



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuesto
Subdirección de Control Presupuestal

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Control del Presupuesto de
Organismos

Octubre 2014

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SE/DGPP/SCP-P-01-A2



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento..... 1

Simbología de Diagramas..... 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Control del Presupuesto de Organismos

Autorización del Presupuesto a Organismos 4

Reestructuración del Presupuesto Autorizado de Organismos10

Suficiencia Presupuestal a Organismos.....14

Trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos de Organismos..... 19

Transferencias y/o Recalendarizaciones Presupuestales de Organismos..... 23

Impresión de Informes de Avances Presupuestales y/o Ministraciones de Organismos..... 29

Atención de Consultas de los Organismos..... 32

Elaboración del Sujeto a Comprobar..... 35

Elaboración de Comprobación de Sujeto..... 38

Elaboración de Pago Directo..... 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 Control del Presupuesto de Organismos 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.

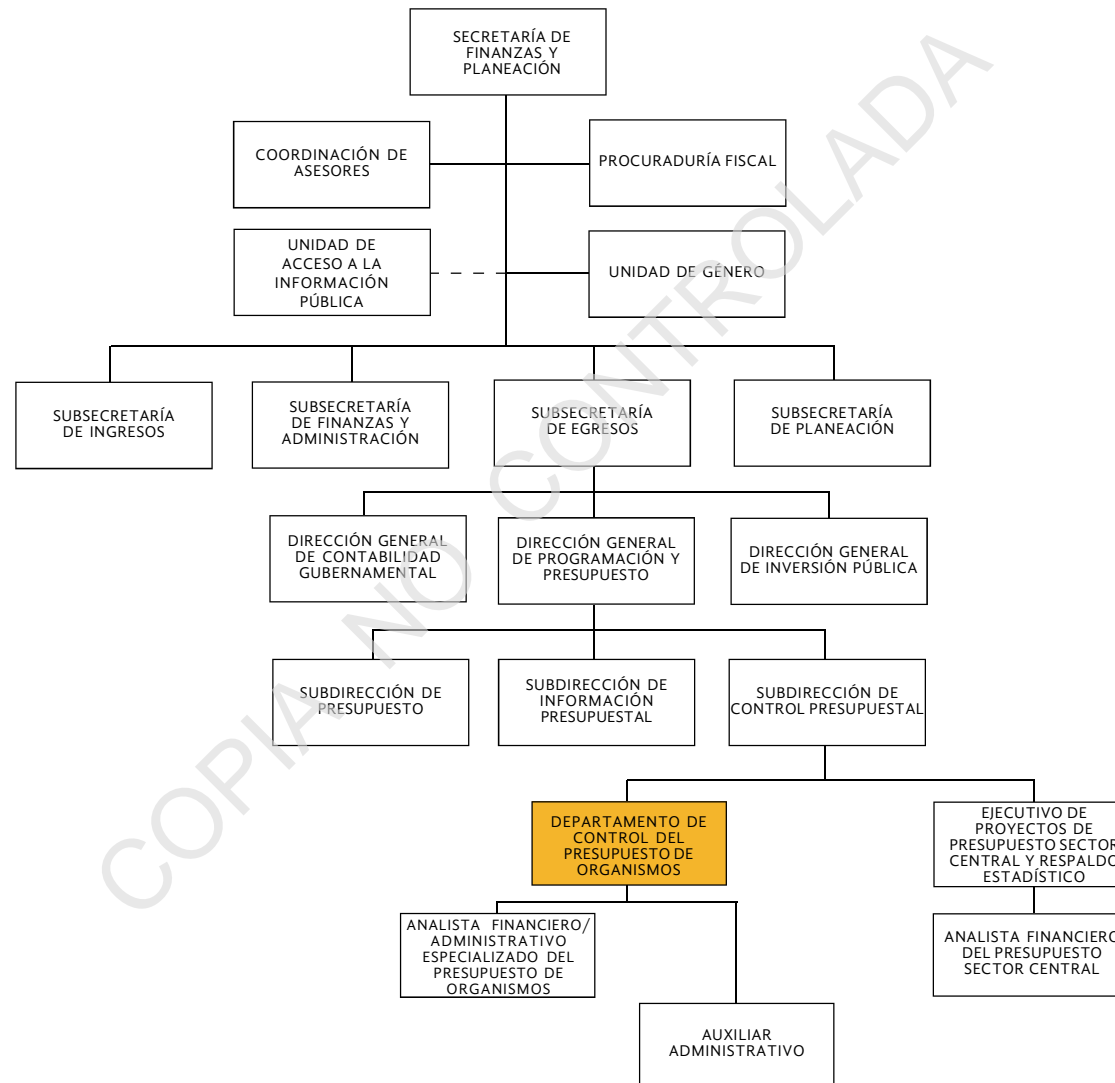
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.
- 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 ÁREA





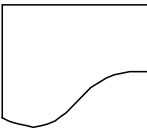
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS



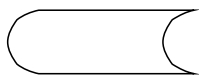
Inicio y fin



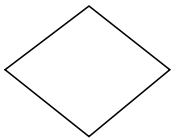
Actividad



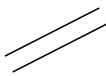
Documento



Sistema y/o archivo
informático



Decisión



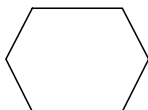
Pasa el tiempo



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)



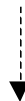
Efectivo o cheque



Objeto o cosa



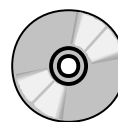
Actividades que se realizan de
manera continua



Actividades que se realizan de
manera simultánea



Indicadores de texto



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



**DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE
ORGANISMOS**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización del Presupuesto a Organismos.

OBJETIVO

Informar a los Organismos los recursos que se autoricen para el ejercicio presupuestal siguiente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Al referirse a Organismos, se encuentran incluidos:
 - ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:
Consejo de Desarrollo del Papaloapan (CODEPAP).
Instituto Veracruzano del Deporte (IVD).
Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).
Radio Televisión de Veracruz (RTV).
 - ORGANISMOS AUTÓNOMOS:
Instituto Electoral Veracruzano (IEV).
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).
Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH).
Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).
Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAyPP).
 - PODERES:
Poder Legislativo.
Poder Judicial.
- El **Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente** se debe efectuar de acuerdo con los **Lineamientos de presupuestación** emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto para el ejercicio correspondiente.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

- Los Organismos deben capturar su **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente** en el sistema que determine la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Los Organismos deben enviar su **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente**, conforme al calendario establecido previamente por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización del Presupuesto a Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Subdirección de Presupuesto, los **Lineamientos de presupuestación** en un tanto.
2. Envía a los Organismos, los **Lineamientos de presupuestación** en un tanto.
3. Soluciona de manera verbal, las dudas que le planteen los Organismos.
Pasa el tiempo.
4. Recibe de los Organismos, sus **Anteproyectos de Presupuesto del ejercicio siguiente** en un tanto.
5. Obtiene del archivo cronológico temporal los **Presupuestos autorizados de ejercicios anteriores y actual** en un tanto.
6. Elabora **Cuadros comparativos** en un tanto con base en los **Anteproyectos de Presupuesto del ejercicio siguiente** en un tanto y los **Presupuestos autorizados de ejercicios anteriores** en un tanto y **Presupuestos autorizados del ejercicio actual** en un tanto.
7. Turna al Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales, para su integración y determinación de las previsiones de egresos, los **Cuadros comparativos** en un tanto y archiva de manera cronológica temporal, los **Presupuestos autorizados de ejercicios anteriores** en un tanto y **Presupuestos autorizados del ejercicio actual** en un tanto.
Pasa el tiempo.
8. Recibe del Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales, las **Previsiones de egresos** en un tanto.
9. Integra en **Expediente de presupuesto de cada Organismo** las **Previsiones de egresos** en un tanto y los **Anteproyectos de Presupuesto del ejercicio siguiente** en un tanto, en espera de la autorización del presupuesto por el H. Congreso del Estado y de su publicación inmediata en la Gaceta Oficial.
Pasa el tiempo.
10. Analiza la **Gaceta Oficial** en un tanto, en la que se publicó el presupuesto autorizado, para conocer los montos asignados.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización del Presupuesto a Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

