



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Egresos  
Dirección General de Inversión Pública  
Subdirección de Control Financiero

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Registro y  
Notificación de Pagos

**Agosto 2014**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SE/DGIP/SCF-P-01-A5



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**ÍNDICE**

Subdirección de Control Financiero  
**Manual de Procedimientos**

**Presentación**

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

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Registro y Notificación de Pagos**

Registro, Afectación y Aprobación de Cuentas por Liquidar de “Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma” .....	4
Registro y Actualización del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado.....	13
Validación de los Registros del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) Respecto al Monto Tramitado para Liberación.....	22
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>26</b>

COPIA NO CONTROLADA



## 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 Registro y Notificación de Pagos 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 del área, dando formalidad al documento.

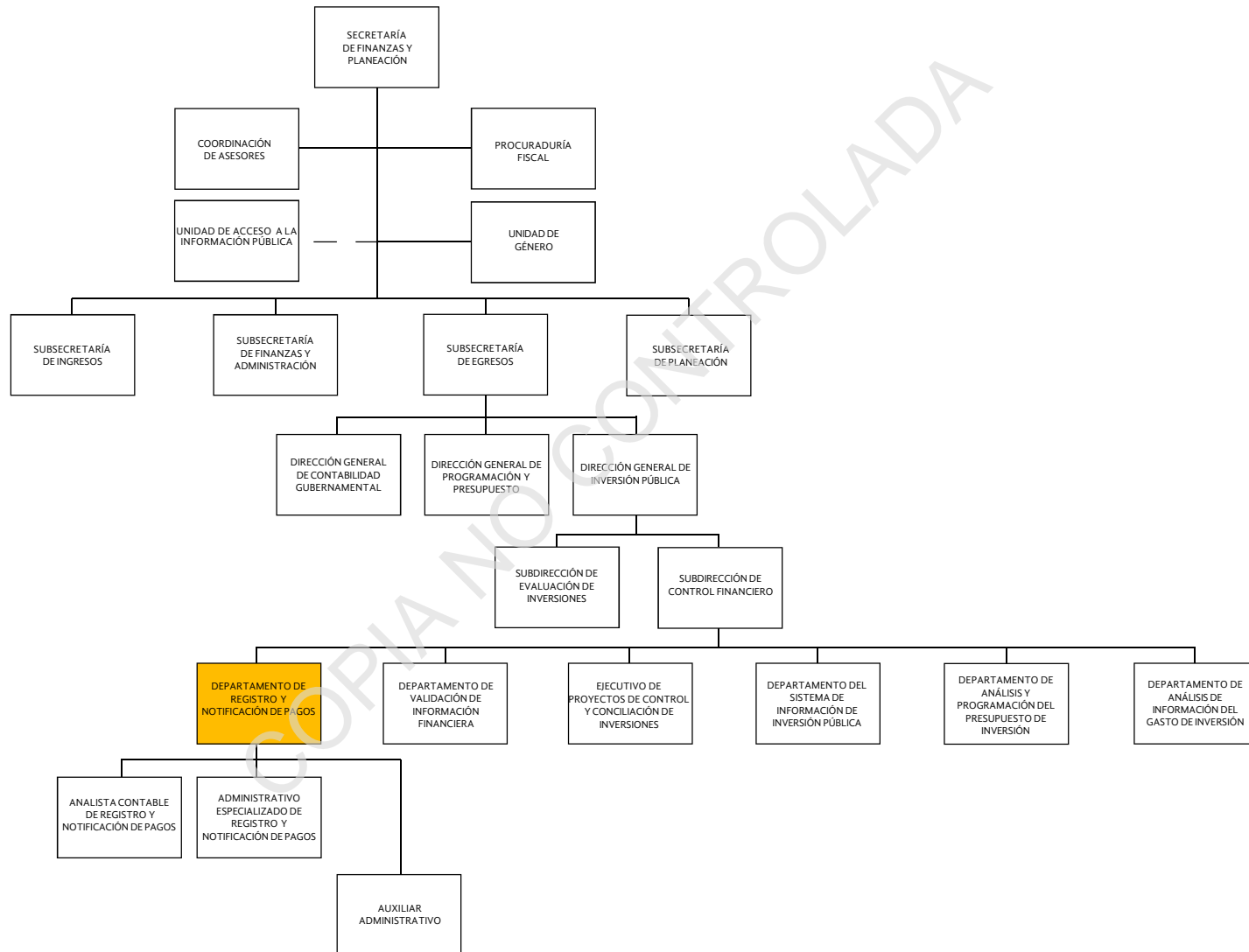
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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





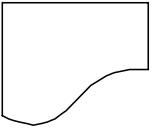



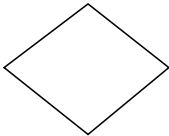




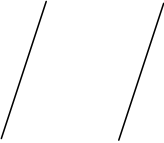


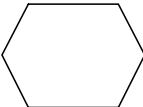


**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**





**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**

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



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Control Financiero  
**Manual de Procedimientos**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN  
DE PAGOS**

COPIA NO CONTROLADA



#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro, Afectación y Aprobación de Cuentas por Liquidar de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.**

#### **OBJETIVO**

Efectuar los trámites para la liberación de recursos de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma a las Dependencias y Contratistas.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

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

Ninguno.

#### **NORMAS**

- Las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos deberán estar firmadas por el Titular de la Unidad Presupuestal y el Titular Administrativo, sin borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- Las cuentas por liquidar para la liberación de recursos de los municipios, organismos operadores y Universidad Veracruzana deberán presentarse en papelería interna y estar firmadas por el titular de la unidad presupuestal y el titular del área administrativa, sin borraduras, tachaduras y enmendaduras, para ser capturadas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro, Afectación y Aprobación de Cuentas por Liquidar de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe del Administrativo Especializado de Trámites del Departamento de Análisis de Inversiones de Concertación con Municipios, las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto, con la asignación del folio correspondiente.
2. Clasifica por Unidad Administrativa, las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto y las turna al Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de pagos.
3. Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto.
4. Revisa por Unidad Administrativa los cálculos efectuados y demás datos financieros, en las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto.
5. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), consulta las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto y verifica si existe disponibilidad presupuestal.  
 ¿Existe disponibilidad presupuestal?  
En caso de no existir disponibilidad presupuestal:
  - 5A. Devuelve el Administrativo Especializado de Trámites del Departamento de Análisis de Inversiones de Concertación con Municipios, las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto especificando las inconsistencias observadas.  
  
