



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



CGE  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO



adelante



ESTADO  
PRÓSPERO

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Agosto, 2011.**

## Índice

Presentación	I
Organigrama	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV
1 Área de Caja	
1.1 Emisión y Entrega de Cheques de Fondo Revolvente.	1
1.2 Pago y Comprobación de Vales de Caja y Gastos Menores.	6
1.3 Reposición de Fondo Revolvente de Caja.	10
1.4 Recepción de Recursos no Ejercidos.	14
2 Oficina de Programación y Presupuesto	
2.1 Recepción de Solicitudes-Comprobación de Recursos para la Afectación Presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).	19
2.2 Afectaciones de Nóminas para Personal de Base, Contrato, Compensación e Impuesto Sobre la Renta.	24
2.3 Elaboración del Proyecto de Presupuesto.	30
2.4 Control Presupuestal.	38
2.5 Captura del Avance del Programa Operativo Anual de la Contraloría General.	43
2.6 Elaboración de los Informes Presupuestales y Contables de la Contraloría General.	46
3 Oficina de Control Financiero	
3.1 Recepción y Revisión de la Solicitud y Comprobación de Viáticos.	51
3.2 Recepción y Revisión de Trámites de Pagos Directos a Proveedores y Prestadores de Servicios.	57
3.3 Revisión de Documentos para la Asignación y Reposición de Fondo Revolvente.	62
4 Oficina de Contabilidad	
4.1 Elaboración de Estados Financieros del Gasto Corriente.	67
4.2 Elaboración de Estados Financieros (Internos del Fondo Revolvente).	71
4.3 Registro de Solicitudes de Recursos y Reembolso de Gastos del Fondo Revolvente.	76
4.4 Registro de Comprobación de Recursos.	79
4.5 Registro de Reintegro de Recursos.	82
4.6 Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Nómina para Personal de Base y Contrato y Compensación.	85
4.7 Elaboración de Conciliaciones Bancarias.	88

Directorio

V

Firmas de Autorización

VI

## Presentación

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz. Entre los objetivos establecidos en este Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente.

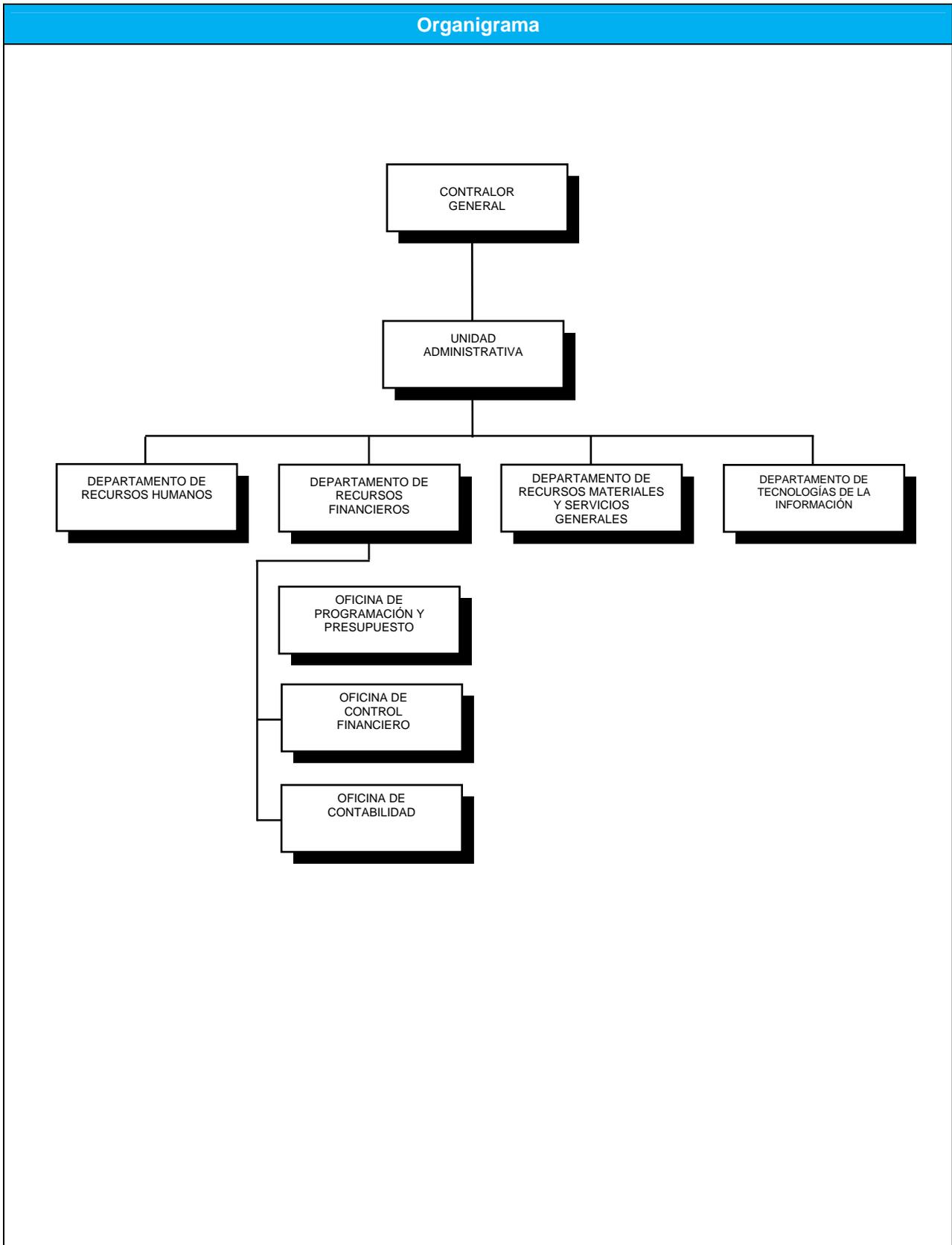
En este sentido, se estableció como estrategia: “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

Para dar cumplimiento a estas acciones, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

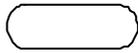
En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por el Departamento de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y la Dirección General de Desarrollo Administrativo.

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría General le confiere a la Unidad Administrativa, y contiene los siguientes apartados:

- *Organigrama*, que muestra las áreas que integran el área.
- *Simbología*, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- *Descripción de procedimientos*, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran el Departamento de Recursos Financieros.
- *Directorio*, con los nombres de los principales servidores públicos del área.
- *Firmas de autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## Simbología



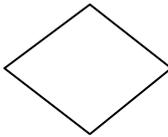
### Terminal

Indica el inicio y término del procedimiento.



### Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



### Decisión y/o alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



### Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



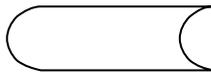
### Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



### Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



### Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



### Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



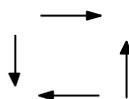
### Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



### Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



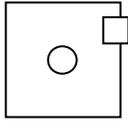
### Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



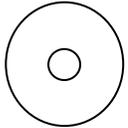
### Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



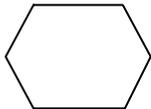
**Disquete**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



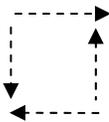
**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



**Dirección de flujo de actividades simultáneas**

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.



**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



# DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Emisión y Entrega de Cheques de Fondo Revolvente.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir oportunamente con la entrega de cheques a los beneficiarios para la atención de los compromisos establecidos por las áreas de la Contraloría General.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

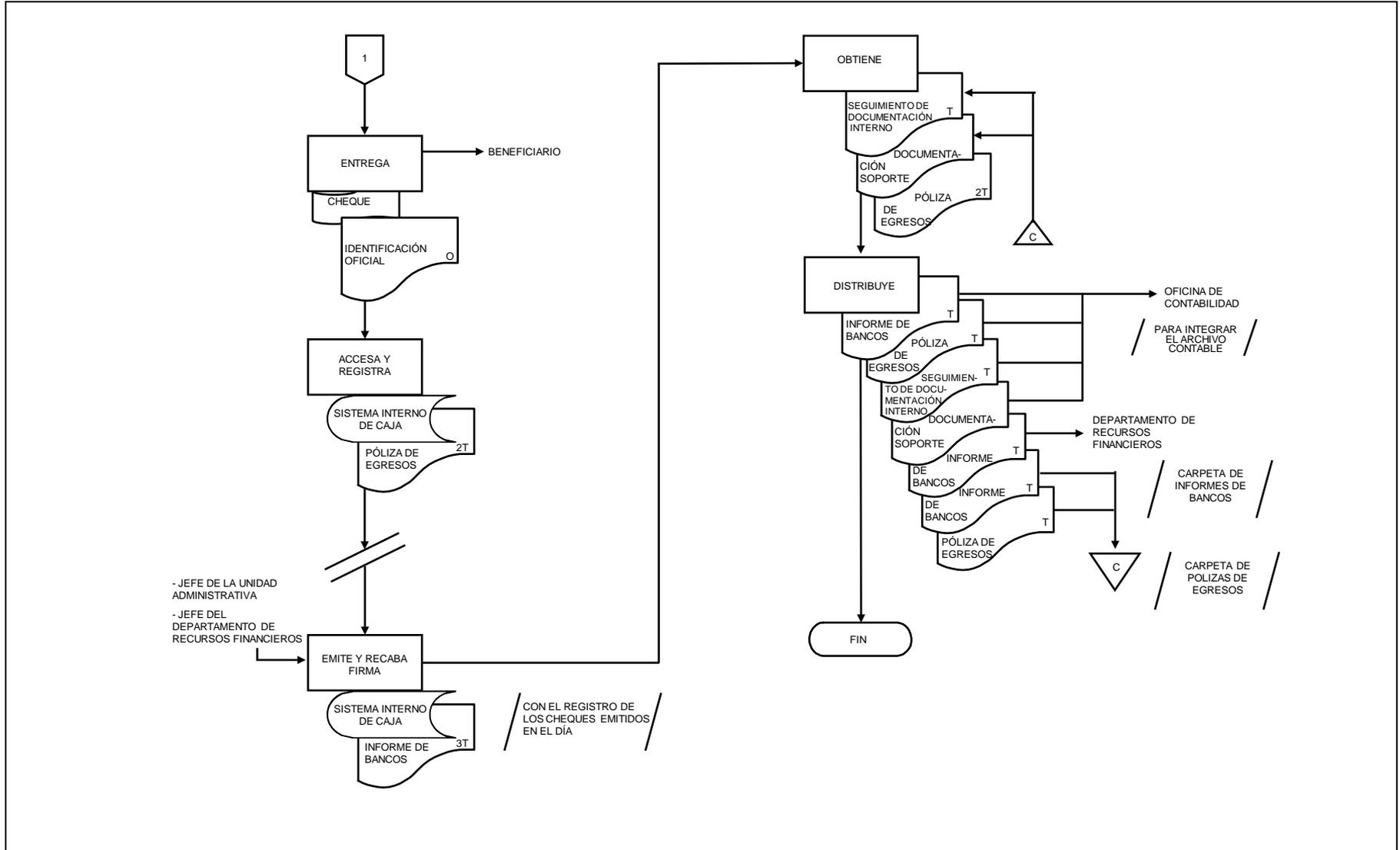
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los <b>Cheques</b> deberán emitirse nominativos, por el monto y concepto que se indican en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> o en la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b>.</li> <li>- La <b>Documentación soporte</b> del pago de los <b>Cheques</b> con recursos del fondo revolvente deberá integrarse con la copia de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> y/o el original de la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b>, por concepto de viáticos y gastos a comprobar.</li> <li>- Los <b>Cheques</b> para pago a beneficiarios deberán elaborarse y emitir las pólizas de egresos de las cuentas bancarias correspondientes para la administración de los recursos de fondo revolvente.</li> <li>- El registro y firma de <b>Cheques</b> deberá contar con dos firmas mancomunadas para su protección y control.</li> <li>- La entrega de <b>Cheques</b> se realizará previa identificación del beneficiario, misma que deberá contar con vigencia, nombre, firma y fotografía.</li> <li>- En la <b>Póliza cheque</b> deberá registrarse nombre y firma del beneficiario y la fecha que corresponda a la entrega del <b>Cheque</b>.</li> <li>- En el Sistema Interno de Caja deberá registrarse la entrega de <b>Cheques</b> para control de recursos pagados.</li> <li>- El <b>Informe de bancos</b> deberá emitirse diariamente para control de disponibilidad, egresos y saldos en las cuentas bancarias de la Contraloría General.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Caja	1	Recibe de la Oficina de Contabilidad a través del Sistema Interno de Caja la Póliza de egresos en trámite, el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en un tanto y la <b>Documentación soporte</b> , en fotocopia si se trata de una <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> y en original si es una <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> .
	2	Verifica que los datos relevantes del <b>Seguimiento de documentación interno</b> en un tanto y la <b>Documentación soporte</b> que correspondan a los datos de la Póliza de egresos recibida vía Sistema Interno de Caja.  ¿Coinciden los datos de los documentos recibidos?
	2A	<u>En caso de no coincidir los datos de los documentos:</u> Devuelve a la Oficina de Contabilidad la <b>Póliza de egresos</b> en trámite, a través del Sistema Interno de Caja, así como el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en un tanto y la <b>Documentación soporte</b> , en original si es una <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> y en fotocopia, si se trata de una <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> .  Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de coincidir los datos de los documentos:</u> Revisa en el Sistema Interno de Caja el número de cheque consecutivo contra el <b>Cheque</b> que corresponda.
	4	Emite el <b>Cheque</b> nominativo original.
	5	Emite del Sistema Interno de Caja la <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos.
	6	Recaba del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, la firma de autorización en el <b>Cheque</b> en original, y en la <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos.
	7	Registra en el Sistema Interno de Caja como autorizado el <b>Cheque</b> en original.
8	Resguarda de manera cronológica temporal la documentación siguiente: - <b>Cheque</b> en original. - <b>Seguimiento de documentación interno</b> , en un tanto. - <b>Documentación soporte</b> en original y/o fotocopia según sea el caso. - <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos.	

Área	Actividad	Descripción
Caja	9	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del beneficiario y revisa la <b>Identificación oficial</b> en original que lo acredita para recibir el <b>Cheque</b>.</p>
	10	<p>Obtiene del archivo de resguardo cronológico temporal el <b>Cheque</b> en original y la <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos, que corresponda al beneficiario que se presenta a cobrar.</p>
	11	<p>Recaba del beneficiario el nombre completo, firma y fecha de entrega en la <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos.</p>
	12	<p>Entrega al beneficiario el <b>Cheque</b> en original y la <b>Identificación oficial</b> en original.</p>
	13	<p>Accesa al Sistema Interno de Caja y con base en la <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos registra la entrega del <b>Cheque</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14	<p>Emite a través del Sistema Interno de Caja, el <b>Informe de bancos</b>, en tres tantos con el registro del importe de los cheques emitidos en el día y recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.</p>
	15	<p>Obtiene del archivo de resguardo cronológico temporal el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en un tanto, la <b>Documentación soporte</b>, en original si es una <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> y en fotocopia si se trata de una <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> así como la <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos.</p>
	16	<p>Distribuye los documentos en el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A la Oficina de Contabilidad: el <b>Informe de bancos</b>, en un tanto, la <b>Póliza de egresos</b> en un tanto, el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en un tanto y la <b>Documentación soporte</b> en original si es una <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> y en fotocopia si se trata de una <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> para que proceda a integrar el archivo contable.</li> <li>- Al Jefe del Departamento de Recursos Financieros el <b>Informe de bancos</b> en un tanto.</li> <li>- Archiva el <b>Informe de bancos</b> en un tanto en la <b>Carpeta de informes de bancos</b> y la <b>Póliza de egresos</b> en un tanto en la <b>Carpeta de pólizas de egresos</b>, en ambos casos de manera cronológica permanente.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Caja  
Emisión y Entrega de Cheques de Fondo Revolvante



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Pago y Comprobación de Vales de Caja y Gastos Menores
<b>Objetivo:</b>	Realizar el pago en efectivo de los compromisos establecidos por las diferentes áreas de la Contraloría General, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa, y/o el Jefe del Departamento de Recursos Financieros
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

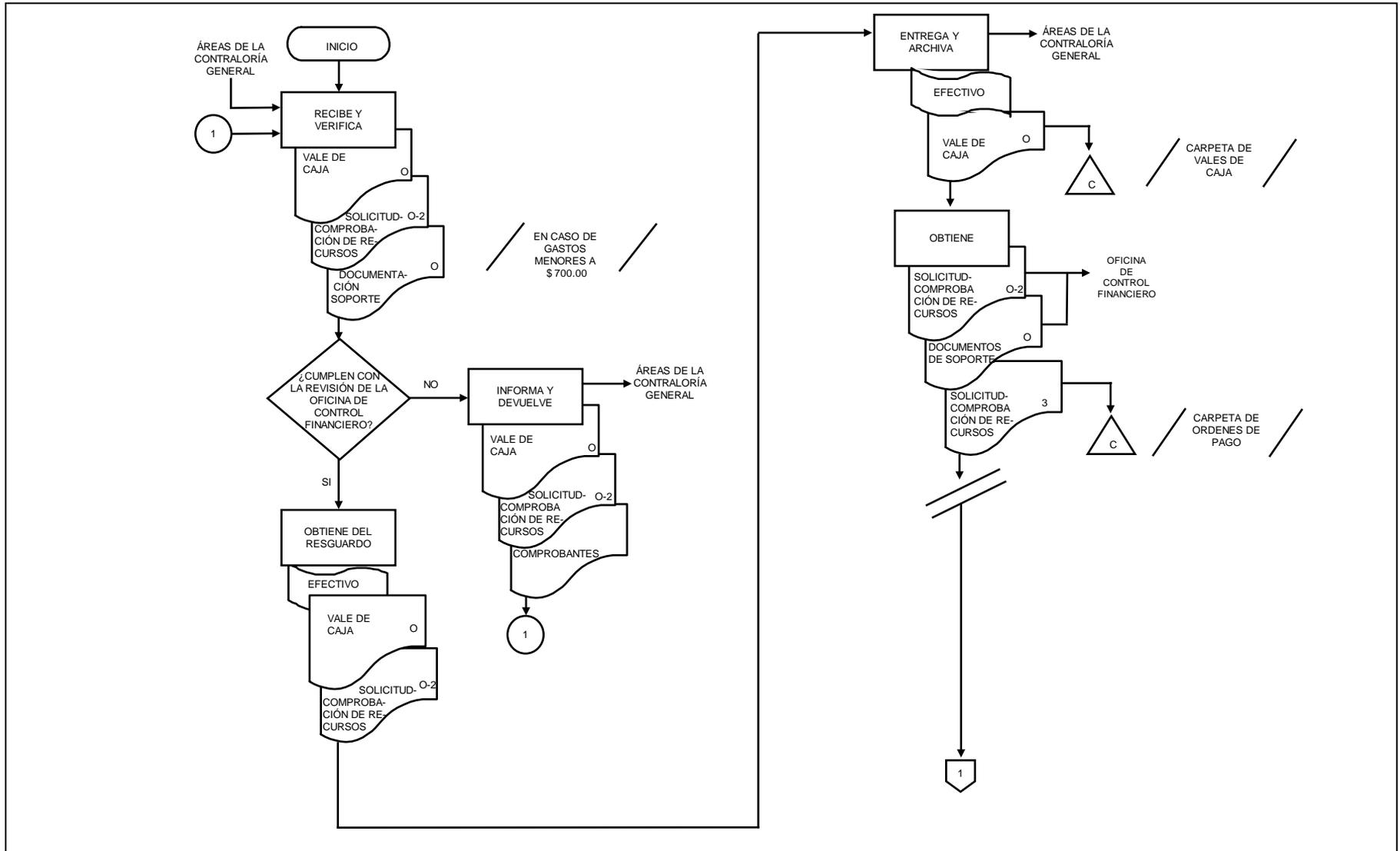
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El pago en efectivo de <b>Vales de caja</b> o de <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> se realizará hasta por un importe de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.).</li> <li>- El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, o en su caso el Jefe de la Unidad Administrativa deberá autorizar el recurso en efectivo que se entrega al personal de las áreas de la Contraloría General, a través de <b>Vales de caja</b> o de <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b>.</li> <li>- Todo documento presentado para pago o comprobación de <b>Vales de caja</b> a través de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> deberá revisarse previamente por la Oficina de Control Financiero.</li> <li>- Los Vales de caja deberán registrar el folio de la Oficina de Control Financiero.</li> <li>- Todo documento presentado al área de Caja para su pago o comprobación deberá sellarse con la leyenda de PAGADO para evitar la duplicidad en el pago.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

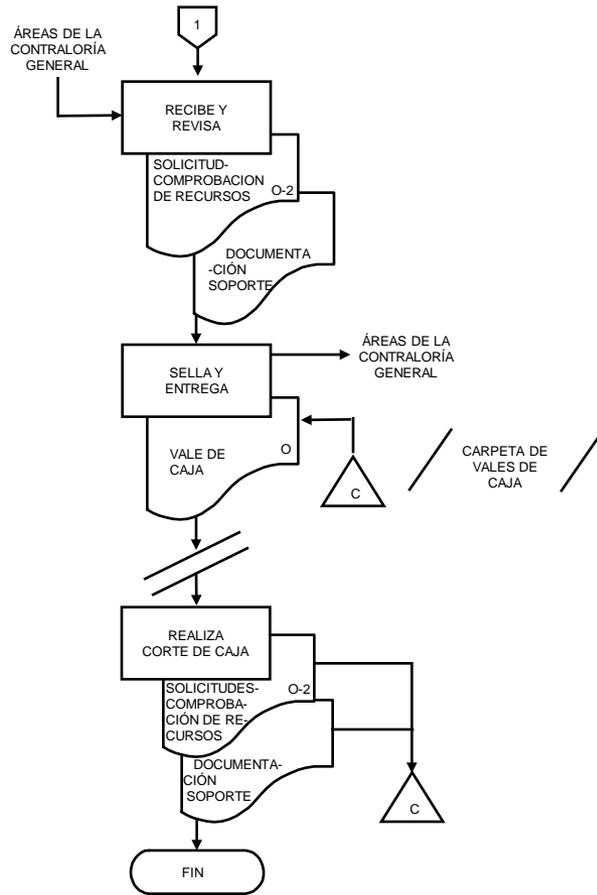
Área	Actividad	Descripción
Caja	1	<p>Recibe de las áreas de la Contraloría General el <b>Vale de caja</b> en original y en caso de gastos hasta por \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.) la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias y la <b>Documentación soporte</b> en original que corresponde a los pagos realizados y verifica que los documentos tengan la rúbrica de la Oficina de Control Financiero.</p> <p>¿Cumplen con la revisión de la Oficina de Control Financiero?</p>
	1A	<p><u>En caso de que no cumplan con la revisión:</u>            Informa de la inconsistencia y devuelve a las áreas de la Contraloría General el <b>Vale de caja</b> en original o en su caso la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias y la <b>Documentación soporte</b> en original.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p><u>En caso de que cumpla con la revisión:</u>            Obtiene del área del resguardo el efectivo solicitado en el <b>Vale de caja</b> original o en su caso en la <b>Solicitud-Comprobación de recursos</b> en original y dos copias.</p>
	3	<p>Entrega a las áreas de la Contraloría General el efectivo por concepto de pago de comisiones o gastos oficiales. Archiva el <b>Vale de caja</b> original de manera cronológica temporal hasta su comprobación en la <b>Carpeta de vales de caja</b>.</p>
	4	<p>Obtiene una fotocopia de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> original. Entrega a la Oficina de Control Financiero la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias con la <b>Documentación soporte</b> original. Recaba acuse de recibo en la tercera copia de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> y la archiva de manera cronológica temporal en la <b>Carpeta de órdenes de pago</b> para su reembolso.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	<p>Recibe de las áreas de la Contraloría General y revisa la <b>Solicitud-Comprobación de recursos</b> en original y dos copias y la <b>Documentación soporte</b> original que corresponde a los recursos solicitados a través del <b>Vale de caja</b>.</p>
	6	<p>Sella como cancelado y entrega el <b>Vale de caja</b> en original a las áreas de la Contraloría General que obtiene de la <b>Carpeta de vales de caja</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Área	Actividad	Descripción
Caja	7	<p>Realiza el corte de caja diariamente para determinar la disposición de efectivo y archiva de manera cronológica temporal las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> en original y dos copias y la <b>Documentación soporte</b> original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reposición de Fondo Revolvente de Caja.</li></ul>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Caja  
Pago y Comprobación de Vales de Caja y Gastos Menores



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Caja  
Pago y Comprobación de Vales de Caja y Gastos Menores



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA

### Procedimiento

**Nombre:** Reposición de Fondo Revolvente de Caja

**Objetivo:** Contar con la disponibilidad de recursos en efectivo para la atención de pagos inmediatos hasta por \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.).

