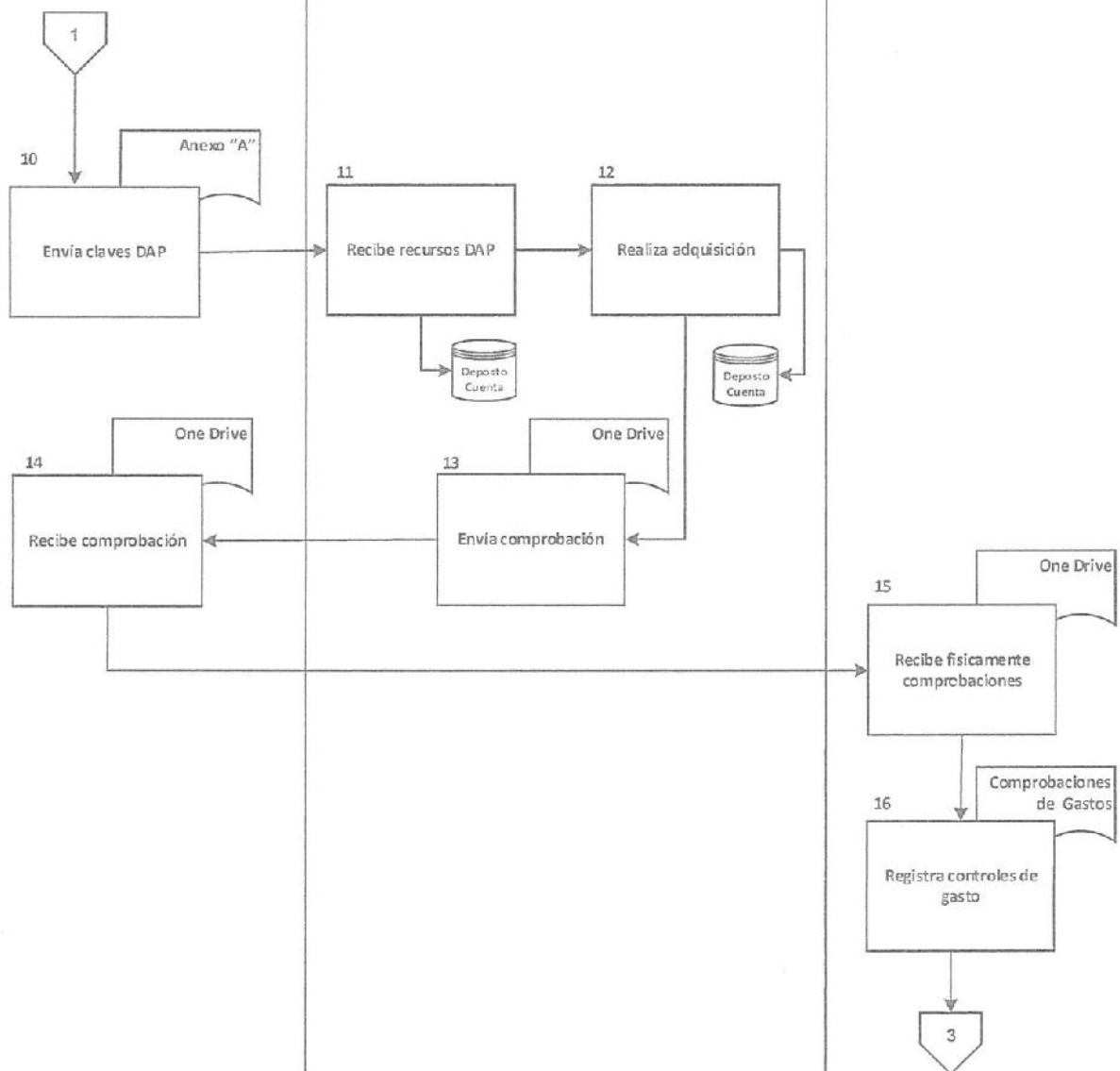


Pág. 2

### DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### ENLACE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD / SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

216

de

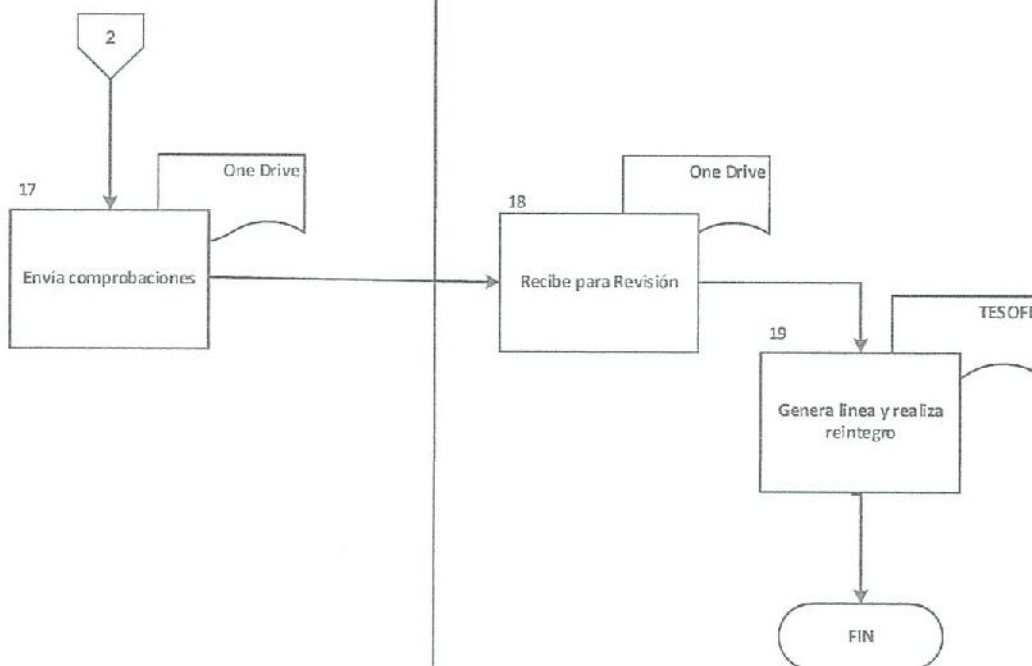
258



### RECURSOS EXTRAORDINARIOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD / SUBDIRECCIÓN  
DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA / SUBDIRECCIÓN DE PAGOS  
EXTERNOS



**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

217

de

258



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**Anexo A**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**RF-Anexo A-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Establecer un formato descriptivo de las necesidades de recursos para el pago de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, así como establecer los responsables de la solicitud.

QUÉ LA GENERA:

Necesidades de adquisiciones de bienes y servicios extraordinarias por parte de las unidades administrativas.