Continúa con la actividad No. 1.  
  
En caso de existir disponibilidad presupuestal:
6. Espera el visto bueno del Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos, en las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto.
7. Notifica de manera verbal al Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos la espera del visto bueno de las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto, por parte del Jefe del Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro, Afectación y Aprobación de Cuentas por Liquidar de «Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma».**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

8. Recibe Notificación verbal del Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, sobre la espera del visto bueno en las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto, por parte del Jefe del Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.

Pasa el tiempo.

9. Recibe del Jefe de Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos, el **Resumen de trámites** en dos tantos, junto con las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en segundo tanto y el **Reporte de ejercicio presupuestal** en un tanto.

10. Sella de recibido el **Resumen de trámites** en dos tantos y le devuelve al Jefe del Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos, el segundo tanto.

11. Clasifica por Unidad Administrativa, las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en dos tantos.

12. Turna al Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, el **Resumen de trámites** en primer tanto y las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto.

Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos.

13. Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, el **Resumen de trámites** en primer tanto y las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en un tanto.

14. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), asigna las cuentas contables y aprueba **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en dos tantos.

15. Comunica verbalmente al Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, la aprobación efectuada y le solicita el **Listado de cuentas aprobadas**.

Jefe del Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

16. Recibe del Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, la aprobación verbal efectuada y la solicitud del **Listado de cuentas aprobadas**.

17. Elabora e imprime el **Listado de cuentas aprobadas** en dos tantos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro, Afectación y Aprobación de Cuentas por Liquidar de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.	18. Turna al Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> en dos tantos.
Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos.	19. Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> en dos tantos.
	20. Compara las <b>Cuentas por liquidar</b> para liberación de recursos en dos tantos, contra el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> en dos tantos y verifica si coinciden.  ¿Coinciden los documentos?  <u>En caso de no coincidir los documentos:</u>
	20A. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y realiza las correcciones necesarias, con base en el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> en dos tantos.
	20A.1. Comunica verbalmente al Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, la corrección efectuada y le entrega las <b>Cuentas por liquidar</b> para liberación de recursos en dos tantos y el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> en dos tantos.
Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.	20A.2. Recibe del Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, la corrección efectuada, junto con las <b>Cuentas por liquidar</b> para liberación de recursos en dos tantos y el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> en dos tantos.
	20A.3. Corrige e imprime el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> en dos tantos y desecha el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> anterior en dos tantos.
	20A.4. Devuelve al Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, las <b>Cuentas por liquidar</b> para liberación de recursos dos tantos y el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> en dos tantos.  Continúa con la actividad No. 20.  <u>En caso de coincidir los documentos:</u>
	21. Turna al Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, las <b>Cuentas por liquidar</b> para liberación de recursos en dos tantos y el <b>Listado de cuentas aprobadas</b> en dos tantos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro, Afectación y Aprobación de Cuentas por Liquidar de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

22. Recibe del Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, las **Cuentas por Liquidar** para liberación de recursos en dos tantos y el **Listado de cuentas aprobadas** en dos tantos y verifica si está correcta la cifra.

¿Está correcta la cifra?

En caso de no estar correcta la cifra:

22A. Revisa el **Listado de cuentas aprobadas** en dos tantos.

Continúa con la actividad No. 20.

En caso de estar correcta la cifra:

Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos.

23. Notifica de manera verbal al Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera, que ya se puede realizar el proceso contable.

24. Elabora e imprime el **Oficio de solicitud de depósito** en dos tantos.

Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

25. Recaba firma de autorización del Subsecretario de Egresos y Director General de Inversión Pública, a través del Subdirector de Control Financiero, en el **Oficio de solicitud de depósito** en dos tantos.

26. Turna a la Tesorería, el **Oficio de solicitud de depósito** en primer tanto, el **Listado de cuentas aprobadas** en primer tanto, las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en primer tanto, y el **Reporte de ejercicio presupuestal** en un tanto, recabando sello de recibido, en el **Oficio de solicitud de depósito** en segundo tanto y en el **Listado de cuentas aprobadas** en segundo tanto, los cuales archiva de manera cronológica temporal.

27. Turna al Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, a través del Analista Contable de Registro y Notificación de pagos, el **Resumen de trámites** en primer tanto y las **Cuentas por liquidar** para la liberación de recursos en segundo tanto.

Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos.

28. Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, a través del Analista Contable de Registro y Notificación Pagos, el **Resumen de trámites** en primer tanto y las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en segundo tanto.

29. Clasifica por número de obra, Dependencia y fecha, el **Resumen de trámites** en primer tanto y las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en segundo tanto.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Financiero  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro, Afectación y Aprobación de Cuentas por Liquidar de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Administrativo Especializado de  
Registro y Notificación de Pagos.