**Frecuencia:** Variable.

### Normas

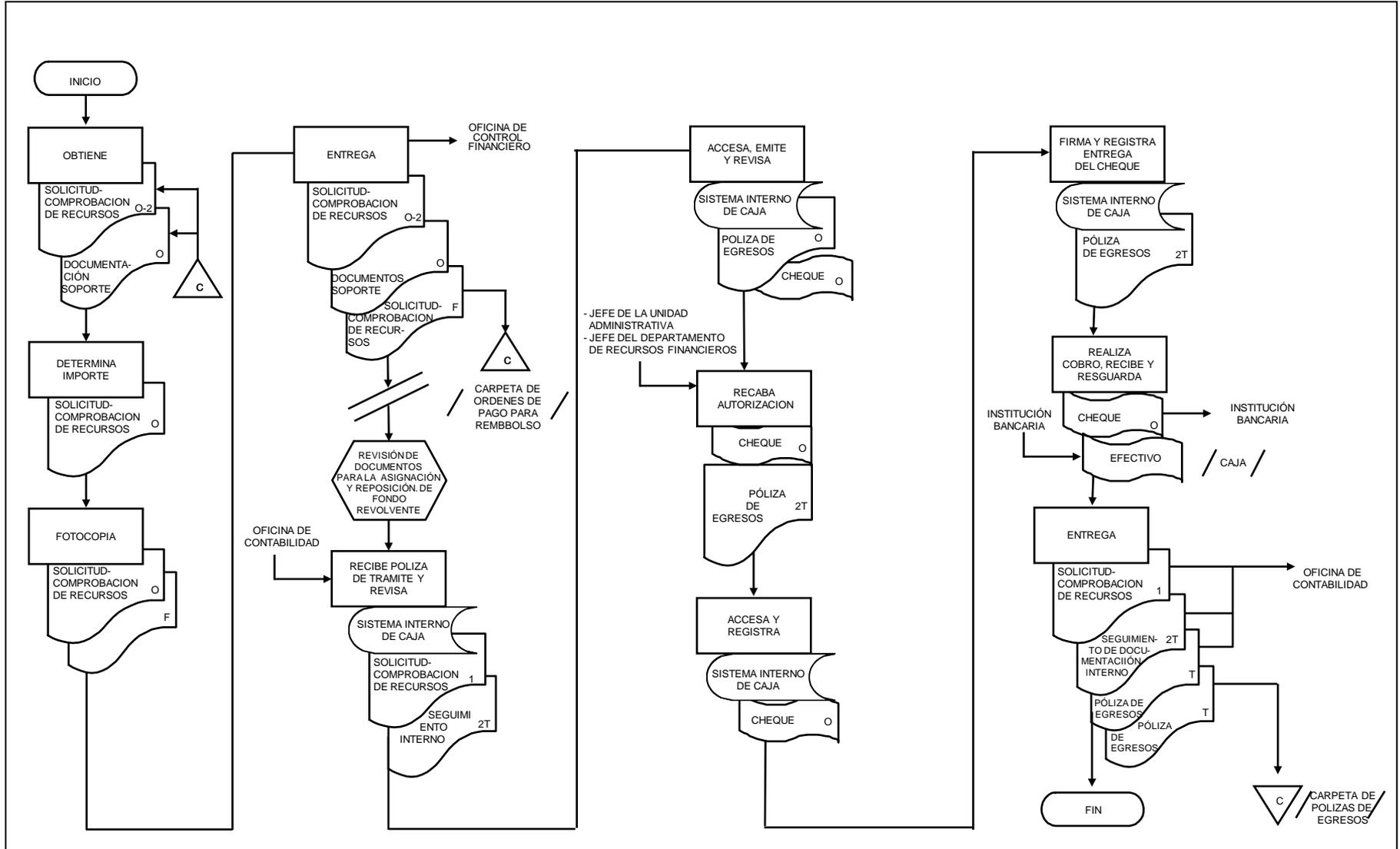
- Todos los documentos presentados para pago o comprobación de **Vales de caja** para hacerlos efectivos, deberán estar autorizados por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- Toda la documentación deberá revisarla previamente la Oficina de Control Financiero.
- La **Solicitud-comprobación de recursos** deberá rubricarse por el Jefe de la Oficina de Control Financiero, para validar la revisión previa del documento.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Caja	1	Obtiene del archivo cronológico temporal la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias y la <b>Documentación soporte</b> en original que previamente fueron revisadas por la Oficina de Control Financiero.
	2	Determina el importe total de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original de los gastos que permitan solicitar la reposición del fondo revolvente de la Caja.
	3	Fotocopia la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original para obtener el acuse de recibo sobre la documentación que entrega a la Oficina de Control Financiero.
	4	Entrega a la Oficina de Control Financiero la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias con su respectiva <b>Documentación soporte</b> en original y archiva la fotocopia de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> como acuse de recibo de manera cronológica temporal en la <b>Carpeta de órdenes de pago para reembolso</b> .  Pasa el tiempo.  Conecta con el procedimiento: Revisión de Documentos para la Asignación y Reposición de Fondo Revolvente.
	5	Recibe de la Oficina de Contabilidad a través del Sistema Interno de Caja la póliza de trámite, y de forma económica, la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en copia y el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en dos tantos.
	6	Accesa al Sistema Interno de Caja, emite la <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos, emite <b>Cheque</b> en original y revisa que los datos estén correctos.
	7	Recaba del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros autorización en el <b>Cheque</b> en original, y en la <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos.
	8	Accesa al Sistema Interno de Caja y registra el <b>Cheque</b> en original en el control de cheques autorizados.
	9	Firma la <b>Póliza de egresos</b> en dos tantos y registra la entrega del cheque en el Sistema Interno de Caja.
	10	Realiza el cobro del <b>Cheque</b> en original en la institución bancaria correspondiente, recibe el <b>Efectivo</b> y lo resguarda en la Caja.

Área	Actividad	Descripción
Caja	11	<p>Entrega a la Oficina de Contabilidad la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en copia, el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en dos tantos y la <b>Póliza de egresos</b> en un tanto, para que proceda a su archivo contable y archiva la <b>Póliza de egresos</b> en un tanto de manera cronológica permanente en la <b>Carpeta de pólizas de egresos</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Caja  
Reposición de Fondo Revolvente de Caja





### Procedimiento

**Nombre:** Recepción de Recursos no Ejercidos

**Objetivo:** Efectuar la captación y control de los recursos no ejercidos por los servidores públicos en los gastos a comprobar solicitados; así como llevar a cabo el depósito de dichos recursos en las cuentas bancarias correspondientes.

**Frecuencia:** Diaria.

### Normas

- El horario de atención en el área de Caja será de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 17:30 horas.
- El depósito bancario de recursos se efectuará a primera hora del día hábil siguiente y en la cuenta bancaria correspondiente.
- El **Informe de bancos** deberá emitirse diariamente para el control de disponibilidad, el registro de ingresos y egresos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

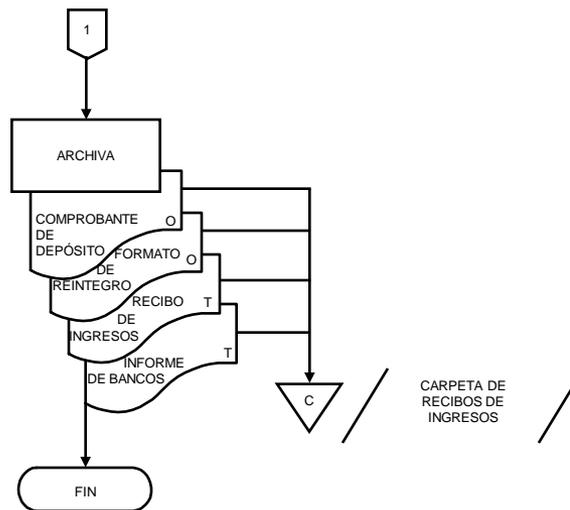
Área	Actividad	Descripción
Caja	1	Recibe del servidor público de la Contraloría General el <b>Formato de reintegro</b> en original y el <b>Efectivo</b> a reintegrar por concepto de recursos no ejercidos.
	2	Accesa al Sistema Interno de Caja y captura los datos generales del servidor público y la cantidad que reintegra, número de cheque y cuenta bancaria de acuerdo con el <b>Formato de reintegro</b> original.
	3	Resguarda en la caja el <b>Efectivo</b> reintegrado por el servidor público.
	4	Emite del Sistema Interno de Caja el <b>Recibo de ingresos</b> en tres tantos.
	5	Entrega al servidor público un tanto del <b>Recibo de ingresos</b> y archiva de manera cronológica temporal el <b>Formato de reintegro</b> en original y el <b>Recibo de ingresos</b> en dos tantos en la <b>Carpeta de reintegros</b> .  Pasa el tiempo.
	6	Obtiene de la <b>Carpeta de reintegros</b> los <b>Recibos de ingresos</b> en dos tantos, obtiene de la caja el <b>Efectivo</b> , realiza el depósito en la cuenta bancaria correspondiente de la Contraloría General y recibe del Banco el <b>Comprobante de depósito</b> en original, con el sello que comprueba el depósito realizado.
	7	Fotocopia el <b>Comprobante de depósito</b> original sellado y entrega el <b>Recibo de ingresos</b> en un tanto y la copia del <b>Comprobante de depósito</b> para que se efectúen los registros contables que procedan a la Oficina de Contabilidad.
	8	Accesa al Sistema Interno de Caja y con el <b>Comprobante de depósito</b> original registra el alta de los reintegros de efectivo realizados.
	9	Emite a través del Sistema Interno de Caja, el <b>Informe de bancos</b> en un tanto con el registro del importe de los recibos de ingresos y egresos del día y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	10	Obtiene dos fotocopias del <b>Informe de bancos</b> en un tanto firmado. Entrega a la Oficina de Contabilidad el <b>Informe de bancos</b> en copia y al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la otra copia.



Área	Actividad	Descripción
Caja	11	<p>Archiva de manera cronológica permanente en la <b>Carpeta de recibos de ingresos</b> la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Comprobante de depósito</b> en original.</li><li>- <b>Formato de reintegro</b> en original.</li><li>- <b>Recibo de ingresos</b> en un tanto.</li><li>- <b>Informe de bancos</b> en un tanto.</li></ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de Reintegro de Recursos.</li></ul>



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Caja  
Recepción de Recursos No Ejercidos



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO.-  
-REGISTRO DE REINTEGRO DE RECURSOS

### Procedimiento

<b>Nombre:</b>	Recepción de Solicitudes-comprobación de Recursos para la Afectación Presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
<b>Objetivo:</b>	Realizar las afectaciones presupuestales de gasto corriente para actualizar la disponibilidad presupuestal.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

### Normas

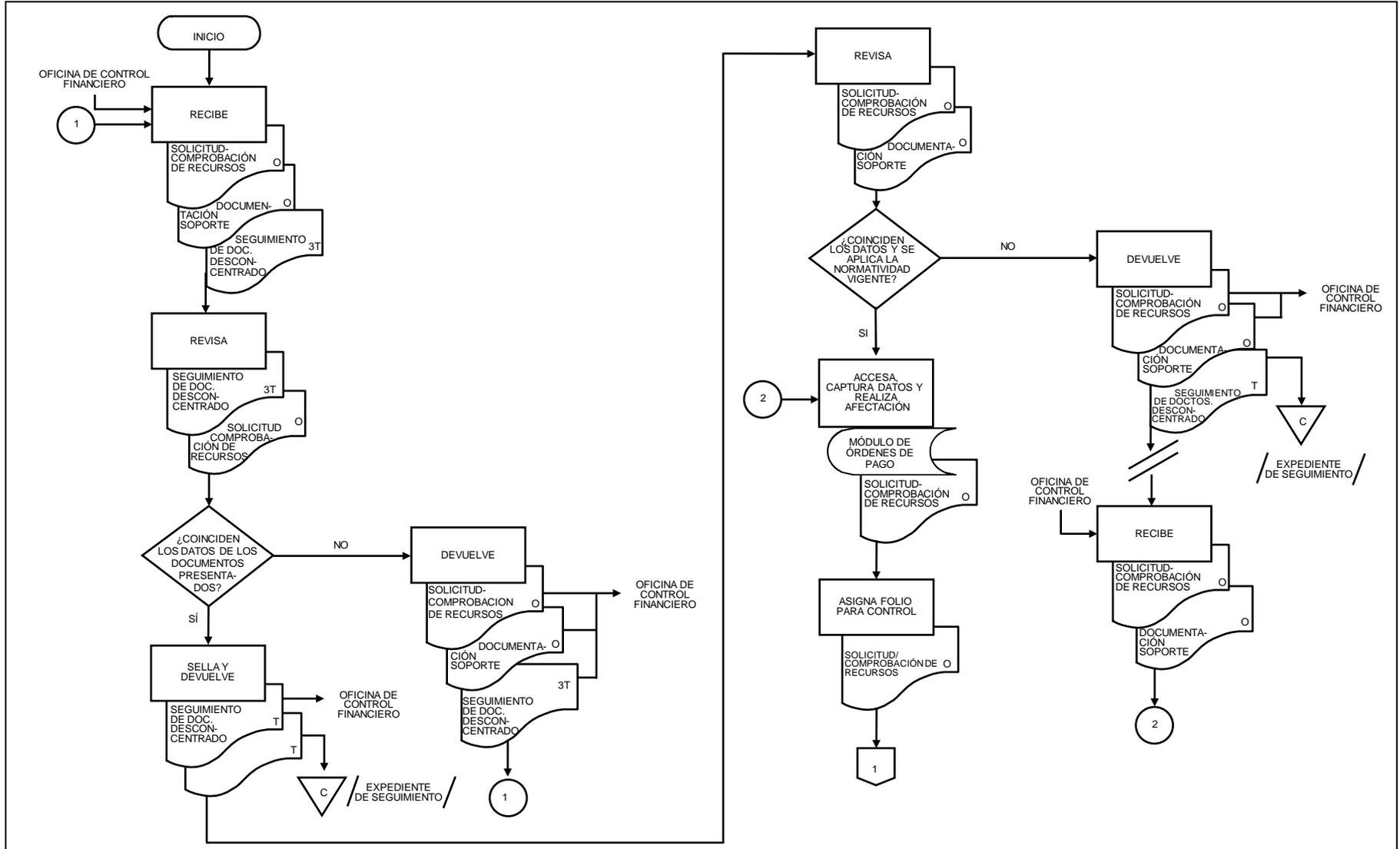
- En las **Solicitudes-comprobación de recursos (S.C.R.)** deberá registrarse la autorización del titular de las áreas y del Jefe de la Unidad Administrativa.
- Las **Solicitudes-comprobación de recursos** que reciba la Oficina de Programación y Presupuesto para la afectación del presupuesto y la liberación de los recursos correspondientes, deberá ir acompañada de la **Documentación soporte** en original que compruebe el gasto.
- La **Documentación soporte** que se presente para comprobar el gasto, deberá contar con los requisitos necesarios que para efectos fiscales establezca el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29A y su Reglamento.
- Las **Solicitudes-comprobación de recursos** que se reciban por concepto de capacitación, deberán ir acompañadas de un **Oficio de autorización** firmado por el grupo de trabajo integrado por la Contraloría General, con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y por la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Subdirección de Servicio Público de Carrera.
- Las **Solicitudes-comprobación de recursos** que se presenten por conceptos de promoción son responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Social para trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, posteriormente se recibirá de la SEFIPLAN oficio donde se informe del monto afectado al presupuesto, conteniendo una relación donde se indicaproveedor, R.F.C., factura y monto pagado. De dicho oficio el original se archiva cronológicamente y la copia se anexa en la S.C.R.
- Las **Solicitudes-comprobación de recursos** por conceptos de pago de telefonía convencional, deberán ser enviadas a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su trámite de pago para las afectaciones al presupuesto por concepto de telefonía convencional y energía eléctrica, la SEFIPLAN envía unoficio donde solicita se realice la afectación presupuestal correspondiente, posteriormente el área de recursos materiales valida y recaba la documentación soporte.
- La Secretaría de Finanzas y Planeación realiza el pago a proveedores y/o prestadores de servicios por transmisión electrónica.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

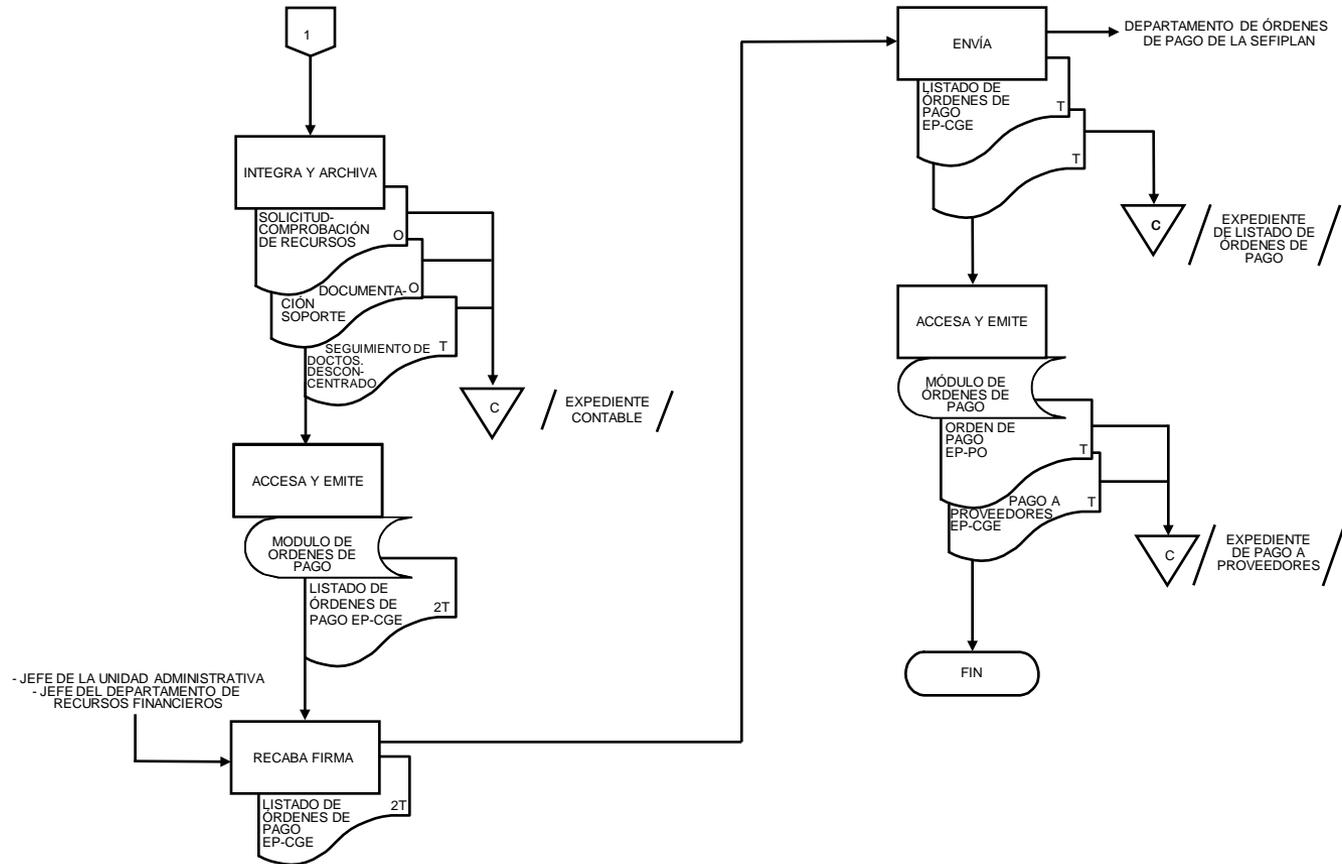
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	1	Recibe de la Oficina de Control Financiero la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original, la <b>Documentación soporte</b> en original y el formato de <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en tres tantos.
	2	Revisa que el formato de <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en tres tantos se encuentre autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y que los datos relevantes coincidan con los presentados en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original.  ¿Coinciden los datos de los documentos presentados?
	2A	<u>En caso de no coincidir los datos de los documentos:</u> Devuelve a la Oficina de Control Financiero la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original, la <b>Documentación soporte</b> en original y el formato de <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en tres tantos para que sean corregidos.  Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de coincidir los datos de los documentos:</u> Sella un tanto del formato de <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> y la devuelve a la Oficina de Control Financiero, y la segunda copia la archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de seguimiento</b> .
	4	Revisa detalladamente que coincida la información de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> con la <b>Documentación soporte</b> ambas en original para que se cumpla con la normatividad vigente.  ¿Coinciden los datos y se aplica la normatividad vigente?
	4A	<u>En caso de no coincidir los datos y de no aplicar la normatividad:</u> Devuelve a la Oficina de Control Financiero la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y la <b>Documentación soporte</b> en original para su corrección por el área que tramita y archiva el formato de <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en un tanto de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de seguimiento</b> .  Pasa el tiempo.
	4A.1	Recibe de la Oficina de Control Financiero la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y la <b>Documentación soporte</b> en original, corregidos.  Continúa con la actividad número 5.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	5	<p><u>En caso de coincidir los datos y de aplicar la normatividad:</u> Accesa al Módulo de Órdenes de Pago del SIAFEV y captura los datos de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y realiza la afectación al presupuesto.</p>
	6	<p>Asigna el número de folio que corresponde del SIAFEV para control en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original.</p>
	7	<p>Integra y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente contable</b>, la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original, la <b>Documentación soporte</b> en original y el formato de <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en un tanto.</p>
	8	<p>Accesa al Módulo de Órdenes de Pago del SIAFEV y emite el <b>Listado de órdenes de pago EP-CGE</b> en dos tantos.</p>
	9	<p>Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el <b>Listado de órdenes de pago EP-CGE</b>, en dos tantos.</p>
	10	<p>Envía al Departamento de Órdenes de Pago de la Secretaría de Finanzas y Planeación el <b>Listado de órdenes de pago EP-CGE</b>, en un tanto y archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo un tanto del mismo documento en el <b>Expediente de listado de órdenes de pago</b>, el cual utilizará como consulta de pagos tramitados.</p>
	11	<p>Accesa al Módulo de Órdenes de Pago del SIAFEV y emite el reporte <b>Orden de pago EP-PO</b> en un tanto que utilizará como consulta analítica del pago programado y el reporte <b>Pago a proveedores EP-CGE</b>, en un tanto, que permite revisar los pagos diarios a proveedores y archiva de manera cronológica permanente ambos reportes en el <b>Expediente de pago a proveedores</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto**  
**Recepción de Solicitudes-Comprobación de Recursos para la Afectación Presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).**



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto  
Recepción de Solicitudes-Comprobación de Recursos para la Afectación Presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).





