



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Tesorería
Subdirección de Registro y Control

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Conciliaciones Bancarias

Agosto 2016

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/T/SRC-P-02-A4



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ÍNDICE

Subdirección de Registro y Control
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 Conciliaciones Bancarias

Descarga de Información de Impuestos en las Plataformas de Sistemas Bancarios.....	5
Registro y Control de Rendimientos y Comisiones.....	8
Manejo y Respaldo de los Estados de Cuenta Electrónicos en el Sistema Integral de Información (SIIB).....	12
Seguimiento de las Solicitudes de Validación de Inconsistencias de Ingresos por Recaudación.....	16
Elaboración y Depuración de las Conciliaciones Bancarias.....	20
Recepción, Registro y Resguardo de la Documentación de Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias.....	24
Alta de los Estados de Cuenta en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).....	27
Firmas de Autorización	30



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 Conciliaciones Bancarias 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 del Departamento, dando formalidad al documento.

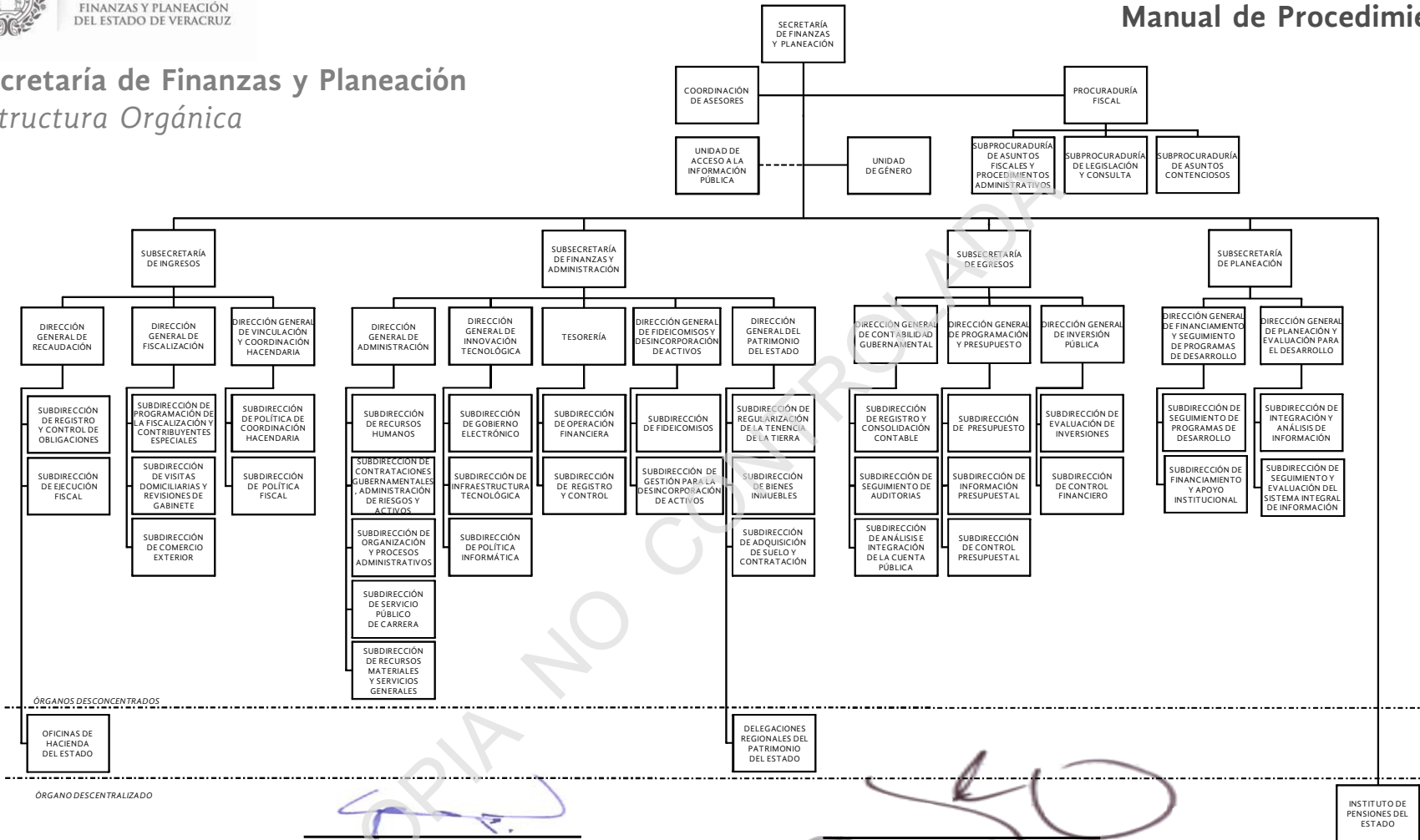
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.



Secretaría de Finanzas y Planeación
Estructura Orgánica



LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
Secretario de Finanzas y Planeación

DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
Contralor General

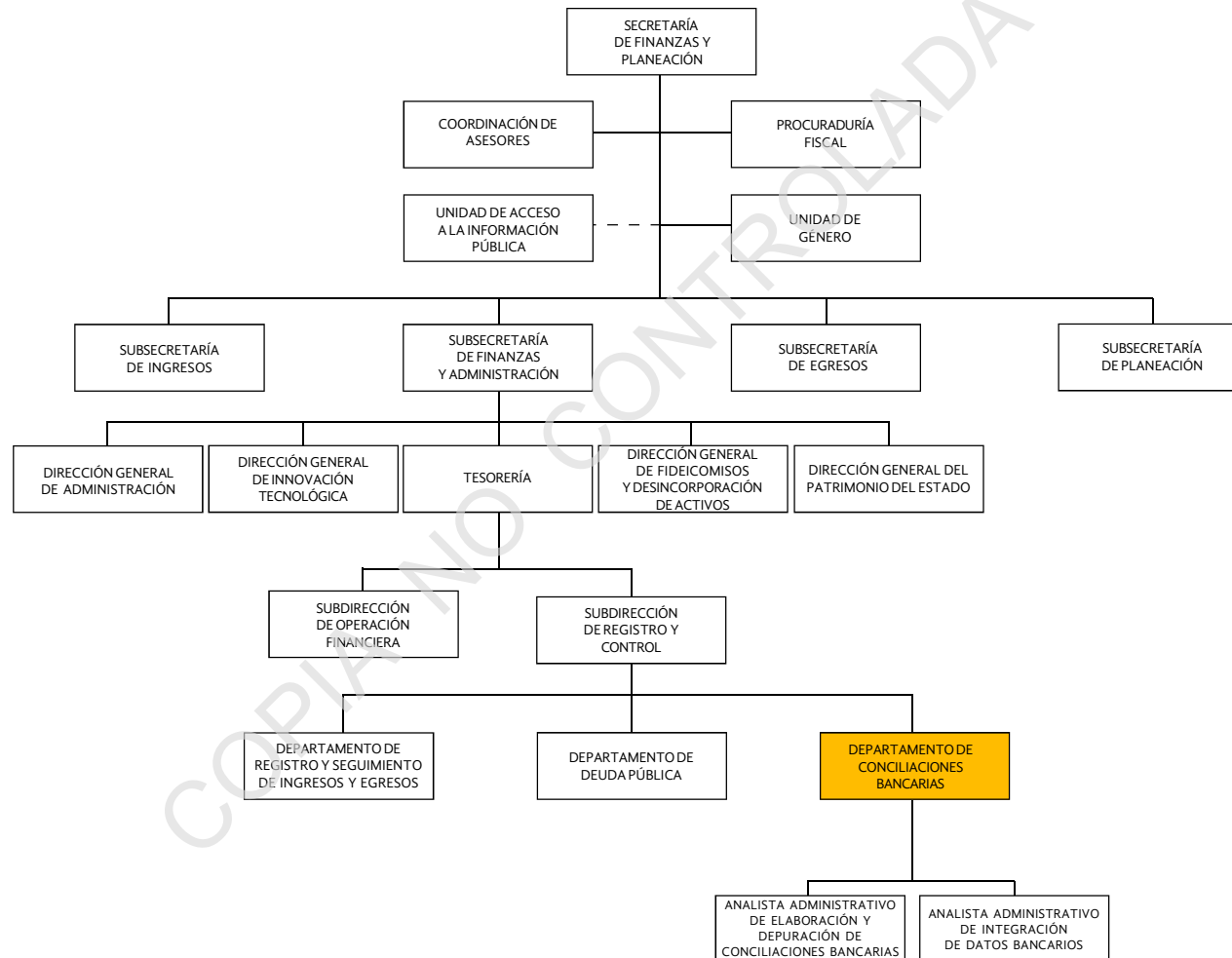
Enero 2016

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
Angela
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECTORA GENERAL









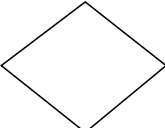







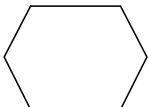


ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





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 procedimientos		



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control
Manual de Procedimientos

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE
CONCILIACIONES BANCARIAS**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Descarga de Información de Impuestos en las Plataformas de Sistemas Bancarios.

OBJETIVO

Obtener de manera electrónica, la información de los impuestos ingresados a través de las instituciones bancarias, así como su respaldo en la carpeta de Bacomeriso en el servidor ALPHA1, para su posterior consulta.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las instituciones bancarias tendrán sus propios programas y claves de acceso a su red, de acuerdo con los contratos establecidos con el Gobierno del Estado, para la realización de este procedimiento.
- Los impuestos referenciados que deberán ser descargados de las plataformas de sistemas bancarios serán:
 - Impuesto sobre tenencia o uso vehicular (ISTUV).
 - Otros impuestos (pagos referenciados).
 - Impuestos del 2% sobre la nómina.
 - Impuesto del 2% sobre el hospedaje.
 - Impuesto sobre automóviles nuevos (ISAN).
 - Otros impuestos.
- La información electrónica será guardada en el servidor asignado para impuestos.
- Los archivos que contienen la información de los impuestos recabados en las cuentas bancarias serán convertidos a formato de texto o en excel según sea el caso.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

