

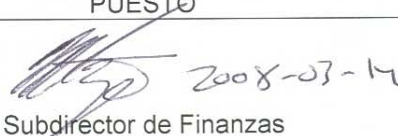
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío del formato 222 Saldo Contables de Disponibilidades y Activos Financieros-Paraestatales No Financieros del SII		
	<b>Código del documento:</b>	PR01H16-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-14
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-14	<b>Vigencia:</b>	4 años

**ELABORADO POR:**


NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b>	
C.P. Ma. Eugenia Gallegos Loya	 Jefe del Departamento de Presupuesto

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b>	
Lic. Guadalupe Villaverde Hernández	 Analista Técnico Especialista Administrativo


**REVISADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas

**APROBADO POR:**

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

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

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío del formato 222 Saldos Contables de Disponibilidades y Activos Financieros-Paraestatales No Financieras del SII		
	<b>Código del documento:</b>	PR01H16-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-14
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-14	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para realizar el envío del formato 222 Saldos Contables de Disponibilidades y Activos Financieros-Paraestatales No Financieras del Sistema Integral de Información, con el objetivo de proporcionar información sobre los saldos contables de todas y cada una de las cuentas de depósitos

**ALCANCE:** El envío de esta información deberá ser en forma mensual, el último día hábil del mes posterior al que se informa. El envío de este formato debe ser posterior al formato 221. Se reportará la situación contable que se determine en libros, balance general o documento contable equivalente al Centro de todos los recursos financieros que mantenga el Centro.

**POLÍTICAS:** Ninguna

**DEFINICIONES:**

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

**SII:** Sistema Integradle Información

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

El Departamento de Presupuesto, una vez que tenga recopilada la información contable de las cuentas de los recursos financieros del Centro, procederá a realizar el llenado de la hoja de calculo "Plantilla Saldos Contables de Disponibilidades y Activos Financieros – Paraestatales no Financieras 20xx (donde xx representa el año que se está reportando"

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: CSV (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
  - Disponibilidades financieras
  - Saldos Contables de Disponibilidades y Activos Financieros – Paraestatales no Financieras

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

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío del formato 222 Saldos Contables de Disponibilidades y Activos Financieros-Paraestatales No Financieras del SII	
	<b>Código del documento:</b>	PR01H16-NSC-01	<b>Efectivo:</b> 2008-03-14
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-14	<b>Vigencia:</b> 4 años

12.-Seleccionar el periodo que se reporta.

13.-Llenar los campos para el documento "Saldos Contables de Disponibilidades y Activos Financieros – Paraestatales No Financieras".

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

15.-Validar.

16.-El sistema 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 en esta parte el formato a enviarse "Saldos Contables de Disponibilidades y Activos Financieros – Paraestatales No Financieras".

19.-Al terminar de transmitir el formato, imprimir el Acuse que dará soporte en caso de alguna aclaración.

20.-Para acceder al Instructivo de "Saldos contables de Disponibilidades y Activos Financieros – Paraestatales No Financieras"

21.-Ir a la página <http://www.sii.hacienda.gob.mx>

22.-Ir al menú:

- Documentos
- Definiciones
- Disponibilidades Financieras
- Saldos Contables de Disponibilidades y Activos Financieros – Paraestatales No Financieras
- 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
01	No aplica	Emisión del documento

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



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío del formato 222 Saldo Contables de Disponibilidades y Activos Financieros-Paraestatales No Financieras del SII		
<b>Código del documento:</b>	PR01H16-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-14
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-14	<b>Vigencia:</b>	4 años

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