



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 Caja

Octubre 2016

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/T/SOF-P-02-A3



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ÍNDICE

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

Presentación

Estructura Orgánica de la Secretaría	1
Estructura Orgánica del Departamento	2
Simbología de Diagramas	3

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Caja

Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas

Elaboración de Cheques Pfirmados.....	6
Realización (Elaboración) de Transferencias Electrónicas.....	11
Cancelación de Cheques Emitidos.....	17
Recepción, Verificación y Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores y Prestadores de Servicio.....	20

Cajero

Recepción de Ingresos por Recaudación de Diversos Conceptos.....	24
Depósitos Bancarios o Transferencias Electrónicas por Ingresos Federales.....	28
Elaboración del Corte Diario por Ingresos.....	32
Entrega de Cheques Pfirmados.....	37
Elaboración del Corte Diario por Egresos.....	40

Firmas de Autorización	43
-------------------------------------	----



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 Flujo de Efectivo y Control de la Información ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica de la Secretaría:* Representa la estructura general de la Dependencia con el registro estatal, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y el Contralor General de conformidad con la normatividad vigente.
- *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 del área, dando formalidad al documento.

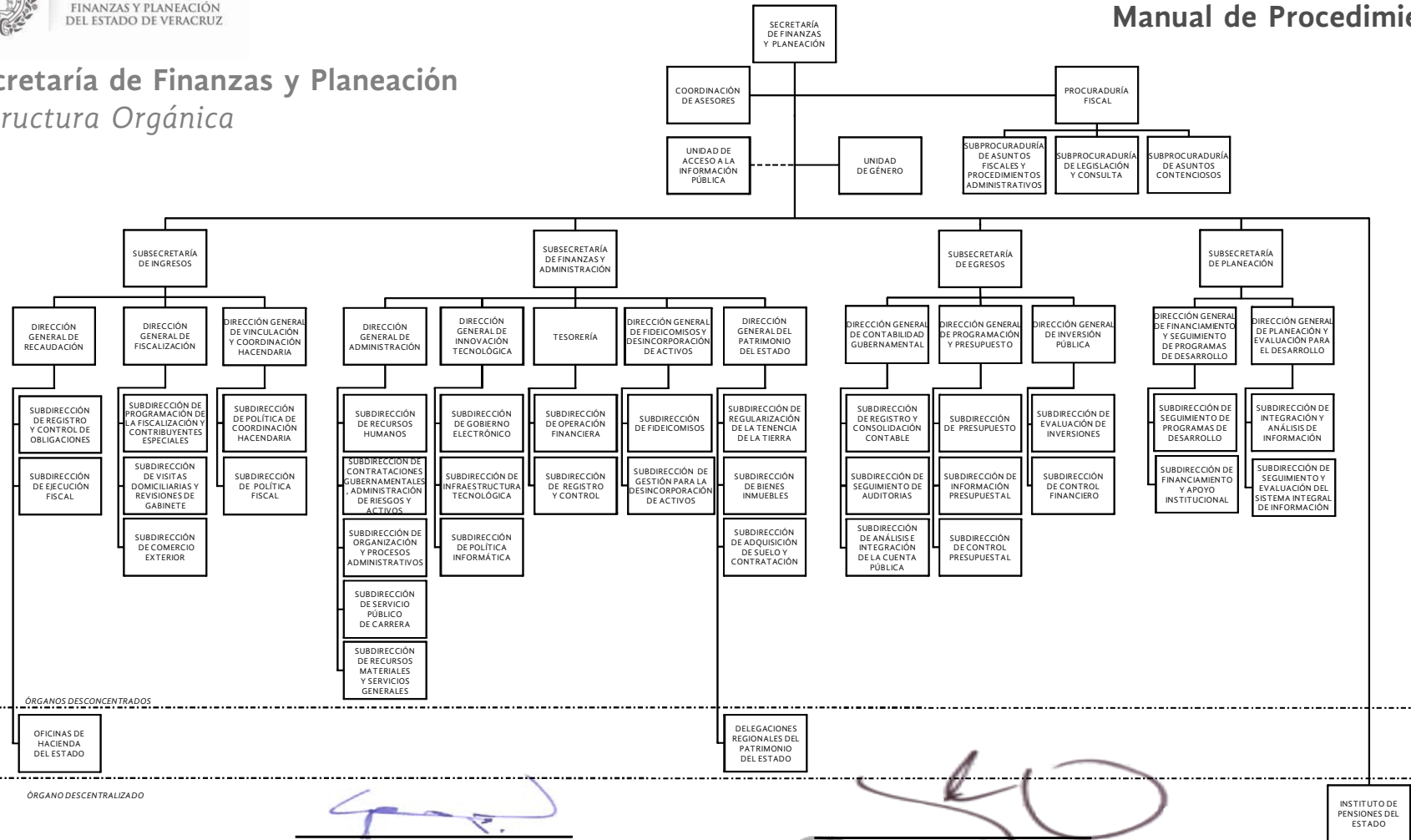
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.
- 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.



Secretaría de Finanzas y Planeación
Estructura Orgánica



[Signature]
LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
Secretario de Finanzas y Planeación

[Signature]
DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
Contralor General

Enero 2016

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

SEFIPLAN/REG/0020-2016
29 febrero, 2016
[Signature]
DR. MIRANDA GÓMEZ CORTIZ
DIRECTORA GENERAL

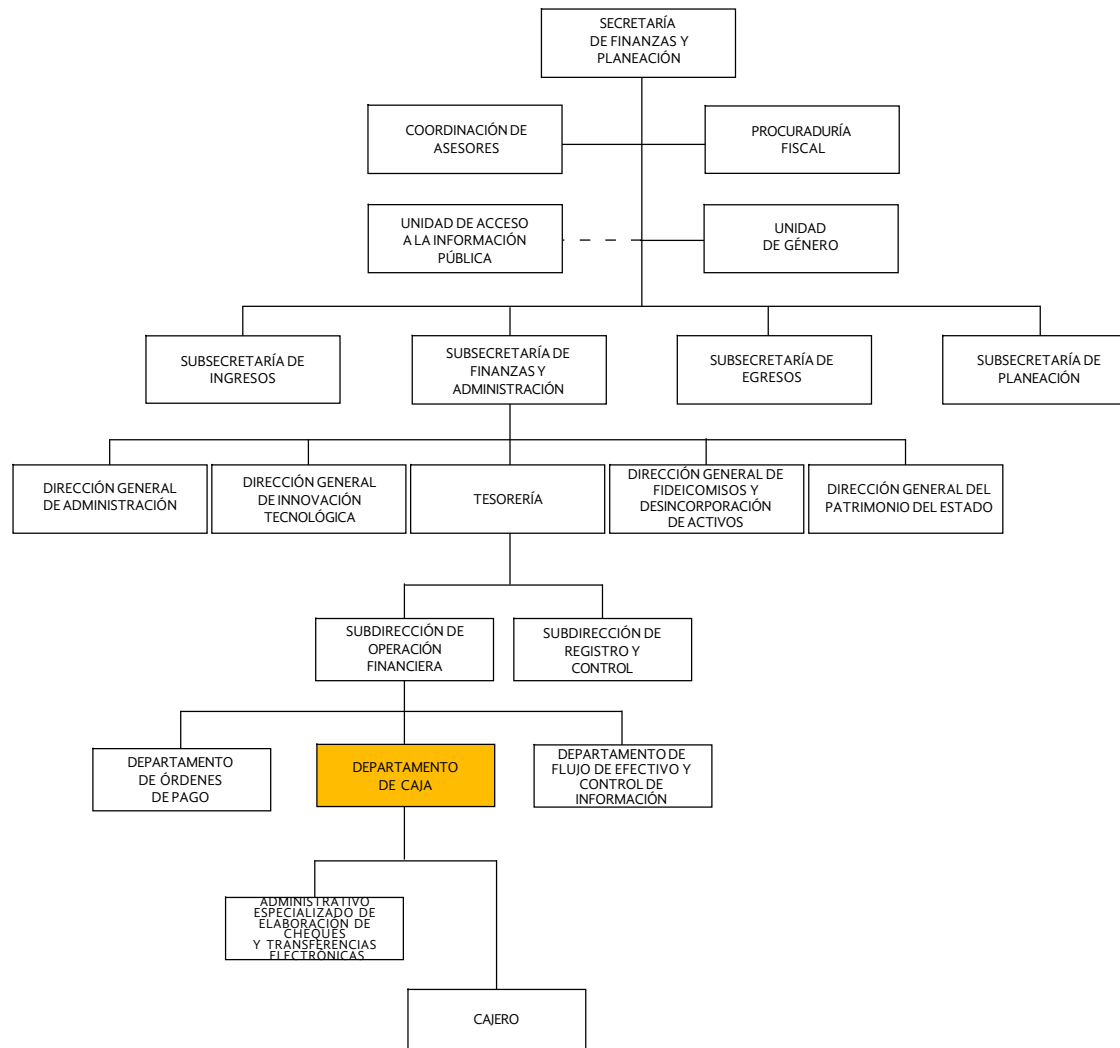


SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

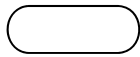





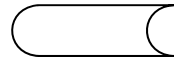

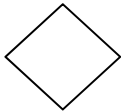









Subdirección de Operación Financiera Manual de Procedimientos

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





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 procedimiento		USB



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE CAJA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Cheques Prefirmados.

OBJETIVO

Generar los cheques para liquidar los pasivos registrados por el Departamento de Órdenes de Pago, para su entrega a los beneficiarios correspondientes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Entrega de Cheques Prefirmados.

NORMAS

- Las **Solicitudes-comprobación de recursos** deben clasificarse con base en el sector que corresponda.
- El **Registro de facturas** de las Dependencias como del sector central se deben recibir del Departamento de Órdenes de Pago a través del SIAFEV para su trámite, generando en su caso la **Póliza-cheque** correspondiente.
- Las **Solicitudes-comprobación de recursos** y/o los **Detalles de orden de pago** se deben recibir para su trámite a través del Departamento de Órdenes de Pago.
- Para los trámites de pago de obra pública se deben recibir a través de la Subdirección de Operación Financiera los **Registros de cuentas a liquidar** generando en su caso la **Póliza-cheque** correspondiente.
- Queda bajo la responsabilidad del Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas el acceso y uso del SIAFEV para la emisión de pagos con cheques y la comprobación de recursos en el Sistema.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Cheques Prefirmados.

