



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Egresos  
Dirección General de Contabilidad Gubernamental  
Subdirección de Registro y Consolidación Contable

# MANUAL

# DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Consolidación  
de Estados Financieros

**Febrero 2015**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SE/DGCG/SRCC-P-02-A2



**ÍNDICE**

**Presentación**

**Estructura Orgánica del Departamento..... 1**

**Simbología de Diagramas..... 2**

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Consolidación de Estados Financieros**

Importación de Pólizas de las Dependencias..... 4

Contabilización de Pólizas Manuales que se Elaboran de las Dependencias..... 8

Elaboración del Informe Trimestral sobre el Ejercicio del Gasto Público..... 11

**Oficina de Consolidación**

Elaboración de la Hoja de Trabajo para Efectos de Consolidación de Dependencias..... 16

Elaboración de la Hoja de Trabajo para Efectos de Consolidación..... 19

Alta de Cuentas Contables en el Sistema Integral de Administración  
Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV)..... 22

Conciliación Mensual del Subsidio Otorgado por el Estado..... 26

Integración del Reporte de Conciliación del Subsidio Estatal  
de los Organismos Públicos Descentralizados..... 31

**Oficina de Análisis de Estados Financieros**

Recepción de los Estados Financieros de las Dependencias y  
Organismos Públicos Descentralizados..... 35

Integración de la Información Financiera de los Organismos Públicos Descentralizados..... 39

Determinación de Diferencias con el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Institucional..... 42

**Firmas de Autorización..... 45**



## 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 Consolidación de Estados Financieros 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.

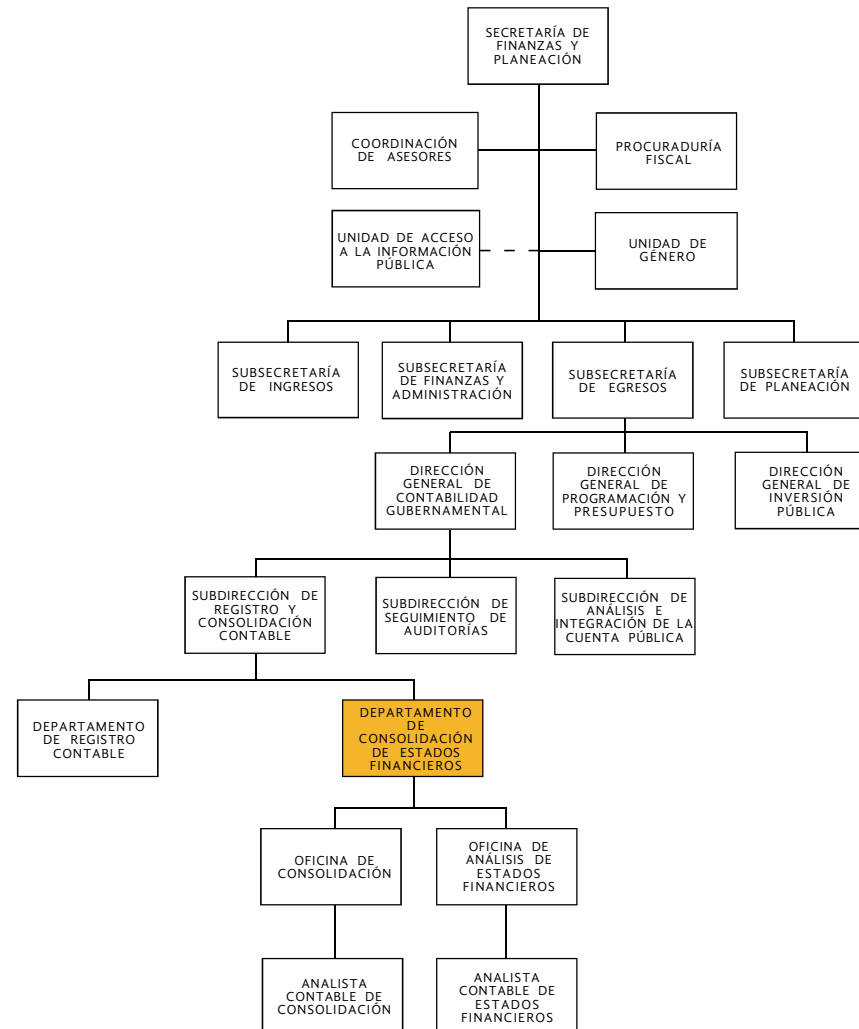
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- 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.



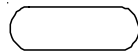
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**





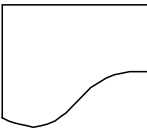
**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**



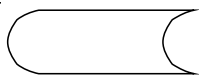
Inicio y fin



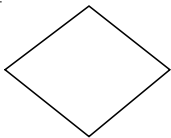
Actividad



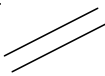
Documento



Sistema y/o archivo  
informático



Decisión



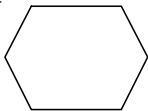
Pasa el tiempo



Conector de actividad



Conector de página



Conector de procedimientos



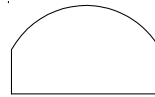
Archivo temporal:  
cronológico (C),  
alfabético (A) o numérico (N)



Archivo definitivo:  
cronológico (C),  
alfabético (A) o numérico (N)



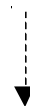
Efectivo o cheque



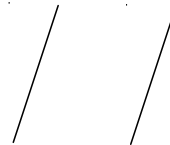
Objeto o cosa



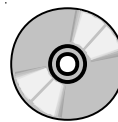
Actividades que se realizan de  
manera continua



Actividades que se realizan de  
manera simultánea



Indicadores de texto



Disco compacto (CD) o  
Disco de video digital (DVD)



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

## **DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**



#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Importación de Pólizas de las Dependencias.**

#### **OBJETIVO**

Generar el registro contable de manera automática, previa autorización de cada una de las Dependencias en cuanto al Impuesto Sobre la Renta Patronal, así como la nómina de gratificación extraordinaria (exclusivamente la SEV).

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Mensual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Contabilización de Pólizas Manuales que se Elaboran de las Dependencias.

#### **NORMAS**

- Las **Pólizas** se generan con el group\_Id integrado de la siguiente manera:
  - **Nómina de gratificación extraordinaria** (exclusivamente la SEV) cinco o seis dígitos: el número 99 (2), dependencia (2), y mes (1 o 2).
  - **Impuesto Sobre la Renta de la partida 1502** seis o siete dígitos: el número 999 (3), dependencia (2), y mes (1 o 2).
  - **Impuesto Sobre la Renta de la partida 1350** siete u ocho dígitos: el número 9999 (4), dependencia (2), y mes (1 o 2).
- La **Tarjeta de solicitud de importación de pólizas** que envían las Dependencias o las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, debe contener el group\_Id y el importe de la **Póliza** a importar.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Importación de Pólizas de las Dependencias.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Consolidación de Estados Financieros.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe la **Tarjeta** u **Oficio de solicitud de importación de pólizas** en original de las Dependencias .
2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y busca la **Póliza** de acuerdo al group\_Id con base en la **Tarjeta** u **Oficio de solicitud de importación de pólizas** en original.  
  
¿Está dado de alta el group\_Id de la **Póliza**?  
  
En caso de no estar dado de alta el group-Id de la **Póliza**:
- 2A. Aclara la situación vía telefónica con la Dependencia.  
  
Continúa con la actividad No. 3.  
  
En caso de estar dado de alta el group-Id de la **Póliza**:
3. Selecciona el número group\_Id de la **Póliza** para ser importada y verifica si coincide el importe que describe la **Tarjeta** u **Oficio de solicitud de importación de pólizas** en original.  
  
¿Coincide el importe?  
  
En caso de no coincidir el importe:
- 3A. Notifica vía telefónica a la Dependencia las inconsistencias del importe, para que realicen la corrección en su póliza o en la **Tarjeta** u **Oficio de solicitud de importación de pólizas**.  
  
Pasa el tiempo.
- 3A.1 Recibe de la Dependencia notificación vía telefónica, sobre la corrección y/o la **Tarjeta** u **Oficio de solicitud de importación de pólizas** corregida en original.  
  
Continúa con la actividad No. 4.  
  
En caso de coincidir el importe:
4. Importa a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), la **Póliza**.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Importación de Pólizas de las Dependencias.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Consolidación de Estados Financieros.

**ACTIVIDAD**

5. Verifica en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) por cada **Póliza** importada, la columna de "Estado".

¿La columna de "Estado" dice "Finalizado advertencia" o "Normal"?

En caso de que la columna de "Estado" diga "Finalizado advertencia":

5A. Informa a la Dependencia vía telefónica la inconsistencia solicitando autorización para eliminar la importación y para que generen el archivo correcto.

Pasa el tiempo.

5A.1. Recibe de la Dependencia notificación vía telefónica, sobre la corrección y/o la **Tarjeta** u **Oficio de solicitud de importación de pólizas** corregida en original.

Continúa con la actividad No. 4.

En caso de que la columna de "Estado" diga "Normal":

6. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la **Tarjeta** u **Oficio de solicitud de importación de pólizas** en original.

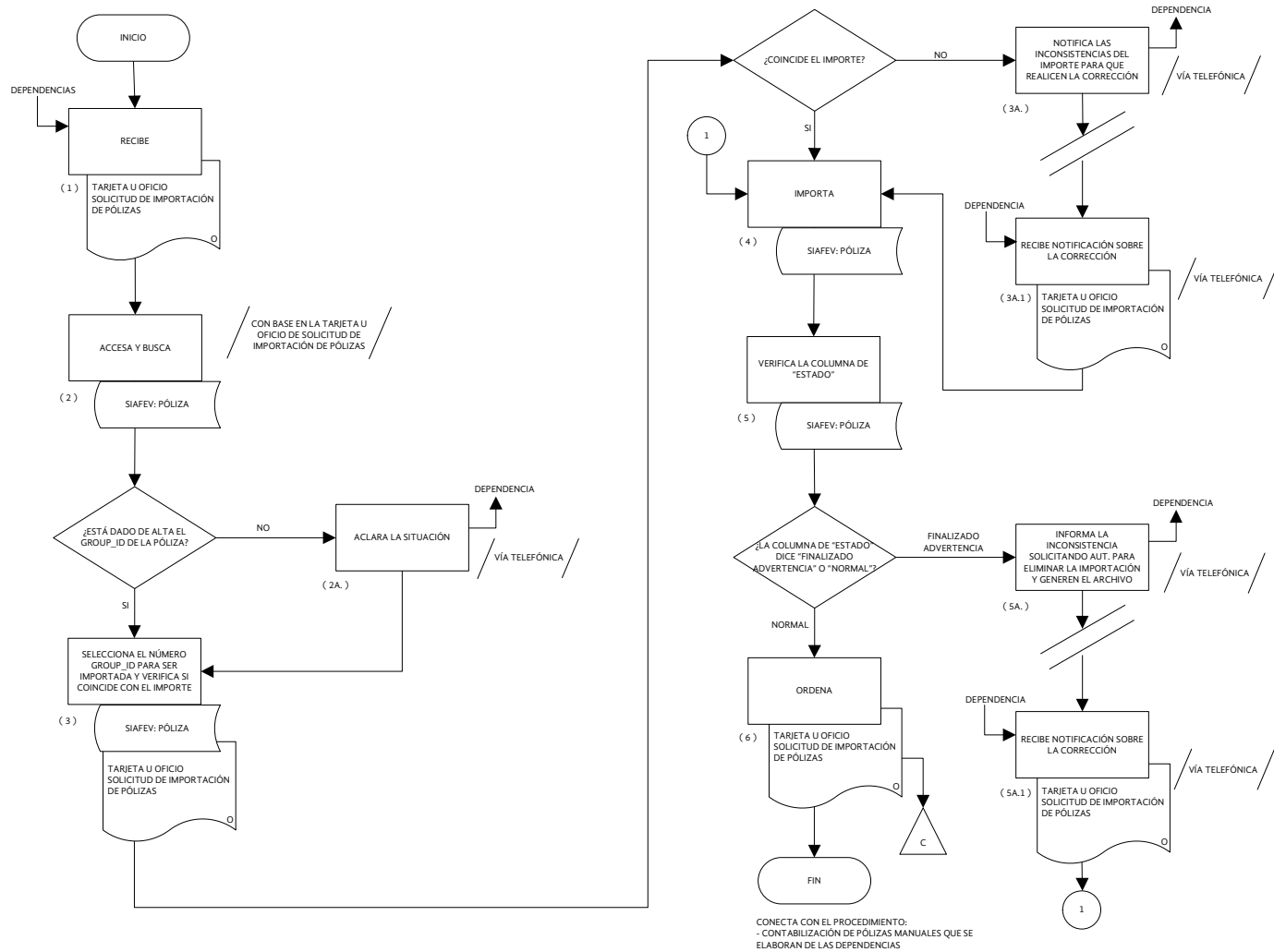
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Conecta con el procedimiento:

- Contabilización de Pólizas Manuales que se Elaboran de las Dependencias.

## IMPORTACIÓN DE PÓLIZAS DE LAS DEPENDENCIAS

DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Contabilización de Pólizas Manuales que se Elaboran de las Dependencias.**

#### **OBJETIVO**

Mantener actualizada la contabilidad con los registros manuales que generan las Dependencias.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

#### **NORMAS**

- Los dos primeros días hábiles de cada mes se debe cerrar contablemente el mes anterior.
- Las **Pólizas** elaboradas por las Dependencias deben estar integradas por nueve dígitos que contemplan el número de Dependencia (3), año (2), mes de registro (2) y número consecutivo de la póliza (2).
- El primer día hábil de cada mes el Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros, debe realizar la apertura de los períodos de Contabilidad, Compras, Cuentas por pagar e Inventarios; así como su cierre el día último del mes.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Contabilización de Pólizas Manuales que se Elaboran de las Dependencias.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Consolidación de Estados Financieros.

**ACTIVIDAD**

1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y determina el período de las **Pólizas** a contabilizar y en la opción saldo se selecciona real.
2. Selecciona las **Pólizas** a contabilizar, desplegadas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
3. Contabiliza las **Pólizas**.
4. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y verifica si se llevó a cabo la contabilización de las **Pólizas**, con base en su número concurrente.

¿Se llevó a cabo la contabilización de las **Pólizas**?

En caso de no llevarse a cabo la contabilización de las **Pólizas**:

- 4A.1. Localiza a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), el **Reporte de asientos diarios error** y revisa porqué no procede la **Póliza**.
  - 4A.2. Notifica vía telefónica a la Dependencia la no procedencia de la **Póliza**, para que realicen la corrección y/o ampliación de disponibilidad presupuestal.
  - 4A.3. Envía a la Dependencia a través de correo electrónico, el **Reporte de asientos diarios error**.
- Pasa el tiempo.
- 4A.4. Recibe notificación vía telefónica de la Dependencia, sobre la corrección de la inconsistencia y/o ampliación de disponibilidad presupuestal a los códigos contables que lo requieran.

Continúa con la actividad No. 2.

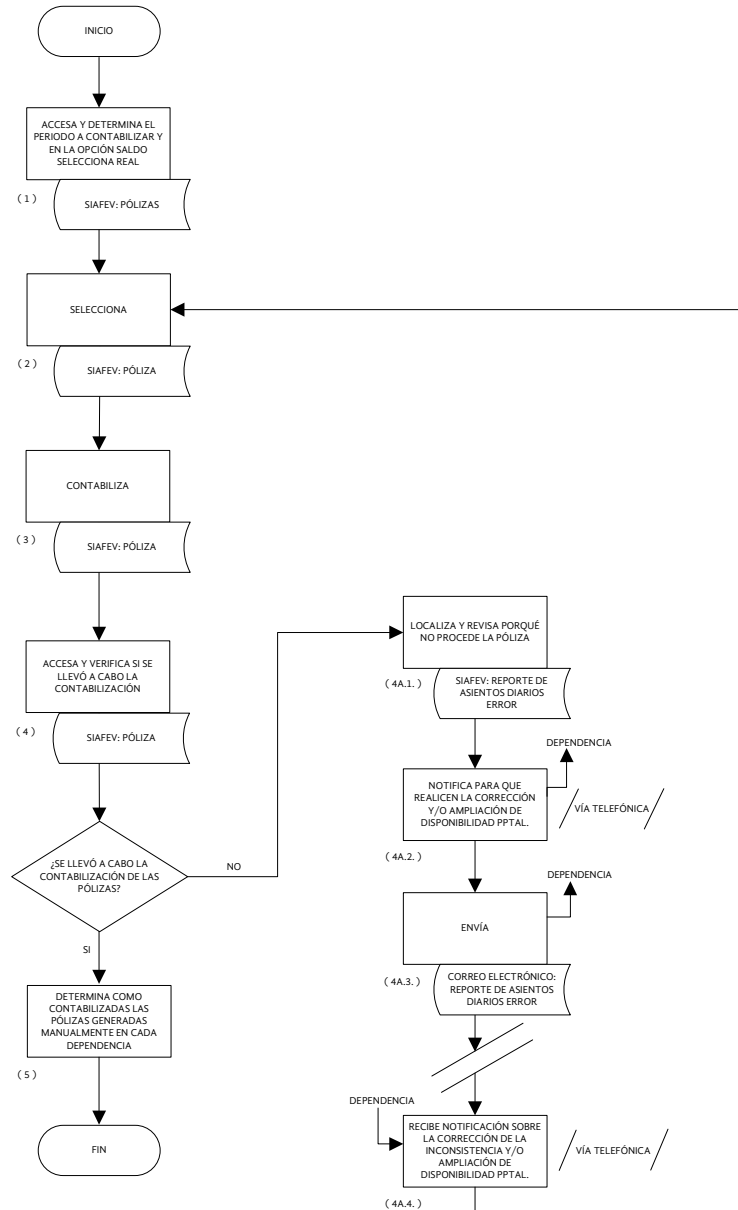
En caso de llevarse a cabo la contabilización de las **Pólizas**:

5. Determina como contabilizadas las **Pólizas** generadas manualmente en cada Dependencia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## CONTABILIZACIÓN DE PÓLIZAS MANUALES QUE SE ELABORAN DE LAS DEPENDENCIAS

### DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración del Informe Trimestral sobre el Ejercicio del Gasto Público.**

**OBJETIVO**

Cumplir con lo establecido en el artículo 179 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Trimestral.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- La Subdirección de Registro y Consolidación Contable, debe enviar a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo, los **Manuales para la integración del informe del ejercicio del gasto público**, donde contenga los formatos e instructivo de llenado, para la elaboración del **Informe trimestral sobre el ejercicio de sus correspondientes gastos públicos**.
- Las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados deben enviar a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable sus reportes del Informe trimestral del gasto público.
- La Dirección General de Programación y Presupuesto debe enviar reportes consolidados a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración del Informe Trimestral sobre el Ejercicio del Gasto Público.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Consolidación  
de Estados Financieros.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe los siguientes **Reportes** en un tanto:  
De las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo:
  - **Estado del ejercicio del presupuesto** (Objeto del Gasto, Clasificación Económica, Clasificación Administrativa y Clasificación Funcional).
  - **Detalle de ampliaciones y reducciones.**
  - **Estado económico de los ingresos y gastos.**
  - **Estado de situación financiera.**De la Dirección General de Programación y Presupuesto:
  - **Estado del ejercicio consolidado del gasto público-clasificación económica.**
  - **Estado del ejercicio consolidado del gasto público-clasificación administrativa por capítulo.**
  - **Estado del ejercicio consolidado del gasto público por objeto del gasto.**
  - **Estado del ejercicio consolidado del gasto público funcional (finalidad y función).**
  - **Resumen del estado del ejercicio del presupuesto-clasificación administrativa.**
  - **Integración del sector central.**
  - **Integración de aportaciones a organismos públicos descentralizados.**
  - **Integración de infraestructura para el desarrollo.**
  - **Integración de aportaciones a fideicomisos.**
  - **Integración de transferencias de capital.**
2. Obtiene del archivo cronológico temporal los **Estados financieros** en un tanto.
3. Verifica que la información contenida en los **Reportes** recibidos en un tanto de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo estén de acuerdo a su información financiera y presupuestal reportada en sus **Estados Financieros** en un tanto y que coincida con los **Reportes** de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

¿Está correcta la información contenida en los **Reportes**?



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración del Informe Trimestral sobre el Ejercicio del Gasto Público.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Consolidación de Estados Financieros.

**ACTIVIDAD**

En caso de no estar correcta la información contenida en los **Reportes**:

3A. Elabora **Oficio de inconsistencias** en original y tres copias y recaba firma del Director General de Contabilidad Gubernamental a través del Subdirector de Registro y Consolidación Contable.

3A.1. Distribuye el **Oficio de inconsistencias** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la tercera copia:

- Original al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado.
- Primera copia al Titular de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado.
- Segunda copia al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Tercera copia al archivo cronológico temporal.

Pasa el tiempo.

3A.2. Recibe de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, los **Reportes** corregidos en un tanto y desecha los **Reportes** recibidos con anterioridad.

Continúa con la actividad No. 4.

En caso de estar correcta la información contenida en los **Reportes**:

4. Elabora, integra e imprime en el Programa Excel, el **Informe del gasto ejercido de los organismos públicos descentralizados** en los tantos que le indique el Subdirector de Registro y Consolidación Contable, con base en la información de los **Reportes** en un tanto.

5. Obtiene copias del **Estado del ejercicio del presupuesto por objeto del gasto** y del **Detalle de ampliaciones y reducciones** en un tanto.

6. Turna al Subdirector de Registro y Consolidación Contable el **Informe del gasto ejercido de los organismos públicos descentralizados** en los tantos requeridos, junto con las copias del **Estado del ejercicio del presupuesto por objeto del gasto** y del **Detalle de ampliaciones y reducciones**, para su envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la integración del informe del gasto público.

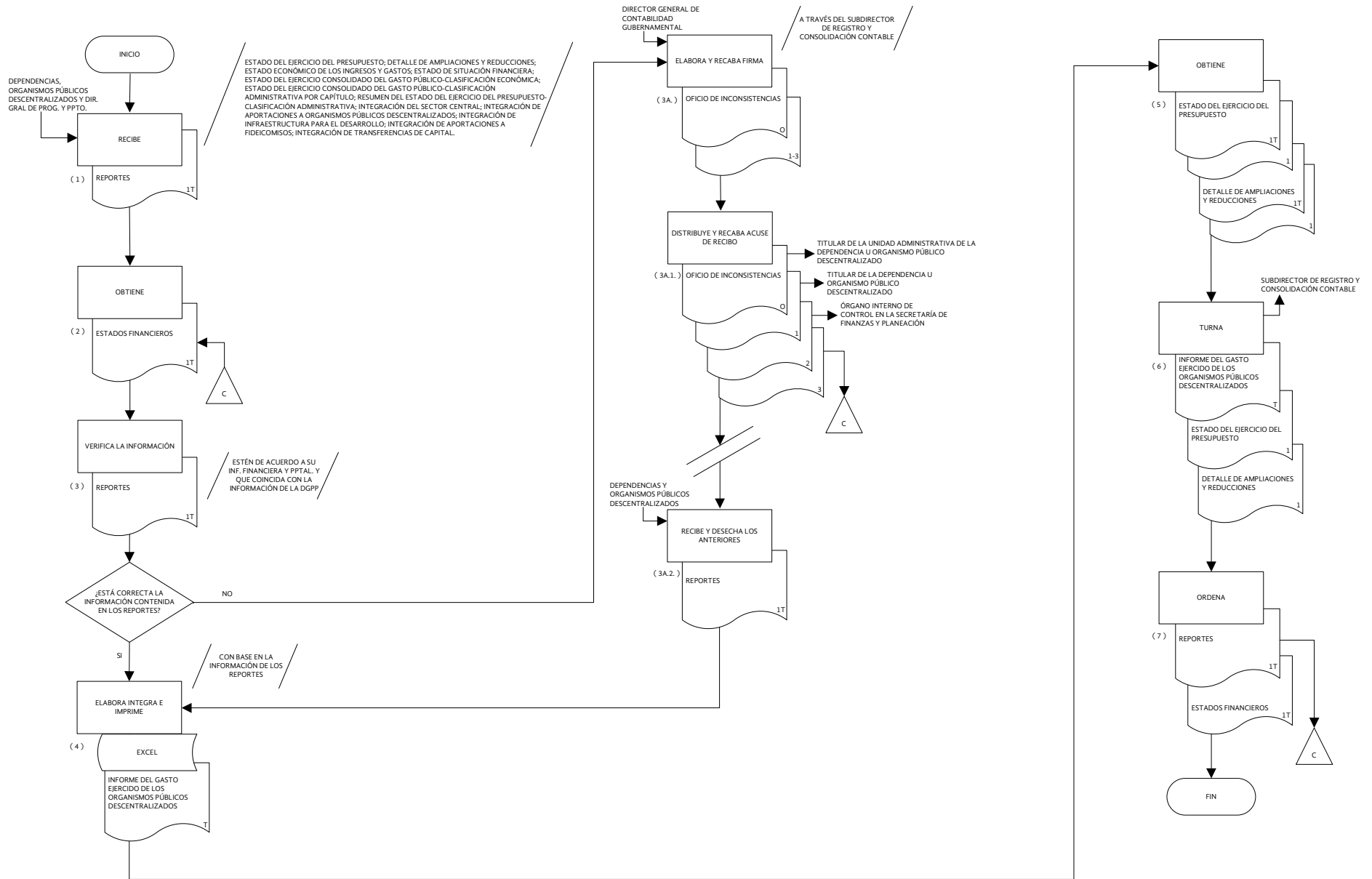
7. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los **Reportes** en un tanto y los **Estados financieros** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



## ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

### DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

## **OFICINA DE CONSOLIDACIÓN**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de la Hoja de Trabajo para Efectos de Consolidación de Dependencias.**

**OBJETIVO**

Concentrar en un documento la información financiera de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y del Gobierno Central, para efectos de consolidación.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Mensual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- La Oficina de Consolidación debe elaborar mensualmente la **Hoja de trabajo para efectos de consolidación del período**.
- En los casos en que los totales de la **Hoja de trabajo para efectos de consolidación del período** no coincidan con la **Balanza de comprobación consolidada**, el Departamento de Consolidación de Estados Financieros, debe solicitar a las Dependencias la sustitución de los **Estados financieros**.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de la Hoja de Trabajo para Efectos de Consolidación de Dependencias.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Consolidación.

**ACTIVIDAD**

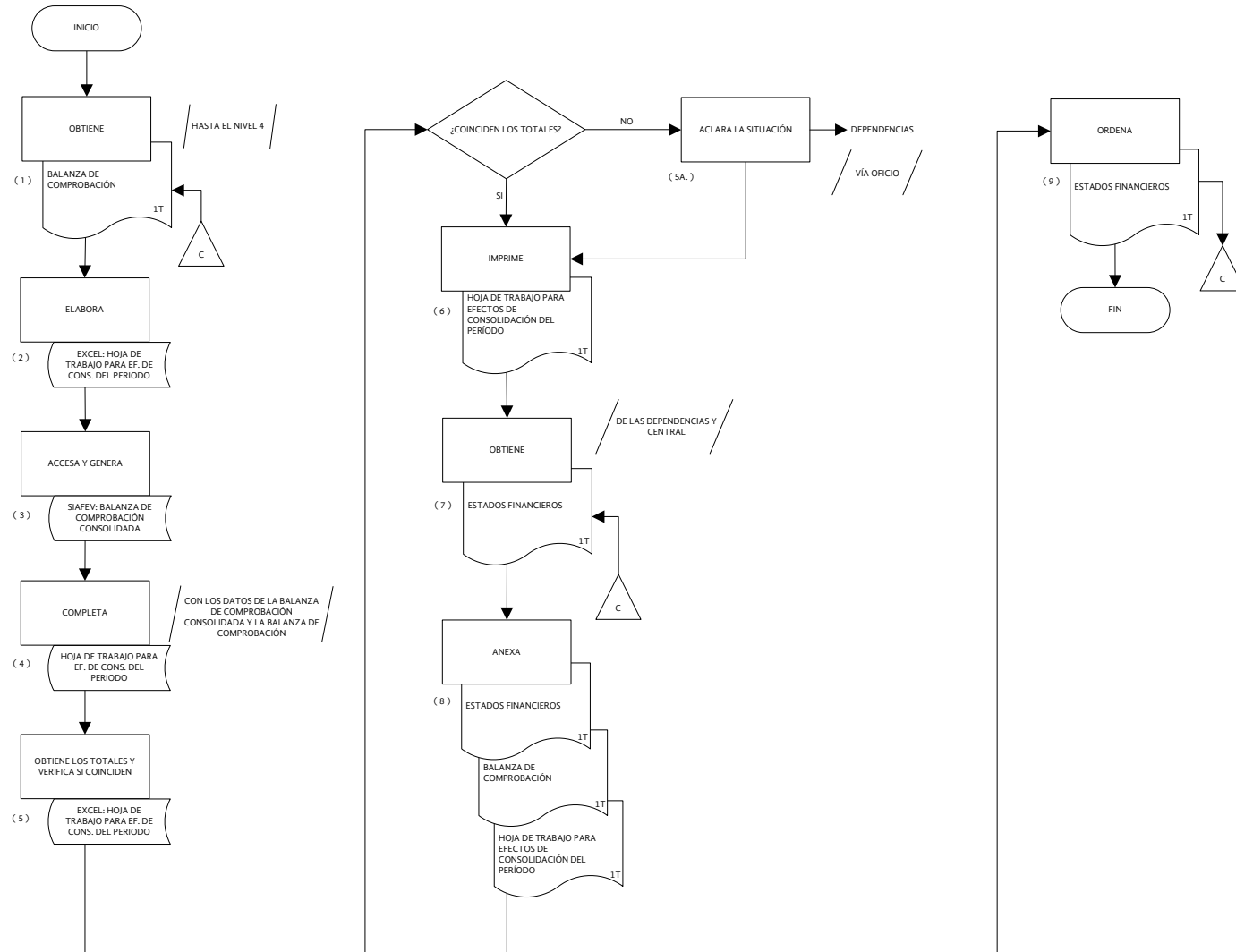
1. Obtiene del archivo cronológico temporal (incluida en los **Estados financieros**), la **Balanza de comprobación** de las Dependencias y Central al nivel 4 en un tanto.
2. Elabora en el Programa Excel, el formato de la **Hoja de trabajo para efectos de consolidación del período**.
3. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y genera el reporte de **Balanza de comprobación consolidada**.
4. Completa el formato de la **Hoja de trabajo para efectos de consolidación del período**, con los datos de la **Balanza de comprobación consolidada** generada en el SIAFEV y de la **Balanza de comprobación** en un tanto recibida de las Dependencias y Central.
5. Obtiene a través del Programa Excel, los totales de la **Hoja de trabajo para efectos de consolidación del período** y verifica si coinciden.  
  
¿Coinciden los totales?  
  
En caso de no coincidir los totales:
- 5A. Aclara la situación vía oficio, con las Dependencias.  
  
Continúa con la actividad No. 6.  
  
En caso de coincidir los totales:
6. Imprime la **Hoja de trabajo para efectos de consolidación del período** en un tanto.
7. Obtiene del archivo cronológico temporal, los **Estados financieros** en un tanto de las Dependencias y Central.
8. Anexa a los **Estados financieros** en un tanto de las Dependencias y Central, la **Balanza de comprobación** en un tanto y en anexos la **Hoja de trabajo para efectos de consolidación del período** en un tanto.
9. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los **Estados financieros** en un tanto de las Dependencias y Central.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## ELABORACIÓN DE LA HOJA DE TRABAJO PARA EFECTOS DE CONSOLIDACIÓN DE DEPENDENCIAS

DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OFICINA DE CONSOLIDACIÓN





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de la Hoja de Trabajo para Efectos de Consolidación.**

#### **OBJETIVO**

Realizar los Estados Financieros Consolidados Anuales de los siguientes: Poder Ejecutivo (Dependencias), Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Anual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

#### **NORMAS**

- La Oficina de Consolidación debe elaborar la **Hoja de Trabajo** para efectos de los Estados Financieros Anuales en los siguientes ámbitos:
  - Poder Ejecutivo (Dependencias)
  - Poder Legislativo
  - Poder Judicial
  - Órganos Autónomos
  - Organismos Públicos Descentralizados

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de la Hoja de Trabajo para Efectos de Consolidación.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Consolidación.

**ACTIVIDAD**

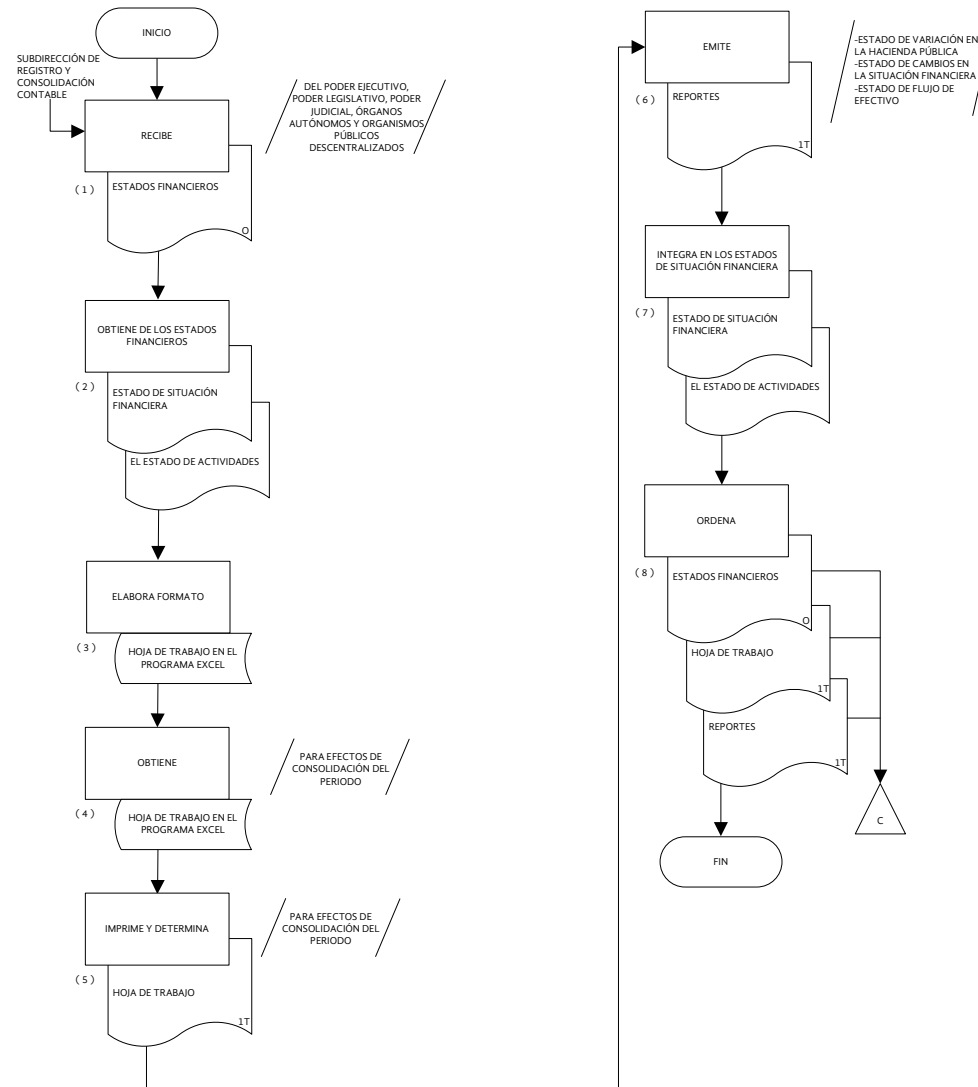
1. Recibe los **Estados Financieros** en original del Poder Ejecutivo (Dependencias), Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados a través del Subdirector de Registro y Consolidación Contable.
2. Obtiene el **Estado de Situación Financiera** y el **Estado de Actividades** de los **Estados Financieros** enviados por el Poder Ejecutivo (Dependencias), Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados.
3. Elabora el formato de la **Hoja de Trabajo** en el programa Excel, para efectos de consolidación del Poder Ejecutivo (Dependencias), Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados.
4. Obtiene los totales de la **Hoja de Trabajo**, a través del programa Excel para efectos de consolidación del periodo.
5. Imprime la **Hoja de Trabajo** en un tanto para efectos de consolidación del periodo y determina el **Estado de Situación Financiera** y el **Estado de Actividades** consolidados del Poder Ejecutivo (Dependencias), Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados.
6. Emite los siguientes **Reportes** en un tanto, para integrarlos en la Cuenta Pública Consolidada de la Entidad en su apartado del Poder Ejecutivo (Dependencias), Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados:
  - **Estado de Variación en la Hacienda Pública.**
  - **Estado de Cambios en la Situación Financiera.**
  - **Estado de Flujo de Efectivo.**
7. Integra en los **Estados Financieros** el **Estado de Situación Financiera** y el **Estado de Actividades.**
8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los **Estados Financieros** en original, la **Hoja de Trabajo** en un tanto y los **Reportes** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## ELABORACIÓN DE LA HOJA DE TRABAJO PARA EFECTOS DE CONSOLIDACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OFICINA DE CONSOLIDACIÓN







SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Alta de Cuentas Contables en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).**

**OBJETIVO**

Actualizar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), las cuentas contables que requieran las Dependencias de Gobierno del Estado y Sector Central, según sus actividades con base en el artículo 259 y 265 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El número de combinación de **Cuenta Contable** se integra de doce segmentos separados por un punto, conformados de los siguientes dígitos:
  - Entidad (2).
  - Cuenta (12).
  - C. Administrativa (5)
  - Organización (9)
  - C.Función (3)
  - Eje PVD (1)
  - Programa Sectorial (1)
  - Modalidad (1)
  - Programa Presupuestal (3)
  - Beneficiario Presupuestal (1)
  - Fuente de Financiamiento (6)
  - Tipo de Gasto (1)
- La jerarquización de **Cuentas contables**, se deben realizar para el control de las cuentas principales y determinar rápidamente las cuentas secundarias en las cuales se acumulan a detalle.
- El Jefe de la Oficina de Consolidación, debe realizar la regeneración de plantillas, cuando lleve a cabo la creación de cuentas principales.
- Cuando se lleve a cabo la regeneración de plantillas, el Jefe de la Oficina de Análisis de Estados Financieros, debe informar al personal de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, la no emisión de **Reportes financieros** del SIAFEV.
- El proceso de baja de una **Cuenta contable**, se debe efectuar desactivando el recuadro correspondiente y grabando la acción.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Alta de Cuentas Contables en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Consolidación.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe la **Tarjeta solicitud** en un tanto y el **Formato alta de cuenta contable** en un tanto, de las Dependencias o Sector Central, con la petición de realizar el alta de la **Cuenta contable** en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
2. Analiza la **Tarjeta solicitud** en un tanto y el **Formato alta de cuenta contable** en un tanto y verifica si la **Cuenta contable** que solicitan ya existe.  
  
¿Ya existe la **Cuenta contable** que solicitan?  
  
En caso de que no exista la **Cuenta contable** que solicitan:
  - 2A. Obtiene de manera verbal de la Subdirección de Presupuesto la siguiente información:
    - En el caso de Dependencia o área administrativa de nueva creación:  
Solicitud de Organización.
    - Solicitud de Programa.
    - Solicitud de Fuente de Financiamiento.
  - 2A.1. Completa con base en la información obtenida, los apartados correspondientes en el **Formato alta de cuenta contable** en un tanto.
  - 2A.2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), módulo registro contable gobierno, configuración valores, y da de alta la Cuenta contable de acuerdo a la **Tarjeta solicitud** en un tanto y el **Formato alta de cuenta contable** en un tanto.
  - 2A.3. Efectúa a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), la jerarquización de la **Cuenta contable**.  
  
Continúa con la actividad No. 3.  
  
En caso de que exista la **Cuenta contable** que solicitan:
3. Procede a dar de alta a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), la combinación de la **Cuenta contable**, a la Dependencia o Sector Central que lo requiera para que puedan utilizar la cuenta.
4. Elabora el **Oficio de respuesta** en original y dos copias, donde se le da a conocer el número de **Cuenta contable** asignado, el concepto y se le informa la responsabilidad que adquiere la Dependencia para el registro en dicha cuenta de acuerdo a la naturaleza de la misma y recaba firma de autorización del Subdirector de Registro y Consolidación Contable.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Alta de Cuentas Contables en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Consolidación.

**ACTIVIDAD**

5. Distribuye el **Oficio de respuesta** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en segunda copia:
  - Original a la Dependencia o Sector Central.
  - Primera copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
  - Segunda copia, junto con la **Tarjeta solicitud** en un tanto y el **Formato alta de cuenta contable** en un tanto al **Expediente por Dependencia**.
6. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente por Dependencia**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Conciliación Mensual del Subsidio Otorgado por el Estado.**

**OBJETIVO**

Verificar que los Organismos Públicos Descentralizados presenten las conciliaciones del subsidio otorgado por el Estado.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Mensual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguna.

**NORMAS**

- En atención a lo establecido en el Alcance a la Gaceta Oficial No. 170 de fecha 25 de agosto de 2004, capítulo IX, sección VI, numeral trigésimo octavo, de manera mensual los Organismos deben elaborar la conciliación del subsidio otorgado en coordinación con la SEFIPLAN, y enviarla junto con sus **Estados financieros** mensuales.
- En caso de que los Organismos Públicos Descentralizados no cumplan con la presentación de la **Conciliación del subsidio otorgado por el Estado**, se debe elaborar el **Oficio** correspondiente para su requerimiento.
- En los primeros días de cada mes se debe enviar a los Organismos Públicos Descentralizados vía correo electrónico, el reporte de lo registrado en el SIAFEV del subsidio otorgado en el mes que corresponda, requiriéndose el acuse de recibo por parte del Organismo.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Conciliación Mensual del Subsidio Otorgado por el Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Consolidación.

**ACTIVIDAD**

1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), consulta el subsidio otorgado a los Organismos Públicos Descentralizados y genera el **Reporte mensual del subsidio otorgado**.
2. Envía vía correo electrónico el **Reporte mensual del subsidio otorgado** a los Organismos Públicos Descentralizados.  
  
Pasa el tiempo.
3. Recibe junto con los **Estados financieros**, la **Conciliación del subsidio otorgado por el Estado** en un tanto, de los Organismos Públicos Descentralizados.
4. Revisa la **Conciliación del subsidio otorgado por el Estado** validando que la información coincida con los **Estados financieros** en un tanto y con el **Reporte mensual del subsidio otorgado** generado en el SIAFEV, de la siguiente manera:
  - El período debe ser del primero de enero al último día, mes y año que se reporta.
  - En el renglón de “Subsidio estatal registrado como ingreso en estados financieros”, se verifica que coincida con lo presentado en el “Estado de Actividades (Quinto Nivel) en el apartado de ingresos”; mostrando recursos para gasto corriente e infraestructura para el desarrollo.  
En su caso, al importe anterior deberá restar o sumar los registros que procedan, de tal manera que el resultado de estas operaciones, muestre el subsidio real recibido correspondiente al ejercicio en curso:
    - a) Restar los ingresos no ministrados del ejercicio (recursos que le debe el estado y llevaron a cuentas por cobrar a deudores o bien por ingresos registrados por la Entidad virtualmente).
    - b) Restar los ingresos por subsidios correspondientes a ejercicios anteriores.
    - c) Sumar los subsidios recibidos del ejercicio no registrados en Estados Financieros.
  - En el renglón del “Subsidio registrado según SEFIPLAN”, deberá verificarse que coincida con el **Reporte mensual del subsidio otorgado** que se les envió vía correo electrónico.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Conciliación Mensual del Subsidio Otorgado por el Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Consolidación.

**ACTIVIDAD**

En su caso, al importe anterior deberá restar o sumar los registros que procedan, de tal manera que el resultado de estas operaciones, muestre el subsidio real pagado por esta Secretaría correspondiente al ejercicio en curso:

- a) Restar los ingresos por subsidios correspondientes a ejercicios anteriores, es decir pagos que están registrados en el **Reporte mensual del subsidio otorgado** y que corresponden a adeudos de años anteriores.
  - b) Restar los subsidios en tránsito, es decir los registros que están en el **Reporte mensual del subsidio otorgado** y que el Organismo Público Descentralizado no haya recibido dicho recurso.
  - c) Restar el reintegro de subsidio realizado por el Organismo Público Descentralizado no registrado por SEFIPLAN, dentro del ejercicio correspondiente.
  - d) Sumar los ingresos ministrados del ejercicio no registrados como ejercidos por SEFIPLAN.
- El renglón de "Resultado de la comparación del subsidio real recibido vs el otorgado", deberá ser igual a cero.

¿Coincide la información?

En caso de no coincidir la información:

- 4A. Notifica vía oficio a los Organismos Públicos Descentralizados, las inconsistencias que se presentan para que sean corregidas.

Pasa el tiempo.

- 4A.1. Recibe de los Organismos Públicos Descentralizados, la **Conciliación del subsidio otorgado por el Estado** en un tanto corregida, desechando el tanto en el que no coincide la información o entregándolo al Organismo Público Descentralizado en el caso que lo solicite.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de coincidir la información:

5. Integra en excel el archivo **Conciliación del subsidio estatal** con la información de las **Conciliaciones del subsidio otorgado por el Estado** en un tanto.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Conciliación Mensual del Subsidio Otorgado por el Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Consolidación.

**ACTIVIDAD**

6. Ordena y archiva de manera cronológica temporal las **Conciliaciones del subsidio otorgado por el Estado** y los **Estados financieros** en un tanto.

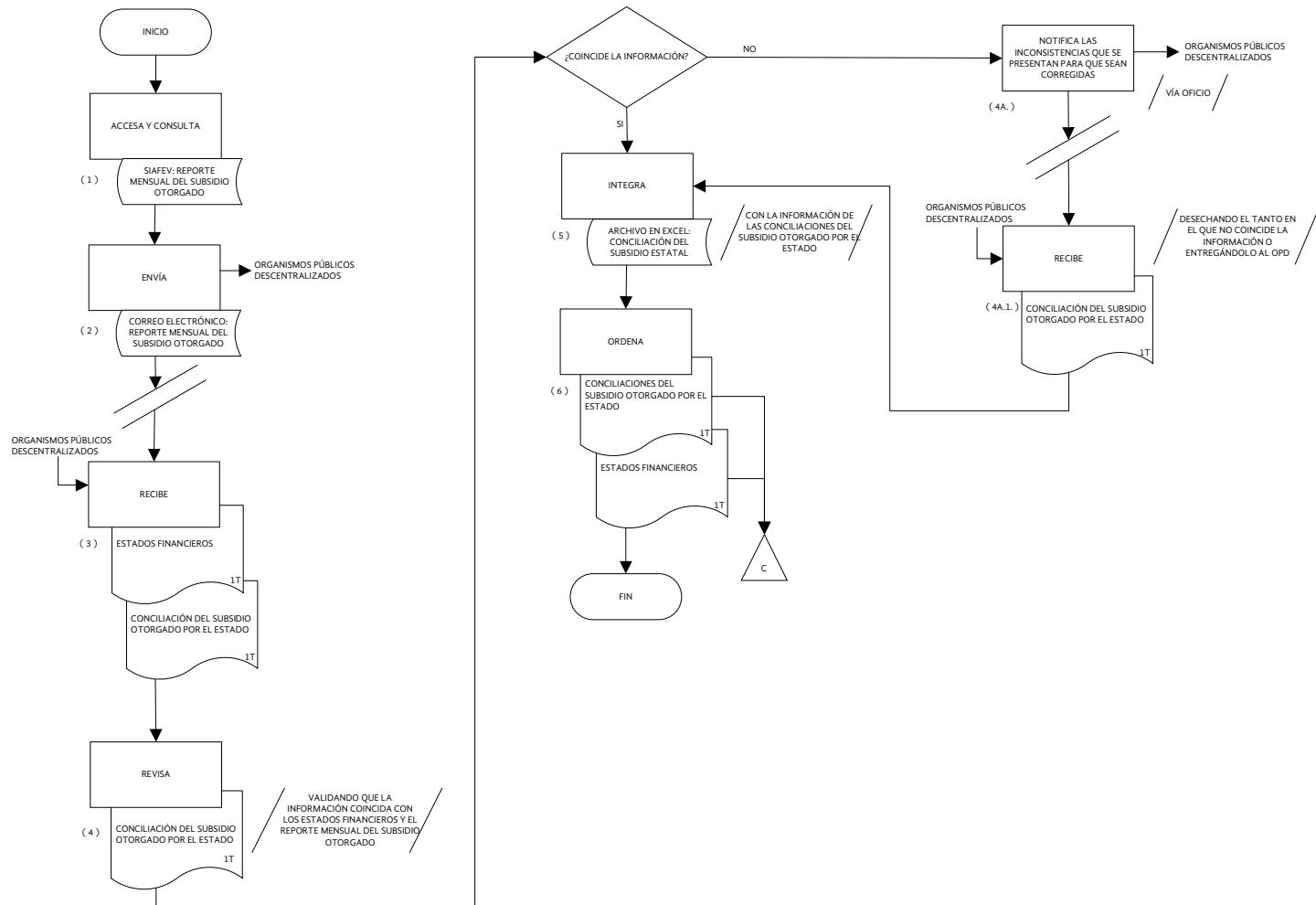
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



## CONCILIACIÓN MENSUAL DEL SUBSIDIO OTORGADO POR EL ESTADO

DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OFICINA DE CONSOLIDACIÓN





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Integración del Reporte de Conciliación del Subsidio Estatal de los Organismos Públicos Descentralizados.**

**OBJETIVO**

Presentar las conciliaciones del subsidio otorgado por el Estado para su integración en la Cuenta Pública.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Trimestral.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- En caso de que los Organismos Públicos Descentralizados no cumplan con la presentación de la **Conciliación del subsidio otorgado por el Estado**, se elabora el **Oficio** correspondiente para su requerimiento.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Integración del Reporte de Conciliación del Subsidio Estatal de los Organismos Públicos Descentralizados.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Consolidación.

**ACTIVIDAD**

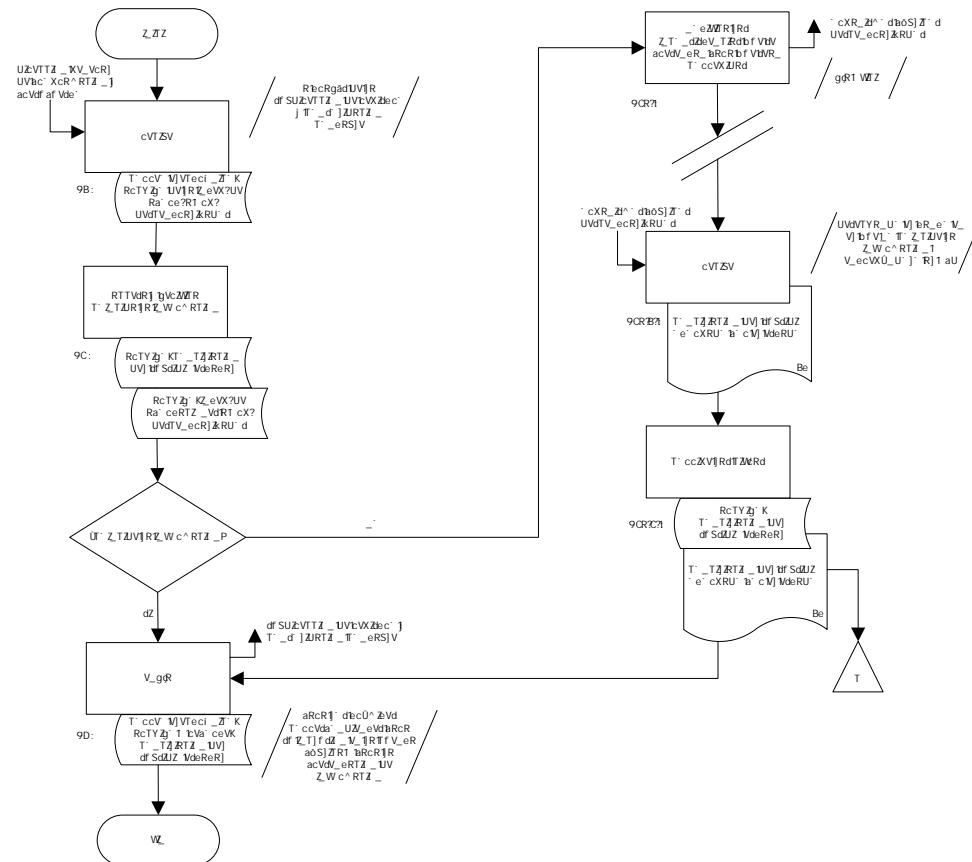
1. Recibe correo electrónico con el archivo de la **Integración de aportaciones a organismos descentralizados** de la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.
2. Accesa al archivo **Conciliación del subsidio estatal** el cual es integrado y actualizado en el área mensualmente con la información de las **Conciliaciones del subsidio otorgado por el Estado** y verifica coincida la información con el archivo de la **Integración de aportaciones a organismos descentralizados**.  
  
¿Coincide la información?  
  
En caso de no coincidir la información:
- 2A. Notifica vía oficio a los Organismos Públicos Descentralizados, las inconsistencias que se presentan para que sean corregidas.  
  
Pasa el tiempo.
- 2A.1. Recibe la **Conciliación del subsidio otorgado por el Estado** en un tanto corregida de los Organismos Públicos Descentralizados, desechando el tanto en el que no coincide la información o entregándolo al Organismo Público Descentralizado en el caso que lo solicite.
- 2A.2. Corrige las cifras del archivo **Conciliación del subsidio estatal** y archiva de manera cronológica temporal la **Conciliación del subsidio otorgado por el Estado** en un tanto corregida.  
  
Continúa con la actividad No. 3.  
  
En caso de coincidir la información:
3. Envía el archivo o reporte de **Conciliación del subsidio estatal** a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, a través de correo electrónico, para los trámites correspondientes para su inclusión en la Cuenta Pública o para la presentación de información.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE CONCILIACIÓN DEL SUBSIDIO ESTATAL DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OFICINA DE CONSOLIDACIÓN





**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

## **OFICINA DE ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS**



#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Recepción de los Estados Financieros de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.**

#### OBJETIVO

Verificar que se reciban los **Estados financieros** de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de Gobierno del Estado.

#### FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

#### PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

#### NORMAS

- Es responsabilidad de los Analistas Contables de Estados Financieros, la elaboración de los **Oficios** para requerir los **Estados financieros** a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, cuando éstos no cumplan con su entrega en el período establecido.
- Los **Estados financieros** mínimos que deben recibirse de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados son los siguientes:
  - **Estado de situación financiera** en cuarto nivel.
  - **Estado de actividades** en cuarto nivel de Dependencias y en quinto nivel de los Organismos Públicos Descentralizados.
  - **Balanza de comprobación** en cuarto y sexto nivel.
  - **Estado del ejercicio del presupuesto de egresos.**
  - **Estado de variación en la Hacienda Pública.**
  - **Estado de flujo de efectivo.**
  - **Estado de deuda pública.**
  - **Estado analítico de los ingresos.**
  - **Estado analítico del activo acumulado.**
  - **Conciliaciones bancarias.**
  - **Reportes de pólizas de diario para Organismos Públicos Descentralizados.**
  - **Conciliación del subsidio para Organismos Públicos Descentralizados.**
- Los Analistas Contables de Estados Financieros deben verificar que los **Estados financieros** estén autorizados por el titular de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado.
- Todas las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados deben enviar sus **Estados financieros** dentro de los primeros diez días de cada mes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- La información del **Oficio de aviso o de notificación** que se envíe a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, también se puede efectuar a través de medio electrónico.

#### FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción de los Estados Financieros de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Análisis de Estados Financieros.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe el **Oficio de recepción** en original y los **Estados financieros** en un tanto de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o Subdirección de Registro y Consolidación Contable, con acuse de recibo y anotando observaciones en el caso de que se encuentren incompletos o con ausencia de firmas.
2. Verifica que los **Estados financieros** recibidos en un tanto, estén firmados por el titular de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado.  
  
¿Están firmados los **Estados financieros** por el titular correspondiente?  
  
En caso de no estar firmados los **Estados financieros** por el titular correspondiente:
- 2A. Elabora el **Oficio de aviso** en original y copia, para notificar la omisión de firmas, recabando firma de autorización del Director General de Contabilidad Gubernamental.
- 2A.1. Entrega el **Oficio de aviso** en un tanto a las Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Oficio de recepción** en original y los **Estados financieros** en un tanto.  
  
Pasa el tiempo.
- 2A.2. Recibe los **Estados financieros** firmados en un tanto de las Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados.  
  
Continúa con la actividad No. 3.  
  
En caso de estar firmados los **Estados financieros** por el titular correspondiente:
3. Elabora la **Cédula control** en un tanto, con base en los **Estados financieros** recibidos en un tanto.
4. Verifica en la **Cédula control** en un tanto, que se hayan recibido reportes de los **Estados financieros** que establece el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
  
¿Se han recibido todos los **Estados financieros**?



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción de los Estados Financieros de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Análisis de Estados  
Financieros.

**ACTIVIDAD**

En caso de no haberse recibido todos los **Estados financieros**:

4A. Elabora el **Oficio de notificación** en original y copia, para requerir a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados sus **Estados financieros** y recaba firma de autorización del Director General de Contabilidad Gubernamental.

4A.1. Entrega a las Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados, el **Oficio de notificación** en original, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.

Continúa con la actividad No. 1.

En caso de haberse recibido todos los **Estados financieros**:

5. Informa al Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros, la recepción de todos los **Estados financieros**.

6. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la siguiente documentación:  
- **Oficios de recepción** en original.  
- **Estados financieros** en un tanto.  
- **Cédula control** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.







#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Integración de la Información Financiera de los Organismos Públicos Descentralizados.**

#### **OBJETIVO**

Presentar a los superiores el resultado de las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Anual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

#### **NORMAS**

- Los **Estados financieros**, deben contener:
  - **Estado de situación financiera** en cuarto nivel.
  - **Estado de actividades** en cuarto nivel de Dependencias y en quinto nivel de los Organismos Públicos Descentralizados.
  - **Balanza de comprobación** en cuarto y sexto nivel.
  - **Estado del ejercicio del presupuesto de egresos.**
  - **Estado de variación en la Hacienda Pública.**
  - **Estado de flujo de efectivo.**
  - **Estado de deuda pública.**
  - **Estado analítico de los ingresos.**
  - **Estado analítico del activo acumulado.**
  - **Conciliaciones bancarias.**
  - **Reportes de pólizas de diario para Organismos Públicos Descentralizados.**
  - **Conciliación del subsidio para Organismos Públicos Descentralizados.**
- El **Reporte de información financiera de los Organismos Públicos Descentralizados** del mes de diciembre, debe integrarse a la información de la **Cuenta pública.**

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Integración de la Información Financiera de los Organismos Públicos Descentralizados.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Análisis de Estados Financieros.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe los **Estados financieros** en un tanto de los Organismos Públicos Descentralizados, a través del Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros.
2. Elabora en el Programa Excel, con base en los **Estados financieros** en un tanto, los siguientes **Reportes concentrados de información financiera de los Organismos Públicos Descentralizados**:
  - **Estado de actividades.**
  - **Reporte de activos: circulante, fijo, diferido y otros.**
  - **Reporte de pasivos y hacienda pública.**
3. Revisa a través del Programa Excel, que cuadren los **Reportes concentrados de información financiera de los Organismos Públicos Descentralizados**.

¿Cuadran los **Reportes concentrados de información financiera de los Organismos Públicos Descentralizados**?

En caso de que no cuadren los **Reportes concentrados de información financiera de los Organismos Públicos Descentralizados**:
- 3A. Realiza en el Programa Excel, las correcciones necesarias de acuerdo a los **Reportes de información financiera de los Organismos Públicos Descentralizados**.

Continúa con la actividad No. 4.

En caso de que cuadren los **Reportes concentrados de información financiera de los Organismos Públicos Descentralizados**:
4. Imprime los **Reportes concentrados de información financiera de los Organismos Públicos Descentralizados** en un tanto.
5. Turna al Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros los siguientes documentos:
  - **Reportes concentrados de información financiera de los Organismos Públicos Descentralizados** en un tanto y el archivo vía correo electrónico, para su envío a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.
  - **Estados financieros** en un tanto, para su archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Determinación de Diferencias con el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Institucionales.**

**OBJETIVO**

Verificar que sean correctos los saldos de las cuentas de resultados deudoras o de gasto de la **Balanza de comprobación consolidada** contra el presupuesto ejercido del Estado, del ejercicio del presupuesto de egresos institucional.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Mensual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- Todas las Dependencias de Gobierno del Estado deben enviar su **Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Determinación de Diferencias con el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Institucionales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Oficina de Análisis de Estados  
Financieros.

**ACTIVIDAD**

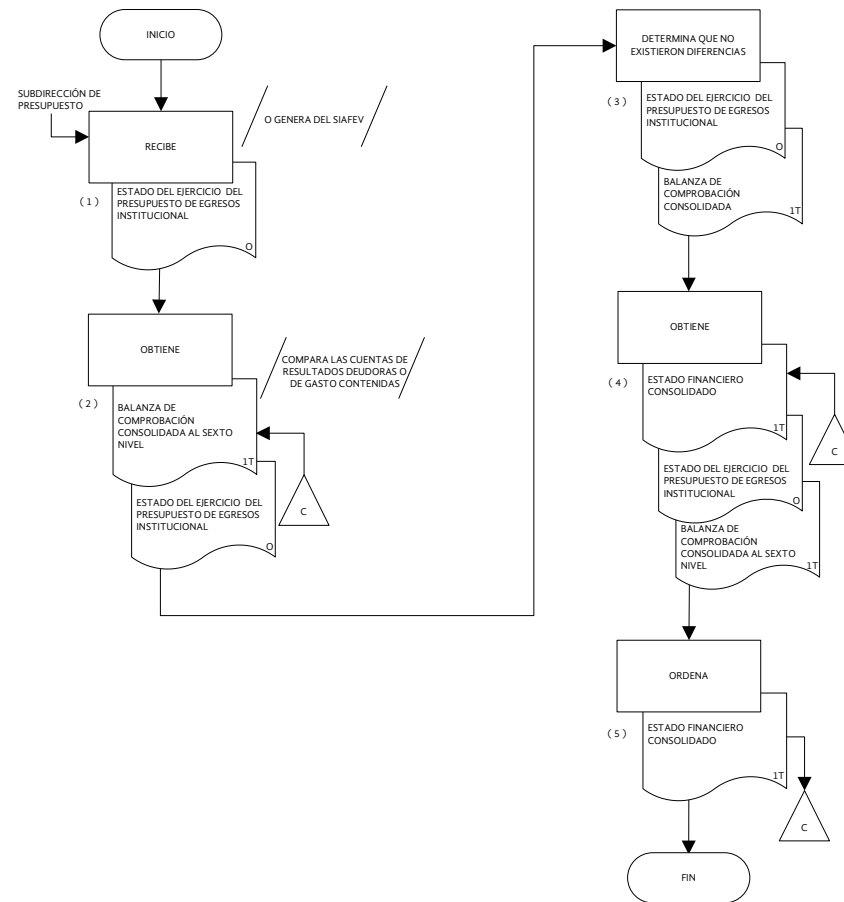
1. Recibe el **Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Institucional** en original, de la Subdirección de Presupuesto o lo genera del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
2. Obtiene del archivo cronológico temporal la **Balanza de comprobación consolidada** al sexto nivel en un tanto y compara las cuentas de resultados deudoras o de gasto contenidas en la Balanza contra la columna del presupuesto ejercido del **Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Institucional** en original.
3. Determina que no existieron diferencias en el **Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Institucional** en original y en la **Balanza de comprobación consolidada** al sexto nivel en un tanto.
4. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Estado financiero consolidado** en un tanto y le integra el **Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Institucional** en original y la **Balanza de comprobación consolidada** al sexto nivel en un tanto.
5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Estado financiero consolidado** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS CON EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OFICINA DE ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

---

**C.P.C. CARLOS AGUIRRE MORALES**  
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

---

**LIC. JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

---

**C.P. JORGE JARAMILLO MÉNDEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL

---

**MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

---

**L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM**  
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Consolidación Contable  
**Manual de Procedimientos**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**L.C. TOMÁS MORALES HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y  
CONSOLIDACIÓN CONTABLE

---

**L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**C.P. JOSÉ ROBERTO SÁNCHEZ FITTA**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

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