



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Tesorería  
Subdirección de Operación Financiera

# MANUAL

## DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Flujo de Efectivo  
y Control de Información

**Octubre 2016**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SFA/T/SOF-P-03-A4



**Presentación**

<b>Estructura Orgánica de la Secretaría.....</b>	<b>1</b>
<b>Estructura Orgánica del Departamento.....</b>	<b>2</b>
<b>Simbología de Diagramas.....</b>	<b>3</b>

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información**

Elaboración del Flujo de Efectivo.....	5
Ejecución de Pagos a través de Transferencias Electrónicas.....	8
Obtención de Saldos en las Cuentas Bancarias del Gobierno del Estado.....	12
Notificación de Transferencias Electrónicas Bancarias Realizadas.....	15
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>18</b>



## PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

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

- *Estructura Orgánica de la Secretaría:* Representa la estructura general de la Dependencia con el registro estatal, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y el Contralor General de conformidad con la normatividad vigente.
- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento del área, dando formalidad al documento.

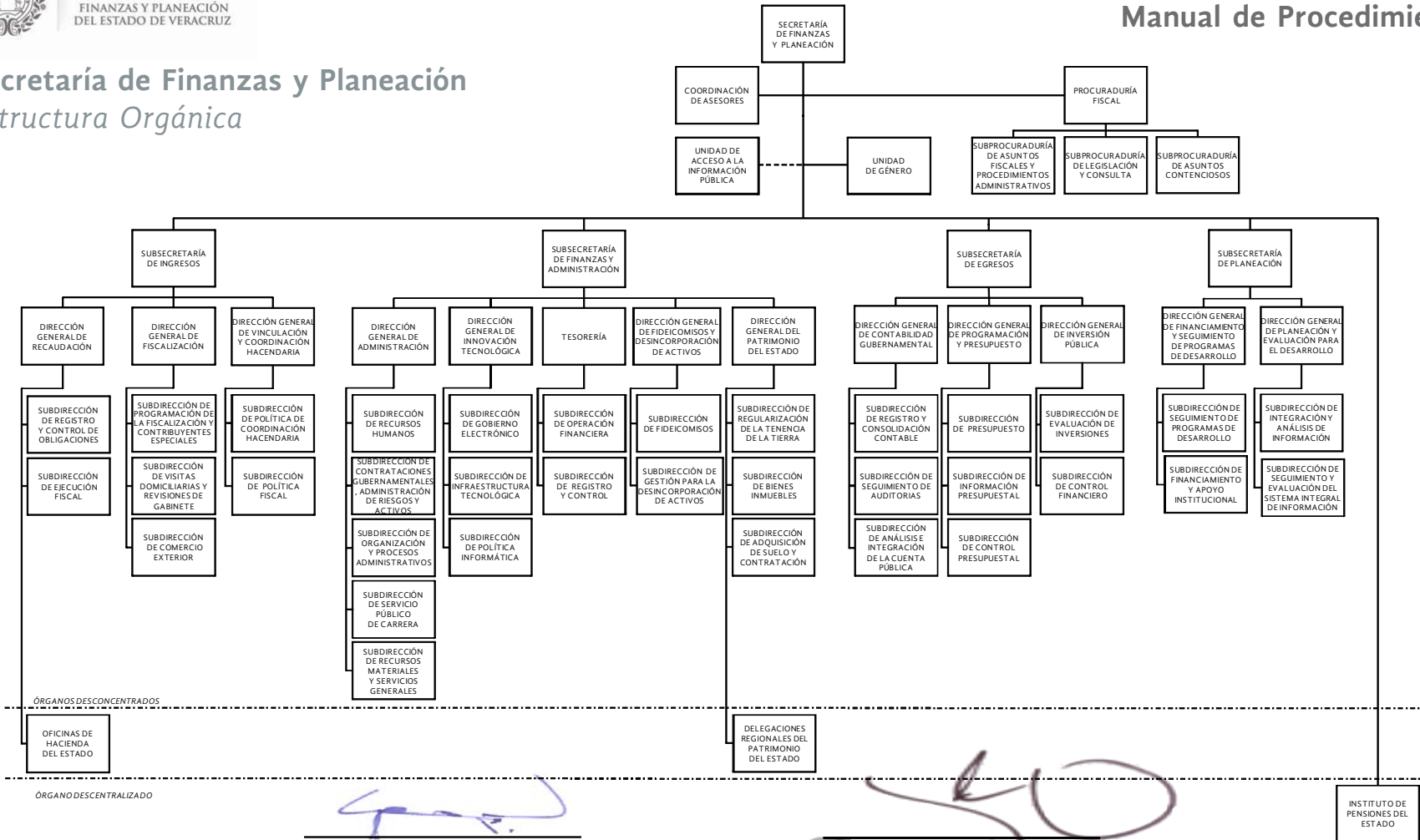
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.