ÁREA Y/O PUESTO

Administrativo Especializado de
Elaboración de Cheques y
Transferencias Electrónicas.

ACTIVIDAD

1. Recibe las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer y segundo tanto del Departamento de Órdenes de Pago a través del Jefe de Departamento de Caja.
2. Sella de recibido las **Solicitudes-comprobación de recursos** en segundo tanto y la devuelve al Departamento de Órdenes de Pago.
3. Clasifica las **Solicitudes-comprobación de recursos** en un tanto a las que se les debe emitir **Cheque**.
4. Accesa al SIAFEV en el módulo de emisión de pagos-funciones-pagos-cuentas bancarias y selecciona en el catálogo de cuentas bancarias, la cuenta bancaria de cargo correspondiente.
5. Accesa al módulo de emisión de pagos-opción documento y selecciona en el catálogo de documentos, la opción pago cheque, con las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto.
6. Accesa a la opción proveedor y selecciona en el catálogo de proveedores, el proveedor correspondiente.
7. Selecciona en la opción de ingresar-ajustar facturas, la factura a pagar con base en las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y procede a sellar de pagado.
8. Elige en la opción de procesos1-procesos de pago, formatear el pago, e imprime en el formato las **Pólizas-cheque** en un tanto.
9. Anexa a las **Pólizas-cheque** en un tanto, las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto.
10. Elabora e imprime el **Oficio de autorización de pagos** en un tanto y el **Registro diario de cheques emitidos** en un tanto.
11. Turna al Jefe del Departamento de Caja, los siguientes documentos:
 - Las **Pólizas-cheque** en un tanto.
 - Las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto.
 - El **Oficio de autorización de pagos** en un tanto.
 - El **Registro diario de cheques emitidos** en tanto para su autorización.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Cheques Prefirmados.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe del Departamento de Caja.

ACTIVIDAD

12. Recibe del Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas, los siguientes documentos:

- Las **Pólizas-cheque** en un tanto.
- Las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto.
- El **Oficio de autorización de pagos** en un tanto.
- El **Registro diario de cheques emitidos** en un tanto.

13. Rubrica el **Oficio de autorización de pagos** en un tanto y el **Registro diario de cheques emitidos** en un tanto.

14. Recaba firma de visto bueno en el **Oficio de autorización de pagos** en un tanto y firma de autorización en el **Registro diario de cheques emitidos** en un tanto del Subdirector de Operación Financiera y del Tesorero.

15. Distribuye los siguientes documentos:

Al Cajero:

- **Pólizas-cheque** en un tanto.
- **Registro diario de cheques emitidos** en un tanto.

Al archivo cronológico temporal:

- **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto.
- **Oficio de autorización de pagos** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

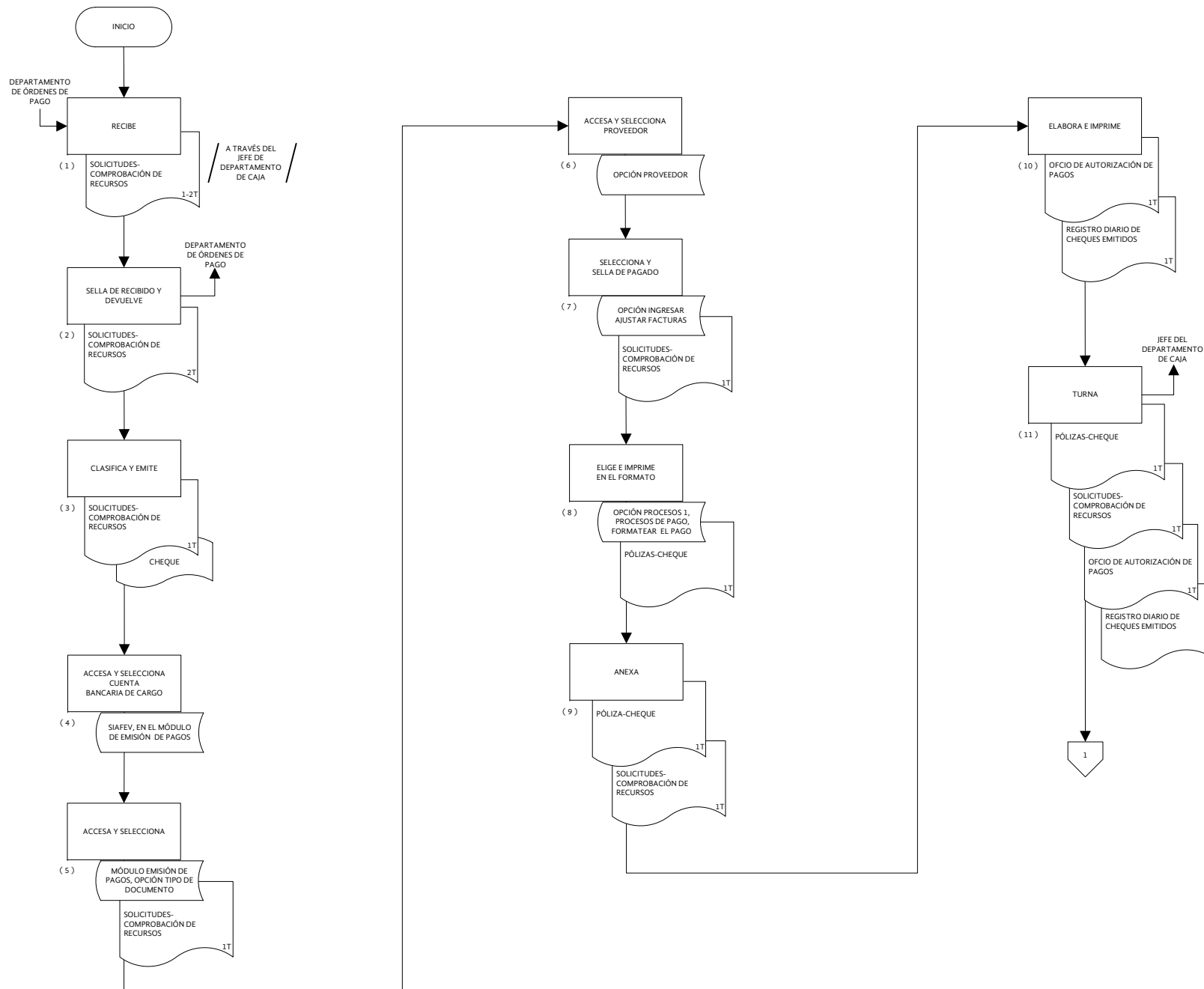
Conecta con el procedimiento:

- Entrega de Cheques Prefirmados.

ELABORACIÓN DE CHEQUES PREFIRMADOS

DEPARTAMENTO DE CAJA

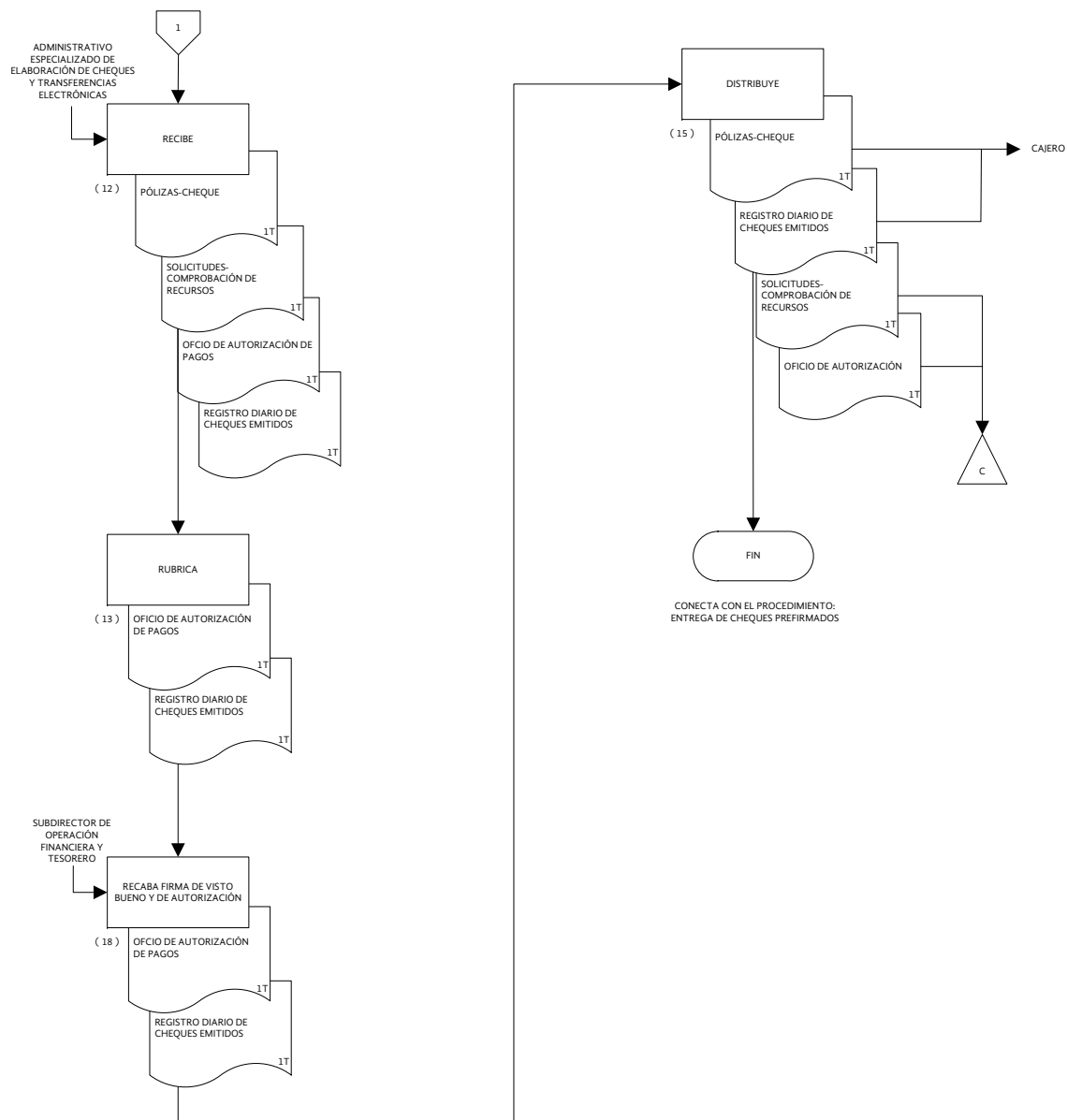
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS



ELABORACIÓN DE CHEQUES PREFIRMADOS

DEPARTAMENTO DE CAJA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de Transferencias Electrónicas.