AGOSTO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

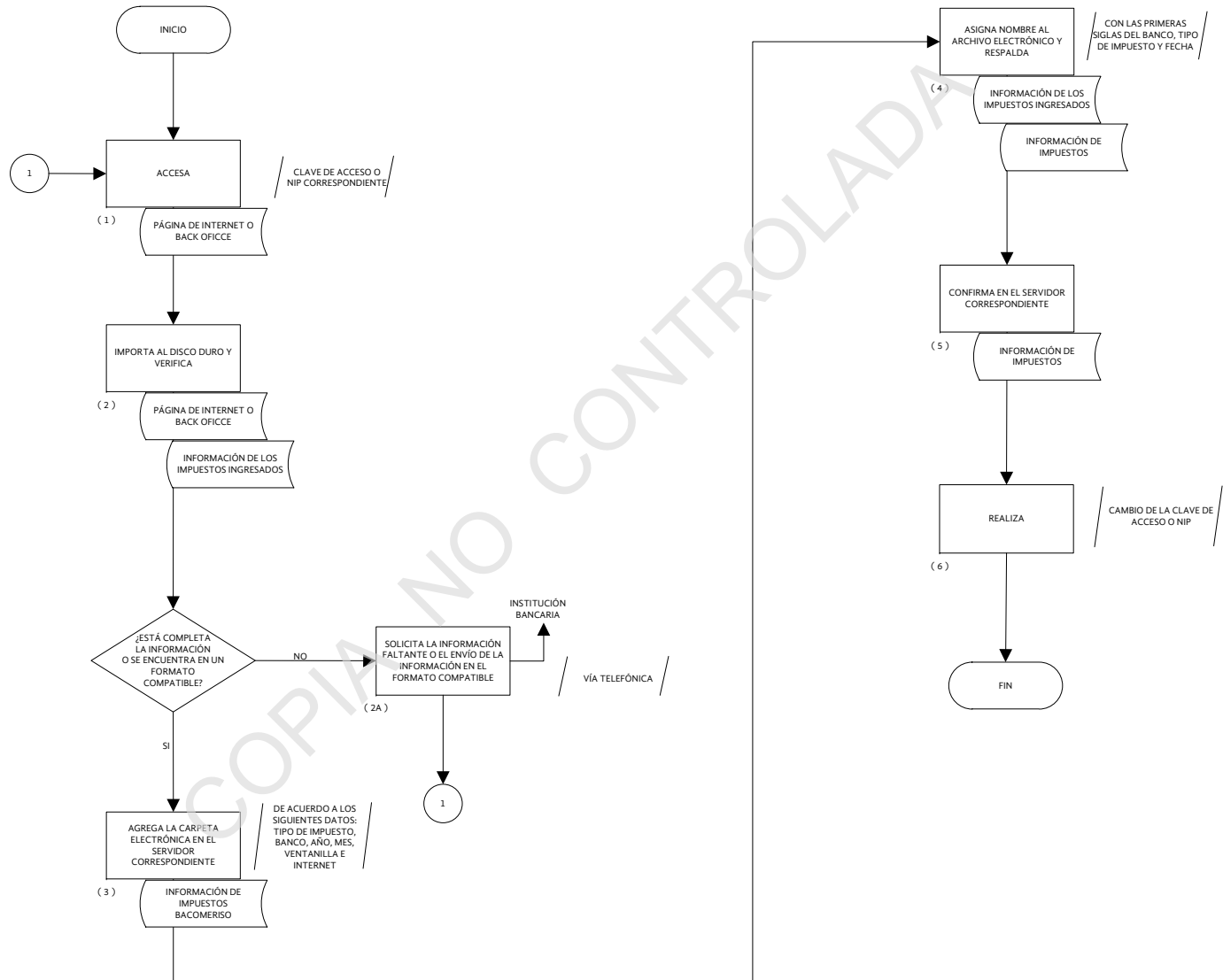
Descarga de Información de Impuestos en las Plataformas de Sistemas Bancarios.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Integración de Datos Bancarios	1. Accesa a la Página de internet o back office del banco, según sea el caso y registra la clave de acceso o NIP correspondiente.
	2. Importa de la Página de internet o back office del banco a su Disco duro la Información de los impuestos ingresados diariamente y verifica si está completa la información o se encuentra en un formato compatible (.txt). ¿Está completa la información o se encuentra en un formato compatible? <u>En caso de no estar completa la información o no se encuentra en un formato compatible:</u>
	2A. Solicita a la institución bancaria vía telefónica la información faltante o el envío de la información en el formato compatible. Continúa con la actividad No. 1 <u>En caso de estar completa la información o se encuentra en un formato compatible:</u>
	3. Agrega la carpeta electrónica de Información de impuestos Bacomeriso en el servidor correspondiente, de acuerdo a los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none">- Tipo de impuesto.- Banco.- Año.- Mes.- Ventanilla.- Internet.
	4. Asigna nombre al archivo electrónico de Información de los impuestos ingresados diariamente con las primeras siglas del banco, el tipo de impuesto al que corresponde y la fecha y respalda el archivo en la carpeta electrónica de Información de impuestos , para futuras consultas.
	5. Confirma en la carpeta electrónica de Información de impuestos en el servidor correspondiente la información enviada por los bancos.
6. Realiza el cambio de la clave de acceso o NIP, cada vez que los sistemas de los bancos lo requieran por seguridad.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DESCARGA DE INFORMACIÓN DE IMPUESTOS EN PLATAFORMAS DE SISTEMAS BANCARIOS

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE INTEGRACIÓN DE DATOS BANCARIOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de Rendimientos y Comisiones.

OBJETIVO

Descargar los estados de cuenta para cada institución bancaria en formato texto y registrar en la carpeta compartida llamada "Estados de cuenta".

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias debe enviar los **Recibos oficiales** en original a la Subdirección de Operación Financiera con el **Oficio** firmado por el Subdirector de Registro y Control.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

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

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

AGOSTO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de Rendimientos y Comisiones.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Integración de Datos Bancarios	1. Descarga los estados de cuenta para cada institución bancaria en formato texto y registra en la carpeta compartida llamada «estados de cuenta».
	2. Verifica el tipo de cuenta. ¿El tipo de cuenta es rendimiento o comisión? <u>En caso de ser rendimiento:</u>
	2A. Verifica cuenta por cuenta el monto de interés generado en el mes y revisa si es una cuenta federal o estatal. ¿La cuenta es federal o estatal? <u>En caso de ser una cuenta federal:</u>
	2B. Captura el monto de dicho interés en el archivo de Excel que concentra la información de todas las instituciones bancarias.
	2B.1. Elabora Oficio de solicitud de emisión de recibos oficiales de cada uno de los importes que se relacionaron en el archivo de Excel en las cuentas de la institución bancaria por los importes señalados en original y copia y turna al Subdirector de Operación Financiera recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
	2B.2. Envía correo electrónico al Departamento de Caja con archivo Excel donde se detalle la información sobre importes de rendimientos federales, anexando la leyenda que se incluirá en los recibos. Pasa el tiempo.
	2B.3. Recibe del Departamento de Caja los Recibos oficiales en original y registra los datos en el concentrado final de interes federales generando la Póliza con cargo a la cuenta 30.415152010005.21111.190C11001.000.0.0.0.000.0.399912.0, abonando los importes a cada una de las Instituciones bancarias correspondientes.
	2B.4. Escanea los Recibos oficiales en original y los guarda en línea.
	2B.5. Elabora Oficio de envío en original y copia y recaba firma del Subdirector de Registro y Control.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de Rendimientos y Comisiones.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de Integración de Datos Bancarios

ACTIVIDAD

2B.6. Turna a la Subdirección de Operación Financiera el **Oficio de envío** en original con los **Recibos oficiales** en original y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.

Fin.

En caso de ser una cuenta estatal:

2C. Verifica el monto de interés generado en el mes e integra el **Concentrado estatal** por cuenta y por institución bancaria con los rendimientos generados.

2C.1. Elabora **Póliza** y anexa el **Concentrado estatal** en Excel con cargo a todas las cuentas correspondientes y abono a la cuenta 30.415152010001.21111.190C11001.000.0.0.0.000.0.100114.0.

2C.2. Respalda los archivos en línea.

Fin.