**ACTIVIDAD**

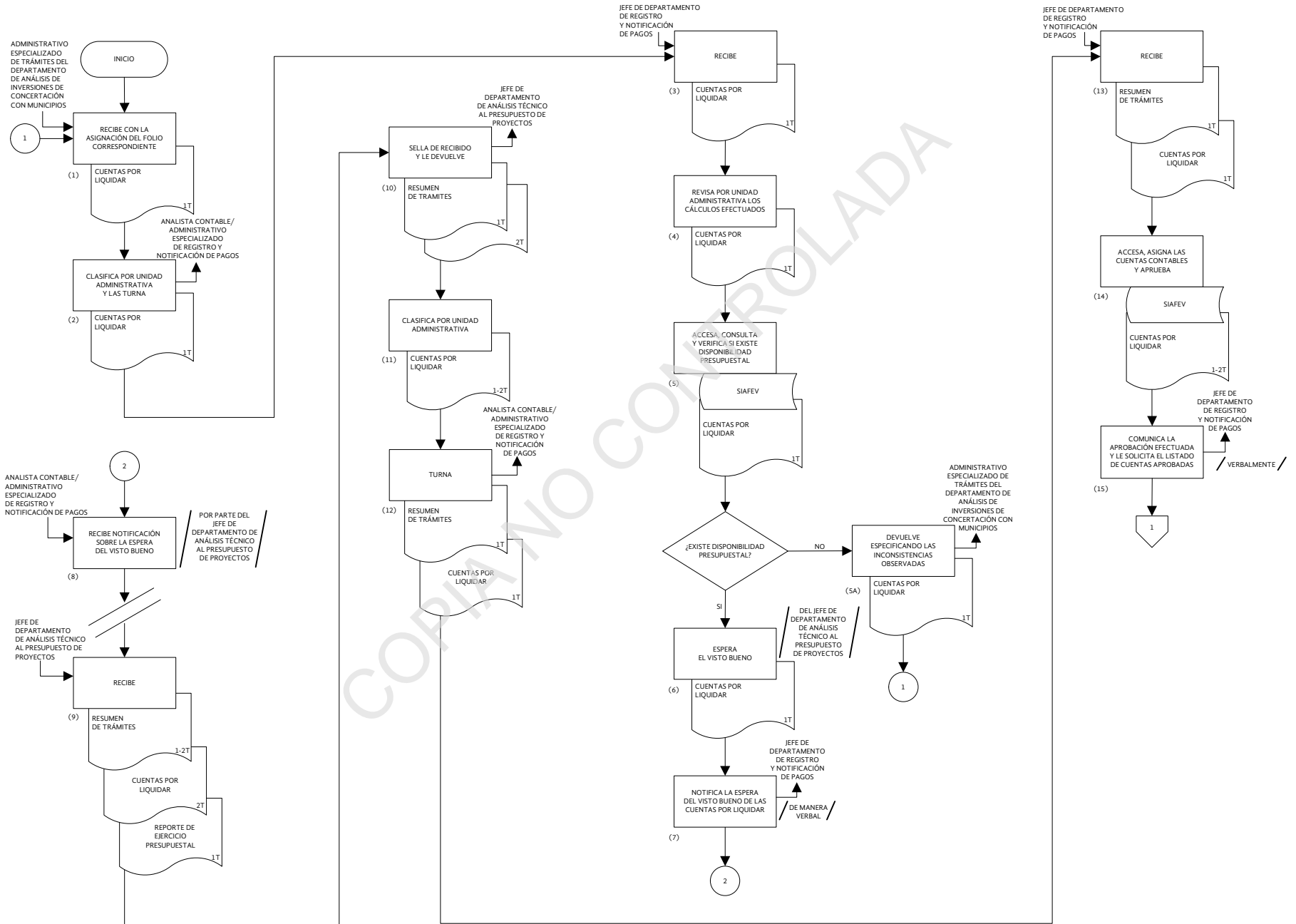
30. Integra el **Expediente unitario de obra y/o acciones** y anexa el **Resumen de trámites** en primer tanto y las **Cuentas por liquidar** para liberación de recursos en segundo tanto.
31. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente unitario de obra y/o acciones**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

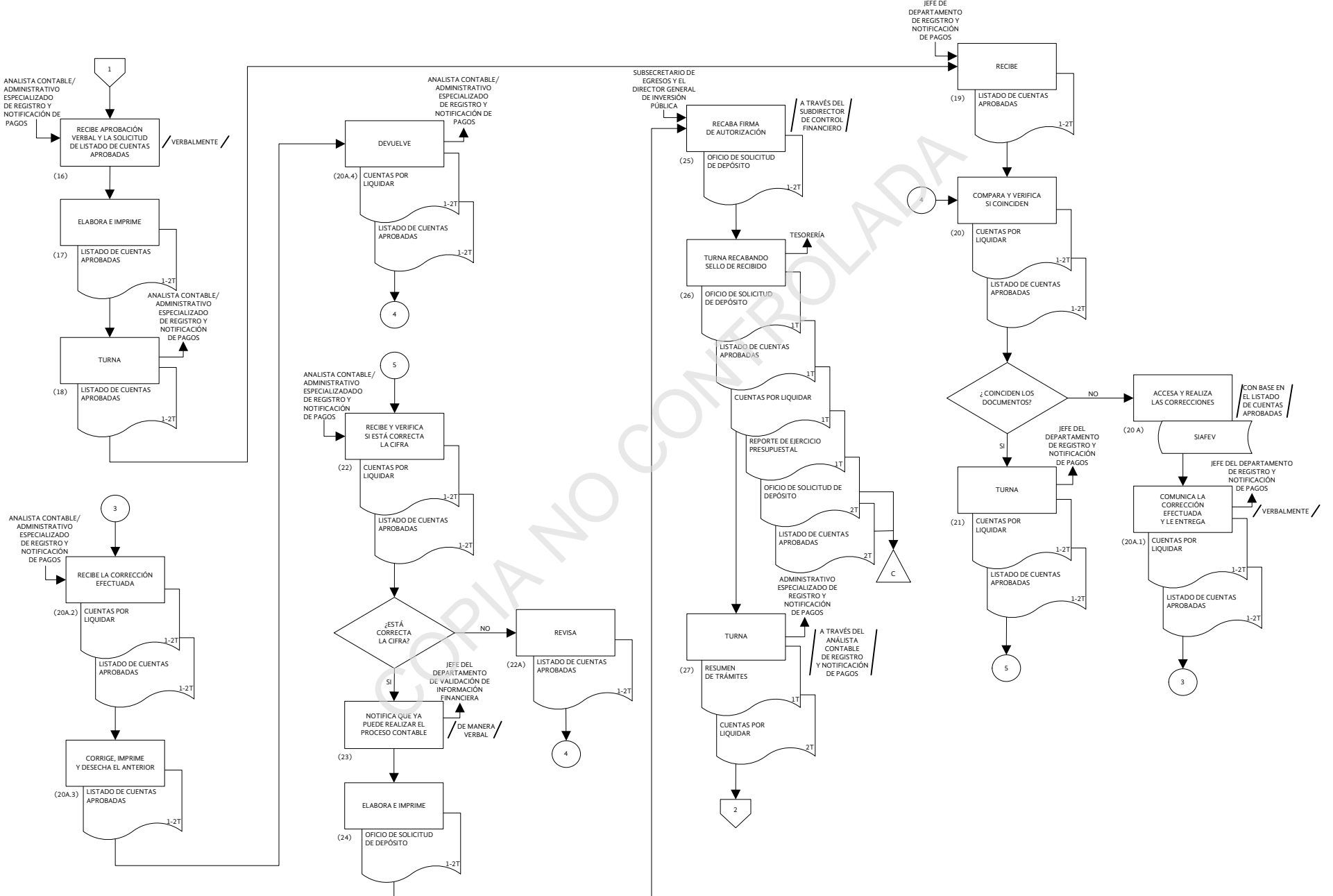
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS**