### Procedimiento

**Nombre:** Afectaciones de Nóminas para Personal de Base, Contrato, Compensación e Impuesto Sobre la Renta.

**Objetivo:** Realizar la afectación presupuestal y contable de las nóminas de esta dependencia e informar a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su contabilización.

**Frecuencia:** Quincenal

### Normas

- Las afectaciones de las **Pólizas de nómina** para el personal de Base y de Contrato se realizarán quincenalmente en el Módulo denominado AFECTANOMINA.EXE

- Las afectaciones de las **Pólizas de nómina** para el personal de Compensación se realizarán mensualmente en el Módulo denominado SNCSIAF.EXE

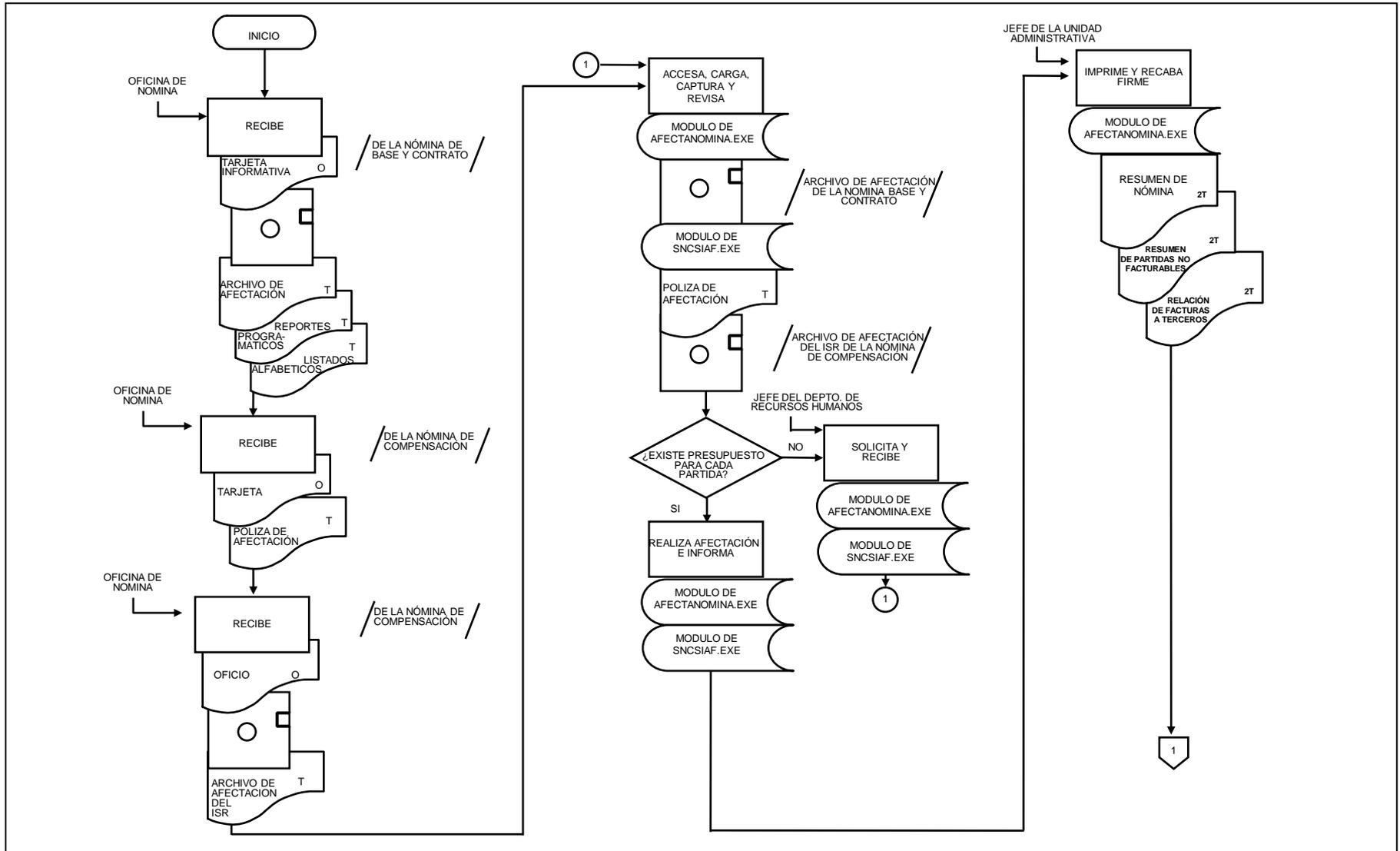
- Las afectaciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) del personal de Compensación se realizarán mensualmente en el Módulo denominado SNCSIAF.EXE

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

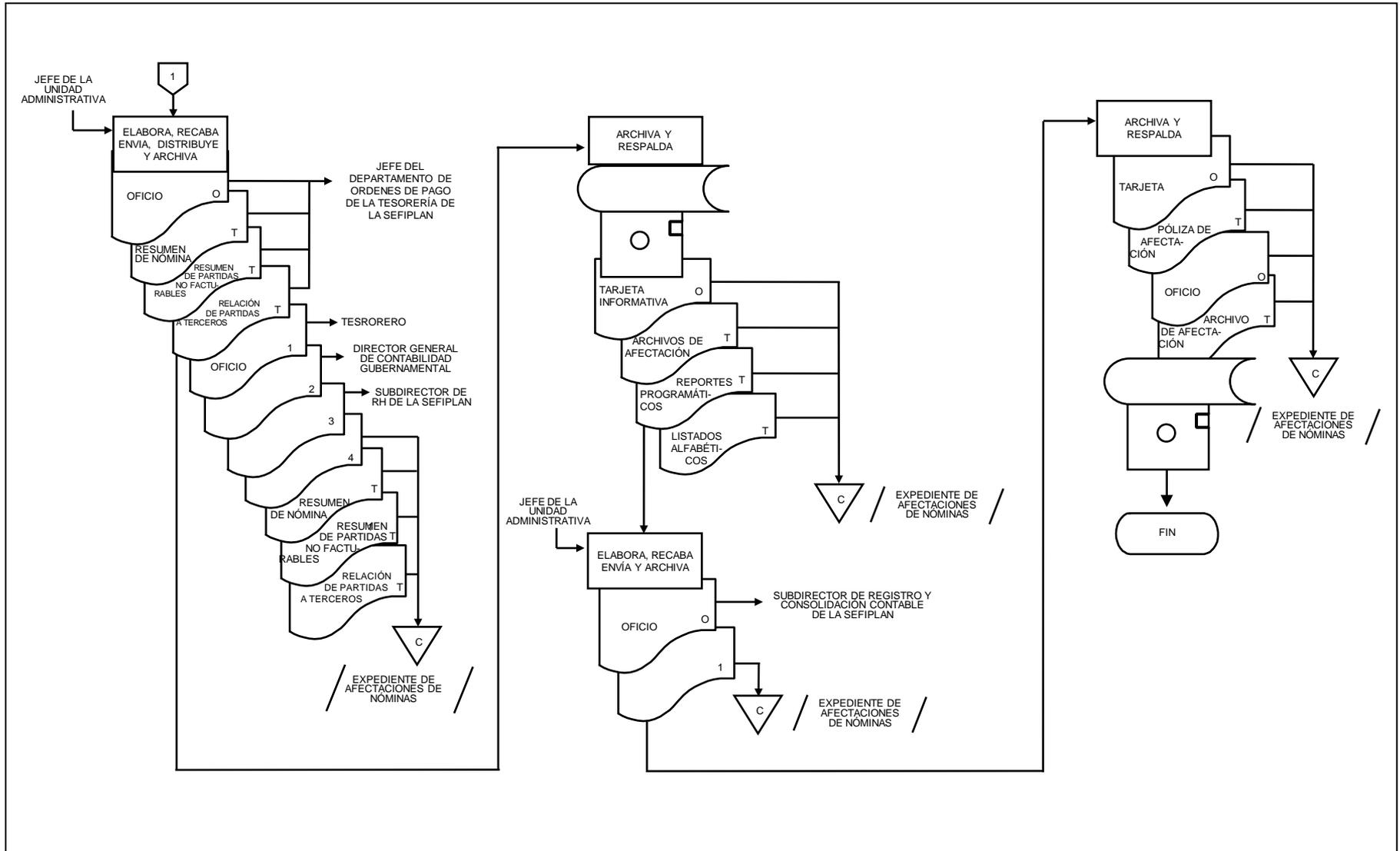
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	1	<p>Recibe quincenalmente, de la Oficina de Nómina del Departamento de Recursos Humanos, a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, la <b>Tarjeta</b> informativa en original, con la que remite de manera documental y en diskette, los <b>Archivos de afectación</b> en un tanto, las <b>Cifras control</b> quincenales en un tanto, <b>Reportes programáticos de percepciones y deducciones</b> por unidad presupuestal en un tanto, <b>Listados alfabéticos</b> de pensiones alimenticias en un tanto, para realizar las afectaciones presupuestales de la nómina de base y contrato.</p>
	2	<p>Recibe mensualmente, de la Oficina de Nómina del Departamento de Recursos Humanos, a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, <b>Tarjeta</b> en original con la que remite de manera documental la <b>Póliza de afectación</b> en un tanto, emitido del Módulo de Póliza del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV); para realizar las afectaciones presupuestales de la nómina de compensación.</p>
	3	<p>Recibe mensualmente, de la Oficina de Nómina del Departamento de Recursos Humanos, a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, <b>Oficio</b> en original con el que remite de manera documental y en diskette los <b>Archivos de afectación del ISR</b> contenidos en el <b>Anexo 7-A definitivo</b> (Resumen mensual de sueldos y percepciones gravables y exentas) en un tanto, para realizar la afectación presupuestal del ISR de la nómina de compensación.</p>
	4	<p>Accesa al Módulo de AFECTANOMINA.EXE y carga los <b>Archivos de afectación</b> de la nómina de base y contrato contenidos en el diskette; accesa al Módulo SNCSIAF.EXE captura la <b>Póliza de afectación</b> en un tanto y carga los <b>Archivos de afectación del ISR</b> contenidos en el <b>Anexo 7-A definitivo</b> de la nómina de compensación. Revisa si existe presupuesto para cada una de las partidas a afectar.</p> <p>¿Existe presupuesto para cada partida?</p>
	4A	<p><u>En caso de no existir presupuesto para alguna partida:</u> Solicita y recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos las transferencias de recursos para la afectación a través del Módulo correspondiente.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de existir presupuesto:</u> Realiza la afectación en el Módulo correspondiente e informa vía telefónica, a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable de la Secretaría de Finanzas y Planeación para su contabilización.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	6	<p>Imprime del Módulo de AFECTANOMINA.EXE los <b>Reportes</b> de la nómina de base y contrato en dos tantos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Resumen de nómina.</b></li> <li>- <b>Resumen de partidas no facturables.</b></li> <li>- <b>Relación de facturas a terceros.</b></li> </ul> <p>Recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa en los <b>Reportes.</b></p>
	7	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original y cuatro copias dirigido al Jefe del Departamento de Órdenes de Pago de la Tesorería de la SEFIPLAN, recaba en éste la firma del Jefe de la Unidad Administrativa. Envía el original con un tanto de los <b>Reportes</b>. Distribuye las copias del <b>Oficio</b> de la siguiente manera:</p> <p>Primera: al Tesorero. Segunda: al Director General de Contabilidad Gubernamental. Tercera: al Subdirector de Recursos Humanos de la SEFIPLAN. Cuarta: con un tanto de los <b>Reportes</b> recaba acuse de recibo y los archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de afectaciones de nóminas.</b></p>
	8	<p>Archiva la <b>Tarjeta informativa</b> original, los <b>Archivos de Afectación</b> en un tanto, los <b>Reportes programáticos de percepciones y deducciones</b> por unidad presupuestal en un tanto, los <b>Listados alfabéticos</b> en un tanto, de la nómina de base y contrato; recibidos de la Oficina de Nómina, en el <b>Expediente de afectaciones de nóminas</b>, de manera cronológica permanente. Respaldar el contenido del diskette en disco duro.</p>
	9	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original y copia dirigido al Subdirector de Registro y Consolidación Contable del SEFIPLAN, en el que especifica las afectaciones de la nómina de compensación y del Impuesto Sobre la Renta, recaba en éste la firma del Jefe de la Unidad Administrativa. Envía el original, recaba acuse de recibo en la copia y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de afectaciones de nóminas.</b></p>
	10	<p>Archiva la <b>Tarjeta</b> original, la <b>Póliza de afectación</b> en un tanto, el <b>Oficio</b> original, los <b>Archivos de afectación del ISR contenidos en el Anexo 7-A</b> en un tanto, de la nómina de compensación; recibidos de la Oficina de Nómina, en el <b>Expediente de afectaciones de nóminas</b>, de manera cronológica permanente. Respaldar el contenido del diskette en disco duro.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto  
Afectación de Nóminas para Personal de Base, Contrato, Compensación e ISR.



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto  
Afectación de Nóminas para Personal de Base, Contrato, Compensación e ISR.



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del Proyecto de Presupuesto.
<b>Objetivo:</b>	Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal y en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar de cada una de las Unidades Presupuestales de la Contraloría General.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las unidades presupuestales de la Contraloría General, deberán apegarse para la elaboración del <b>Proyecto de presupuesto</b> a los <b>Lineamientos de Presupuestación y Programación</b> emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li> <li>- La Oficina de Programación y Presupuesto asignará las claves necesarias a los usuarios, a fin de que cuenten con acceso directo al Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto y así poder realizar la captura de las partidas autorizadas.</li> <li>- La Unidad Administrativa convocará a las unidades presupuestales a reunión, para definir la integración y captura del <b>Proyecto de presupuesto</b> de la Dependencia y coordinar las actividades a seguir.</li> <li>- La Oficina de Programación y Presupuesto, proporcionará a las unidades presupuestales la capacitación y asesoría para el manejo del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto.</li> <li>- La captura de las partidas correspondientes al Proyecto del presupuesto de las Unidades Presupuestales deberá realizarse en el período establecido por el Titular de la Unidad Administrativa para cumplir en tiempo y forma con la programación emitida por la Contraloría General.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

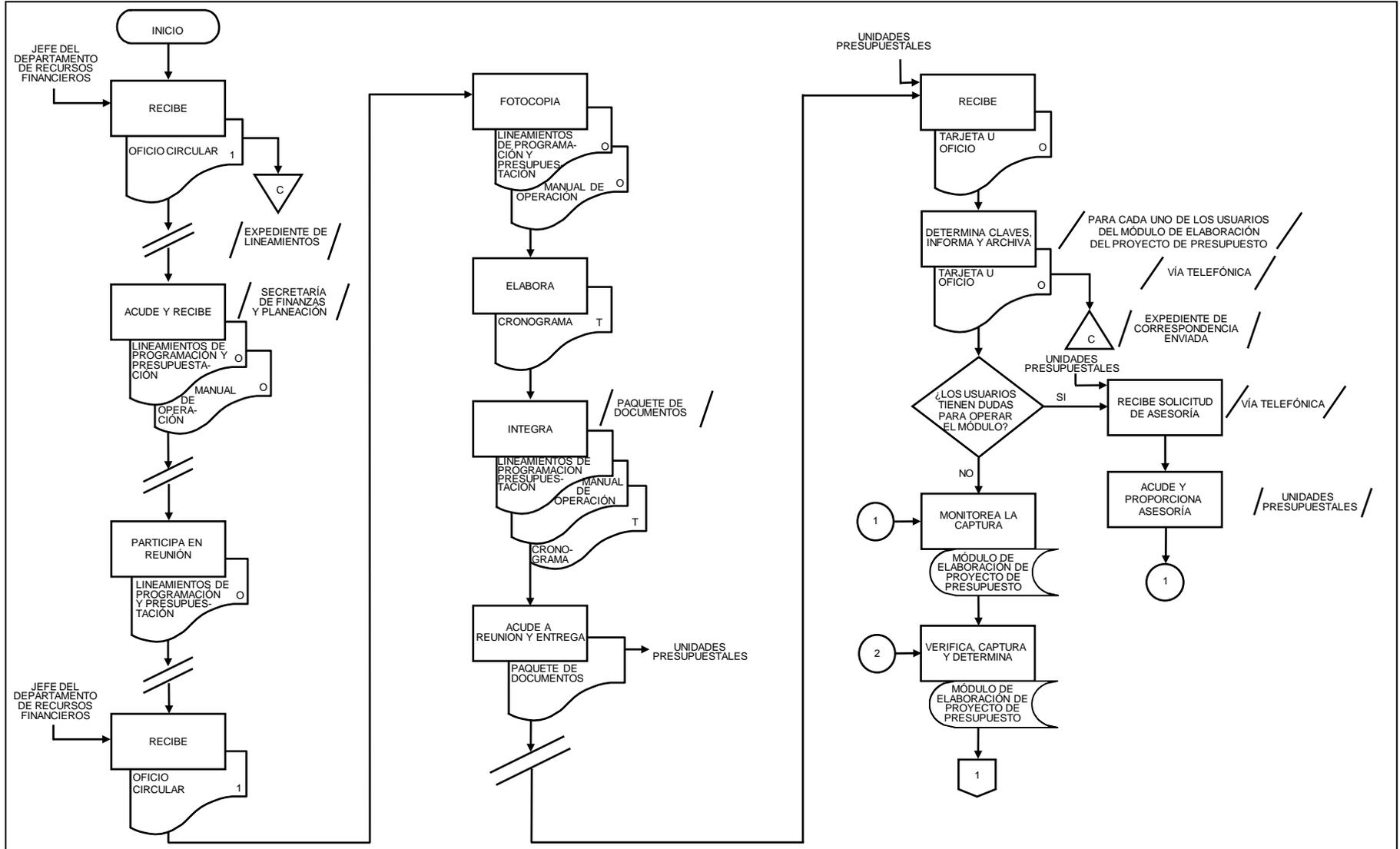
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	1	<p>Recibe del Jefe de la Unidad Administrativa a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, copia del <b>Oficio circular</b> para acudir a la Secretaría de Finanzas y Planeación y conocer los <b>Lineamientos de programación y presupuestación</b> y lo archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de lineamientos</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Acude a la Secretaría de Finanzas y Planeación y recibe los <b>Lineamientos de programación y presupuestación</b> y el <b>Manual de operación</b> para el Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto, en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Participa en reunión convocada por el Titular de la Unidad Administrativa con los Jefes de Departamento de la Unidad y analizan los <b>Lineamientos de programación y presupuestación</b> en original para acordar fechas de reunión con las Unidades Presupuestales de la Contraloría General.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe de la Unidad Administrativa a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, copia del <b>Oficio Circular</b> donde detalla fecha, lugar y número de áreas participantes en la reunión programada para dar a conocer a las Unidades Presupuestales los <b>Lineamientos de programación y presupuestación</b>.</p>
	5	<p>Fotocopia los <b>Lineamientos de programación y presupuestación</b> y el <b>Manual de operación</b> ambos en original para cada una de las áreas que participarán en la reunión programada por la Unidad Administrativa.</p>
	6	<p>Elabora <b>Cronograma</b> en los tantos necesarios para las unidades presupuestales de la Contraloría General, de fechas de elaboración y entrega del proyecto de presupuesto.</p>
	7	<p>Integra <b>Paquetes de documentos</b> con los <b>Lineamientos de programación y presupuestación</b>, el <b>Manual de operación</b> y el <b>Cronograma</b> de fechas para cada una de las áreas que participarán en la reunión convocada por el Jefe de la Unidad Administrativa.</p>
	8	<p>Acude a la reunión y entrega los <b>Paquetes de documentos</b> a cada una de las Unidades Presupuestales de la Contraloría General que participan donde se explicarán los <b>Lineamientos</b> para integrar el <b>Proyecto de Presupuesto</b> y la coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y la Oficina de Programación y Presupuesto para asignar claves de acceso al Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto		Pasa el tiempo.
	9	Recibe de las Unidades Presupuestales la <b>Tarjeta u Oficio</b> en original y firmado por cada titular en el cual indican los usuarios que operarán el Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto.
	10	Determina las claves para cada uno de los usuarios del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto y les informa vía telefónica las claves asignadas, para que inicien la captura en el Módulo del Proyecto de Presupuesto y archiva en el <b>Expediente de correspondencia enviada</b> de manera cronológica temporal la <b>Tarjeta u Oficio</b> en original, en el cual se indicaron los usuarios que operarán el Módulo.
		¿Los usuarios tienen dudas para operar el Módulo?
	10A	<u>En caso de tener dudas para operar el Módulo:</u> Recibe vía telefónica de las Unidades Presupuestales la solicitud de asesoría para el manejo del Módulo.
	10A.1	Acude a las áreas de las Unidades Presupuestales y proporciona la asesoría sobre el manejo del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto.
		Continúa con la actividad número 11.
	11	<u>En caso de no tener dudas para operar el Módulo:</u> Monitorea en el Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto la captura que las Unidades Presupuestales de la Contraloría General realizaron en las partidas autorizadas.
	12	Verifica en el Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto la captura de las partidas autorizadas y determina si las Unidades Presupuestales se apegaron a los montos autorizados.
		¿La captura de las partidas exceden los montos autorizados?
12A	<u>En caso de exceder los montos autorizados:</u> Solicita vía telefónica a las Unidades Presupuestales que efectúen los ajustes correspondientes a cada una de las partidas que exceden los montos autorizados.	
	Continúa con la actividad número 12.	
13	<u>En caso de no exceder los montos autorizados:</u> Recibe de las Unidades Presupuestales la <b>Tarjeta informativa</b> en original para notificar la conclusión de la captura del <b>Proyecto de presupuesto</b> y la archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de correspondencia recibida</b> .	