QUÉ GENERA:

Formato de Anexo A

DISTRIBUCION:

Dirección de Enlace  
con las Unidades  
Administrativas.  
Dirección de  
Tesorería

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Recibir las solicitudes de recursos extraordinarios de las unidades administrativas de la institución, para posteriormente realizar la asignación.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
FinancierosFecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 218 de 258



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**DISPERSIÓN AUTOMATIZADA DE PAGO EN LÍNEA - DAP**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**RF-DAP-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asignar los recursos financieros a las unidades administrativas de la institución derivadas de solicitudes de Recursos Extraordinarios mediante Anexo "A" de acuerdo a la normatividad vigente.

QUÉ LA GENERA:

Dirección de Tesorería

QUÉ GENERA:

Base de datos

DISTRIBUCIÓN:

Dirección  
Tesorería

de

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Realizar la asignación de recursos financieros a las  
unidades administrativas.

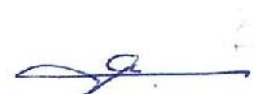
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM.

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	219	de		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>FORMATO CLAVE DAP</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RF-DAP-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Brindar al Enlace de las unidades administrativas la forma de realizar el cobro de los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de las Unidades Administrativas	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
La solicitud de recursos financieros	Formato de Clave DAP (dispersión automatizada de Pago)
<b>DISTRIBUCION:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Tesorería	Generar las claves DAP para la asignación de recursos financieros.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM y la normativa designada por el banco donde se encuentren las cuentas de la ANAM.	





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 220	de 258			

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSOS EXTRAORDINARIOS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Asigna folio de control a los formatos Anexo "A"	Base de datos Anexo A





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>SISTEMA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>221</b>	de <b>258</b>		

#### IV.3.4 PAGO A PROVEEDORES

##### FORMATOS UTILIZADOS

- RF-SP-01**    Solicitud de Pago (Contrato).
- RF-CR-01**    Constancia de Recepción del Bien o Servicio (Contrato).
- RF-SD-01**    Solicitud de Pago Directo.
- RF-CD-01**    Constancia de Recepción del Bien o Servicio (Pago Directo).

*A.*

*Carla*

*J.*

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
FinancierosFecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

222

de

258

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****PAGO A PROVEEDORES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar los trámites administrativos que permitan cubrir de manera oportuna y eficiente las obligaciones de pago contraídas por la ANAM con los proveedores y prestadores de servicios.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Tesorería cuando se recibe la solicitud de pago del área requirente.	De manera permanente conforme a los requerimientos de las unidades administrativas o las aduanas.	Dirección de Tesorería.

**REFERENCIAS:**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento  
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México  
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

**INSUMOS:**

Solicitud de pago remitida por el área requirente.

**RESULTADOS:**

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Adecuaciones Presupuestarias

**POLÍTICAS:**

Es la Dirección de Tesorería la encargada de aplicar los procedimientos para el ejercicio del presupuesto en materia de pagos a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM; así como la integración de los expedientes correspondientes.

**FORMATOS O SISTEMA:**

Solicitud de pago  
Constancia de recepción del servicio Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)

**MEDICIÓN:**

(Total de solicitudes tramitadas / Total de solicitudes recibidas) \*100.

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

223

de

258



Secretaría de Hacienda y Crédito Público

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### PAGO A PROVEEDORES

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud de pago y envía a la Dirección de Tesorería para su revisión.	Solicitud de pago, CFDI, validación del CFDI; constancia de recepción del bien o servicio.
2	Dirección de Tesorería	Revisa la solicitud de pago; que esté sellada; que incluya el comprobante fiscal digital por internet (CFDI impreso), la validación del CFDI y la constancia de recepción del bien o servicio; y que en la solicitud se indique el número de contrato (cuando aplique), el proveedor (razón social), la descripción, de ser el caso el periodo que cubre el pago y el monto total a pagar (incluyendo IVA).	Solicitud de pago, CFDI, validación del CFDI; constancia de recepción del bien o servicio.
3	Dirección de Tesorería	Solicita a la Dirección de Presupuesto el alta de proveedor en los catálogos de la SHCP y alta de compromiso en el SICOP.	Correo electrónico institucional.
4	Dirección de Presupuesto	Trámite de alta de proveedor con la SHCP y registro de compromiso en el SICOP.	SICOP
5	Dirección de Presupuesto	Comunica a la Dirección de Tesorería el registro del alta del proveedor y registro del compromiso en el sistema SICOP.	Correo electrónico institucional.
6	Subdirección de Pagos Externos	En caso de ser procedente el pago, registra la solicitud de pago en el sistema SICOP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	SICOP
7	Subdirección de Pagos Externos	Genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema SIAFF de la TESOFE.	SIAFF
8	Dirección de Tesorería	Comunica al área requirente en caso de haber alguna observación o inconsistencia en la solicitud de pago para su solventación o elaborará nota para firma del Director de Recursos Financieros para la devolución del trámite.	Atenta Nota.
9	Subdirección de Pagos Externos	Integra el documento de CLC con estatus de "pagada" para anexarlo a la solicitud de pago.	CLC ("pagada")
10	Dirección de Tesorería	Emite respuesta al área requirente con la CLC "pagada".	Atenta Nota.
11	Enlace con unidades administrativas	Integra expediente de pago y archiva.	Solicitud de pago, CFDI, validación del CFDI, constancia de recepción del bien o servicio, CLC.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