En caso de ser comisión:

3. Verifica cuenta por cuenta el monto de la comisión mensual y realiza el archivo acumulado en Excel.

4. Elabora **Póliza** con cargo a la cuenta 30.11230003001.21111.190C11001.000.0.0.0.000.0.100114.0 y abona a todas las cuentas correspondientes por los montos de comisión, anexando la **Póliza** en el concentrado Excel.

5. Ordena y respalda los archivos en línea.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Manejo y Respaldo de los Estados de Cuenta Electrónicos en el Sistema Integral de Información Bancaria (SIIB).

OBJETIVO

Realizar el manejo de los estados de cuenta bancarios de manera electrónica, para darle el formato requerido y respaldo en el Servidor, a fin de efectuar las conciliaciones bancarias del Gobierno del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las cuentas bancarias deberán estar dadas de alta en el SIAFEV y ligadas a sus correspondientes cuentas contables.
- La información contenida en los archivos de estados de cuenta deberán contar con seis columnas de información.
- Los estados de cuenta deberán ser cargados electrónicamente en el módulo del SIIB correspondiente a gasto e inversión pública .
- La información que será cargada en el SIIB deberá ser procesada previamente para su referenciación con los registros contables existentes.
- La información electrónica después de ser formateada y referenciada deberá ser validada con los **Estados de cuenta físicos**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

AGOSTO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Manejo y Respaldo de los Estados de Cuenta Electrónicos en el Sistema Integral de Información Bancaria (SIIB).

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de Integración de Datos Bancarios.

ACTIVIDAD

1. Recibe de las instituciones bancarias los **Estados de cuenta**.
2. Accesa a la **Página de internet o back office** de cada banco según sea el caso, con clave de acceso o NIP correspondiente.
3. Importa de las **Plataformas de los bancos** la información electrónica referente a los **Estados de cuenta** electrónicos.
4. Respalda los **Registros del banco**, en el formato TXT que se requiere para el SIIB y de acuerdo a las columnas de información necesarias para la referenciación.
5. Elabora e imprime el **Reporte de transacciones disponibles del SIAFEV** en un tanto, para realizar la referenciación de los movimientos bancarios en los estados de cuenta.
6. Compara los saldos del estado de cuenta electrónico y del estado de cuenta físico.
¿Son correctos los saldos?
En caso de no ser correctos los saldos:
- 6A. Solicita la información correcta a la Institución Bancaria.
Continúa con la actividad No. 7.
En caso de ser correctos los saldos:
7. Realiza la referenciación del **Reporte de transacciones disponibles del SIAFEV** en un tanto con los **Estados de cuenta** electrónicos, esta actividad es indispensable para realizar la conciliación automática.
8. Respalda los **Estados de cuenta** electrónicos en el SIAFEV, para su conciliación automática y procede a archivar de manera cronológica temporal el **Reporte de transacciones disponibles del SIAFEV** en un tanto.
9. Verifica si los **Estados de cuenta** en un tanto, contemplan los intereses generados, las comisiones y bonificaciones cobradas en las cuentas.
¿Existen intereses generados por los saldos en las cuentas?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Manejo y Respaldo de los Estados de Cuenta Electrónicos en el Sistema Integral de Información Bancaria (SIIB).

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de Integración de Datos Bancarios.

ACTIVIDAD

En caso de no existir intereses generados por los saldos en las cuentas:

- 9A. Realiza comentario de intereses sin generar en los **Estados de cuenta** en un tanto.

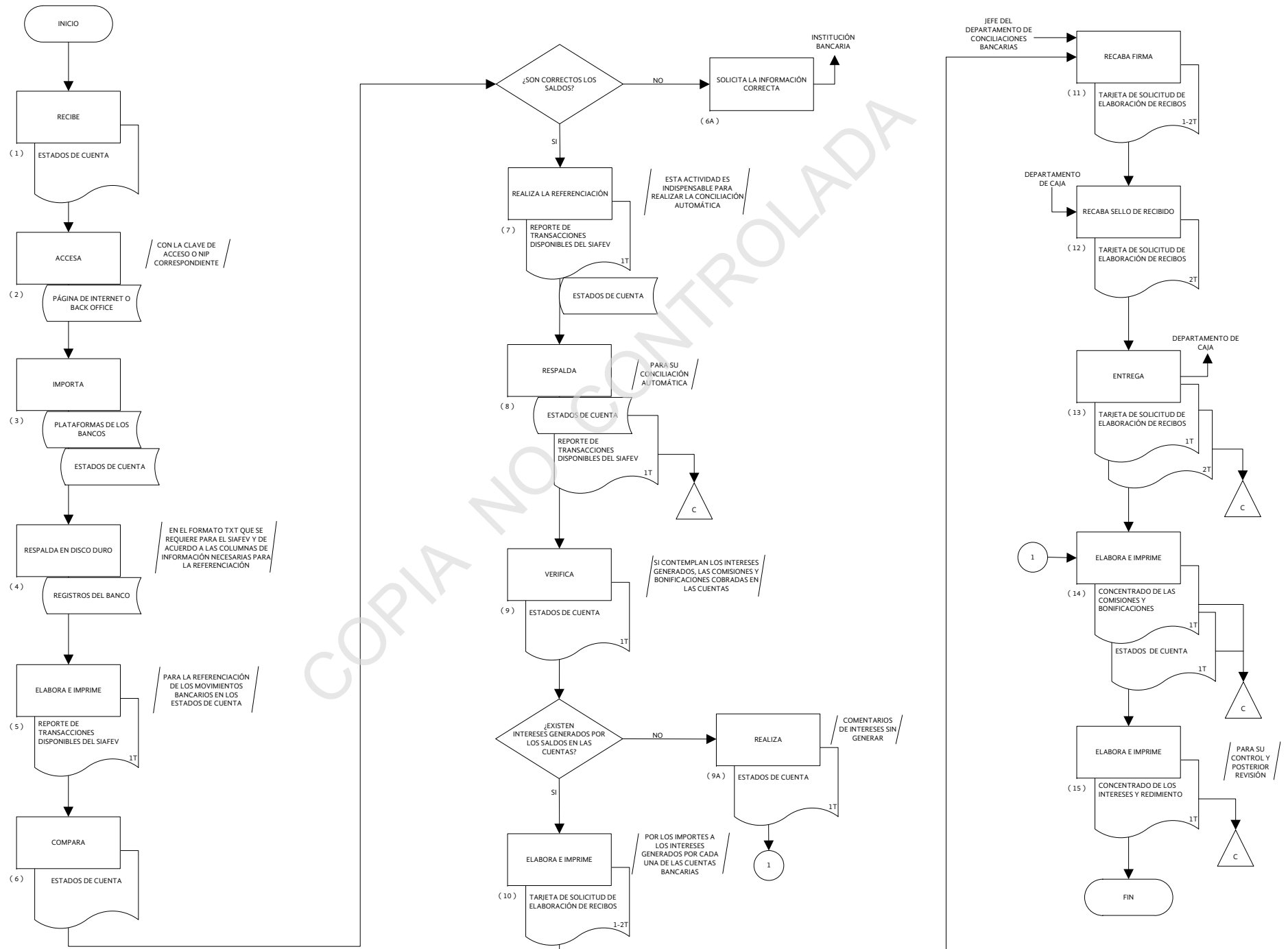
Continúa con la actividad No. 13.