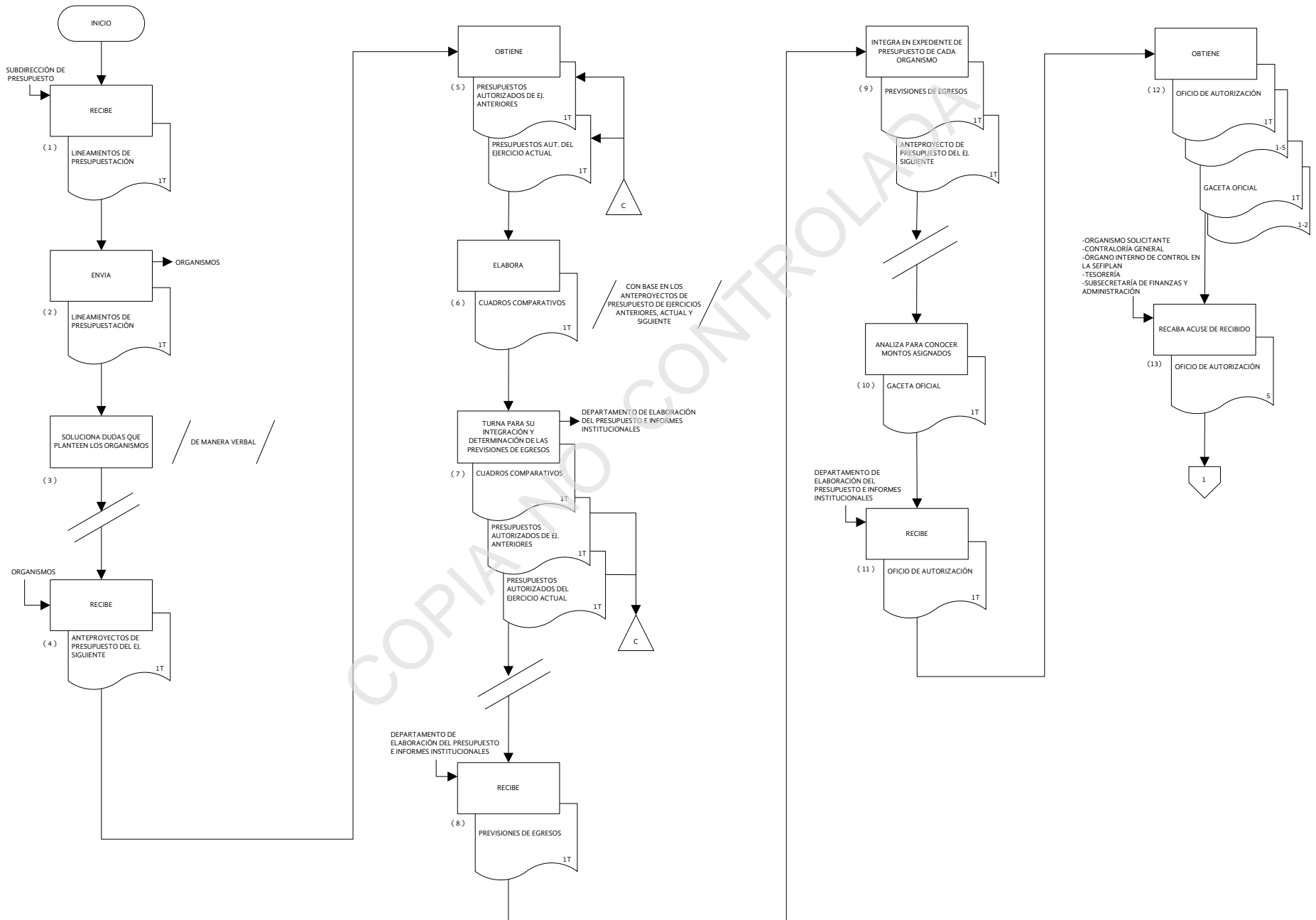
ACTIVIDAD

11. Recibe del Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales el **Oficio de autorización** en un tanto.
12. Obtiene cinco copias del **Oficio de autorización** en un tanto y dos copias de la **Gaceta Oficial** en un tanto en la que se publicó el presupuesto autorizado.
13. Recaba acuse de recibido en el **Oficio de autorización** en quinta copia del Organismo solicitante, Contraloría General, Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN, Tesorería y Subsecretaría de Finanzas y Administración.
14. Distribuye el **Oficio de autorización** de la siguiente manera:
 - Un tanto al Organismo solicitante, junto con la primera copia de la **Gaceta Oficial** en la que se publicó el presupuesto autorizado.
 - Primera copia a la Contraloría General.
 - Segunda copia a la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
 - Tercera copia a la Tesorería.
 - Cuarta copia al Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN.
15. Pasa el tiempo.
15. Recibe del Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales, la **Calendarización del presupuesto programático** en un tanto, en el que se muestra la transferencia realizada.
16. Integra al **Expediente de cada Organismo** lo siguiente:
 - **Oficio de autorización** en quinta copia.
 - **Gaceta Oficial** en la que se publicó el presupuesto autorizado en segunda copia.
 - **Calendarización del presupuesto programático** en un tanto.
17. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente de cada Organismo** y la **Gaceta Oficial** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

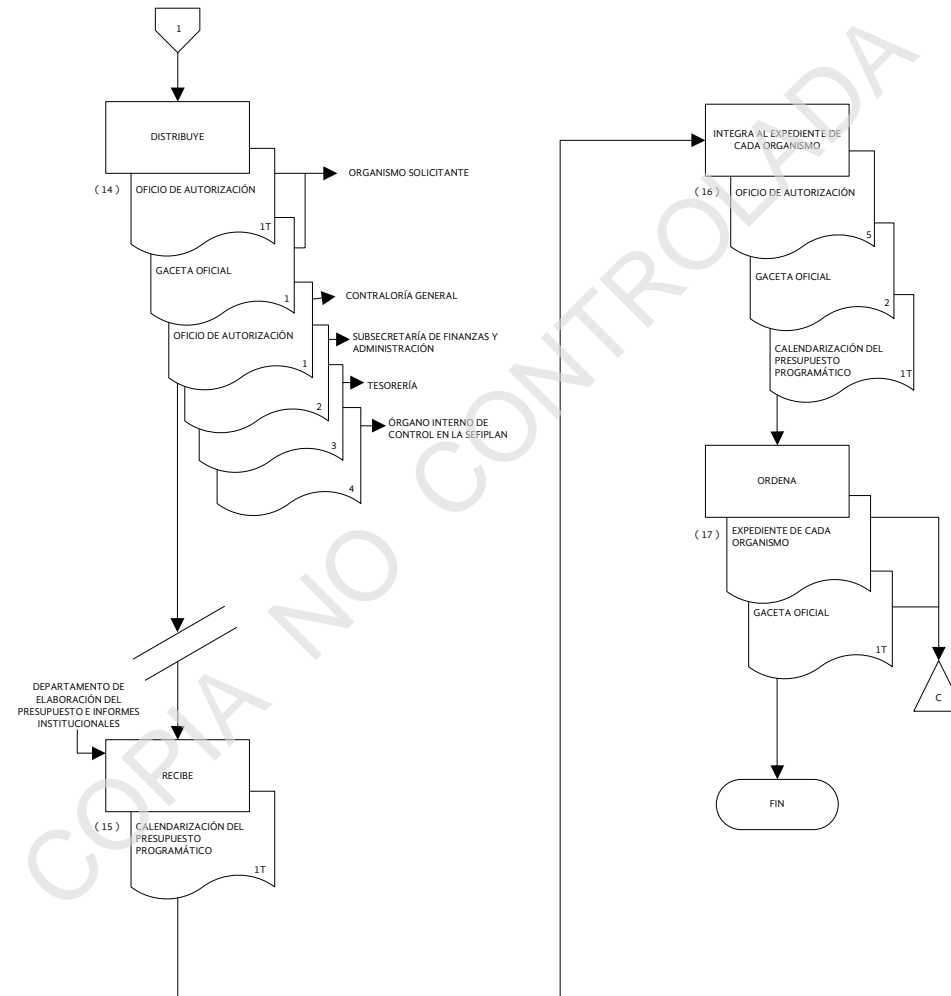
AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO A ORGANISMOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS



AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO A ORGANISMOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reestructuración del Presupuesto Autorizado de Organismos.

OBJETIVO

Reestructurar el presupuesto autorizado mediante la recalendarización que determinen los Organismos con base a sus necesidades de gasto en el transcurso del ejercicio, derivado de sus propias actividades.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Al referirse a Organismos, se encuentran incluidos:
 - ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:
Consejo de Desarrollo del Papaloapan (CODEPAP).
Instituto Veracruzano del Deporte (IVD).
Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).
Radio Televisión de Veracruz (RTV).
 - ORGANISMOS AUTÓNOMOS:
Instituto Electoral Veracruzano (IEV).
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).
Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH).
Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).
Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAyPP).
 - PODERES:
Poder Legislativo.
Poder Judicial.
- Al iniciar un ejercicio presupuestal, se operará el calendario que determine la SEFIPLAN con base en el presupuesto autorizado.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reestructuración del Presupuesto Autorizado de Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

1. Recibe de los Organismos a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, **Oficio de envío** en original y **Calendario reestructurado** en un tanto, para calendarizar sus gastos de operación y de nómina de acuerdo a sus necesidades en el transcurso del ejercicio, así como **Volante** en un tanto.
2. Elabora en excel **Cuadros de análisis** con base en el **Calendario reestructurado** en un tanto, para separar los capítulos de nómina y gastos de operación y compararlos con lo ejercido y ajustado hasta la fecha de recepción e imprime dos tantos.
3. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en la opción transfer y aplica a través de interfase el **Calendario reestructurado**, realizando la importación de asientos y la contabilización.
4. Consulta las cuentas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), para verificar que las cifras estén correctas de acuerdo al **Calendario reestructurado** en un tanto.

¿Las cifras están correctas?

En caso de que las cifras no estén correctas:

 - 4A. Determina el error registrado.

Continúa con la actividad No. 2.

En caso de que las cifras estén correctas:
5. Elabora en excel **Calendario del presupuesto reestructurado del organismo** con las cifras reestructuradas y obtiene tres tantos.
6. Elabora **Oficio de contestación** en original y cuatro copias, con base en el **Oficio de envío** en original, señalando que deberán apegarse a dicha calendarización sin necesidad de solicitar transferencias, recalendarizaciones ni disponibilidades presupuestales adicionales y recaba firma del Director General de Programación y Presupuesto.
7. Distribuye la documentación de la siguiente manera, recabando acuse de recibido en el **Oficio de contestación** en cuarta copia:
Al Organismo:
 - **Oficio de contestación** en original.
 - **Calendario del presupuesto reestructurado del organismo** en primer tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reestructuración del Presupuesto Autorizado de Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

Al Contralor General:

- **Oficio de contestación** en primera copia.

Al Secretario de Finanzas y Planeación:

- **Oficio de contestación** en segunda copia.

Al Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN:

- **Oficio de contestación** en tercera copia.

Al Jefe del Departamento de Control del Presupuesto de Organismos:

- **Calendario del presupuesto reestructurado del organismo** en segundo tanto.
- **Cuadros de análisis** en primer tanto.

8. Completa en el **Volante** en un tanto, en el apartado de respuesta la calendarización realizada, con base en el **Oficio de contestación** en cuarta copia.