**Secretaría de Finanzas y Planeación**  
*Estructura Orgánica*



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

*[Signature]*  
**DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN**  
Contralor General

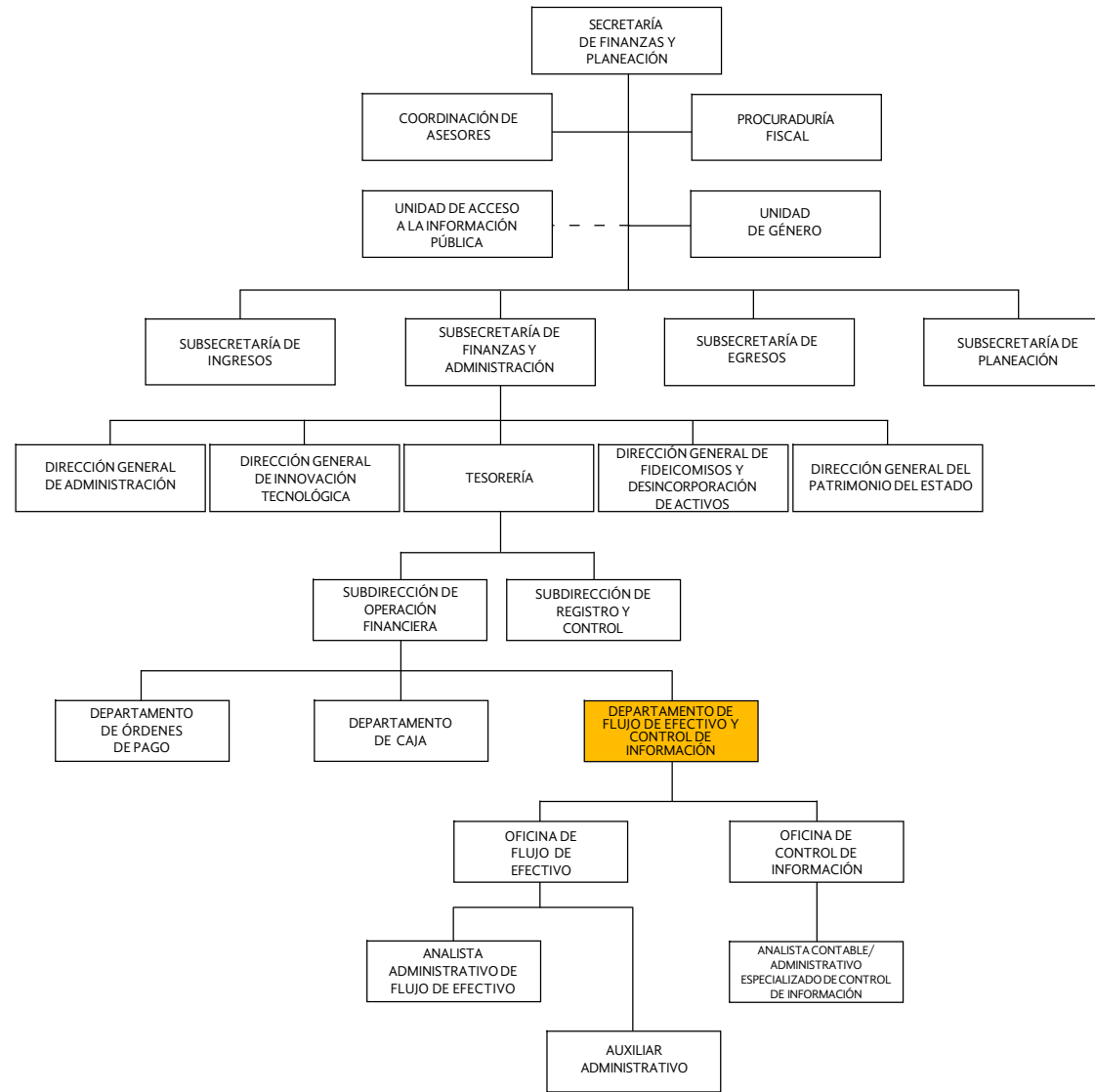
**Enero 2016**

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la  
Contraloría General, se extiende el registro número:  
**SEFIPLAN/REG/0020-2016**  
29 febrero, 2016  
*[Signature]*  
**DR. MIRIAM GÓMEZ GARCÍA**  
DIRECTORA GENERAL



