



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Subdirección de Operación Financiera

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Órdenes de Pago

Julio 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/T/SOF-P-01-A4



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento..... 1

Simbología de Diagramas..... 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Órdenes de Pago

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos Tramitados por las Dependencias del Sector Central de Gobierno del Estado..... 4

Recepción y Seguimiento de los Listados de Órdenes de Pago por Pagos Directos y/o Fondos Revolventes de los Sectores del Poder Ejecutivo del Estado..... 10

Recepción y Seguimiento de los Sujetos a Comprobar de los Sectores de Gobierno del Estado..... 16

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de Sectores de Gobierno del Estado..... 21

Recepción y Seguimiento de los Sujetos a Comprobar de los Órganos y Áreas Administrativos de la SEFIPLAN..... 27

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de los Órganos y Áreas Administrativos de la SEFIPLAN..... 32

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos o Fondo Revolventes de los Órganos y Áreas Administrativos de la SEFIPLAN..... 40

Seguimiento a los Trámites de Pago de Arrendamiento de Inmuebles del Gobierno del Estado..... 47

Seguimiento a los Trámites de Pago a Medios de Comunicación..... 51

Seguimiento a los Trámites de Pago por Participaciones a Municipios, Fondo de Fortalecimiento y Fondos de Infraestructura..... 59

Seguimiento a los Trámites de Pago de las Nóminas de los Sectores Centralizados..... 65

Firmas de Autorización..... 69



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Órdenes de Pago ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Área:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento del área, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

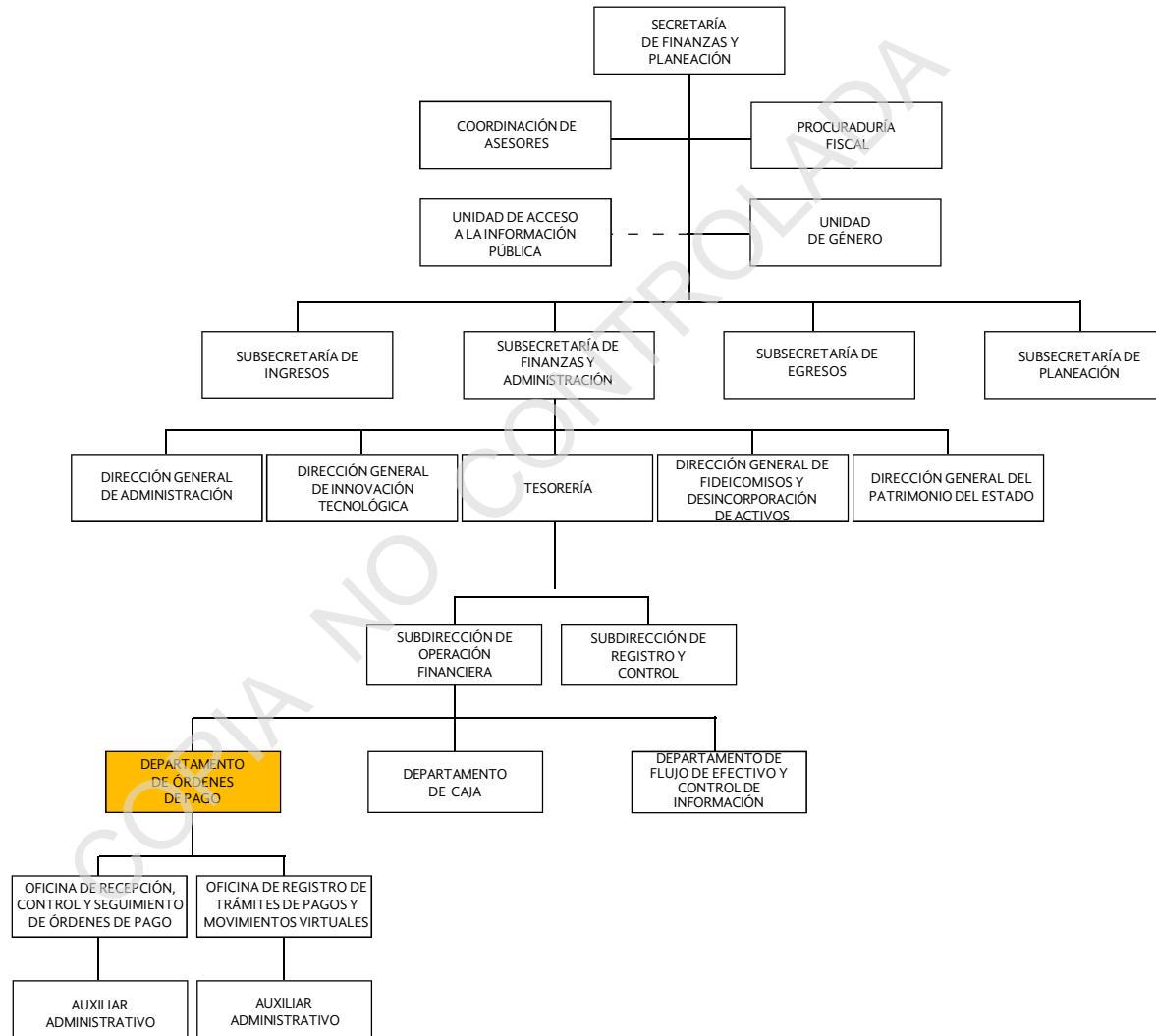
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.











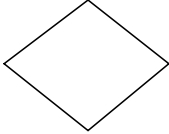







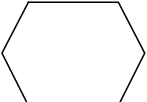
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

**DEPARTAMENTO
DE ÓRDENES DE PAGO**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos Tramitados por las Dependencias del Sector Central de Gobierno del Estado.

OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de pago directo realizando su registro presupuestal y contable, presentados por las Dependencias del Sector Central de Gobierno del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Cheques Prefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas.
Inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- La **Solicitud-comprobación de recursos**, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar acompañada por los comprobantes de gasto.
 - Contener las firmas autorizadas y registradas en el **Registro de firmas autorizadas** del Departamento de Órdenes de Pago, enviada previamente por el área administrativa mediante formato.
 - Haber clasificado el gasto en la partida presupuestal correcta.
 - Observar los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
 - Tener suficiencia presupuestal en las partidas y programas correspondientes por afectar.
 - Tener la firma de visto bueno del Director General de Programación y Presupuesto.
- Los **Comprobantes de gastos**, deberán tener los requisitos fiscales correspondientes y estar en apego a los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado vigentes.
- En el caso de trámites de pagos directos por devoluciones de ingresos, diversos se realizará el mismo procedimiento sólo que no deberá afectarse el presupuesto.
- El Departamento de Órdenes de Pago al final del día deberá realizar a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, la **Póliza de movimientos diarios realizados** capturando lo siguiente:

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

En la pantalla de Proceso contable de payables:

Concepto	Información a capturar
Hasta fecha de cuenta	Fecha de proceso
Clase de documento	Facturas

En la pantalla de Informe de asientos contables de cuentas a pagar:

Concepto	Información a capturar
Desde fecha	Día del proceso
Hasta fecha	Día del proceso
Categoría	Facturas de compra
Estado	Asientos contables no transferidos a GL debido a error

En la pantalla de Transferencia de cuentas a pagar al libro mayor:

Concepto	Información a capturar
Nombre del lote	Op - fecha del día
Desde fecha	Día 1 del mes
Hasta fecha	Del día del proceso
Categoría de asientos	Facturas de compra
Transferir a interface GL	En detalle

En la pantalla de Ep asientos generales OP:

Concepto	Información a capturar
Tipo	Artículo en línea
Estado contable	Asientos no contabilizados
Divisa	Mxp
Nombre del lote	Op fecha del día

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos Tramitados por las Dependencias del Sector Central de Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto, los siguientes documentos:
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en tres tantos.
 - **Comprobantes de gasto** en dos tantos.

2. Sella de recibido, la **Solicitud-comprobación de recursos** en tres tantos.

3. Revisa que la documentación cumpla con los lineamientos establecidos en la **Solicitud-comprobación de recursos** en tres tantos y los **Comprobantes de gasto** en dos tantos.

¿La documentación cumple con los lineamientos establecidos en la materia?

En caso de que la documentación no cumpla con los lineamientos establecidos en la materia:
- 3A. Sella de rechazado al reverso de la **Solicitud-comprobación de recursos** en tres tantos.
- 3A.1. Devuelve a la Dirección General de Programación y Presupuesto, la **Solicitud-comprobación de recursos** en tres tantos y los **Comprobantes de gasto** en dos tantos, procediendo a obtener del archivo cronológico temporal, la **Libreta control**.
- 3A.2. Recaba firma de recibido de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en la **Libreta control** y procede a archivarla de manera cronológica temporal.

Fin del procedimiento.

En caso de que la documentación cumpla con los lineamientos establecidos en la materia:

4. Accesa al SIAFEV en el módulo de cuentas por pagar, opción de documentos a pagar:
 - Opción de funciones-lotes de facturas, creando un lote de facturas y asigna un grupo de pago.
 - Opciones de facturas y distribuciones, captura de la **Solicitud-comprobación de recursos** en tres tantos los siguientes datos:
 - Tipo de trámite.
 - Número o nombre del proveedor.
 - Fecha de recepción.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos Tramitados por las Dependencias del Sector Central de Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

- Número de recepción.
- Importe.
- Cuenta contable.
- Concepto del pago directo.

Y obtiene de la opción de facturas el número de folio y lo registra en la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y dos copias.

5. Accesa a la opción de documentos a pagar:
- Opción de solicitudes ejecutar-solicitud única-E.P. registro de factura gráficos-parámetros y registra el nombre del lote e imprime el **E.P. Registro de facturas** en dos tantos.

6. Revisa en el **E.P. Registro de facturas** en dos tantos, que esté correcta la información de la **Solicitud-comprobación de recursos**.

¿Está correcta la información?

En caso de no estar correcta la información:

- 6A. Accesa a la opción de documentos a pagar:
- Opción de funciones-lotes de facturas-ventana de facturas, ubica el folio y accesa a la aplicación procesos de factura.
 - Opción de facturas y distribuciones y corrige el dato capturado con error con base en la **Solicitud-comprobación de recursos** en tres tantos que pueden ser:
 - Tipo de trámite.
 - Número o nombre del proveedor.
 - Fecha de recepción.
 - Importe.
 - Cuenta contable.
 - Concepto del pago directo.

Continúa con la actividad No. 7.

En caso de estar correcta la información:

7. Accesa en la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de funciones-lotes de facturas, facturas y ubica el folio por validar, selecciona procesos 1, accesa a la aplicación procesos de factura, para aprobarla.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos Tramitados por las Dependencias del Sector Central de Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

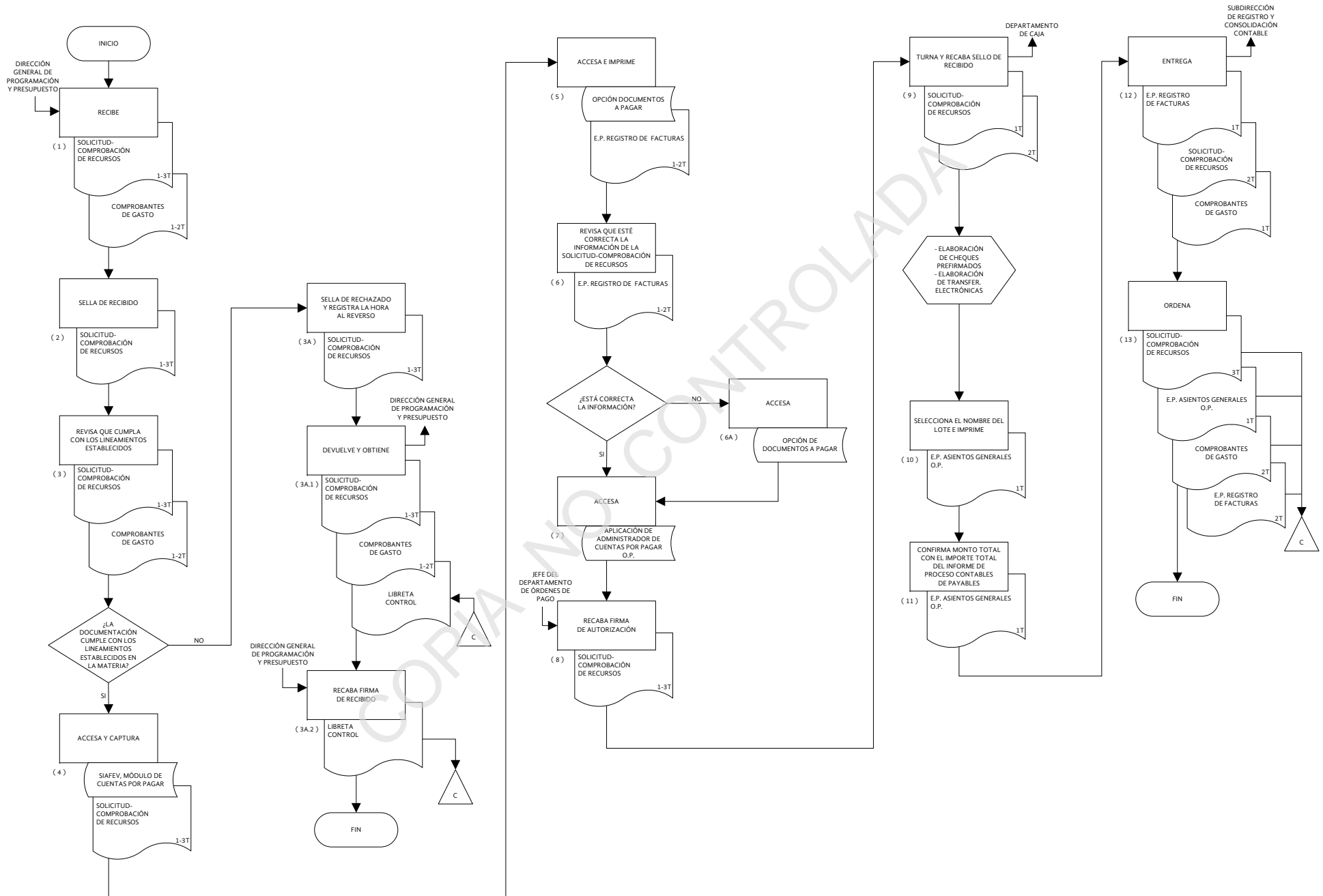
Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

8. Recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Órdenes de Pago, en la **Solicitud-comprobación de recursos** en tres tantos.
9. Turna al Departamento de Caja, la **Solicitud-comprobación de recursos** en primer tanto y recaba sello de recibido en el segundo tanto.

