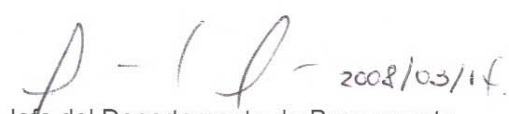





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

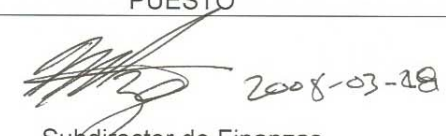
Nombre del documento:	Realizar el envío del formato 512 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado del SII		
Código del documento:	PR01H19-NSC-01	Efectivo:	2008-03-14
Fecha de emisión:	2008-03-14	Vigencia:	4 años

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	 2008-03-18 Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

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

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 512 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado del SII
	Código del documento:	PR01H19-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 512 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado, del Sistema Integral de Información, con el objetivo de proporcionar la información mensual, relativa a la ocupación y remuneraciones presupuestadas y pagadas del Centro.

ALCANCE: Únicamente se reportará la información mensual observada sobre el personal ocupado y remuneraciones correspondientes.

NOTA: El envío del presente formato deberá ser en forma mensual, el día 20 del mes posterior al que se informa. En caso de que sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

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 la información concerniente al personal ocupado y el pago de sueldos y salarios correspondiente al mes que se reporta, procederá a llenar la hoja de cálculo "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado 512"

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

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 512 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado del SII	
	Código del documento:	PR01H19-NSC-01	Efectivo: 2008-03-14
	Fecha de emisión:	2008-03-14	Vigencia: 4 años

11.-Ir al menú:

Procesos
Validación
Servicios Personales

“Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado 512”

12.-Llenar los campos para el documento que se envía.

13.-Seleccionar el archivo plano elaborado con anterioridad.

14.-Validar.

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

16.-Ir al menú de envíos.

17.-Seleccionar en esta parte el formato a enviarse “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado 512”.

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

19.-Para acceder al Instructivo de “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado 512”, ir a la página <http://www.sii.hacienda.gob.mx>

20.-Ir al menú:

Documentos
Definiciones
Servicios Personales

“Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado 512”.
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>.

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 512 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado del SII
	Código del documento:	PR01H19-NSC-01
	Fecha de emisión:	2008-03-14
	Efectivo:	2008-03-14
	Vigencia:	4 años

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.