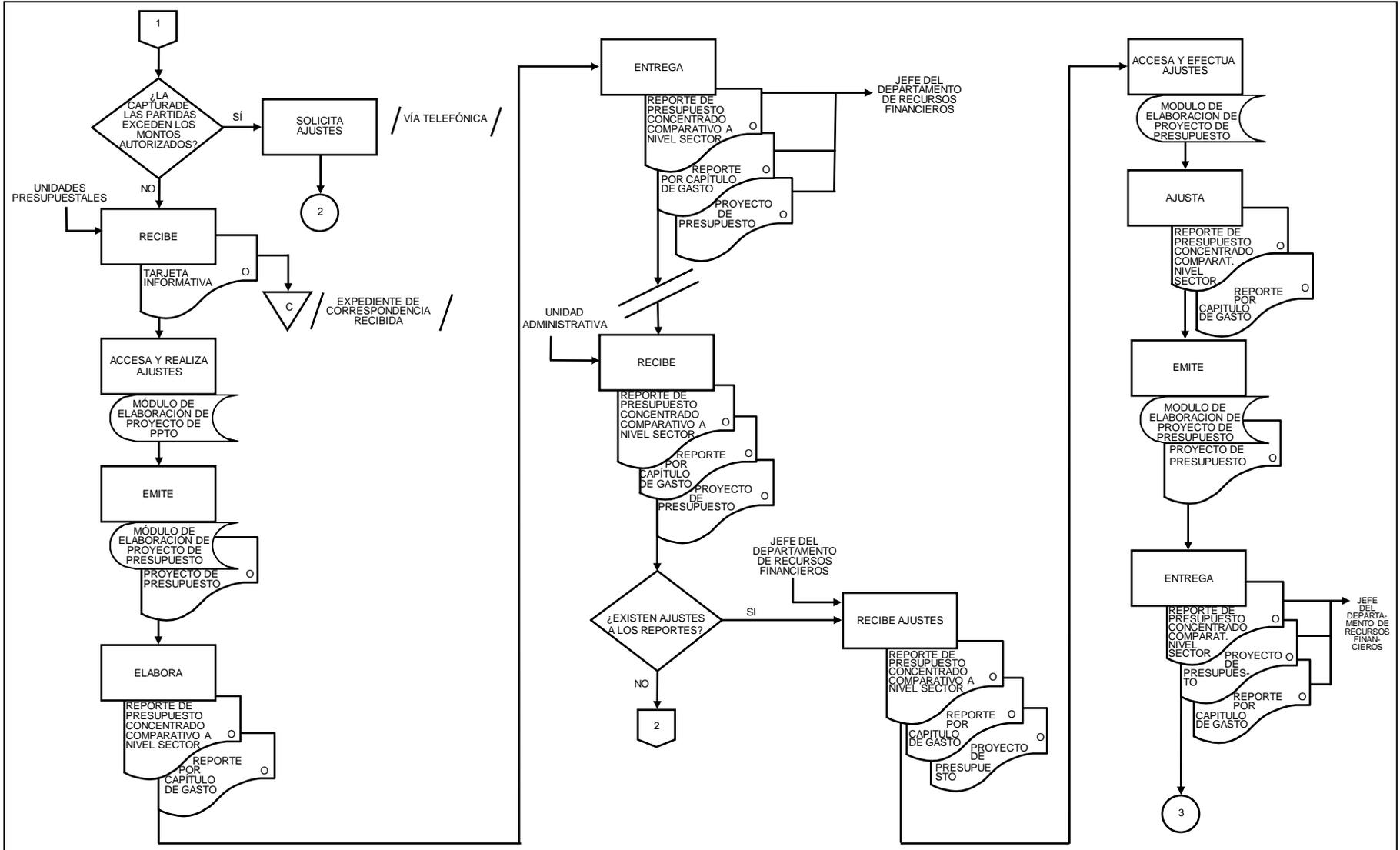
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	14	Accesa al Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto y revisa cada una de las partidas capturadas por las Unidades Presupuestales y realiza los últimos ajustes.
	15	Emite del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto los reportes del <b>Proyecto de presupuesto</b> en original.
	16	Elabora <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector</b> por Unidad Presupuestal, partida y programa y el <b>Reporte por capítulo de gasto</b> comparativo con el ejercicio anterior, ambos documentos en original.
	17	Entrega a la Unidad Administrativa a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros para revisión los siguientes documentos: <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector</b> en original, <b>Reporte por capítulo de gasto</b> en original y <b>Proyecto de presupuesto</b> en original.  Pasa el tiempo.
	18	Recibe de la Unidad Administrativa los documentos siguientes: <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector</b> , en original, <b>Reporte por capítulo de gasto</b> , en original y <b>Proyecto de presupuesto</b> , en original.  ¿Existen ajustes a los reportes?
	18A	<u>En caso de existir ajustes a los reportes:</u> Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros los ajustes correspondientes a los reportes siguientes: <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector</b> , en original, <b>Reporte por capítulo de gasto</b> en original y <b>Proyecto de presupuesto</b> , en original.
	18A.1	Accesa al Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto y efectúa los ajustes a las partidas correspondientes, en el proyecto de presupuesto.
	18A.2	Ajusta el <b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector</b> por Unidad Presupuestal, partida y programa y el <b>Reporte por capítulo de gasto</b> comparativo, ambos documentos en original.
	18A.3	Emite del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto el <b>Proyecto de Presupuesto</b> en original.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	18A.4	<p>Entrega a la Unidad Administrativa, a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros para que sean remitidos a la Secretaría de Finanzas y Planeación, los documentos siguientes:</p> <p><b>Reporte de presupuesto concentrado comparativo a nivel sector</b> en original,  <b>Proyecto de presupuesto</b> en original,  <b>Reporte por capítulo de gasto</b> en original.</p> <p>Continúa con la actividad número 19.</p>
	19	<p><u>En caso de no existir ajustes a los reportes:</u></p> <p>Emite del Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto dos tantos de los reportes del <b>Proyecto de presupuesto</b> y entrega un tanto a la Unidad Administrativa para que se remita a la Secretaría de Finanzas y Planeación y un tanto lo archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de proyecto de presupuesto</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	20	<p>Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, una copia del <b>Oficio de autorización</b> del presupuesto, para que con base en este se realicen en el transcurso del año los ajustes que procedan y la archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

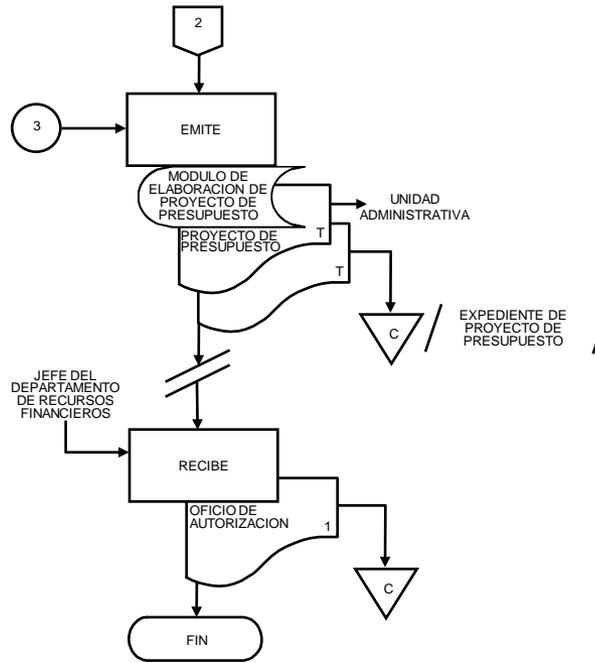
Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto  
Elaboración del Proyecto de Presupuesto



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto  
Elaboración del Proyecto de Presupuesto



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto  
Elaboración del Proyecto de Presupuesto





### Procedimiento

**Nombre:** Control Presupuestal.

**Objetivo:** Verificar que las partidas cuenten con disponibilidad presupuestal en tiempo y en forma para que la Contraloría General cumpla con los compromisos establecidos.

**Frecuencia:** Diaria.

### Normas

- El Control Presupuestal se realizará en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz y en el Decreto del Presupuesto de Egresos.

- El Departamento de Recursos Financieros entregará a fin de cada mes a las áreas de la Contraloría General un avance presupuestal de las partidas a efecto de que conozcan su disponibilidad y concilien sus cifras en los Sistemas internos de control presupuestal.

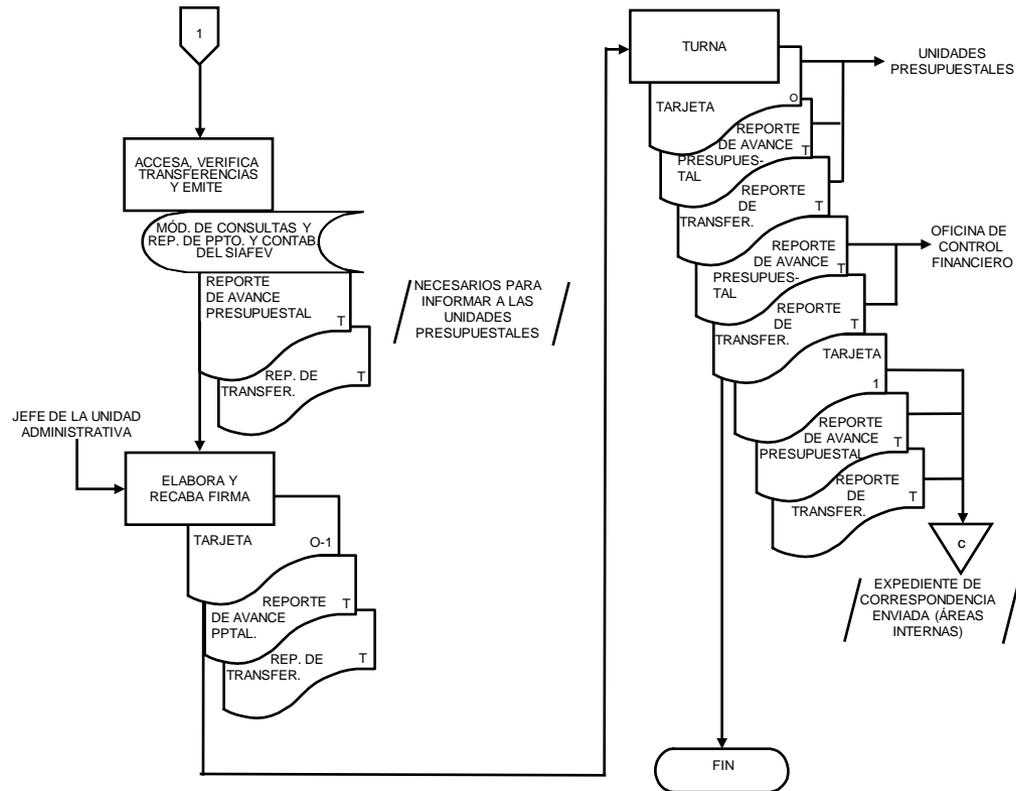
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	1	Recibe de las diversas áreas de la Contraloría General <b>Tarjeta de solicitud</b> en original y el <b>Anexo de solicitud de transferencias y recalendarizaciones presupuestales</b> en original.
	2	Analiza el <b>Anexo de solicitud de transferencias y recalendarizaciones presupuestales</b> en original, verifica que se apeguen a las normas establecidas para el control presupuestal.  ¿Proceden las transferencias y recalendarizaciones?
	2A	<u>En caso de que no procedan las transferencias y recalendarizaciones:</u> Elabora <b>Tarjeta informativa</b> en original y copia para notificar al área de la Contraloría General los motivos por los cuales no proceden las transferencias y las recalendarizaciones y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	2A.1	Entrega la <b>Tarjeta informativa</b> en original al área de la Contraloría General que solicitó las transferencias y las recalendarizaciones presupuestales y archiva como acuse de recibo la copia, de manera cronológica permanente con la <b>Tarjeta de solicitud</b> original y el <b>Anexo de solicitud de transferencias y recalendarizaciones presupuestales</b> en original, en el <b>Expediente de correspondencia enviada</b> .  Fin.
	3	<u>En caso de que proceden las transferencias y recalendarizaciones:</u> Envía por correo electrónico a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Planeación el archivo de transferencias y recalendarizaciones, previamente revisado para que se realice la afectación presupuestal correspondiente.
	4	Elabora <b>Tarjeta informativa</b> en original y copia para notificar a las áreas de la Contraloría General de las transferencias que proceden.
5	Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros en la <b>Tarjeta informativa</b> en original y copia y entrega el original al área de la Contraloría General que solicita las transferencias y las recalendarizaciones presupuestales y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente junto con la <b>Tarjeta de solicitud</b> original, en el <b>Expediente de correspondencia enviada</b> .	
6	Obtiene <b>Fotocopia</b> del <b>Anexo de solicitud de transferencias y recalendarizaciones presupuestales</b> en original y archiva la fotocopia de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de transferencias y recalendarizaciones</b> .	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	7	Elabora el <b>Oficio de solicitud</b> de transferencias y recalendarizaciones en original y copia para que sean remitidos a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su autorización y recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	8	Remite a la Secretaría de Finanzas y Planeación el <b>Oficio de solicitud</b> original y el <b>Anexo de solicitud de transferencias y recalendarizaciones presupuestales</b> en original y archiva la copia del <b>Oficio de solicitud</b> como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de correspondencia enviada a SEFIPLAN</b> .  Pasa el tiempo.
	9	Accesa al Módulo de Consultas y Reportes de Presupuesto y Contabilidad del SIAFEV y verifica que las transferencias y las recalendarizaciones se encuentren autorizadas y emite el <b>Reporte de avance presupuestal</b> en los tantos necesarios para informar a las Unidades Presupuestales, del mismo módulo emite el <b>Reporte de transferencias</b> por unidad presupuestal y programa en los tantos necesarios.
	10	Elabora <b>Tarjeta</b> en original y copia para enviar a las Unidades Presupuestales el <b>Reporte del avance presupuestal</b> y el <b>Reporte de transferencias</b> y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	11	Turna a las Unidades Presupuestales la <b>Tarjeta</b> en original con el <b>Reporte de avance presupuestal</b> y el <b>Reporte de transferencias</b> en un tanto, para informar de los movimientos registrados en el mes, a la Oficina de Control Financiero el <b>Reporte de avance presupuestal</b> y el <b>Reporte de transferencias</b> en un tanto y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de correspondencia enviada (a las áreas internas) la Tarjeta</b> en copia y el <b>Reporte de avance presupuestal</b> y el <b>Reporte de transferencias</b> en un tanto.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto  
 Control Presupuestal.





### Procedimiento

**Nombre:** Captura del Avance del Programa Operativo Anual de la Contraloría General

**Objetivo:** Contar con la información necesaria que permita medir el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por las áreas de la Contraloría General.

**Frecuencia:** Mensual.

### Normas

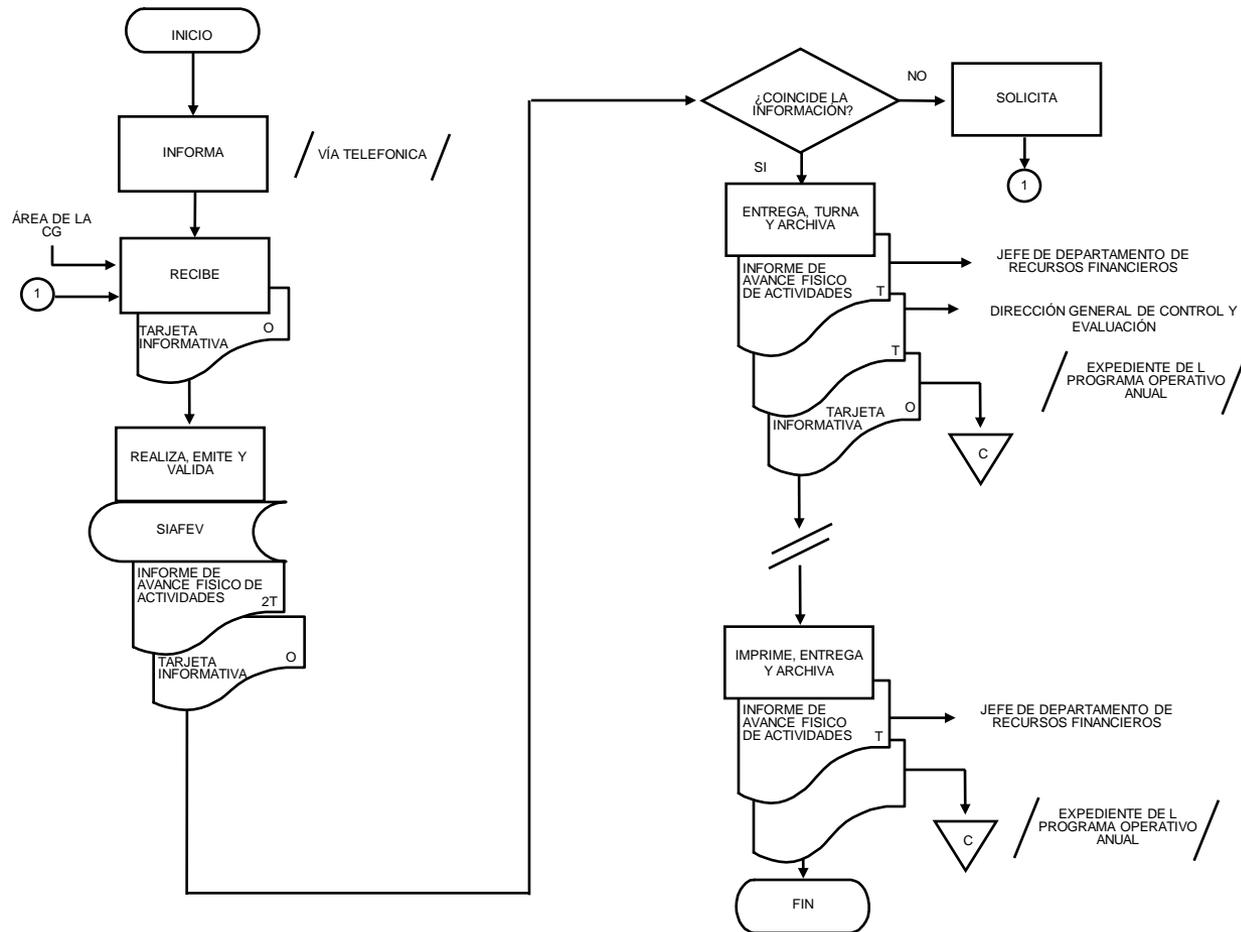
- El seguimiento a los avances del **Programa Operativo Anual**, se realizará en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz.

- La captura y seguimiento a los avances del **Programa Operativo Anual**, se efectuarán considerando los Lineamientos internos para el Ejercicio del Gasto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	1	Informa vía telefónica a las áreas de la Contraloría General, el periodo para la captura del avance del Programa Operativo Anual en el Módulo del SIAFEV en base a indicadores.
	2	Recibe de las áreas de la Contraloría General, la <b>Tarjeta informativa</b> en original en la que informan de la captura del Programa Operativo Anual en el Módulo del SIAFEV.
	3	Realiza el cierre mensual del Programa Operativo Anual en el Módulo de POA del SIAFEV, emite en dos tantos el <b>Informe de avance físico de actividades</b> . Valida la información que refleja este <b>Informe</b> con la <b>Tarjeta informativa</b> en original.  ¿Coincide la información?
	3A	<u>En caso de no coincidir:</u> Solicita vía telefónica a las áreas de la Contraloría General, que envíen nuevamente la información actualizada.  Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de coincidir:</u> Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros el <b>Informe de avance físico de actividades</b> por área, en un tanto, a fin de que se remita a la Secretaría de Finanzas y Planeación. Elabora <b>Tarjeta</b> en original y copia, con la que envía un tanto del <b>Informe</b> a la Dirección General de Control y Evaluación para su análisis y consulta. Recaba acuse de recibo en la copia de la <b>Tarjeta</b> y la archiva con la <b>Tarjeta informativa</b> original en el <b>Expediente del programa operativo anual</b> de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
5	Imprime del Módulo de POA del SIAFEV, dos tantos del <b>Informe de avance físico por actividades no concluidas, no realizadas o no iniciadas</b> , a más tardar el 30 de enero de cada ejercicio, entrega un tanto al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, a fin de que se remita a la Secretaría de Finanzas y Planeación y archiva el segundo tanto en el <b>Expediente del programa operativo anual</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto  
Captura del Avance del Programa Operativo Anual de la Contraloría General.