Conecta con los procedimientos, inherentes al Departamento de Caja:
 - Elaboración de Cheques Prefirmados.
 - Elaboración de Transferencias Electrónicas.
10. Selecciona el nombre del lote y el **E.P. asientos generales O.P.** y lo imprime en un tanto.
11. Confirma el monto total del **E.P. asientos generales O.P.** en un tanto, con el importe total del informe de procesos contables de payables.
12. Entrega a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, el **E.P. Registro de facturas** en primer tanto, la **Solicitud-comprobación de recursos** en segundo tanto y los **Comprobantes de gasto** en primer tanto.
13. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, lo siguiente:
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en tercer tanto.
 - **E.P. asientos generales O.P.** en un tanto.
 - **Comprobantes de gasto** en segundo tanto.
 - **E.P. Registro de facturas** en segundo tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO




NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Listados de Órdenes de Pago por Pagos Directos y/o Fondos Revolventes de los Sectores del Poder Ejecutivo del Estado.

OBJETIVO

Realizar el registro presupuestal y contable de los trámites de pago de fondo revolvente y/o pago directo, presentados por los Sectores del Poder Ejecutivo del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Cheques Prefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas Inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- El **Listado de órdenes de pago**, deberá contener la firma del Jefe de la Unidad Administrativa del Sector correspondiente, o en su caso de la persona autorizada para tal fin.
- El **Listado de órdenes de pago** que contemple pagos por telefonía convencional, celular o servicio de energía eléctrica, deberá tener el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en el caso de partida de Capacitación, la autorización a través de un oficio, por parte del grupo de trabajo conformado por el Director General de Administración de la SEFIPLAN y el Director General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General.
- El Departamento de Órdenes de Pago al final del día deberá realizar a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, la **Póliza de movimientos diarios realizados** capturando lo siguiente:

En la pantalla de Proceso contable de payables:

Concepto	Información a capturar
Hasta fecha de cuenta	Fecha de proceso
Clase de documento	Facturas

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NORMAS

En la pantalla de Informe de asientos contables de cuentas a pagar:

Concepto

Desde fecha

Hasta fecha

Categoría

Estado

Información a capturar

Día del proceso

Día del proceso

Facturas de compra

Asientos contables no transferidos a GL debido a error

En la pantalla de Transferencia de cuentas a pagar al libro mayor:

Concepto

Nombre del lote

Desde fecha

Hasta fecha

Categoría de asientos

Transfer a interface GL

Información a capturar

Op - fecha del día

Día 1 del mes

Del día del proceso

Facturas de compra

En detalle

En la pantalla de Ep asientos generales OP:

Concepto

Tipo

Estado contable

Divisa

Nombre del lote

Información a capturar

Artículo en línea

Asientos no contabilizados

Mxp

Op fecha del día

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Listados de Órdenes de Pago por Pagos Directos y/o Fondos Revolventes de los Sectores del Poder Ejecutivo del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Órdenes de Pago.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las Unidades Administrativas de los Sectores del Gobierno del Estado, el Listado de órdenes de pago en original.2. Sella de recibido el Listado de órdenes de pago en original.3. Integra el lote de pagos directos o fondos revolventes que se requiera con el Listado de órdenes de pago en original.4. Accesa al SIAFEV en el módulo de cuentas por pagar, opción de documentos a pagar:<ul style="list-style-type: none">• Opción funciones-lotes de facturas, creando un lote de facturas y asigna un grupo de pago.• Opción de facturas, captura los siguientes datos del Listado de órdenes de pago en original:<ul style="list-style-type: none">- Tipo de trámite.- Número de la orden de compra.- Fecha de recepción.- Número de recepción o de Factura.Y obtiene en la opción asociar el importe.5. Accesa a la opción de documentos a pagar:<ul style="list-style-type: none">• Opción de solicitudes ejecutar-solicitud única-E.P. registro de factura gráficos-parámetros, registra el nombre del lote e imprime el E.P. registro de facturas en tres tantos.6. Registra en el Listado de órdenes de pago en original, el número de folio asignado por el SIAFEV, al margen derecho.7. Revisa en el E.P. registro de facturas en tres tantos, que esté correcta la información que se obtuvo del Listado de órdenes de pago en original.<p>¿Está correcta la información?</p><p><u>En caso de no estar correcta la información:</u></p>7A. Accesa a la opción de documentos a pagar:<ul style="list-style-type: none">• Opción de funciones-lotes de facturas-ventana de facturas, ubica el folio y corrige el dato capturado con error o faltante de la que contiene el Listado de órdenes de pago que pueden ser:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Listados de Órdenes de Pago por Pagos Directos y/o Fondos Revolventes de los Sectores del Poder Ejecutivo del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

- Tipo de trámite.
- Número de la orden de compra
- Fecha de recepción.
- Número de recepción o de factura.
- Importe.

Continúa con la actividad No. 8.

En caso de estar correcta la información:

8. Accesa en la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de funciones-lotes de facturas, facturas y ubica el folio por aprobar, selecciona procesos 1, accesa a la aplicación procesos de factura, para validar.

9. Verifica en el **E.P. registro de facturas** en tres tantos, si contempla aplicaciones presupuestales autorizadas.

¿Están autorizadas aplicaciones presupuestales?

En caso de no estar autorizadas aplicaciones presupuestales:

9A. Accesa a la opción de documentos a pagar:

- Opción de funciones-lotes de factura, facturas y ubica el folio a cancelar, selecciona procesos, accesa a la aplicación procesos de factura, para cancelar el folio.

9A.1 Informa al Jefe de la Unidad Administrativa de la cancelación del folio y el motivo del mismo.

Continúa con la actividad No. 10.

En caso de estar autorizadas aplicaciones presupuestales:

10. Recaba firma del Jefe del Departamento de Órdenes de Pago, en el **E.P. registro de facturas** en tres tantos.

11. Entrega al Departamento de Caja, el **E.P. registro de facturas** en primer tanto y recaba sello de recibido en el segundo tanto.

Conecta con los procedimientos, inherentes al Departamento de Caja:

- Elaboración de Cheques Prefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Listados de Órdenes de Pago por Pagos Directos y/o Fondos Revolventes de los Sectores del Poder Ejecutivo del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

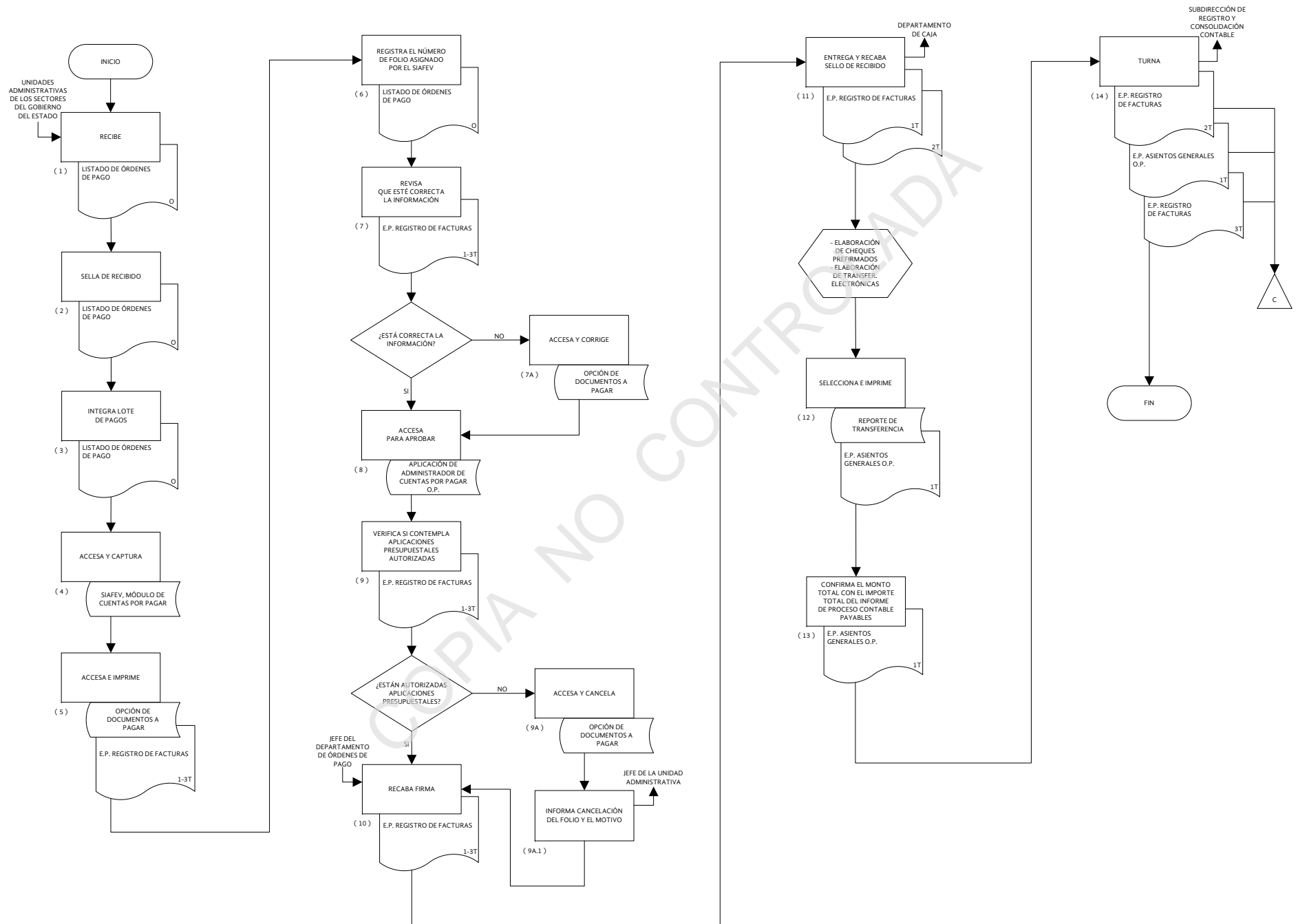
ACTIVIDAD

12. Selecciona nombre del lote y el **E.P. asientos generales O.P.** y lo imprime en un tanto.
13. Confirma el monto total del **E.P. asientos generales O.P.** en un tanto, con el importe total del informe de procesos contables de payables.
14. Turna a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, lo siguiente:
 - **E.P. registro de facturas** en segundo tanto.
 - **E. P. asientos generales O.P.** en un tanto.

Y procede a archivar de manera cronológica temporal, el **E.P. registro de facturas** en tercer tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Sujetos a Comprobar de los Sectores de Gobierno del Estado.

OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de pago correspondientes a sujetos a comprobar, realizando su registro contable, presentados por los Sectores de Gobierno del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Cheques Prefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas Inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- El **Detalle de orden de pago** deberá venir acompañado por el **Recibo** original correspondiente y debidamente autorizado por las personas designadas en el **Registro de firmas autorizadas** del Departamento de Órdenes de Pago.
- El trámite del **Detalle de orden de pago** deberá estar autorizado por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Cuando la captura de trámites de pagos en el SIAFEV presente errores y el trámite de pago no esté aprobado, se deberá corregir en el SIAFEV, sin necesidad de cancelar el mismo.
- El Departamento de Órdenes de Pago al final del día deberá realizar a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, la **Póliza de movimientos diarios realizados** capturando lo siguiente:

En la pantalla de Proceso contable de payables:

Concepto

Hasta fecha de cuenta
Clase de documento

Información a capturar

Fecha de proceso
Facturas

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NORMAS

En la pantalla de Informe de asientos contables de cuentas a pagar:

Concepto

Desde fecha

Hasta fecha

Categoría

Estado

Información a capturar

Día del proceso

Día del proceso

Facturas de compra

Asientos contables no transferidos a GL debido a error

En la pantalla de Transferencia de cuentas a pagar al libro mayor:

Concepto

Nombre del lote

Desde fecha

Hasta fecha

Categoría de asientos

Transferir a interface GL

Información a capturar

Op - fecha del día

Día 1 del mes

Del día del proceso

Facturas de compra

En detalle

En la pantalla de Ep asientos generales OP:

Concepto

Tipo

Estado contable

Divisa

Nombre del lote

Información a capturar

Artículo en línea

Asientos no contabilizados

Mxp

Op fecha del día

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Sujetos a Comprobar de los Sectores de Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

1. Recibe de los Sectores de Gobierno del Estado, los siguientes documentos:
 - **Detalle de orden de pago** en original.
 - **Recibo** en original.
2. Sella de recibido, el **Detalle de orden de pago** en original.
3. Accesa al SIAFEV en la opción de documentos a pagar:
 - Opción de funciones-lotes de facturas creando un lote de facturas y asigna un grupo de pago.
 - Opciones de facturas y distribuciones, procede a capturar los siguientes datos del **Detalle de orden de pago** en original:
 - Tipo de trámite (anticipos).
 - Número del proveedor.
 - Fecha de recepción.
 - Número de recepción.
 - Importe.
 - Cuenta contable.
 - Concepto del sujeto a comprobar.

Y obtiene de la opción de facturas el número de folio y lo registra en el **Detalle de orden de pago** en original.
4. Accesa a la opción de solicitudes ejecutar-solicitud única-E.P. registro de factura gráficos-parámetros, registra el nombre del lote e imprime el **E.P. Registro de facturas** en cuatro tantos.
5. Revisa que esté correcta la información, en el **E.P. Registro de facturas** en cuatro tantos, que se obtuvo de los **Detalles de orden de pago**.

¿Está correcta la información?

En caso de no estar correcta la información:
- 5A. Accesa a la opción de documentos a pagar:
 - Opción de funciones-lotes de facturas-ventana de facturas, ubica el folio y corrige dentro de los siguientes datos el error del **Detalle de orden de pago** en original.
 - Tipo de trámite.
 - Número del proveedor.
 - Fecha de recepción.
 - Número de recepción.
 - Importe.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Sujetos a Comprobar de los Sectores de Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

- Cuenta contable.
- Concepto del sujeto a comprobar.

Continúa con la actividad No. 4.