**ANALISTA CONTABLE / ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS**



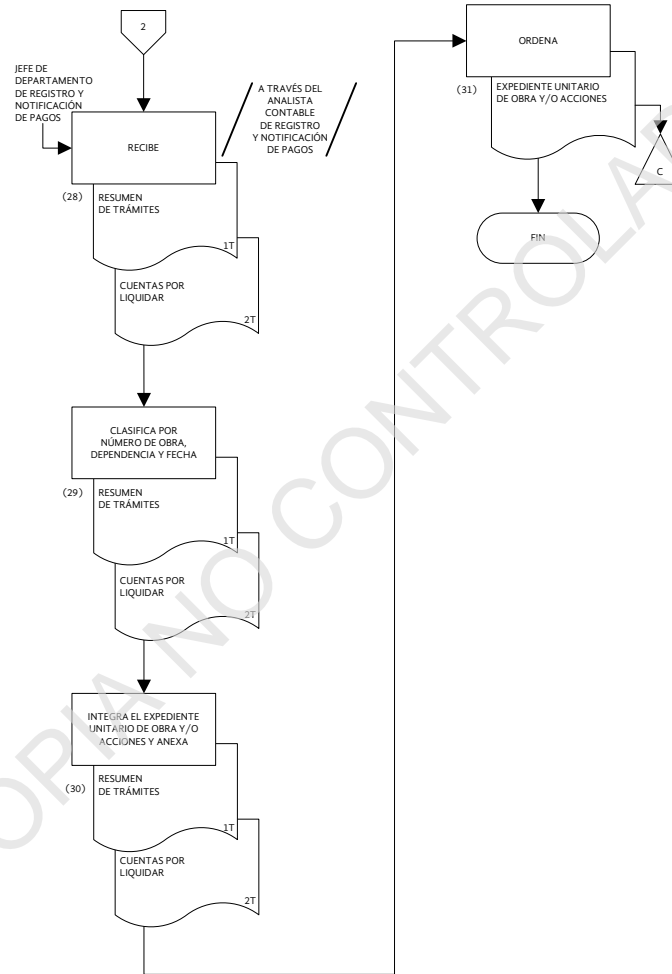
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS

ANALISTA CONTABLE / ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS



### REGISTRO, AFECTACIÓN Y APROBACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR DE INVERSIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

#### ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS





#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Registro y Actualización del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado.**

#### OBJETIVO

Integrar y actualizar a través de la inscripción o refrendo, el registro de personas físicas y morales en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas.

#### FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

#### PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

#### NORMAS

- La **Cédula de identificación del padrón de contratistas** se otorgará siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- La **Cédula de empadronamiento** permitirá a los contratistas participar en la realización de la obra pública y acreditar la personalidad de los apoderados para efecto de cobros derivados de la realización de la obra.
- Las personas físicas y morales que se encuentren obligadas a dictaminarse en los términos del artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, deberán presentar sus **Estados financieros** dictaminados o **Dictamen financiero** firmado por el Contador Público (artículo 21 de la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave).
- El registro del IMSS estará sujeto a lo normado por el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Los Contratistas deberán revalidar su **Cédula de empadronamiento** anualmente, a partir de la fecha de inscripción o refrendo.
- Los Contratistas que soliciten el registro o actualización del Padrón de Contratistas, deberán estar inscritos en el Padrón de Contribuyentes del Impuesto del 2% Sobre la Nómina (Veracruz).
- En los casos en que el Contratista no presente **Documentación de respaldo** en original, podrá anexar copias certificadas.

#### FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.





**NORMAS**

- Los documentos para obtener el ingreso al Padrón de Contratistas deberán presentarse en una carpeta con argollas y separadores conforme a los numerales (**requisito indispensable para iniciar la revisión**), serán en copia simple y exhibir por separado original o copia certificada de la misma para su cotejo:
  1. **Solicitud de ingreso al padrón de contratistas**, dirigida al Director General de Inversión Pública en original.
  2. **Acta constitutiva** y sus modificaciones o **Acta de nacimiento** (personas físicas).
  3. **Estados financieros** auditados del ejercicio inmediato anterior firmados por el Contador, nombre de la persona física o moral y fecha del ejercicio que corresponda (no opera en los casos de reciente apertura).
    - **Dictamen Fiscal** (será dictaminado conforme a lo dispuesto en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, firmado en original por el Contador Público (anexar Cédula Profesional) o **Dictamen Financiero** firmado en original por el Contador Público artículo 21 de la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave (anexar Cédula Profesional).
    - **Balance inicial**.
    - **Estados de Resultados** (no opera en los casos de reciente apertura fiscal).
    - **Maquinaria y equipo disponible**, especificando cuál es de su propiedad, según proceda.
    - **Relación analítica de activo fijo** por concepto y monto (anexa al Balance) según proceda.
    - **Cédula profesional del contador público** (anexar copia y presentar original y copia certificada actual para cotejo).
  4. **Registros:**
    - **Registro Federal de Contribuyentes:** Cédula y formato de Inscripción, y en su caso; formato de: cambio de domicilio fiscal; suspensión, reanudación de actividades y/o modificación de obligaciones.
    - **Formato de inscripción 2% de nómina estatal** (Veracruz).
    - **Clave única de registro poblacional CURP** (para persona física).
    - **Sistema de Información Empresarial Mexicano** (SIEM) actualizado, se obtiene a través de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción a la que pertenezca.
    - **Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción** (CMIC) (opcional).
    - **I.M.S.S** registro patronal.
  5. En el caso de personas físicas o morales cuyo domicilio se encuentre establecido fuera del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberá anexar además:
    - Última declaración actualizada del pago de los impuestos federales y estatales que correspondan a su domicilio fiscal.
    - Exhibir los contratos de obra pública ejecutada en los últimos tres años a la solicitud de inscripción; acta de entrega-recepción y finiquito de las obligaciones de dichos contratos, o en su caso señalar el estado que guardan los trabajos de obras públicas o servicios relacionados con ellas, para el caso de que se encuentren con ejecución.
    - Comprobante de tener un domicilio en el territorio del Estado.
  6. **Declaraciones:**
    - **Anual de I.S.R. e I.V.A.** del ejercicio inmediato anterior (no opera en casos de reciente apertura fiscal).
    - **Provisional de I.S.R. e I.V.A.** del período inmediato anterior (no opera en los casos de reciente apertura fiscal).
    - **Impuesto sobre la Nómina** del período inmediato anterior (Veracruz).
  7. **Carátula y última hoja firmada de contratos de obras** ejecutadas en los últimos tres años por especialidad (celebrada con la administración pública), según proceda.
  8. Datos solicitados a las personas autorizadas para trámite y cobro de Cheques (para la elaboración de la Cédula de Empadronamiento la (s) persona (s) cuya foto aparezca en la Cédula deberán presentarse para la firma de ésta):
    - **Dos fotografías tamaño infantil a color** recientes por cada una de las personas en papel fotográfico (de estudio).
    - **Carta poder notariada o Poder Notarial** para pleitos y cobranzas (no es necesario para el titular si es persona física, o para los que tengan implícito el poder en el Acta Constitutiva o en las protocolizaciones). El poder deberá estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad, si el otorgante es persona moral.
    - **Identificación oficial con fotografía** del representante legal y apoderado.



