



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Elaboración del Presupuesto
e Informes Institucionales

Diciembre 2014

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



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Presupuesto
Manual de Procedimientos

ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento.....	1
Simbología de Diagramas.....	2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.....	4
Consolidación de las Cifras Presupuestales para el Informe de Gobierno.....	12
Determinación de las Cifras Presupuestales para la Cuenta Pública.....	15
Consolidación de las Cifras Presupuestales para Informes Trimestrales de Finanzas Públicas Estatales.....	18
Elaboración del Informe Semanal de Finanzas Públicas.....	21
Transferencias Presupuestales entre Unidades Presupuestales de Diferente Sector.....	25
Integración de la Carpeta del Presupuesto Actualizado.....	29
Consulta de Fondos Disponibles.....	32
Firmas de Autorización.....	35



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 Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales 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 Área:* 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.

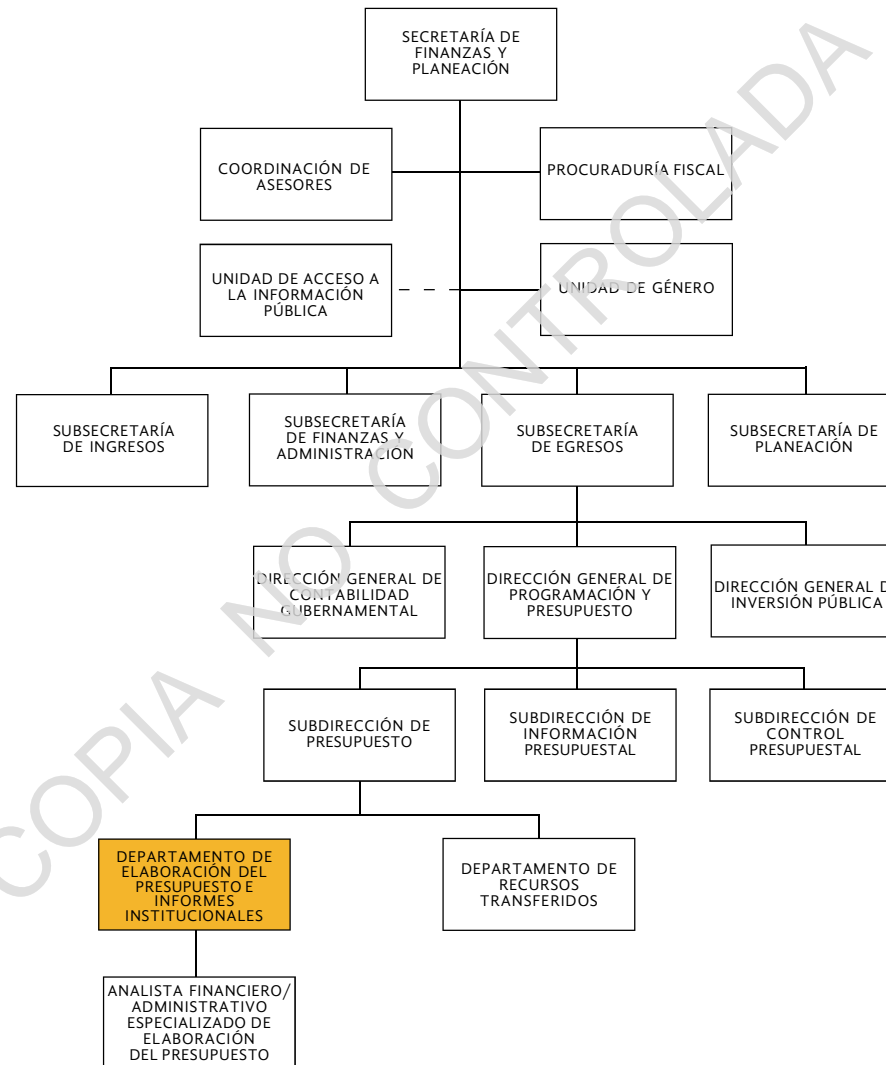
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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







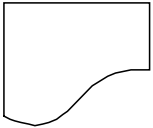

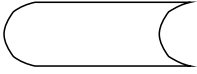

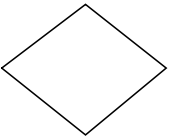

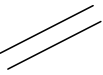






ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Subdirección de Presupuesto Manual de Procedimientos

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Presupuesto
Manual de Procedimientos

**DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E
INFORMES INSTITUCIONALES**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

OBJETIVO

Determinar de acuerdo a los proyectos de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos, las cifras que integran el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El **Proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente** se debe elaborar de acuerdo con los **Lineamientos de presupuestación** emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto para el ejercicio correspondiente.
- Las Dependencias y Entidades deben capturar su **Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente** en el Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE).
- Las Dependencias y Entidades deben enviar su **Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente**, conforme al calendario establecido previamente por la Dirección General de Programación y Presupuesto y de acuerdo a la normatividad establecida en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Las Dependencias y Entidades deben elaborar su **Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente** y tendrán aproximadamente treinta días naturales, los cuales comprenden del día uno al treinta de septiembre de cada año.
- Los Poderes y Organismos Autónomos deben presentar su **Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente**, en apego al Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- La Subdirección de Presupuesto debe analizar y determinar los techos presupuestales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y los compilará con las cifras de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Organismos Autónomos para integrar el **Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado**.
- La Subdirección de Presupuesto debe preparar la información del **Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE)** para realizar la transferencia de la Base de Datos al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), solicitando para ello el apoyo de la Dirección General de Innovación Tecnológica.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

ACTIVIDAD

1. Accesa y realiza modificaciones y actualizaciones a los archivos de los **Lineamientos de presupuestación del ejercicio anterior** y del **Manual de operación del sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos**.
2. Integra en formato PDF los **Lineamientos de presupuestación del ejercicio correspondiente** y el **Manual de operación del Sistema del Proyecto de Presupuesto de Egresos**.
3. Sube al portal de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación el archivo de los **Lineamientos de presupuestación del ejercicio correspondiente** y **Manual de operación del Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos**, para la disponibilidad de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Elabora los **Oficios para convocar a reunión** en original y cinco copias y recaba firma del Secretario de Finanzas y Planeación, teniendo como objetivo dar a conocer los **Lineamientos de presupuestación del ejercicio correspondiente** y la liberación del Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE), para la captura de los Proyectos de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos.
5. Distribuye los **Oficios para convocar a reunión** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la quinta copia:
 - Un tanto a cada Titular de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos.
 - Primera copia al C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Segunda copia al Contralor General.
 - Tercera copia al Director General de Programación y Presupuesto.
 - Cuarta copia, al Jefe de la Unidad Administrativa de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos.
 - Quinta copia al archivo cronológico temporal.
6. Elabora y recaba firma del Director General de Programación y Presupuesto en los **Oficios solicitud** en un tanto, para solicitar:
 - A la Subsecretaría de Ingresos, la **Previsión de ingresos del ejercicio correspondiente**;
 - A la Dirección General de Inversión Pública, el **Proyecto de obra pública del ejercicio correspondiente**; y
 - A la Subsecretaría de Finanzas y Administración los **Límites de percepciones ordinarias netas** (Dirección General de Administración) y, en su caso la **Programación de pago de deuda e**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