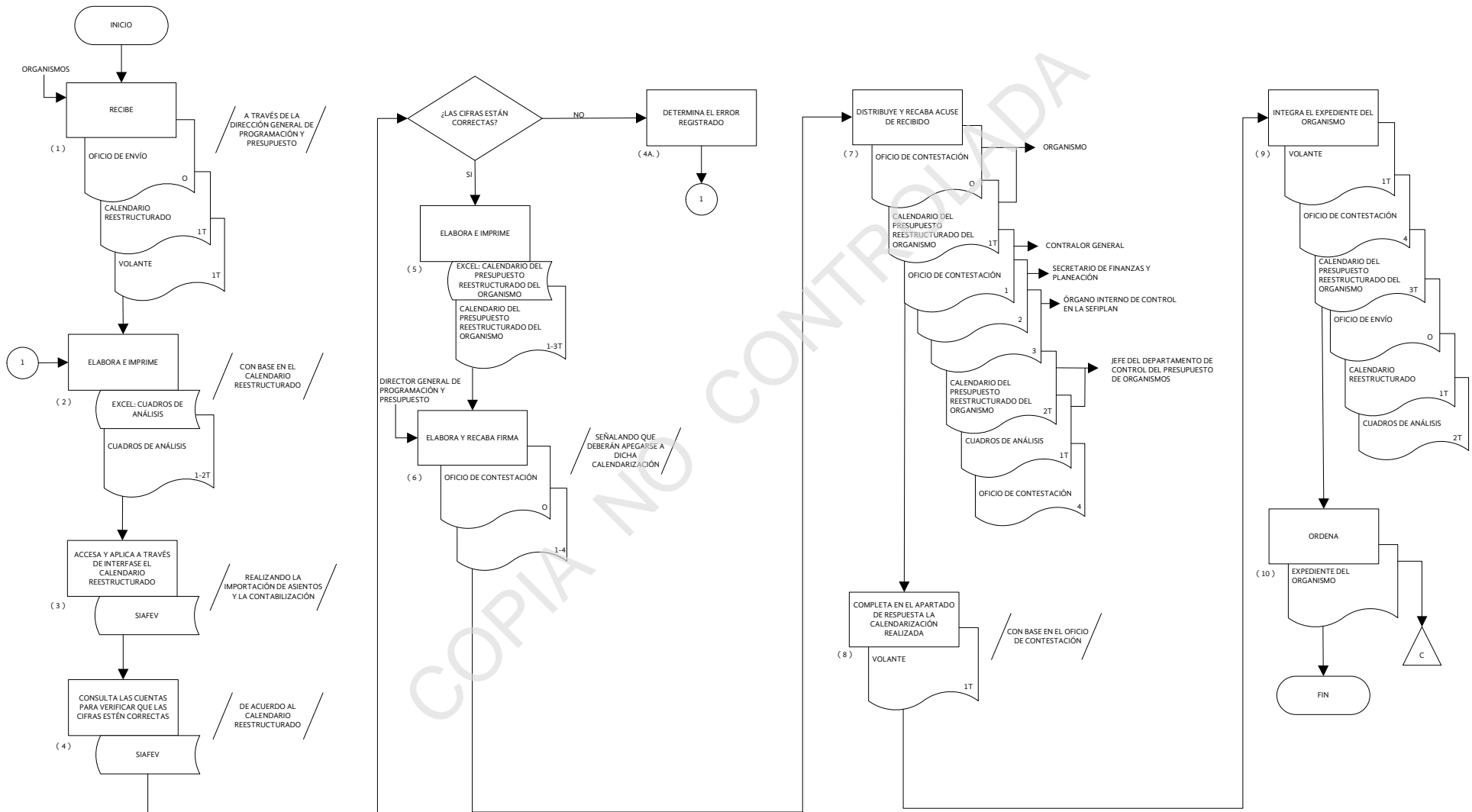
9. Integra el **Expediente del organismo**, con el **Volante** en un tanto, **Oficio de contestación** en cuarta copia, **Calendario del presupuesto reestructurado del organismo** en tercer tanto, **Oficio de envío** en original, **Calendario reestructurado** en un tanto y **Cuadros de análisis** en segundo tanto.

10. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente del organismo**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

REESTRUCTURACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ORGANISMOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Suficiencia Presupuestal a Organismos.

OBJETIVO

Proporcionar a los Organismos los recursos adicionales que se autoricen.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Al referirse a Organismos, se encuentran incluidos:
 - ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:
Consejo de Desarrollo del Papaloapan (CODEPAP).
Instituto Veracruzano del Deporte (IVD).
Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).
Radio Televisión de Veracruz (RTV).
 - ORGANISMOS AUTÓNOMOS:
Instituto Electoral Veracruzano (IEV).
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).
Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH).
Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).
Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAyPP).
 - PODERES:
Poder Legislativo.
Poder Judicial.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

- Las suficiencias presupuestales de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos deben estar autorizadas por el H. Congreso del Estado y se debe añadir al **Expediente de suficiencia presupuestal**, una copia del **Decreto de autorización** publicado en la **Gaceta Oficial**.
- Las suficiencias presupuestales sustentadas en los Convenios de Paridad, deben estar autorizadas por el Secretario de Finanzas y Planeación, a través de **Oficio de autorización**.
- Cuando los Organismos presenten los **Oficios solicitud de suficiencias presupuestales** a través de la Secretaría Particular del Gobernador, se debe enviar copia del **Oficio de autorización** a dicha Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Suficiencia Presupuestal a Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Subdirección de Presupuesto, lo siguiente:
 - **Volante** en un tanto.
 - **Oficio solicitud de suficiencia presupuestal** en original, enviado por el Organismo.
2. Elabora **Oficio de autorización** en original y cinco copias, en el cual señala de donde se toman los recursos, cuanto se autoriza y el código presupuestal al cual estarán asignados y recaba rúbrica del Director General de Programación y Presupuesto y firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación.
3. Distribuye el **Oficio de autorización** de la siguiente manera, recabando acuse de recibido en la quinta copia:
 - Original al Organismo solicitante.
 - Primera copia al Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN.
 - Segunda copia a la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
 - Tercera copia a la Tesorería.
 - Cuarta copia al Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales, para que transfiera el recurso a un código programático global.
4. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), consulta y obtiene un tanto de **Consulta fondos** para verificar los fondos con los que cuenta el organismo en la partida solicitada.

Pasa el tiempo.
5. Recibe del Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales, el **Informe de transacciones de control presupuestal** en un tanto, en el que se muestra la transferencia global realizada.
6. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y realiza la reserva de fondos de acuerdo a las partidas y calendarización especificada en el **Oficio solicitud de suficiencia presupuestal** y **Oficio de autorización** en original.
7. Obtiene a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), un tanto del **Reporte de reserva de fondos**.
8. Contabiliza la transferencia en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Suficiencia Presupuestal a Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

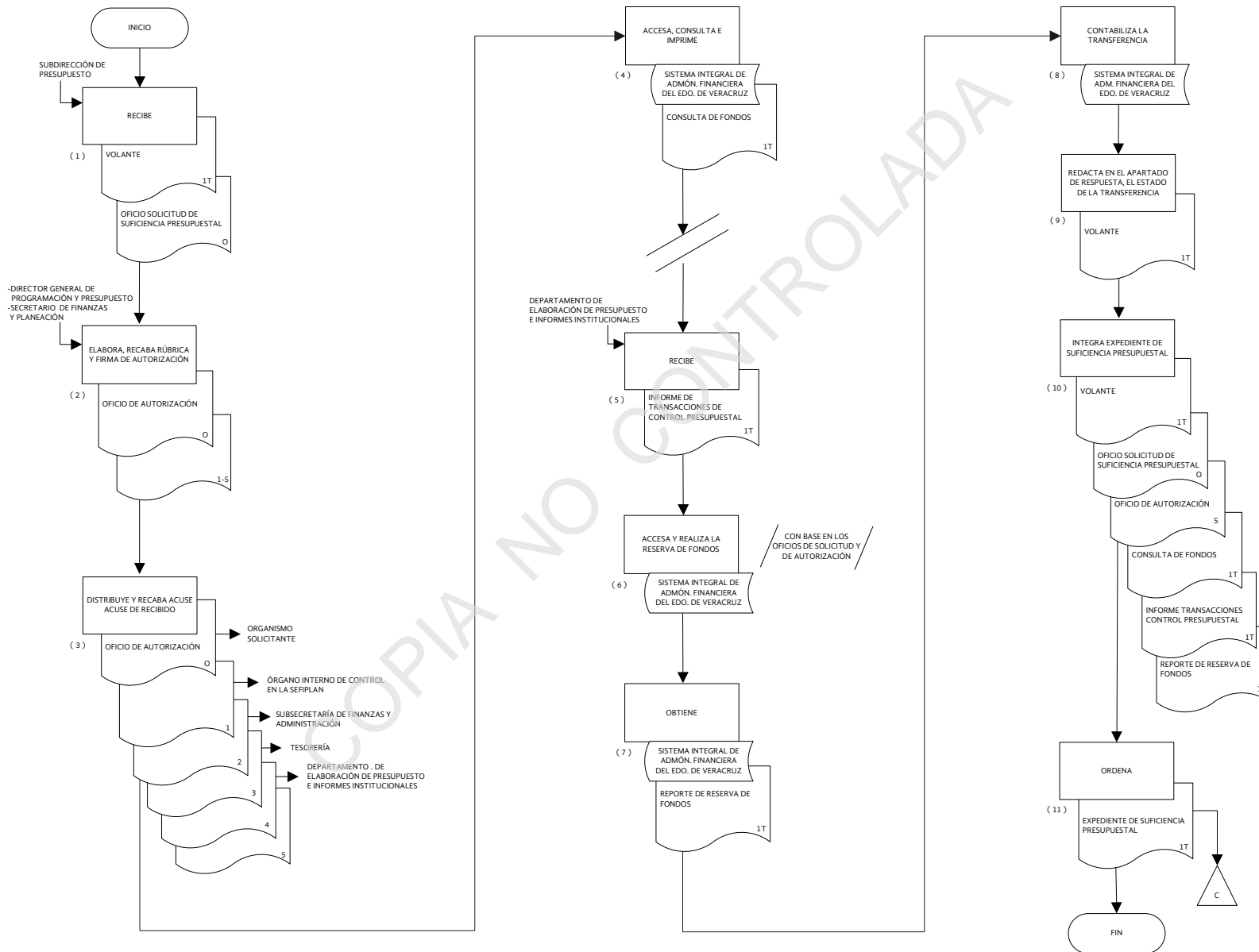
9. Redacta en el apartado de respuesta del **Volante** en un tanto, el estado de la transferencia.
10. Integra **Expediente de suficiencia presupuestal** con lo siguiente:
 - **Volante** en un tanto.
 - **Oficio solicitud de suficiencia presupuestal** en original.
 - **Oficio de autorización** en quinta copia.
 - **Consulta fondos** en un tanto.
 - **Informe transacciones control presupuestal** en un tanto.
 - **Reporte de reserva de fondos** en un tanto.
11. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de suficiencia presupuestal**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A ORGANISMOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Presupuestal Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos de Organismos.