**NORMAS**

9. **Curriculum vitae** del responsable técnico de acuerdo a la especialidad de la persona física o moral.
    - Actualizado, especificando año por año, ordenado en forma cronológica.
    - Firmado en original.
    - Un técnico por cada especialidad (máximo tres responsables).
    - **Cédula profesional** (anexar copia y presentar original o copia certificada para cotejo).
  10. **Carta** firmada en original por el (los) responsable (s) técnicos, donde acepta el compromiso técnico de la empresa.
  11. **Formato de transferencia bancaria** debidamente llenado en papel membretado.
- Los documentos para obtener el refrendo del registro de Contratistas deberán presentarse en una carpeta con argollas y separadores conforme a los numerales (**requisito indispensable para iniciar la revisión**), serán en copia simple y exhibir por separado original o copia certificada de la misma para su cotejo:
    1. **Solicitud de refrendo al padrón de contratistas**, dirigida al Director General de Inversión Pública en original.
    2. **Estados Financieros** auditados del ejercicio inmediato anterior (firmados por el Contador, nombre de la persona física o moral y fecha del ejercicio que corresponda).
      - **Dictamen Fiscal** (será dictaminado conforme a lo dispuesto en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación firmado en original por el Contador Público (anexar Cédula Profesional) o **Dictamen Financiero** firmado en original por el Contador Público artículo 21 de la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave (anexar Cédula Profesional).
      - **Balance**.
      - **Estados de Resultados** (incluso en ceros).
      - **Maquinaria y equipo disponible**, especificando cual es de su propiedad según proceda.
      - **Relación analítica de activo fijo** por concepto y monto (anexa al Balance) según proceda.
      - **Cédula profesional del contador público**.
    3. **Registros:**
      - **Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)** actualizado se obtiene a través de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción a la que pertenezca.
      - **Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)** actualizado (opcional).
      - **I.M.S.S.** registro patronal (sólo en caso de cambios).
      - En su caso, **Comprobante de cambio de domicilio fiscal**.
      - En su caso, **Comprobante de suspensión, reanudación y modificación de obligaciones**.
    4. En el caso de personas físicas o morales cuyo domicilio se encuentre establecido fuera del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberá anexar, además:
      - **Última declaración** actualizada del pago de los impuestos federales y estatales que correspondan a su domicilio fiscal.
      - Exhibir los **contratos de obra pública** ejecutada en los últimos tres años a la solicitud de inscripción; acta de entrega-recepción y finiquito de las obligaciones de dichos contratos, o en su caso señalar el estado que guardan los trabajos de obras públicas o servicios relacionados con ellas, para el caso de que se encuentren en ejecución.
      - **Comprobante** de tener un domicilio en el territorio del Estado.
    5. **Declaraciones:**
      - **Anual de I.S.R. e I.V.A.** del período inmediato anterior.
      - **Provisional de I.S.R. e I.V.A.** del período inmediato anterior.
      - **Impuesto sobre la nómina** del período inmediato anterior (Veracruz).
    6. **Carátula y última hoja firmada de contratos** de obras ejecutadas en los últimos tres años por especialidad (celebradas con la administración pública) según proceda.



**NORMAS**

7. Datos solicitados a las personas autorizadas para trámites y cobro de Cheques (para la elaboración de la Cédula de Empadronamiento la (s) persona (s) cuya foto aparezca en la Cédula deberán presentarse para la firma de esta:
  - **Dos fotografías tamaño infantil a color** recientes por cada una de las personas en papel fotográfico.
  - **Carta poder notariada o Poder notarial** para pleitos y cobranzas (no es necesario para el titular si es persona física, o para los que tengan implícitos el poder en el Acta Constitutiva o en las protocolizaciones). El poder deberá estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad, si el otorgante es persona moral.
  - **Identificación oficial con fotografía** del representante legal y apoderado.
8. **Currículum vitae** del responsable técnico de acuerdo a la especialidad de la persona física o moral.
  - Actualizado, especificando año por año, ordenado en forma cronológica y firmado en original.
  - Un técnico por cada especialidad (máximo tres responsables).
  - **Cédula profesional** (anexar copia y presentar original o copia certificada para cotejo).
9. **Carta** firmada en original por el (los) responsable (s) técnicos, donde acepta el compromiso técnico de la empresa.
10. Cubrir pago equivalente a 25 días de salario mínimo vigente (Xalapa).
11. **Formato de transferencia bancaria** debidamente llenado en papel membretado.