OBJETIVO

Generar las transferencias electrónicas de los pagos autorizados derivados de los trámites recibidos del Departamento de Órdenes de Pago, para transferir los recursos determinados a favor de los beneficiarios correspondientes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Corte Diario por Egresos.
- Elaboración de Comunicados de Pagos Tramitados inherente al Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.

NORMAS

- Las **Solicitudes-comprobación de recursos** y/o los **Detalles de orden de pago**, se reciben del Departamento de Órdenes de Pago para su trámite correspondiente.
- El **Registro de facturas** se debe recibir del Departamento de Órdenes de Pago para realizar su trámite.
- Para los trámites de pago de obra pública se debe recibir a través del Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información el **Registro de cuentas a liquidar**, generando con el mismo las transferencias electrónicas correspondientes.
- La **Relación de importes pendientes de pago** se debe entregar al Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información, para que determine los pagos a realizar durante el día.
- Antes de autorizar las transferencias se debe verificar en el SIAFEV que son correctos los importes y las cuentas bancarias a las cuales se envían dichas transferencias electrónicas.
- El documento de **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados debe estar rubricado por el Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas, para respaldar las operaciones de cheques y transferencias electrónicas realizadas durante el mismo período.
- El Departamento de Caja debe sellar de pagado las **Solicitudes-comprobación de recursos** después de realizar la transferencia.
- Queda bajo la responsabilidad del Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Tranferencias Electrónicas la custodia y uso del procesador de claves dinámicas (Token) y de las firmas electrónicas autorizadas, así como el acceso y uso del SIAFEV para verificar los importes y cuentas bancarias que están en proceso de pago.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de Transferencias Electrónicas.

ÁREA Y/O PUESTO

Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas.

ACTIVIDAD

1. Recibe las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer y segundo tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original y copia, del Departamento de Órdenes de Pago a través del Jefe del Departamento de Caja.
2. Sella de recibido las **Solicitudes-comprobación de recursos** en segundo tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en copia y los devuelve al Departamento de Órdenes de Pago.
3. Elabora la **Relación de importes pendientes de pago** con base en las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original.
4. Emite la **Relación de importes pendientes de pago** en un tanto.
5. Entrega al Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información la **Relación de importes pendientes de pago** en primer tanto, para la determinación de pagos a realizar en el día.

Pasa el tiempo.
6. Recibe la **Relación de importes pendientes de pago** en primer tanto, de los trámites autorizados para realizar su pago del Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.
7. Identifica los trámites que son por transferencia electrónica de las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original.
8. Accesa al SIAFEV en el módulo de emisión de pagos-funciones-pagos, elige el tipo de pago rápido.
 - Selecciona las siguientes características:
 - La cuenta bancaria de cargo.
 - El tipo de pago electrónico.
 - El tipo de transferencia, ya sea pago a tercero o pago interbancario.
Y registra la fecha con base en las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original.
 - Elige en el catálogo de proveedor, el proveedor correspondiente.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de Transferencias Electrónicas.

ÁREA Y/O PUESTO

Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas.

ACTIVIDAD

- Selecciona en la opción de ingresar-ajustar factura, la factura a pagar con base en las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original.
- 9. Accesa al Sistema de Bancos y realiza la captura de pagos en línea.
- 10. Realiza a través del Sistema de Bancos la conexión con el banco, para consultar los beneficiarios.
- 11. Imprime a través del Sistema de Bancos, la **Relación de pagos de grupos** de línea por autorizar en un tanto.
- 12. Anexa las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original, y la **Relación de pagos de grupos** de línea por autorizar en un tanto.
- 13. Turna las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original, y la **Relación de pagos de grupos** de línea por autorizar en un tanto, para su dispersión, al Jefe del Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.

Pasa el tiempo.
- 14. Recibe del Jefe de Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información, las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original y la **Relación de pagos de grupos** de línea por autorizar en un tanto.
- 15. Sella de pagado las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original y la **Relación de pagos de grupos** de línea por autorizar en un tanto.
- 16. Recibe el **Comprobante de cash windows** en dos tantos, del Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.

Conecta con el procedimiento:
- Elaboración del Corte Diario por Egresos.
- 17. Accesa al SIAFEV, en la aplicación de emisión de pagos:
 - Opción funciones-solicitudes: ejecutar-solicitud única y selecciona el informe de procesos contables de payables y en parámetros, registra los siguientes datos:
 - Fecha.
 - Clase de documento, en este caso pagos, señalando el monto del



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de Transferencias Electrónicas.

ÁREA Y/O PUESTO

Administrativo Especializado de
Elaboración de Cheques y
Transferencias Electrónicas.

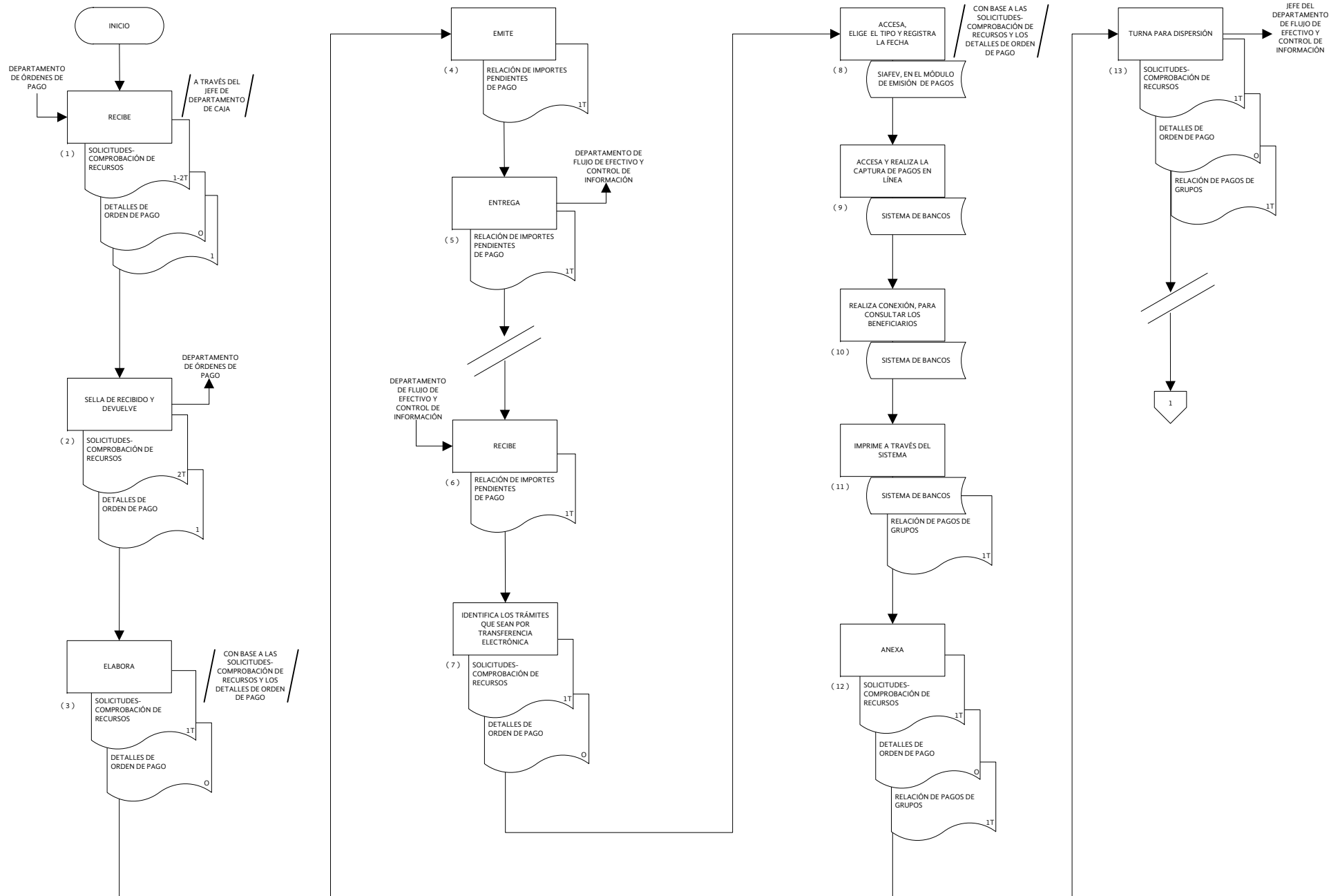
ACTIVIDAD

- reporte.
- Selecciona el reporte de transferencia de cuentas a pagar a general ledger.
 - Opción parámetros, registra los siguientes datos:
 - Fecha.
 - Categoría de asiento, en este caso pagos.
 - Transferir a interface G.L. en detalle.
 - Opción solicitud única, selecciona el informe de E.P. asientos generales caja, procediendo a registrar en parámetros los siguientes datos:
 - Tipo.
 - Estado contable.
 - Divisa.
18. Emite a través del SIAFEV el **Registro de pagos** en dos tantos y los **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados en dos tantos.
19. Rubrica el **Registro de pagos** en dos tantos y los **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados en dos tantos.
20. Distribuye los siguientes documentos:
- Al Cajero:
- **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto y/o los **Detalles de orden de pago** en original.
 - **Comprobante de cash windows** en primer tanto.
 - **Registro de pagos** en dos tantos
 - **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados en dos tantos.
- Al archivo cronológico temporal:
- **Comprobante de cash windows** en segundo tanto.
 - **Relación de pagos de grupos** de línea por autorizar en un tanto.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- Conecta con el procedimiento:
- Elaboración de Comunicados de Pagos Tramitados inherente al Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.

REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

DEPARTAMENTO DE CAJA

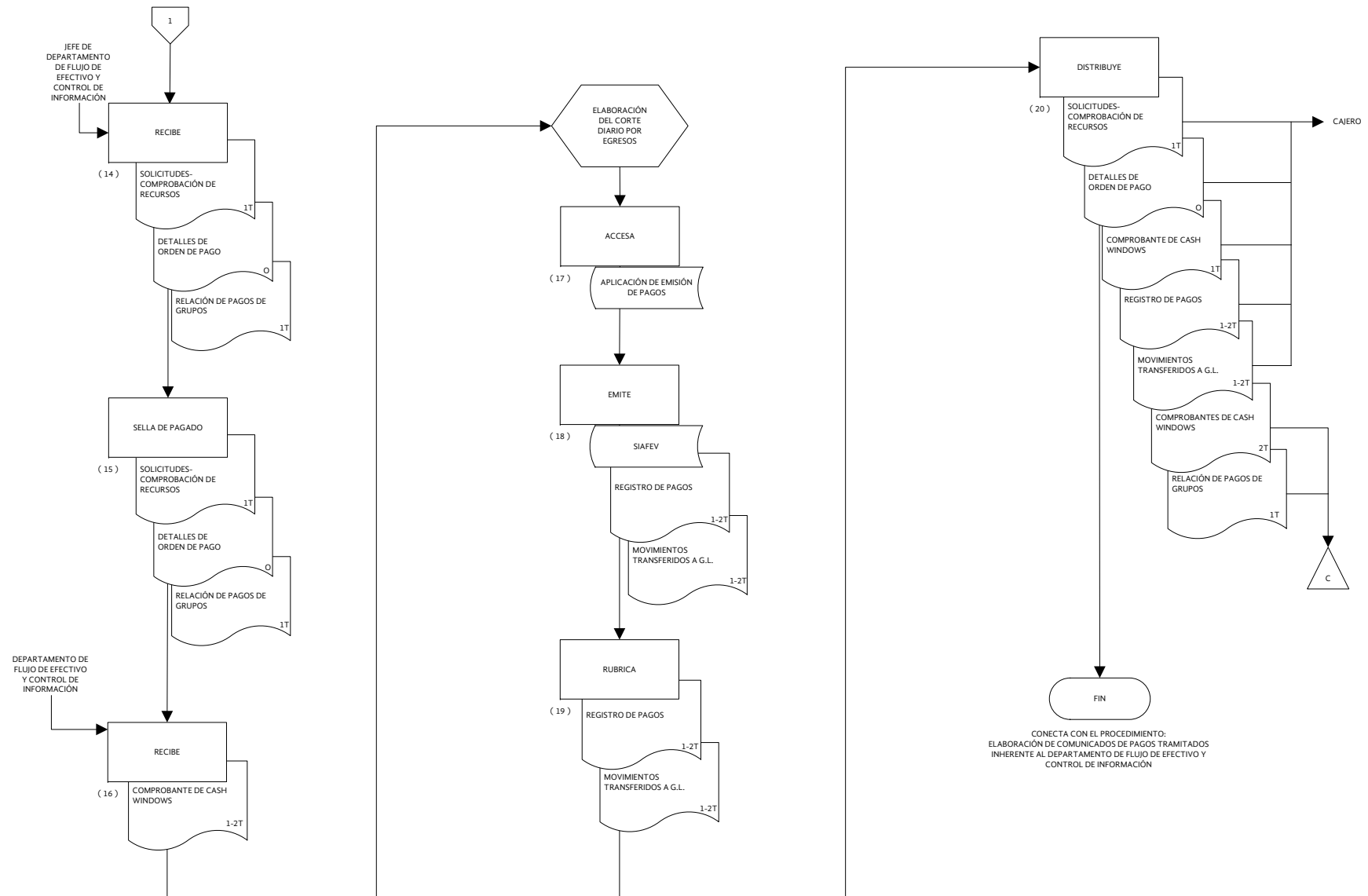
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS



REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

DEPARTAMENTO DE CAJA

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cancelación de Cheques Emitidos.

OBJETIVO

Dar seguimiento a las solicitudes de cancelación de los cheques presentadas por las áreas administrativas de la SEFIPLAN y Dependencias.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración del Corte Diario por Egresos inherente al Cajero.

NORMAS

- Las Dependencias, órganos y áreas administrativas de la Secretaría pueden solicitar la cancelación de cheques emitidos.
- Para la anulación de cheques se debe emitir a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), los **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados de cheques cancelados, para presentarlo en la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.
- El Departamento de Caja debe proceder a la cancelación de los **Cheques** emitidos que tengan un periodo a tres meses.
- En caso de que un **Cheque** se hubiese entregado al solicitante, el área administrativa debe devolverlo en original para su cancelación.
- Queda bajo la responsabilidad del Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas el acceso y uso del SIAFEV para la cancelación de cheques emitidos.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cancelación de Cheques Emitidos.

ÁREA Y/O PUESTO

Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas.

Jefe del Departamento de Caja.

Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Oficio de solicitud de cancelación de cheque** en original, de la Subdirección de Operación Financiera.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal, la **Póliza-cheque** en un tanto.
3. Turna la **Póliza-cheque** en un tanto y el **Oficio de solicitud de cancelación de cheque** en original, al Jefe de Departamento de Caja.
4. Recibe la **Póliza-cheque** en un tanto y el **Oficio de solicitud de cancelación de cheque** en original, del Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas.
5. Revisa que proceda la cancelación de la **Póliza-cheque** en un tanto y el **Oficio de solicitud de cancelación de cheque** en original.
6. Devuelve la **Póliza-cheque** en un tanto y el **Oficio de solicitud de cancelación de cheque** en original, para su trámite, al Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas.
7. Recibe del Jefe de Departamento de Caja, la **Póliza-cheque** en un tanto y el **Oficio de solicitud de cancelación de cheque** en original.
8. Accesa al SIAFEV, en el módulo de emisión de pagos, opción Pago-función, verifica el pago correspondiente con las teclas control-F11.
 - Opción de procesos1-procesos de pago, selecciona anular y registra la fecha correspondiente.
9. Realiza la anulación de la **Póliza-cheque** con el folio correspondiente y emite los **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados de cheques cancelados en dos tantos.
10. Sella de cancelado la **Póliza-cheque** en un tanto.
11. Distribuye los siguientes documentos:
Al Cajero:
 - Los **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados de cheques cancelados en dos tantos.Al archivo cronológico temporal:
 - La **Póliza-cheque** en un tanto.
 - El **Oficio de solicitud de cancelación de cheque** en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

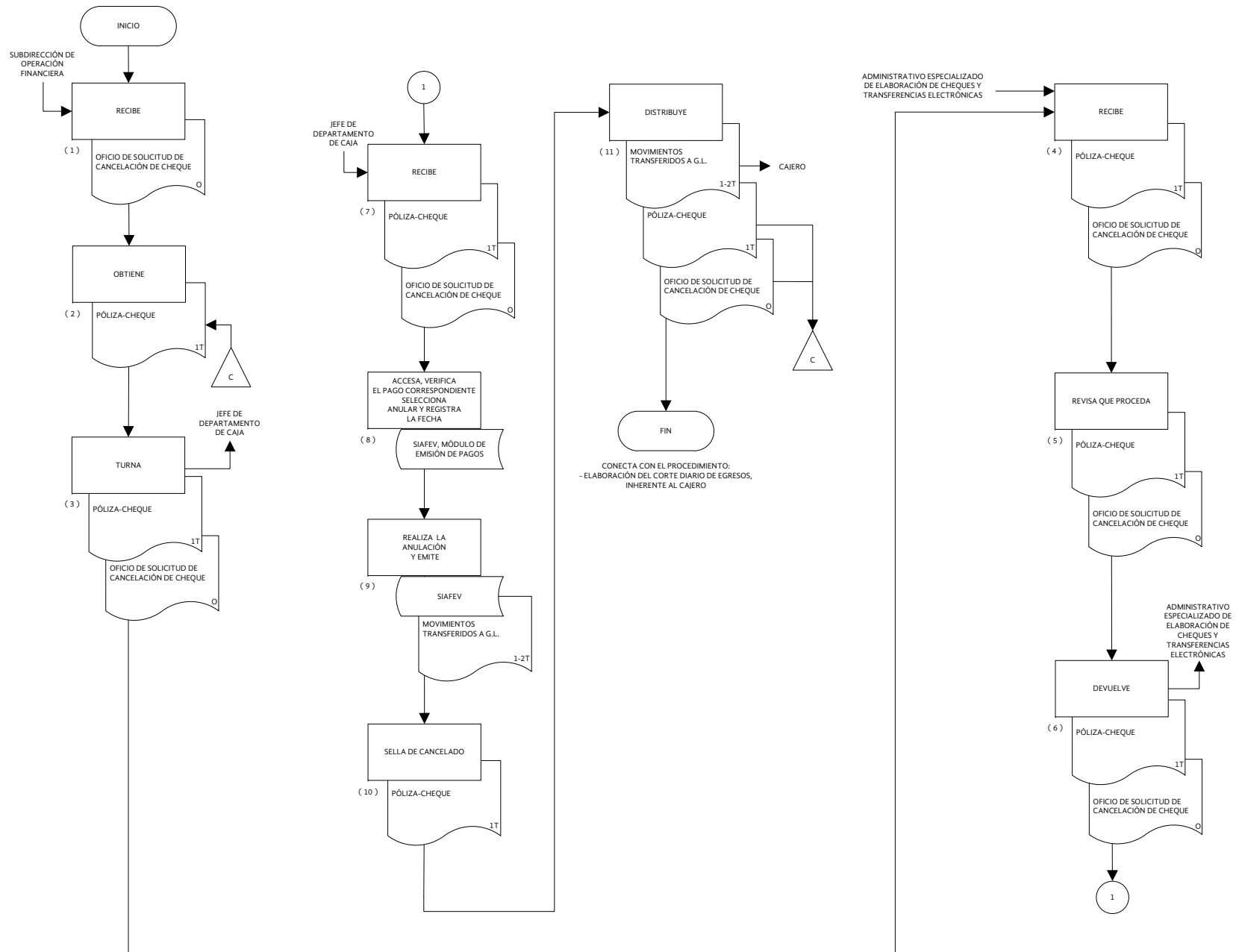
- Elaboración del Corte Diario por Egresos, inherente al Cajero.