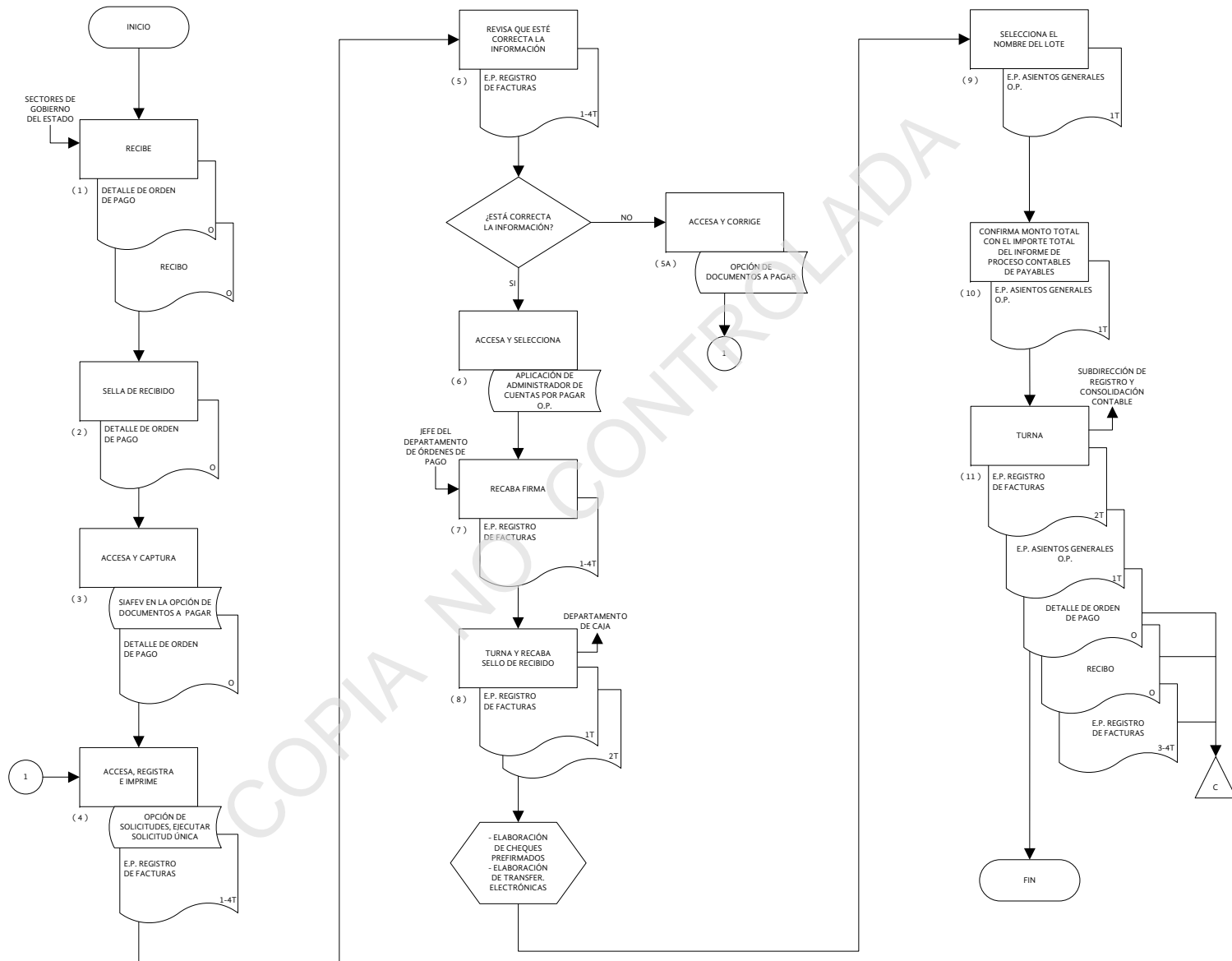
En caso de estar correcta la información:

6. Accesa en la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de funciones-lotes de facturas, facturas y ubica el folio por validar, selecciona procesos 1, accesa a la aplicación procesos de factura, para aprobarla.
 7. Recaba firma del Jefe del Departamento de Órdenes de Pago, en el **E. P. Registro de facturas** en cuatro tantos.
 8. Turna al Departamento de Caja, el **E. P. Registro de facturas** en primer tanto y recaba sello de recibido en el segundo tanto.

Conecta con los procedimientos, inherentes al Departamento de Caja:
 - Elaboración de Cheques Prefirmados.
 - Elaboración de Transferencias Electrónicas.
 9. Selecciona nombre del lote y el **E.P. asientos generales O.P.** y lo imprime en un tanto.
 10. Confirma el monto total del **E.P. asientos generales O.P.** en un tanto, con el importe total del informe de procesos contables de payables.
 11. Turna a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, lo siguiente:
 - **E.P. Registro de facturas** en segundo tanto.
 - **E.P. Asientos generales O.P.** en primer tanto.
- Y procede a archivar de manera cronológica temporal, lo siguiente:
- **Detalle de orden de pago** en original.
 - **Recibo** en original.
 - **E.P. Registro de facturas** en tercer y cuarto tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de Sectores de Gobierno del Estado.

OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de la comprobación de los sujetos a comprobar, realizando su registro presupuestal y contable, presentados por las unidades administrativas de los Sectores de Gobierno del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Cheques Pfirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas Inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- El **Detalle de orden de pago**, deberá venir acompañado de la **Solicitud-comprobación de recursos** correspondiente, debidamente autorizada por las personas designadas en el **Registro de firmas autorizadas** del Departamento de Órdenes de Pago.
- Cuando la captura de trámites de pagos en el SIAFEV presente errores y el trámite de pago no esté aprobado se deberá corregir en el sistema, sin necesidad de cancelar el trámite.
- En caso de haber realizado reintegro de efectivo ante el Departamento de Caja, se deberá anexar una copia del mismo a la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- Si existe reintegro de fondos se deberá aumentar un renglón más para su registro, en la opción de distribuciones; asimismo, en la descripción de la ventana se deberá registrar el concepto y el número de reintegro y la fecha del mismo, y verificar que cuadre el importe solicitado con los gastos y reintegro.
- El Departamento de Órdenes de Pago deberá al final del día realizar a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, la **Póliza de movimientos diarios realizados** capturando lo siguiente:

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

En la pantalla de Proceso contable de payables:

Concepto	Información a capturar
Hasta fecha de cuenta	Fecha de proceso
Clase de documento	Facturas

En la pantalla de Informe de asientos contables de cuentas a pagar:

Concepto	Información a capturar
Desde fecha	Día del proceso
Hasta fecha	Día del proceso
Categoría	Facturas de compra
Estado	Asientos contables no transferidos a GL debido a error

En la pantalla de Transferencia de cuentas a pagar al libro mayor:

Concepto	Información a capturar
Nombre del lote	Op - fecha del día
Desde fecha	Día 1 del mes
Hasta fecha	Del día del proceso
Categoría de asientos	Facturas de compra
Transfer a interface GL	En detalle

En la pantalla de Ep asientos generales OP:

Concepto	Información a capturar
Tipo	Artículo en línea
Estado contable	Asientos no contabilizados
Divisa	Mxp
Nombre del lote	Op fecha del día

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de Sectores de Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

1. Recibe de las Unidades Administrativas de los Sectores del Gobierno del Estado, los siguientes documentos:
 - **Detalle de orden de pago** en original.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en original.
2. Sella de recibido, la **Solicitud-comprobación de recursos** en original.
3. Verifica que coincidan el número del **Detalle de orden de pago** en original del sujeto a comprobar, con la comprobación del sujeto.

¿Coincide el número?

En caso de no coincidir el número:
- 3A. Sella de rechazado al reverso de la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y obtiene del archivo cronológico temporal, la **Libreta control**.
- 3A.1. Devuelve al representante de la Unidad Administrativa del Sector, los siguientes documentos:
 - **Detalle de orden de pago** en original.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en original.
- 3A.2. Recaba firma del representante de la Unidad Administrativa del Sector, en la **Libreta control** y procede a archivarla de manera cronológica temporal.

Fin del procedimiento.

En caso de coincidir el número:
4. Accesa al SIAFEV en el módulo de cuentas por pagar, opción de documentos a pagar:
 - Opción de funciones-lotes de facturas, creando un lote de facturas y asigna un grupo de pago.
 - Opción de facturas, captura los siguientes datos de la **Solicitud-comprobación de recursos** en original:
 - Tipo de trámite.
 - Número del **Detalle de orden de pago**.
 - Fecha de recepción.
 - Número de recepción.
 - Importe.

Y elige la opción de asociar.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de Sectores de Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

- Accesa a la opción de distribuciones y registra el gasto no ejercido.
5. Registra en la **Solicitud-comprobación de recursos** en original, el número de folio y la fecha de registro en el SIAFEV.
- Accesa a la opción de procesos 1-procesos de factura y selecciona imputar/no imputar anticipo y el número del **Detalle de orden de pago** que se está comprobando.
6. Accesa a la opción de documentos a pagar:
- Opción de solicitudes ejecutar-solicitud única-E.P. registro de factura gráficos-parámetros, registra el nombre del lote e imprime el **E.P. Registro de facturas** en tres tantos.
7. Revisa el **E.P. Registro de facturas** en tres tantos que esté correcta la información.
- ¿Está correcta la información?
- En caso de no estar correcta la información:
- 7A. Accesa a la opción de documentos a pagar:
- Opción de funciones-lotes de facturas-ventana de facturas, ubica el folio y corrige el dato con error de los que contiene la **Solicitud-comprobación de recursos** que pueden ser:
 - Tipo de trámite.
 - Número del **Detalle de orden de pago**.
 - Fecha de recepción.
 - Número de recepción.
 - Importe.
 - Cuenta contable.
- Continúa con la actividad No. 7.
- En caso de estar correcta la información:
8. Accesa en la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de funciones-lotes de facturas, facturas y ubica el folio por aprobar, selecciona procesos 1, accesa a la aplicación procesos de factura, para validar.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de Sectores de Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

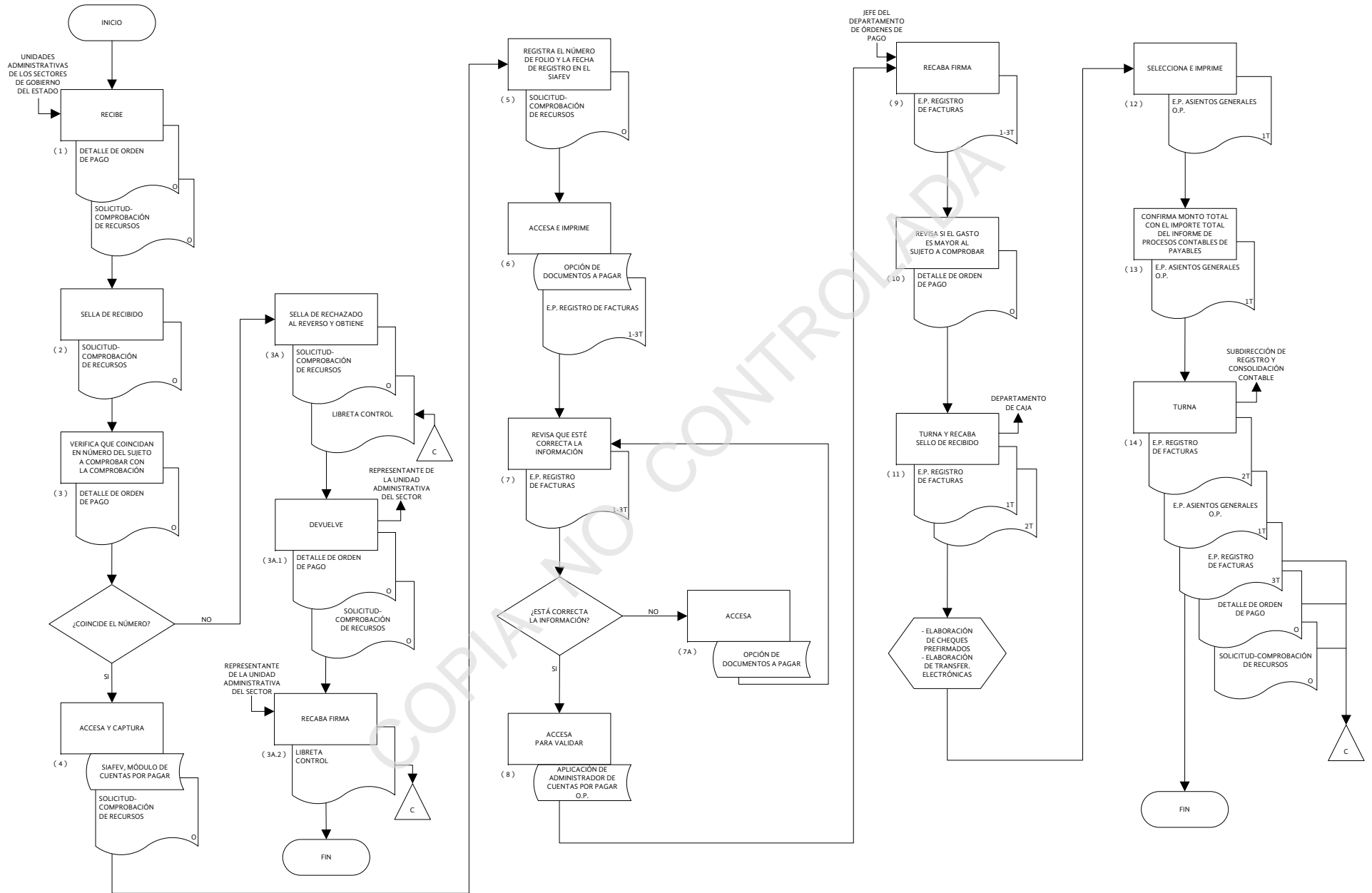
ACTIVIDAD

9. Recaba firma del Jefe del Departamento de Órdenes de Pago, en el **E.P. Registro de facturas** en tres tantos.
10. Revisa en el **Detalle de orden de pago** en original, si el gasto es mayor al sujeto a comprobar.
11. Turna al Departamento de Caja, el **E.P. Registro de facturas** en primer tanto y recaba sello de recibido en el **E.P. Registro de facturas** en segundo tanto.

Conecta con los procedimientos, inherentes al Departamento de Caja:
 - Elaboración de Cheques Prefirmados.
 - Elaboración de Transferencias Electrónicas.
12. Selecciona nombre del lote y el **E.P. asientos generales O.P.** y lo imprime en un tanto.
13. Confirma el monto total del **E.P. asientos generales O.P.** en un tanto, con el importe total del informe de procesos contables de payables.
14. Turna a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, lo siguiente:
 - **E.P. Registro de facturas** en segundo tanto.
 - **E.P. Asientos generales O.P.** en un tanto.
Y procede a archivar de manera cronológica temporal lo siguiente:
 - **E.P. Registro de facturas** en tercer tanto.
 - **Detalle de orden de pago** en original.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Sujetos a Comprobar de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de pago correspondientes a sujetos a comprobar, realizando su registro contable, presentados por los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Cheques Pefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas Inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- El **Detalle de orden de pago** deberá venir acompañado por el **Recibo** original correspondiente y debidamente autorizado por las personas designadas en el **Registro de firmas autorizadas** del Departamento de Órdenes de Pago.
- Para dar seguimiento al trámite del **Detalle de orden de pago**, deberá estar autorizado por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Cuando la captura de trámites de pagos en el SIAFEV presente errores y el trámite de pago no esté aprobado se deberá corregir en el Sistema, sin necesidad de cancelar el trámite.
- El Departamento de Órdenes de Pago deberá al final del día realizar a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, la **Póliza de movimientos diarios realizados** capturando lo siguiente:

En la pantalla de Proceso contable de payables:

Concepto	Información a capturar
Hasta fecha de cuenta	Fecha de proceso
Clase de documento	Facturas

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NORMAS

En la pantalla de Informe de asientos contables de cuentas a pagar:

Concepto

Desde fecha

Hasta fecha

Categoría

Estado

Información a capturar

Día del proceso

Día del proceso

Facturas de compra

Asientos contables no transferidos a GL debido a error

En la pantalla de Transferencia de cuentas a pagar al libro mayor:

Concepto

Nombre del lote

Desde fecha

Hasta fecha

Categoría de asientos

Transfer a interface GL

Información a capturar

Op - fecha del día

Día 1 del mes

Del día del proceso

Facturas de compra

En detalle

En la pantalla de Ep asientos generales OP:

Concepto

Tipo

Estado contable

Divisa

Nombre del lote

Información a capturar

Artículo en línea

Asientos no contabilizados

Mxp

Op fecha del día

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Sujetos a Comprobar de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

1. Recibe de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN, los siguientes documentos:
 - **Detalle de orden de pago** en original y dos copias.
 - **Recibo** en original y copia.