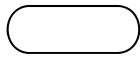





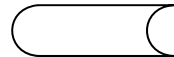

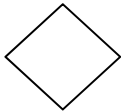

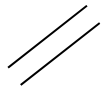







**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**

Subdirección de Operación Financiera  
**Manual de Procedimientos**





**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**

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



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Operación Financiera  
**Manual de Procedimientos**

**DEPARTAMENTO  
DE FLUJO DE EFECTIVO Y  
CONTROL DE INFORMACIÓN**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración del Flujo de Efectivo.**

**OBJETIVO**

Preparar información relacionada con los recursos financieros disponibles y de los gastos a cubrir, para que la superioridad pueda efectuar correctamente la toma de decisiones al respecto.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El Tesorero y el Subdirector de Operación Financiera deben determinar los conceptos de gastos, que se van a pagar por día.
- El Tesorero y el Subdirector de Operación Financiera con base en la disponibilidad de recursos financieros a invertir, deben determinar el monto de la inversión a realizar y en la institución bancaria que se llevará a cabo.
- Para que proceda el pago de los gastos, deben estar considerados previamente en el **Reporte de registro de facturas** y autorizados por el Tesorero y el Subdirector de Operación Financiera.
- El Subdirector de Operación Financiera y el Tesorero, para autorizar los movimientos interbancarios deben estar debidamente registradas sus firmas electrónicas.
- El personal que tiene acceso a las cuentas bancarias del Gobierno del Estado debe estar debidamente autorizado.
- Queda baja la estricta responsabilidad del personal que tenga acceso a las cuentas bancarias del Gobierno del Estado la custodia y uso del procesador de claves dinámicas (Token), así como las firmas electrónicas asignadas para realizar sus funciones.
- En caso de instrucciones superiores por situaciones de emergencia, se realizarán pagos antes de recibir el trámite para su registro, informando previamente al Departamento de Caja y regularizando el trámite a la mayor brevedad.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FLUJO DE EFECTIVO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

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





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración del Flujo de Efectivo.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.

**ACTIVIDAD**

1. Elabora e imprime el **Informe de saldos disponibles en cuentas bancarias** en un tanto con base en la información de saldos bancarios.
2. Analiza los saldos obtenidos y movimientos de las cuentas bancarias, para determinar los conceptos y montos de los ingresos.
3. Recibe del Departamento de Caja, la **Relación de importes pendientes de pago** en primer tanto.
4. Analiza en coordinación con el Tesorero, la **Relación de importes pendientes de pago** en primer tanto, para determinar los pagos que se deben efectuar de acuerdo a la calendarización, considerando el concepto del gasto.
5. Devuelve al Departamento de Caja la **Relación de importes pendientes de pago** en primer tanto, indicando cuales se deben realizar.
6. Elabora e imprime el **Informe de determinación de disponibilidades en bancos** en un tanto, considerando cifras del **Informe de saldos disponibles en cuentas bancarias** en un tanto.
7. Entrega al Tesorero el **Informe de determinación de disponibilidades en bancos** en un tanto, para que determine el monto de la inversión de recursos financieros a realizar, conforme al mejor rendimiento bancario.  
  
Pasa el tiempo.
8. Recibe del Tesorero instrucción del monto a invertir, así como la institución bancaria.
9. Elabora en el sistema de cómputo el **Flujo de efectivo** y archiva de manera cronológica definitiva el **Informe de determinación de disponibilidades en bancos** en un tanto.
10. Ingresa a la página de Intranet el **Flujo de efectivo**.
11. Imprime el **Flujo de efectivo** en un tanto y lo archiva de manera cronológica temporal para consultas.