CANCELACIÓN DE CHEQUES EMITIDOS

DEPARTAMENTO DE CAJA

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Verificación y Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores y Prestadores de Servicio.

OBJETIVO

Confirmar las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicios, a fin de realizar las transferencias bancarias a su favor.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El número de la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicios para transferencias bancarias debe constar de 18 dígitos, solicitando el anexo del **Estado financiero** de su cuenta bancaria.
- El número de la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio se debe confirmar con la institución bancaria correspondiente tales como: Bancomer, Banorte, Banamex, Santander, HSBC, Inverlat, Inbursa entre otras, antes de ser ingresado en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
- Las cuentas bancarias se deben registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), para realizar los trámites de pago.
- Queda bajo la responsabilidad del Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas el cotejo de la documentación presentada en el Oficio de notificación de la cuenta bancaria.
- Queda bajo la responsabilidad del Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas el acceso y manejo en el SIAFEV para realizar la captura de proveedores, prestadores de servicios, bancos, sucursal bancaria y código de seguridad.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OCTUBRE 2016	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Verificación y Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores y Prestadores de Servicio.

ÁREA Y/O PUESTO

Administrativo Especializado de
Elaboración de Cheques y
Transferencias Electrónicas.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Oficio de notificación de cuenta bancaria** del proveedor o prestador de servicio en original, la **Identificación oficial** en copia, en caso de persona física y el **Poder notarial del representante legal** en copia, en caso de persona moral, de la Dependencia o de la Tesorería.
2. Revisa en el **Oficio de notificación de cuenta bancaria** del proveedor o prestador de servicio en original, los siguientes datos:
 - Institución bancaria.
 - Nombre del beneficiario o razón social, con el cual está dado de alta en el SIAFEV.
 - Datos en hoja membretada.
 - Número de cuenta bancaria.
 - Clabe interbancaria.
 - Número de sucursal.
 - Firma del titular de la cuenta.

Así como en los siguientes documentos.

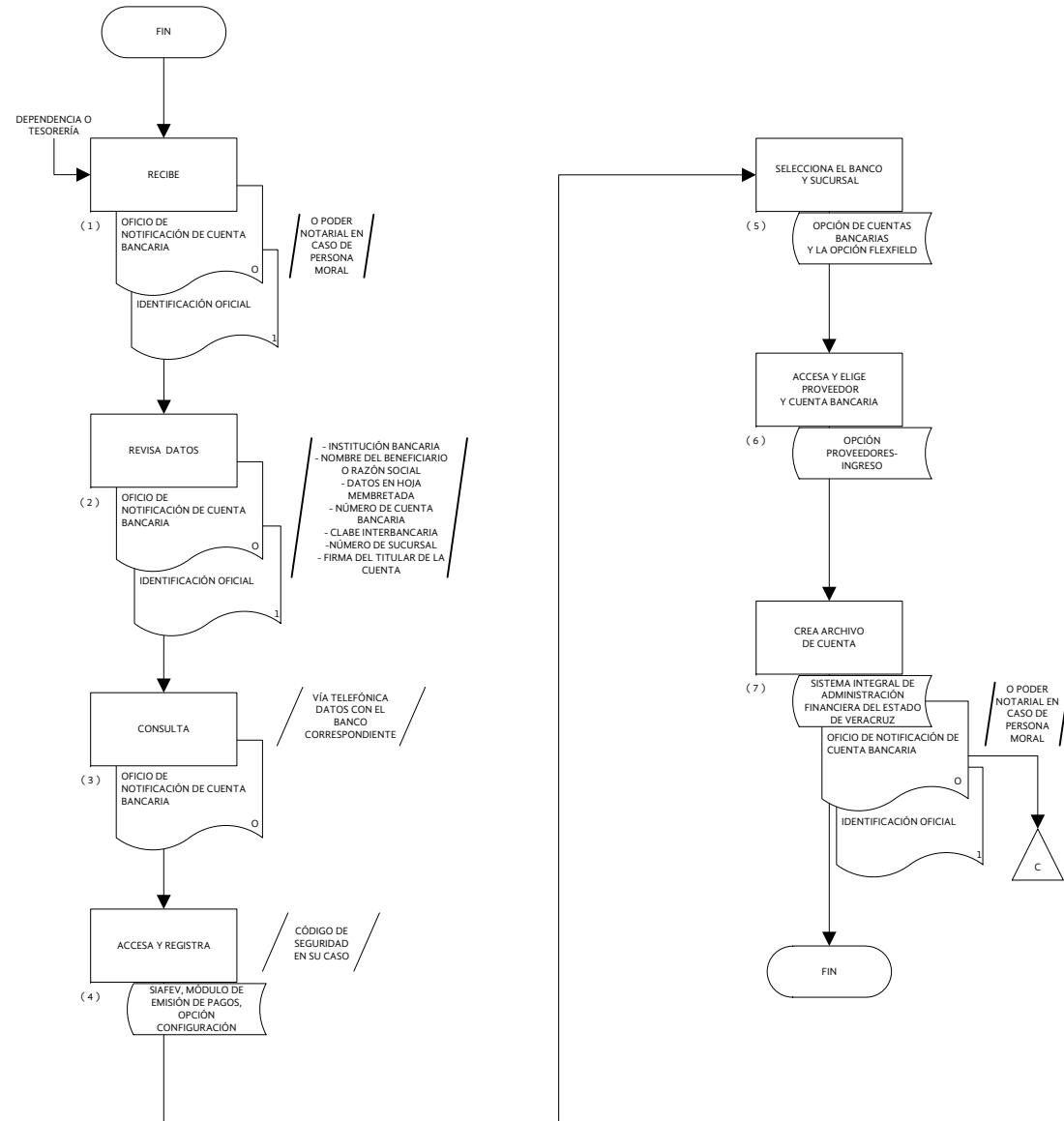
 - **Identificación oficial** en copia, en caso de persona física.
 - **Poder notarial del representante legal** en copia, en caso de persona moral.
 - Alta en el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
 - En caso de ser Municipio o Dependencia debe ser firmado por el responsable de la cuenta bancaria.
3. Consulta los datos con el banco correspondiente vía telefónica con base en el **Oficio de notificación de cuenta bancaria** del proveedor o prestador de servicio en original.
4. Accesa al SIAFEV en el módulo de emisión de pagos y registra en la opción captura proveedores y banco-bancos-sucursal bancaria el código de seguridad, en su caso.
5. Selecciona el banco y sucursal en:
 - Opciones de cuentas bancarias y en proveedor, registra el número de cuenta.
 - Opción flexfield registra el número 999.
6. Accesa a la opción proveedores-ingreso y elige el proveedor y selecciona en la opción sucursales la cuenta bancaria.
7. Crea el archivo de cuenta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de notificación de cuenta bancaria** del proveedor o prestador de servicio en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

DEPARTAMENTO DE CAJA

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

CAJERO



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Ingresos por Recaudación de Diversos Conceptos.

OBJETIVO

Ingresar a la Hacienda Pública Estatal los pagos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración del Corte Diario por Ingresos.

NORMAS

- Para registrar un ingreso, el recurso financiero debe ser comprobante de depósito bancario o transferencias electrónicas.
- La **Documentación soporte de ingresos** que genere el registro de ingresos podrá ser la siguiente: **Oficios, Memoranda, Tarjetas informativas de las áreas administrativas de la SEFIPLAN** o **Documentos** que acrediten depósitos.
- El **Recibo de ingresos** es el comprobante de un registro de ingreso.
- El **Recibo de ingresos** debe estar sellado por el Cajero responsable del trámite, para cualquier aclaración posterior.
- Al momento de recibir la documentación, el Cajero debe verificar si se requiere **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)** del ingreso recibido.
- Los ingresos por recaudación se podrán recibir por los siguientes instancias: Dependencias Estatales, Dependencias Federales y/o contribuyentes.
- Queda bajo la responsabilidad del Cajero la revisión y el cotejo de la transferencia electrónica entregada por el contribuyente o Dependencia.
- Queda bajo la responsabilidad del Cajero la información que registre en el Sistema de Recaudación del Departamento de Caja por concepto de pagos realizados por los contribuyentes o Dependencia.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Ingresos por Recaudación de Diversos Conceptos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Cajero.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la Documentación soporte de ingresos y el Depósito bancario o transferencia electrónica de la Dependencia y/o contribuyente.2. Recaba visto bueno del Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información de los Depósitos bancarios o transferencias electrónicas.3. Compara el Depósito bancario o transferencia electrónica con el importe de cobro establecido en la Documentación soporte de ingresos. ¿Es correcto el Depósito bancario o transferencia electrónica? <u>En caso de no ser correcto el Depósito bancario o transferencia electrónica:</u>3A. Devuelve la Documentación soporte de ingresos y el Depósito bancario o transferencia electrónica y le informa el faltante, a la Dependencia y/o contribuyente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de ser correcto el Depósito bancario o transferencia electrónica:</u>4. Revisa la Documentación soporte de ingresos y determina el concepto y subconcepto de recaudación.5. Accesa al Sistema de Recaudación del Departamento de Caja, en el módulo de recaudación del día, opción altas, registro de recaudación.<ul style="list-style-type: none">• Opción recepción de pagos (selección de clave de referencia y de concepto y subconcepto), registra el concepto y subconcepto de recaudación conforme a la Documentación soporte de ingresos.• Opción del subconcepto de recaudación, registra los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">- Contribuyente.- Notas.- Importe.- Recibido (ya sea depósito bancario o transferencia electrónica).