2. Sella de recibido, el **Detalle de orden de pago** en original y dos copias.

3. Accesa al SIAFEV en la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de documentos a pagar:
 - Opción de funciones-lotes de facturas, creando un lote de facturas y asigna un grupo de pago.
 - Opciones de facturas y distribuciones, procediendo a capturar del **Detalle de orden de pago** en original y dos copias, los siguientes datos:
 - Tipo de trámite.
 - Número del proveedor.
 - Fecha de recepción.
 - Número de recepción.
 - Importe.
 - Cuenta contable.
 - Concepto del sujeto a comprobar.

Y obtiene de la opción de facturas el número de folio, lo registra en el **Detalle de orden de pago** en original y dos copias.

4. Accesa a la opción de solicitudes ejecutar-solicitud única-E.P. registro de factura gráficos-parámetros, registra el nombre del lote e imprime el **E.P. Registro de facturas** en dos tantos.

5. Revisa que esté correcta la información en el **E.P. Registro de facturas** en dos tantos, que se obtuvo de los **Detalles de orden de pago** en original.

¿Está correcta la información?

En caso de no estar correcta la información:

- 5A. Accesa a la opción de documentos a pagar:
 - Opción de funciones-lotes de facturas-ventana de facturas, ubica el folio y corrige el dato erróneo con el **Detalle de orden de pago** que pueden ser:
 - Tipo de trámite.
 - Número del proveedor.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de los Sujetos a Comprobar de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

- Fecha de recepción.
- Número de recepción.
- Importe.
- Cuenta contable.
- Concepto del sujeto a comprobar.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de estar correcta la información:

6. Accesa a la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de funciones-lotes de facturas, facturas y ubica el folio por aprobar, selecciona procesos 1, accesa a la aplicación procesos de factura, para validar.
7. Recaba firma del Jefe del Departamento de Órdenes de Pago, en el **Detalle de orden de pago** en original y dos copias.
8. Turna al Departamento de Caja, el **Detalle de orden de pago** en original y recaba sello de recibido en la primera copia.

Conecta con los procedimientos, inherentes al Departamento de Caja:

- Elaboración de Cheques Prefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas.

9. Selecciona nombre del lote y el **E.P. asientos generales O.P.** y lo imprime en un tanto.
10. Confirma el monto total del **E.P. asientos generales O.P.** en un tanto, con el importe total del informe de procesos contables de payables.
11. Turna a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, lo siguiente:

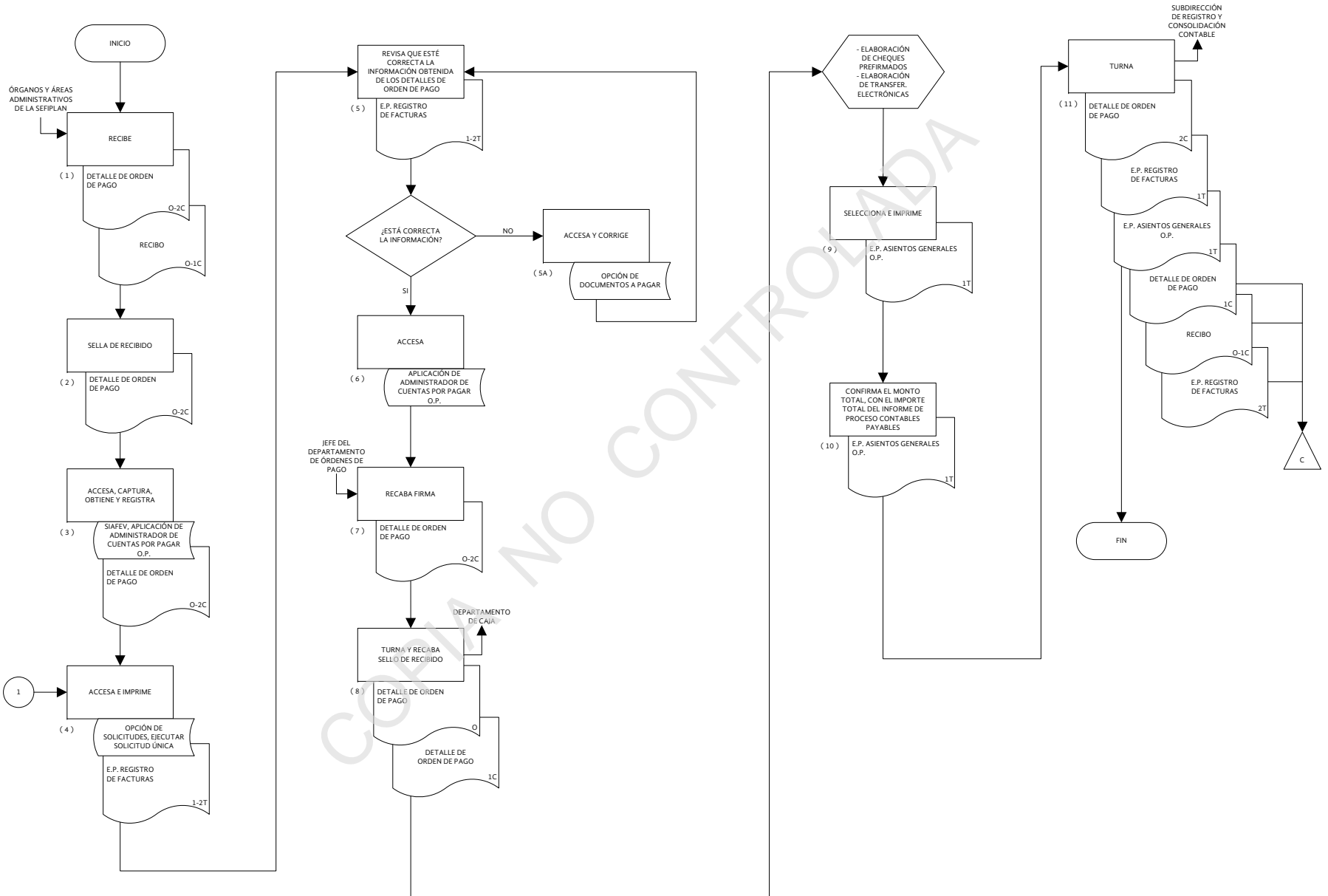
- **Detalle de orden de pago** en segunda copia.
- **E.P. Registro de facturas** en primer tanto.
- **E.P. Asientos generales O.P.** en un tanto.

Y procede a archivar de manera cronológica temporal lo siguiente:

- **Detalle de orden de pago** en primera copia.
- **Recibo** en original y copia.
- **E.P. Registro de facturas** en segundo tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de la comprobación de sujetos a comprobar, realizando su registro presupuestal y contable, presentados por los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Cheques Pfirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas.
Inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- El **Detalle de orden de pago**, deberá venir acompañado de la **Solicitud-comprobación de recursos** y de los **Comprobantes de gasto** original, mismos que deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Contener los requisitos fiscales.
 - No presentar alteraciones ni enmendaduras.
 - Corresponder la partida presupuestal al tipo de gasto.
 - No exceder de 15 días de expedición.
 - En caso de gastos por comisión, el **Oficio de comisión** y el formato de **Viáticos**.
 - En caso de haber realizado reintegro al Departamento de Caja, el **Recibo de reintegro** en copia.
- Cuando la captura de trámites de pagos en el SIAFEV, presente errores y el trámite de pago no esté aprobado se deberá corregir en el SIAFEV, sin necesidad de cancelar el trámite.
- La **Solicitud-comprobación de recursos**, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar acompañada por los comprobantes de gasto.
 - Tener las firmas autorizadas y registradas en el **Registro de firmas autorizadas** del Departamento de Órdenes de Pago, enviada previamente por el área administrativa mediante formato.
 - Haber clasificado el gasto en la partida presupuestal correcta.
 - Observar los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

- Los **Expedientes de comprobación de sujetos** del Departamento de Órdenes de Pago estarán clasificados por clave programática.
- Si existe reintegro de fondos se aumentará un renglón más para su registro, en la opción de distribuciones; asimismo, en la descripción de la ventana se deberá registrar el concepto, el número de reintegro y la fecha del mismo, verificando que cuadre el importe solicitado con los gastos y reintegro.
- Cuando el gasto es igual al sujeto a comprobar, se deberá turnar a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y **Comprobantes de gasto** en original.
- Cuando el gasto es mayor el sujeto a comprobar, la **Solicitud-comprobación de recursos** se deberá turnar al Departamento de Caja para su pago.
- El Departamento de Órdenes de Pago al final del día deberá realizar a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, la **Póliza de movimientos diarios realizados** capturando lo siguiente:

En la pantalla de Proceso contable de payables:

Concepto	Información a capturar
Hasta fecha de cuenta	Fecha de proceso
Clase de documento	Facturas

En la pantalla de Informe de asientos contables de cuentas a pagar:

Concepto	Información a capturar
Desde fecha	Día del proceso
Hasta fecha	Día del proceso
Categoría	Facturas de compra
Estado	Asientos contables no transferidos a GL debido a error

En la pantalla de Transferencia de cuentas a pagar al libro mayor:

Concepto	Información a capturar
Nombre del lote	Op - fecha del día
Desde fecha	Día 1 del mes
Hasta fecha	Del día del proceso
Categoría de asientos	Facturas de compra
Transfer a interface GL	En detalle

En la pantalla de Ep asientos generales OP:

Concepto	Información a capturar
Tipo	Artículo en línea
Estado contable	Asientos no contabilizados
Divisa	Mxp
Nombre del lote	Op fecha del día



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

1. Recibe de los órganos o áreas administrativas de la SEFIPLAN, los siguientes documentos:
 - **Detalle de orden de pago** en original y dos copias.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres copias.
 - **Comprobantes de gasto** original.

2. Sella de recibido la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres copias.

3. Verifica que coincidan el número del **Detalle de orden de pago** en original y dos copias del sujeto a comprobar con la comprobación del sujeto y que los **Comprobantes de gasto** original, reúna los requisitos establecidos.

¿Coincide el número y reúne los requisitos?

En caso de no coincidir el número y no reunir los requisitos:
- 3A. Sella de rechazado al reverso de la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y obtiene del archivo cronológico temporal, la **Libreta control**.
- 3A.1. Devuelve al representante del órgano o área administrativo, los siguientes documentos:
 - **Detalle de orden de pago** en original y dos copias.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres copias.
 - **Comprobantes de gasto** en original
- 3A.2. Recaba firma de representante del órgano o área administrativo, en la **Libreta control** y procede a archivarla de manera cronológica temporal.

Fin del procedimiento.

En caso de coincidir el número y reunir los requisitos:
4. Accesa al SIAFEV en el módulo de cuentas por pagar, aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de documentos a pagar:
 - Opción funciones-lotes de facturas creando un lote de facturas y asigna un grupo de pago.
 - Opción de facturas y procede a capturar de la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres copias los siguientes datos:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

- Tipo de trámite.
- Número del **Detalle de orden de pago**.
- Fecha de recepción.
- Número de recepción.
- Importe.
Y elige la opción de asociar.

5. Accesa a la opción distribuciones y registra el gasto no ejercido.
6. Registra en la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres copias, el número de folio y la fecha de registrado en el SIAFEV.
7. Accesa a la opción procesos1-procesos de factura y selecciona imputar/no imputar anticipo:
 - Selecciona el número de O.C. que se está comprobando.
8. Accesa a la opción de documentos a pagar:
 - Opción solicitudes ejecutar-solicitud única-E.P. registro de factura gráficos-parámetros, registra el nombre del lote e imprime el **E.P. Registro de facturas** en dos tantos.
9. Revisa en el **E.P. Registro de facturas** en dos tantos, que esté correcta la información de la **Solicitud-comprobación de recursos** en original.

¿Está correcta la información?

En caso de no estar correcta la información:
- 9A. Accesa a la opción de documentos a pagar:
 - Opción funciones-lotes de facturas-ventana de facturas, ubica el folio y corrige el dato que tiene el error en la **Solicitud-comprobación de recursos** en original, que puede ser:
 - Tipo de trámite.
 - Número del proveedor.
 - Fecha de recepción.
 - Número de recepción.
 - Importe.
 - Cuenta contable.

Continúa con la actividad No. 10.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

En caso de estar correcta la información:

10. Accesa a la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción funciones-lotes de facturas, facturas, ubica el folio por aprobar, selecciona procesos 1, accesa a la aplicación procesos de factura, para validar.
11. Recaba firma del Jefe del Departamento de Órdenes de Pago, en la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres copias.
12. Obtiene del archivo numérico temporal, los **Expedientes comprobación de sujetos**.
13. Revisa en el **Detalle de orden de pago** en original, si el gasto es mayor al sujeto a comprobar.
14. Turna al Departamento de Caja, la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y recaba sello de recibido en la **Solicitud-comprobación de recursos** primera copia.

Conecta con los procedimientos, inherentes al Departamento de Caja:
- Elaboración de Cheques Prefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas.
15. Selecciona nombre del lote y el **E.P. asientos generales O.P.** y lo imprime en un tanto.
16. Confirma el monto total del **E.P. asientos generales O.P.** en un tanto, con el importe total del informe de procesos contables de payables.
17. Distribuye los siguientes documentos:
A la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, lo siguiente:
- **E.P. Asientos generales O.P.** en un tanto.
- **E.P. Registro de facturas** en primer tanto.
- **Solicitud-comprobación de recursos** en segunda copia.
- **Detalle de orden de pago** en original.
- **Comprobantes de gasto** en original.