OBJETIVO

Tramitar las ministraciones que requieran los Organismos, cuando sean procedentes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Al referirse a Organismos, se encuentran incluidos:
 - ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:
Consejo de Desarrollo del Papaloapan (CODEPAP).
Instituto Veracruzano del Deporte (IVD).
Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).
Radio Televisión de Veracruz (RTV).
 - ORGANISMOS AUTÓNOMOS:
Instituto Electoral Veracruzano (IEV).
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).
Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH).
Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).
Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAyPP).
 - PODERES:
Poder Legislativo.
Poder Judicial.
- Al iniciar un ejercicio presupuestal, procede el trámite a las Solicitudes-comprobación de recursos cuando el ejercicio inmediato anterior esté cerrado y se reciba la comunicación de Tesorería de la disponibilidad del recurso.
- La **Solicitud-comprobación de recursos** debe estar firmada por el titular del Organismo y/o por el Jefe de la Unidad Administrativa.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos de Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

1. Recibe de los Organismos a través de la Subdirección de Presupuesto, **Solicitud-comprobación de recursos y Recibo** en cuatro tantos, para tramitar sus gastos de operación y de nómina, así como **Volante** en un tanto.
2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), revisa la calendarización presupuestal y consulta los fondos disponibles.

¿Existen fondos disponibles?

En caso de que no existan fondos disponibles:
- 2A. Comunica de manera verbal al Organismo la necesidad de que solicite la recalendarización de sus fondos o en su caso modifique su solicitud de acuerdo a los fondos disponibles.

Pasa el tiempo.

Continúa con la actividad No. 2.

En caso de que existan fondos disponibles:
3. Accesa en excel al **Archivo control por concepto del gasto (nómina y gasto)**, y actualiza los datos para mantener un control de las ministraciones y los conceptos en que los Organismos aplicarán el recurso.
4. Rubrica y recaba rúbrica del Subdirector de Presupuesto y/o Director General de Programación y Presupuesto de acuerdo al monto solicitado, en la **Solicitud-comprobación de recursos y Recibo** en cuatro tantos.
5. Turna a la Tesorería la **Solicitud-comprobación de recursos** y el **Recibo** en tres tantos, para la liberación del gasto.
6. Recaba acuse de recibido de la Tesorería en la **Solicitud-comprobación de recursos** en cuarto tanto.

Pasa el tiempo.
7. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y consulta cuentas para verificar que la afectación sea correcta.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos de Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

¿La afectación es correcta?

En caso de que la afectación no sea correcta:

7A. Solicita vía telefónica a la Tesorería que corrijan el error.

Continúa con la actividad No. 7.

En caso de que la afectación sea correcta:

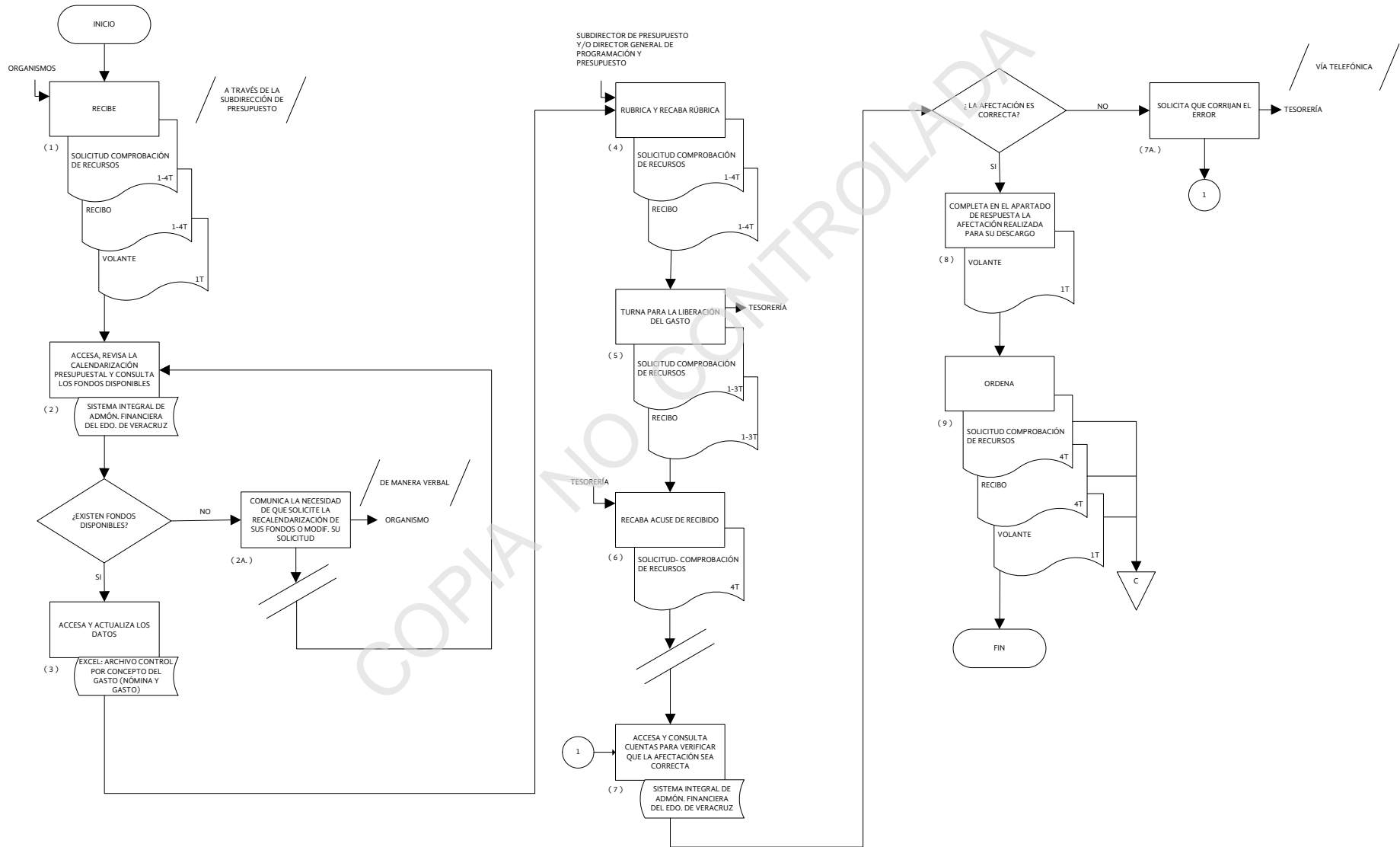
8. Completa en el **Volante** en un tanto, en el apartado de respuesta la afectación realizada para su descargo.

9. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva la **Solicitud-comprobación de recursos** y el **Recibo** en cuarto tanto, así como el **Volante** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencias y/o Recalendarizaciones Presupuestales de Organismos.

OBJETIVO

Traspasar a solicitud de los Organismos Públicos Descentralizados, el presupuesto asignado de una partida o programa presupuestal a otra, modificando con ello su disponibilidad a la fecha o a un mes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La Subdirección de Presupuesto, debe establecer el formato de **Solicitud de transferencia y/o recalendarización presupuestal** para la realización del trámite correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencias y/o Recalendarizaciones Presupuestales de Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

1. Recibe de los Organismos Públicos Descentralizados, a través de la Subdirección de Presupuesto, lo siguiente:
 - **Volante** en un tanto.
 - **Oficio solicitud de transferencia y/o recalendarización** en original.
 - **Solicitud de transferencia y/o recalendarización presupuestal** en original.
 - Correo electrónico (e-mail) o Disco compacto (CD) con el **Archivo de la solicitud de transferencia y/o recalendarización presupuestal** o en su caso, **Cuadro anexo** en un tanto con los montos, meses y partidas.
2. Elabora **Concentrado de información** en un tanto, en donde refleja los programas que se modifican y la disponibilidad final.
3. Elabora **Tarjeta de transferencia y/o recalendarización** en original y recaba firma del Director General de Programación y Presupuesto.
4. Integra **Expediente de transferencia y/o recalendarización** con lo siguiente:
 - **Concentrado de información** en un tanto.
 - **Oficio solicitud de transferencia y/o recalendarización** en original.
 - **Solicitud de transferencia y/o recalendarización presupuestal** en original.
5. Turna para visto bueno del Director General de Programación y Presupuesto la **Tarjeta de transferencia y/o recalendarización** en original, anexando el **Expediente de transferencia y/o recalendarización**.
6. Recibe del Director General de Programación y Presupuesto la **Tarjeta de transferencia y/o recalendarización** en original y el **Expediente de transferencia y/o recalendarización**.
7. Verifica si la **Tarjeta de transferencia y/o recalendarización** en original cuenta con el visto bueno.

¿Cuenta con el visto bueno?

En caso de que no cuente con el visto bueno:
- 7A. Analiza las modificaciones que se encuentren en la **Tarjeta de transferencia y/o recalendarización** en original.
- 7A.1. Comenta vía telefónica con el Organismo Público Descentralizado, la inconsistencia presentada para que realicen modificación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencias y/o Recalendarizaciones Presupuestales de Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

Continúa con la actividad No. 2.