ACTIVIDAD

- intereses del ejercicio siguiente** (Tesorería), así como los **Montos máximos de adjudicación directa o licitación simplificada de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza para el ejercicio correspondiente** (Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos).
7. Cierra el Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE), al transcurrir el plazo establecido para la elaboración y captura de información.
 8. Recibe a través de la Subdirección de Presupuesto, la siguiente información:
 - De la Subsecretaría de Ingresos, la **Previsión de ingresos del ejercicio correspondiente** en un tanto.
 - De la Dirección General de Inversión Pública, el **Proyecto de obra pública del ejercicio correspondiente** en un tanto.
 - De la Subsecretaría de Finanzas y Administración los **Límites de percepciones ordinarias netas** (Dirección General de Administración) y, en su caso la **Programación de pago de deuda e intereses del ejercicio siguiente** (Tesorería), así como los **Montos máximos de adjudicación directa o licitación simplificada de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza para el ejercicio siguiente** (Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos) en un tanto.
 9. Accesa al Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE), en el apartado de **Reportes programáticos** y analiza los **Proyectos de presupuesto del ejercicio correspondiente**, con base en la información recibida.
 10. Imprime la **Documentación soporte de los proyectos de presupuesto del ejercicio correspondiente** en un tanto y **Reportes programáticos** en un tanto y los distribuye para su análisis y propuesta de modificaciones al Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico, Departamento de Control del Presupuesto de Organismos y Departamento de Recursos Transferidos, según corresponda.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

ACTIVIDAD

11. Recibe **Propuesta de modificaciones** en un tanto del Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico, Departamento del Control del Presupuesto de Organismos y Departamento de Recursos Transferidos.
12. Elabora **Cuadros comparativos con cifras presupuestales** en dos tantos, en donde se incluyen cifras del ejercicio inmediato anterior (autorizado y real) contra solicitado, integrando los datos de la **Previsión de ingresos** en un tanto y los distribuye de la siguiente manera:
 - Primer tanto al Subsecretario de Egresos.
 - Segundo tanto al Director General de Programación y Presupuesto.
13. Recibe del Subsecretario de Egresos y del Director General de Programación y Presupuesto, **Cuadros comparativos con cifras presupuestales** en primer y segundo tanto con modificaciones.
14. Realiza las modificaciones en el archivo de los **Cuadros comparativos con cifras presupuestales** y en el Sistema del Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) y archiva de manera cronológica temporal lo siguiente:
 - **Cuadros comparativos con cifras presupuestales** en primer y segundo tanto con modificaciones.
 - **Propuesta de modificaciones** en un tanto.
 - **Previsión de ingresos del ejercicio siguiente** en un tanto.
 - **Proyecto de obra pública del ejercicio siguiente** en un tanto.
 - **Límites de percepciones ordinarias netas** y, en su caso, la **Programación de pago de deuda e intereses** en un tanto.
 - **Montos máximos de adjudicación directa o licitación simplificada de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza para el ejercicio siguiente** en un tanto.
15. Accesa al Sistema del Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) e integra el **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado**, realiza las modificaciones al articulado del mismo e imprime un tanto.
16. Elabora **Oficio de envío** en original y copia dirigido al C. Gobernador del Estado y recaba firma del Secretario de Finanzas y Planeación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

ACTIVIDAD

17. Envía al C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el **Oficio de envío** en original y el **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado** en un tanto, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
18. Recibe firmado del C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado** en un tanto y obtiene una copia.
19. Elabora **Oficio de envío** en original y copia dirigido al H. Congreso del Estado, y recaba firma del Secretario de Finanzas y Planeación.
20. Envía el **Oficio de envío** en original y **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado** en un tanto, recabando acuse de recibo en la copia del **Oficio de envío**, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la copia del **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado**.

Pasa el tiempo.
21. Consulta la **Gaceta Oficial del Estado** en la que se publicó el presupuesto autorizado, para conocer los montos asignados y verificar si el presupuesto está libre de modificaciones.

¿El presupuesto está libre de modificaciones?

En caso de que el presupuesto no esté libre de modificaciones:
- 21A. Accesa al Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE), y realiza las modificaciones correspondientes.

Continúa con la actividad No. 22.

En caso de que el presupuesto esté libre de modificaciones:
22. Accesa al Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE), e imprime **Reportes programáticos (techo presupuestal)** en un tanto y **Calendarización del presupuesto programático** en un tanto, por Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