Al Expediente comprobación de sujetos:
- **Detalle de orden de pago** en primera copia.
- **Solicitud-comprobación de recursos** en primera copia.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Comprobación de Sujetos de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

Al archivo numérico temporal:
- **Expediente comprobación de sujetos.**

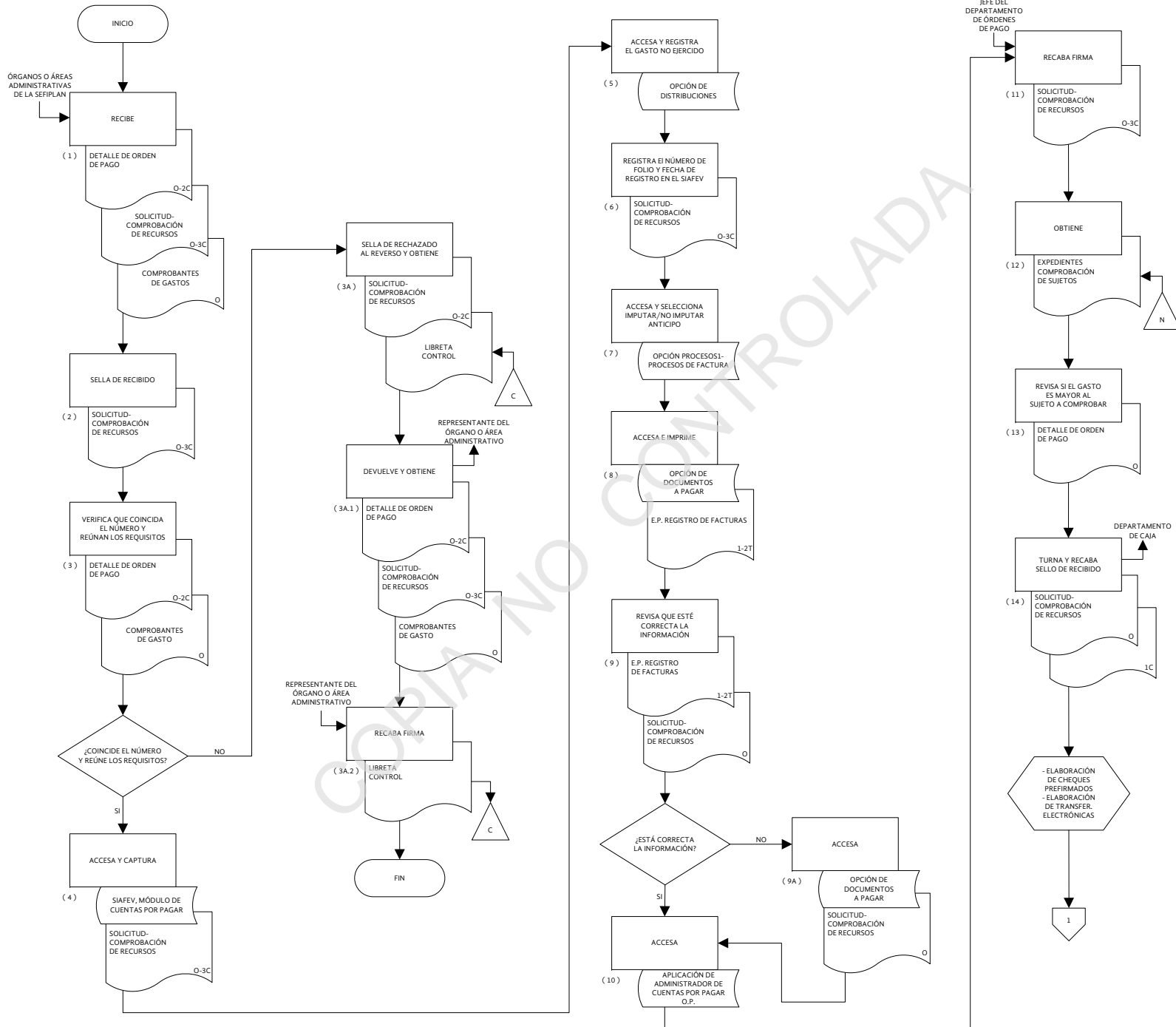
Y procede a archivar de manera cronológica temporal, lo siguiente:

- **Detalle de orden de pago** en segunda copia.
- **Solicitud-comprobación de recursos** en tercera copia.
- **E.P. Registro de facturas** en segundo tanto.

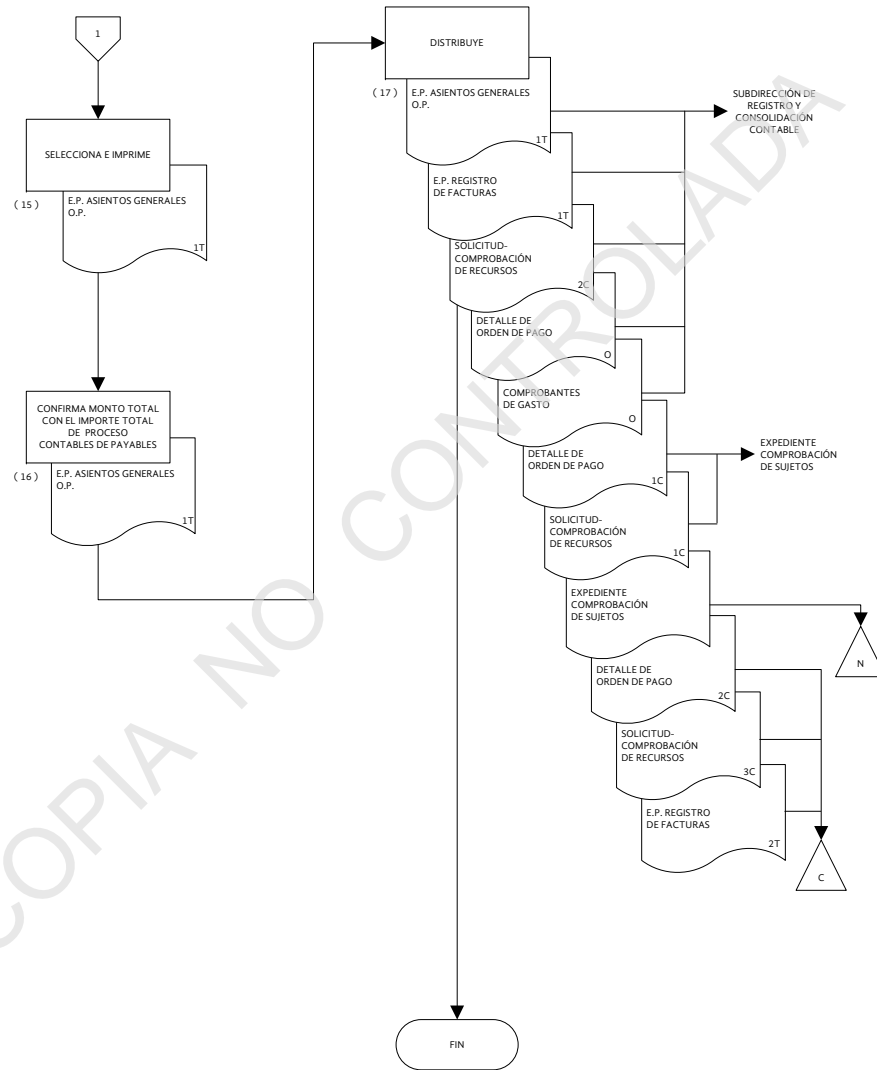
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO



DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos o Fondos Revolventes de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

OBJETIVO

Realizar el registro presupuestal y contable de los trámites de pago de fondo revolvente y/o pago directo, presentados por los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Cheques Prefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas Inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- El **Detalle de orden de pago**, deberá venir acompañado de la **Solicitud-comprobación de recursos** y de los **Comprobantes de gasto** original mismos que deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Contener los requisitos fiscales.
 - No presentar alteraciones ni enmendaduras.
 - Corresponder la partida presupuestal al tipo de gasto.
 - No exceder de 15 días de expedición.
- Cuando la captura de trámites de pagos en el SIAFEV, presente errores y el trámite de pago no esté aprobado se deberá corregir en el SIAFEV, sin necesidad de cancelar el trámite.
- La **Solicitud-comprobación de recursos** deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar acompañada por los comprobantes de gasto.
 - Tener las firmas autorizadas y registradas en el **Registro de firmas autorizadas** del Departamento de Órdenes de Pago, enviada previamente por el área administrativa mediante formato.
 - Haber clasificado el gasto en la partida presupuestal correcta.
 - Observar los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Al final del día el Departamento de Órdenes de Pago deberá realizar a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, la **Póliza de movimientos diarios realizados** capturando lo siguiente:

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

En la pantalla de Proceso contable de payables:

Concepto

Hasta fecha de cuenta

Clase de documento

Información a capturar

Fecha de proceso

Facturas

En la pantalla de Informe de asientos contables de cuentas a pagar:

Concepto

Desde fecha

Hasta fecha

Categoría

Estado

Información a capturar

Día del proceso

Día del proceso

Facturas de compra

Asientos contables no transferidos a GL debido a error

En la pantalla de Transferencia de cuentas a pagar al libro mayor:

Concepto

Nombre del lote

Desde fecha

Hasta fecha

Categoría de asientos

Transfer a interface GL

Información a capturar

Op - fecha del día

Día 1 del mes

Del día del proceso

Facturas de compra

En detalle

En la pantalla de Ep asientos generales OP:

Concepto

Tipo

Estado contable

Divisa

Nombre del lote

Información a capturar

Artículo en línea

Asientos no contabilizados

Mxp

Op fecha del día

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos o Fondos Revolventes de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

1. Recibe de los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN lo siguiente:
 - **Detalle de orden de pago** en original y dos copias.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en original y dos copias.
 - **Comprobantes de gasto** en original.

2. Sella de recibido, la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y dos copias.

3. Verifica que los **Comprobantes de gasto**, sean los originales y reúna los requisitos establecidos.

¿Son los originales y reúnen los requisitos?

En caso de no ser los originales y no reunir los requisitos:
- 3A. Sella de rechazado al reverso de la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y dos copias y obtiene del archivo cronológico temporal, la **Libreta control**.
- 3A.1. Devuelve al representante del órgano o área administrativo, los siguientes documentos:
 - **Detalle de orden de pago** en original y dos copias.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en original y dos copias.
 - **Comprobantes de gasto** original.
- 3A.2. Recaba firma del representante del órgano o área administrativo en la **Libreta control** y procede a archivarla de manera cronológica temporal.

Fin del procedimiento.

En caso de ser los originales y reunir los requisitos:
4. Integra un lote de pagos directos o fondos revolventes que se requiera de la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y dos copias.

5. Accesa al SIAFEV en la opción de documentos a pagar:
 - Opción de funciones-lotes de facturas, creando un lote de facturas y asigna un grupo de pago.
 - Opción de facturas y captura los siguientes datos de las **Solicitudes-comprobación de recursos** en original y dos copias.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos o Fondos Revolventes de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

- Tipo de trámite.
 - Número del **Detalle de la orden de pago**.
 - Fecha de recepción.
 - Número de recepción.
- Y obtiene en la opción de asociar el importe del pago.
6. Obtiene de la opción de facturas el número de folio y lo registra en la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y dos copias.
7. Accesa a la opción de documentos a pagar:
- Opción de solicitudes ejecutar-solicitud única-E.P. registro de factura gráficos-parámetros, registra el nombre del lote e imprime el **E.P. Registro de facturas** en dos tantos.
8. Revisa en el **E.P. Registro de facturas** en dos tantos, que esté correcta la información que se obtuvo con las **Solicitudes-comprobación de recursos** en original y dos copias.
- ¿Está correcta la información?
- En caso de no estar correcta la información:
- 8A. Accesa a la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de documentos a pagar:
- Opción de funciones-lotes de facturas-ventana de facturas, ubica el folio y corrige el dato con el error de la **Solicitud-comprobación de recursos** que puede ser:
 - Tipo de trámite.
 - Número del proveedor.
 - Fecha de recepción.
 - Número de recepción.
 - Importe.
- Continúa con la actividad No. 9.
- En caso de estar correcta la información:
9. Accesa a la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de funciones-lotes de facturas, facturas y ubica el folio por aprobar, selecciona procesos 1, accesa a la aplicación procesos de factura, para validar.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Seguimiento de Pagos Directos o Fondos Revolventes de los Órganos y Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

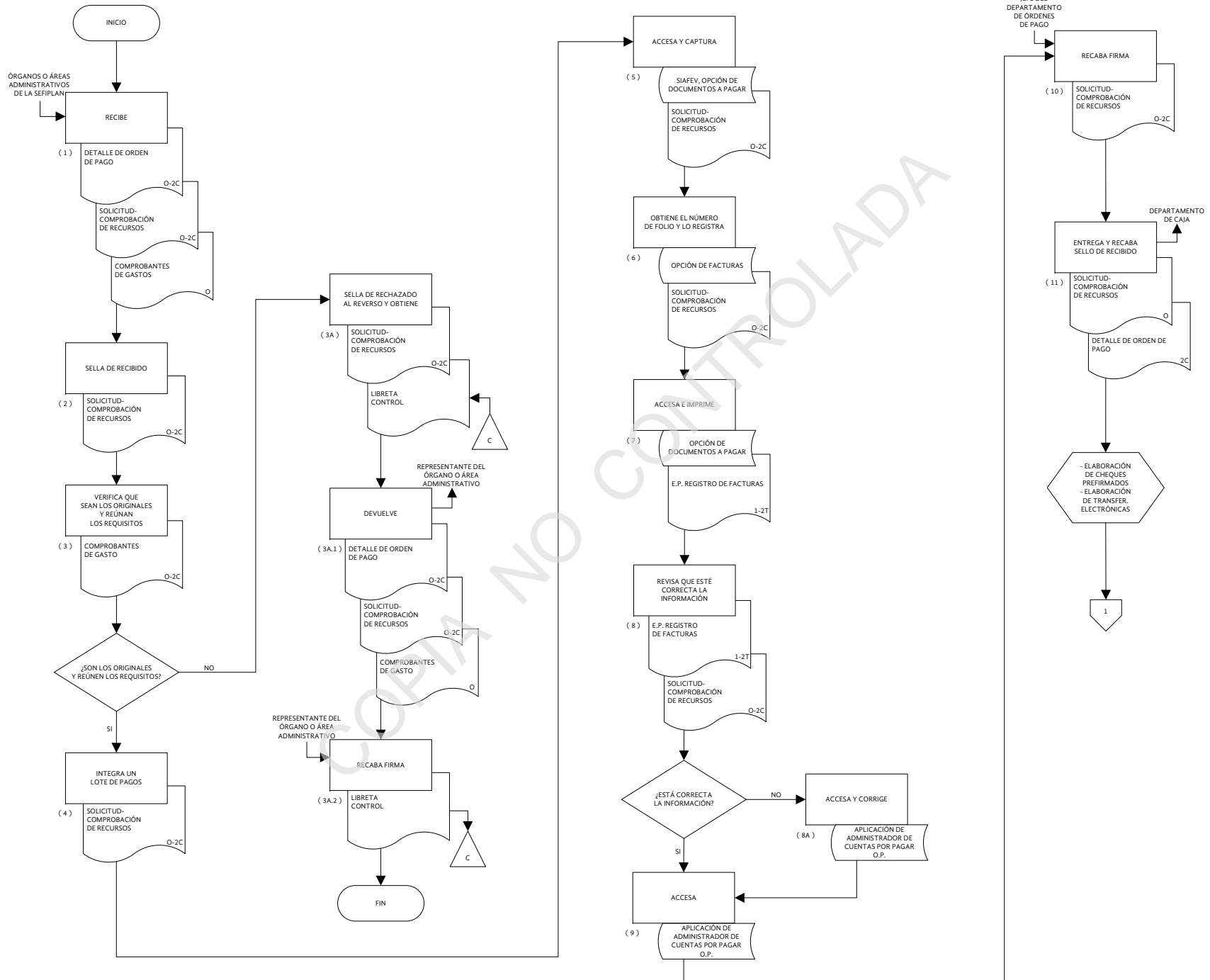
10. Recaba firma del Jefe del Departamento de Órdenes de Pago, en la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y dos copias.
11. Entrega al Departamento de Caja, la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y procede a recabar sello de recibido, en el **Detalle de orden de pago** en segunda copia.