### Procedimiento

**Nombre:** Elaboración de los Informes Presupuestales y Contables de la Contraloría General

**Objetivo:** Contar con la información presupuestal y contable que permita conocer la situación de la Contraloría General en un trimestre para la toma de decisiones y remitirla en el tiempo establecido a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Frecuencia:** Trimestral.

### Normas

- Los **Reportes trimestrales (REPTRIM)** que deberán realizarse y remitirse a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable de la Secretaría de Finanzas y Planeación son los siguientes:

- **Estado del ejercicio del presupuesto.**
- **Detalle de ampliaciones y reducciones.**
- **Estado económico de los ingresos y gastos.**
- **Estado de situación financiera.**

- Los **Reportes trimestrales** deberán elaborarse de acuerdo al **Manual de operación para la elaboración de los reportes trimestrales**, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

- El Departamento de Recursos Financieros deberá respaldar los **Reportes trimestrales** y conservarlos bajo su resguardo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

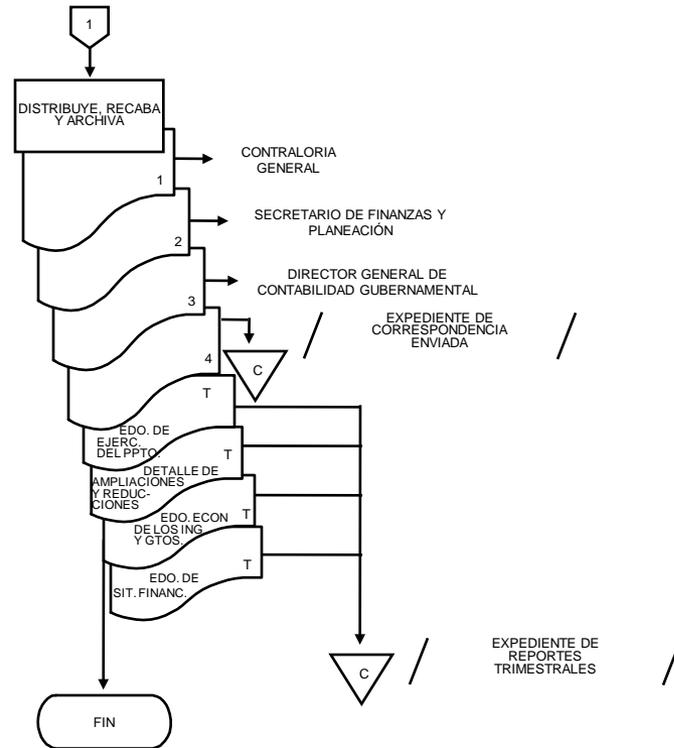
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	1	<p>Recibe de la Oficina de Contabilidad, a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, un <b>Paquete de documentos</b> que contiene los siguientes estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>INF Balance general nivel 4 y 6 sector 111</b>, en un tanto.</li> <li>- <b>INF Balanza de comprobación nivel 4 y 6 sector 111</b>, en un tanto.</li> <li>- <b>INF Estado de ingresos y egresos nivel 4 y 6 sector 111</b>, en un tanto.</li> <li>- <b>INF avance por sector a nivel partida</b>, en un tanto.</li> <li>- <b>Notas a los estados financieros</b> con sus anexos correspondientes, en un tanto.</li> </ul>
	2	<p>Accesa al Módulo correspondiente del Sistema REPTRIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado del ejercicio del presupuesto.</li> <li>- Detalle de ampliaciones y reducciones.</li> <li>- Estado económico de los ingresos y gastos.</li> <li>- Estado de situación financiera.</li> </ul>
	3	<p>Captura la información del <b>Paquete de documentos</b> en los conceptos del Módulo REPTRIM correspondientes, de acuerdo al <b>Manual de operación para la elaboración de los Reportes Trimestrales</b>, valida y en su caso corrige la información en el Sistema que automáticamente genera los Reportes trimestrales.</p>
	4	<p>Imprime del Módulo REPTRIM los <b>Reportes trimestrales</b> siguientes, en dos tantos cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Estado del ejercicio del presupuesto.</b></li> <li>- <b>Detalle de ampliaciones y reducciones.</b></li> <li>- <b>Estado económico de los ingresos y gastos.</b></li> <li>- <b>Estado de situación financiera.</b></li> </ul>
	5	<p>Respalda los <b>Reportes trimestrales</b> en equipo de cómputo y envía por correo electrónico a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable de la SEFIPLAN.</p>
	6	<p>Recaba las firmas del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, del Jefe de la Unidad Administrativa y del Contralor General en los <b>Reportes trimestrales</b> en dos tantos.</p>
	7	<p>Integra en un sobre, los <b>Informes de avance físico de actividades</b> en un tanto, obtenidos previamente del SIAFEV de la Captura del avance del POA en base a indicadores; el <b>Paquete de documentos</b> que contiene los estados financieros con sus respectivos anexos, recibidos de la Oficina de Contabilidad y los <b>Reportes trimestrales</b> en un tanto.</p>
	8	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original y cuatro copias dirigido a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable de la SEFIPLAN, recaba en éste la firma del Jefe de la Unidad Administrativa.</p>



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Presupuesto	9	Envía a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable de la SEFIPLAN, los <b>Informes de avance físico de actividades</b> en un tanto, obtenidos previamente del SIAFEV de la Captura del avance del POA en base a indicadores; el <b>Paquete</b> de documentos que contiene los estados financieros con sus respectivos anexos, recibidos de la Oficina de Contabilidad y los <b>Reportes trimestrales</b> en un tanto, con el <b>Oficio</b> original.
	10	<p>Distribuye las copias del <b>Oficio</b> de la siguiente manera:  Primera: al Contralor General.  Segunda: al Secretario de Finanzas y Planeación.  Tercera: al Director General de Contabilidad Gubernamental.  Cuarta: Recaba acuse de recibo y archiva en el <b>Expediente de correspondencia enviada</b> de manera cronológica permanente.  Archiva un tanto de los <b>Reportes trimestrales</b> en el <b>Expediente de reportes trimestrales</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Programación y Presupuesto  
Elaboración de los Informes Presupuestales y Contables de la Contraloría General.





### Procedimiento

**Nombre:** Recepción y Revisión de la Solicitud y Comprobación de Viáticos.

**Objetivo:** Verificar que el trámite de solicitud de recursos para comisiones oficiales, se realice con apego a los lineamientos establecidos en el **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes**, y cuente con la disponibilidad presupuestal que permita la entrega oportuna de recursos.

**Frecuencia:** Diaria.

### Normas

Para tramitar recursos por viáticos, dependerá del importe a solicitar, el cual es de la siguiente manera:

- En el caso de que el monto de los viáticos para comisión oficial corresponda a una cantidad menor o igual de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M. N.), el trámite se realizará con el formato: **Vale de caja**. Y para una cantidad mayor a \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M. N.), se utilizará el formato: **Solicitud de fondos a comprobar**.

- Los recursos para comisión oficial tramitados a través del **Vale de caja** deberán contar con la autorización del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para la entrega del efectivo en la Caja.

- En la **Solicitud de fondos a comprobar** y en el **Vale de caja** deberán registrarse el lugar, período y objetivo de la comisión, además de la tarifa y nivel del comisionado con base en el **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes**.

- Para que proceda el trámite de autorización de viáticos deberá presentarse la **Solicitud de fondos a comprobar** o el **Vale de caja** con copia del **Oficio de comisión** debidamente firmado por el Titular de la Unidad presupuestal correspondiente.

- La comprobación de recursos deberá integrarse con documentos originales de las **Facturas, Notas de venta (Regimen de Pequeños Contribuyentes o Regimen Intermedio), Boletos o Recibos** que comprueben los gastos realizados durante la comisión oficial.

- La comprobación de recursos se presentará de acuerdo a los Lineamientos del **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, Código Financiero y Lineamientos Internos de la Contraloría General para el Ejercicio del Presupuesto**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

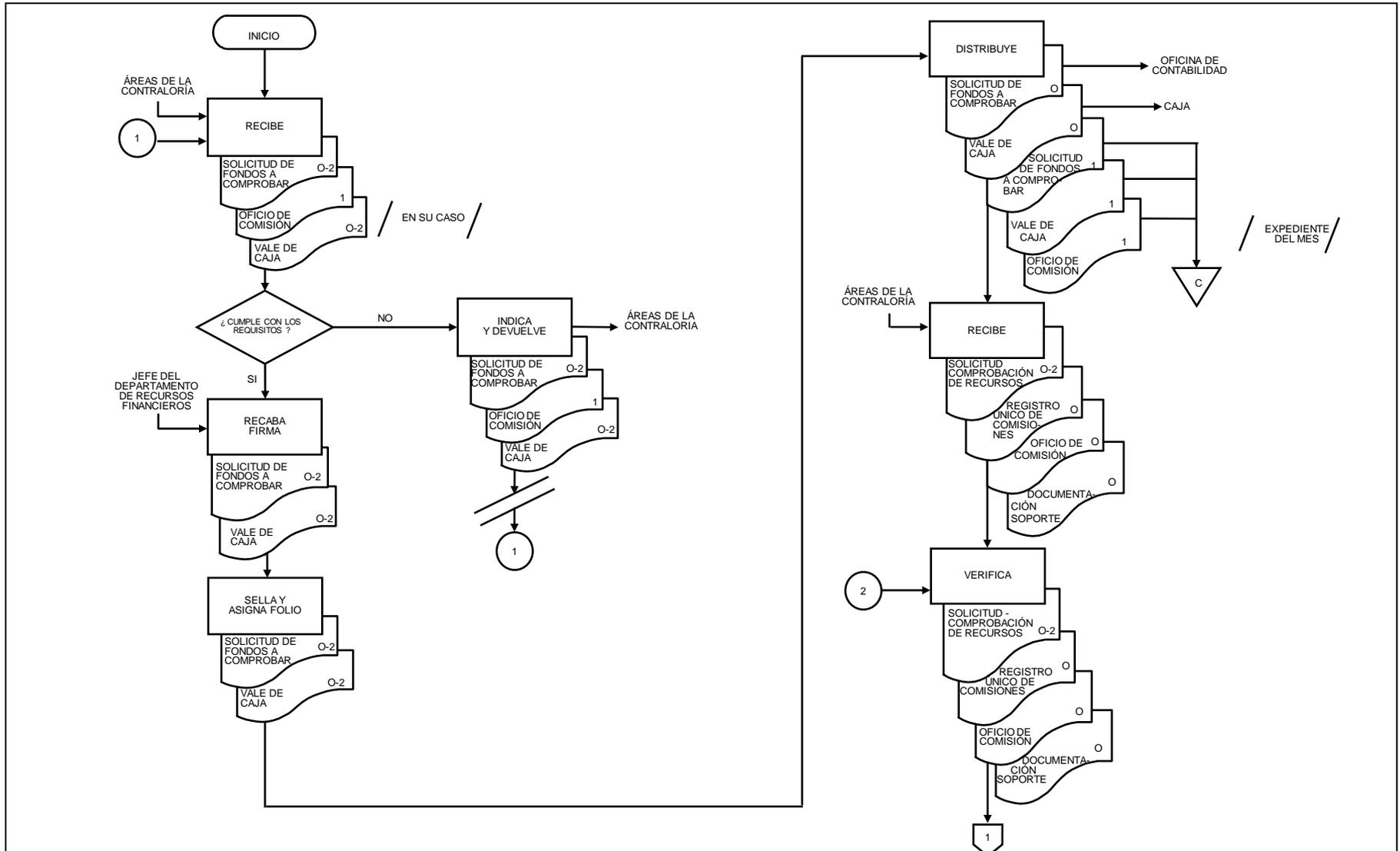
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Financiero	1	<p>Recibe de las áreas de la Contraloría General la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en original y dos copias y el <b>Oficio de comisión</b> en copia, o en su caso el <b>Vale de caja</b> en original y dos copias y <b>Oficio de comisión</b> en copia, verifica que los documentos cumplan con los requisitos para su elaboración.</p>
		<p>¿Cumple con los requisitos?</p>
	1A	<p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Indica los ajustes y devuelve a las áreas de la Contraloría General la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b>, en original y dos copias, el <b>Oficio de comisión</b> en copia, o el <b>Vale de caja</b> en original y dos copias y <b>Oficio de comisión</b> en copia.</p>
		<p>Pasa el tiempo.</p>
		<p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Financieros en la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b>, en original y dos copias, o en el <b>Vale de caja</b>, en original y dos copias para autorizar el gasto.</p>
	3	<p>Sella y asigna folio de control interno a la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en original y dos copias, o al <b>Vale de caja</b> en original y dos copias.</p>
	4	<p>Distribuye los documentos de la siguiente manera: - La <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en original, a la Oficina de Contabilidad, para solicitar la emisión del <b>Cheque</b>. - El <b>Vale de caja</b> en original a la Caja para solicitar el recurso. - Archiva de manera cronológica permanente mensual la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en copia, o el <b>Vale de caja</b> en copia, ambos con la copia del <b>Oficio de comisión</b> en el <b>Expediente del mes</b>.</p>
	5	<p>Recibe de las áreas de la Contraloría General los documentos comprobatorios siguientes: - <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias. - <b>Registro único de comisiones al personal</b> en original, - <b>Oficio de comisión</b> en original, - <b>Documentación soporte</b> en original.</p>
	6	<p>Verifica que los documentos estén completos y correctos.</p>
	<p>¿Está completa y correcta la comprobación?</p>	
6A	<p><u>En caso de no estar completa y correcta:</u> Elabora el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b>, en original y copia, y firma el documento la persona que revisó la comprobación.</p>	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Financiero	6A.1	Informa y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original y copia.
	6A.2	Recaba firma del área solicitante de la Contraloría General en el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original y copia.
	6A.3	<p>Informa de las inconsistencias en la comprobación y devuelve a las áreas de la Contraloría General los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original.</li> <li>- <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias.</li> <li>- <b>Registro único de comisiones al personal</b> en original.</li> <li>- <b>Oficio de comisión</b> en original.</li> <li>- <b>Documentación soporte</b> en original.</li> </ul> <p>Archiva de manera cronológica permanente mensual el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en copia en el <b>Expediente del mes</b>.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
	7	<p><u>En caso de estar completa y correcta:</u> Recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original.</p>
	8	Elabora el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en tres tantos, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, elabora el <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en dos tantos, con el registro de las solicitudes comprobación de recursos correspondientes.
	9	Asigna folio para control interno en el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en tres tantos, en el <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en dos tantos y en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias y en toda la <b>Documentación soporte</b> original de esa comisión.
	10	<p>Entrega a la Oficina de Contabilidad para el registro de la comprobación de recursos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Seguimiento de documentación interno</b> en dos tantos.</li> <li>- <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> una copia.</li> </ul> <p>Entrega a la Oficina de Programación y Presupuesto para el registro de la comprobación de recursos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original.</li> <li>- <b>Registro único de comisiones al personal</b> en original.</li> <li>- <b>Oficio de comisión</b> en original y</li> <li>- <b>Documentación soporte</b> en original.</li> </ul>

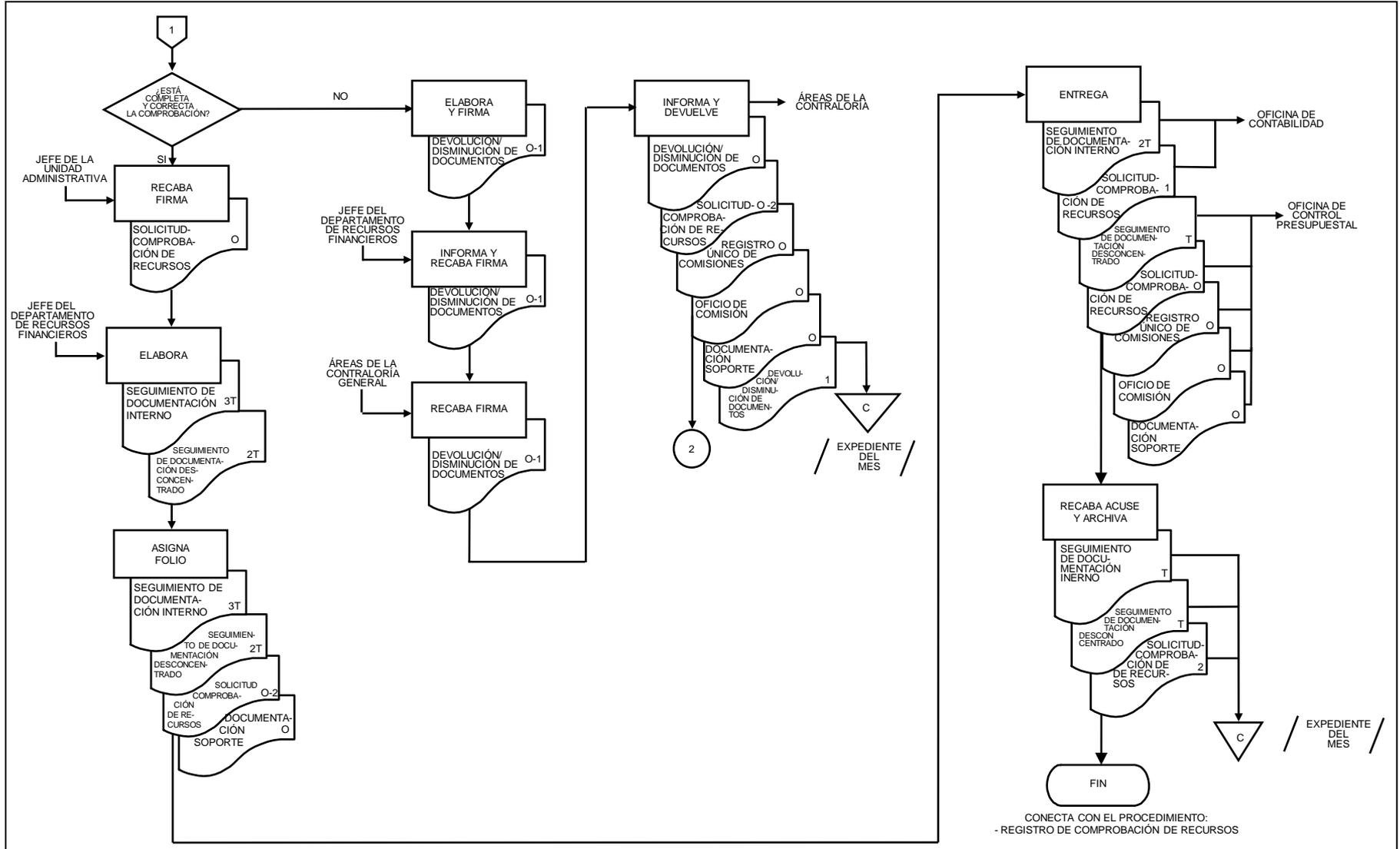


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Financiero	11	<p>Recaba acuse de recibo en un tanto del <b>Seguimiento de documentación interno</b> y en un tanto del <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> y los archiva con la segunda copia de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> de manera cronológica permanente en el <b>Expediente del mes</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de Comprobación de Recursos.</li><li>- Recepción de Solicitudes-Comprobación de Recursos para la Afectación Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).</li></ul>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Control Financiero  
Recepción y Revisión de la Solicitud y Comprobación de Viáticos.



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Control Financiero  
Recepción y Revisión de la Solicitud y Comprobación de Viáticos.



### Procedimiento

**Nombre:** Recepción y Revisión de Trámites de Pagos Directos a Proveedores y Prestadores de Servicios.

**Objetivo:** Verificar que las áreas de trabajo de la Contraloría General cumplan con la normatividad establecida para afectar el presupuesto y tramitar pagos.

**Frecuencia:** Diaria.

### Normas

- La **Documentación soporte** del trámite de Pago Directo que las áreas de la Contraloría General presenten, deberá integrarse por: **Factura** en original, **Justificación** de la adquisición y/o contratación de servicios y el **Oficio de autorización** en original, a través del cual el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales autoriza que se realice la compra o contratación del servicio.

- La **Documentación soporte** del trámite de Pago Directo que el Departamento de Recursos Materiales y la Oficina de Adquisiciones presente, deberá integrarse por: **Factura** en original, **Pedido** en un tanto, **Contra recibo** en un tanto, **Cuadro comparativo** en un tanto, **Cotizaciones** en copia; y en el caso de derivarse de un evento de Licitación Pública o Simplificada, anexar el **Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas** y el **Acta de fallo** correspondiente en copia.

- La **Documentación soporte** del Pago Directo que se tramite, deberá cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29A y con los Lineamientos Internos establecidos por el Departamento de Recursos Financieros para liberación de recursos.

- La recepción de trámites del Pago Directo procederá sólo si se cuenta con disponibilidad presupuestal. Será responsabilidad del área que tramita, solicitar en la Oficina de Programación y Presupuesto los movimientos que permitan liberar recursos.

- Para el trámite de pago al proveedor con recurso de Gasto Corriente lo realizará la Oficina de Programación y Presupuesto.

- Para el trámite de pago al proveedor con Recurso de 2 y 5 al Millar Federal lo realizará la Oficina de Contabilidad.