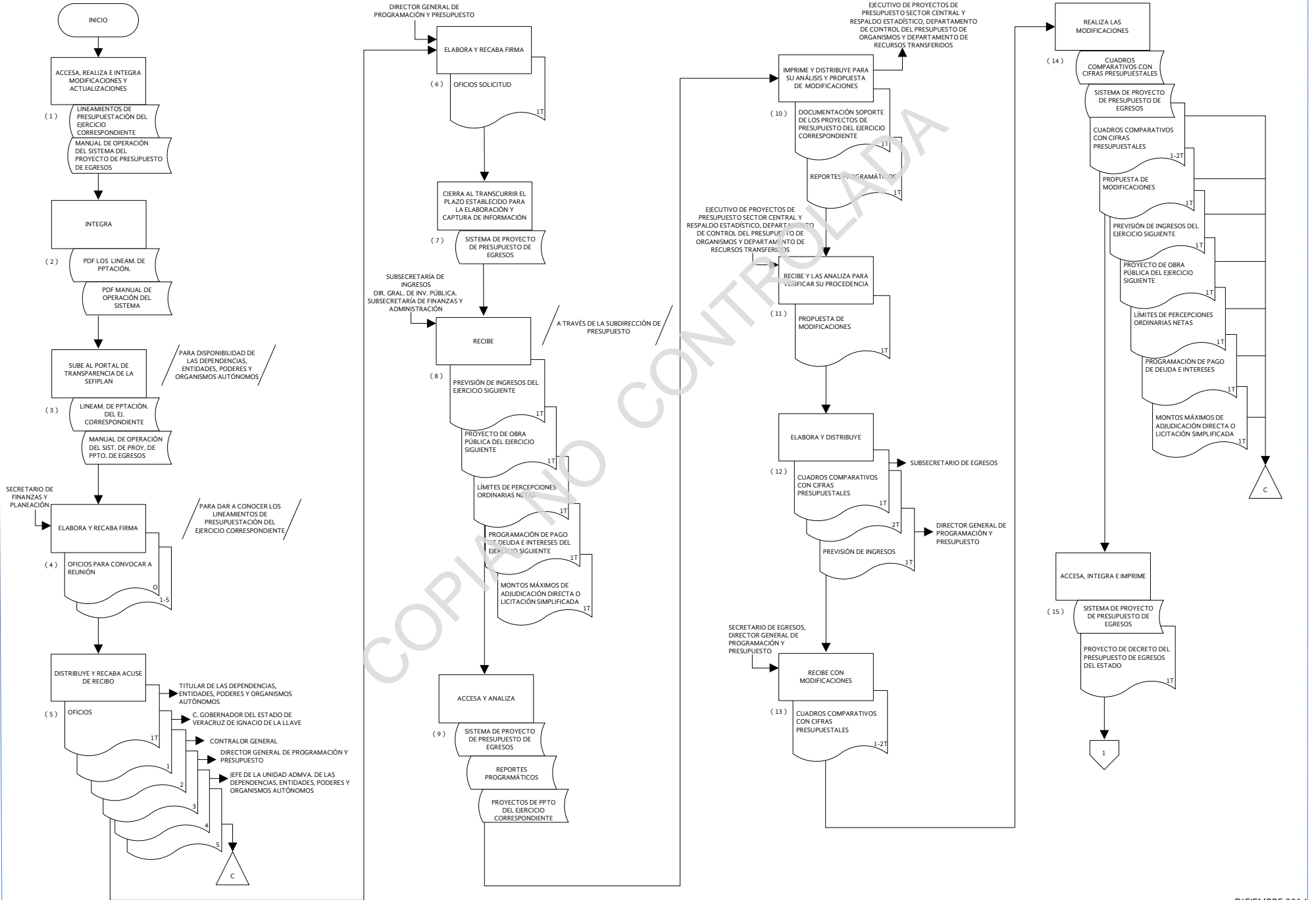
ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

ACTIVIDAD

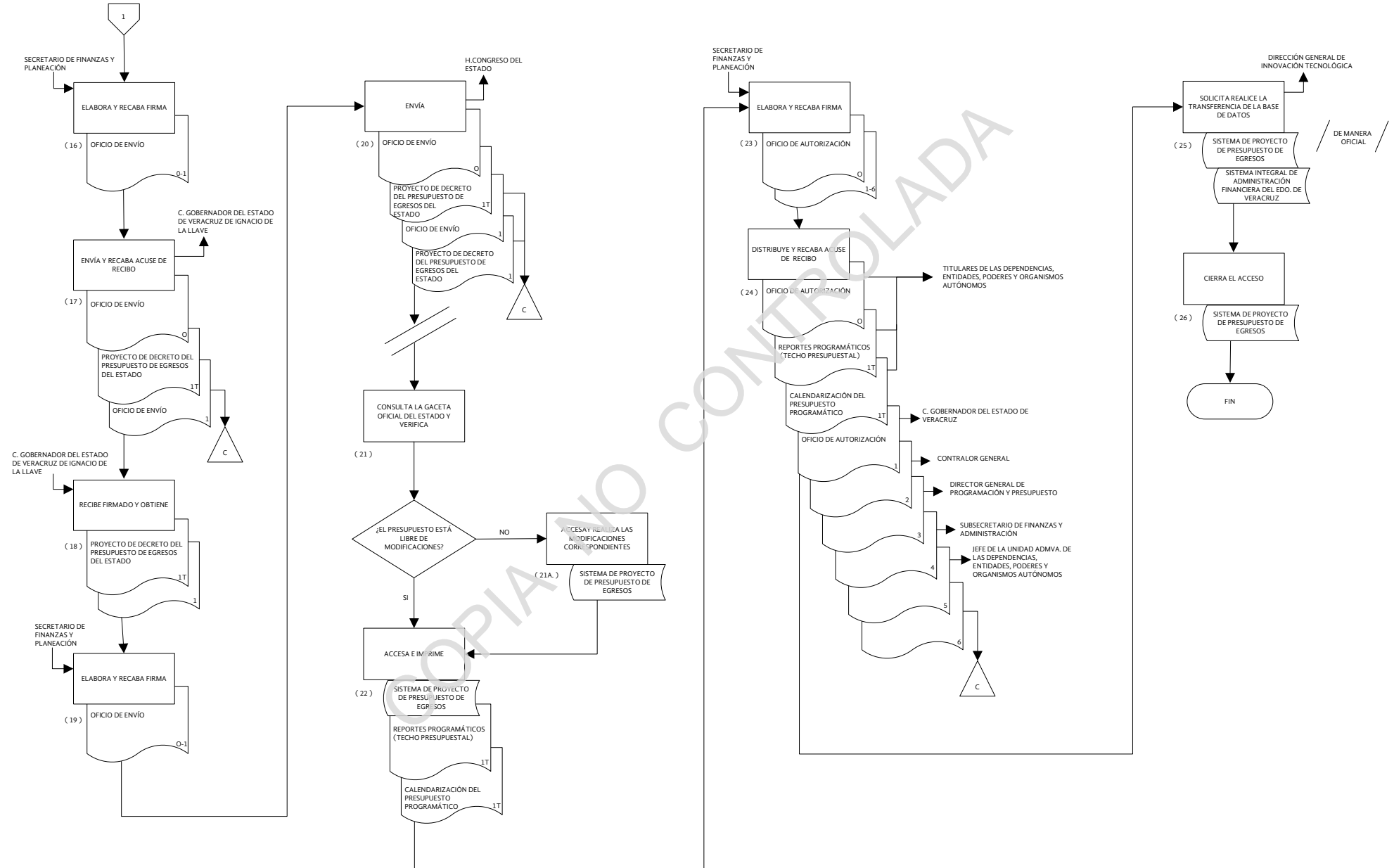
23. Elabora **Oficio de autorización** en original y seis copias para cada Dependencia, Entidad, Poder y Organismo Autónomo, en el mismo se da a conocer su techo presupuestal y recaba firma del Secretario de Finanzas y Planeación.
 24. Distribuye el **Oficio de autorización** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la sexta copia:
 - Original, junto con los **Reportes programáticos (techo presupuestal)** en un tanto y **Calendarización del presupuesto programático** en un tanto a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos.
 - Primera copia al C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Segunda copia al Contralor General.
 - Tercera copia al Director General de Programación y Presupuesto.
 - Cuarta copia al Subsecretario de Finanzas y Administración.
 - Quinta copia al Jefe de la Unidad Administrativa de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos.
 - Sexta copia al archivo cronológico temporal.
 25. Solicita de manera oficial a la Dirección General de Innovación Tecnológica, realice la transferencia de la Base de Datos del Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE), al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), verificando que la información se haya transferido correctamente.
 26. Cierra el acceso al Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES



ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de las Cifras Presupuestales para el Informe de Gobierno.