Conecta con los procedimientos, inherentes al Departamento de Caja:
 - Elaboración de Cheques Prefirmados.
 - Elaboración de Transferencias Electrónicas.
12. Selecciona nombre del lote y el **E.P. asientos generales O.P.** y lo imprime en un tanto.
13. Confirma el monto total del **E.P. asientos generales O.P.** en un tanto, con el importe total del informe de procesos contables de payables.
14. Distribuye los siguientes documentos:

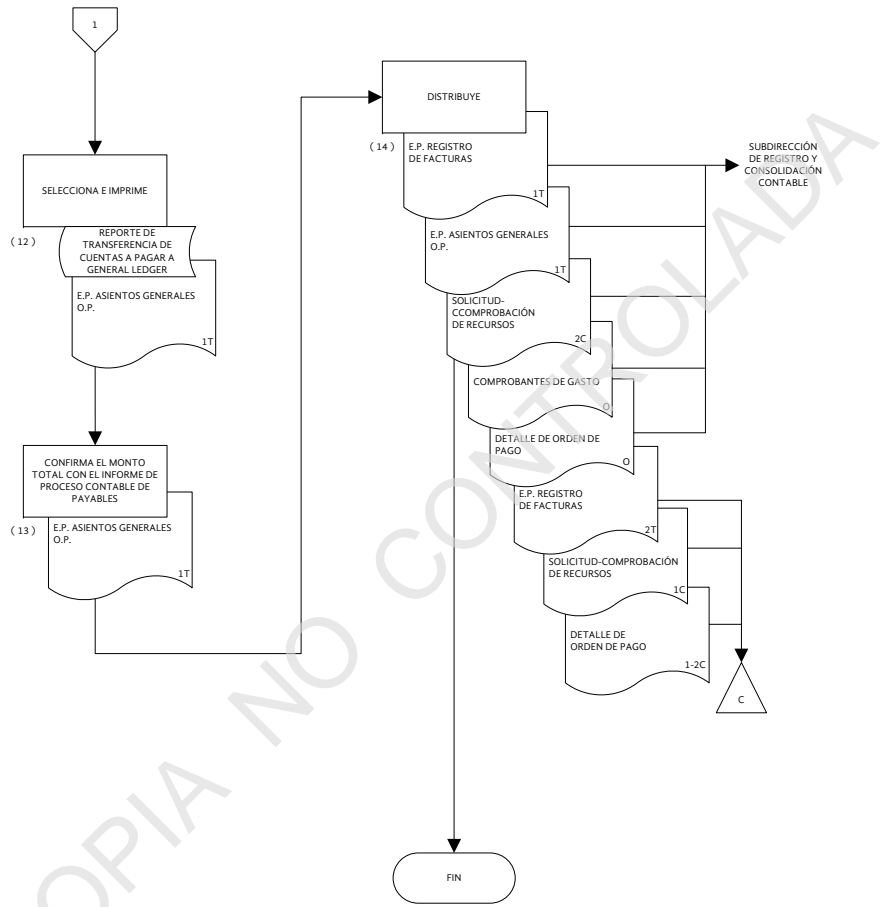
A la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, lo siguiente:
 - **E.P. Registro de facturas** en primer tanto.
 - **E. P. Asientos generales O.P.** en un tanto.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en segunda copia.
 - **Comprobantes de gasto** en original.
 - **Detalle de orden de pago** en original.
Al archivo cronológico temporal:
 - **E.P. Registro de facturas** en segundo tanto.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en primera copia.
 - **Detalle de orden de pago** en primera y segunda copia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO



DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago de Arrendamiento de Inmuebles del Gobierno del Estado.

OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de pago de arrendamiento de inmuebles, realizando su registro presupuestal y contable, presentados por los Sectores del Gobierno del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Cheques Prefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas Inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- El **Oficio de solicitud de trámite de pago** de arrendamiento deberá estar firmado por el titular del área administrativa del Sector que corresponda y acompañado por el **Listado mensual de rentas** correspondiente.
- La partida y programas por afectar deberán tener la suficiencia presupuestal para la procedencia del trámite.
- El área administrativa deberá mantener actualizado el Catálogo de beneficiarios con los arrendadores que se hayan adicionado.

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago de Arrendamiento de Inmuebles del Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Órdenes de Pago.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de los Sectores del Gobierno del Estado, el Oficio de solicitud de trámite de pago de arrendamiento en original y el Listado mensual de rentas en original.2. Revisa a que sector corresponde, el Oficio de solicitud de trámite de pago de arrendamiento en original.3. Accesa al módulo para el control de contratos de renta, en la opción actualización de contratos de renta y se conecta con la base de datos del sector.4. Registra la clave del sector y el año del ejercicio correspondiente.5. Elige la opción de transferencia de datos a SIAFEV, registra el mes de proceso y selecciona transferir.6. Accesa al SIAFEV en el módulo de cuentas por pagar, aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción Solicitud-Ejecutar-ejecutar nueva solicitud-solicitud única.7. Elige en la opción de informes la importación de interface abierta de cuentas por pagar.8. Accesa a la opción de parámetros, elige el origen, asigna nombre al lote de pago, fecha contable y selecciona depurar:<ul style="list-style-type: none">• Indica en la opción de solicitudes, refrescar datos y visualizar output.• Accesa al lote de facturas, revisa el nombre y el importe y en la opción procesos de facturas, elige la opción validar.9. Accesa a la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., en la opción de documentos a pagar:<ul style="list-style-type: none">• Opción de solicitudes por ejecutar, solicitud única, registro de factura gráficos-parámetros y registra el nombre del lote e imprime el E.P. Registro de facturas en tres tantos.• Aprueba el lote.10. Recaba firma del Jefe de Departamento de Órdenes de Pago, en el E.P. Registro de facturas en tres tantos.11. Recaba sello de recibido del Departamento de Caja, en el E.P. Registro de facturas en el segundo tanto.



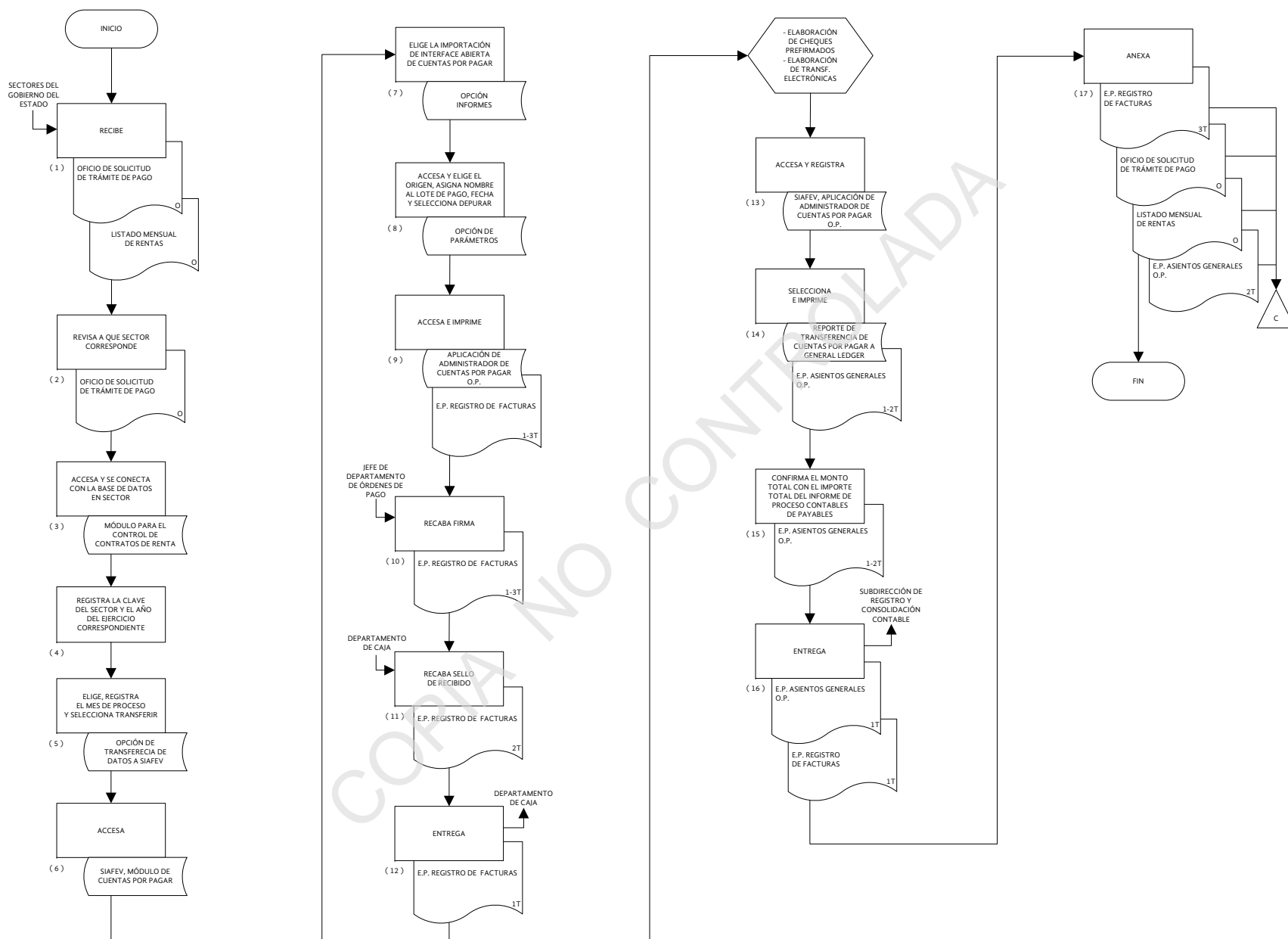
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago de Arrendamiento de Inmuebles del Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Órdenes de Pago.	12. Entrega al Departamento de Caja, el E.P. Registro de facturas en primer tanto. Conecta con los procedimientos, inherentes al Departamento de Caja: - Elaboración de Cheques Prefirmados. - Elaboración de Transferencias Electrónicas.
	13. Accesa a la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de funciones-solicitudes por ejecutar-solicitud única, selecciona el informe de proceso contables de payables y en parámetros, registra los siguientes datos: - Fecha. - Clase de documento, en este caso facturas. - Estado de transferencias G.L. Visualiza el monto total del reporte y toma nota del mismo.
	14. Selecciona el reporte de transferencia de cuentas a pagar a general ledger: <ul style="list-style-type: none">• Opción parámetros registra los siguientes datos: - Fecha. - Categoría de asiento, en este caso facturas. - Transferir a interface G.L.• Opción solicitud única selecciona el informe de E.P. asientos generales O.P., procediendo a registrar en parámetros los siguientes datos: - Tipo. - Estado contable. - Divisa. Y selecciona el E.P. Asientos generales O.P. y lo imprime en dos tantos.
	15. Confirma el monto total del E.P. Asientos generales O.P. en dos tantos, con el importe total del informe de proceso contables de payables.
	16. Entrega a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, el E.P. Asientos generales O.P. en primer tanto y el E.P. Registro de facturas en primer tanto.
	17. Anexa al E.P. Registro de facturas en tercer tanto, el Oficio de solicitud de trámite de pago de arrendamiento en original y el Listado mensual de rentas en original y procede a archivarlos de manera cronológica temporal junto con el E.P. Asientos generales O.P. en segundo tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago a Medios de Comunicación.

OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de pago a medios de comunicación, realizando su registro presupuestal y contable, presentados por la Coordinación General de Comunicación Social.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Cheques Prefirmados.
- Elaboración de Transferencias Electrónicas.
Inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- El **Oficio de solicitud de trámite de pago** a medios de comunicación, deberá estar firmado por el titular de la Coordinación General de Comunicación Social o el Jefe de la Unidad Administrativa de la misma Dependencia.
- El **Oficio de solicitud de trámite de pago** a medios de comunicación, deberá estar acompañado por el **Reporte detallado de facturas** por cada medio y el **Diskette** con la información de las facturas a pagar.
- Las solicitudes de trámite de pago a medios de comunicación, deberán contar previamente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Cada **Oficio de solicitud de trámite de pago** a medios de comunicación, se deberá enumerar de manera progresiva y secuencia cronológica.
- En caso de presentar inconsistencias el **Diskette de información de facturas** a pagar y/o falta de disponibilidad presupuestal, se deberá elaborar el **Oficio** correspondiente o en su caso **Tarjeta informativa o Memorándum** con la firma del Subdirector de Operación Financiera, para informar a la Coordinación General de Comunicación Social.
- En caso de que exista error en los datos del proveedor, se podrán modificar en el SIAFEV en el módulo de proveedores y para el caso de errores en los importes se deberá corregir en la interface.

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago a Medios de Comunicación.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Coordinación General de Comunicación Social, el **Oficio de solicitud de trámite de pago** a medios de comunicación en original, el **Reporte detallado de facturas** en original y el **Diskette de información de facturas a pagar**.
2. Accesa al Sistema de Medios de Comunicación en el módulo de medios, en la opción control de promoción, inserta el **Diskette de información de facturas a pagar**, selecciona el archivo y le da aceptar.
3. Compara el **Diskette de información de facturas a pagar** contra el Sistema de Medios de Comunicación, verifica si está correcta la información.

¿Está correcta la información del **Diskette**?

En caso de no estar correcta la información del **Diskette**:
- 3A. Elabora el **Oficio de solicitud de corrección del diskette** en original y copia y recaba firma del Subdirector de Operación Financiera.
- 3A.1. Recaba sello de recibido de la Coordinación General de Comunicación Social, en el **Oficio de solicitud de corrección del diskette** en copia y procede a archivarla de manera cronológica temporal.
- 3A.2. Envía a la Coordinación General de Comunicación Social, el **Oficio de solicitud de corrección del diskette** en original y el **Diskette de información de facturas a pagar**, para que éste sea corregido.

Pasa el tiempo.
- 3A.3. Recibe de la Coordinación General de Comunicación Social, el **Diskette de información de facturas a pagar**.

Continúa con la actividad No. 2.