En caso de que cuente con el visto bueno:

8. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y modifica datos de la transferencia y/o recalendarización de acuerdo a la **Solicitud de transferencia y/o recalendarización presupuestal** en original, con la finalidad de determinar si la solicitud cuenta con disponibilidad presupuestal y es procedente.

¿La transferencia y/o recalendarización es procedente?

En caso de que la transferencia y/o recalendarización no sea procedente:

- 8A. Integra **Expediente de transferencia y/o recalendarización** con lo siguiente:
- **Oficio solicitud de transferencia y/o recalendarización** en original.
- **Solicitud de transferencia y/o recalendarización presupuestal** en original.

- 8A.1. Elabora el **Oficio de respuesta** en un tanto, para informar al Organismo Público Descentralizado, las causas por las que su transferencia y/o recalendarización no fue procedente.

Continúa con la actividad No. 18.

En caso de que la transferencia y/o recalendarización sea procedente:

9. Elabora en excel **Archivo de interfase**, en donde incluye clave, U.P., programa, importes sin comas, fecha (mes y año).
10. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) al módulo de importación de asientos, opción interfase y carga el **Archivo de interfase**.
11. Controla y reserva los fondos en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
12. Contabiliza en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
13. Anota en la **Solicitud de transferencia y/o recalendarización presupuestal** en original, la clave de identificación (ID) de solicitud



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencias y/o Recalendarizaciones Presupuestales de Organismos

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del Presupuesto de Organismos.

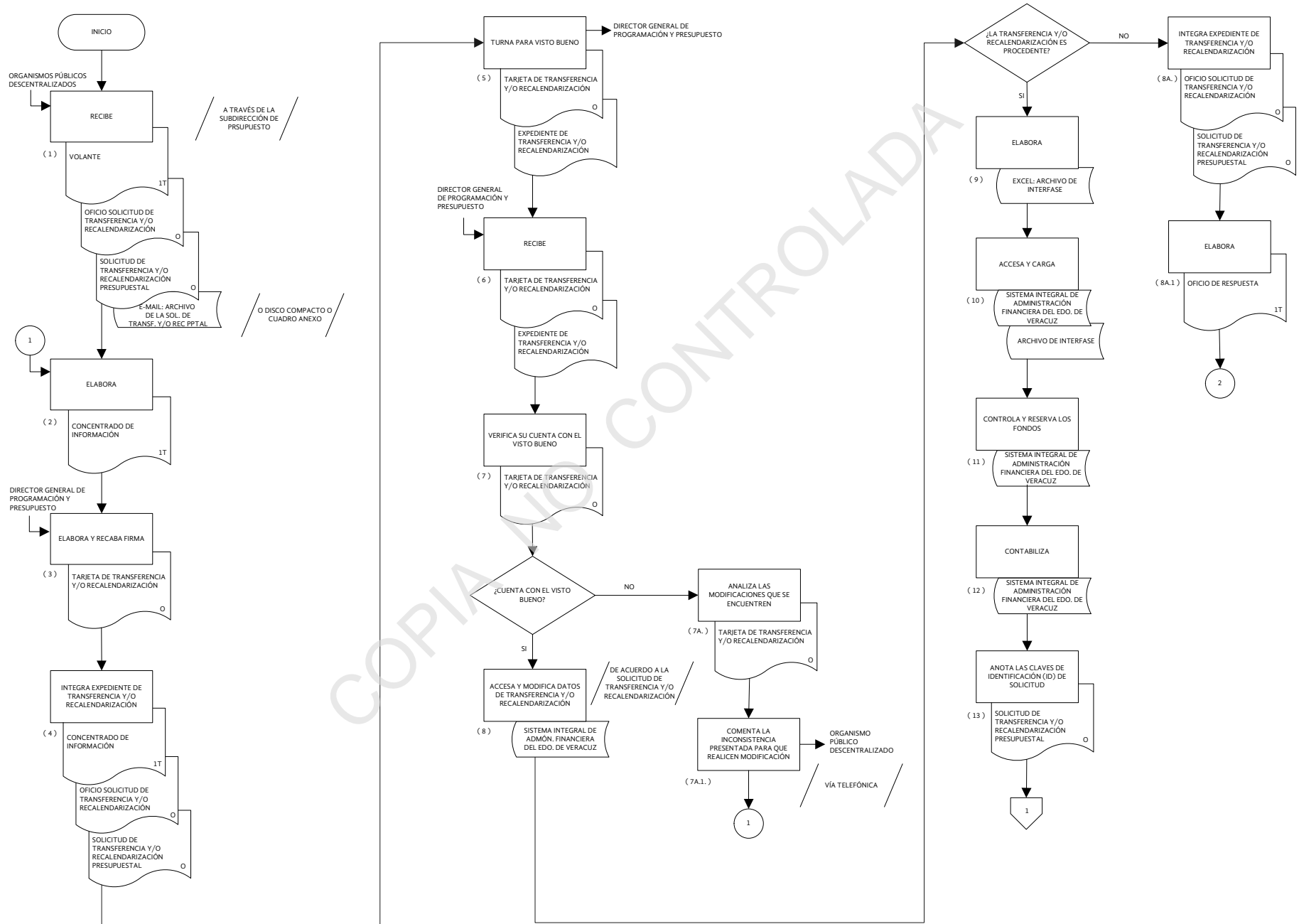
ACTIVIDAD

- concurrente de control y reserva de fondos, así como la clave de identificación (ID) de solicitud concurrente de contabilización, proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
14. Obtiene a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), un tanto del **Reporte de ejecución de contabilización** y del **Reporte de asientos contabilizados**.
 15. Completa en la **Solicitud de transferencia y/o recalendarización presupuestal** en original, la fecha de realización de la transferencia y/o recalendarización y el nombre dado al lote (transacción) en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
 16. Integra **Expediente de transferencia y/o recalendarización** con lo siguiente:
 - **Oficio solicitud de transferencia y/o recalendarización** en original.
 - **Solicitud de transferencia y/o recalendarización presupuestal** en original.
 - **Reporte de ejecución de contabilización** en un tanto.
 - **Reporte de asientos contabilizados** en un tanto.
 17. Elabora el **Oficio de respuesta** en original y copia, para informar al Organismo Público Descentralizado la realización de su trámite y recaba firma del Director General de Programación y Presupuesto.
 18. Turna el **Oficio de respuesta** en un tanto, al Organismo Público Descentralizado, recabando acuse de recibido en la copia.
 19. Redacta en el apartado de respuesta del **Volante** en un tanto, el estado de la transferencia y/o recalendarización, fecha de realización, montos y firmas para su descargo.
 20. Integra el **Oficio de respuesta** en copia y el **Volante** en un tanto al **Expediente de transferencia y/o recalendarización**.
 21. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva, el **Expediente de transferencia y/o recalendarización**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

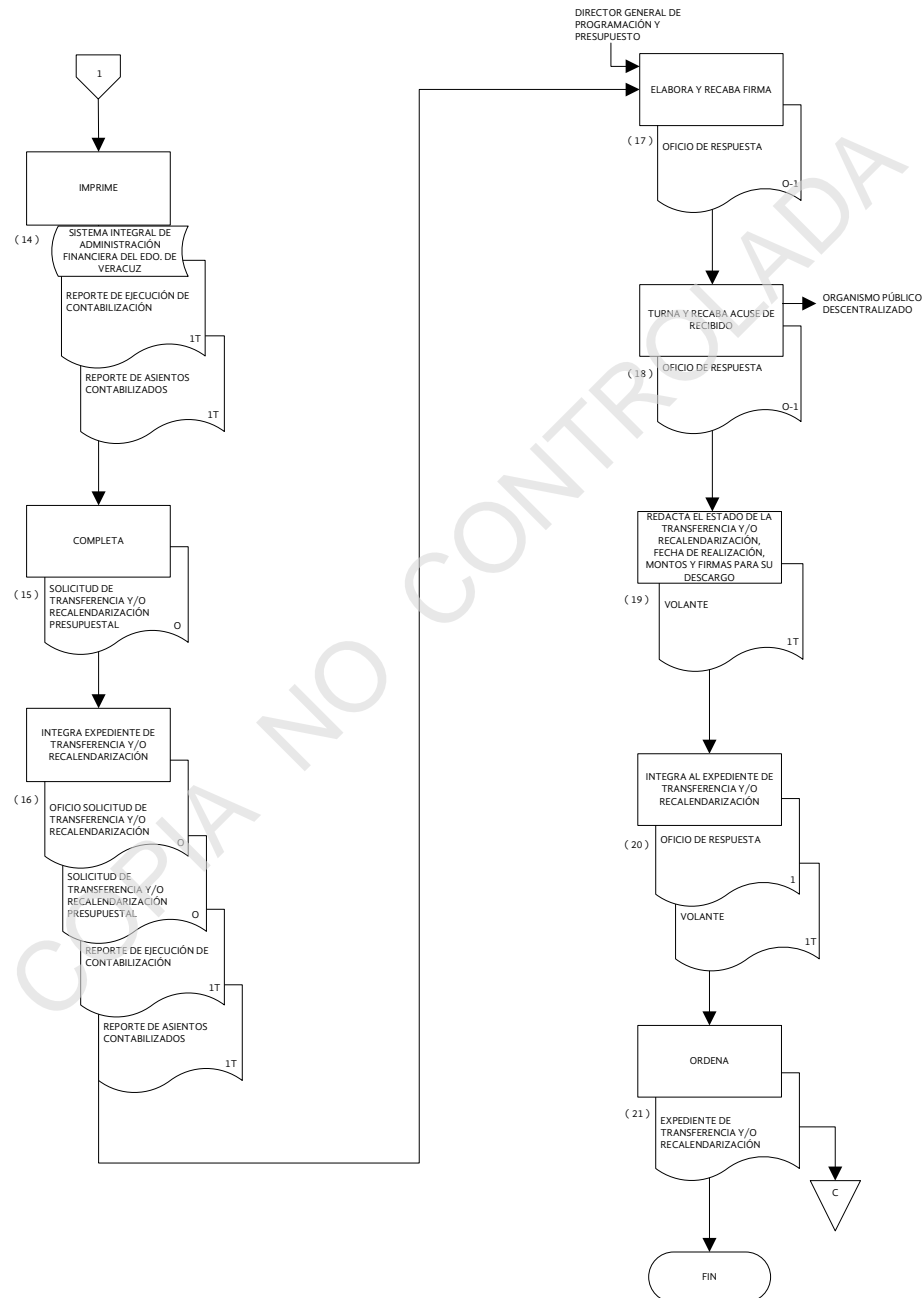
TRANSFERENCIAS Y/O RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE ORGANISMOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS



TRANSFERENCIAS Y/O RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE ORGANISMOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Presupuestal
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Impresión de Informes de Avances Presupuestales y/o Ministraciones.

OBJETIVO

Proporcionar a los Organismos que lo soliciten, Informes presupuestales.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Al referirse a Organismos, se encuentran incluidos:
 - ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:
Consejo de Desarrollo del Papaloapan (CODEPAP).
Instituto Veracruzano del Deporte (IVD).
Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).
Radio Televisión de Veracruz (RTV).
 - ORGANISMOS AUTÓNOMOS:
Instituto Electoral Veracruzano (IEV).
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).
Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH).
Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).
Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAyPP).
 - PODERES:
Poder Legislativo.
Poder Judicial.
- Los **Informes** que se proporcionen a los Organismos deben ser con corte mensual, bimestral, semestral o anual.
- Los **Informes** que se obtengan a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), deben ser: **Institucional por partida** (ministraciones) y/o **Avance presupuestal por sector**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Impresión de Informes de Avances Presupuestales y/o Ministraciones.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

1. Recibe de los Organismos a través de la Subdirección de Presupuesto, **Oficio solicitud** en original, en el cual señalan el tipo de informe que requieren: de avance presupuestal y/o ministración; así como **Volante** en un tanto.
 2. Verifica en el **Oficio solicitud** en original, el tipo de **Informe** que requiere el organismo, avance presupuestal y/o ministración.
 3. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en la opción ver solicitudes e ingresa el tipo de **Informes** que se requieren e imprime dos tantos.
 4. Elabora **Oficio de contestación** en original y tres copias, con base en el **Oficio solicitud** en original, y recaba firma del Subdirector de Presupuesto.
 5. Distribuye la documentación de la siguiente manera, recabando acuse de recibido en la tercera copia:

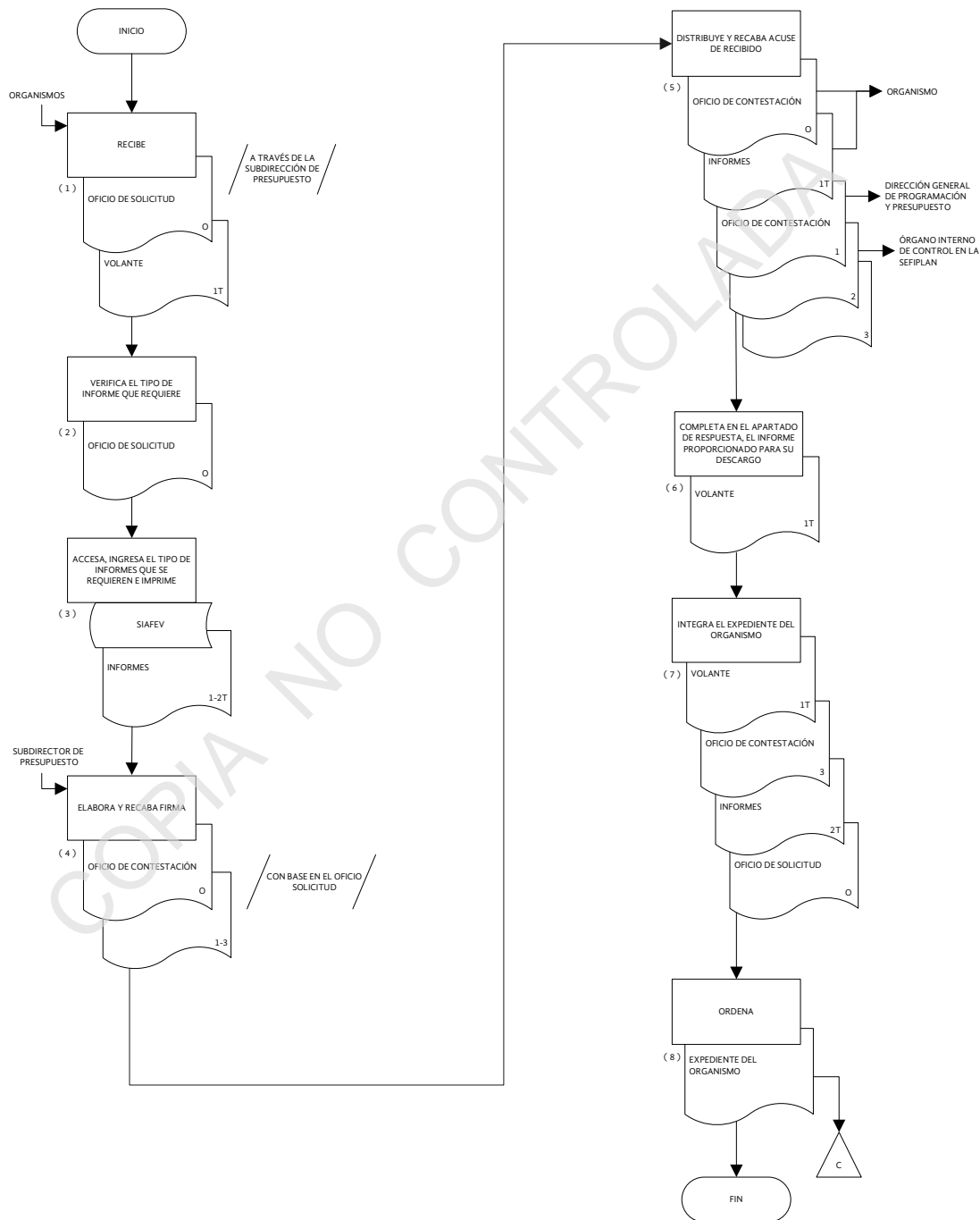
Al Organismo:
- **Oficio de contestación** en original.
- **Informes** en primer tanto.

A la Dirección General de Programación y Presupuesto:
- **Oficio de contestación** en primera copia.

Al Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN:
- **Oficio de contestación** en segunda copia.
 6. Completa en el **Volante** en un tanto en el apartado de respuesta, el Informe proporcionado al Organismo para su descargo.
 7. Integra el **Expediente del organismo**, con el **Volante** en un tanto, **Oficio de contestación** en tercera copia, **Informes** en segundo tanto y **Oficio solicitud** en original.
 8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente del organismo**.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

IMPRESIÓN DE INFORMES DE AVANCES PRESUPUESTALES Y/O MINISTRACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Presupuestal Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Consultas de los Organismos.

OBJETIVO

Solucionar las consultas que realicen los Organismos respecto al trámite de sus **Solicitudes- comprobación de recursos**.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos a Organismos.

NORMAS

- Al referirse a Organismos, se encuentran incluidos:
 - ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:
Consejo de Desarrollo del Papaloapan (CODEPAP).
Instituto Veracruzano del Deporte (IVD).
Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).
Radio Televisión de Veracruz (RTV).
 - ORGANISMOS AUTÓNOMOS:
Instituto Electoral Veracruzano (IEV).
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).
Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH).
Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).
Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAyPP).
 - PODERES:
Poder Legislativo.
Poder Judicial.
- En el caso de que la **Solicitud-comprobación de recursos** no hubiera sido tramitada en el momento de la consulta, se deben verificar las causas por las que dicho proceso no se ha realizado.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Consultas de los Organismos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Control del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

1. Recibe de los Organismos vía telefónica o personal, petición de información relativa a sus trámites de **Solicitud-comprobación de recursos**: fecha, hora y estado de la misma.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente del organismo** y verifica si el trámite está realizado.

¿El trámite está realizado?

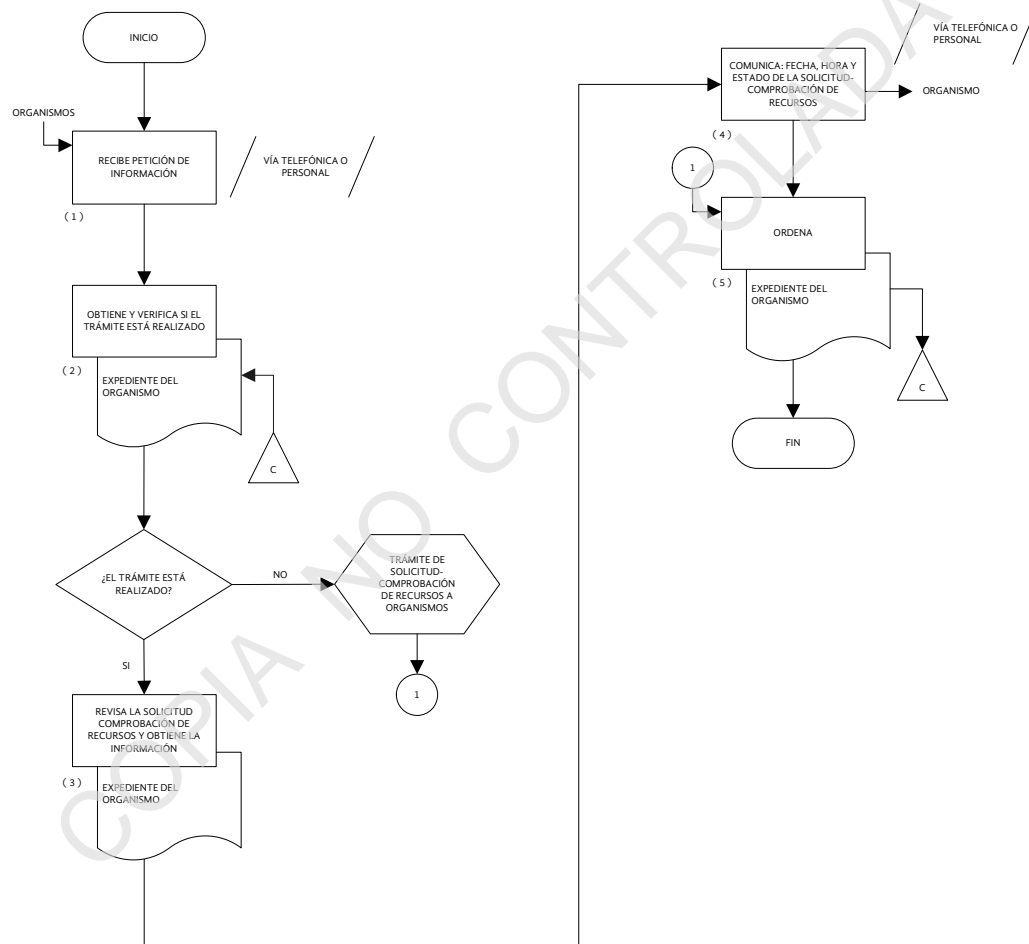
En caso de que el trámite no esté realizado:

Conecta con el procedimiento:
- Trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos a Organismos.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de que el trámite esté realizado:
3. Revisa en el **Expediente del organismo**, la **Solicitud-comprobación de recursos** correspondiente en copia, tramitada en la Tesorería y obtiene la información.
4. Comunica al Organismo vía telefónica o personal, la fecha, hora y estado de la **Solicitud-comprobación de recursos**.
5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente del organismo**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Sujeto a Comprobar.

OBJETIVO

Tramitar la **Solicitud-comprobación de recursos** por sujetos a comprobar.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Control del Presupuesto de Organismos, debe tramitar los sujetos a comprobar del Director General de Programación y Presupuesto y de la Subdirección de Presupuesto.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Sujeto a Comprobar.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Financiero /
Administrativo Especializado del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

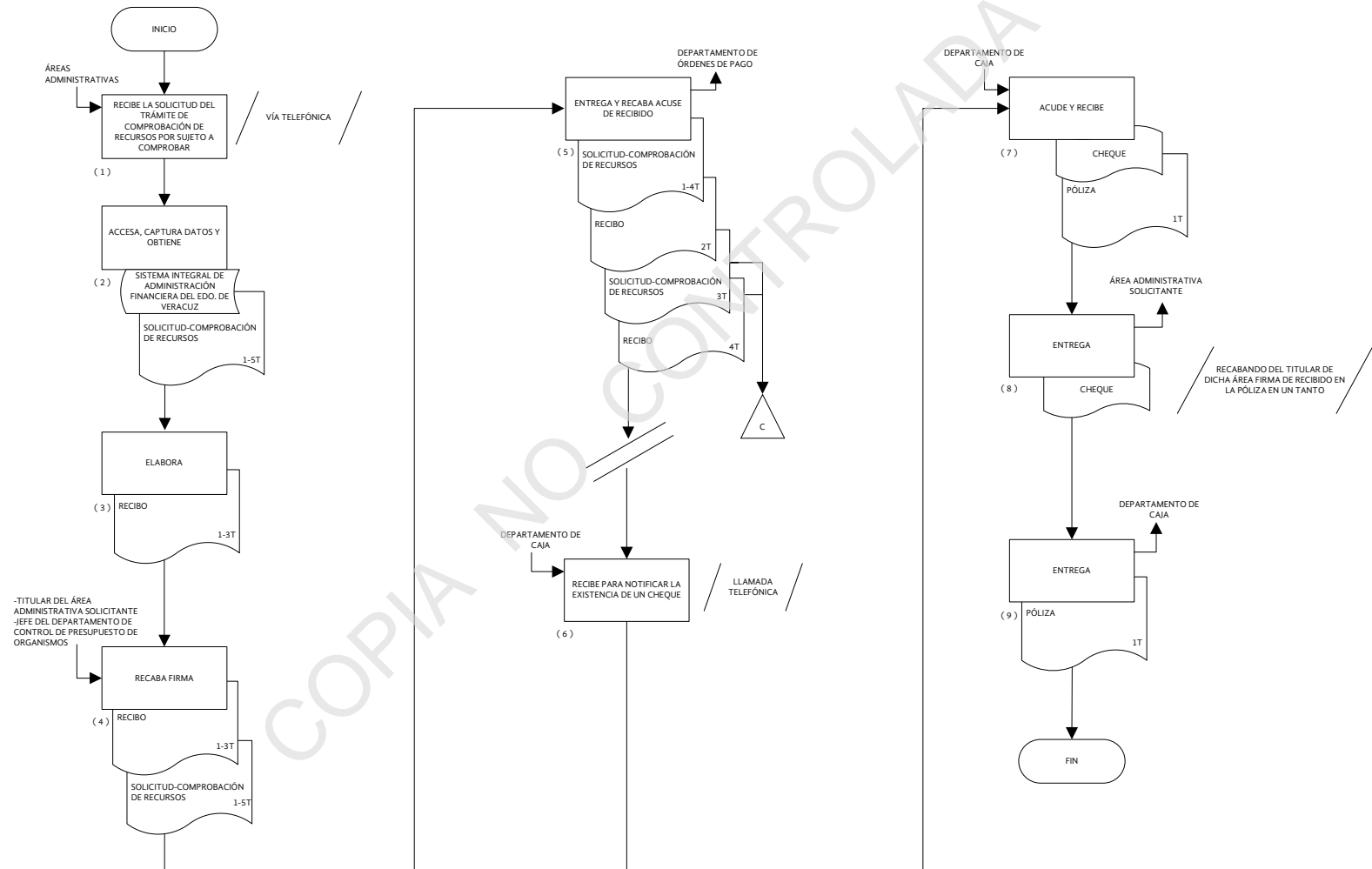
1. Recibe vía telefónica, de las áreas administrativas, la solicitud del trámite de comprobación de recursos por sujeto a comprobar.
2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) módulo órdenes de compra y captura los datos de la **Solicitud-comprobación de recursos** por sujeto a comprobar e imprime la misma en cinco tantos.
3. Elabora **Recibo** en tres tantos.
4. Recaba firma del titular del área administrativa solicitante y del Jefe del Departamento de Control del Presupuesto de Organismos en el **Recibo** en tres tantos y en la **Solicitud-comprobación de recursos** por sujeto a comprobar en cinco tantos.
5. Entrega al Departamento de Órdenes de Pago, la **Solicitud-comprobación de recursos** por sujeto a comprobar en cuatro tantos y el **Recibo** en dos tantos, recabando acuse de recibido en el tercer y cuarto tanto respectivamente y los archiva de manera cronológica temporal.
Pasa el tiempo.
6. Recibe del Departamento de Caja, llamada telefónica para notificar la existencia de un **Cheque**.
7. Acude al Departamento de Caja y recibe **Cheque** y **Póliza** en un tanto.
8. Entrega al área administrativa solicitante el **Cheque** por reposición del fondo revolvente, recabando del titular de dicha área firma de recibido en la **Póliza** en un tanto.
9. Entrega al Departamento de Caja la **Póliza** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN DEL SUJETO A COMPROBAR

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS

ANALISTA FINANCIERO / ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Comprobación de Sujeto.

OBJETIVO

Tramitar la **Solicitud-comprobación de recursos** por comprobación de sujeto.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Control del Presupuesto de Organismos, debe tramitar las comprobaciones de sujeto del Director General de Programación y Presupuesto y de la Subdirección de Presupuesto.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Comprobación de Sujeto.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Financiero /
Administrativo Especializado del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

1. Recibe de las áreas administrativas, la solicitud del trámite de comprobación de recursos por comprobación de sujeto y la **Documentación comprobatoria** en original.
2. Clasifica la **Documentación comprobatoria** en original, por partida y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y determina si se requiere realizar reintegro de **Efectivo**.

¿Se requiere reintegrar **Efectivo**?

En caso de que no se requiera reintegrar **Efectivo**:

Continúa con la actividad No. 8.

En caso de que se requiera reintegrar **Efectivo**:
3. Recibe de las áreas administrativas, el **Efectivo**.
4. Elabora **Recibo por reintegro de fondos** en cinco tantos.
5. Entrega al Departamento de Caja el **Recibo por reintegro de fondos** en cinco tantos y el **Efectivo**.
6. Recibe del Departamento de Caja, con acuse de recibido el **Recibo por reintegro de fondos** en quinto tanto.
7. Integra a la **Documentación comprobatoria** el **Recibo por reintegro de fondos** en quinto tanto.
8. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) módulo órdenes de compra, captura los datos de la **Solicitud-comprobación de recursos** por comprobación de sujeto e imprime la misma en cinco tantos, recabando firma del titular del área administrativa solicitante y del Jefe del Departamento de Control del Presupuesto de Organismos.
9. Entrega al Departamento de Órdenes de Pago, la **Solicitud-comprobación de recursos** por comprobación de sujeto en cinco tantos y la **Documentación comprobatoria** en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Comprobación de Sujeto.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Financiero /
Administrativo Especializado del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

10. Recibe del Departamento de Órdenes de Pago, con acuse de recibido la **Solicitud-comprobación de recursos** por comprobación de sujeto en quinto tanto y la archiva de manera cronológica temporal.