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

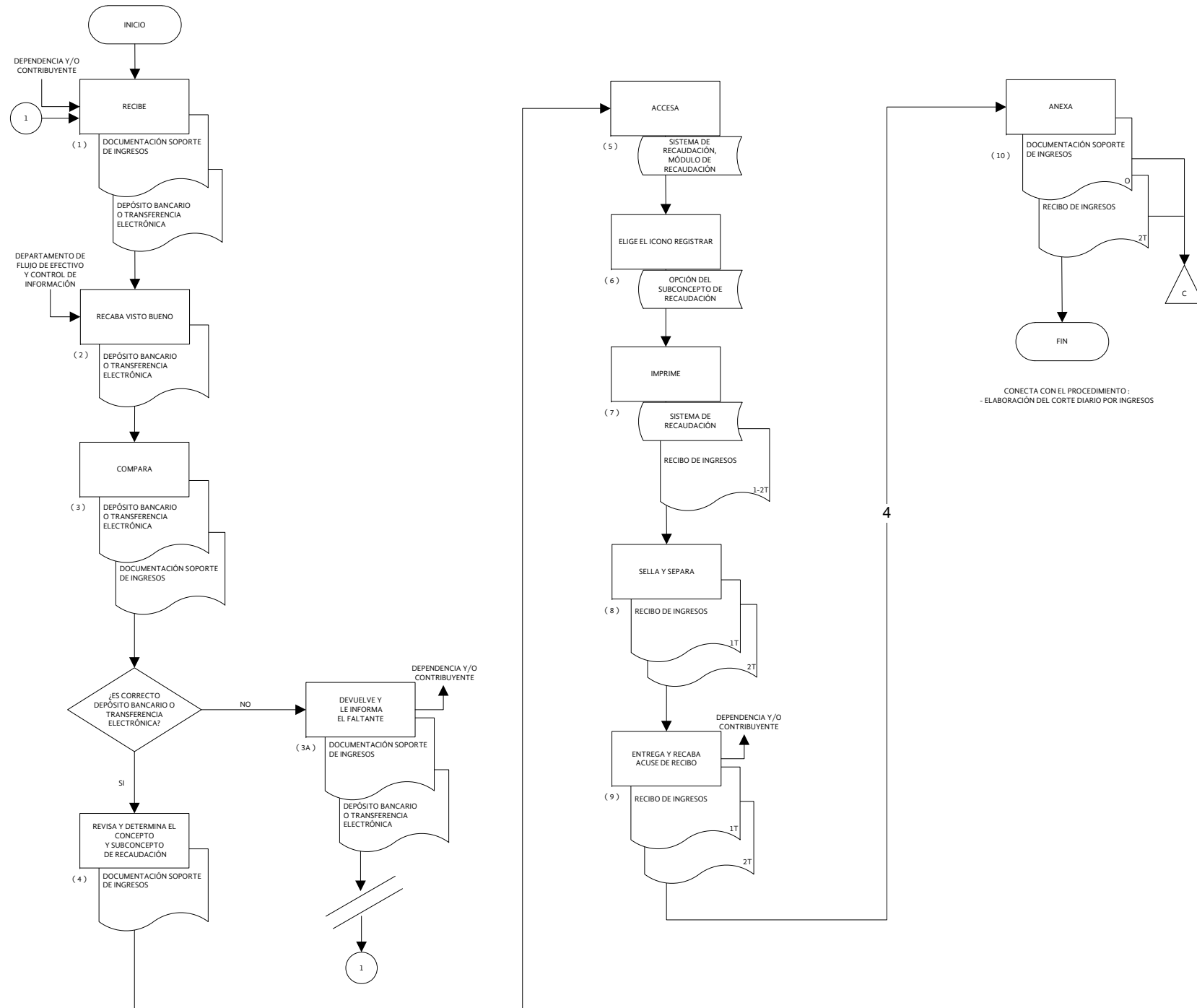
Recepción de Ingresos por Recaudación de Diversos Conceptos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Cajero.	<ol style="list-style-type: none">6. Elige el icono de registrar en la opción del subconcepto de recaudación.7. Imprime a través del Sistema de Recaudación del Departamento de Caja, el Recibo de ingresos en dos tantos.8. Sella el Recibo de ingresos en dos tantos y separa el primer tanto.9. Entrega el Recibo de ingresos en primer tanto a la Dependencia y/o contribuyente y recaba acuse de recibo en el segundo tanto.10. Anexa a la Documentación soporte de ingresos, el Recibo de ingresos en segundo tanto y la archiva de manera cronológica temporal. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración del Corte Diario por Ingresos.

RECEPCIÓN DE INGRESOS POR RECAUDACIÓN DE DIVERSOS CONCEPTOS

DEPARTAMENTO DE CAJA

CAJERO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Depósitos Bancarios o Transferencias Electrónicas por Ingresos Federales.

OBJETIVO

Registrar en la recaudación del día, los ingresos reportados por la Tesorería de la SEFIPLAN, considerando entre ellos las participaciones, aportaciones y subsidios federales otorgados al Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Quincenal y Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

AL FINAL CON:

- Elaboración del Corte Diario por Ingresos.
- Elaboración de Solicitud de Emisión de Recibos de Ingresos, inherente al Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos.

NORMAS

- Los ingresos que se registren pueden ser por los siguientes conceptos:
 - Las Participaciones Federales: que son las cantidades que corresponden al Estado en el rendimiento de ingresos federales, de conformidad con las leyes respectivas y de los convenios que, sobre el particular, se celebren.
 - Las Aportaciones Federales, son las cantidades que corresponden al Estado con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación cuya aplicación está restringida a conceptos de gastos predeterminados, de conformidad con las leyes respectivas y a los convenios que, al efecto se celebren.
 - Los Ingresos Federales Coordinados: son las cantidades que corresponden al Estado, de conformidad con las disposiciones fiscales y los convenios de coordinación; así como los de colaboración administrativa en materia fiscal federal celebrados con el Gobierno Federal.
- Que bajo la responsabilidad del Jefe de Departamento de Caja el uso y las diferentes operaciones que realicen para el desempeño de sus funciones en el Sistema de Recaudación del Departamento en mención.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Depósitos Bancarios o Transferencias Electrónicas por Ingresos Federales.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Jefe de Departamento de Caja.

1. Recibe la **Tarjeta informativa** de solicitud de registro de ingreso en original y copia de la Tesorería.
2. Sella de recibido la **Tarjeta informativa** de solicitud de registro de ingreso en copia y devuelve a la Tesorería.
3. Revisa la **Tarjeta informativa** de solicitud de registro de ingreso en original y la entrega al Cajero.

Cajero.

4. Recibe la **Tarjeta informativa** de solicitud de registro de ingreso en original, del Jefe de Departamento de Caja.
5. Revisa la **Tarjeta informativa** de solicitud de registro de ingreso en original e identifica el concepto y subconcepto de recaudación.
6. Accesa al Sistema de Recaudación del Departamento de Caja, en el módulo de recaudación del día.
 - Opción operaciones caja y registra el módulo, el nombre de la Dependencia, el R.F.C. y el timbrado: Express.
 - Opción operaciones movimiento y registra los siguientes datos:
 - Cuenta de ingreso.
 - Importe (de acuerdo a la transferencia bancaria).
 - Observaciones.
 - Opción movimiento pagos: selecciona instrumento de pago, para un Documento acreditado caja se le asigna una referencia, define la institución bancaria y registra el importe y para una cuenta puente únicamente se salda el importe.
7. Captura los datos de la Dependencia y envía al área responsable de la facturación.

Pasa el tiempo.
8. Recibe del área responsable de la facturación el **Comprante Fiscal Digital por Internet** (CFDI) a través de medios electrónicos.
9. Imprime el **Comprobante Fiscal Digital por Internet** (CFDI) en dos tantos y a través del Sistema de Recaudación del Departamento de Caja, el **Recibo de ingresos** en dos tantos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Depósitos Bancarios o Transferencias Electrónicas por Ingresos Federales.

ÁREA Y/O PUESTO

Cajero.

ACTIVIDAD

10. Distribuye los siguientes documentos:

A la Tesorería:

- **Comprobante Fiscal Digital por Internet** (CFDI) en primer tanto.
- **Recibo de ingresos** en primer tanto.

Al archivo cronológico temporal:

- **Comprobante Fiscal Digital por Internet** (CFDI) en segundo tanto.
- **Recibo de ingresos** en segundo tanto.
- **Tarjeta informativa** de solicitud de registro de ingreso en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con los procedimientos:

- Elaboración del Corte Diario por Ingresos.
- Elaboración de Solicitud de Emisión de Recibos de Ingresos, inherente al Departamento de Registro y Control de Ingresos, Egresos y Deuda Pública.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Corte Diario por Ingresos.

OBJETIVO

Integrar la información correspondiente a los ingresos del Departamento de Caja para entregarlos a la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, para su seguimiento.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Los Inherentes a la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

NORMAS

- Se debe considerar como **Documentación soporte de ingresos** cualquiera de los siguientes:
 - **Recibos por reintegros de fondos.**
 - **Oficios o Memoranda** de Dependencias o áreas administrativas de la SEFIPLAN.
 - **Tarjetas informativas** de las áreas administrativas de la SEFIPLAN.
 - **Fichas de depósitos.**
 - **Transferencias electrónicas.**
- El **Expediente de ingresos** correspondiente al corte diario debe ser revisado diariamente por la Subdirección de Registro y Control.
- Queda bajo responsabilidad del Cajero el uso que tenga dentro del Sistema de Recaudación del Departamento de Caja, dentro de las diferentes operaciones que realice para el desempeño de sus funciones.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OCTUBRE 2016	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Elaboración del Corte Diario por Ingresos.****ÁREA Y/O PUESTO**

Cajero.

ACTIVIDAD

1. Obtiene del archivo cronológico temporal, la **Documentación soporte de ingresos** en original y los **Recibos de ingresos** en segundo y tercer tanto.
2. Obtiene copia de la **Documentación soporte de ingresos** en original.
3. Accesa al Sistema de Recaudación del Departamento de Caja en el módulo de cajas en la opción herramientas, en el concepto realizar corte.
4. Imprime el **Reporte de corte de caja receptora** en un tanto, en estatus entregado.
5. Accesa al Módulo administrador, opción recaudación, corte/recepción y procede a revisar las fichas de depósito contra los **Recibos de ingresos** en tercer tanto.
6. Imprime el **Reporte de corte de caja receptora** en un tanto, en estatus recibido.
7. Accesa al Módulo de recaudación, opción cierre a realizar y descarga por depósito bancario, o transferencia electrónica lo recaudado por caja y revisa que coincidan los importes de las cajas.
8. Imprime los siguientes documentos:
 - **Reporte de cierre de la oficina receptora** en un tanto.
 - **Reporte de cierre por concepto** en un tanto.
 - **Reporte de detalle de cuentas contables e importe por corte** en un tanto.
9. Obtiene dos copias de los siguientes documentos:
 - **Reporte de corte de caja receptora** en un tanto, en estatus entregado.
 - **Reporte de corte de caja receptora** en un tanto, en estatus recibido.
 - **Reporte de cierre de la oficina receptora** en un tanto.
 - **Reporte de cierre por concepto** en un tanto.
 - **Reporte de detalle de cuentas contables e importe por corte** en un tanto.
10. Integra los siguientes expedientes:
Expediente de Ingresos:
 - **Documentación soporte de ingresos** en original.
 - **Recibos de ingresos** en tercer tanto.
 - **Reporte de corte de caja receptora** en un tanto, en estatus entregado.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Corte Diario por Ingresos.