En caso de estar correcta la información del **Diskette**:
4. Accesa al Sistema de Medios de Comunicación, módulo de medios, opción reportes e imprime el **Detalle de pago a medios de comunicación** en un tanto.
5. Compara el **Detalle de pago a medios de comunicación** en un tanto contra el **Reporte detallado de facturas** en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago a Medios de Comunicación.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Órdenes de Pago.	<p>¿Están correctos?</p> <p><u>En caso de no estar correctos:</u></p>
	5A. Elabora el Oficio de solicitud de corrección del diskette en original y copia y recaba firma del Subdirector de Operación Financiera.
	5A.1. Recaba sello de recibido de la Coordinación General de Comunicación Social, en el Oficio de solicitud de corrección del diskette a pagar en copia y procede a archivarla de manera cronológica temporal.
	5A.2. Envía a la Coordinación General de Comunicación Social, el Oficio de solicitud de corrección del diskette en original y el Diskette de información de facturas a pagar , para que éste sea corregido.
	Pasa el tiempo.
	5A.3. Recibe de la Coordinación General de Comunicación Social, el Diskette de información de facturas a pagar , corregido.
	Continúa con la actividad No. 2.
	<u>En caso de estar correctos:</u>
	6. Accesa al módulo de control de promoción y verifica disponibilidad presupuestal, para cada factura por sector.
	¿Tiene disponibilidad presupuestal?
	<u>En caso de no tener disponibilidad presupuestal:</u>
	6A. Elabora el Oficio de solicitud de gestión de disponibilidad presupuestal en original y copia y recaba firma del Subdirector de Operación Financiera.
	6A.1. Recaba sello de recibido de la Coordinación General de Comunicación Social, en el Oficio de solicitud de gestión de disponibilidad presupuestal en copia y procede a archivarlo de manera cronológica temporal.
	6A.2. Envía a la Coordinación General de Comunicación Social, el Oficio de solicitud de gestión de disponibilidad presupuestal en original.
	Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago a Medios de Comunicación.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Órdenes de Pago.	6A.3. Recibe notificación vía telefónica de la Coordinación General de Comunicación Social de la disponibilidad presupuestal.
	6A.4. Accesa al SIAFEV, en la aplicación de administrador de consultas y reportes, opción de presupuesto-fondos-consulta de fondos disponibles y verifica la disponibilidad presupuestal. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de tener disponibilidad presupuestal:</u>
	7. Elige la opción de cargar estadísticas y la opción transferir promoción a interface SIAFEV.
	8. Registra en la opción de transferir promoción a interface SIAFEV, la fecha, número de paquete inicial y final y selecciona transfirere.
	9. Visualiza los importes del transfer, toma nota y lo compara con el importe total del Oficio de solicitud de trámite de pago a medios de comunicación en original.
	10. Accesa a la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P. en la opción de solicitud ejecutar-ejecutar nueva solicitud-solicitud única.
	11. Elige en la opción de informes, la importación de interface abierta de cuentas por pagar.
	12. Accesa a la opción de parámetros, elige el origen, asigna nombre al lote de pago, fecha y depurar: <ul style="list-style-type: none">• Indica en la opción de solicitudes, refrescar datos y visualizar output.• Accesa al lote de facturas, revisa el nombre y el importe, en la opción procesos de facturas y elige la opción aprobar.
	13. Accesa a la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P. en la opción de documentos por pagar: <ul style="list-style-type: none">• Opción de solicitudes por ejecutar, solicitud única, registro de factura gráficos-parámetros, registra el nombre del lote e imprime el E.P. Registro de facturas en tres tantos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago a Medios de Comunicación.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Órdenes de Pago.	14. Recaba firma del Jefe del Departamento de Órdenes de Pago en el E.P. Registro de facturas en tres tantos.
	15. Recaba sello de recibido del Departamento de Caja, en el E.P. Registro de facturas en segundo tanto.
	16. Entrega al Departamento de Caja, el E.P. Registro de facturas en primer tanto. Conecta con los procedimientos, inherentes al Departamento de Caja: - Elaboración de Cheques Prefirmados. - Elaboración de Transferencias Electrónicas.
	17. Accesa a la aplicación de administrador de cuentas por pagar O.P., opción de funciones-solicitudes por ejecutar-solicitud única, selecciona el informe de proceso contables de payables y en parámetros, registra los siguientes datos: - Fecha. - Clase de documento, en este caso facturas. - Estado de transferencias G.L. Visualiza el monto total del reporte y toma nota del mismo.
	18. Selecciona el reporte de transferencia de cuentas a pagar a general ledger: • Opción de parámetros, registra los siguientes datos: - Fecha. - Categoría de asiento, en este caso facturas. - Transferir a interface G.L. • Opción de solicitud única, selecciona el informe de E.P. asientos generales O.P., procediendo a registrar en parámetros los siguientes datos: - Tipo. - Estado contable. - Divisa. Y selecciona el E.P. Asientos generales O.P. y lo imprime en dos tantos.
	19. Confirma el monto total del E.P. Asientos generales O.P. en dos tantos, con el importe total del informe de procesos contables de payables.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

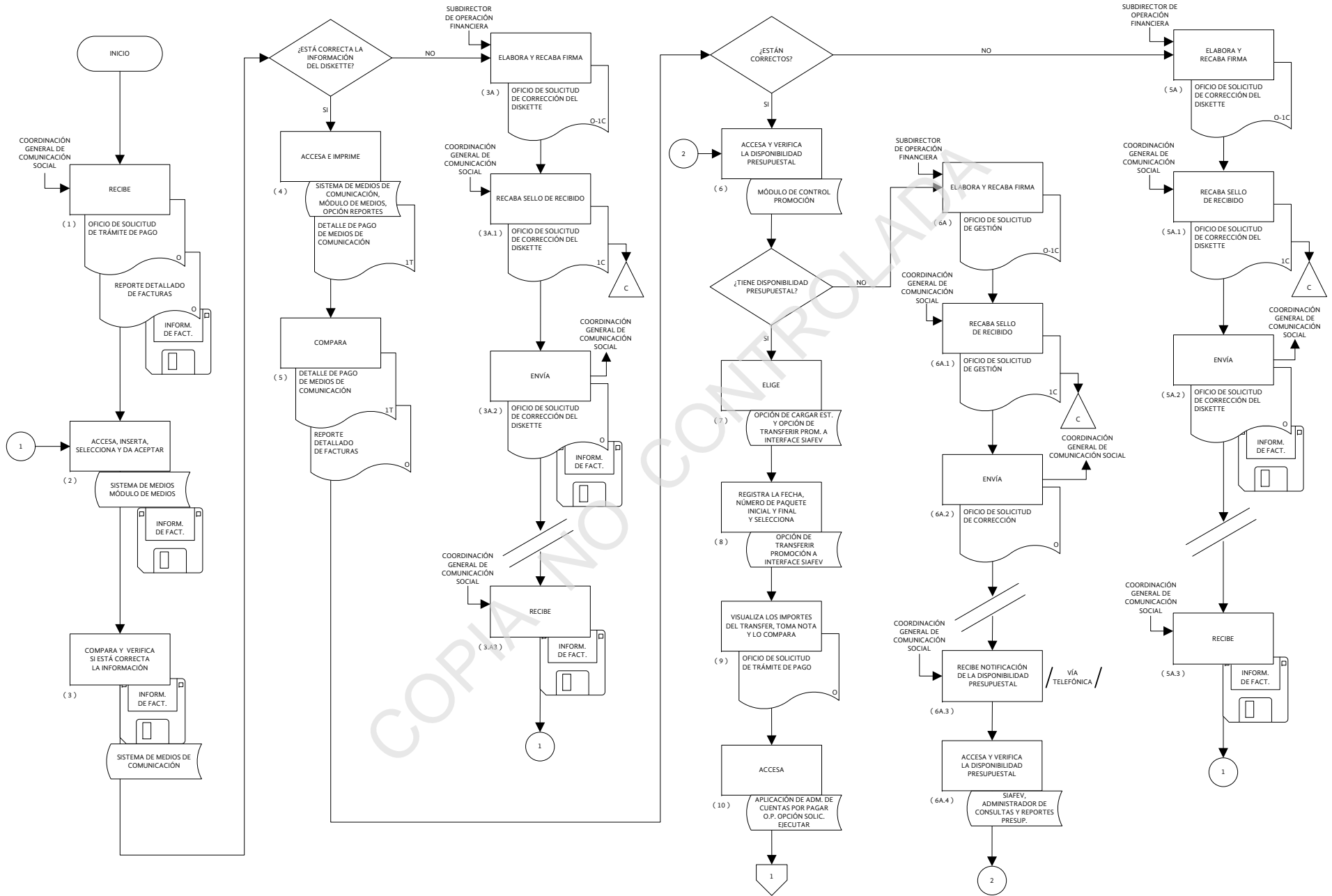
Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago a Medios de Comunicación.

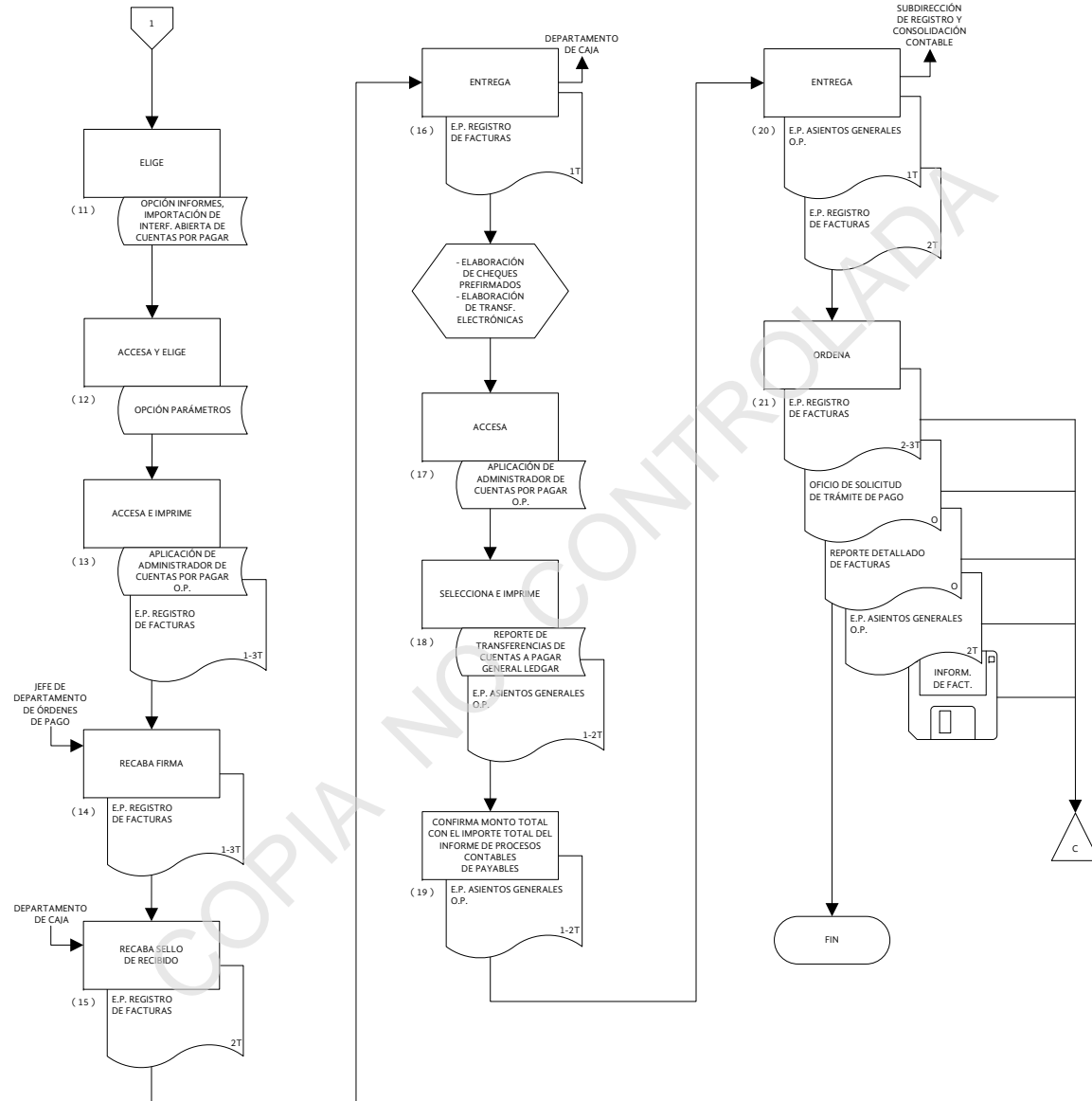
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Órdenes de Pago.	20. Entrega a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, el E.P. Asientos generales O.P. en primer tanto y el E.P. Registro de facturas en segundo tanto.
	21. Ordena y archiva cronológicamente en forma temporal los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- E.P. Registro de facturas en segundo y tercer tanto.- Oficio de solicitud de trámite de pago a medios de comunicación en original.- Reporte detallado de facturas en original.- E.P. Asientos generales O.P. en segundo tanto.- Diskette de información de facturas a pagar.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE PAGO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO


SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE PAGO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago por Participaciones a Municipios, Fondo de Fortalecimiento y Fondos de Infraestructura.

OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de pago por Participaciones a Municipios, Fondo de Fortalecimiento y Fondos de Infraestructura, realizando su registro presupuestal y contable, presentados por la Dirección General de Inversión Pública.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Los inherentes al Departamento de Caja y de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable

NORMAS

- Para la realización de los trámites por fondos de fortalecimiento y de infraestructura se deberá realizar el mismo procedimiento con excepción de la actividad No. 4 en la cual deberá elegir la opción genera ASCII fondos, registrar el año y mes correspondiente y seleccionar la opción de infraestructura o fortalecimiento.
- En el caso de trámites por fondos de fortalecimiento y de infraestructura sólo se recibirá de la Subdirección de Información Presupuestal a través del Subdirector de Operación Financiera el **Oficio de instrucción para la liquidación de recursos** en original y copia y la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres fotocopias, en la modalidad de pago directo.

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago por Participaciones a Municipios, Fondo de Fortalecimiento y Fondos de Infraestructura.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Subdirección de Información Presupuestal a través del Subdirector de Operación Financiera los siguientes documentos:
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres fotocopias, en la modalidad de pago directo.
 - **Oficio de instrucción para la liquidación de recursos** en original y copia.
 - **Relación de municipios** en un tanto.
2. Accesa al SIAFEV en el módulo de administrador de consultas y reportes de presupuesto y elige la opción de consulta de fondos disponibles.
3. Selecciona el programa operativo del año correspondiente, así como el mes y consulta la disponibilidad de fondos de la entidad, cuenta, organización programática y fuente de financiamiento con base en la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres fotocopias.
4. Accesa al Sistema de Participaciones Municipales y elige la opción genera ASCII participaciones.
5. Selecciona el año correspondiente, el número de relación y elige la opción transfiere participaciones con base en la **Relación de municipios** en un tanto.
6. Verifica en la pantalla si coincide el importe contra la **Relación de municipios** en un tanto y la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres fotocopias.

¿Coincide el importe?

En caso de no coincidir el importe:
- 6A. Informa vía telefónica al Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, la inconsistencia.

Pasa el tiempo.
- 6A.1. Recibe vía telefónica del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones la notificación vía telefónica de la corrección en el sistema.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago por Participaciones a Municipios, Fondo de Fortalecimiento y Fondos de Infraestructura.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

Continúa con la actividad No. 4.