A

Aut

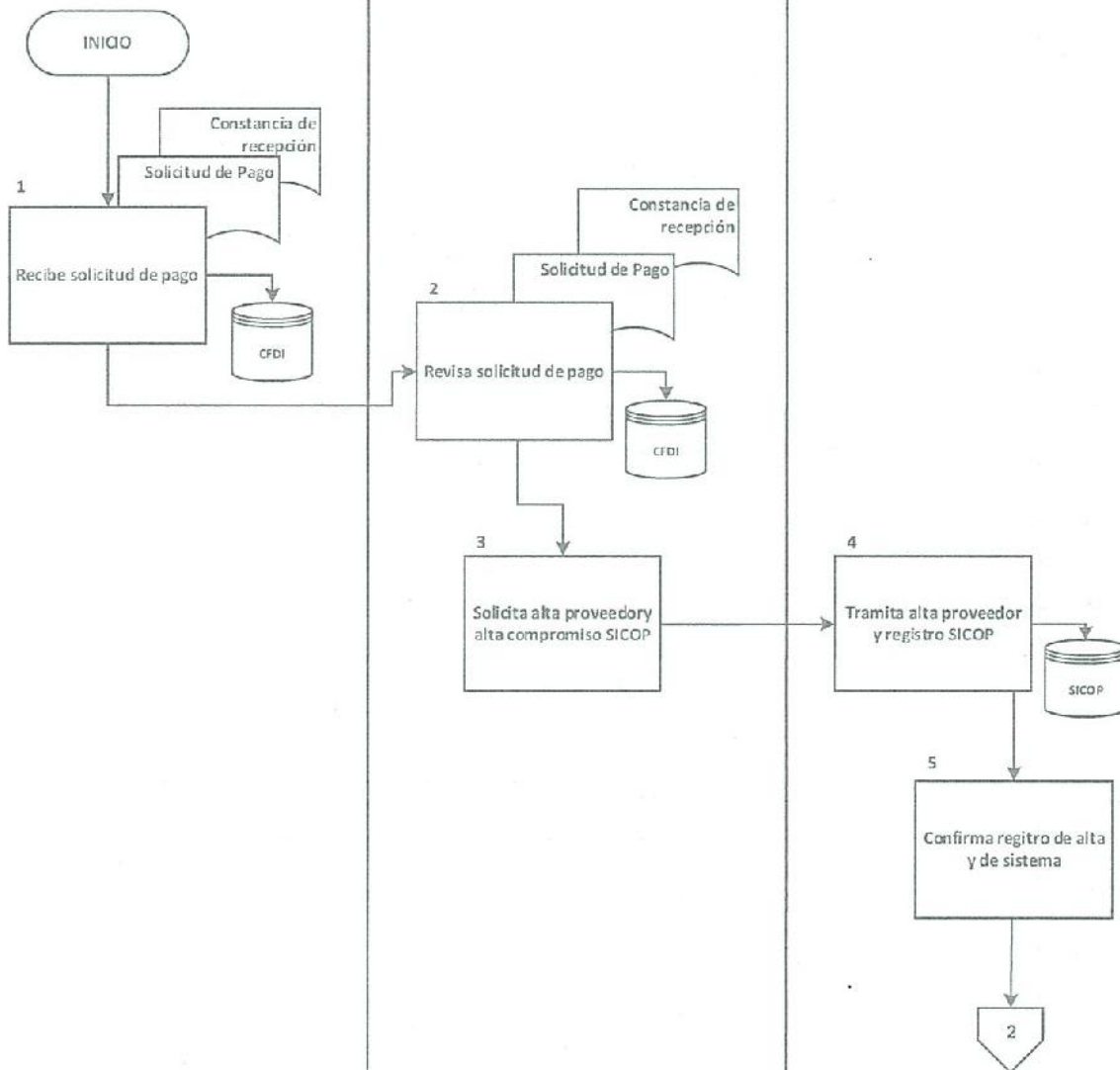
g

PAGO A PROVEEDORES

DIRECCIÓN DE  
RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO







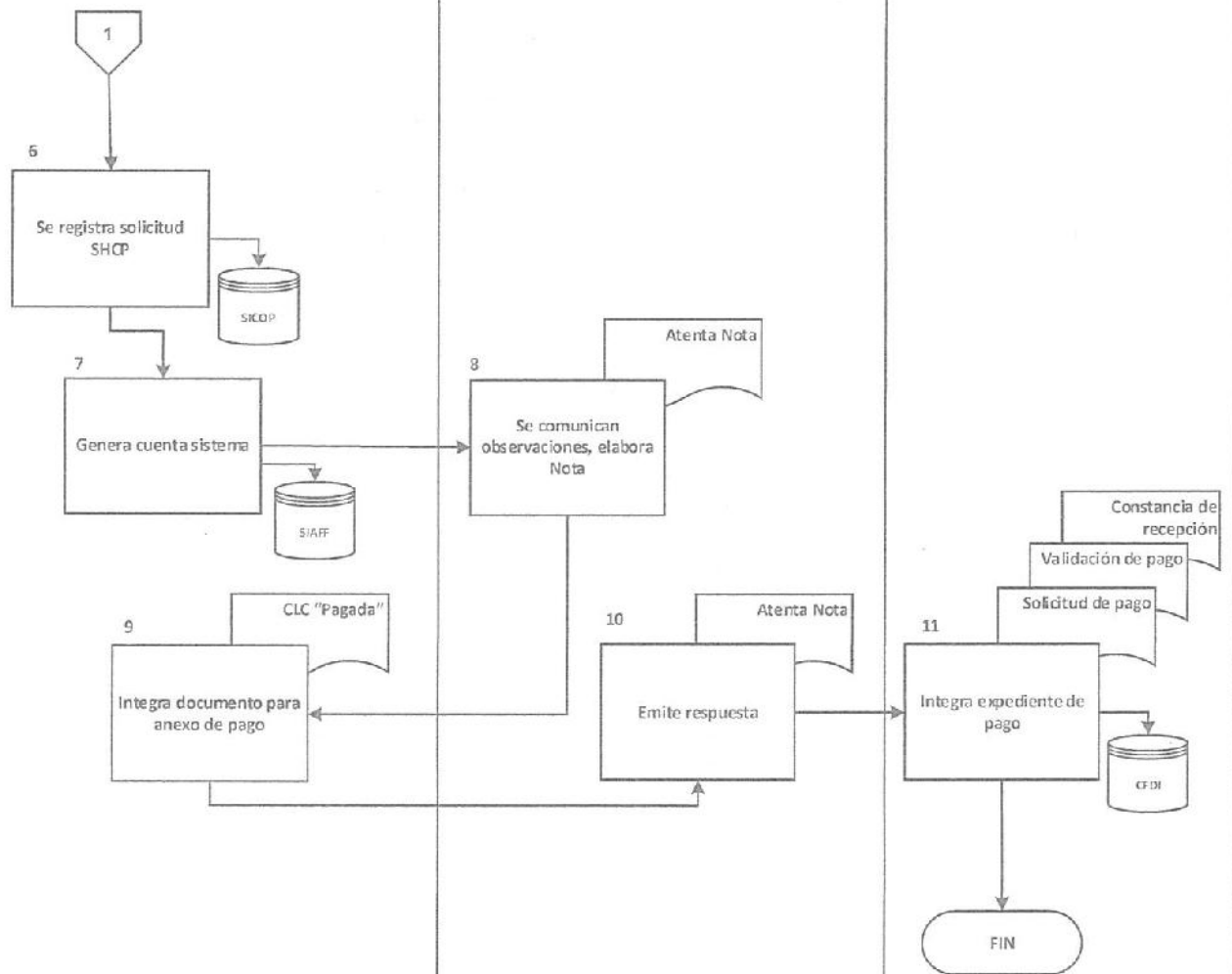


PAGO A PROVEEDORES

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS EXTERNOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ENLACE CON UNIDAD  
ADMINISTRATIVA









<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 226	de 258		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
<b>SOLICITUD DE PAGO (CONTRATO)</b>	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
<b>RF-SP-01</b>	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Que las áreas requirentes cuenten con una guía para que la solicitud de pago por la adquisición de un bien o prestación de un servicio que deriven de la formalización de un contrato contenga los elementos necesarios para su trámite.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
El cumplimiento de obligaciones de pago que derivan de la formalización de un contrato.	Solicitud de pago.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
-----	Registro de pago e integración de expediente
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento          Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México          Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.</p>	





