





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar el envío del formato 1151 Programa Anual de Capacitación del SII		
Código del documento:	PR01H11-NSC-01	Efectivo:	2008-03-14
Fecha de emisión:	2008-03-14	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:


NOMBRE	PUESTO
Responsable: C.P. Ma. Eugenia Gallegos Loya	 2008/03/14 Jefe del Departamento de Presupuesto

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Lic. Guadalupe Villaverde Hernández	 2008-03-14 Analista Técnico Especialista Administrativo


REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 2008-03-14 Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 2008.03.14 Director de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar el envío del formato 1151 Programa Anual de Capacitación del SII
	Código del documento:	PR01H11-NSC-01
	Fecha de emisión:	2008-03-14
	Efectivo:	2008-03-14
	Vigencia:	4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para realizar el envío del formato 1151 Programa Anual de Capacitación del Sistema Integral de Información, con el objetivo de proporcionar información sobre las acciones y los resultados del Programa de Capacitación al personal del Centro.

ALCANCE: Se deberá enviar este formato el día 20 de abril del año que se reporta.

NOTA: El envío del presente formato deberá ser en forma anual. En caso de que sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

POLÍTICAS: Ninguna

DEFINICIONES:

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SII: Sistema Integral de Información

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

El Departamento de Presupuesto, una vez que recopile con el área que compete, el archivo en Excel que contiene la información del formato, deberá generar el archivo plano.

Guardarlo como archivo plano de la siguiente manera:

- 1.-Eliminar encabezados y columnas de texto.
- 2.-Ir al menú archivo.
- 3.-Ir a Guardar como.
- 4.-En la opción "Guardar como tipo de archivo" seleccionar la opción: SCV (delimitado por comas).
- 5.-Guardar.
- 6.-Posteriormente abrir el block de notas de la computadora y abrir el archivo que se ha generado.
- 7.-Eliminar espacios en blanco al final del archivo para que no genere errores al validarlo.
- 8.-Sustituir "," por "|".
- 9.-Guardar
- 10.-Ir a la página <http://www.sii.hacienda.gob.mx>, acceder con la clave de usuario y contraseña correspondiente
- 11.-Ir al menú:
 - Procesos
 - Validación
 - Otras materias
 - Programa Anual de Capacitación

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar el envío del formato 1151 Programa Anual de Capacitación del SII	
	Código del documento:	PR01H11-NSC-01	Efectivo: 2008-03-14
	Fecha de emisión:	2008-03-14	Vigencia: 4 años

12.-Seleccionar el periodo que se reporta.

13.-Llenar los campos para el documento Registro de cuentas de depósitos o inversión.

14.-Seleccionar el archivo plano que se ha elaborado con anterioridad.

15.-Validar.

16.-El sistema nos reportará si el archivo es correcto o existe algún error, en este caso, se procederá a revisar el archivo generado hasta que al validarlo, no marque ningún error.

17.-Ir al menú de envíos.

18.-Seleccionar el formato que será enviado Programa Anual de Capacitación.

19.-Al terminar de transmitir dicho formato imprimiremos el Acuse que nos dará soporte en caso de alguna aclaración.

20.-Accesar al Instructivo de Programa Anual de Capacitación, ir a la página <http://www.sii.hacienda.gob.mx>

21.-Ir al menú:

- Documentos
- Definiciones
- Otras materias
- Programa Anual de Capacitación
- Checar la última versión

REFERENCIAS: Ninguna

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Acuse de recibo de formato	No aplica	4 años *	JDP

*2 años en trámite y 2 años en concentración

FORMATOS: El formato correspondiente a ésta Hoja de Instrucción, ha sido prediseñado y pre-establecido por la SHCP. Es un formato electrónico el cual se accesa para su llenado a través de la página de Internet <http://www.sii.hacienda.gob.mx>.

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.