ÁREA Y/O PUESTO

Cajero.

ACTIVIDAD

- **Reporte de corte de caja receptora** en un tanto, en estatus recibido.
- **Reporte de cierre de la oficina receptora** en un tanto.
- **Reporte de cierre por concepto** en un tanto.
- **Reporte de detalle de cuentas contables e importe por corte** en un tanto.

Expediente de caja:

- **Documentación soporte de ingresos** en copia.
- **Recibos de ingresos** en segundo tanto.
- **Reporte de corte de caja receptora** en copia, en estatus entregado.
- **Reporte de corte de caja receptora** en copia, en estatus recibido.
- **Reporte de cierre de la oficina receptora** en copia.
- **Reporte de cierre por concepto** en copia.
- **Reporte de detalle de cuentas contables e importe por corte** en copia.

Expediente de archivo:

- **Reporte de corte de caja receptora** en copia, en estatus entregado.
- **Reporte de corte de caja receptora** en copia, en estatus recibido.
- **Reporte de cierre de la oficina receptora** en copia.
- **Reporte de cierre por concepto** en copia.
- **Reporte de detalle de cuentas contables e importe por corte** en copia.

11. Turna el **Expediente de ingresos** a la Subdirección de Registro y Control, para su validación.

Pasa el tiempo.

12. Recibe el **Expediente de ingresos** de la Subdirección de Registro y Control.

13. Turna el **Expediente de ingresos** y archiva de manera cronológica temporal **los Expediente de caja y de archivo** a la Subdirección de Ingresos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

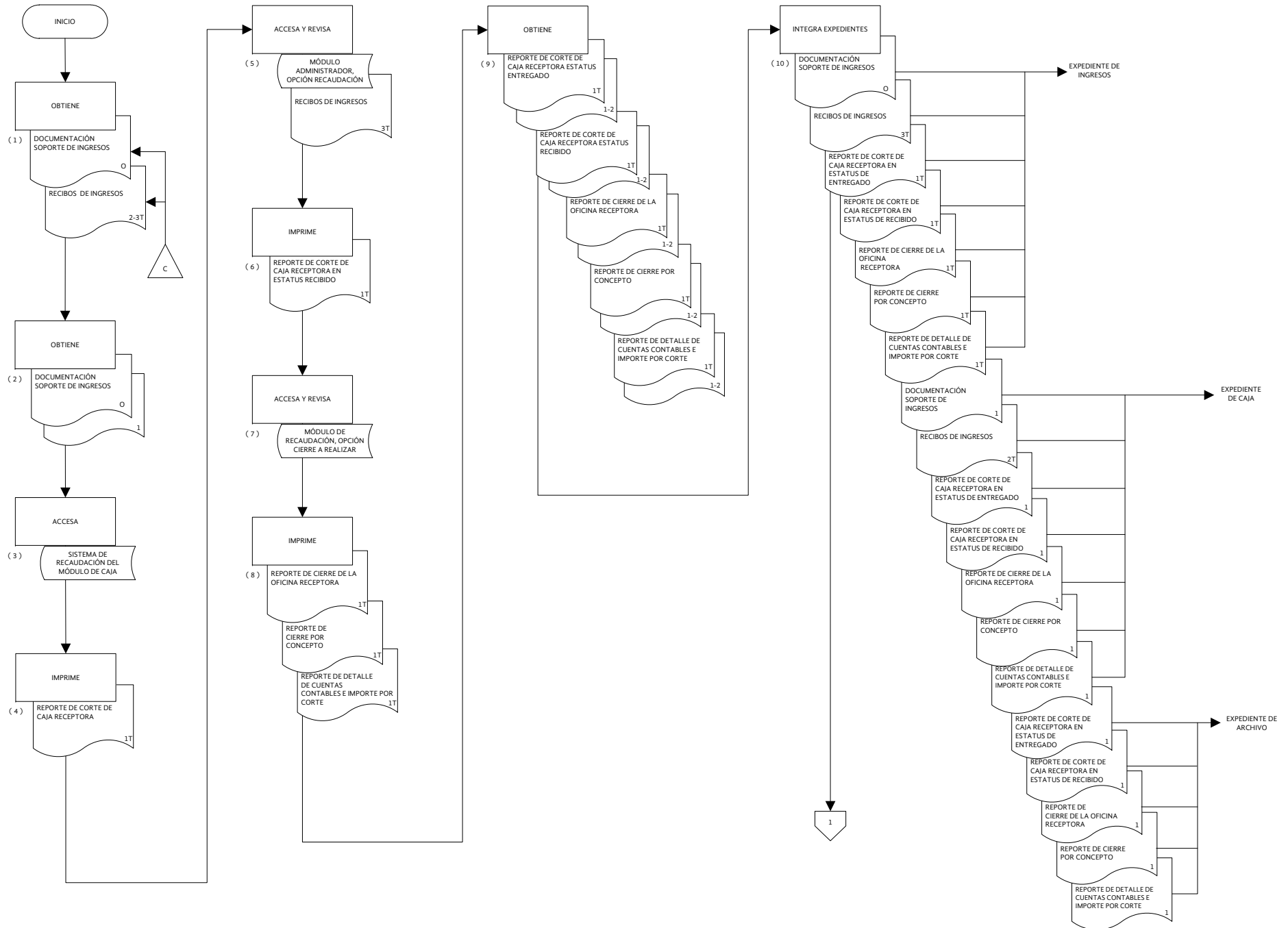
Conecta con los procedimientos:

- Inherentes a la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

ELABORACIÓN DEL CORTE DIARIO POR INGRESOS

DEPARTAMENTO DE CAJA

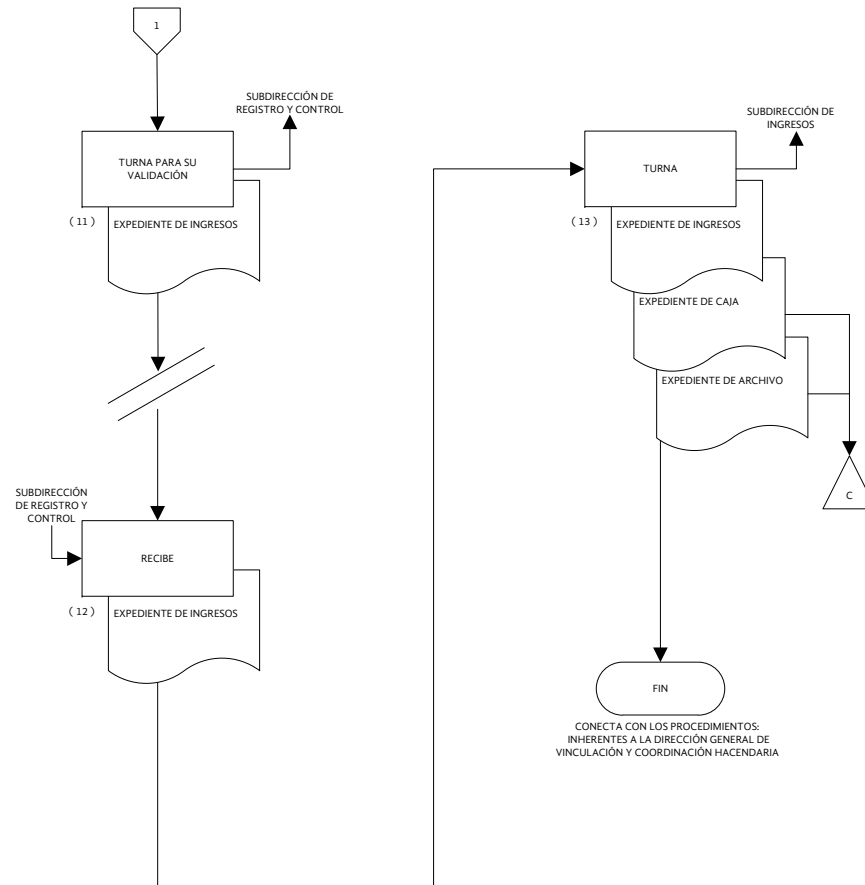
CAJERO



ELABORACIÓN DEL CORTE DIARIO POR INGRESOS

DEPARTAMENTO DE CAJA

CAJERO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de Cheques Prefirmados.

OBJETIVO

Entregar los **Cheques** a sus beneficiarios, derivados de obligaciones del Gobierno del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración del Corte Diario por Egresos.

NORMAS

- En la entrega de **Cheques** a proveedores y/o prestadores de servicios se debe solicitar al beneficiario que registre sus datos en la **Póliza-cheque** y la documentación siguiente:
Persona Física:
 - Identificación OficialPersona Moral:
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial para Pleitos y Cobranzas
 - Identificación Oficial
- Los **Cheques** se deben entregar al personal autorizado y registrado en el **Libro de firmas** que conserva el Departamento de Caja.
- Los **Cheques** que no se entreguen y que tengan una antigüedad mayor a 90 días, se deben cancelar.
- Queda bajo la responsabilidad del Cajero la custodia y entrega de los cheques prefirados a los beneficiarios o Dependencias, así como la revisión y cotejo de documentación correspondiente al beneficiario.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

OCTUBRE 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Operación Financiera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de Cheques Pfirmados.

ÁREA Y/O PUESTO

Cajero.