En caso de existir intereses generados por los saldos en las cuentas:

10. Elabora e imprime la **Tarjeta de solicitud de elaboración de recibos** oficiales de ingreso en dos tantos, por los importes a los intereses generados por cada una de las cuentas bancarias.
11. Recaba firma del Jefe del Departamento de Conciliaciones Bancarias en la **Tarjeta de solicitud de elaboración de recibos** oficiales de ingreso en dos tantos.
12. Recaba sello de recibido del Departamento de Caja en la **Tarjeta de solicitud de elaboración de recibos** oficiales de ingreso en segundo tanto.
13. Entrega al Departamento de Caja la **Tarjeta de solicitud de elaboración de recibos** oficiales de ingreso en primer tanto y procede a archivar de manera cronológica temporal el segundo tanto.
14. Elabora e imprime el **Concentrado de las comisiones y bonificaciones** que presentan los estados de cuenta en un tanto, para el control y seguimiento de los mismos y lo procede a archivar de manera cronológica temporal junto con los **Estados de cuenta** en un tanto.
15. Elabora e imprime el **Concentrado de los intereses y rendimiento** de las cuentas bancarias en un tanto y lo procede a archivar de manera cronológica temporal, para su control y revisión posterior.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE INTEGRACIÓN DE DATOS BANCARIOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de las Solicitudes de Validación de Inconsistencias de Ingresos por Recaudación.

OBJETIVO

Verificar las solicitudes de inconsistencias por los montos de los ingresos de la hacienda pública recaudados a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, presentadas por la Subdirección de Ingresos en los sistemas bancarios, así como en su caso requerir ante la institución bancaria la aclaración correspondiente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Cualquier aclaración realizada con la institución bancaria se deberá informar a la Subdirección de Ingresos, con copia al Secretario, Subsecretario de Ingresos y al Director General de Recaudación.
- La Subdirección de Registro y Control revisará diariamente de manera electrónica el reporte de validación que le remita el Departamento de Control de Recaudación y de manera mensual le informará por escrito el resultado de las validaciones diarias.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

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

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

AGOSTO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de las Solicitudes de Validación de Inconsistencias de Ingresos por Recaudación.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Conciliaciones Bancarias.	1. Recibe de la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria, el Oficio de solicitud de validación de inconsistencias en original y copia y las Fichas de depósito o Tiras de depósito en original.
	2. Sella de recibido y devuelve a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria, el Oficio de solicitud de validación de inconsistencias en copia.
	3. Accesa al Sistema de los Bancos y verifica si coincide el depósito con las Fichas de depósito o Tiras de depósito en original. ¿Coincide el depósito con las Fichas de depósito o Tiras de depósito ? <u>En caso de no coincidir el depósito con las Fichas de depósito o Tiras de depósito:</u>
	3A. Elabora e imprime el Oficio de solicitud de aclaración de inconsistencia en dos tantos.
	3A.1 Recaba firma del Subdirector de Registro y Control en el Oficio de solicitud de aclaración de inconsistencia en dos tantos.
	3A.2 Recaba sello de recibido de la Institución Bancaria correspondiente el Oficio de solicitud de aclaración de inconsistencia en segundo tanto y procede a archivarlo de manera cronológica temporal.
	3A.3 Envía a la Institución Bancaria correspondiente el Oficio de solicitud de aclaración de inconsistencia en primer tanto. Pasa el tiempo.
	3A.4 Recibe de la Institución Bancaria correspondiente la Aclaración de inconsistencia en original y verifica si se solventó la inconsistencia. ¿Se solventó la inconsistencia? <u>En caso de no solventarse la inconsistencia:</u>
	3B. Elabora e imprime el Oficio de confirmación de inconsistencia en cinco tantos.
	3B.1 Recaba firma del Subdirector de Registro y Control en el Oficio de confirmación de inconsistencia en cinco tantos.
	3B.2 Distribuye el Oficio de confirmación de inconsistencia de la siguiente manera:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de las Solicitudes de Validación de Inconsistencias de Ingresos por Recaudación.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Conciliaciones
Bancarias.

ACTIVIDAD

- Primer tanto junto con las **Fichas de depósito o Tiras de depósito** en original a la Subdirector de Política de Coordinación Hacendaria.
- Segundo tanto al Secretario de Finanzas y Planeación.
- Tercer tanto al Subsecretario de Ingresos.
- Cuarto tanto al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
- Quinto tanto junto con el **Oficio de solicitud de validación de inconsistencias** en original al archivo cronológico temporal.

Fin del procedimiento.

En caso de solventarse la inconsistencia:

3C. Elabora e imprime el **Oficio de aclaración de inconsistencia** en dos tantos.

3C.1 Recaba firma del Subdirector de Registro y Control en el **Oficio de aclaración de inconsistencia** en dos tantos.

3C.2 Turna a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria el **Oficio de aclaración de inconsistencia** en primer tanto y las **Fichas de depósito o Tiras de depósito** en original, procediendo a archivar de manera cronológica temporal el **Oficio de aclaración** en segundo tanto junto con el **Oficio de solicitud de validación de inconsistencias** en original.

Fin del procedimiento.

En caso de coincidir el depósito con las **Fichas de depósito o Tiras de depósito**:

4. Elabora e imprime el **Oficio de confirmación** de la ficha de depósito o tira de depósito en dos tantos.

5. Recaba firma del Subdirector de Registro y Control en el **Oficio de confirmación** de la ficha de depósito o tira de depósito en dos tantos.

6. Turna a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria el **Oficio de aclaración de inconsistencia** en primer tanto y las **Fichas de depósito o Tiras de depósito** en original, procediendo a archivar de manera cronológica temporal el **Oficio de aclaración** en segundo tanto junto con el **Oficio de solicitud de validación de inconsistencias** en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Depuración de las Conciliaciones Bancarias.

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma la elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que el Gobierno del Estado tiene aperturadas para el manejo de sus ingresos y egresos en las instituciones bancarias.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La cuenta bancaria deberá tener cargado en el SIAFEV el estado de cuenta del mes que se va a conciliar.
- Las conciliaciones bancarias deberán contener los siguientes conceptos:
 - Carátula de la conciliación.
 - Reporte de líneas de estado de cuenta no conciliadas.
 - Reporte de transacciones disponibles.
 - Reporte de cheques cancelados (en su caso).
- Las conciliaciones bancarias deberán estar elaboradas en los 30 días siguientes al mes inmediato anterior.
- Las partidas en conciliación deberán ser analizadas y reclasificadas mediante pólizas según sea el caso.
- Las partidas de registros contables en el SIAFEV realizados por las Oficinas de Hacienda que no se correlacionan con los estados de cuenta bancarios, se deberán enviar en el concentrado de estos registros a la Subdirección de Ingresos para su aclaración o modificación a que tenga lugar.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

AGOSTO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Depuración de las Conciliaciones Bancarias.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Elaboración de Conciliaciones Bancarias.	1. Accesa y verifica en el módulo de Conciliaciones bancarias del SIAFEV , que el estado de cuenta electrónico se encuentra cargado (Gasto o Inversión pública).
	2. Realiza la Conciliación automática en el SIAFEV , de dicho estado de cuenta.
	3. Revisa en el SIAFEV si después de la conciliación automática quedaron todas las líneas conciliadas. ¿Están todas las líneas conciliadas? <u>En caso de no estar todas las líneas conciliadas:</u>
	3A. Realiza la conciliación en forma manual, solicitando las transacciones disponibles en el Sistema y efectuando el cruce con las bancarias. Continúa con la actividad No. 4 <u>En caso de estar todas las líneas conciliadas:</u>
	4. Emite a través del SIAFEV los siguientes documentos: - Carátula de conciliación en un tanto. - Transacciones disponibles en un tanto. - Líneas de estado conciliadas en un tanto. - Pagos anulados (en su caso) en un tanto.
	5. Verifica en el SIAFEV si el importe de la Carátula de conciliación en un tanto está correcto o tiene diferencia. ¿Está correcto el importe? <u>En caso de no estar correcto el importe:</u>
	5A. Realiza el análisis de las líneas conciliadas y efectúa las correcciones pertinentes en las Líneas de estado no conciliadas en un tanto.
	5A.1. Analiza las partidas pendientes de conciliar y le da seguimiento a los documentos soporte del registro.
	5A.2. Elabora e imprime la Póliza de reclasificación entre cuentas en un tanto, según sea el caso para su registro en el siguiente mes.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