OBJETIVO

Integrar las cifras presupuestales que se envían a la Oficina de Programa de Gobierno para el Informe de Gobierno.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las Cifras presupuestales deben contener información por el periodo comprendido entre diciembre del ejercicio anterior y de enero a noviembre del ejercicio en el que se presente la información.
- Se deben considerar cifras reales del mes de diciembre del ejercicio anterior hasta el último mes que se determine, previo acuerdo con la Oficina de Programa de Gobierno y la Subsecretaría de Ingresos.
- Las cifras proyectadas se deben considerar a partir del mes siguiente al último mes que se determine, previo acuerdo con la Oficina de Programa de Gobierno y la Subsecretaría de Ingresos.
- En la obtención de cifras reales se deben coordinar actividades con la Tesorería, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Inversión Pública y el Departamento de Cálculo de Participaciones a Municipios.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de las Cifras Presupuestales para el Informe de Gobierno.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

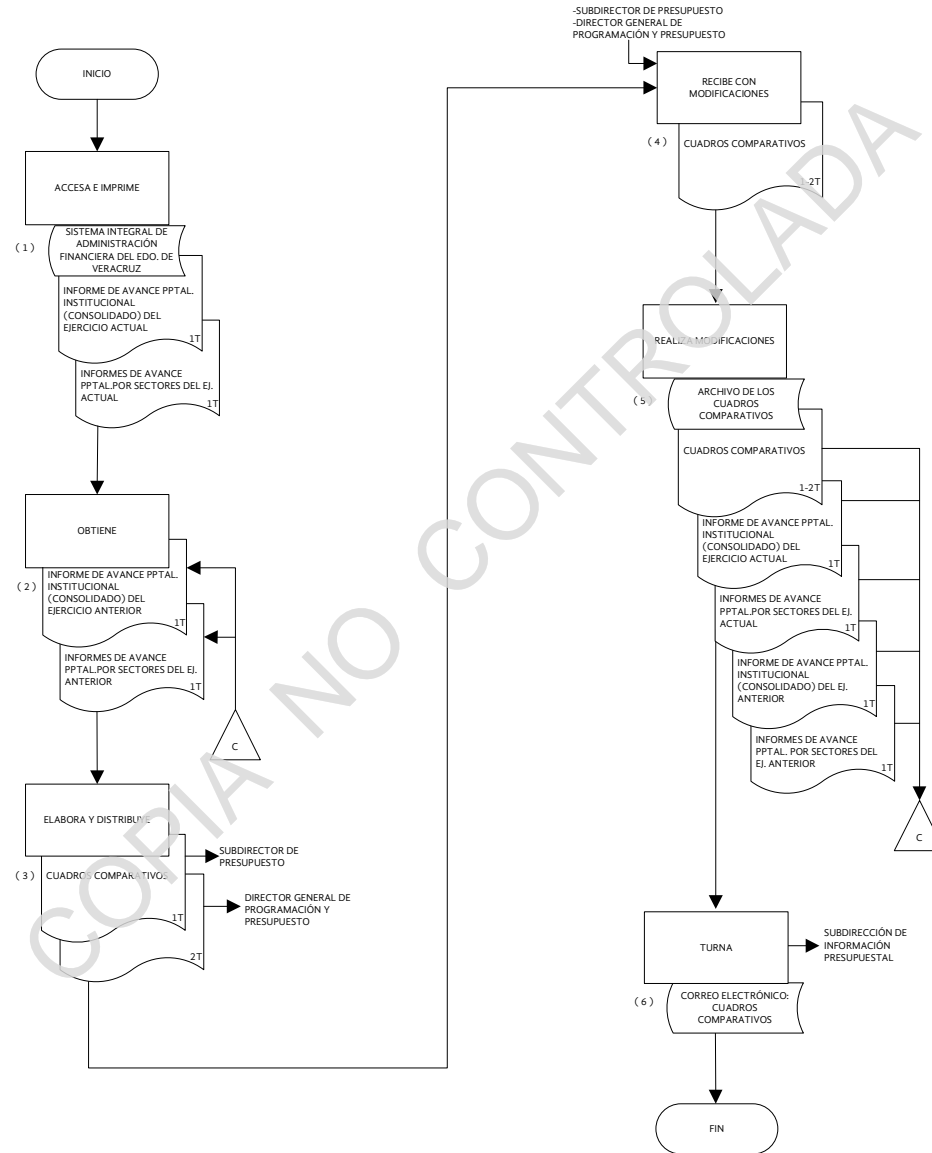
ACTIVIDAD

1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) en la opción reportes e imprime el **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del ejercicio actual** en un tanto, así como los **Informes de avance presupuestal por sectores del ejercicio actual** en un tanto.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del ejercicio anterior** en un tanto, así como los **Informes de avance presupuestal por sectores del ejercicio anterior** en un tanto.
3. Elabora **Cuadros comparativos** de los Informes equivalentes del ejercicio anterior y actual, en dos tantos y los distribuye de la siguiente manera:
 - Primer tanto al Subdirector de Presupuesto.
 - Segundo tanto al Director General de Programación y Presupuesto.
4. Recibe **Cuadros comparativos** en primer y segundo tanto con modificaciones del Subdirector de Presupuesto y del Director General de Programación y Presupuesto.
5. Realiza las modificaciones en el archivo de los **Cuadros comparativos** y archiva de manera cronológica temporal lo siguiente:
 - **Cuadros comparativos** en primer y segundo tanto con modificaciones.
 - **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del ejercicio actual** en un tanto.
 - **Informes de avance presupuestal por sectores del ejercicio actual** en un tanto.
 - **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del ejercicio anterior** en un tanto.
 - **Informes de avance presupuestal por sectores del ejercicio anterior** en un tanto.
6. Turna los **Cuadros comparativos** vía correo electrónico a la Subdirección de Integración de Información y Análisis Programático para integrar el **Cuadernillo de cifras presupuestales para el informe de gobierno**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONSOLIDACIÓN DE LAS CIFRAS PRESUPUESTALES PARA EL INFORME DE GOBIERNO

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Determinación de las Cifras Presupuestales para la Cuenta Pública.