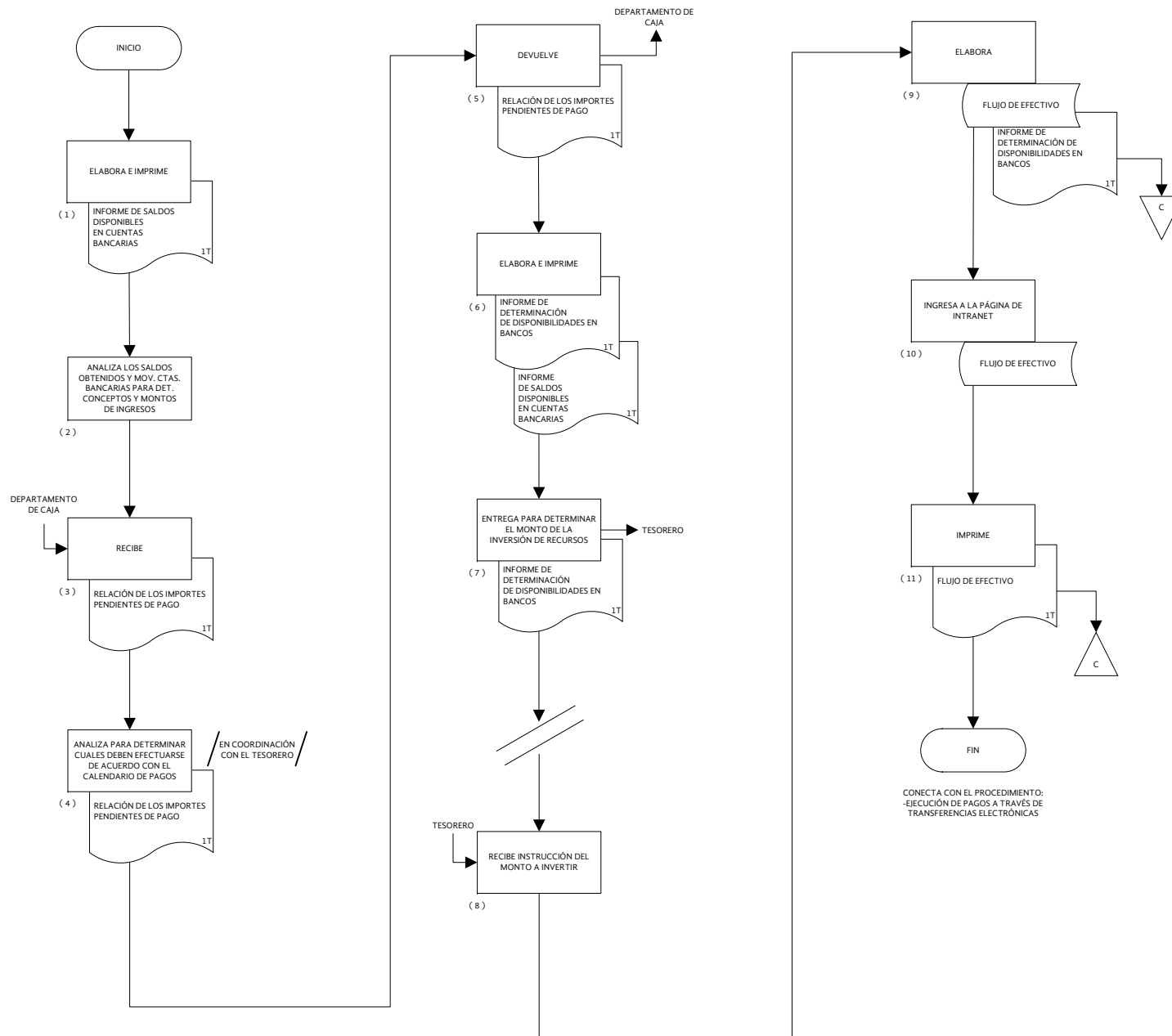
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

- Ejecución de Pagos a través de Transferencias Electrónicas.

## ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO

### DEPARTAMENTO DE FLUJO DE EFECTIVO Y CONTROL DE INFORMACIÓN





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Ejecución de Pagos a través de Transferencias Electrónicas.**

**OBJETIVO**

Enviar las transferencias bancarias utilizando la banca electrónica de los diversos bancos con la finalidad de cumplir con los compromisos de pago a cargo de las diversas Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- Los pagos que se realicen en el día deben ser previamente analizados y autorizados por el Subdirector de Operación Financiera y el Tesorero.
- El envío de las transferencias bancarias debe contar con las firmas electrónicas del Subdirector de Operación Financiera y el Tesorero.
- El Subdirector de Operación Financiera y el Tesorero son quienes designan al personal que pueda utilizar las firmas electrónicas.
- Queda bajo la custodia del personal que tiene acceso a las cuentas bancarias del Gobierno del Estado, el uso y manejo de las firmas electrónicas autorizadas, para los propósitos que les hayan sido autorizadas.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FLUJO DE EFECTIVO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

OCTUBRE 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

TESORERÍA

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Ejecución de Pagos a través de Transferencias Electrónicas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.