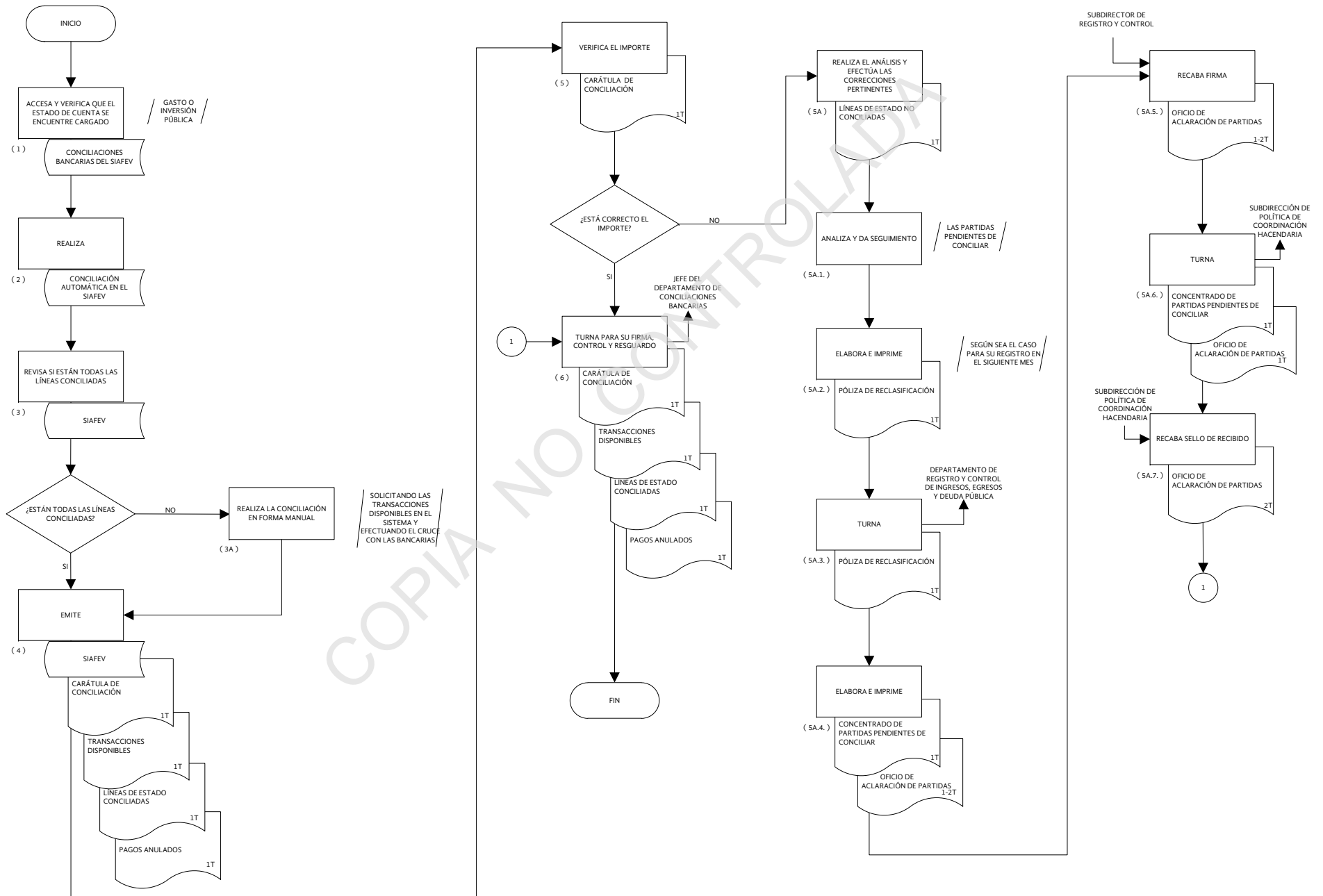
Elaboración y Depuración de las Conciliaciones Bancarias.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Elaboración de Conciliaciones Bancarias.	5A.3. Turna al Departamento de Registro y Control de Ingresos, Egresos y Deuda Pública la Póliza de reclasificación entre cuentas en un tanto, para su captura y registro en el lote.
	5A.4. Elabora e imprime el Concentrado de partidas pendientes de conciliar en un tanto y el Oficio de aclaración de partidas por ingresos recaudados en dos tantos.
	5A.5. Recaba firma del Subdirector de Registro y Control en el Oficio de aclaración de partidas por ingresos recaudados en dos tantos.
	5A.6. Turna a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria el Concentrado de partidas pendientes de conciliar en un tanto y el Oficio de aclaración de partidas por ingresos recaudados en primer tanto. Nota: Se turna para su validación por parte de la Subdirección de Ingresos con la información soporte que generan las Oficinas de Hacienda, a fin de que esta información coincida con los movimientos que presenta la conciliación bancaria correspondiente.
	5A.7. Recaba sello de recibido de la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria en el Oficio de aclaración de partidas por ingresos recaudados en segundo tanto y procede a archivarlo de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de estar correcto el importe:</u>
	6. Turna al Jefe del Departamento de Conciliaciones Bancarias para su firma, control y reguardo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Carátula de conciliación en un tanto.- Transacciones disponibles en un tanto.- Líneas de estado conciliadas en un tanto.- Pagos anulados (en su caso) en un tanto.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN Y DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Registro y Resguardo de la Documentación de Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias.

OBJETIVO

Llevar el control y resguardo de los **Estados de cuenta** y **Conciliaciones bancarias** originales, para las revisiones y aclaraciones por parte de los despachos auditores.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las instituciones bancarias, deberán entregar los **Estados de cuenta** en original en los primeros 15 días del mes inmediato siguiente.
- Las conciliaciones bancarias deberán estar respaldadas de manera electrónica antes de su recepción de manera documental.
- Los Reportes de transacciones disponibles y líneas de estado deberán coincidir en saldo con la **Carátula de la conciliación**.
- El **Concentrado de las cuentas bancarias** deberá actualizarse mensualmente, en relación con las altas y cancelaciones en banco.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

AGOSTO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Registro y Resguardo de la Documentación de Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias.

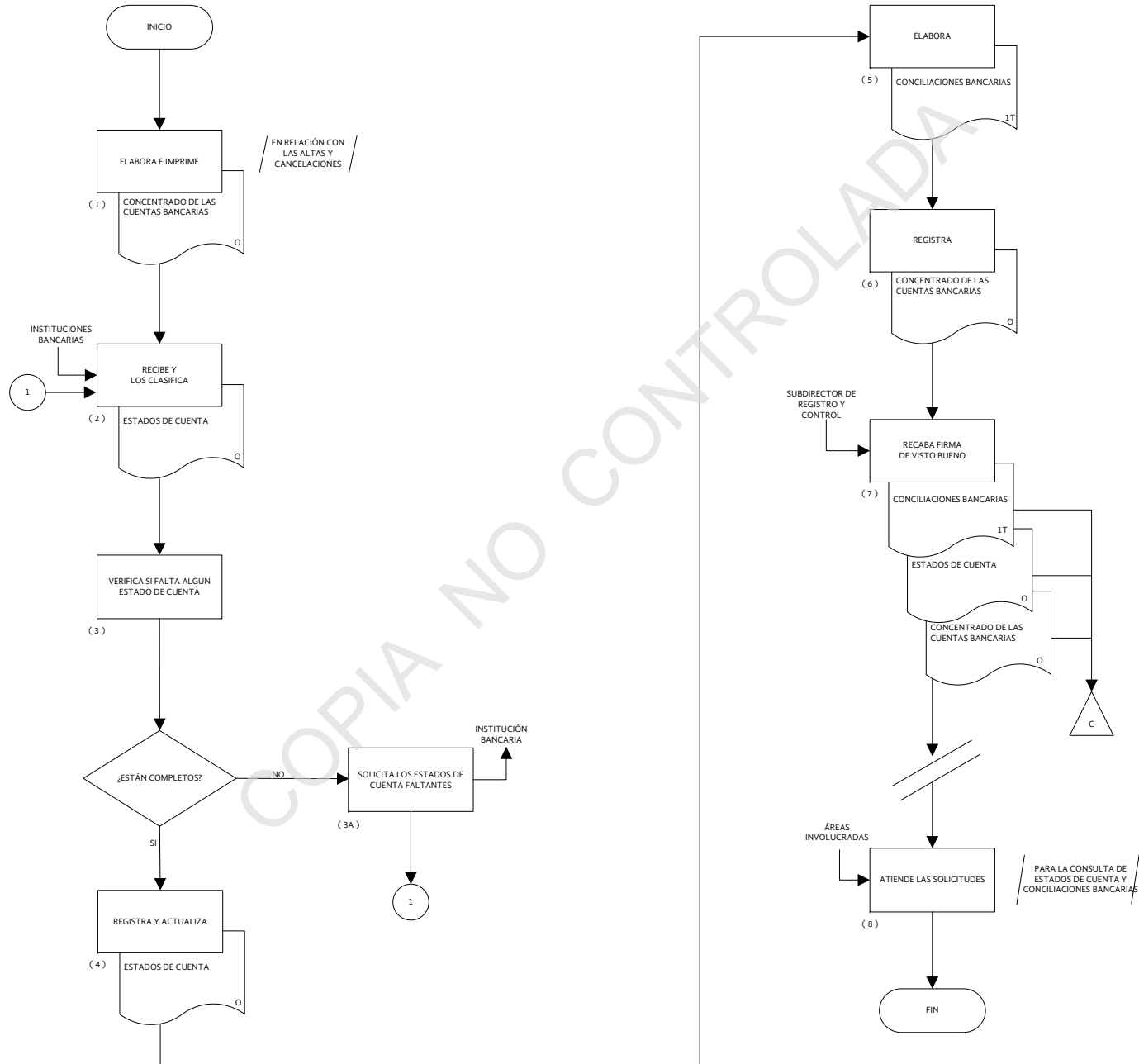
ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de Integración de Datos Bancarios.