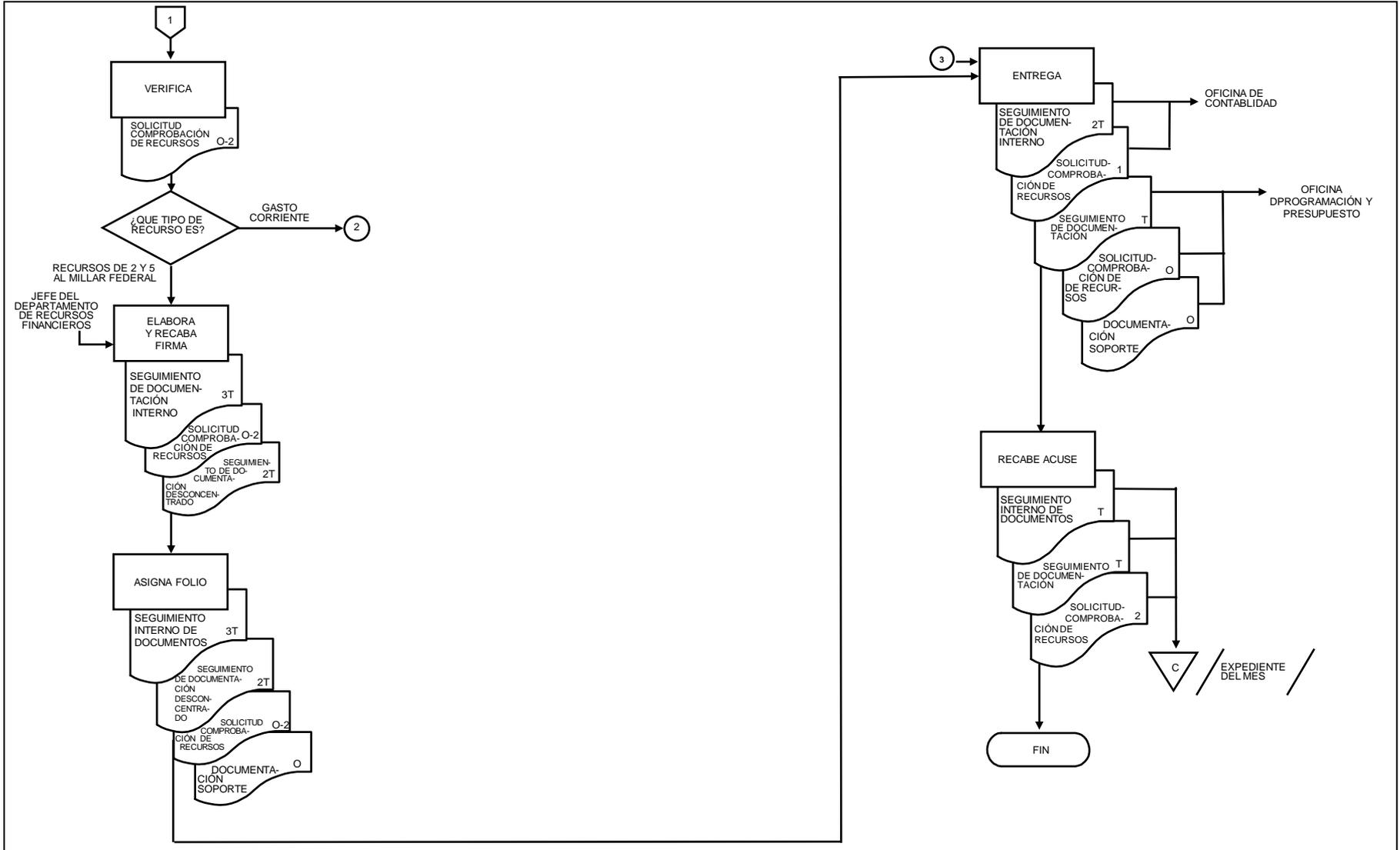
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/ 2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Financiero	1	Recibe de las áreas de la Contraloría General y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias, y la <b>Documentación soporte</b> en original, debidamente integrada.
	2	Revisa que la <b>Documentación soporte</b> cumpla con los requisitos establecidos por el Departamento de Recursos Financieros para la recepción de documentos para pago en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias y en la <b>Documentación soporte</b> original.  ¿Cumple con los requisitos?
	2A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Completa el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original y copia y firma el documento la persona que revisó.
	2A.1	Informa y recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Financieros en el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original y copia.
	2A.2	Recaba firma de recibido de las áreas de la Contraloría General y/o del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original y copia.
	2A.3	Entrega a las áreas de la Contraloría y/o al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original, <b>Documentación soporte</b> en original, solicita los ajustes que correspondan y archiva de manera cronológica permanente mensual el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en copia en el <b>Expediente del mes</b> .  Continúa con la actividad Número 3.
	3	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original.
	4	Verifica en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias, qué tipo de recurso es; si es de Gasto Corriente o Recurso de 2 y 5 al Millar Federal.  ¿Qué tipo de recurso es?
	4A	<u>Para recurso de Gasto Corriente:</u> Elabora <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en dos tantos con el registro de las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> en original y dos copias, de recursos correspondiente para tramitar el pago.

Área	Actividad	Descripción	
Oficina de Control Financiero	4A.1	<p>Asigna para control, el número de folio en el <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en dos tantos y en <b>Solicitud comprobación de recursos</b> en original y dos copias.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>	
	5	<p><u>Para Recurso de 2 y 5 al Millar Federal:</u> Elabora el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en tres tantos, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Elabora el <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en dos tantos, con el registro de las solicitudes comprobación de recursos correspondientes.</p>	
	6	<p>Asigna para control, el número de folio en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>Seguimiento de documentación interno</b> en tres tantos.</li> <li>- El <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en dos tantos.</li> <li>- La <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias.</li> <li>- Toda la <b>Documentación soporte</b> en original.</li> </ul>	
	7	<p>Entrega a la Oficina de Contabilidad para el registro de la comprobación de recursos, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Seguimiento de documentación interno</b> en dos tantos.</li> <li>- <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> una copia.</li> </ul> <p>Entrega a la Oficina de Programación y Presupuesto para el registro de la comprobación de recursos, los siguientes documentos en original:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> un tanto.</li> <li>- <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original.</li> <li>- <b>Documentación soporte</b> en original.</li> </ul>	
	8	<p>Recaba acuse de recibo en un tanto del <b>Seguimiento de documentación interno</b> y en un tanto del <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> y los archiva con la segunda copia de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> de manera cronológica permanente mensual en el <b>Expediente del mes</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Comprobación de Recursos.</li> <li>- Recepción de Solicitudes-Comprobación de Recursos para la Afectación Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).</li> </ul>	



**Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Control Financiero**  
**Recepción y Revisión de Trámites de Pagos Directos a Proveedores y Prestadores de Servicios.**





### Procedimiento

**Nombre:** Revisión de Documentos para la Asignación y Reposición de Fondo Revolvente.

**Objetivo:** Verificar que los documentos que se presentan para asignación y reposición de fondo revolvente cumplan con la normatividad establecida y corroborar la disponibilidad presupuestal.

**Frecuencia:** Periódica.

### Normas

La asignación de Fondo Revolvente procederá solo si se autoriza por el Jefe de la Unidad Administrativa y/o por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, en la Solicitud de fondos a comprobar previamente presentada a la Dirección de Operación Regional para el Fondo Revolvente de cada Delegación Regional.

La **Documentación soporte** que debe presentarse para reposición de Fondo Revolvente se integra por **Facturas, Notas de venta, Boletos, Recibos autorizados** y documentos que se especifiquen en el **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes** y en los **Lineamientos Internos** del Departamento de Recursos Financieros.

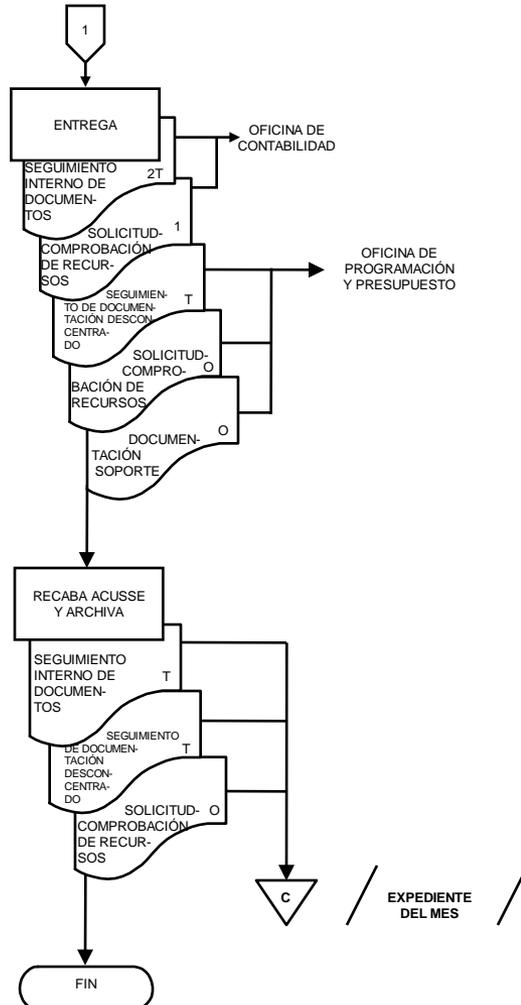
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Financiero	1	<p>Recibe de la Dirección de Operación Regional, o en su caso de la Caja, la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias y la <b>Documentación soporte</b> en original y revisa los documentos para determinar el trámite que corresponde.</p> <p>¿Cuál es el trámite que corresponde?</p> <p><u>En caso de que corresponda asignación de fondo:</u></p>
	1A	<p>Revisa la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias y la <b>Documentación soporte</b> en original.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p> <p><u>En caso de que corresponda reposición de fondo:</u></p>
	2	<p>Verifica que se cumpla con los requisitos en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b>, en original y dos copias y la <b>Documentación soporte</b> original.</p> <p>¿Está completa y correcta la comprobación?</p> <p><u>En caso de no estar completa y correcta:</u></p>
	2A	<p>Elabora el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original y copia, y firma el documento la persona que revisó la comprobación.</p>
	2A.1	<p>Informa y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original y copia.</p>
	2A.2	<p>Recaba firma de la Dirección de Operación Regional en el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original y copia.</p>
	2A.3	<p>Informa de las inconsistencias en la comprobación y devuelve a la Dirección de Operación Regional los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Devolución/disminución de documentos</b> en original.</li> <li>- <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original y dos copias.</li> <li>- <b>Documentación soporte</b> en original.</li> </ul> <p>Archiva de manera cronológica permanente mensual el formato <b>Devolución/disminución de documentos</b> en copia en el <b>Expediente del mes</b>.</p> <p>Fin.</p>
	3	<p><u>En caso de estar completa y correcta:</u></p> <p>Recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en original.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control Financiero	4	Elabora el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en tres tantos, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, elabora el <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en dos tantos, con el registro de las solicitudes comprobación de recursos correspondientes.
	5	Asigna para control interno, el número de folio en el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en tres tantos, <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en dos tantos, en la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> , en original y dos copias y en toda la <b>Documentación soporte</b> original.
	6	<p>Entrega a la Oficina de Contabilidad para el registro de la comprobación de recursos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Seguimiento de documentación interno</b> en dos tantos.</li> <li>- <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> una copia.</li> </ul> <p>Entrega a la Oficina de Programación y Presupuesto para el registro de la comprobación de recursos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Solicitud-Comprobación de recursos</b> en original.</li> <li>- <b>Documentación soporte</b> en original.</li> </ul>
	7	<p>Recaba acuse de recibo en un tanto del <b>Seguimiento de documentación interno</b> y en un tanto del <b>Seguimiento de documentación desconcentrado</b> y los archiva con la segunda copia de la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> de manera cronológica permanente mensual en el <b>Expediente del mes</b>.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		<p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Comprobación de Recursos.</li> <li>- Recepción de Solicitudes-Comprobación de Recursos para la Afectación Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).</li> </ul>



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Control Financiero  
Revisión de Documentos para la Asignación y Reposición de Fondo Revolvente.



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:  
 - REGISTRO DE COMPROBACION DE RECURSOS  
 - RECEPCION DE SOLICITUDES-COMPROBACION DE RECURSOS  
 PARA LA EFECTACION PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL  
 DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO DE VERACRUZ (SIAFEV)



### Procedimiento

**Nombre:** Elaboración de Estados Financieros del Gasto Corriente.

**Objetivo:** Generar información financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el ejercicio, facilitar la toma de decisiones e integrar la cuenta pública del Gobierno del Estado de Veracruz.

**Frecuencia:** Mensual.

### Normas

- La preparación de los **Estados Financieros** se realizará con base en los principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, así como en los **Lineamientos para el ejercicio del presupuesto** de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

- Los **Estados Financieros** deberán elaborarse de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz.

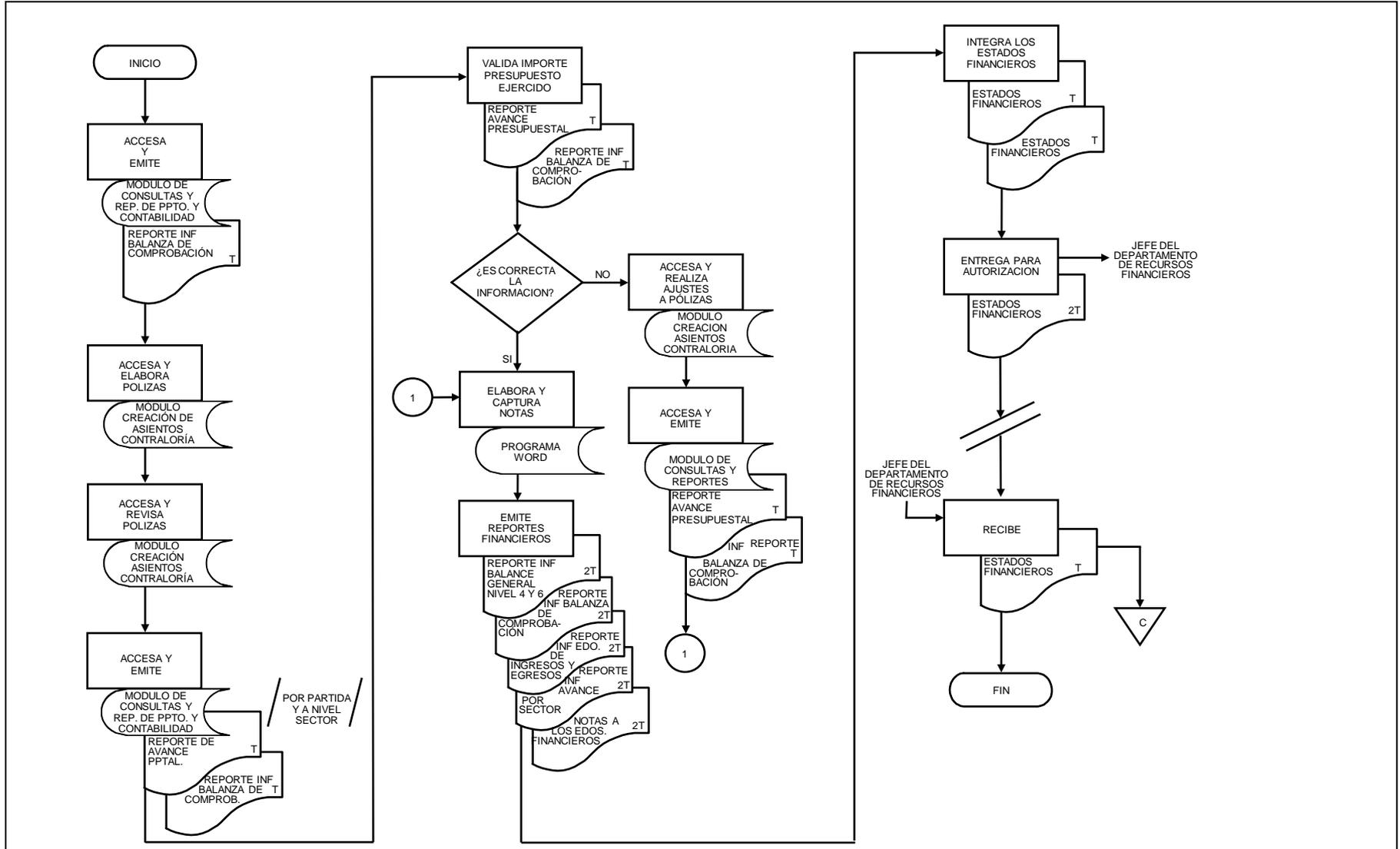
- Para el registro de las operaciones contables se deberá considerar el **Catálogo general de cuentas** establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Accesa al Módulo de Consultas y Reportes de Presupuesto y Contabilidad del Siafev y emite el <b>Reporte INF balanza de comprobación nivel 6 sector 111</b> , en un tanto, para su análisis.
	2	Accesa al Módulo de Creación de Asientos Contraloría del Siafev y elabora las pólizas manuales que corresponden a los movimientos realizados.
	3	Accesa al Módulo de Creación de Asientos Contraloría del Siafev y revisa que las pólizas elaboradas hayan sido contabilizadas por el área de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	4	Accesa y emite del Módulo de Consultas y Reportes de Presupuesto y Contabilidad del Siafev el <b>Reporte de avance presupuestal</b> por partida y a nivel sector, en un tanto y el <b>Reporte INF balanza de comprobación nivel 6 sector 111</b> , en un tanto.
	5	Valida el importe del presupuesto ejercido en el <b>Reporte de avance presupuestal</b> por partida y a nivel sector en un tanto y en el <b>Reporte INF balanza de comprobación nivel 6 sector 111</b> , en un tanto.  ¿Es correcta la información?
	5A	<u>En caso de no estar correcta la información:</u> Accesa al Módulo de Creación de Asientos Contraloría del Siafev, realiza ajustes a las pólizas manuales.
	5A.1	Accesa al Módulo de Consultas y Reportes de Presupuesto y Contabilidad del Siafev y emite el <b>Reporte de avance presupuestal</b> por partida y a nivel sector, en un tanto y el <b>Reporte INF Balanza de comprobación nivel 6 sector 111</b> en un tanto para sustituir a los reportes anteriores que presentan ajustes.  Continúa con la actividad número 6.
	6	<u>En caso de estar correcta la información:</u> Elabora y captura en Programa word las <b>Notas a los estados financieros</b> que permitan dar una interpretación amplia y clara sobre la aplicación de los recursos presentados en los estados financieros.
7	Emite los reportes financieros siguientes: - <b>INF Balance general nivel 4 y 6 sector 111</b> , en dos tantos, - <b>INF Balanza de comprobación nivel 4 y 6 sector 111</b> , en dos tantos, - <b>INF Estado de ingresos y egresos nivel 4 y 6 sector 111</b> en dos tantos, - <b>INF Avance por sector a nivel partida</b> en dos tantos. - <b>Notas a los estados financieros</b> con sus anexos	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	8	<p>correspondientes, en dos tantos.</p> <p>Integra dos Paquetes con los estados financieros cada uno con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-INF Balance general nivel 4 y 6 sector 111, en un tanto,</li> <li>-INF Balanza de comprobación nivel 4 y 6 sector 111, en un tanto,</li> <li>-INF Estado de ingresos y egresos nivel 4 y 6 sector 111 en un tanto,</li> <li>-INF avance por sector a nivel partida en un tanto.</li> <li>-Notas a los estados financieros con sus anexos correspondientes, en un tanto.</li> </ul>
	9	<p>Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los dos Paquetes de estados financieros, a fin de que se recabe la firma de autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y del Contralor General y se remita un Paquete de estados financieros a la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>
	10	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros un Paquete de los estados financieros y lo archiva como acuse de recibo de la Secretaría de Finanzas y Planeación de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Contabilidad  
Elaboración de Estados Financieros del Gasto Corriente





### Procedimiento

**Nombre:** Elaboración de Estados Financieros (Internos del Fondo Revolvente).

**Objetivo:** Analizar el registro de las operaciones financieras y contables, realizadas durante el ejercicio mensual de los recursos asignados a la Contraloría General para coadyuvar a la toma de decisiones, así como a la verificación y evaluación de las actividades realizadas.

**Frecuencia:** Mensual.

### Normas

- La integración y preparación de los **Estados financieros** se realizará con base en los principios de Contabilidad Gubernamental, así como en las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

- La confiabilidad en la presentación de las cifras contables es responsabilidad de la Unidad Administrativa.

- Los **Estados financieros** permitirán analizar el registro de operaciones financieras, así como el control de deudores, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, la verificación y evaluación de las actividades realizadas.