**ACTIVIDAD**

1. Accesa al sistema electrónico del banco y realiza de acuerdo a la autorización, las transferencias interbancarias de manera electrónica en los sistemas de bancos, para concentrar en las cuentas bancarias dispensoras el importe de la recaudación recibida.
2. Recibe del Departamento de Caja las **Relaciones de transferencias interbancarias** en un tanto a favor de contratistas, proveedores y beneficiarios de pago, preparadas para cubrir el gasto programado, para su revisión.
3. Verifica en las **Relaciones de transferencias interbancarias** en un tanto, el número de cuenta de cheques de Gobierno del Estado con la que se está realizando el pago, y el número de la cuenta de cheques de los beneficiarios a las que se están realizando los depósitos; asimismo comprueba que esté registrada en el SIAFEV con su respectivo número de referencia de pago.
4. Obtiene del archivo cronológico temporal, la **Relación de pagos aplicados**, en un tanto.
5. Confirma que las cifras de las **Relaciones de transferencias interbancarias**, coincidan con la **Relación de pagos aplicados**, ambos documentos en un tanto.
6. Devuelve al Departamento de Caja, las **Relaciones de transferencias interbancarias** en un tanto, y archiva de manera cronológica temporal, la **Relación de pagos aplicados** en un tanto.
7. Recaba firma electrónica del Subdirector de Operación Financiera y del Tesorero en la terminal bancaria en la cuenta asignada, para el envío de las Transferencias interbancarias mediante el Sistema Electrónico.
8. Elabora e imprime los **Reportes de movimientos interbancarios** en dos tantos.
9. Realiza la transferencia interbancaria con instituciones bancarias mediante sistema electrónico o en su caso la envía, mediante fax a la institución bancaria.  
  
Pasa el tiempo.
10. Recibe de las instituciones bancarias los **Comprobantes emitidos por los bancos** (fichas de depósito, comprobantes de inversiones, etc,) en copia.



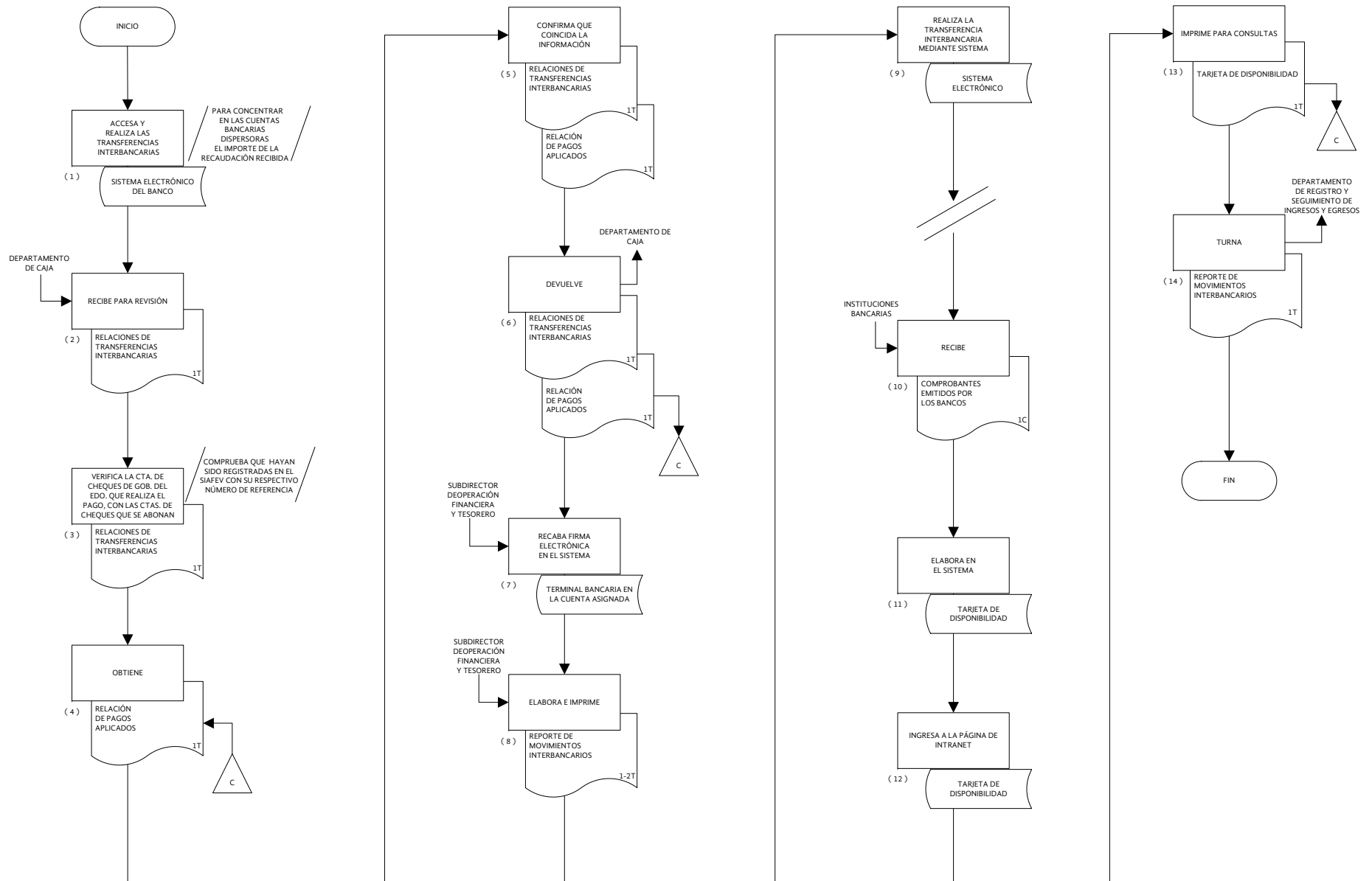
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Ejecución de Pagos a través de Transferencias Electrónicas.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.	11. Elabora en el sistema de cómputo la <b>Tarjeta de disponibilidad</b> .
	12. Ingres a la página de Intranet la <b>Tarjeta de disponibilidad</b> .
	13. Imprime la <b>Tarjeta de disponibilidad</b> en un tanto y la archiva de manera cronológica temporal, para consultas.
	14. Turna al Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos, el <b>Reporte de movimientos interbancarios</b> en un tanto.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## EJECUCIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