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 227	de 258			

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (CONTRATO)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RF-CR-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Contar con la aceptación, por parte del área requirente, de la recepción del bien o prestación del servicio que derive de la formalización de un contrato, como requisito para la procedencia del trámite de pago.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
El cumplimiento de obligaciones de pago que derivan de la formalización de un contrato.	Aceptación del bien o servicio.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
-----	Registro de pago e integración de expediente.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	

*A.*

*Aut*

*g*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 228	de 258		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SOLICITUD PAGO DIRECTO</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RF-SD-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Que las áreas requirentes cuenten con una guía para que la solicitud de pago directo a un proveedor por la adquisición de un bien o prestación de un servicio, contenga los elementos necesarios para su trámite.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
El cumplimiento de obligaciones de pago que derivan de la adquisición de un bien o prestación de servicios.	Solicitud de pago.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
-----	Registro de pago e integración de expediente
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>229</b>	de <b>258</b>			

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (PAGO DIRECTO)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RF-CD-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Contar con la aceptación, por parte del área requirente, de la recepción del bien o prestación del servicio como requisito para la procedencia del trámite de pago directo.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
El cumplimiento de obligaciones de pago que derivan de la formalización de un contrato.	Aceptación del bien o servicio.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
-----	Registro de pago e integración de expediente.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE COLOMBIA</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>230</b> de <b>258</b>			

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PAGO A PROVEEDORES			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Tesorería	Revisar la solicitud de pago	Solicitud de pago
2	Subdirector de Pagos Externos	Registrar la Cuenta por Liquidar Certificada en los Sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Cuenta por Liquidar Certificada
3	Enlace de la unidad administrativa	Integración de expediente de la CLC	Expediente

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE ATOLÓN</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	231	de	258	

#### IV.4 DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- IV.4.1 Viáticos y Pasajes <sup>1/</sup>.
- IV.4.2 Administración Fondo Rotatorio <sup>1/</sup>.
- IV.4.3 Recursos Extraordinarios <sup>1/</sup>.
- IV.4.4 Reintegro de Recursos <sup>2/</sup>.

<sup>1/</sup> Procedimiento compartido con la Dirección de Tesorería.

<sup>2/</sup> Procedimiento compartido con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Tesorería.

ELABORÓ



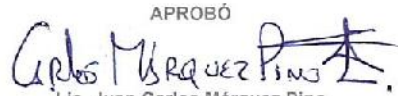
Lic. Juan Carlos Frágoso Hernández  
Subdirector de Rendición de Cuentas

REVISÓ



Mtra. Verónica Llevano Castillejos  
Directora de Enlace con las Unidades  
Administrativas

APROBÓ



Lic. Juan Carlos Márquez Pino  
Director de Recursos Financieros



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	232	de		

## IV.5 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- IV.5.1 Conciliaciones.
- IV.5.2 Entero de Retenciones de ISR, IVA e ISN.
- IV.5.3 Cierre Mensual y Anual.
- IV.5.4 Cuenta Pública.

ELABORÓ



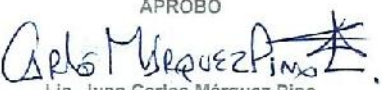
Lic. Juan Carlos Fragozo Hernández  
Subdirector de Rendición de Cuentas

REVISÓ



Lic. Jorge Lara Ramos  
Director de Contabilidad

APROBÓ



Lic. Juan Carlos Márquez Pino  
Director de Administración y Finanzas



<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	233	de		

#### IV.5.1 CONCILIACIONES

#### FORMATOS UTILIZADOS

**RF-CG2.0-01** Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0.

A.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

234

de

258

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****CONCILIACIONES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar el análisis de la cuentas bancarias de la ANAM, llevando a cabo las conciliaciones y depuración de las cuentas contables en la balanza de comprobación con la finalidad de comprobar que las operaciones de la ANAM se han registrado de manera correcta y conforme a la normatividad contable gubernamental.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera mensual.	Dirección de Contabilidad.

**REFERENCIAS:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental; Manual de Contabilidad Gubernamental.

**INSUMOS:**

Estados de cuenta de las cuentas bancarias de la ANAM.

**RESULTADOS:**

Conciliación de operaciones de las cuentas y registro en la balanza de comprobación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Ministración de Recursos, Viáticos y Pasajes, Pago Recursos Humanos, Pago Recursos Financieros.

**POLÍTICAS:**

Es la Dirección de Tesorería la Dirección de Contabilidad la encargada de realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la ANAM a fin de realizar su análisis y validar sus registros.

**FORMATOS O SISTEMA:**

Balanza de comprobación, auxiliares contables.

**MEDICIÓN:**

(Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas) \*100.

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

235

de

258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### CONCILIACIONES

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirección de Rendición de cuentas	Descarga los estados de cuenta de la nube de Tesorería en formato Excel para mejor manejo de las cifras bancarias	HSBC.NET y "Repositorio ANAM (ONE DRIVE)"
2	Subdirección de Rendición de cuentas	Emite auxiliares contables de bancos del sistema SCG, en formato Excel para mejor cruce con cifras bancarias	Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0 de la SHCP.
3	Subdirección de Rendición de cuentas	Elabora papel de trabajo en la cual se realiza el proceso de cruce de las cuentas contables contra las operaciones financieras.	Hoja de trabajo en formato Excel
4	Subdirección de Rendición de cuentas	Realiza las marcas en las cifras determinadas en conciliación para la integración del saldo bancario	Hoja de trabajo en formato Excel
5	Subdirección de Rendición de cuentas	Elabora formato de conciliación en hoja de Excel con las partidas en conciliación determinadas	Hoja de trabajo en formato Excel
6	Subdirección de Rendición de cuentas	Recaba la firma del Director de Contabilidad para la formalización de las conciliaciones bancarias	Documento impreso
7	Dirección Contabilidad	Firma formato para la formalización de las conciliaciones bancarias	Documento impreso

