



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar el envío del formato 820 Catálogo de Bienes y Servicios (Ventas) del SII		
Código del documento:	PR01H25-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	 Jefe del Departamento de Presupuesto 2008/03/14

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

REVISADO POR:

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

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 820 Catálogo de Bienes y Servicios (Ventas) del SII
	Código del documento:	PR01H25-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 820 Catálogo de Bienes y Servicios (Ventas) del Sistema Integral de Información, con el objetivo de dar a conocer los datos de todos y cada uno de los bienes y servicios que genera el Centro. El envío inicial del este formato integra el Catálogo de Bienes y Servicios y las entregas subsecuentes lo actualizan.

ALCANCE: Se deberá hacer un envío en el período que inicie la operación en el SII@web y después únicamente se enviarán las actualizaciones que vayan surgiendo. El envío del formato deberá ser previo al de los formatos 821, 822 y 823.

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 tenga recopilada la información correspondiente de los bienes y servicios que serán considerados dentro del Catálogo, procederá a capturar dicha información en la hoja de cálculo "Catálogo de Bienes y Servicios (Ventas) 820".

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
 - Indicadores Reales
 - "Catalogo de Bienes y Servicios (Ventas) 820"

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 820 Catálogo de Bienes y Servicios (Ventas) del SII	
	Código del documento:	PR01H25-NSC-01	Efectivo: 2008-03-14
	Fecha de emisión:	2008-03-14	Vigencia: 4 años

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

14.-Seleccionar el archivo plano 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.-Entonces se procederá a ir al menú de envíos.

18.-Seleccionar el formato a enviarse "Catálogo de Bienes y Servicios (Ventas) 820".

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

20.-Para acceder al Instructivo de "Catálogo de Bienes y Servicios (Ventas) 820".

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

22.-Ir al menú:

- Documentos
- Definiciones
- Indicadores Reales
- "Catálogo de Bienes y Servicios (Ventas) 820"
- 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.