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro y Actualización del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos.	1. Atiende al interesado y verifica si el trámite a realizar es inscripción o refrendo.  ¿Es trámite de inscripción o refrendo?  <u>En caso de ser trámite de inscripción:</u>
	1A. Recibe del interesado, la <b>Solicitud de ingreso al padrón de contratistas</b> en original y fotocopia y la <b>Documentación de respaldo</b> en original y fotocopia, con base en los requisitos establecidos.
	1A.1. Revisa y separa la <b>Documentación de respaldo</b> en original y fotocopia.
	1A.2. Compara la <b>Documentación de respaldo</b> en original, contra la <b>Documentación de respaldo</b> en fotocopia y verifica si coinciden los documentos.  ¿Coinciden los documentos?  <u>En caso de no coincidir los documentos:</u>
	1B. Devuelve al interesado, la <b>Solicitud de ingreso al padrón de contratistas</b> en original y fotocopia y la <b>Documentación de respaldo</b> en original y fotocopia.  Continúa con la actividad No. 1.  <u>En caso de coincidir los documentos:</u>
	1C. Sella de recibido la <b>Solicitud de ingreso al padrón de contratistas</b> en original y fotocopia.
	1C.1. Devuelve al interesado, la <b>Solicitud de ingreso al padrón de contratistas</b> en fotocopia y la <b>Documentación de respaldo</b> en original.  Continúa con la actividad No. 7.  <u>En caso de ser trámite de refrendo:</u>
	2. Recibe del interesado la <b>Solicitud de revalidación al padrón de contratistas</b> en original y fotocopia y la <b>Documentación de respaldo</b> en original y fotocopia, con base en los requisitos establecidos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro y Actualización del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos.	3. Revisa y separa la <b>Documentación de respaldo</b> en original y fotocopia.
	4. Compara la <b>Documentación de respaldo</b> en original contra la <b>Documentación de respaldo</b> en fotocopia y verifica si coinciden los documentos.  ¿Coinciden los documentos?  <u>En caso de no coincidir los documentos:</u>
	4A. Devuelve al interesado, la <b>Solicitud de revalidación al padrón de contratistas</b> en original y fotocopia y la <b>Documentación de respaldo</b> en original y fotocopia.  Continúa con la actividad No. 2.  <u>En caso de coincidir los documentos:</u>
	5. Sella de recibido la <b>Solicitud de revalidación al padrón de contratistas</b> en original y fotocopia.
	6. Devuelve al interesado, la <b>Solicitud de revalidación al padrón de contratistas</b> en fotocopia y la <b>Documentación de respaldo</b> en original.
	7. Integra el <b>Expediente del contratista</b> y anexa la <b>Solicitud de revalidación al padrón de contratistas</b> en original y la <b>Documentación de respaldo</b> en fotocopia.
	8. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y captura los datos para la elaboración de la <b>Cédula de empadronamiento</b> , con base en la información del <b>Expediente del contratista</b> .
	9. Imprime a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), la <b>Cédula de empadronamiento</b> en dos tantos y recaba firma del interesado.
	10. Turna al Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, la <b>Cédula de empadronamiento</b> en dos tantos y el <b>Expediente del contratista</b> .
	11. Recibe del Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, la <b>Cédula de empadronamiento</b> en dos tantos, junto con el <b>Expediente del contratista</b> y verifica si está correcta.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Registro y Actualización del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe del Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

**ACTIVIDAD**

¿Está correcta la **Cédula de empadronamiento**?

En caso de no estar correcta la **Cédula de empadronamiento**:

- 11A. Devuelve al Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, la **Cédula de empadronamiento** en dos tantos y el **Expediente del contratista**, especificando los errores encontrados.

Continúa con la actividad No. 8.

En caso de estar correcta la **Cédula de empadronamiento**:

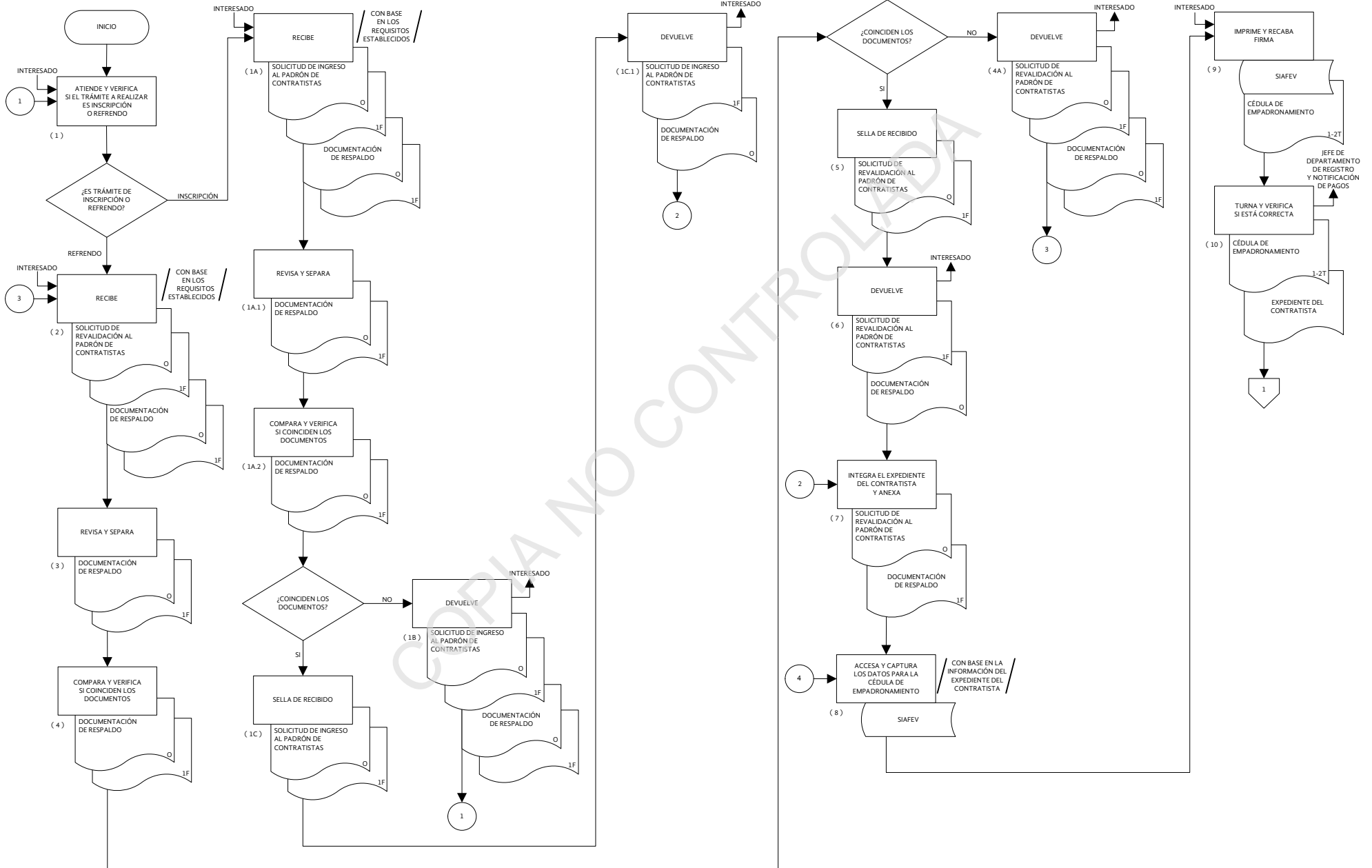
12. Rubrica la **Cédula de empadronamiento** en dos tantos.
13. Recaba firma de autorización del Subdirector de Control Financiero y del Director General de Inversión Pública, en la **Cédula de empadronamiento** en dos tantos.
14. Turna al Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, la **Cédula de empadronamiento** en dos tantos y el **Expediente del contratista**.
15. Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, la **Cédula de empadronamiento** en dos tantos con las firmas de autorización y el **Expediente del contratista**.
16. Entrega al interesado, la **Cédula de empadronamiento** en segundo tanto.
17. Integra al **Expediente del contratista**, la **Cédula de empadronamiento** en primer tanto.
18. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente del contratista**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos.