OBJETIVO

Compilar las cifras presupuestales que se envían al H. Congreso del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las Cifras presupuestales deben contener información por el período comprendido entre enero y diciembre del ejercicio en el que se presente la información y ser reales.
- Para obtener cifras reales se deben coordinar actividades con la Tesorería, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Inversión Pública y el Departamento de Cálculo de Participaciones a Municipios.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Determinación de las Cifras Presupuestales para la Cuenta Pública.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

ACTIVIDAD

1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) en la opción reportes e imprime el **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del ejercicio actual** en un tanto, así como los **Informes de avance presupuestal por sectores del ejercicio actual** en un tanto.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del ejercicio anterior** en un tanto, así como los **Informes de avance presupuestal por sectores del ejercicio anterior** en un tanto.
3. Elabora **Cuadros comparativos** con base en los **Informes de avance presupuestal** del ejercicio anterior y actual, imprime tres tantos y los distribuye de la siguiente manera:
 - Primer tanto al Subdirector de Presupuesto.
 - Segundo tanto al Director General de Programación y Presupuesto.
 - Tercer tanto a la Subdirección de Información Presupuestal.
4. Recibe del Secretario de Finanzas y Planeación y del Director General de Programación y Presupuesto los **Cuadros comparativos** en primer y segundo tanto con modificaciones.
5. Realiza las modificaciones en el archivo de los **Cuadros comparativos** y archiva de manera cronológica temporal lo siguiente:
 - **Cuadros comparativos** en primer y segundo tanto con modificaciones.
 - **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del ejercicio actual** en un tanto.
 - **Informes de avance presupuestal por sectores del ejercicio actual** en un tanto.
 - **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del ejercicio anterior** en un tanto.
 - **Informes de avance presupuestal por sectores del ejercicio anterior** en un tanto.
6. Distribuye a través de correo electrónico los **Cuadros comparativos** de la siguiente manera:
 - A la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para integrar el **Cuadernillo de cifras presupuestales para la cuenta pública**.
 - A la Subdirección de Información Presupuestal, para ser incorporados en el documento definitivo de la Cuenta Pública Consolidada de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de las Cifras Presupuestales para Informes Trimestrales de Finanzas Públicas Estatales.

OBJETIVO

Compilar las cifras presupuestales que se envían al H. Congreso del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Trimestral.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las cifras presupuestales que se presenten deben ser reales, para lo cual se coordinarán actividades con la Tesorería y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de las Cifras Presupuestales para Informes Trimestrales de Finanzas Públicas Estatales.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

ACTIVIDAD

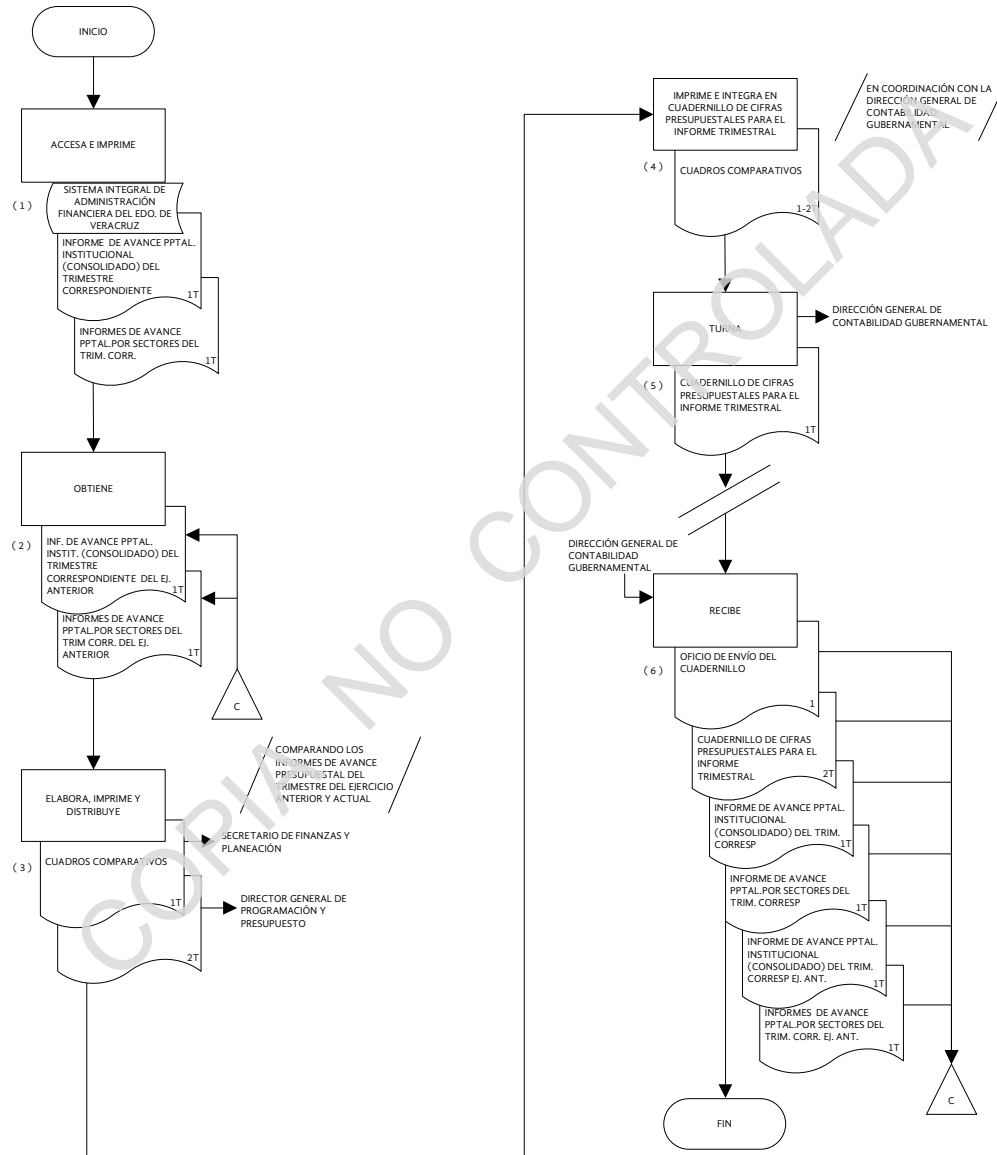
1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) en la opción reportes e imprime el **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del trimestre correspondiente** en un tanto y los **Informes de avance presupuestal por sectores del trimestre correspondiente** en un tanto.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal los siguientes documentos:
 - **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del trimestre correspondiente del ejercicio anterior** en un tanto.
 - **Informes de avance presupuestal por sectores del trimestre correspondiente del ejercicio anterior** en un tanto.
3. Elabora **Cuadros comparativos**, comparando los **Informes de avance presupuestal del trimestre del ejercicio anterior y actual**, imprime dos tantos y los distribuye de la siguiente manera para su conocimiento:
 - Primer tanto al Secretario de Finanzas y Planeación.
 - Segundo tanto al Director General de Programación y Presupuesto.
4. Imprime los **Cuadros comparativos** en dos tantos y los integra en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en **Cuadernillo de cifras presupuestales para el informe trimestral** en dos tantos.
5. Turna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el **Cuadernillo de cifras presupuestales para el informe trimestral** en primer tanto.

Pasa el tiempo.
6. Recibe de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el **Oficio de envío del cuadernillo** en copia y lo archiva de manera cronológica temporal junto con lo siguiente:
 - **Cuadernillo de cifras presupuestales para el informe trimestral** en segundo tanto.
 - **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del trimestre correspondiente** en un tanto.
 - **Informes de avance presupuestal por sectores del trimestre correspondiente** en un tanto.
 - **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado) del trimestre correspondiente del ejercicio anterior** en un tanto.
 - **Informes de avance presupuestal por sectores del trimestre correspondiente del ejercicio anterior** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONSOLIDACIÓN DE LAS CIFRAS PRESUPUESTALES PARA INFORMES TRIMESTRALES DE FINANZAS PÚBLICAS ESTATALES

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Informe Semanal de Finanzas Públicas.

OBJETIVO

Presentar la situación financiera del Gobierno del Estado a nivel institucional, informando los movimientos presupuestales realizados cada semana.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- En el Informe semanal se debe representar el estado que guardan los recursos otorgados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- El Informe semanal se debe presentar los viernes, con las cifras presupuestales reales.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Informe Semanal de Finanzas Públicas.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

ACTIVIDAD

1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en la opción reportes e imprime el **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado)** de la semana correspondiente en un tanto.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado)** de la semana anterior en un tanto.
3. Realiza análisis de los **Informes de avance presupuestal institucional (consolidado)** de la semana correspondiente y anterior.
4. Elabora **Cuadros de resumen** en un tanto con base en el análisis realizado.
5. Integra **Cuadernillo de cifras presupuestales** con los **Cuadros de resumen** en un tanto.
6. Turna a la Subdirección de Presupuesto, el **Cuadernillo de cifras presupuestales**, para la elaboración del **Informe semanal de finanzas públicas**.
Pasa el tiempo.
7. Recibe de la Subdirección de Presupuesto, el **Cuadernillo de cifras presupuestales** en un tanto y verifica si está correcto.
¿Está correcto el **Cuadernillo de cifras presupuestales**?
En caso de no estar correcto el **Cuadernillo de cifras presupuestales**:
- 7A. Realiza las modificaciones al **Cuadernillo de cifras presupuestales** en un tanto.
Continúa con la actividad No. 8.
En caso de estar correcto el **Cuadernillo de cifras presupuestales**:
8. Imprime el **Cuadernillo de cifras presupuestales** en segundo tanto.
9. Distribuye el **Cuadernillo de cifras presupuestales** de la siguiente manera:



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Presupuesto
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Informe Semanal de Finanzas Públicas.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del
Presupuesto e Informes
Institucionales.

ACTIVIDAD

- Primer tanto al Director General de Programación y Presupuesto.
- Segundo tanto al archivo cronológico temporal, junto con el **Informe de avance presupuestal institucional (consolidado)** de la semana anterior y actual en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencias Presupuestales entre Unidades Presupuestales de Diferente Sector.

OBJETIVO

Realizar movimientos del presupuesto de un Sector a otro, a efecto de otorgar suficiencia presupuestal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Integración de la Carpeta del Presupuesto Actualizado.

NORMAS

- Al referirse a Sectores, se encuentran incluidos:
Ejecutivo del Estado.
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARP).
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación (SE).
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP).
Secretaría de Gobierno (SEGOB).
Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
Procuraduría General de Justicia (PGJ).
Coordinación General de Comunicación Social (DGCS).
Contraloría General (CG).
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP).
Oficina de Programa de Gobierno (OPG).
Secretaría de Seguridad Pública (SSP).
Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad (STPSP).
Secretaría de Turismo y Cultura (STC).
Representación del Gobierno del Estado de Veracruz en el Distrito Federal.
Secretaría de Protección Civil.
Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA).
Sector Central.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Presupuesto
Manual de Procedimientos

NORMAS

- El **Oficio de transferencia de unidades presupuestales de diferente sector** debe firmarse por el titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El **Archivo control de movimientos**, debe contener por lo menos los siguientes datos: número de **Oficio de transferencia de unidades presupuestales de diferente sector**, fecha, monto y Unidades Presupuestales a afectar.
- Antes de realizar el procedimiento para la transferencia en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), se deben consultar los fondos disponibles para conocer si los movimientos presupuestales son procedentes.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencias Presupuestales entre Unidades Presupuestales de Diferente Sector.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Subdirección de Presupuesto, **Oficio de transferencia de unidades presupuestales de diferente sector** en original.
2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y captura datos de la transferencia de acuerdo al **Oficio de transferencia de unidades presupuestales de diferente sector** en original.

¿La transferencia es procedente?

En caso de que la transferencia no sea procedente:
 - 2A. Informa de manera verbal, al Departamento encargado de dicho sector, para que se realice el ajuste en la Unidad Presupuestal o Código Presupuestal que presenta la improcedencia.
 - 2A.1. Recibe aviso de manera verbal, del Departamento encargado de dicho sector, de la realización del ajuste o corrección.

Continúa con la actividad No. 2.