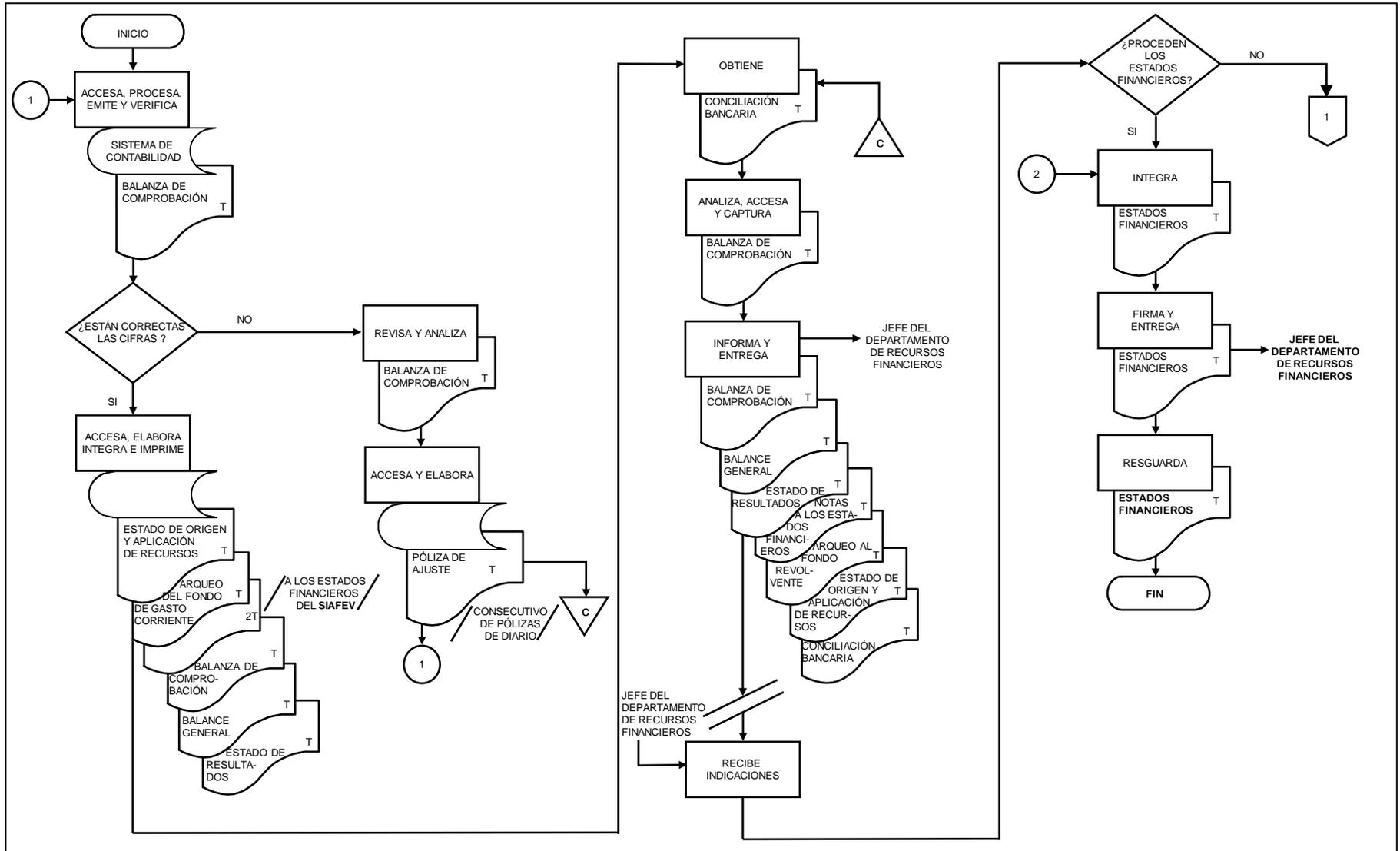
- La información financiera que se reporta mensualmente a la Unidad Administrativa deberá integrar la **Balanza de comprobación**, el **Balance general**, el **Estado de ingresos y egresos**, el **Estado de origen y aplicación de recursos**, el **Arqueo de fondo revolvente**, la **Conciliación bancaria** y las **Notas a los estados financieros**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

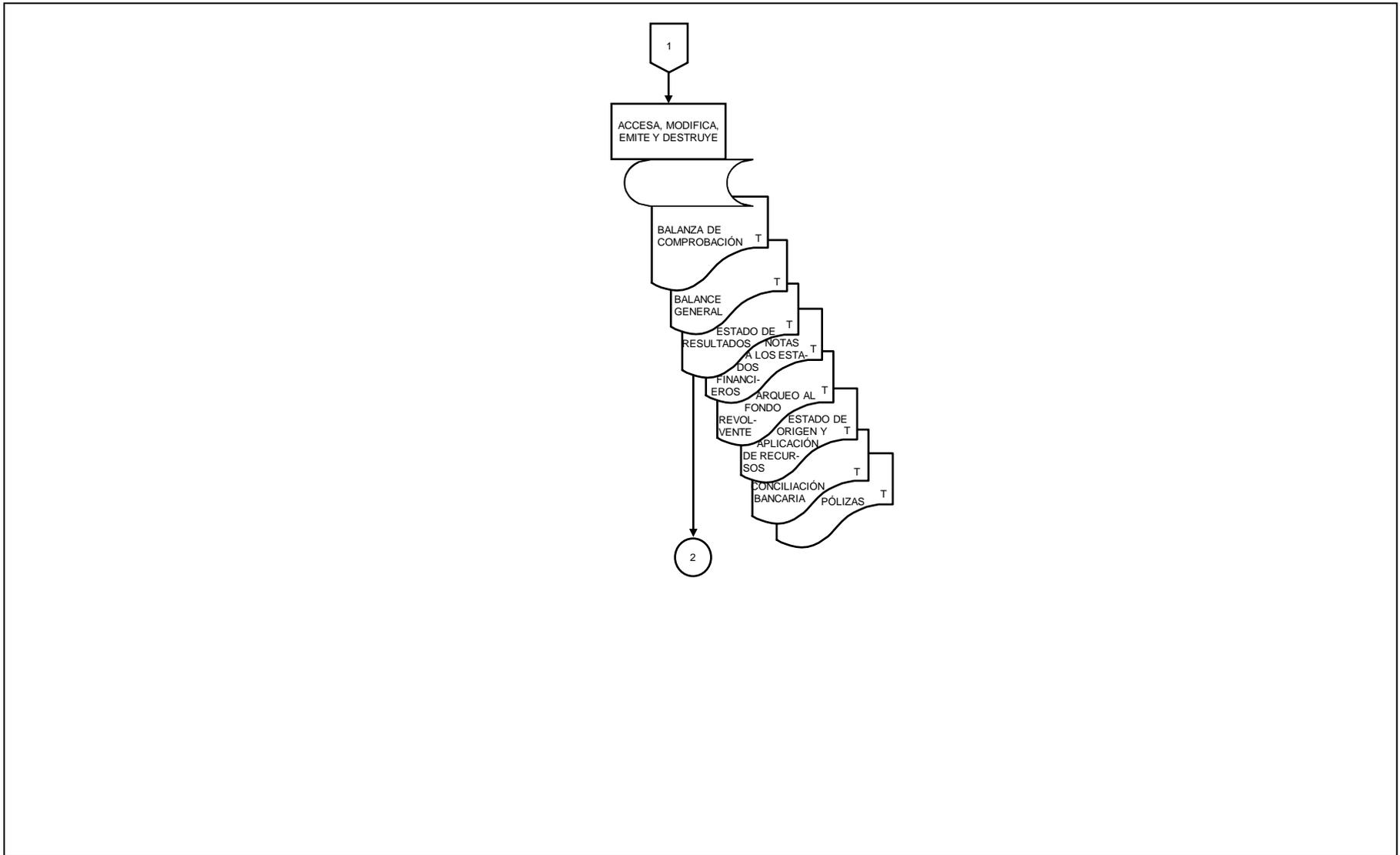
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	<p>Accesa al Sistema de Contabilidad, procesa la información del mes, emite la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto y verifica que las cifras estén correctas.</p> <p>¿Están correctas las cifras?</p>
	1A	<p><u>En caso de que las cifras no estén correctas:</u> Revisa y analiza las cifras y saldos en la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto, para determinar los ajustes a realizar.</p>
	1A.1	<p>Accesa al Sistema de Contabilidad y elabora la <b>Póliza de ajuste</b> por la inconsistencia y la emite en un tanto, y la archiva en el <b>Consecutivo de Pólizas de diario</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1.</p>
	2	<p><u>En caso de que las cifras estén correctas:</u> Accesa al Programa Excel y elabora <b>Estado de origen y aplicación de recursos</b> en un tanto y el <b>Arqueo del fondo de gasto corriente</b> en tres tantos para mostrar un análisis de la aplicación del fondo revolvente. Integra dos tantos del <b>Arqueo</b> a los <b>Estados Financieros</b> del SIAFEV. Imprime la <b>Balanza de comprobación</b> correcta, en un tanto, el <b>Balance General</b>, en un tanto y el <b>Estado de resultados</b> en un tanto.</p>
	3	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal la <b>Conciliación bancaria</b> en un tanto, previamente realizada, para integrarla a la información financiera mensual.</p>
	5	<p>Analiza las partidas más relevantes de acuerdo al monto ejercido en el mes en la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto, para explicar la representatividad de los saldos. Accesa al Programa Word y captura e imprime las Notas a los estados financieros que indiquen la integración de recursos</p> <p>Informa y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para su revisión y autorización los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Balanza de comprobación</b>, en un tanto,</li> <li>- <b>Balance general</b> en un tanto,</li> <li>- <b>Estado de resultados</b> en un tanto y</li> <li>- <b>Notas a los estados financieros</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Arqueo al fondo revolvente</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Estado de origen y aplicación de recursos</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Conciliación bancaria</b> en un tanto.</li> </ul> <p>Pasa el tiempo.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	6	<p>Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros las indicaciones relativas a los <b>Estados financieros</b> en un tanto.</p>
		<p>¿Proceden los <b>Estados financieros</b>?</p>
	6A	<p><u>En caso de que no procedan:</u> Accesa al Sistema correspondiente y realiza las <b>Pólizas</b> en un tanto, necesarias para modificar los <b>Estados financieros</b> en un tanto, de acuerdo a la validación realizada por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Emite las <b>Notas</b> y los <b>Estados financieros</b> corregidos en un tanto y destruye el tanto de los anteriores.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
	7	<p><u>En caso de que procedan:</u> Integra en los <b>Estados financieros</b> en un tanto, los reportes de la <b>Balanza de comprobación</b>, en un tanto, el <b>Balance general</b> en un tanto, el <b>Estado de resultados</b> en un tanto, el <b>Estado de origen y aplicación de recursos</b> en un tanto, <b>Arqueo al fondo revolvente</b> en un tanto, la <b>Conciliación bancaria</b> y las <b>Notas a los estados financieros</b> en un tanto.</p>
	8	<p>Firma los <b>Estados Financieros</b> en un tanto y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para que firme y recabe las firmas del Jefe de la Unidad Administrativa y del Contralor General para la autorización de los <b>Estados financieros</b> en un tanto.</p>
9	<p>Resguarda de manera cronológica permanente los <b>Estados financieros</b> en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Contabilidad  
Elaboración de Estados Financieros (Internos del Fondo Revolviente)



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Contabilidad  
Elaboración de Estados Financieros (Internos del Fondo Revolvente)



### Procedimiento

**Nombre:** Registro de Solicitudes de Recursos y Reembolso de Gastos del Fondo Revolvente.

**Objetivo:** Controlar los recursos otorgados mediante las Solicitudes de Gastos a comprobar, así como el Reembolso de Gastos en cumplimiento de las funciones propias de la Contraloría General.

**Frecuencia:** Diaria.

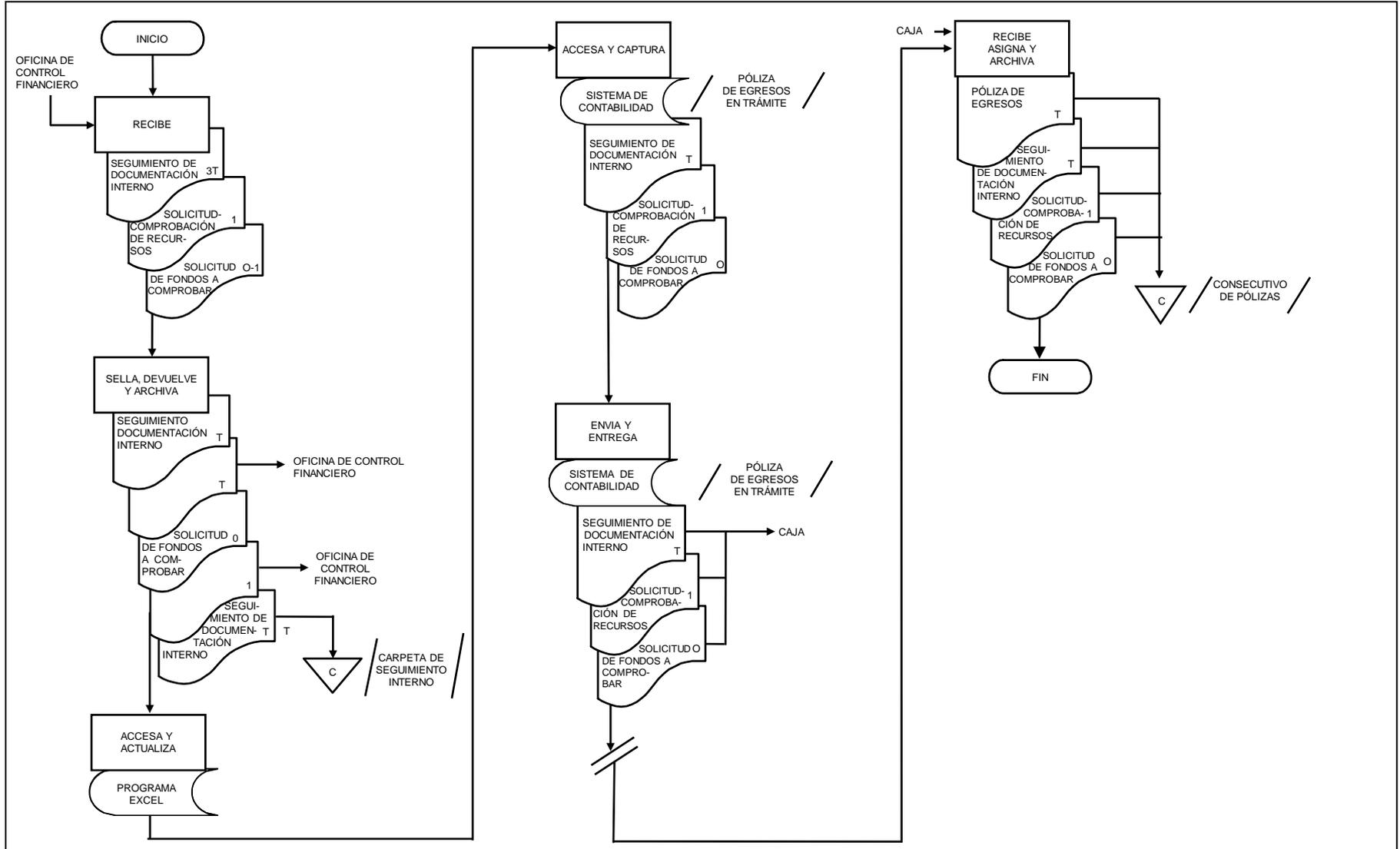
### Normas

- Los recursos de gastos a comprobar pueden otorgarse siempre y cuando el solicitante no cuente con adeudos pendientes de liquidar.
- La **Documentación comprobatoria** por recursos otorgados que presenten las áreas a la Oficina de Contabilidad deberá corresponder a la naturaleza del evento para el cual fue solicitado el recurso.
- La **Comprobación de recursos** deberá realizarse en un periodo máximo de tres días posteriores al término de la comisión oficial o a la fecha en que se realizó el gasto.
- Para realizar el trámite del **Reembolso de Gastos**, este debe ser superior a un importe de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.), en caso contrario se pagará directo en la Caja.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe de la Oficina de Control Financiero el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en tres tantos, la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en copia en caso de tratarse de reembolso de gastos, o la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en original y una copia.
	2	Sella de recibido el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en tres tantos y entrega a la Oficina de Control Financiero el primer tanto como acuse de recibo, en caso de tratarse de reembolso de gastos. En caso de tratarse de <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> , sella de recibido la original y copia, devuelve la copia a la Oficina de Control Financiero como acuse de recibo. Archiva un tanto del <b>Seguimiento de documentación interno</b> en la <b>Carpeta de seguimiento interno</b> de manera cronológica permanente.
	3	Accesa al Programa Excel y actualiza el Listado de deudores en caso de tratarse de gastos a comprobar y el Listado de folios en caso de tratarse de reembolso de gastos.
	4	Accesa al Sistema de Contabilidad y captura la Póliza de egresos en trámite que contiene los datos del beneficiario, el importe para la elaboración del cheque, la fecha de elaboración, concepto del trámite y asientos contables. De acuerdo con el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en un tanto y la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en copia en caso de reembolso de gastos. En caso de gastos a comprobar con base a la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en original.
	5	Envía a Caja la Póliza de egresos en trámite a través del Sistema de Contabilidad y entrega el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en un tanto, la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en copia en caso de tratarse de reembolso de gastos o la <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en original en caso de tratarse de gastos a comprobar para que emita el cheque.  Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Caja la <b>Póliza de egresos</b> en un tanto, el <b>Seguimiento de documentación interno</b> en un tanto, la <b>Solicitud-comprobación de recursos</b> en copia en caso de tratarse de reembolso de gastos, o <b>Solicitud de fondos a comprobar</b> en original en caso de tratarse de gastos a comprobar, les asigna el folio de la <b>Póliza de egresos</b> en un tanto, y los archiva de manera cronológica permanente en el <b>Consecutivo de pólizas</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Contabilidad  
Registro de Solicitudes de Recursos de Fondo Revolvente.





### Procedimiento

**Nombre:** Registro de Comprobación de Recursos.

**Objetivo:** Registrar la afectación contable por concepto de comprobación de los recursos otorgados como gastos a comprobar.

**Frecuencia:** Diaria.

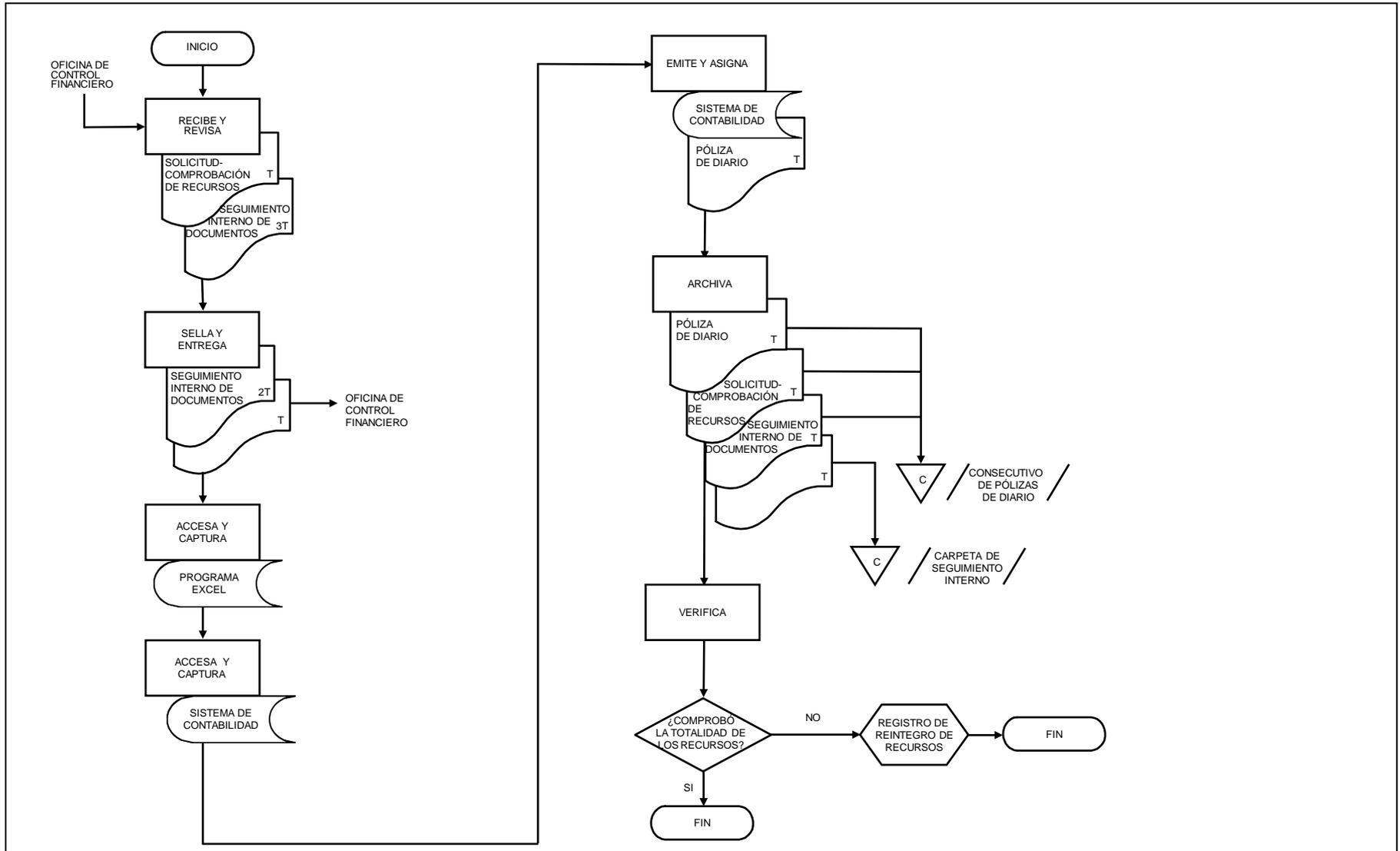
### Normas

- Los recursos otorgados como gastos a comprobar que no se ejerzan en su totalidad, deberán reintegrarse a la Caja, a través del **Recibo de Ingresos**.
- La documentación comprobatoria por recursos otorgados que presenten las áreas a la Oficina de Contabilidad deberá corresponder a la naturaleza del evento para el cual fue solicitado el recurso.
- La comprobación de recursos deberá realizarse en un período máximo de tres días posteriores al término de la comisión oficial o a la fecha en que se realizó el gasto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe de la Oficina de Control Financiero la <b>Solicitud-Comprobación de recursos</b> en un tanto y el <b>Seguimiento interno de documentos</b> en tres tantos y revisa que registre los datos generales como son nombre del servidor público, importe, folio consecutivo, así como la firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	2	Sella de recibido el <b>Seguimiento interno de documentos</b> en tres tantos y entrega un tanto a la Oficina de Control Financiero.
	3	Accesa al Programa Excel y captura la información en el archivo de <b>Listado de deudores</b> y <b>Listado de folios</b> de la Contraloría General, por el importe comprobado documentalmente por el servidor público.
	4	Accesa al Sistema de Contabilidad y captura los datos que corresponden al servidor público establecido como deudor de los recursos, para realizar el registro contable de la comprobación a través de la <b>Póliza de diario</b> .
	5	Emite a través del Sistema de Contabilidad la <b>Póliza de diario</b> en un tanto y le asigna el folio que le corresponde a través del sistema.
	6	Archiva de manera cronológica permanente en el <b>Consecutivo de pólizas de diario</b> , la <b>Póliza de diario</b> en un tanto, la <b>Solicitud-Comprobación de recursos</b> en un tanto y el <b>Seguimiento interno de documentos</b> en un tanto y en la <b>Carpeta de seguimiento interno</b> , el <b>Seguimiento interno de documentos</b> en un tanto.
	7	<p>Verifica que haya comprobado la totalidad de los recursos asignados.</p> <p>¿Comprobó la totalidad de los recursos?</p> <p><u>En caso de no comprobar la totalidad de los recursos:</u> Conecta con el procedimiento: Registro de Reintegro de Recursos. Fin.</p> <p><u>En caso de comprobar la totalidad de los recursos:</u></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Contabilidad**  
**Registro de Comprobación de Recursos**



### Procedimiento

**Nombre:** Registro de Reintegro de Recursos.

**Objetivo:** Registrar contablemente los reintegros de los recursos no ejercidos de las solicitudes de gastos a comprobar.