### DEPARTAMENTO DE FLUJO DE EFECTIVO Y CONTROL DE INFORMACIÓN





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Obtención de Saldos en las Cuentas Bancarias del Gobierno del Estado.**

**OBJETIVO**

Obtener información de los saldos existentes, para la elaboración del Reporte de disponibilidad.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El **Saldo de cuenta bancaria** se debe imprimir diariamente y contemplará los siguientes datos:
  - Fecha de consulta.
  - Cuatro últimos dígitos de la cuenta bancaria.
  - Importe del saldo disponible.
- Queda bajo la responsabilidad del usuario el uso del procesador de claves dinámicas (Token) para llevar a cabo las funciones encomendadas.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FLUJO DE EFECTIVO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

OCTUBRE 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

TESORERÍA

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Obtención de Saldos en las Cuentas Bancarias del Gobierno del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.

**ACTIVIDAD**

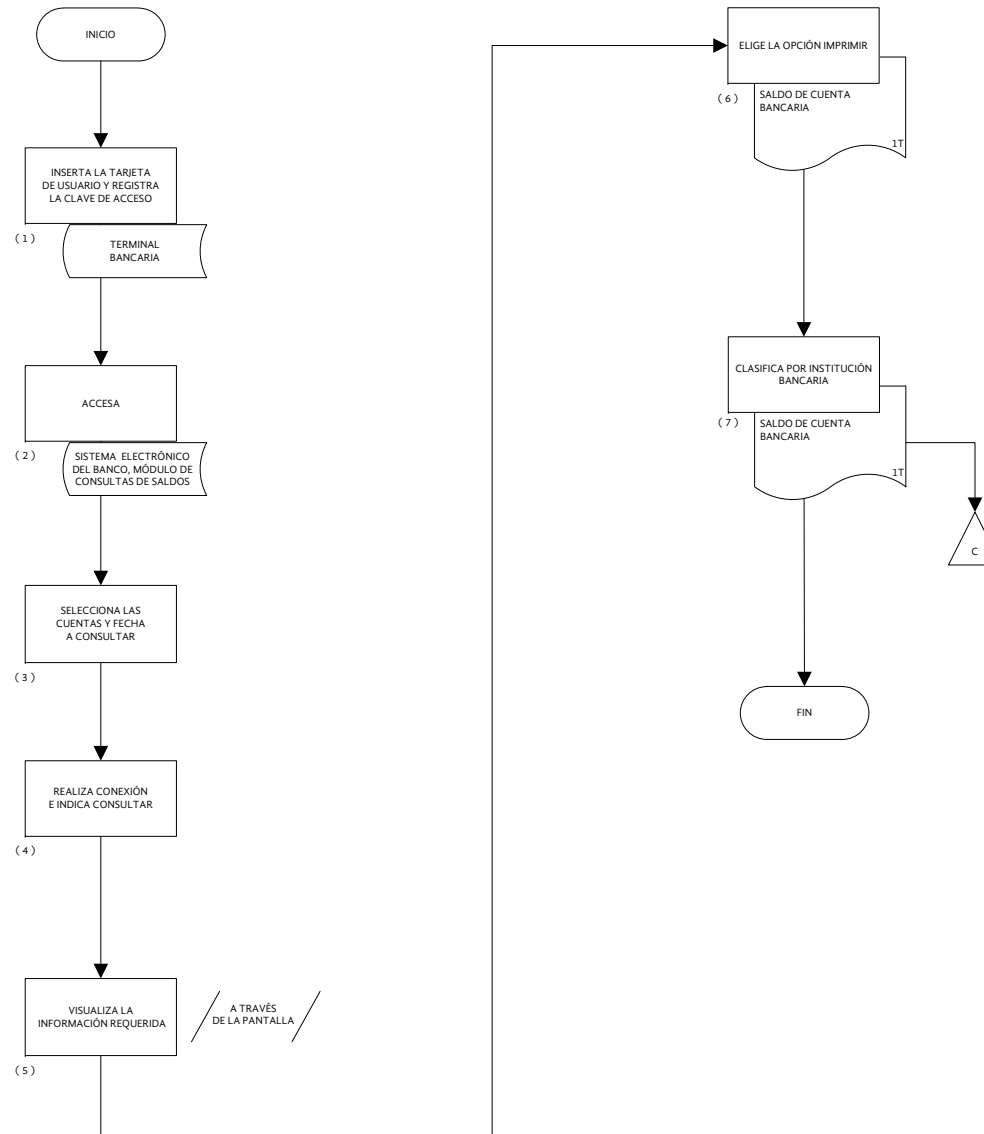
1. Inserta en la terminal bancaria, la tarjeta de usuario y registra la clave de acceso y/o utiliza el procesador de claves dinámicas (Token) de cada banco.
2. Accesa al sistema electrónico del banco, en el módulo de consultas de saldos.
3. Selecciona las cuentas y fecha a consultar.
4. Realiza la conexión al sistema de bancos e indica consultar.
5. Visualiza a través de la pantalla la información requerida.
6. Elige la opción imprimir el **Saldo de cuenta bancaria** en un tanto.
7. Clasifica por Institución Bancaria el **Saldo de cuenta bancaria** en un tanto y los archiva de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**OBTENCIÓN DE SALDOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FLUJO DE EFECTIVO Y CONTROL DE INFORMACIÓN





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Notificación de Transferencias Electrónicas Bancarias Realizadas.**

**OBJETIVO**

Imprimir los comprobantes de transferencias electrónicas bancarias de los pagos efectuados a los proveedores, contratistas, Dependencias, Organismos, etc., a fin de entregarles una copia.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Semanal.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- Únicamente el personal autorizado puede utilizar las claves de acceso a las terminales bancarias, siendo el responsable del uso que otorgue a las mismas para realizar las funciones encomendadas.
- El personal autorizado debe utilizar un nombre de usuario y claves con las que únicamente se podrán realizar consultas e imprimir los reportes.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FLUJO DE EFECTIVO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

OCTUBRE 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

TESORERÍA

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Notificación de Transferencias Electrónicas Bancarias Realizadas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.