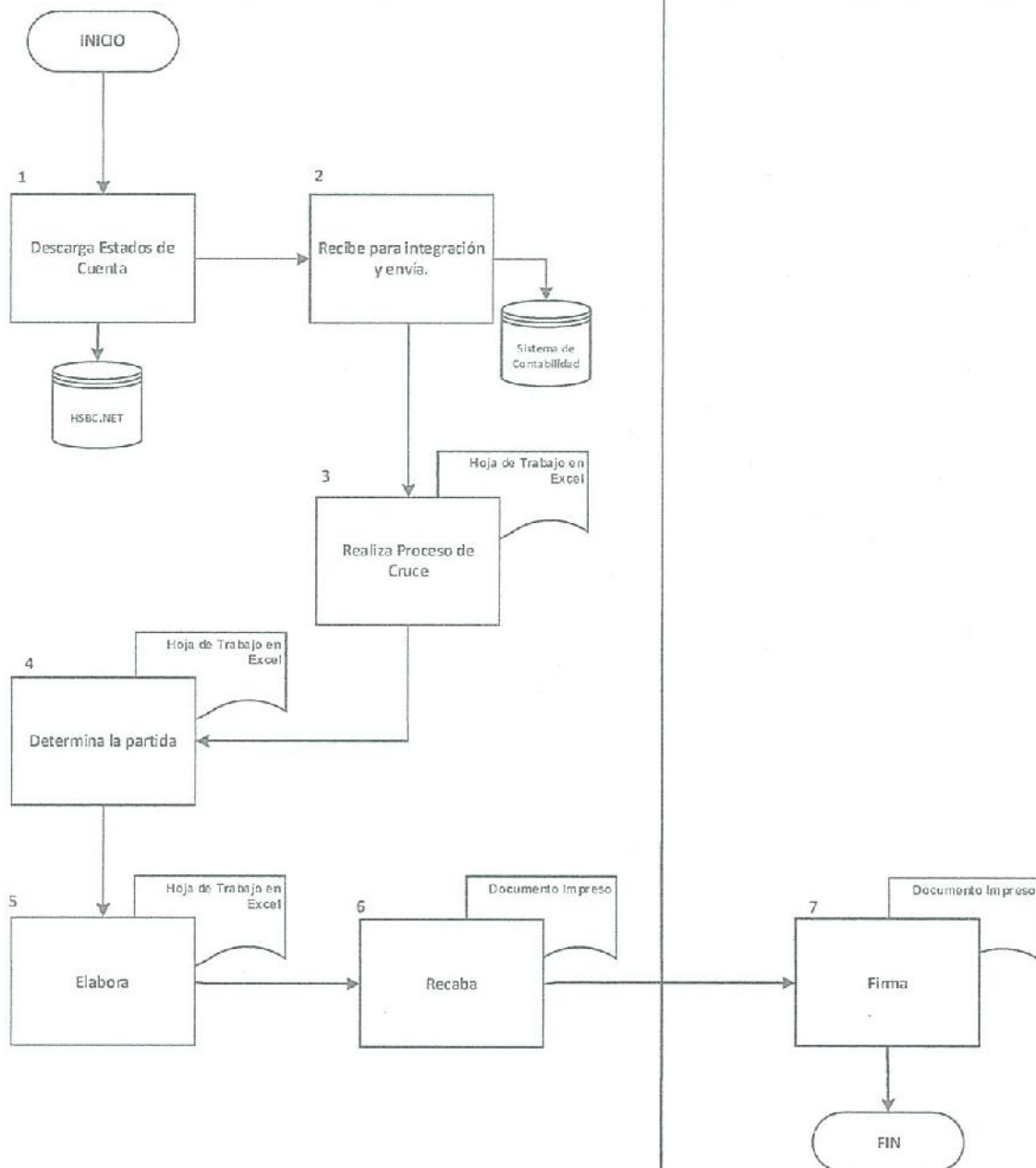
### FIN DEL PROCEDIMIENTO

A.

CONCILIACIONES

SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD









<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>COMISIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE EL SALVADOR</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>237</b>	de		

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2.0</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RF-CG2.0-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Es la aplicación informática que permite ordenar y presentar contablemente todas las operaciones financieras, presupuestales con la finalidad de exponer de forma analítica y global la situación financiera de la ANAM.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
La balanza y los auxiliares contable y los estados de cuenta emitidos por la Institución Financiera.	Conciliaciones bancarias mensuales.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Contabilidad	Conciliar las cuentas bancarias.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Es la Dirección de Contabilidad es la encargada de realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la ANAM vs los registros contables, para dar confiabilidad a los saldos de las cuentas contables de la ANAM.</p>	






DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 238	de 258			

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONCILIACIONES			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Rendición de cuentas	Elaboración de conciliaciones bancarias	Documento impreso de las conciliaciones bancarias y sus anexos.
2	Dirección de Contabilidad	Revisión de conciliaciones bancarias	Documento impreso de las conciliaciones bancarias y sus anexos.






DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Area Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	239	de		

#### IV.5.2 ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN

#### FORMATOS UTILIZADOS

RF-SAT-01      Aplicativo SAT.

A.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja 240 de 258

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Llevar el proceso de elaboración de la declaración de los impuestos federales retenidos y la presentación de las declaraciones informativas con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales, así como la de impuesto sobre nómina en la Ciudad de México.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera mensual.	Dirección de Contabilidad.

**REFERENCIAS:**

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento; Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal de la Ciudad de México.

**INSUMOS:**

Correo de la Dirección de Recursos Humanos en el que informan del monto de retenciones ISR por sueldos y por determinación del Impuesto sobre nóminas, así como de Impuestos Sobre Nóminas de la Ciudad de México.

**RESULTADOS:**

Declaraciones de impuestos federales retenidos y presentación de declaraciones informativas, así como de Impuestos sobre nóminas de la Ciudad de México.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Pago de Recursos Materiales, Pago de Servicios Personales, Viáticos y Pasajes.

**POLÍTICAS:**

Es la Dirección de Contabilidad la encargada de presentar las declaraciones de impuestos federales y declaraciones informativas, así como la del Impuesto sobre Nómina en la Ciudad de México.

**FORMATOS O SISTEMA:**

Aplicativo SAT, Sistema de Tesorería de la CDMX, Formato Múltiple de pago, Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

**MEDICIÓN:**

(Declaraciones de impuestos e informativas presentados / Declaraciones de impuestos e informativas presentados programados, así como de Impuestos sobre nóminas de la Ciudad de México.) \* 100.