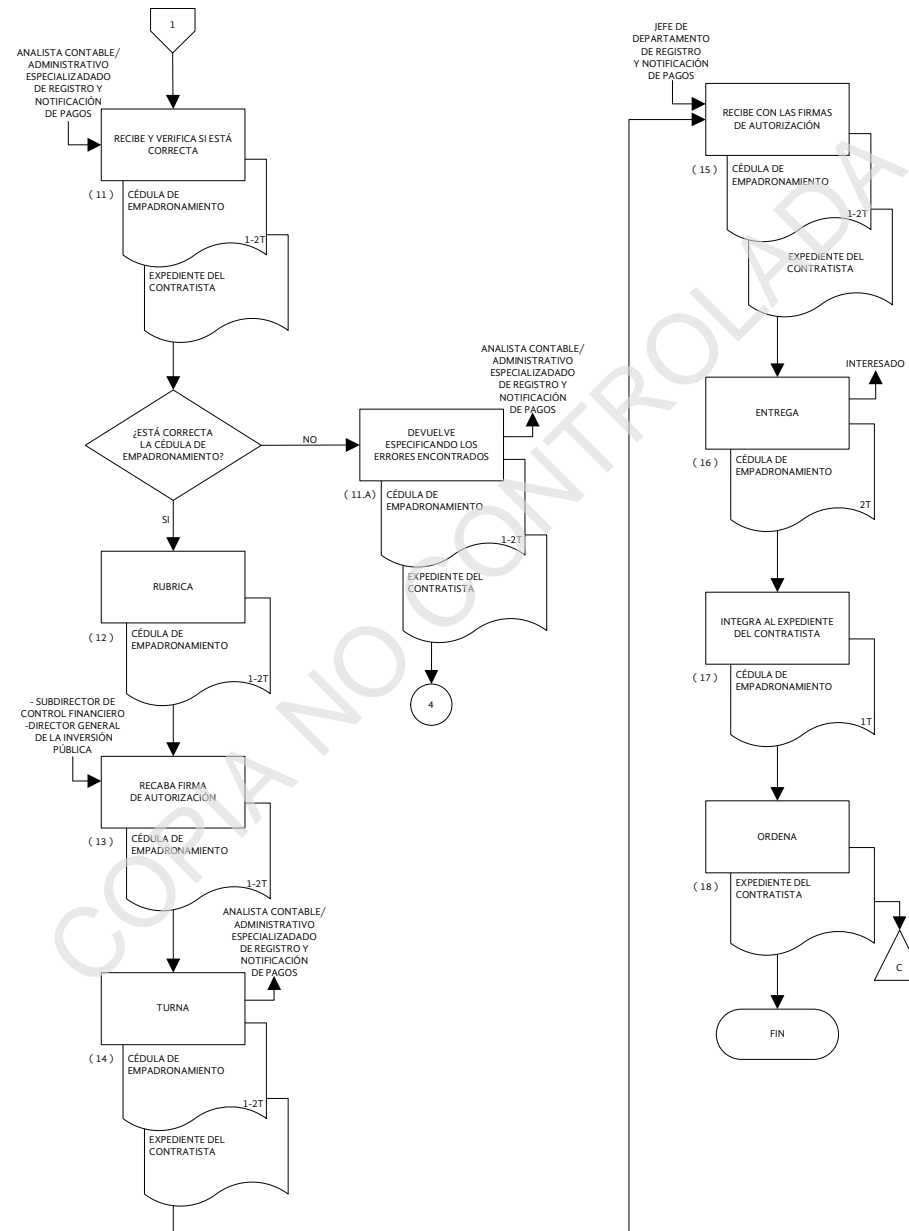
### JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS

#### ANALISTA CONTABLE / ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS

ANALISTA CONTABLE / ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS







#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Validación de los Registros del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) Respecto al Monto Tramitado para Liberación.**

#### **OBJETIVO**

Controlar el presupuesto asignado dentro de «Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma», a nivel Unidad Presupuestal y fondos autorizados; así como verificar que sea correcta la información registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), respecto al monto solicitado para liberación.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Semanal.

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

Ninguno.