En caso de coincidir el importe:

7. Elige la opción "SÍ" para realizar la confirmación.
8. Accesa al SIAFEV en el módulo de administrador de cuentas por pagar OP, elige la opción abrir facturas de interface y confirma la importación de datos de interface.
9. Selecciona la opción solicitudes ejecutar y elige la opción de importación de interface abierta de cuentas por pagar.
10. Registra en la opción de parámetros los siguientes datos:
 - Origen.
 - Nombre del lote.
 - Fecha contable.
 - Depurar.Y elige aceptar.
11. Accesa al módulo de administrador de cuentas por pagar OP, elige la opción de facturas y compara el importe del lote con la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres fotocopias.

¿Están correctos los importes?

En caso de no estar correctos los importes:
- 11A. Elige el concepto de distribuciones y con base en la **Relación de municipios** en un tanto corrige en su caso los montos de los municipios que presentan diferencias y elige grabar.

Continúa con la actividad No. 12.

En caso de estar correctos los importes:
12. Accesa a módulo de facturas y elige la opción validar1 y visualiza el estado de la factura validado.
13. Accesa al módulo de cuentas por pagar OP y elige la opción solicitudes ejecutar y elige aceptar.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago por Participaciones a Municipios, Fondo de Fortalecimiento y Fondos de Infraestructura.

ÁREA Y/O PUESTO

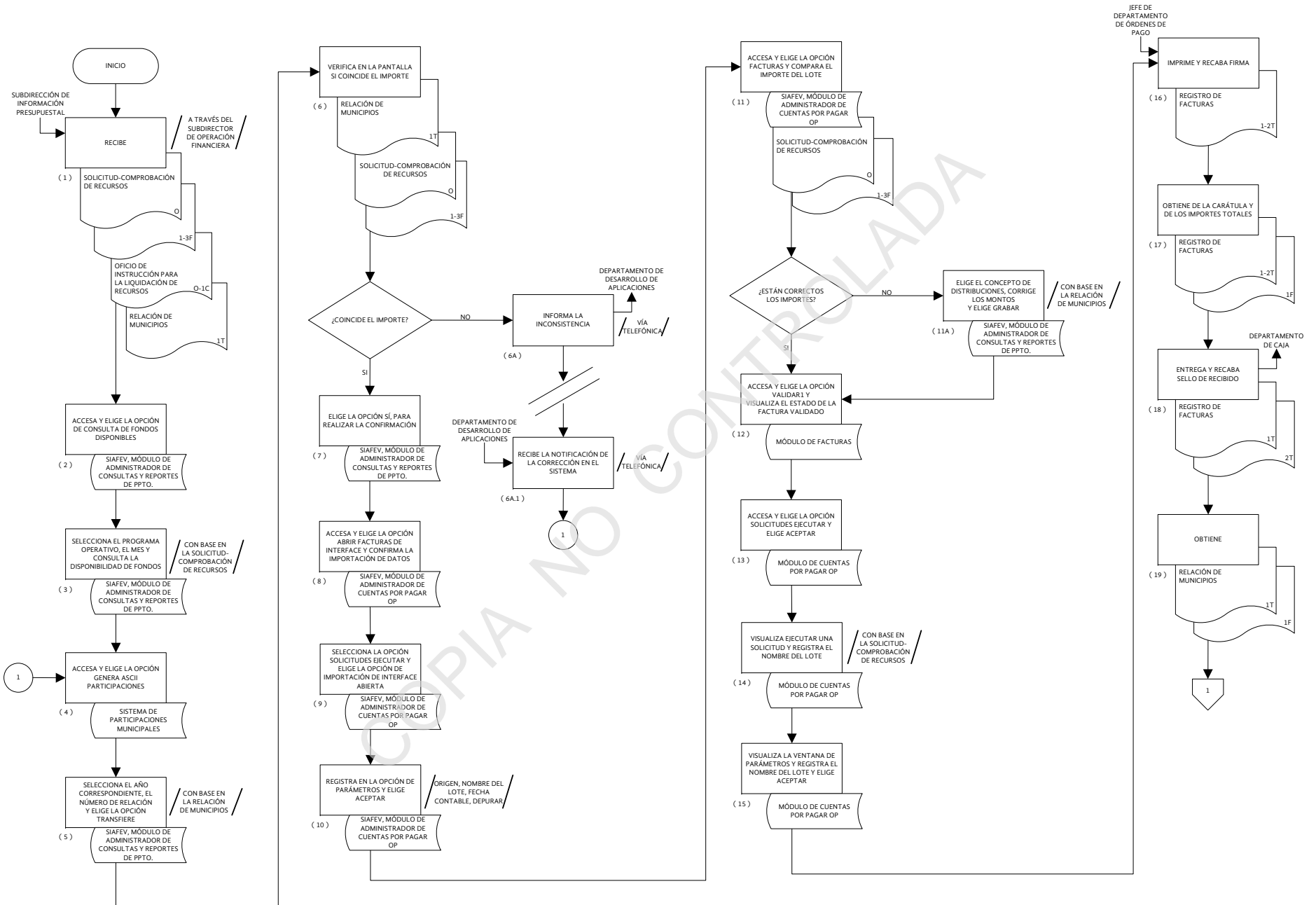
Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

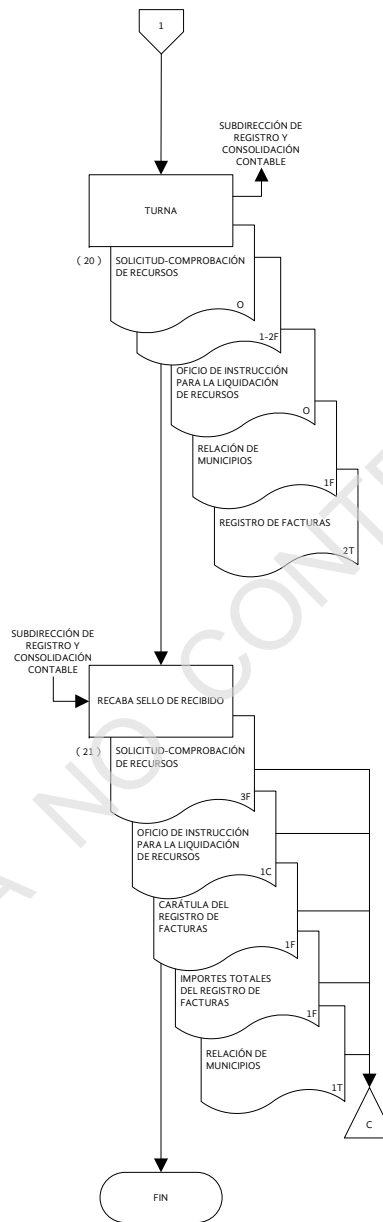
14. Visualiza ejecutar una solicitud y registra el nombre del lote con base en la **Solicitud-comprobación de recursos** en original y tres fotocopias.
15. Visualiza la ventana de parámetros y registra el nombre del lote, revisado por, autorizado y elige aceptar.
16. Imprime el **Registro de facturas** en dos tantos y recaba firma del Jefe de Departamento de Órdenes de Pago.
17. Obtiene fotocopia de la carátula y de los importes totales del **Registro de facturas** en dos tantos.
18. Entrega al Departamento de Caja el **Registro de facturas** en primer tanto y recaba sello de recibido en el segundo tanto.
19. Obtiene fotocopia de la **Relación de municipios** en un tanto.
20. Turna a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable lo siguiente:
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en original y dos fotocopias, en la modalidad de pago directo.
 - **Oficio de instrucción para la liquidación de recursos** en original.
 - **Relación de municipios** en fotocopia.
 - **Registro de facturas** en segundo tanto.
21. Recaba sello de recibido de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable en los siguientes documentos:
 - **Solicitud-comprobación de recursos** en tercera fotocopia, en la modalidad de pago directo.
 - **Oficio de instrucción para la liquidación de recursos** en copia.
 - **Carátula del registro de facturas** en fotocopia.
 - **Importes totales del registro de facturas** en fotocopia.Y procede a archivarlos de manera cronológica temporal junto con la **Relación de municipios** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO



DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO



COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago de las Nóminas de los Sectores Centralizados.

OBJETIVO

Dar seguimiento a los trámites de pago de las nóminas de los sectores centralizados del Gobierno del Estado, realizando su registro presupuestal y contable.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Quincenal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Los inherentes al Departamento de Caja.

NORMAS

- Las Dependencias del Poder Ejecutivo deberán entregar el **Oficio de notificación de importe de nómina**, a la Tesorería, asimismo en el caso de la Secretaría de Educación deberá anexar la **Solicitud de ministración de recursos** desglosado.

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago de las Nóminas de los Sectores Centralizados.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Órdenes de Pago.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Dependencia centralizada a través del Subdirector de Operación Financiera el **Oficio de notificación de importes de nómina** en original.

Pasa el tiempo.
2. Accesa al SIAFEV en el módulo de administrador de cuentas por pagar y elige la opción de facturas de interface.
3. Visualiza la opción facturas de interface abierta, selecciona la nómina conforme al **Oficio de notificación de importes de nómina** en original y compara los importes.

¿Coinciden los importes?

En caso de no coincidir los importes:
- 3A. Informa vía telefónica a la Dependencia centralizada la inconsistencia y procede a archivar de manera cronológica temporal el **Oficio de notificación de importes de nómina** en original.

Pasa el tiempo.

Continúa con la actividad No. 1

En caso de coincidir los importes:
4. Accesa a la opción solicitudes ejecutar, solicitud única, importa el interface abierta de cuentas por pagar y elige aceptar.
5. Visualiza y registra en la opción de parámetros los siguientes datos:
 - Origen de la nómina (del sector correspondiente).
 - Nombre del lote.
 - Fecha contable.
 - Depurar.Y elige aceptar.
6. Visualiza la opción ejecutar-solicitud y elige ejecutar.
7. Visualiza la opción solicitudes y elige las opciones refrescar datos y visualizar output.
8. Visualiza la opción descargar archivos y elige abrir.

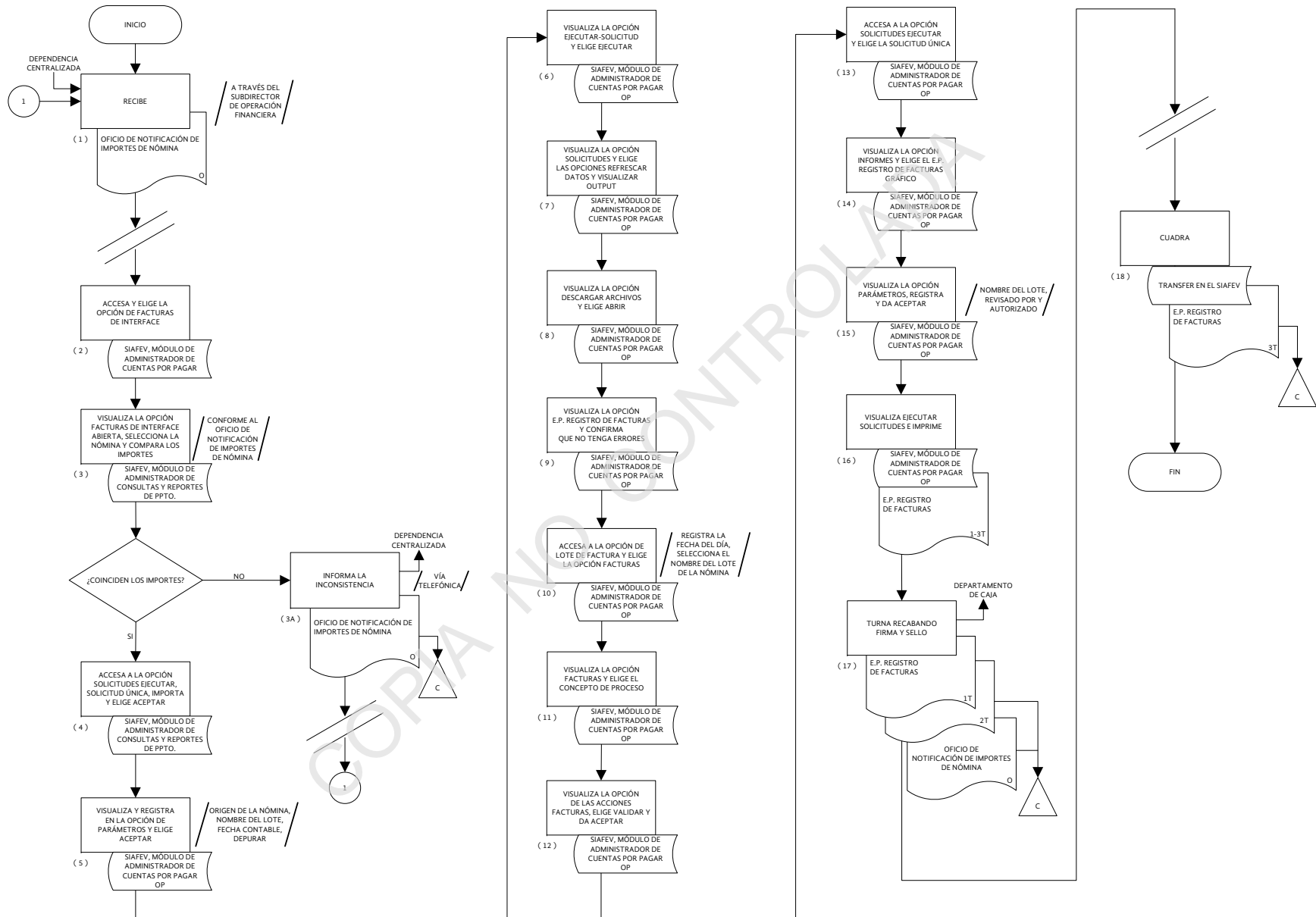


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Trámites de Pago de las Nóminas de los Sectores Centralizados.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Órdenes de Pago.	9. Visualiza la opción de E.P. registro de facturas y confirma que no tenga errores.
	10. Accesa a la opción de lote de factura, registra la fecha del día, selecciona el nombre del lote de la nómina y elige la opción facturas.
	11. Visualiza la opción de facturas y elige el concepto de procesos.
	12. Visualiza la opción de las acciones facturas, elige validar y da aceptar.
	13. Accesa a la opción solicitudes ejecutar y elige la solicitud única.
	14. Visualiza la opción informes y elige el E.P. Registro de facturas gráfico.
	15. Visualiza la opción parámetros y registra los siguientes datos: - Nombre del lote. - Revisado por. - Autorizado. Y da aceptar.
	16. Visualiza ejecutar solicitudes e imprime el E.P. Registro de facturas en tres tantos.
	17. Turna al Departamento de Caja el E.P. Registro de facturas en el primer tanto, recaba firma y sello de recibido en el segundo y lo procede a archivar de manera cronológica temporal junto con el Oficio de notificación de importes de nómina en original. Pasa el tiempo, al final del día.
	18. Cuadra el transfer del día en el SIAFEV con el E.P. Registro de facturas en el primer tanto, procediendo a archivarlo de manera cronológica temporal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO
TESORERO

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

JESÚS MANUEL MORENO TORRES
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN
FINANCIERA

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

JOAQUÍN SZYMANSKI VARONA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO

Elaborado y autorizado en julio de 2015
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave