



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Inversión Pública
Subdirección de Evaluación de Inversiones

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Análisis Técnico
al Presupuesto de Proyectos

Mayo 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SE/DGIP/SEI-P-01-A5



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento..... 1

Simbología de Diagramas..... 2

Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Revisión de Cédulas Técnicas Programáticas y Anexos de Obras y Acciones para su Aprobación Presupuestal y/o Cambios Programáticos..... 4

Revisión Técnica Documental de Trámites de Pago y/o Comprobación de Obras y Acciones de Inversión Pública..... 8

Validación de Trámites para Otorgar el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y el Registro en la Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO) de Obras y Acciones del Capítulo de Inversión Pública en Materia de Infraestructura para el Desarrollo..... 14

Validación de los Trámites de Transferencias Programático-Presupuestales Presentadas por las Dependencias y Entidades Ejecutoras de Inversión Pública..... 18

Firmas de Autorización..... 22

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 Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos 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 Departamento:* 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, dando formalidad al documento.

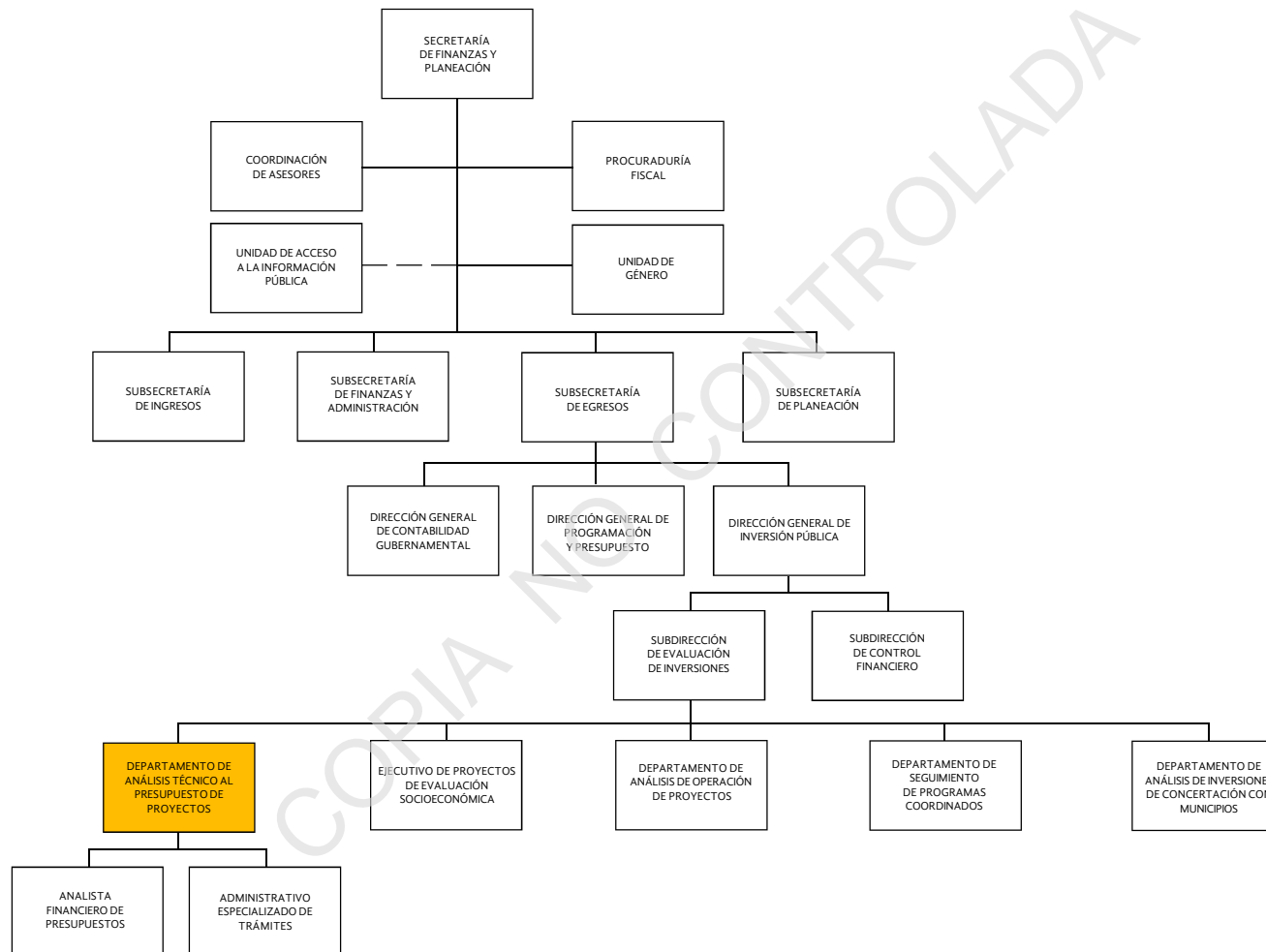
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.





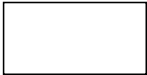

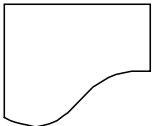
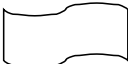
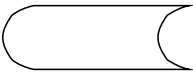

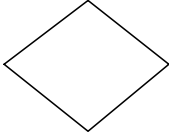




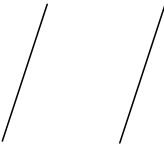


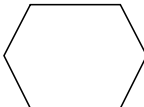
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Subdirección de Evaluación de Inversiones
Manual de Procedimientos

	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 Evaluación de Inversiones
Manual de Procedimientos

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PRESUPUESTO
DE PROYECTOS**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Cédulas Técnicas Programáticas y Anexos de Obras y Acciones para su Aprobación Presupuestal y/o Cambios Programáticos.

OBJETIVO

Revisar de acuerdo al Presupuesto, Leyes y Lineamientos vigentes, las **Cédulas técnicas programáticas y anexos** de obras y acciones de Inversión Pública presentadas por las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras, con el objeto de verificar que cumplan con la normatividad específica para su aprobación presupuestal y/o cambios programáticos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

AL FINAL CON:

- Inherente a la Subdirección de Control Financiero.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos debe estudiar y evaluar las solicitudes presupuestales que requieran las Dependencias Ejecutoras, con la finalidad de que estén apegadas a la normatividad específica para su aprobación.
- En los casos de obra por administración directa, el Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos debe verificar la existencia del **Presupuesto**, del **Programa de ejecución** y el **Acuerdo de ejecución por administración directa** en copia.
- En los casos de obra por contrato, el Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos debe verificar la existencia del **Contrato**, del **Presupuesto** y del **Programa de ejecución y fianzas** en copia.
- Las obras y acciones deben estar registradas en el Sistema de Inversión Pública y deben contar con el Registro de Procedimiento de Adquisición de Inversión (RPAI) y el Registro en la Cartera de Proyectos (CPO).
- De la revisión efectuada a las **Cédulas técnicas programáticas y anexos** de obras y acciones por administración directa y obra por contrato, se debe elaborar la **Cédula de revisión** correspondiente, en los casos de incongruencias o situaciones fuera de norma y que no sea posible continuar con el trámite, se debe realizar su devolución a través de **Oficio** con las observaciones encontradas.
- La emisión de la **Cédula de revisión** se debe realizar en los casos de aprobaciones o cambios programáticos (modificaciones presupuestales, ampliaciones, reducciones, cambios de meta, etc.).

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Cédulas Técnicas Programáticas y Anexos de Obras y Acciones para su Aprobación Presupuestal y/o Cambios Programáticos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.	1. Recibe la Cédula técnica programática y anexos de la obra y/o acción de la Dependencia y/o Entidad Ejecutora en un tanto, a través del Administrativo Especializado de Trámites del Departamento de Análisis de Inversiones de Concertación con Municipios. 2. Asigna al Analista Financiero de Presupuesto, encargado de revisar el Sector correspondiente y le entrega la Cédula técnica programática y anexos en un tanto.
Analista Financiero de Presupuesto.	3. Recibe la Cédula técnica programática y anexos en un tanto del Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos. 4. Revisa y analiza la Cédula técnica programática y anexos en un tanto y verifica si reúne los requisitos mínimos indispensables para su aprobación de disponibilidad presupuestal o cambios programáticos. ¿Reúne los requisitos mínimos indispensables para su autorización de disponibilidad presupuestal o cambios programáticos? <u>En caso de no reunir los requisitos mínimos indispensables para su autorización de disponibilidad presupuestal o cambios programáticos:</u> 4A. Comenta con el Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos, las observaciones encontradas, y le entrega la Cédula técnica programática y anexos en un tanto.
Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.	4A.1. Recibe la Cédula técnica programática y anexos en un tanto del Analista Financiero de Presupuesto. 4A.2. Elabora el Oficio de devolución en un tanto con base en los comentarios del Analista Financiero de Presupuesto, para indicarle a las Dependencias Ejecutoras las observaciones encontradas, y recaba visto bueno del Subdirector de Evaluación de Inversiones y firma de autorización del Director General de Inversión Pública. 4A.3. Turna el Oficio de devolución en un tanto y la Cédula técnica programática y anexos en un tanto a la secretaria de la Subdirección, para su envío a la Dependencia y/o Entidad Ejecutora. Pasa el tiempo. 4A.4. Recibe acuse de recibo del Oficio de devolución en copia de la secretaria de la Subdirección, el cual archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 1.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Cédulas Técnicas Programáticas y anexos de Obras y Acciones para su Aprobación Presupuestal y/o Cambios Programáticos.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Financiero de
Presupuesto.

Jefe de Departamento de Análisis
Técnico al Presupuesto de
Proyectos.

ACTIVIDAD

En caso de reunir los requisitos mínimos indispensables para su autorización de disponibilidad presupuestal o cambios programáticos:

5. Elabora la **Cédula de revisión** en dos tantos, la cual indica que sí procede la aprobación de disponibilidad presupuestal o cambio programático de la obra y/o acción correspondiente.
 6. Turna la **Cédula de revisión** en dos tantos y la **Cédula técnica programática y anexos**, para su revisión y visto bueno al Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.
 7. Recibe la **Cédula de revisión** en dos tantos y el **Cédula técnica programática y anexos** en un tanto del Analista Financiero de Presupuesto.
 8. Analiza la **Cédula de revisión** en dos tantos y la firma de visto bueno.
 9. Entrega la **Cédula de revisión** en dos tantos y la **Cédula técnica programática y anexos** en un tanto al Subdirector de Evaluación de Inversiones, para su firma de autorización y envío a la Subdirección de Control Financiero.
- Pasa el tiempo.
10. Recibe acuse de recibo de la **Cédula de revisión** en segundo tanto de la secretaria de la Subdirección, la cual archiva de manera cronológica temporal.

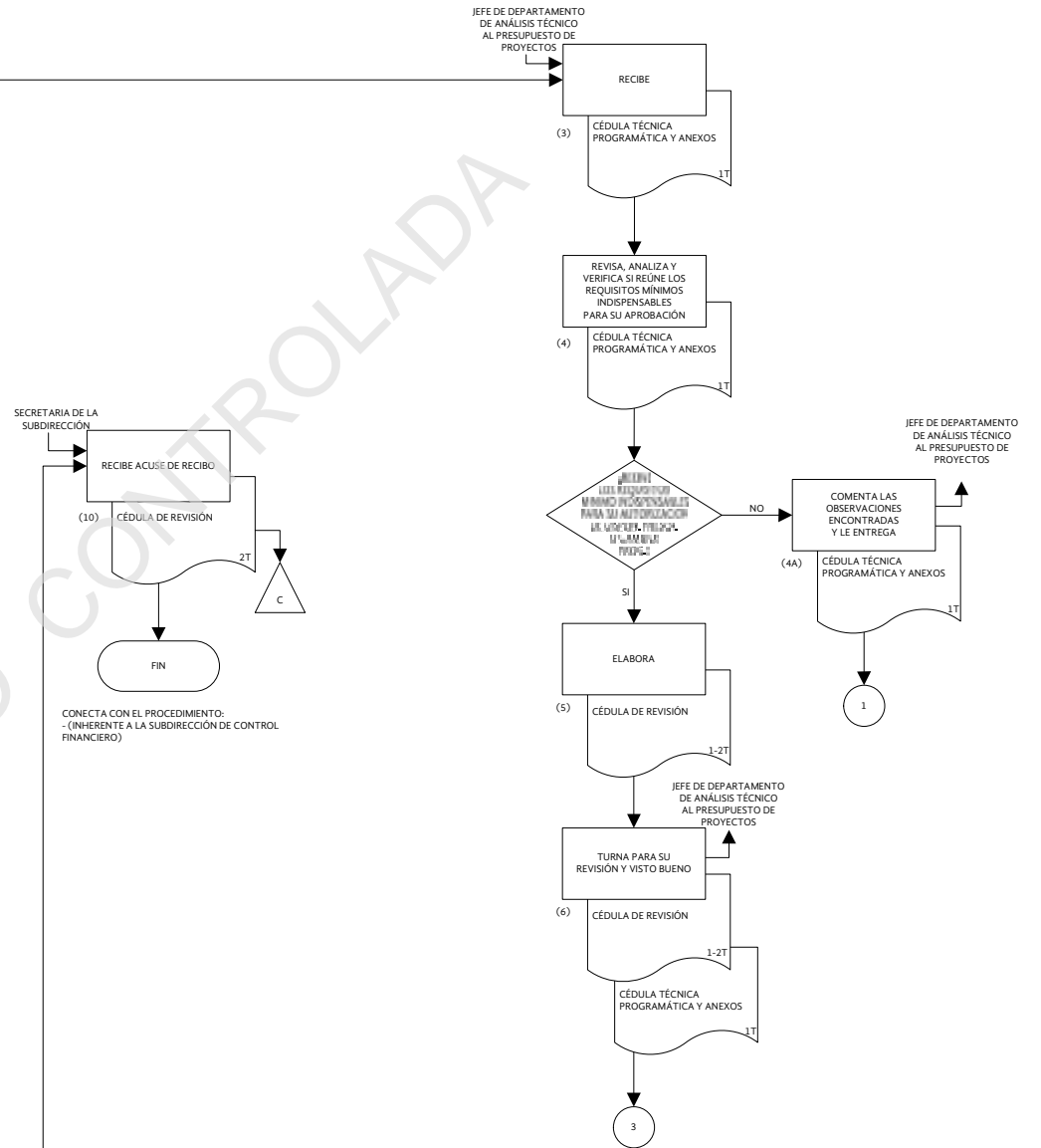
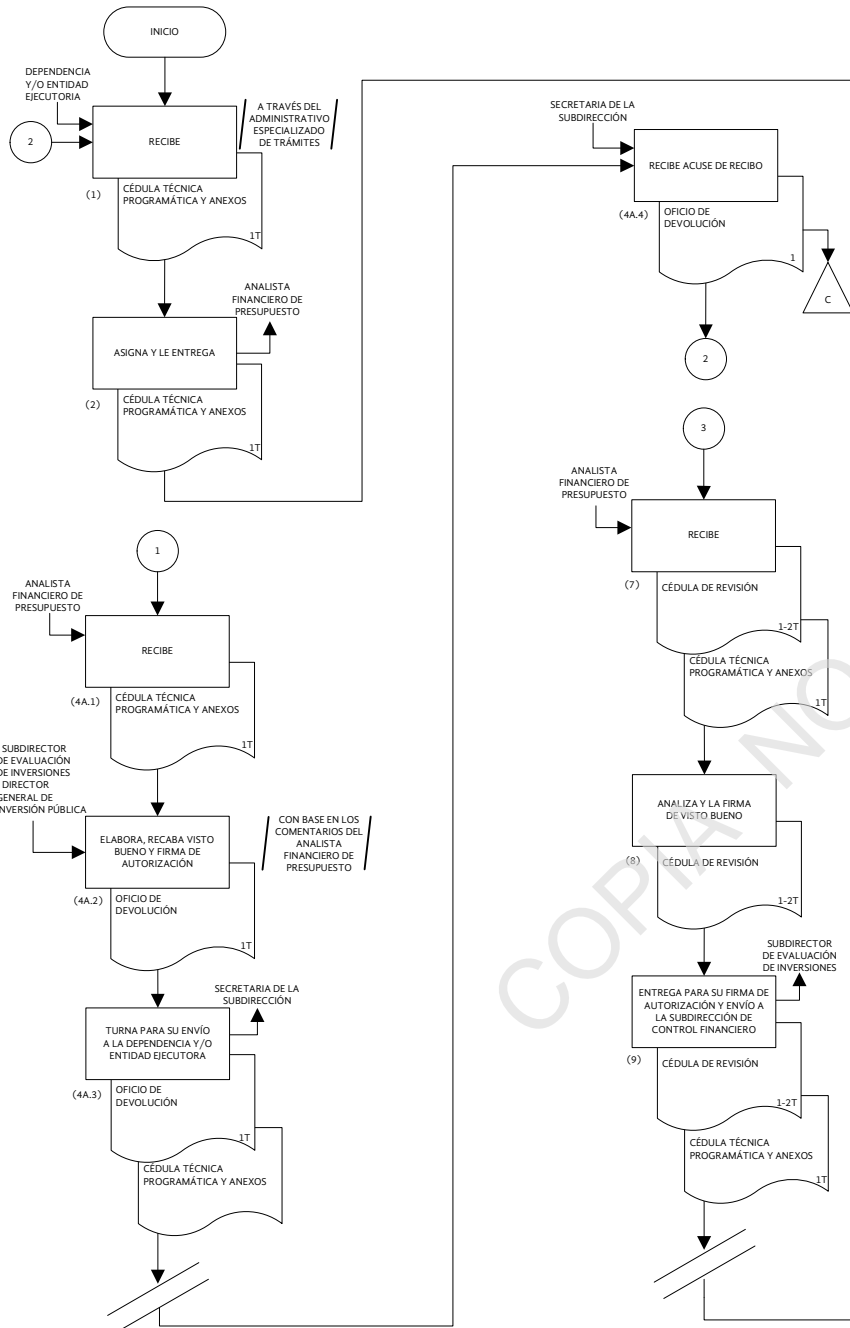
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Conecta con el procedimiento:

- (Inherente a la Subdirección de Control Financiero).

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS

ANALISTA FINANCIERO DE PRESUPUESTO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión Técnica Documental de Trámites de Pago y/o Comprobación de Obras y Acciones de Inversión Pública.

OBJETIVO

Revisar documentalmente el trámite de los pagos y/o comprobaciones de las obras y acciones de Inversión Pública, con base en la normatividad vigente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

AL FINAL CON:

- Inherente a la Subdirección de Control Financiero.

NORMAS

- El Analista Financiero de Presupuesto debe revisar que los trámites de pago y/o comprobación de obras y acciones enviados por las Dependencias presenten los siguientes requisitos:
 - Que el trámite de pago solicitado cuente con disponibilidad presupuestal.
 - Que sean correctos los datos generales asentados en los formatos de la **Cuenta por liquidar** y del formato de **Reporte de ejercicio presupuestal**.
 - Que se compruebe el gasto en el formato de **Reporte de ejercicio presupuestal** conforme a la modalidad de ejecución aprobada, es decir que sea, por contrato o por administración directa.
 - Que sea correcto el registro anterior de control del importe comprobado, la aplicación actual, los montos acumulados.
 - Que el período de ejecución de la comprobación que se reporta no sea una preestimación de trabajos.
 - Que sean congruentes las partidas y/o conceptos contra la cantidad de trabajo reportado, es decir, que correspondan a la obra o acción.
 - Que presenten el avance físico de los trabajos reportados como ejecutados.
 - Que los formatos preestablecidos no presenten tachaduras o enmendaduras.
- Cuando procedan los trámites de pago y/o comprobación de obras y acciones, la Subdirección de Evaluación de Inversiones debe notificar a la Subdirección de Control Financiero, a través de una **Cédula resumen de trámites**, en caso contrario dichos trámites deben cancelarse y devolverse a la Dependencia y/o Entidad Ejecutora, mediante **Oficio** respectivo indicando las observaciones encontradas.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión Técnica Documental de Trámites de Pago y/o Comprobación de Obras y Acciones de Inversión Pública.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.	1. Recibe los formatos de la Cuenta por liquidar , el Reporte de ejercicio presupuestal y sus Anexos en original de las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras, a través del Administrativo Especializado de Trámites del Departamento de Análisis de Inversiones de Concertación con Municipios, para revisión y visto bueno técnico de los trámites de pago y comprobación de obras o acción.
Analista Financiero de Presupuesto.	2. Asigna al Analista Financiero de Presupuesto, encargado del sector y le entrega, los formatos de la Cuenta por liquidar , el Reporte de ejercicio presupuestal y sus Anexos en original.
Analista Financiero de Presupuesto.	3. Recibe los formatos de la Cuenta por liquidar , el Reporte de ejercicio presupuestal y sus Anexos en original del Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.
Analista Financiero de Presupuesto.	4. Revisa técnicamente, los formatos de la Cuenta por liquidar , el Reporte de ejercicio presupuestal y sus Anexos en original, verifica si el trámite reúne los requisitos normativos y que esté de acuerdo a su registro programático presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
Analista Financiero de Presupuesto.	¿Reúne el trámite los requisitos normativos y está de acuerdo a su registro programático presupuestal?
Analista Financiero de Presupuesto.	<u>En caso de no reunir el trámite los requisitos normativos y no estar de acuerdo a su registro programático presupuestal:</u>
Analista Financiero de Presupuesto.	4A. Comunica verbalmente la devolución de los trámites de pago y/o comprobación de obras y acciones a la Subdirección de Control Financiero, para que no sea realizado su registro de liberación en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
Analista Financiero de Presupuesto.	4A.1. Turna los formatos de Cuenta por liquidar , el Reporte de ejercicio presupuestal y sus Anexos en original al Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos, y le comenta las observaciones para devolver el trámite de pago y/o comprobación.
Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.	4A.2. Recibe los formatos de Cuenta por liquidar , el Reporte de ejercicio presupuestal y sus Anexos en original, así como las observaciones para devolver el trámite de pago y/o comprobación, del Analista Financiero de Presupuesto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión Técnica Documental de Trámites de Pago y/o Comprobación de Obras y Acciones de Inversión Pública.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.

ACTIVIDAD

4A.3. Elabora el **Oficio de devolución del trámite de pago y/o comprobación** en original y recaba rúbrica del Subdirector de Evaluación de Inversiones y firma de autorización del Director General de Inversión Pública.

4A.4. Turna el **Oficio de devolución del trámite de pago y/o comprobación** en un tanto, los formatos de **Cuenta por liquidar**, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos** a la Secretaría de la Subdirección, para su devolución a la Dependencia y/o Entidad Ejecutora.

Pasa el tiempo.

4A.5. Recibe acuse de recibo del **Oficio de devolución del trámite de pago y/o comprobación** en copia de la secretaria de la Subdirección, el cual archiva de manera cronológica temporal.

Continúa con la actividad No. 1.

En caso de reunir el trámite los requisitos normativos y estar de acuerdo a su registro programático presupuestal:

Analista Financiero de Presupuesto.

5. Turna los formatos de la **Cuenta por liquidar**, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos**, para la impresión de la **Cédula resumen de trámites** al Administrativo Especializado de Trámites.

Administrativo Especializado de Trámites.

6. Recibe los formatos de la **Cuenta por liquidar**, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos**, para la impresión de la **Cédula resumen de trámites** del Analista Financiero de Presupuesto.

7. Accesa e imprime la **Cédula resumen de trámites** en dos tantos a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), con base en los datos de los formatos de la **Cuenta por liquidar**, el **Reporte de ejercicio presupuestal** y sus **Anexos** en original.

8. Anexa a la **Cédula resumen de trámites** en dos tantos, los formatos de la **Cuenta por liquidar**, el **Reporte de ejercicio presupuestal** y sus **Anexos** en original y los entrega al Analista Financiero de Presupuesto.

9. Recibe la **Cédula resumen de trámites** en dos tantos, junto con los formatos de la **Cuenta por liquidar**, el **Reporte de ejercicio presupuestal** y sus **Anexos** en original del Administrativo Especializado de Trámites.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

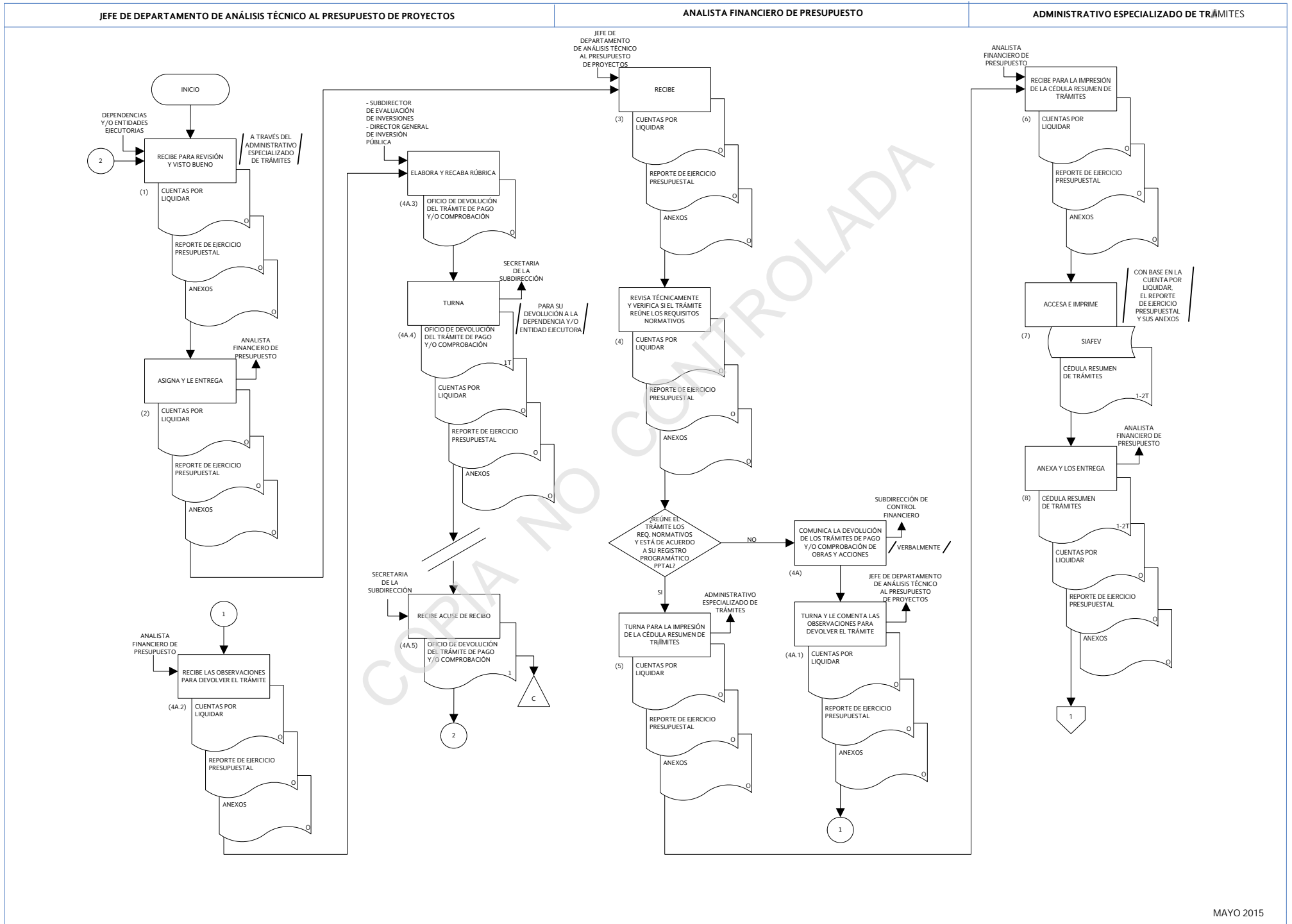
Revisión Técnica Documental de Trámites de Pago y/o Comprobación de Obras y Acciones de Inversión Pública.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Financiero de Presupuesto.	10. Firma la Cédula resumen de trámites en dos tantos, junto con los formatos de la Cuenta por liquidar , el Reporte de ejercicio presupuestal y sus Anexos en original y los turna para firma del Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.
Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.	11. Recibe la Cédula resumen de trámites en dos tantos, junto con los formatos de la Cuenta por liquidar , el Reporte de ejercicio presupuestal y sus Anexos en original del Analista Financiero de Presupuesto.
	12. Firma la Cédula resumen de trámites en dos tantos y recaba el visto bueno del Subdirector de Evaluación de Inversiones, y él a su vez recaba la firma del Director General de Inversión Pública.
	13. Turna la Cédula resumen de trámites en dos tantos, junto con los formatos de la Cuenta por liquidar , el Reporte de ejercicio presupuestal y sus Anexos en original a la Subdirección de Control Financiero, para que prosiga con el trámite.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

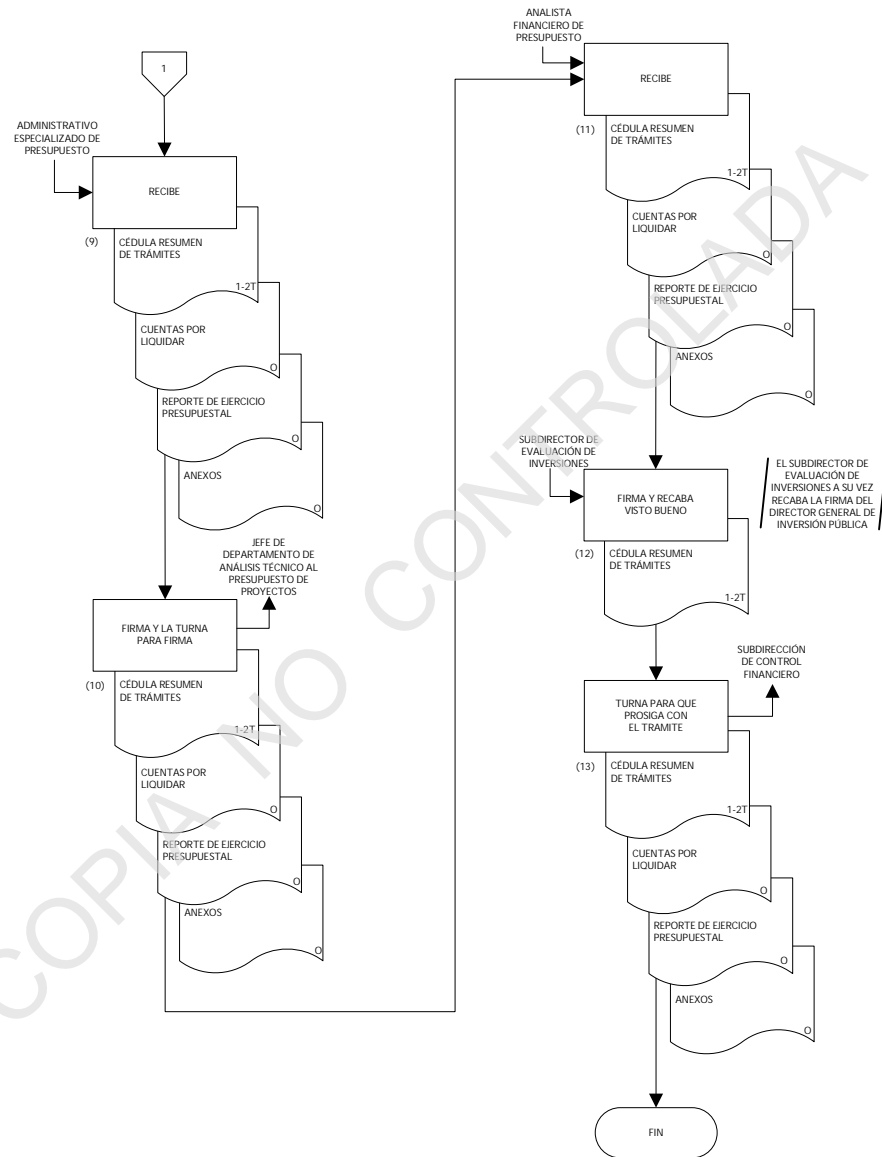
Conecta con el procedimiento:

- (Inherente a la Subdirección de Control Financiero).



ANALISTA FINANCIERO DE PRESUPUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
 - (INHERENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación de Trámite para Otorgar el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y el Registro en la Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO) de Obras y Acciones del Capítulo de Inversión Pública en Materia de Infraestructura para el Desarrollo.

OBJETIVO

Validar la presentación de la información correspondiente a los proyectos ejecutivos que remitan las Dependencias y Entidades ejecutoras, con la finalidad de otorgar el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y el Registro en la Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO) de obras y acciones .

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

DE MANERA INTERMEDIA CON:

- Inherente a la Subdirección de Control Financiero.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos debe validar la procedencia del Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y del Registro en la Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO) de obras y acciones de acuerdo a la normatividad establecida.
- El Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos debe verificar la existencia de planos ejecutivos, presupuesto base y programa de ejecución, en caso de que las obras lo requieran.
- Se debe registrar en el Sistema de Inversión Pública la procedencia de los trámites solicitados por las Dependencias y Entidades ejecutoras.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación de Trámite para Otorgar el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y el Registro en la Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO) de Obras y Acciones del Capítulo de Inversión Pública en Materia de Infraestructura para el Desarrollo.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.

1. Recibe el **Oficio de solicitud de trámite y anexo** correspondiente impreso o en archivo electrónico, de la Dependencia o Entidad a través de la secretaria de la Subdirección de Evaluación de Inversiones.
2. Asigna y entrega el **Oficio de solicitud de trámite y anexo** correspondiente impreso o en archivo electrónico al Analista Financiero de Presupuestos, encargado de revisar el sector correspondiente.

Analista Financiero de Presupuestos.

3. Recibe el **Oficio de solicitud de trámite y anexo** correspondiente ya sea impreso o en archivo electrónico del Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.
4. Accesa y revisa que los datos **Oficio de solicitud de trámite y anexo** coincidan con los datos registrados en el Sistema de Inversión Pública y que cumplan con los requisitos mínimos indispensables para otorgar el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y el Registro en la Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO).

¿Cumple con los requisitos mínimos indispensables?

En caso de no cumplir con los requisitos mínimos indispensables:

- 4A. Comunica al Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos las observaciones encontradas y entrega el **Oficio de solicitud de trámite y anexo** correspondiente impreso o en archivo electrónico.

Jefe de Departamento de Análisis de Técnico al Presupuesto de Proyectos.

- 4A1. Recibe el **Oficio de solicitud de trámite y anexo** impreso o en archivo electrónico del Analista Financiero de Presupuestos correspondiente, con las observaciones detectadas.
- 4A2. Elabora el **Oficio de devolución** en original con base en los comentarios del Analista Financiero de Presupuestos, para indicarle a la Dependencia o Entidad ejecutora las observaciones encontradas y recaba visto bueno del Sudirector de Evaluación de Inversiones y firma de autorización del Director General de Inversión Pública.
- 4A3. Turna el **Oficio de devolución** en original y el **Oficio de solicitud de trámite y anexo** correspondiente impreso o en archivo electrónico, a la secretaria de la Subdirección de Evaluación de Inversiones, para su envío a la Dependencia o Entidad Ejecutora.

Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación de Trámite para Otorgar el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y el Registro en la Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO) de Obras y Acciones del Capítulo de Inversión Pública en Materia de Infraestructura para el Desarrollo.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.

4A4. Recibe el **Oficio de devolución** con acuse de recibo en copia, de la secretaria de la Subdirección de Evaluación de Inversiones y lo archiva de manera cronológica temporal.

Continúa con la actividad No. 1

En caso de cumplir con los requisitos mínimos indispensables:

Analista Financiero de Presupuestos.

5. Turna el **Oficio de solicitud de trámite y anexo** correspondiente con visto bueno para su trámite, impreso o en archivo electrónico, al Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto.

Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.

6. Recibe el **Oficio de solicitud de trámite y anexo** correspondiente impreso o en archivo electrónico del Analista Financiero de Presupuestos para su trámite correspondiente.