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

241

de

258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Humanos	Envía correo con la determinación de las retenciones mensuales por concepto de retenciones de sueldos y salarios.	Correo electrónico
2	Subdirección de Rendición de Cuentas	Elabora la declaración conforme a correo de la Dirección de Recursos Humanos.	Aplicativo SAT, Módulo de Declaraciones.
3	Subdirección de Rendición de Cuentas	Identifica las retenciones de ISN e ISR conforme a los CFDI's timbrados a nombre de la ANAM.	Aplicativo SAT, Módulo de Factura Electrónica.
4	Subdirección de Rendición de Cuentas	Presenta la declaración de ISN, ISR y retenciones a terceros.	Aplicativo SAT, Módulo de Declaraciones.
5	Subdirección de Rendición de Cuentas	Envía a la Dirección de Tesorería la declaración con línea de captura.	Portal de la Secretaría de Finanzas de la CDMX
6	Dirección de Recursos Humanos	Solicita la declaración del ISN de la Ciudad de México y envía la determinación del entero por ISN Mensual.	Correo electrónico
7	Subdirección de Rendición de Cuentas	Elabora la declaración del ISN de la Ciudad de México conforme a correo de la Dirección de Recursos Humanos.	Sistema de Tesorería CDMX
8	Dirección de Contabilidad	Envía a la Dirección de Tesorería las declaraciones presentadas.	Correo electrónico adjunta Líneas de captura de los enteros.
9	Dirección de Tesorería	Emite y envía los comprobantes de pago.	Correo electrónico y acuses.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

242

de

258



### ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

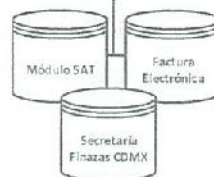
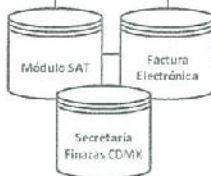
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

INICIO

1  
Envía retenciones  
mensuales

2  
Recibe y elabora declaración,  
Identifica Retenciones,  
Presenta Declaración en SAT,  
Envía declaración a Tesorería

3  
Recibe declaración



4  
Recibe ActMidad 8

3  
8

2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

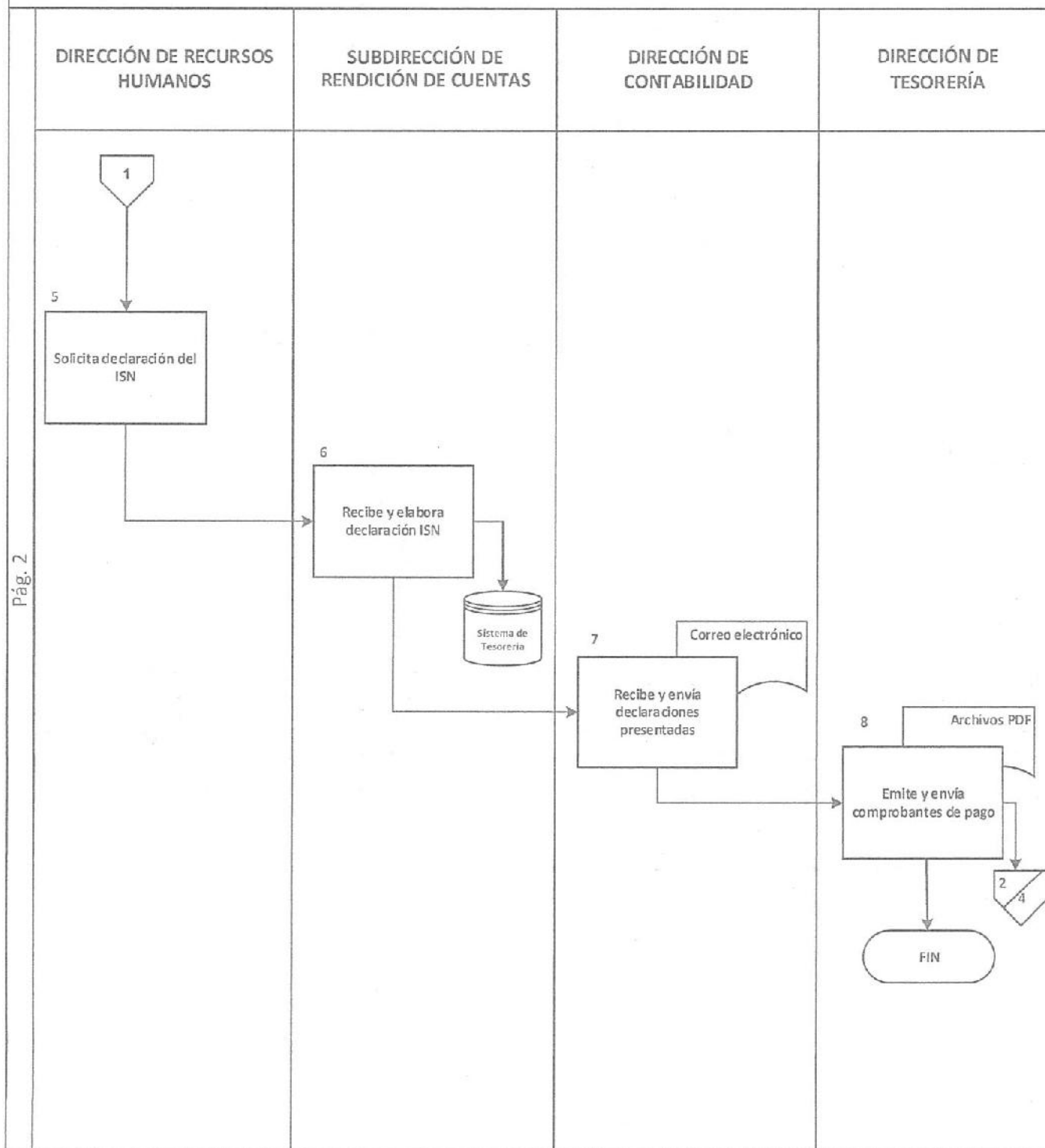
243

de

258



### ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN



1.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 244	de 258			

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>APLICATIVO SAT</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>Sistema externo</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Es la aplicación oficial del Servicio de Administración Tributaria que permite realizar trámites y servicios de impuestos federales.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Cumplimiento de obligaciones de impuestos federales a cargo de la ANAM	Declaraciones de impuestos federales retenidos y presentación de declaraciones informativas, así como la del Impuesto sobre Nómina en la Ciudad de México.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Contabilidad	Declaraciones de impuestos federales retenidos y presentación de declaraciones informativas, así como la
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Es la Dirección de Contabilidad la encargada de presentar las declaraciones de impuestos federales y declaraciones informativas, así como la del Impuesto sobre Nómina en la Ciudad de México.</p>	






<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	<b>245</b>	de		

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Recursos Humanos	Determina los montos de las retenciones de ISR por sueldos y Salarios y determina el monto a pagar por concepto de ISN en la CDMX	Correos electrónicos
2	Subdirección de Rendición de Cuentas	Presenta la declaración en el aplicativo del SAT y de la Secretaría de Finanzas de la CDMX	Líneas de Captura.
3	Dirección de Contabilidad	Supervisa la presentación de las líneas de captura.	Líneas de Captura.
4	Dirección de Tesorería	Pago de las líneas de captura de ISR por sueldos y Salarios y del ISN en la CDMX	Correos electrónicos y acuse de la presentación de los pagos.

*A.*

*Ant*

*g.*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 246	de 258		

#### IV.5.3 CIERRE MENSUAL Y ANUAL

#### FORMATOS UTILIZADOS

RF-CG2.0-01 Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0



**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

247

de

258

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****CIERRE MENSUAL Y ANUAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Aplicar las normas y procedimientos para el registro de las operaciones de las actividades contables de la ANAM para generar la información que muestre de forma clara la situación financiera de la institución.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera mensual y anual para los cierres del ejercicio fiscal.	Dirección de Contabilidad.

**REFERENCIAS:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental; Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento; Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

**INSUMOS:**

Registros contables en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP.

**RESULTADOS:**

Información contable y financiera de la ANAM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Ministración de Recursos, Viáticos y Pasajes, Pago Servicios Personales, Pago Recursos Financieros.

**POLÍTICAS:**

Es la Dirección de Contabilidad la encargada de llevar aplicar las normas y procedimientos de los registros contables de la ANAM.

**FORMATOS O SISTEMA:**

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema Integral de Información (SII).

**MEDICIÓN:**

(Estados financieros emitidos / Estados financieros programados) \* 100.

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 248	de	258	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CIERRE MENSUAL Y ANUAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirección de Rendición de Cuentas	Emite balanza y auxiliares contables mensuales.	Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0 de la SHCP.
2	Subdirección de Rendición de Cuentas	Analiza y depura las cuentas contables.	Hoja de trabajo en Excel
3	Subdirección de Rendición de Cuentas	Reclasifica e integra los saldos.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
4	Subdirección de Rendición de Cuentas	Emite estados financieros.	Hoja de trabajo en Excel
5	Dirección de Contabilidad	Formaliza los Estados Financieros.	Documento impreso "Estados Financieros"
6	Dirección de Contabilidad	Genera archivo de Estados Financieros.	Cuadernillo de "Estados Financieros"
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

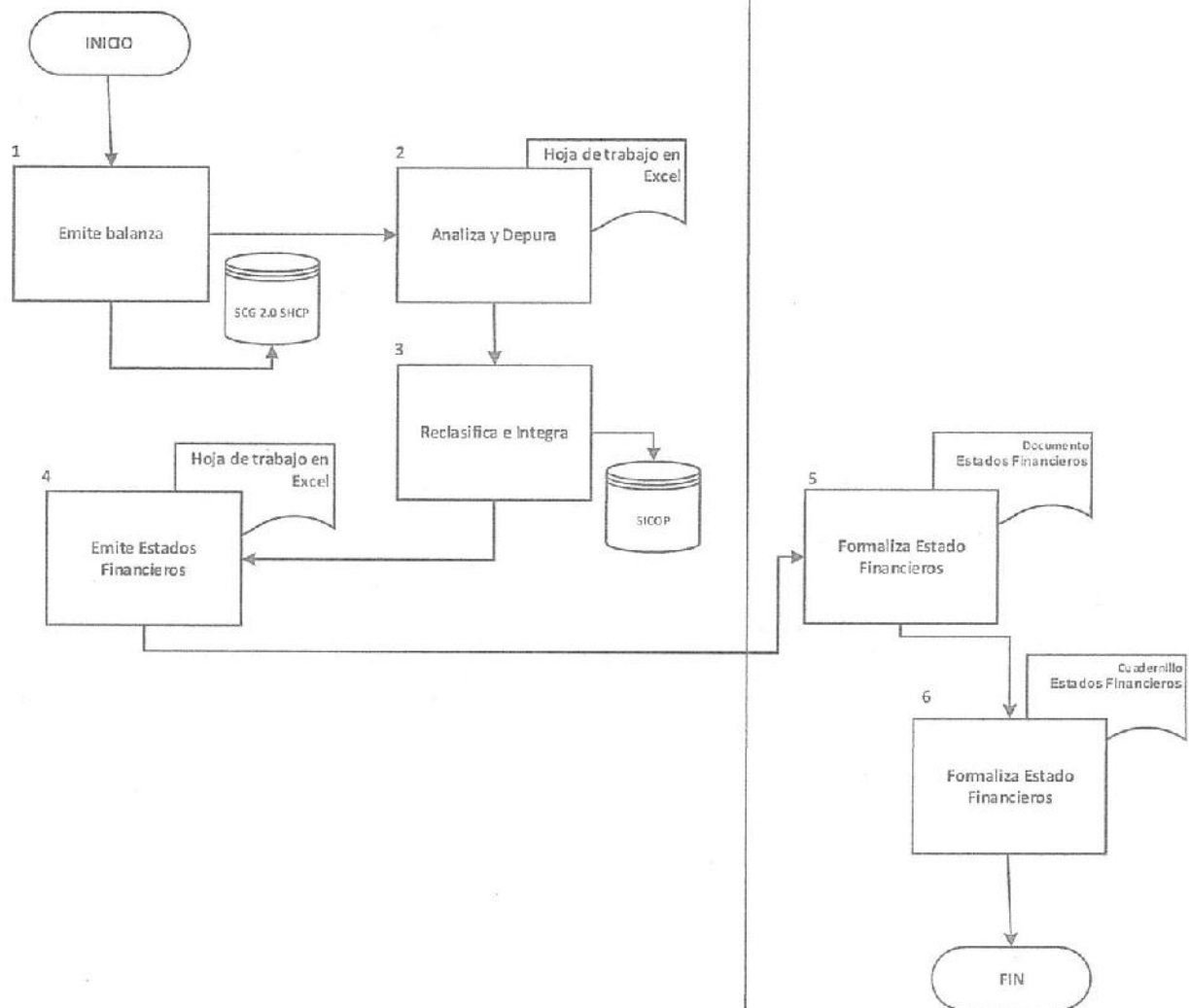




CIERRE MENSUAL Y ANUAL

SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS


DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD









<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>250</b>	de <b>258</b>			

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2.0</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la aplicación informática que permite ordenar y presentar contablemente todas las operaciones financieras, presupuestales con la finalidad de exponer de forma analítica y global la situación financiera de la ANAM.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
La balanza y los auxiliares contable y los estados de cuenta emitidos por la Institución Financiera.	Conciliaciones bancarias mensuales.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Contabilidad	Conciliar las cuentas bancarias.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Contabilidad es la encargada de realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la ANAM vs los registros contables, para dar confiabilidad a los registros contables.	





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	251	de		

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CIERRE MENSUAL Y ANUAL			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Rendición de Cuentas	Elaboración de los Estados Financieros	Balanza y Estado Financiero
2	Dirección de Contabilidad	Revisión de los Estados Financieros	Balanza y Estado Financiero

A





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Area Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja	252	de		

#### IV.5.4 CUENTA PÚBLICA

##### FORMATOS UTILIZADOS

##### SISTEMA EXTERNO

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).



**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección de Recursos  
Financieros**Fecha de Elaboración:  
**Diciembre 2023**

Hoja

253

de

258

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****CUENTA PÚBLICA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Emitir los estados financieros para la integración de la Cuenta Pública Federal, generando la consolidación periódica de la información, con el objetivo de reflejar la situación contable y financiera de la ANAM.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera anual.	Dirección de Contabilidad.