ACTIVIDAD

1. Elabora e imprime el **Concentrado de las cuentas bancarias** en original en relación con las altas y cancelaciones.
2. Recibe de las instituciones bancarias los **Estados de cuenta** en original y los clasifica.
3. Verifica si falta algún estado de cuenta.
¿Están completos?
En caso de no estar completos:
- 3A. Solicita a la institución bancaria los estados de cuenta faltantes.
Continúa con la actividad No. 2.
En caso de estar completos:
4. Registra y actualiza los **Estados de cuenta** en original.
5. Elabora las **Conciliaciones bancarias** en un tanto.
6. Registra en el **Concentrado de las cuentas bancarias** en original, las conciliaciones bancarias elaboradas.
7. Recaba firma de visto bueno del Subdirector de Registro y Control en las **Conciliaciones bancarias** en un tanto y procede a archivarlas de manera cronológica temporal junto con los **Estados de cuenta** en original y el **Concentrado de las cuentas bancarias** en original.
Pasa el tiempo.
8. Atiende las solicitudes de las áreas involucradas, para la consulta de estados de cuenta y conciliaciones bancarias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES BANCARIAS
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE INTEGRACIÓN DE DATOS BANCARIOS




NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Alta de los Estados de Cuenta en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

OBJETIVO

Dar de alta en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) los estados de cuenta que se generan en el Sistema Integral de Información Bancaria (SIIB).

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias debe dar de alta los Estados de cuenta en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) los primeros 5 días hábiles del mes inmediato anterior.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

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

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

AGOSTO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

TESORERÍA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Alta de los Estados de Cuenta en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de Integración de Datos Bancarios.

ACTIVIDAD

1. Ingresar el usuario y contraseña y acceder al Sistema Integral de Información Bancaria.
 2. Registrar el nombre de la institución bancaria, el número de cuenta y el mes a conciliar para realizar la operación.
 3. Verificar si se encuentran movimientos realizados en la cuenta.

¿Se encuentran movimientos en la cuenta?

En caso de no encontrarse movimientos en la cuenta:
 - 3A. Modificar en los datos del mes a conciliar en el Sistema Integral de Información Bancaria.

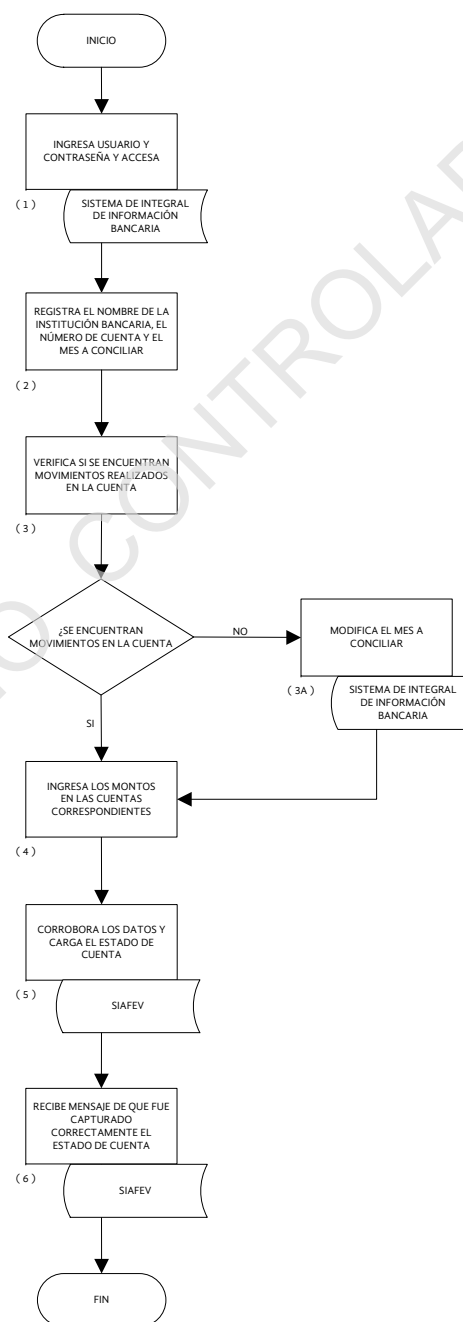
Continuar con la actividad No.3.

En caso de encontrarse movimiento en la cuenta:
 4. Ingresar los montos en las cuentas correspondientes.
 5. Corroborar los datos para cargar el estado de cuenta en el SIAFEV.
 6. Recibir el mensaje de que fue capturado correctamente el estado de cuenta en el SIAFEV y finalizar la operación.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ALTA DE LOS ESTADO DE CUENTA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE VERACRUZ (SIAFEV)

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE INTEGRACIÓN DE DATOS BANCARIOS





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

COPÉRNICO GÓMEZ ECHEGOYEN
SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL

JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONCILIACIONES BANCARIAS

AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

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