7. Registra el cumplimiento de requisitos del trámite solicitado en el Sistema de Inversión Pública y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio de solicitud de trámite y anexo** correspondiente impreso o en archivo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

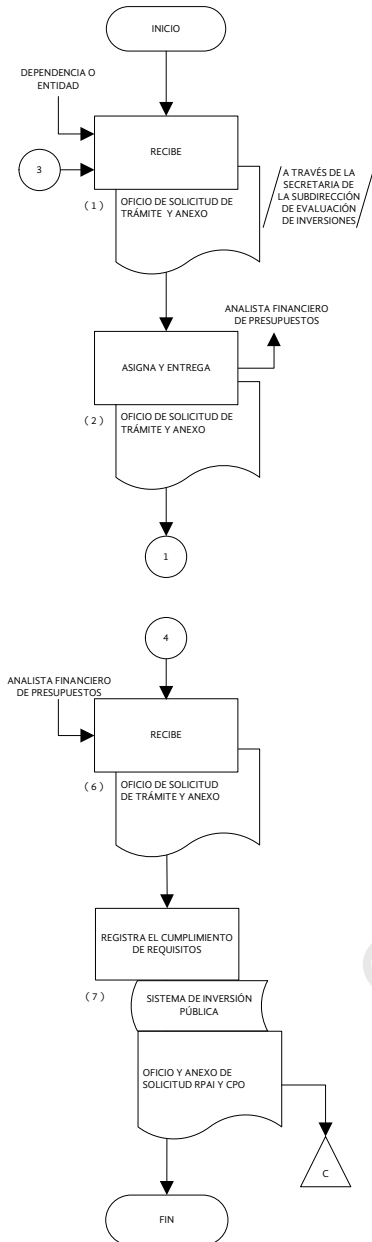
Conecta con el procedimiento:

- (Inherente a la Subdirección de Control Financiero).

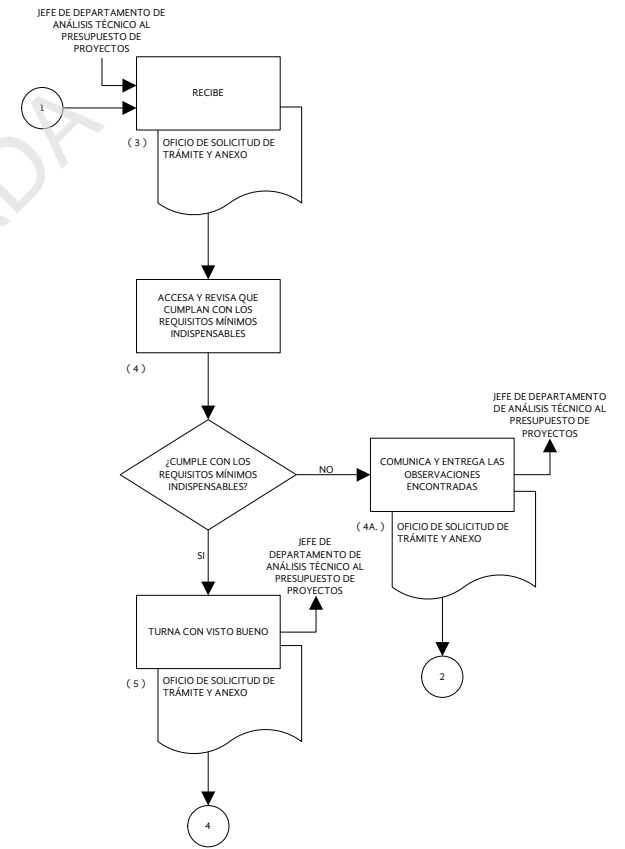
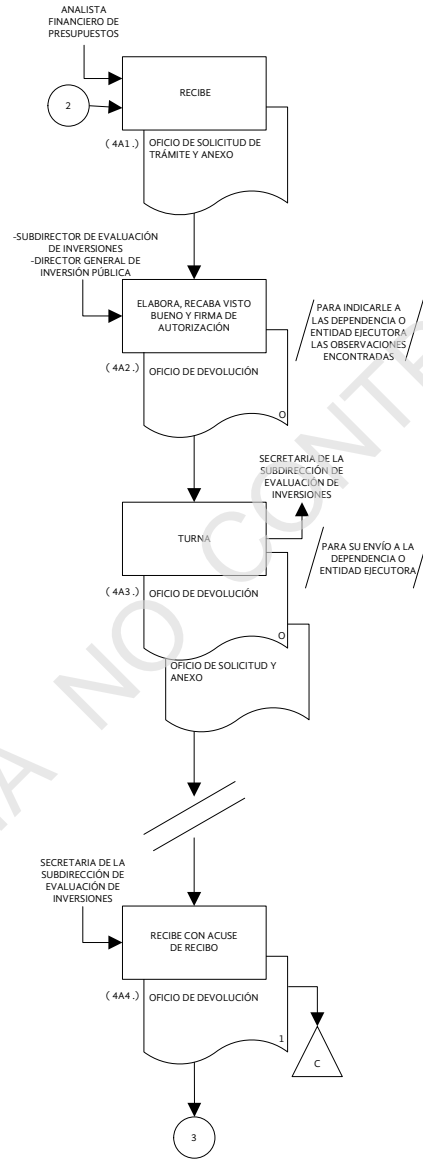
VALIDACIÓN DE TRÁMITE PARA OTORGAR EL REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN E INVERSIÓN (RPAI) Y EL REGISTRO EN LA CARTERA DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA (CPO) DE OBRAS Y ACCIONES DEL CAPÍTULO DE INVERSIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS

ANALISTA FINANCIERO DE PRESUPUESTOS



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
- (INHERENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO)



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación de los Trámites de Transferencias Programático-Presupuestales Presentadas por las Dependencias y Entidades Ejecutoras de Inversión Pública.

OBJETIVO

Validar técnicamente los cambios programáticos-presupuestales presentados en el formato establecido para tal efecto, conforme a la fuente de financiamiento, modificando metas, ampliación o reducción presupuestal o cancelación de obras o acciones.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

DE MANERA INTERMEDIA CON:

- Inherente a la Subdirección de Control Financiero.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos debe validar la procedencia del registro de las transferencias programático-presupuestales de obras y acciones presentadas por las Dependencias y Entidades ejecutoras de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad establecida.
- En el caso de que la transferencia lo requiera, el Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos debe solicitar a la Dependencia y/o Entidad la información adicional que justifique los movimientos programáticos presupuestales solicitados.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación de los Trámites de Transferencias Programático-Presupuestales presentadas por las Dependencias y Entidades ejecutoras de Inversión Pública.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.	1. Recibe el Oficio de solicitud de transferencia y anexo en copia, de la Dependencia o Entidad a través de la secretaria de la Subdirección de Evaluación de Inversiones. 2. Asigna y entrega el Oficio de solicitud de transferencia y anexo en copia al Analista Financiero de Presupuestos, encargado de revisar el sector correspondiente.
Analista Financiero de Presupuestos.	3. Recibe el Oficio de solicitud de transferencia y anexo en copia del Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos. 4. Revisa los cambios programáticos-presupuestales presentados en la transferencia, los datos, las ampliaciones, las reducciones o cancelaciones presupuestales y verifica que los datos correspondan a los registrados en el Sistema de Inversión Pública y que la información sea correcta para el trámite presentado. ¿Reúne la transferencia todos los requisitos para su autorización?
	<p><u>En caso de no reunir la transferencia todos los requisitos mínimos para su autorización:</u></p>
	4A. Comunica al Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos las observaciones encontradas y entrega el Oficio de solicitud de transferencia y anexo en copia.
Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.	4A1. Recibe el Oficio solicitud de transferencia y anexo en copia del Analista Financiero de Presupuestos correspondiente, con las observaciones detectadas. 4A2. Elabora el Oficio de devolución en original con base en los comentarios del Analista Financiero de Presupuestos, para indicarle a la Subdirección de Control Financiero las observaciones encontradas para su respectiva devolución.
	<p>Continúa con la actividad No. 1</p>
	<p><u>En caso de reunir la transferencia todos los requisitos mínimos para su autorización:</u></p>
Analista Financiero de Presupuestos.	5. Turna el Oficio de solicitud de transferencia y anexo en copia con visto bueno para su trámite, al Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación de los Trámites de Transferencias Programático-Presupuestales presentadas por las Dependencias y Entidades ejecutoras de Inversión Pública.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.

ACTIVIDAD

6. Recibe el **Oficio de solicitud de transferencia y anexo** en copia del Analista Financiero de Presupuestos para su trámite correspondiente.
7. Rúbrica el **Oficio de solicitud de transferencia** en original e informa a la Subdirección de Control Financiero la procedencia del trámite de transferencia, archivando de manera cronológica temporal el **Oficio de solicitud de transferencia y anexo** en copia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

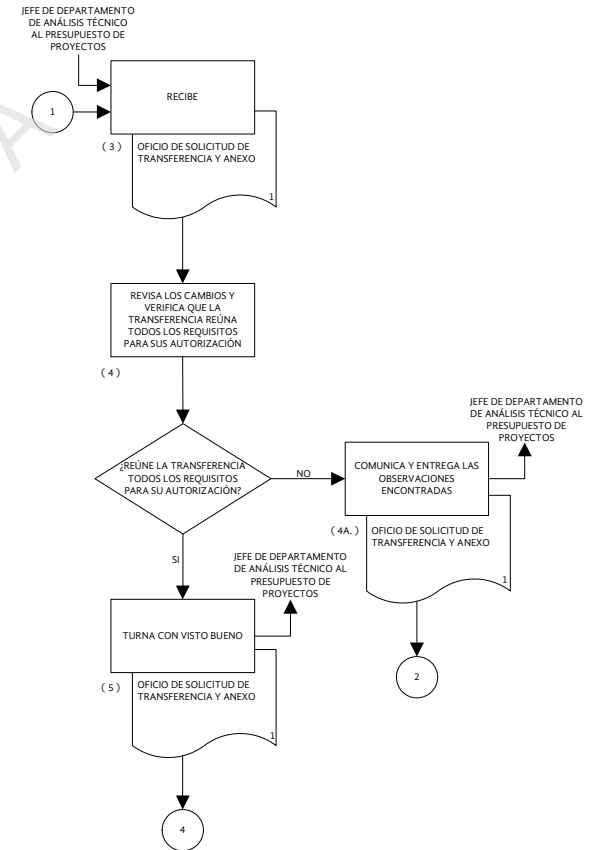
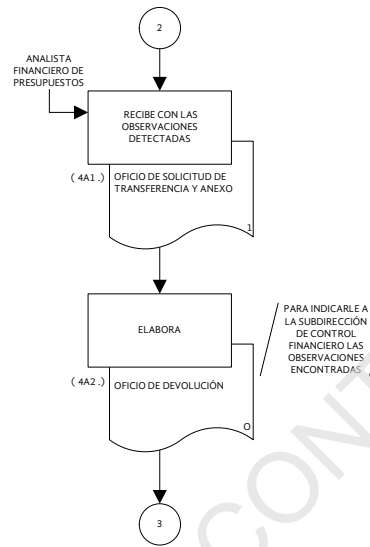
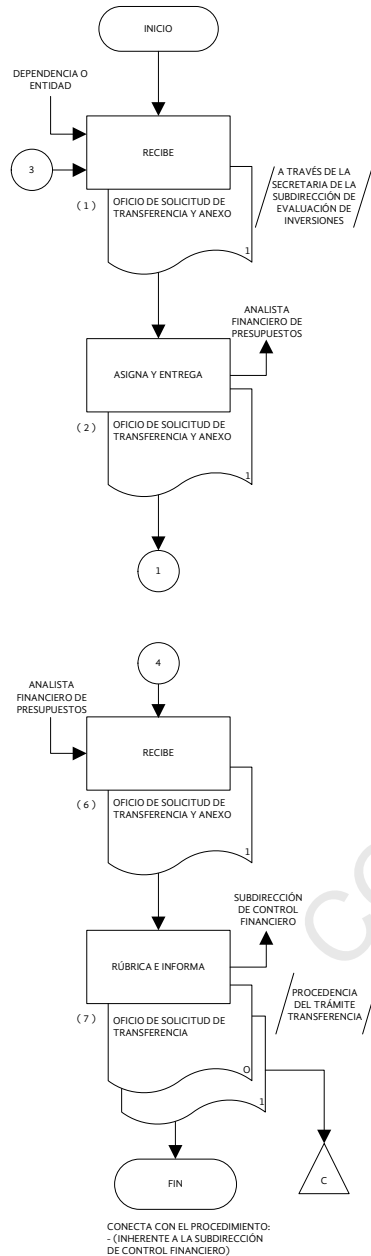
- (Inherente a la Subdirección de Control Financiero).

COPIA NO CONTROLADA

VALIDACIÓN DE LOS TRÁMITES DE TRANSFERENCIAS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EJECUTORAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS

ANALISTA FINANCIERO DE PRESUPUESTOS





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CARLOS AGUIRRE MORALES
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

RODRIGO GARCÍA ESCALANTE
DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN
PÚBLICA

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

CARLOS MIGUEL GÓMEZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE
INVERSIONES

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

JOSÉ RAMÓN HERNÁNDEZ REYES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
TÉCNICO AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS

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