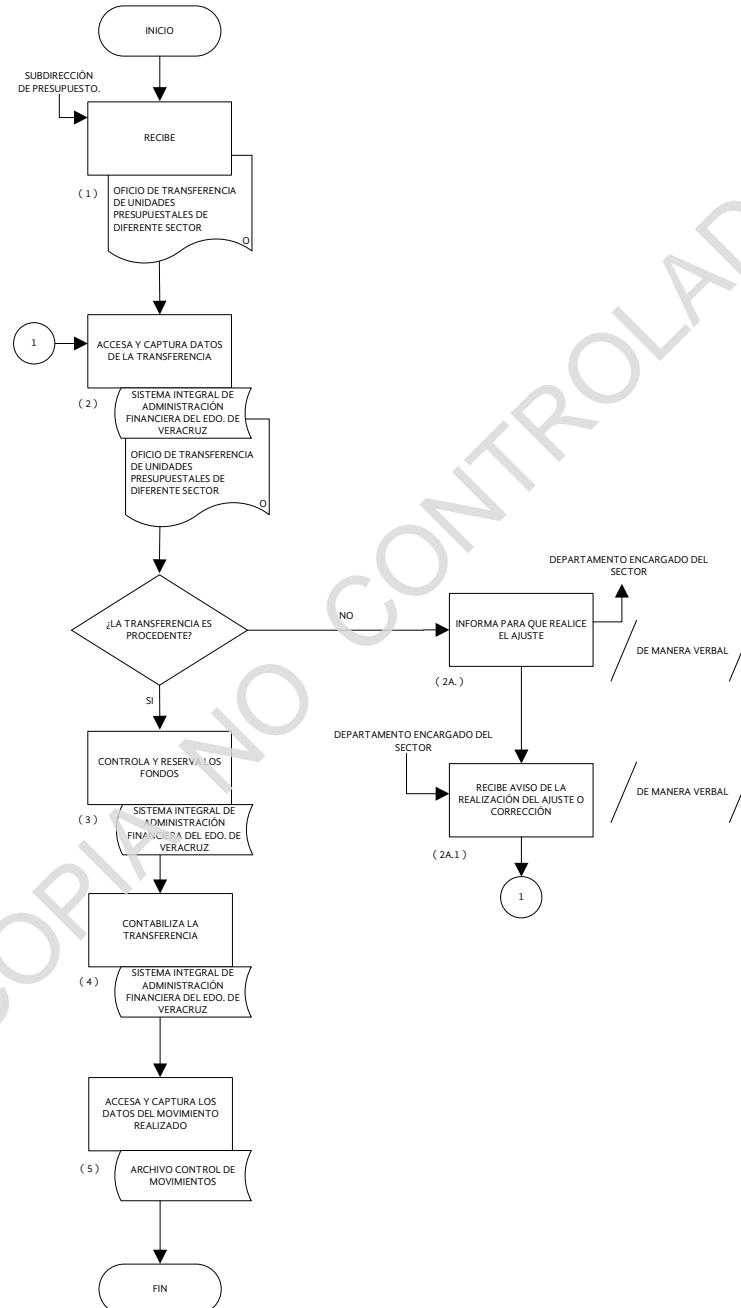
En caso de que la transferencia sea procedente:
3. Controla y reserva los fondos en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
4. Contabiliza la transferencia en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
5. Accesa al **Archivo control de movimientos** y captura los datos del movimiento realizado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:
- Integración de la Carpeta del Presupuesto Actualizado.

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES ENTRE UNIDADES PRESUPUESTALES DE DIFERENTE SECTOR

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
-INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL PRESUPUESTO ACTUALIZADO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de la Carpeta del Presupuesto Actualizado.

OBJETIVO

Mantener el control mediante soporte documental de los movimientos realizados por transferencias o suficiencias presupuestales.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales será responsable de la integración de la carpeta ordenada por los doce meses del ejercicio fiscal correspondiente.
- Al referirse a Sectores, se encuentran incluidos:
 - Ejecutivo del Estado.
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARP).
 - Secretaría de Salud.
 - Secretaría de Educación (SE).
 - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
 - Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP).
 - Secretaría de Gobierno (SEGOB).
 - Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
 - Procuraduría General de Justicia (PGJ).
 - Coordinación General de Comunicación Social (DGCS).
 - Contraloría General (CG).
 - Secretaría de Comunicaciones (SECOM).
 - Oficina de Programa de Gobierno (OPG).
 - Secretaría de Seguridad Pública (SSP).
 - Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad (STPSP).
 - Secretaría de Turismo y Cultura (STC).
 - Representación del Gobierno del Estado de Veracruz en el Distrito Federal.
 - Secretaría de Protección Civil.
 - Sector Central.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de la Carpeta del Presupuesto Actualizado.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.