ACTIVIDAD

1. Recibe las **Pólizas-cheque** en original y copia y las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto del Jefe de Departamento de Caja.
2. Atiende al beneficiario y le solicita la **Documentación** correspondiente.
3. Recibe del beneficiario la **Documentación** correspondiente y revisa sus datos.
4. Desprende de la **Póliza-cheque** en original, el **Cheque** y recaba nombre y firma del beneficiario en la **Póliza** en original y copia.
5. Devuelve al beneficiario la **Documentación** correspondiente, le entrega el **Cheque** y procede a archivar de manera cronológica temporal, la **Póliza** en original y copia, las **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

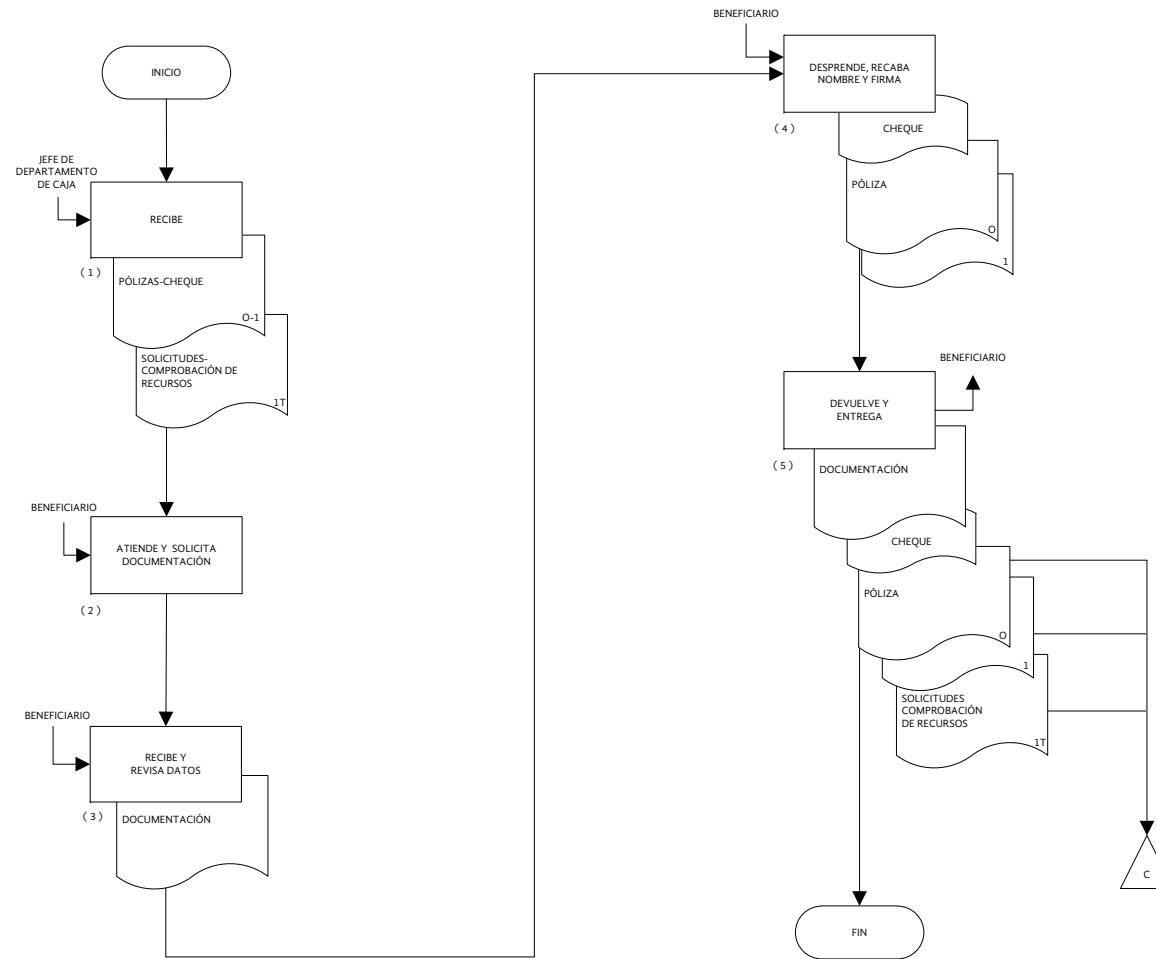
Conecta con el procedimiento:

- Elaboración del Corte Diario por Egresos.

ENTREGA DE CHEQUES PREFIRMADOS

DEPARTAMENTO DE CAJA

CAJERO



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
- ELABORACIÓN DEL CORTE DIARIO POR EGRESOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Corte Diario por Egresos.

OBJETIVO

Integrar la información correspondiente a los egresos realizados por el Departamento de Caja para entregarlos a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, para su seguimiento.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Los Inherentes a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.

NORMAS

- El Departamento de Caja debe realizar en el SIAFEV el proceso de “Transfer” de los registros realizados en el día, para disposición de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, así como enviar el **Reporte** para su contabilización.
- El Departamento de Caja debe enviar a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable para validación y custodia el **Registro de pagos, Pólizas, Solicitudes-comprobación de recursos y Comprobantes de cash windows** como documentación soporte de los pagos realizados durante el día.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OCTUBRE 2016	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Corte Diario por Egresos.

ÁREA Y/O PUESTO

Cajero.

ACTIVIDAD

1. Recibe del Administrativo Especializado de Elaboración de Cheques los siguientes documentos:
 - **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto.
 - **Comprobantes de cash windows** en un tanto.
 - **Registro de pagos** en dos tantos.
 - **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados en dos tantos.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal los siguientes documentos:
 - **Pólizas** en un tanto.
 - **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto, de cheques prefirmados.
3. Anexa al **Registro de pagos** en un tanto, los siguientes documentos:
 - **Pólizas** en un tanto.
 - **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto.
 - **Comprobantes de cash windows** en un tanto.
4. Entrega a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable los siguientes documentos:
 - **Registro de pagos** en primer tanto.
 - **Pólizas** en un tanto.
 - **Solicitudes-comprobación de recursos** en primer tanto.
 - **Comprobantes de cash windows** en un tanto.
 - **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados en un tanto.
5. Recaba sello de recibido de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable en los **Movimientos transferidos a G.L.** asientos no contabilizados en segundo tanto y en el **Registro de pagos** en segundo tanto y procede a archivarlos de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

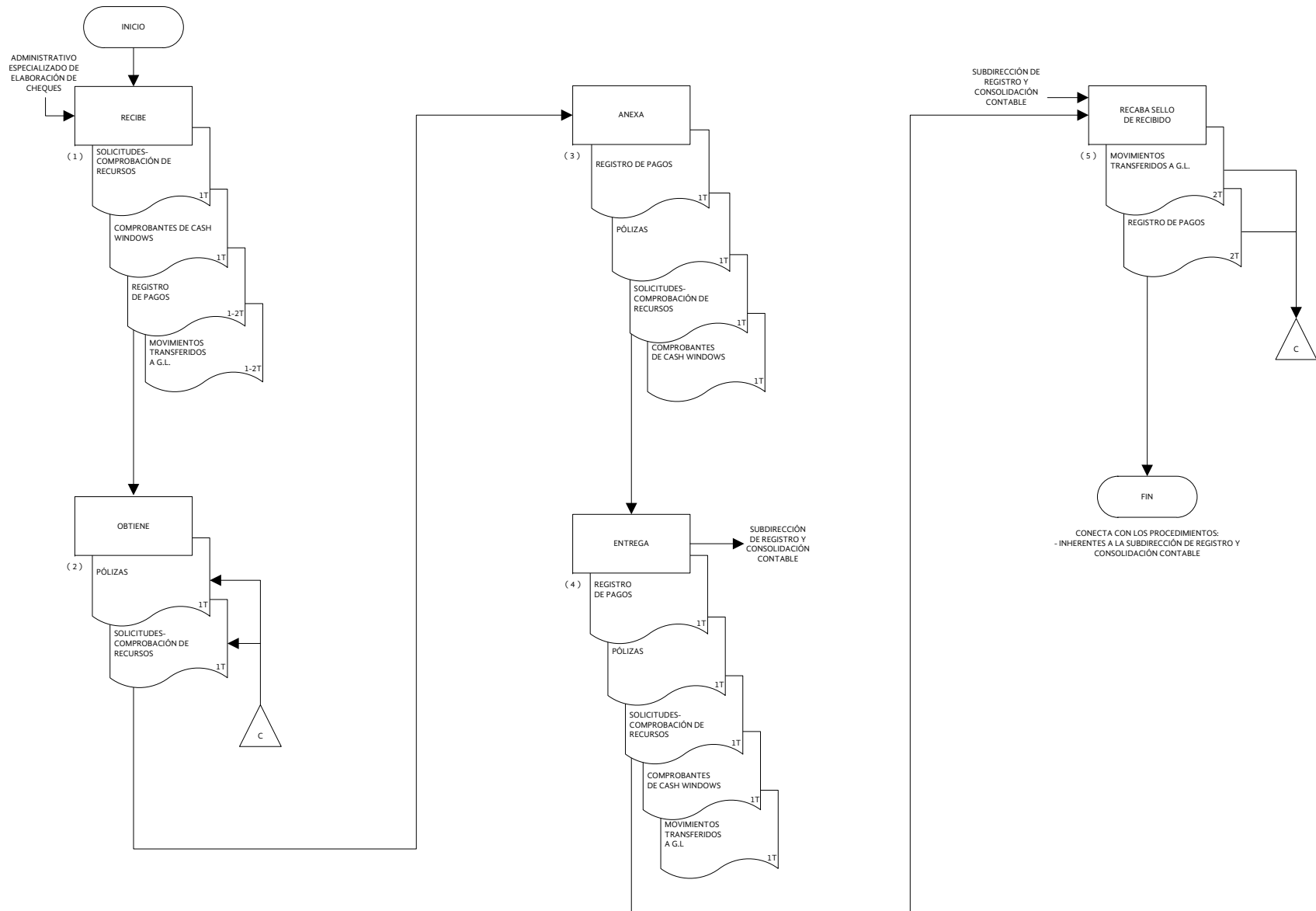
Conecta con los procedimientos:

- Inherentes a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.

ELABORACIÓN DEL CORTE DIARIO POR EGRESOS

DEPARTAMENTO DE CAJA

CAJERO





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

REVISIÓN

ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO
TESORERO

JESÚS MANUEL MORENO TORRES
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA

JOSÉ MIGUEL TRUJILLO QUINTANA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA

AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, octubre 2016.