#### **NORMAS**

- El Jefe del Departamento de Registro y Notificación de Pagos, deberá acordar en coordinación con el Jefe de Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión y el Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública, la fecha de corte para validación, notificado a los Departamentos que integran la Subdirección de Control Financiero, la suspensión temporal de la operación del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Validación de los Registros del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) Respecto al Monto Tramitado para Liberación.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerda y establece en coordinación con el Jefe de Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión y el Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública, la fecha de corte para validación.</li> <li>2. Solicita verbalmente, al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública, los <b>Reportes por unidad presupuestal, fondo y año.</b></li> <li>3. Recibe del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública, los <b>Reportes por unidad presupuestal, fondo y año</b> en un tanto.</li> <li>4. Accesa al archivo auxiliar y revisa la asignación global por Unidad Presupuestal, contra los <b>Reportes por unidad presupuestal, fondo y año</b> en un tanto y verifica si están correctos los registros.  ¿Están correctos los registros?  <u>En caso de no estar correctos los registros:</u></li> <li>4A. Informa verbalmente al Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos, los movimientos que requieren correcciones en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y le entrega los <b>Reportes por unidad presupuestal, fondo y año</b> en un tanto.</li> </ol>
Analista Contable/Administrativo Especializado de Registro y Notificación de Pagos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4A.1. Recibe información verbal del Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos; así como los <b>Reportes por unidad presupuestal, fondo y año</b> en un tanto, para su corrección.</li> <li>4A.2. Analiza en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), los movimientos realizados durante la semana y detecta las diferencias contra los <b>Reportes por unidad presupuestal, fondo y año</b> en un tanto.</li> <li>4A.3. Realiza las correcciones necesarias, en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).</li> <li>4A.4. Notifica verbalmente al Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, que ya se efectuaron las correcciones y desecha los <b>Reportes por Unidad Presupuestal, fondo y año</b> en un tanto.</li> </ol>
	Continúa con la actividad No. 2.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Validación de los Registros del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) Respecto al Monto Tramitado para Liberación.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

**ACTIVIDAD**

En caso de estar correctos los registros:

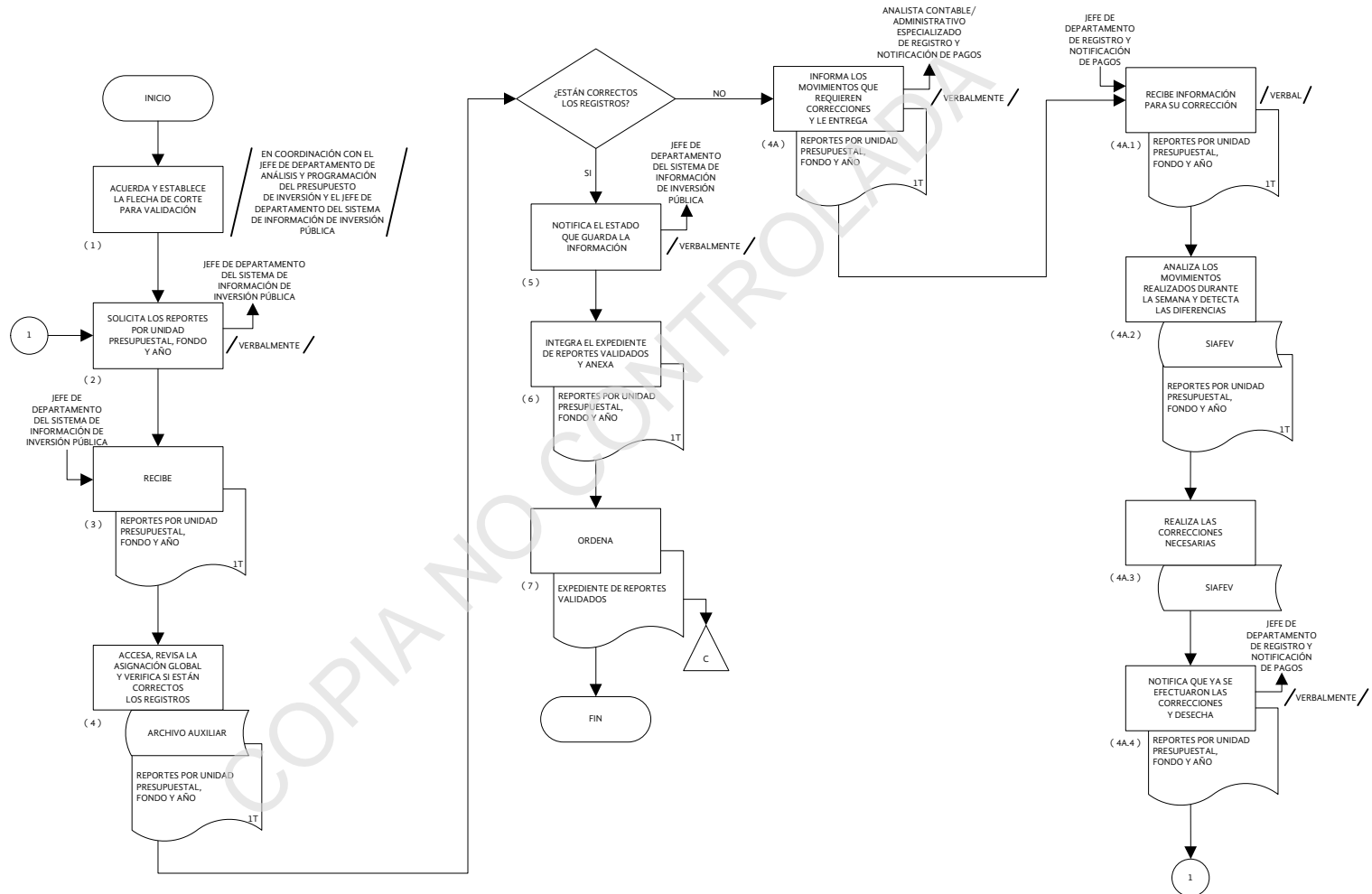
5. Notifica verbalmente al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública, el estado que guarda la información, para concluir en forma integral la validación.
6. Integra el **Expediente de reportes validados** y anexa los **Reportes por unidad presupuestal, fondo y año** en un tanto.
7. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de reportes validados**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS

ANALISTA CONTABLE / ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Financiero  
**Manual de Procedimientos**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

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

---

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

---

**LIC. CARLOS HERNANDEZ MARTÍNEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

---

**LIC. LUIS RAFAEL ANAYA DE LA FUENTE**  
DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN  
PÚBLICA

---

**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

---

**L.A.E. MARÍA MAYANIN MÉNDEZ LANDA**  
SUBDIRECTORA DE CONTROL  
FINANCIERO

---

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

---

**C.P. ROSA GUADALUPE CEBALLOS LOZANO**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
Y NOTIFICACIÓN DE PAGOS

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