**REFERENCIAS:**

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio Fiscal; Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**INSUMOS:**

Información contable y presupuestaria de la ANAM.

**RESULTADOS:**

Cuenta Pública de la ANAM para el ejercicio fiscal correspondiente.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Proyecto de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestarias, Enteros por Ingresos, Reintegro de Recursos, Cierre Mensual y Anual.

**POLÍTICAS:**

Es la Dirección de Contabilidad la encargada de registrar la información requerida por la SHCP para la elaboración de la Cuenta Pública Federal.

**FORMATOS O SISTEMA:**

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

**MEDICIÓN:**

(Estados financieros e informes registrados / Estados financieros e informes programados) \* 100.

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja 254 de 258



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### CUENTA PÚBLICA

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Coordinadora de Sector SHCP	Comunica el calendario de integración y envío de la Cuenta Pública Federal.	Oficio de la Coordinadora de Sector de la SHCP
2	Coordinadora de Sector SHCP	Solicita la designación enlaces para la integración de la Cuenta Pública Federal.	Oficio de la Coordinadora de Sector de la SHCP
3	Dirección de Contabilidad	Comunica a la Coordinadora de Sector los enlaces designados.	Oficio de la Dirección de Recursos Financieros de la ANAM
4	Dirección de Contabilidad	Elabora los formatos presupuestarios y financieros y envía a la SHCP los formatos requeridos para integrar la Cuenta Pública Federal	Formatos presupuestarios y financieros
5	Coordinadora de Sector SHCP	Recibe, revisa y valida la información recibida.	Formatos presupuestarios y financieros

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de elaboración:  
Dirección de Recursos  
Financieros

Fecha de Elaboración:  
Diciembre 2023

Hoja

255

de

258



ADUANAS

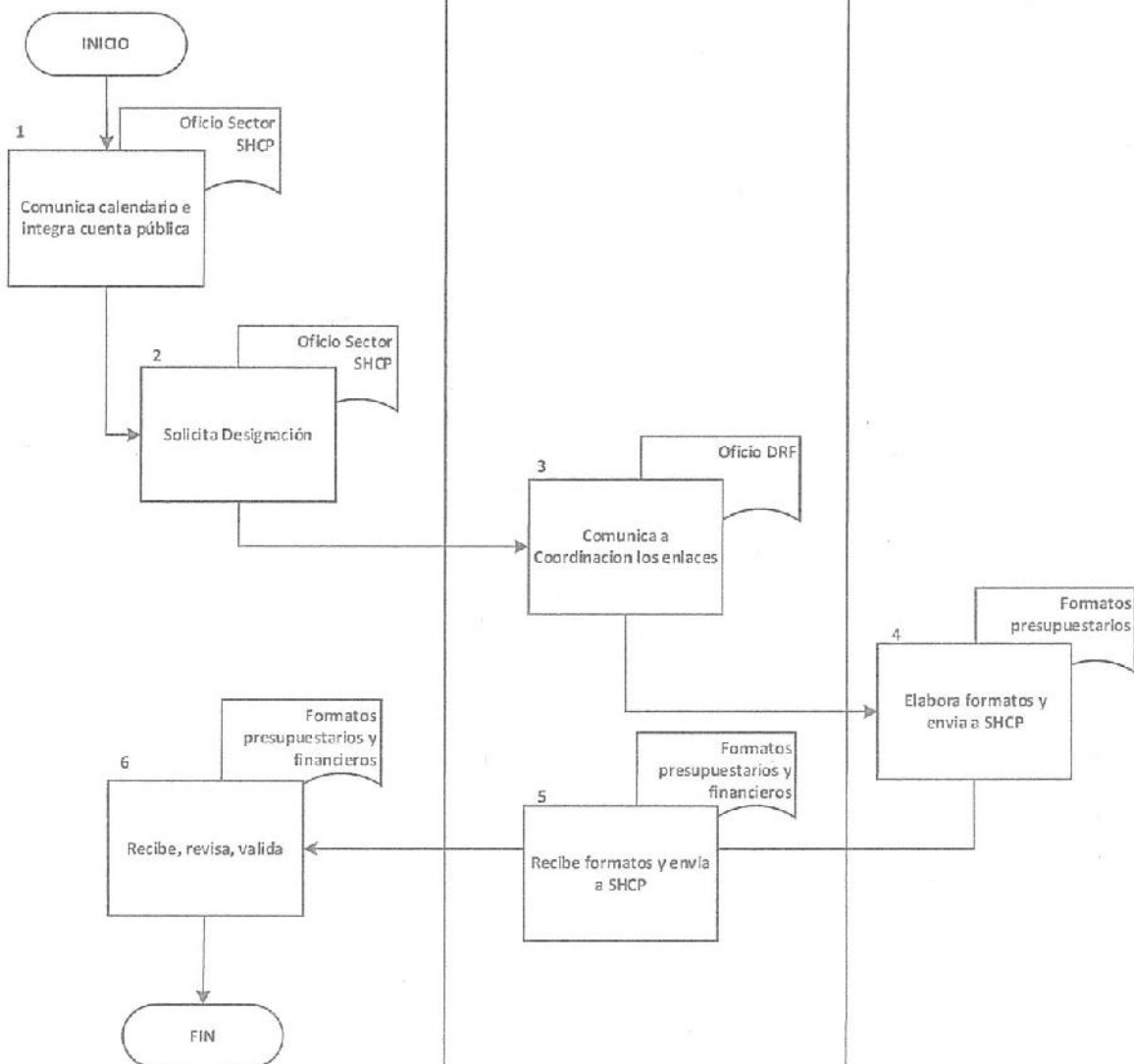
### CUENTA PÚBLICA

COORDINADORA DE SECTOR SHCP

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Pág. 1



A.

*[Signature]*

*[Signature]*

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Recursos Financieros	Fecha de Elaboración: Diciembre 2023	Hoja 256	de 258			

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>Sistema externo</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Sistema de la SHCP para el registro contable de las operaciones presupuestarias, financieras y de egresos de las entidades públicas federales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Información presupuestaria y contable de la ANAM.	Cuenta Pública de la ANAM para el ejercicio fiscal correspondiente.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Contabilidad	Para el registro y contabilización de las operaciones contables de la ANAM.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Es la Dirección de Contabilidad la encargada de integrar y presentar la información requerida por la SHCP para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ENLACE EXTERNO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja <b>257</b>	de <b>258</b>			

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CUENTA PÚBLICA			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Contabilidad	Enviar la información de la Cuenta Pública	Formatos validados de la Cuenta Pública





<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección de Recursos Financieros</b>	Fecha de Elaboración: <b>Diciembre 2023</b>	Hoja	258	de		

**IV.6 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO**

Apoyo a los procesos sustantivos de la Dirección de Recursos Financieros.