**Frecuencia:** Diaria.

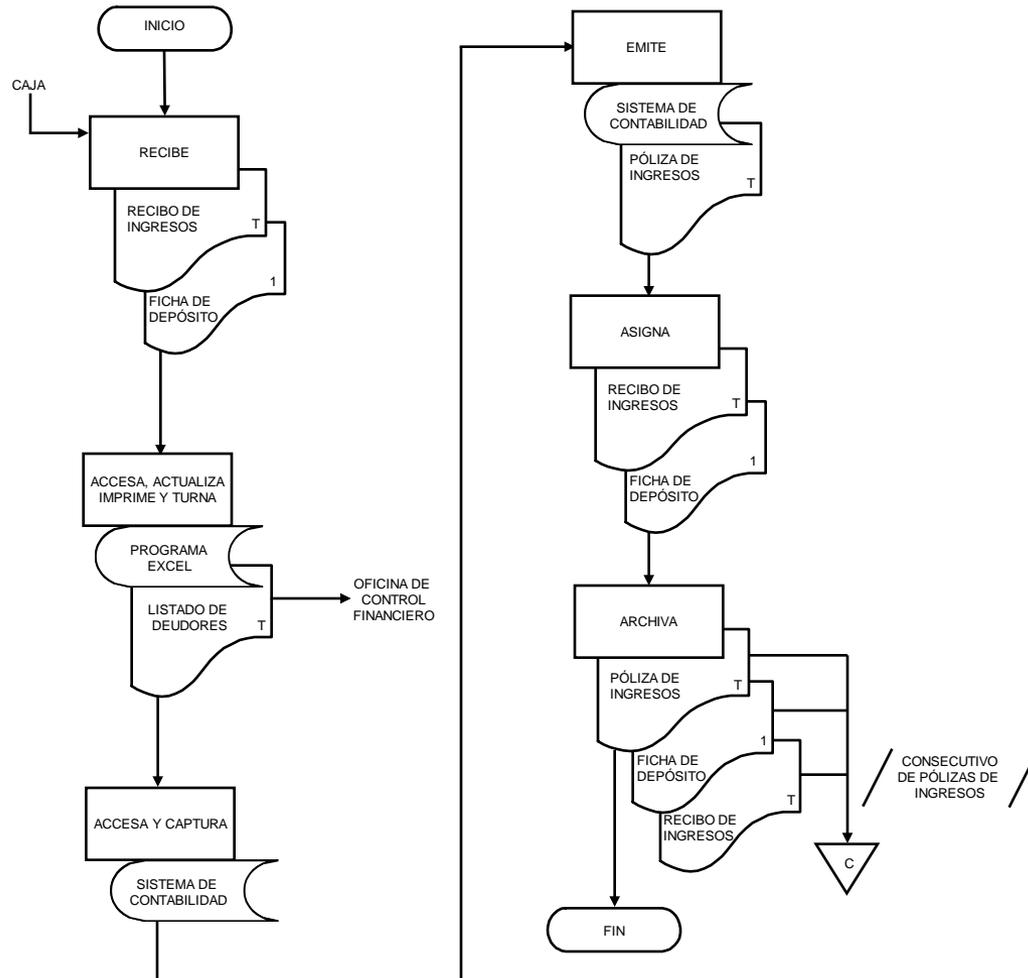
### Normas

- El **Recibo de ingresos** en un tanto, deberá anexarse a la **Póliza de ingresos** del día, junto con la fotocopia de la **Ficha de depósito** de efectivo del banco.
- El registro de reintegro de recursos permitirá mantener actualizado el **Listado de deudores**.
- En el caso de existir adeudos pendientes de comprobar deberá requerirse al personal el reintegro inmediato, de lo contrario no se le otorgarán más recursos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe de la Caja el <b>Recibo de ingresos</b> en un tanto y la <b>Ficha de depósito</b> en fotocopia que corresponde al reintegro de recursos para realizar el registro contable correspondiente.
	2	Accesa al Programa Excel, actualiza el <b>Listado de deudores</b> de la Contraloría General, imprime un tanto semanalmente y turna a la Oficina de Control Financiero.
	3	Accesa al Sistema de Contabilidad y captura los datos del servidor público deudor que reintegra el recurso, para registrar el importe reintegrado y cancelar el adeudo registrado por los recursos otorgados y no comprobados en su totalidad.
	4	Emite la <b>Póliza de ingresos</b> en un tanto con su respectivo folio de control asignado a través del Sistema de Contabilidad.
	5	Asigna el número de folio a la <b>Ficha de depósito</b> en fotocopia y al <b>Recibo de ingresos</b> en un tanto.
	6	Archiva la <b>Póliza de ingresos</b> en un tanto, la <b>Ficha de depósito</b> en fotocopia y el <b>Recibo de ingresos</b> en un tanto en el consecutivo de <b>Pólizas de ingresos</b> , de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Contabilidad  
Registro de Reintegro de Recursos



### Procedimiento

**Nombre:** Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Nómina para personal de Base y Contrato y Compensación.

**Objetivo:** Verificar los saldos de las cuentas bancarias contra los auxiliares de la cuenta de nómina que se generen en la Contraloría General.

**Frecuencia:** Mensual.

### Normas

- Las **Conciliaciones bancarias** se realizarán en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz y en los Lineamientos Internos para el Ejercicio del Gasto.

- Las **Conciliaciones bancarias**, deberán elaborarse los primeros cinco días hábiles de cada mes a fin de que sean entregados con oportunidad al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

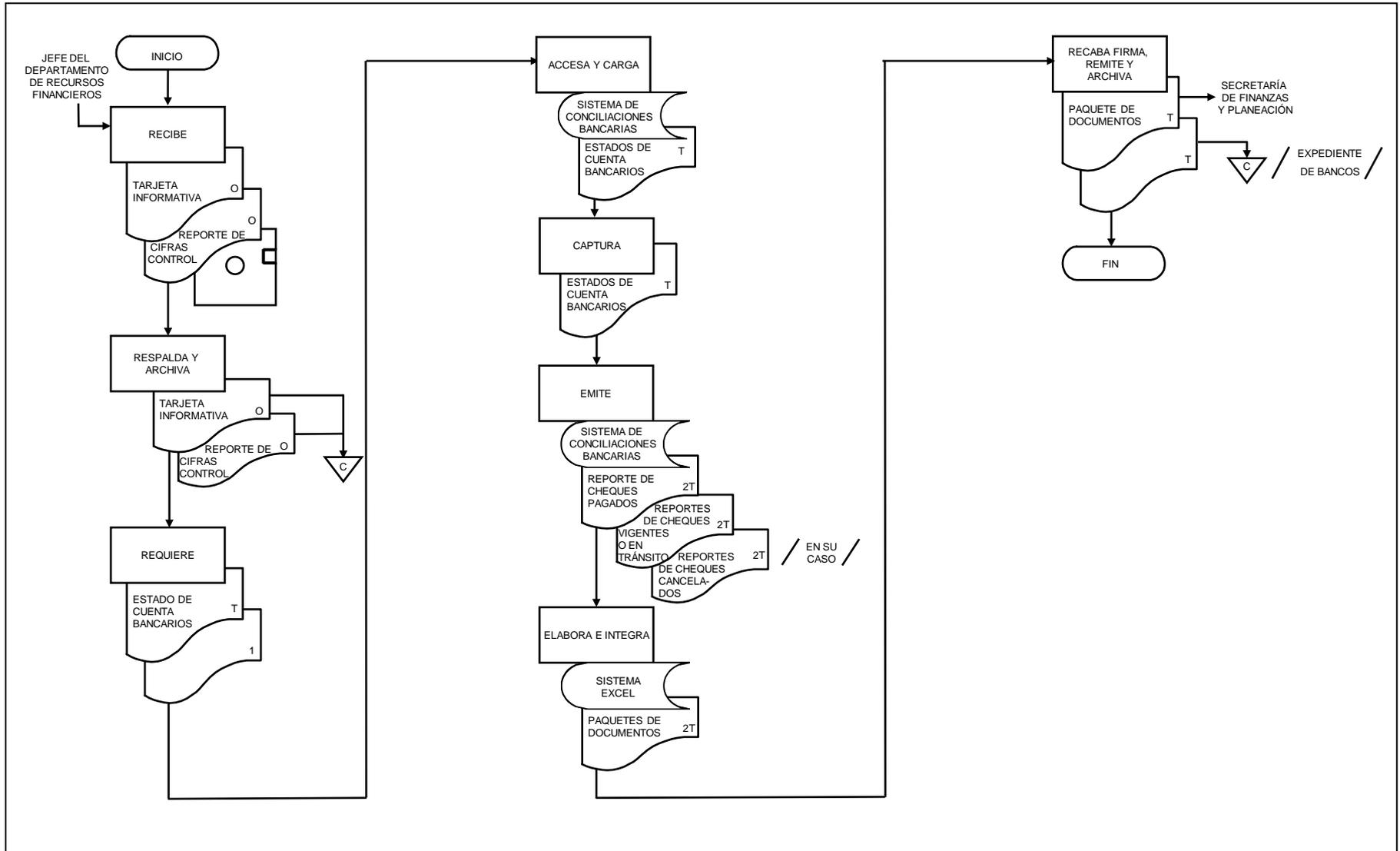
- Los archivos de nómina que el Departamento de Recursos Humanos entregue en medio magnético al Departamento de Recursos Financieros, deberán ser cargados en el Sistema de Conciliaciones Bancarias, a fin de que sean conciliados contra los **Estados de cuenta bancarios**.

- Los archivos de nómina correspondientes al personal de base y contrato se recibirán del Departamento de Recursos Humanos en medio magnético quincenalmente y mensualmente para personal de compensación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos a través del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, <b>Tarjeta informativa</b> en original, el <b>Reporte de cifras control</b> de nómina en original y en medio magnético con los archivos de nómina para que sean cargados en el Sistema de Conciliaciones Bancarias.
	2	Respalda en el equipo de cómputo, los archivos de nómina contenidos en el medio magnético, archiva de manera cronológica permanente la <b>Tarjeta informativa</b> original y el <b>Reporte de cifras control</b> en original.
	3	Requiere directamente a la Institución Bancaria un tanto de los <b>Estados de cuenta bancarios</b> y obtiene una fotocopia.
	4	Accesa al Sistema de Conciliaciones Bancarias el Reporte de cheques emitidos del periodo, a fin de conciliarlos con los <b>Estados de cuenta bancarios</b> .
	5	Captura las cantidades de los cheques pagados de acuerdo a los <b>Estados de cuenta bancarios</b> en un tanto, requeridos con anterioridad.
	6	Emite del Sistema de Conciliaciones Bancarias el <b>Reporte de cheques pagados</b> en dos tantos, el <b>Reporte de cheques vigentes o en tránsito</b> en dos tantos y el <b>Reporte de cheques cancelados</b> en su caso, en dos tantos, para respaldar el soporte de la conciliación.
	7	Elabora en Sistema Excel la <b>Conciliación bancaria</b> en dos tantos, integra en dos <b>Paquetes de documentos</b> el <b>Reporte de cheques pagados</b> , el <b>Reporte de cheques vigentes o en tránsito</b> , el <b>Reporte de cheques cancelados</b> , en su caso, el <b>Estado de cuenta bancario</b> , y la <b>Conciliación bancaria</b> , en un tanto de cada documento, cada <b>Paquete</b> .
	8	Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y del Jefe de la Unidad Administrativa en la <b>Conciliación bancaria</b> en un tanto, integrada en los dos <b>Paquetes de documentos</b> . Remite a la Secretaría de Finanzas y Planeación, un <b>Paquete de documentos</b> y archiva el otro de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de bancos</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Contabilidad**  
**Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Nómina para Personal de Base y Contrato y Compensación**



### Procedimiento

**Nombre:** Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

**Objetivo:** Verificar que los movimientos de ingresos y egresos de los recursos registrados en el Sistema de Contabilidad concilien con los movimientos registrados en el **Estado de cuenta bancario mensual** emitido por el banco.

**Frecuencia:** Mensual.

### Normas

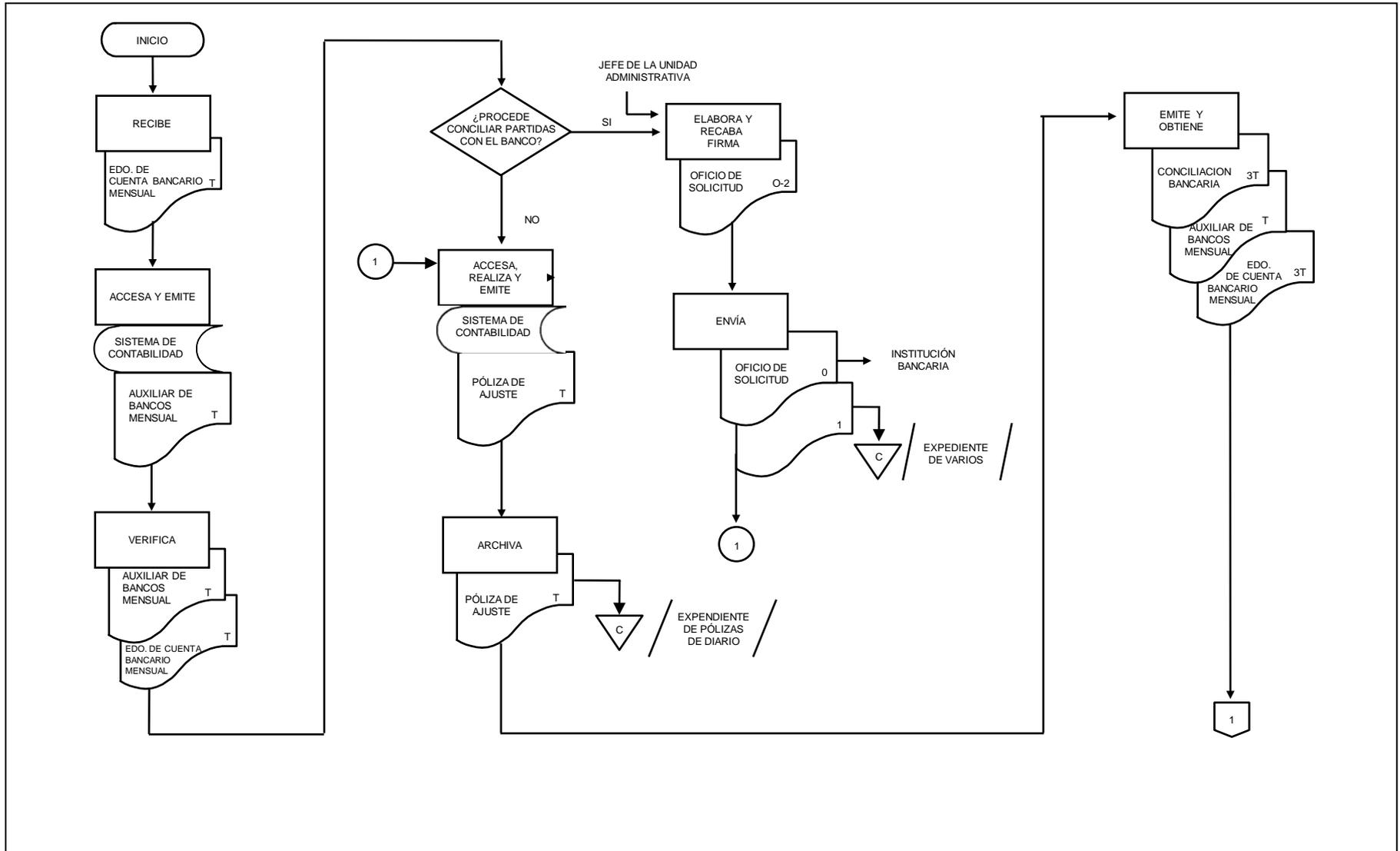
- Todo ingreso o egreso de recursos en las cuentas bancarias deberá ser registrado en el Sistema de Contabilidad para su validación mensual contra los **Estados de cuenta** emitidos por el banco.
- Las aclaraciones de movimientos registrados por el banco deberán solicitarse por escrito para integrar la **Conciliación bancaria**.
- La **Conciliación bancaria** de la cuenta de fondo revolvente deberá enviarse a la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de los primeros diez días de cada mes, con el arqueo de Fondo Revolvente, como anexos a los **Estados financieros de fondo revolvente**.
- La **Conciliación bancaria** contará con la aprobación del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y del Jefe de la Unidad Administrativa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

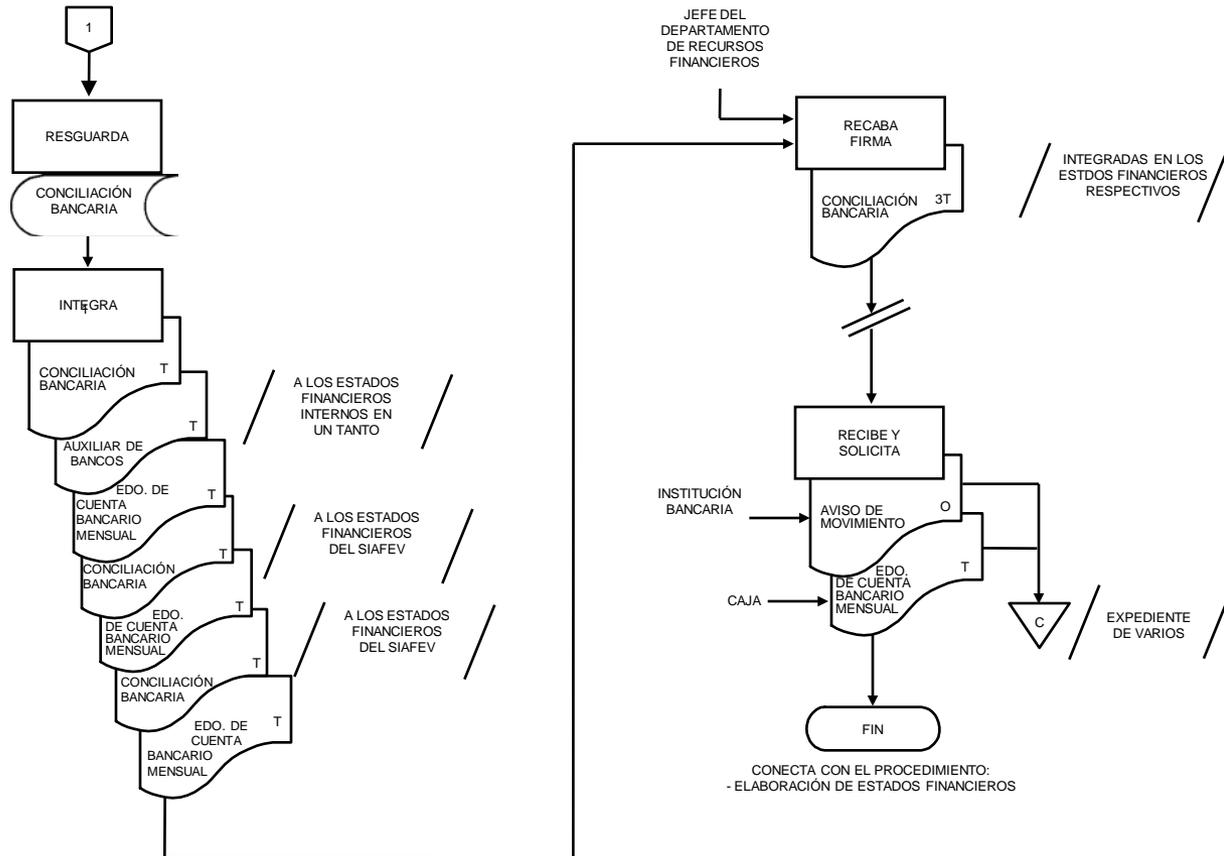
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	1	Recibe de la institución bancaria el <b>Estado de cuenta bancario mensual</b> en un tanto, de las cuentas bancarias utilizadas para la administración del gasto público de la Contraloría General.
	2	Accesa al Sistema de Contabilidad y emite el <b>Auxiliar de bancos mensual</b> en un tanto.
	3	Verifica el registro de movimientos contables en el <b>Auxiliar de bancos mensual</b> en un tanto contra el registro de movimientos en el <b>Estado de cuenta bancario mensual</b> en un tanto, para determinar la procedencia de las paridas no correspondidas.
		¿Procede conciliar partidas con el banco?
	3A	<u>En caso de ser partidas para conciliar con el banco:</u> Elabora el <b>Oficio de solicitud de aclaración</b> en original y copia para solicitar al banco la aclaración y/o corrección de las partidas no correspondidas, y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	3A.1	Envía el <b>Oficio de solicitud de aclaración</b> de las partidas no correspondidas en original a la institución bancaria y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica temporal permanente en el Expediente de varios.  Conecta con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de no ser partidas para conciliar con el banco:</u> Accesa al Sistema de Contabilidad, realiza ajustes y emite la <b>Póliza de ajuste</b> en un tanto.
	5	Archiva la <b>Póliza de ajuste</b> en un tanto de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de pólizas de diario</b> .
6	Emite, a través del Programa Excel, la <b>Conciliación bancaria</b> , en tres tantos con base en el <b>Auxiliar de bancos mensual</b> en un tanto y el <b>Estado de cuenta bancario mensual</b> en un tanto, obtiene dos fotocopias de éste último documento.	
7	Resguarda en disco duro la información de la <b>Conciliación bancaria</b> , a través del Programa Excel.	
8	Integra a los <b>Estados financieros internos</b> en un tanto previamente impresos, los siguientes documentos: - <b>Conciliación bancaria</b> en un tanto. - <b>Estado de cuenta bancario mensual</b> en un tanto. - <b>Auxiliar de bancos mensual</b> en un tanto. A dos tantos previamente impresos, de los <b>Estados financieros del SIAFEV</b> , respectivamente: - <b>Conciliación bancaria</b> en un tanto. - <b>Estado de cuenta bancario mensual</b> en un tanto.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Contabilidad	9	<p>Recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y del Jefe de la Unidad Administrativa en la <b>Conciliación bancaria</b> en tres tantos, que están integradas en los <b>Estados financieros</b> respectivos.</p>
	10	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la institución bancaria el <b>Aviso de movimiento y/o aclaración de partidas</b> en original, solicita al área de Caja la impresión del <b>Estado de cuenta bancario al día</b> en un tanto, para verificar los movimientos que reporta al banco. Archiva ambos documentos en el <b>Expediente de varios</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: - Elaboración de Estados Financieros.</p>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Contabilidad  
Elaboración de Conciliaciones Bancarias



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Financieros/Oficina de Contabilidad  
Elaboración de Conciliaciones Bancarias



## Directorio

**Lic. Héctor Eugenio Mancisidor Rebolledo**  
**Jefe de la Unidad Administrativa**

**C.P. Sandra Torres López**  
**Jefa del Departamento de Recursos Financieros**

**L.C. Víctor Hugo Villegas Pérez**  
**Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto**

**L. E. Margarita Hernández López**  
**Jefa de la Oficina de Control Financiero**

**L.C. Gloria Leticia Adad Dorantes**  
**Jefa de la Oficina de Contabilidad**



**Firmas de Autorización**

**ELABORACIÓN**

---

**LIC. JOSÉ ANTONIO FLORES VARGAS  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**

**REVISIÓN**

---

**LIC. HÉCTOR EUGENIO MANCISIDOR REBOLLEDO  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**AUTORIZACIÓN**

---

**C.P.C. IVÀN LÒPEZ FERNÀNDEZ  
CONTRALOR GENERAL**

**Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Agosto del año 2011.**