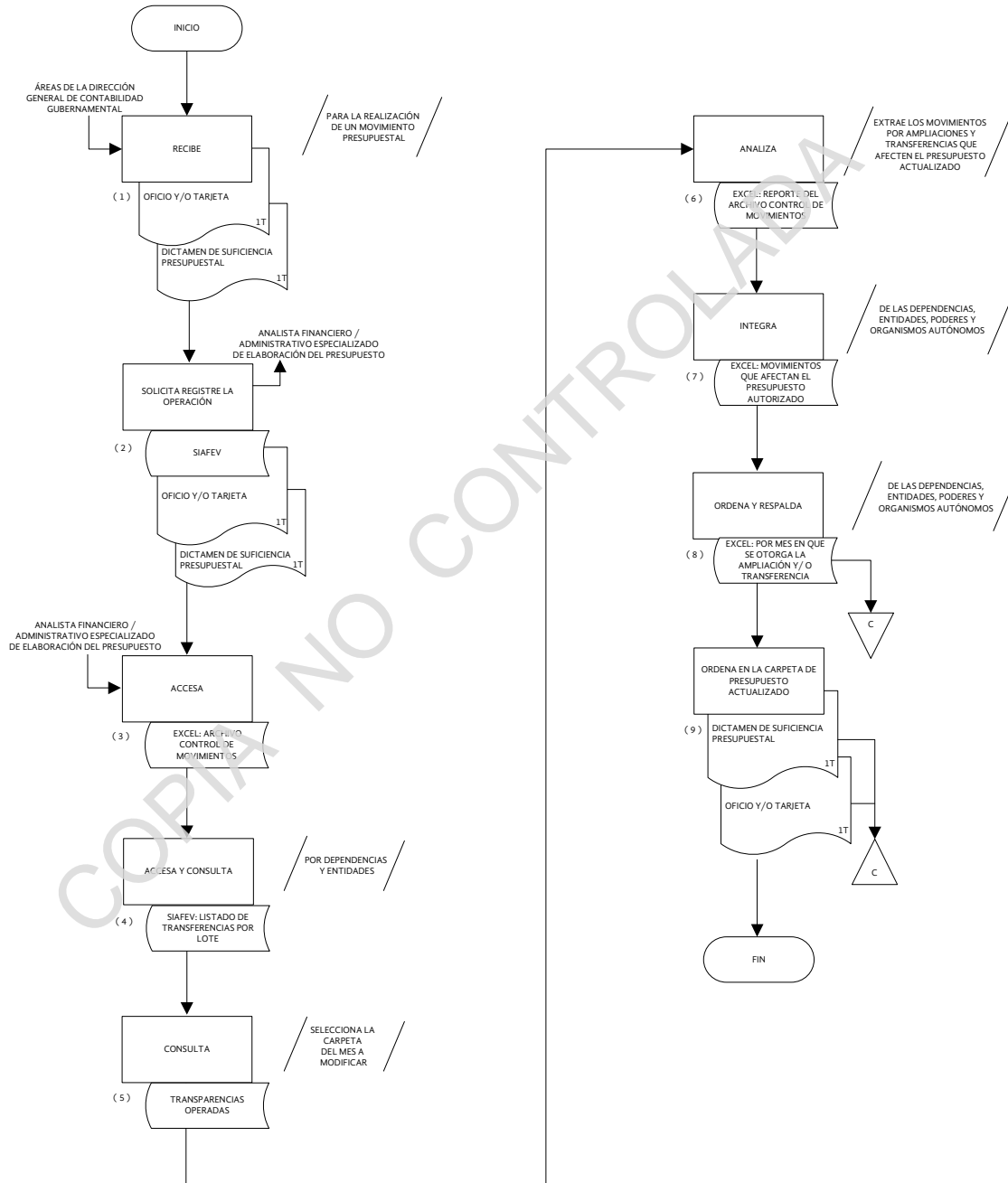
ACTIVIDAD

1. Recibe **Oficio y/o Tarjeta** en un tanto y **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en un tanto, de las áreas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la realización de un movimiento presupuestal por ampliación y/o transferencia.
2. Solicita al Analista Financiero/Administrativo Especializado de Elaboración del Presupuesto que registre la operación en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) con base en el **Oficio y/o Tarjeta** y **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en un tanto.
3. Accesa al Excel y consulta el **Archivo control de movimientos**.
4. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y consulta el **Listado de transferencias por lote** realizadas por Dependencias y Entidades durante el mes correspondiente a integrar.
5. Consulta el archivo correspondiente dentro de la carpeta electrónica **Transferencias operadas** y selecciona la **Carpeta del mes a modificar**.
6. Analiza el reporte de Excel del **Archivo control de movimientos** y extrae los movimientos por ampliaciones y transferencias que afecten el **Presupuesto actualizado** de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Integra en el archivo de Excel los movimientos que afectan el **Presupuesto autorizado** de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para integrar el presupuesto autorizado de las mismas.
8. Ordena en Excel y respalda por mes en que se otorga la ampliación y/o transferencia según sea el caso de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
9. Ordena y archiva de manera cronológica temporal en la **Carpeta de Presupuesto actualizado** por Dependencia el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en un tanto y el **Oficio y/o Tarjeta** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL PRESUPUESTO ACTUALIZADO

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Presupuesto
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Fondos Disponibles.

OBJETIVO

Verificar los recursos disponibles en las cuentas presupuestales a efecto de realizar movimientos de transferencias o recalendarizaciones.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales podrá consultar los fondos disponibles para conocer si es procedente la realización de algún movimiento presupuestal (transferencia o recalendarización de cualquier dependencia o entidad).

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Presupuesto
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Fondos Disponibles.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Financiero/
Administrativo Especializado de
Elaboración del Presupuesto.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en un tanto, **Oficio y/o Tarjeta** de las áreas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la realización de un movimiento presupuestal por ampliación y/o transferencia en un tanto.
2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) entrando al módulo de transferencias y realiza el movimiento solicitado.
3. Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales adscrito a la Subdirección de Presupuesto, que el movimiento fue realizado.
4. Ordena y archiva de manera cronológica temporal lo siguiente:
 - **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en un tanto.
 - **Oficio y/o Tarjeta** en un tanto.

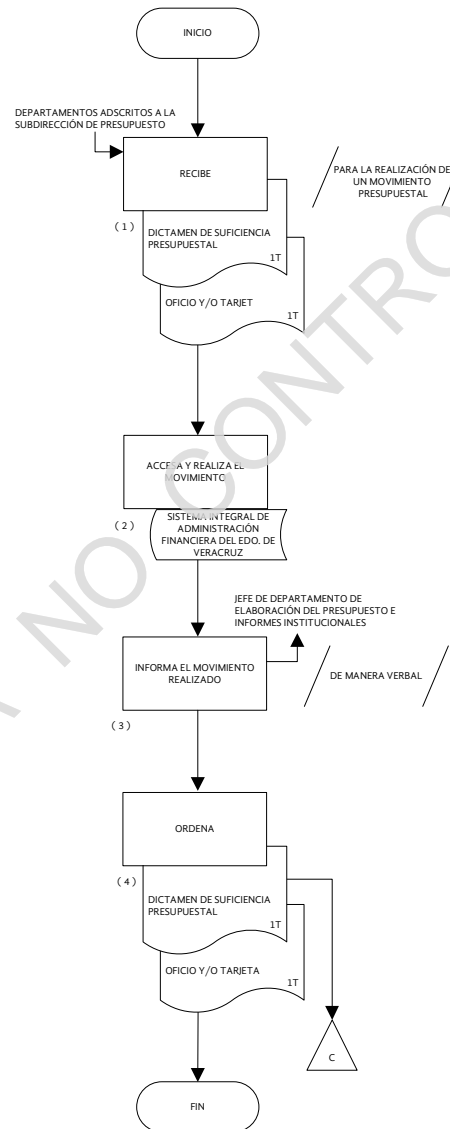
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

CONSULTA DE FONDOS DISPONIBLES

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES

ANALISTA FINANCIERO / ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO



COPIA NO CONTROLADA



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



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

LIC. ASSAEL PERDOMO VALERIO
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

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

L.A.E. JOSÉ ANTONIO SOTO CONTRERAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DEL
PRESUPUESTO E INFORMES INSTITUCIONALES

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