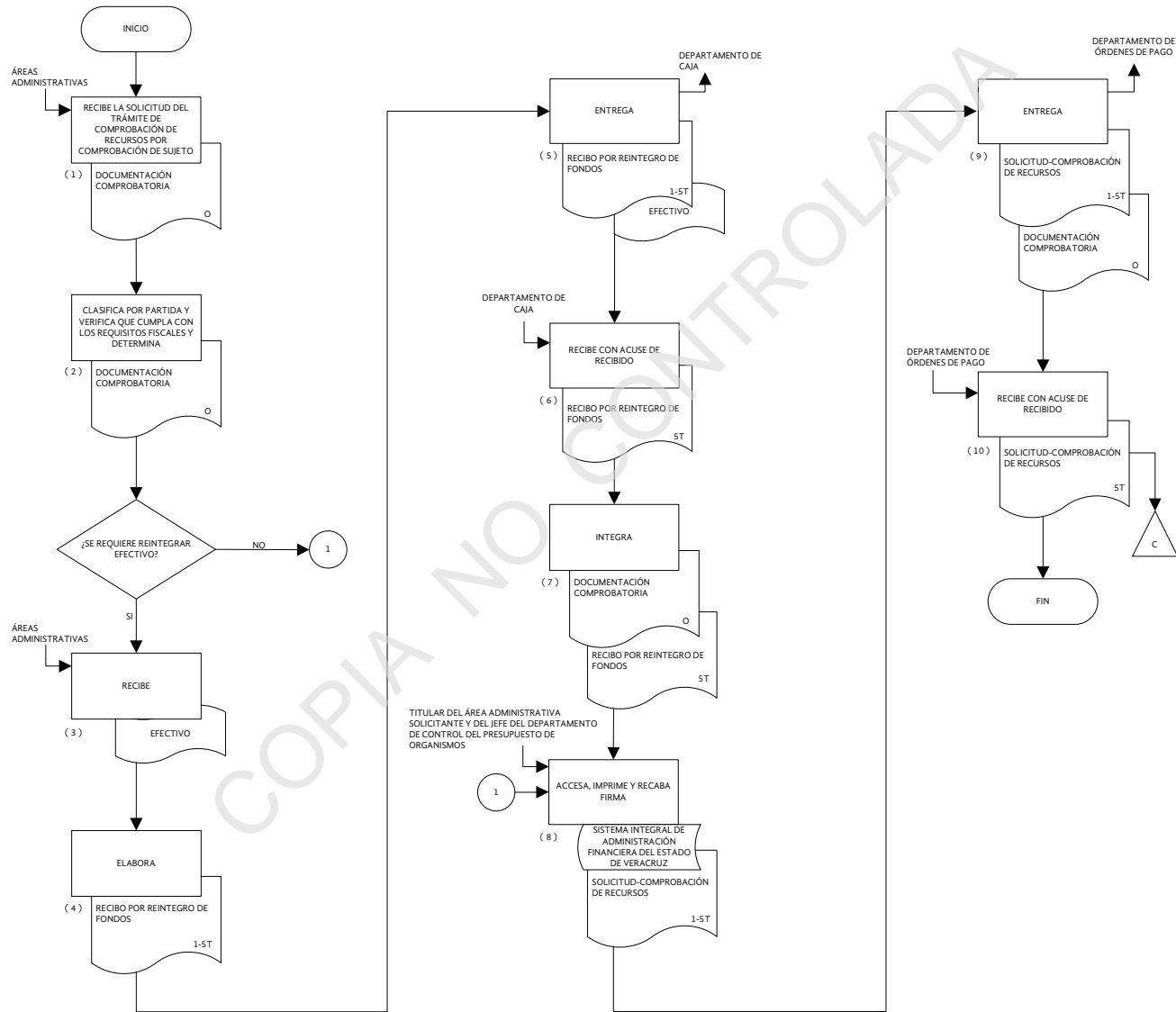
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE COMPROBACIÓN DE SUJETO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS

ANALISTA FINANCIERO / ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Pago Directo.

OBJETIVO

Tramitar la **Solicitud-comprobación de recursos** por pagos directos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Control del Presupuesto de Organismos, debe tramitar los pagos directos del Director General de Programación y Presupuesto y de la Subdirección de Presupuesto.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Presupuestal
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Pago Directo.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Financiero /
Administrativo Especializado del
Presupuesto de Organismos.

ACTIVIDAD

1. Recibe de las áreas administrativas, la solicitud del trámite de comprobación de recursos por pago directo y la **Documentación comprobatoria** en original.
2. Clasifica la **Documentación comprobatoria** en original, por partida y verifica que cumpla con los requisitos fiscales.
3. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) módulo órdenes de compra y captura los datos de la **Solicitud-comprobación de recursos** por pago directo y obtiene la misma en cinco tantos.
4. Elabora **Recibo** en tres tantos.
5. Recaba firma del titular del área administrativa solicitante y del Jefe del Departamento de Control del Presupuesto de Organismos en el **Recibo** en tres tantos y en la **Solicitud-comprobación de recursos** por pago directo en cinco tantos.
6. Obtiene una copia de la **Documentación comprobatoria** en original.
7. Entrega al Departamento de Órdenes de Pago, la **Solicitud-comprobación de recursos** por pago directo en cinco tantos, el **Recibo** en tres tantos y la **Documentación comprobatoria** en original y una fotocopia.
8. Recibe del Departamento de Órdenes de Pago, con acuse de recibido la **Solicitud-comprobación de recursos** por pago directo en quinto tanto y el **Recibo** en tercer tanto y los archiva de manera cronológica temporal.

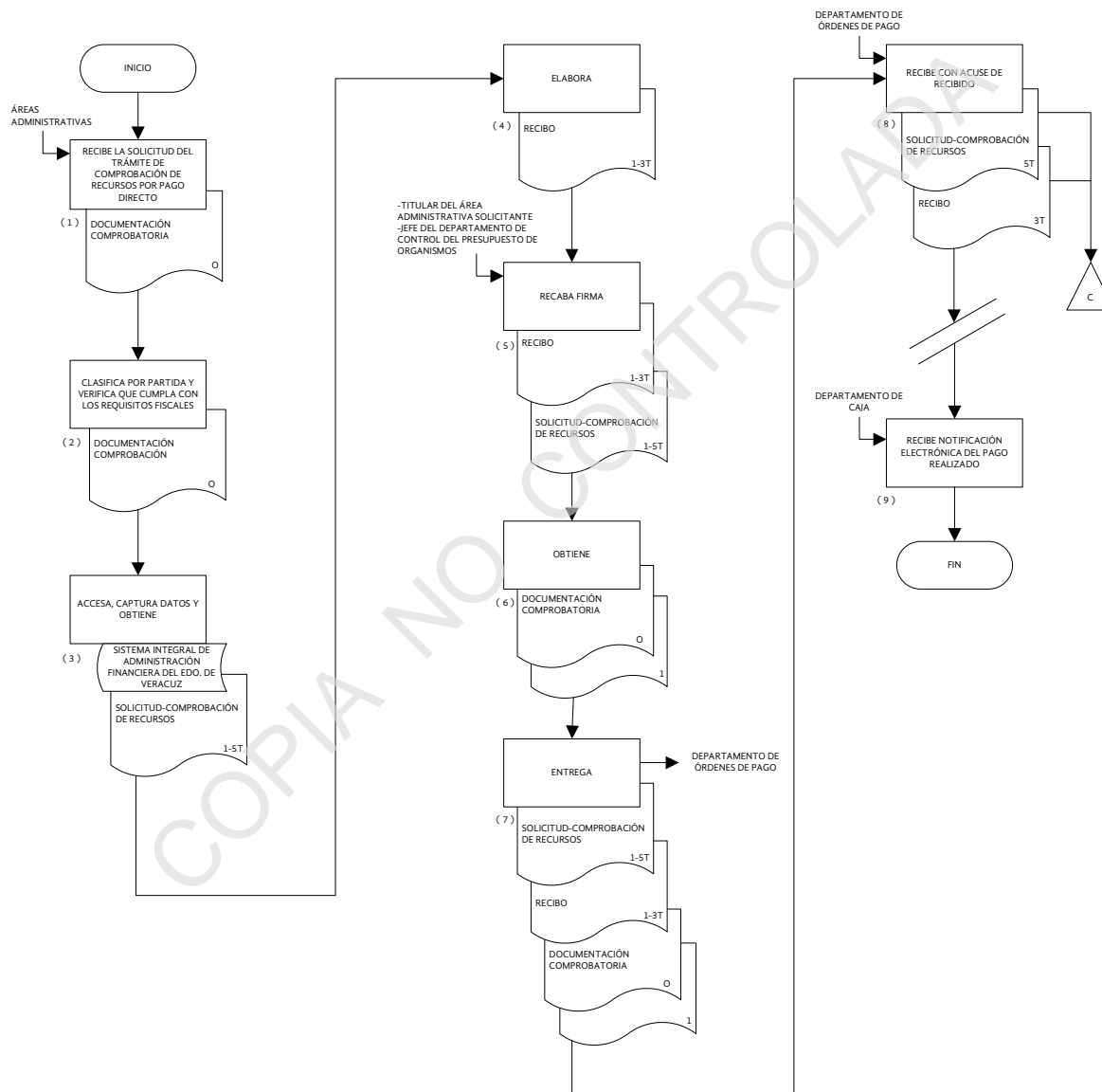
Pasa el tiempo.
9. Recibe del Departamento de Caja, notificación electrónica del pago realizado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN DE PAGO DIRECTO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS

ANALISTA FINANCIERO / ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

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

LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

C.P. OCTAVIO RIVELINO DELFÍN POZOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

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 Control Presupuestal
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

C.P. JOSÉ TEÓFILO CARRERA VARGAS
SUBDIRECTOR DE CONTROL
PRESUPUESTAL

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

C.P. SALVADOR ESPINOZA GALINDO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL
PRESUPUESTO DE ORGANISMOS

Elaborado y autorizado en octubre de 2014
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.