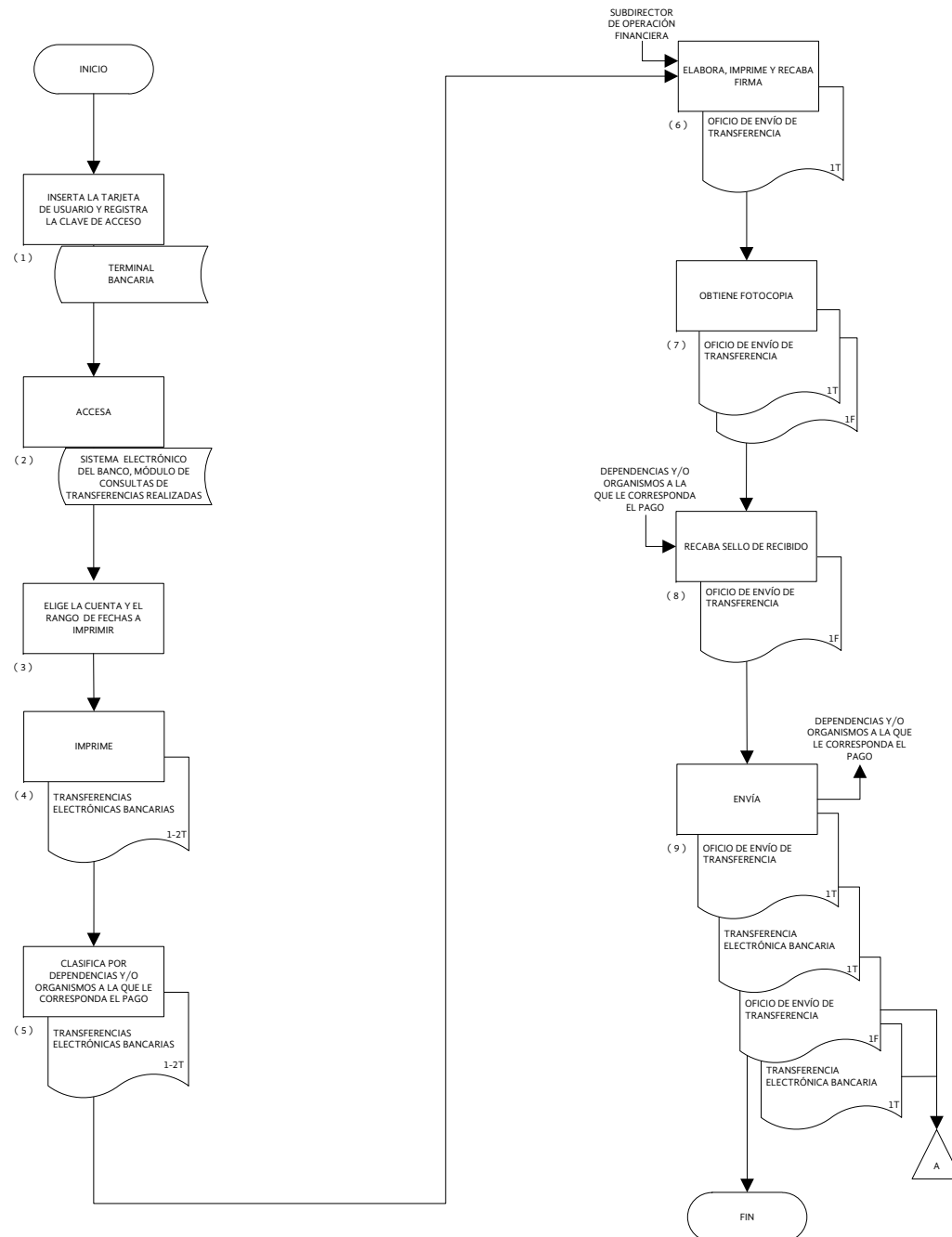
**ACTIVIDAD**

1. Inserta en la terminal bancaria, la tarjeta de usuario y registra las claves de acceso y/o utiliza el procesador de claves dinámicas (Token) de cada banco.
2. Accesa al sistema electrónico del banco, en el módulo de consultas de transferencias realizadas.
3. Elige la cuenta y el rango de fechas a imprimir.
4. Imprime las **Transferencias electrónicas bancarias** realizadas en dos tantos.
5. Clasifica las **Transferencias electrónicas bancarias** realizadas en dos tantos, por Dependencia y/o Organismo a la que corresponde el pago.
6. Elabora e imprime el **Oficio de envío de transferencia** en un tanto, dirigido al Titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia y/o Organismo a la que corresponda el pago y recaba firma del Subdirector de Operación Financiera.
7. Obtiene una fotocopia del **Oficio de envío de transferencia** en un tanto.
8. Recaba sello en el **Oficio de envío de transferencia** en fotocopia de las Dependencias y/o Organismos a la que corresponda el pago.
9. Envía a las Dependencia y/o Organismo a la que corresponda el pago, el **Oficio de envío de transferencia** en un tanto y la **Transferencia electrónica bancaria** realizadas en un tanto y archiva de manera alfabética temporal el **Oficio de envío de transferencia** en fotocopia y la **Transferencia electrónica bancaria** realizadas en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS BANCARIAS REALIZADAS

DEPARTAMENTO DE FLUJO DE EFECTIVO Y CONTROL DE INFORMACIÓN





**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORACIÓN**

---

**EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

---

**VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**REVISIÓN**

---

**ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO**  
TESORERO

---

**JESÚS MANUEL MORENO TORRES**  
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA

---

**C.P. VÍCTOR MEDINA AGUIRRE**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FLUJO  
DE EFECTIVO Y CONTROL DE INFORMACIÓN

**AUTORIZACIÓN**

---

**ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

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