



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos
Subdirección de Fideicomisos

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Representación,
Control y Seguimiento

Noviembre 2014

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/DGFDA/SF-P-02-A5



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Fideicomisos
Manual de Organización

ÍNDICE

Presentación

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

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Representación, Control y Seguimiento

Asistencia a Reuniones de Comité Técnico.....	4
Elaboración del Reporte Preliminar de Saldos Patrimoniales de Fideicomisos.....	8
Revisión de las Actas de Comité Técnico de Fideicomisos.....	12
Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.....	15
Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Pago Directo.....	24
Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Fondo Revolvente.....	32
Seguimiento a los Indicadores de Evaluación del Desempeño.....	37
Seguimiento de los Indicadores de Gestión de la Subdirección de Fideicomisos.....	40
Firmas de Autorización.....	44

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Fideicomisos **Manual de Organización**

PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, estableció dentro de sus acciones, impulsar el desarrollo organizacional y dotar a los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN, de herramientas que permitan mejorar la función pública, así como contribuir a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Administración Estatal, 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.

Por esta razón, 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 permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, asimismo se da 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.

En este tenor, surge el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Representación, Control y Seguimiento, como un instrumento de consulta para la realización de los procesos que en el mismo se detallan, definiendo las actividades del personal del área descrita.

La estructura del contenido, ofrece una respuesta a las necesidades de las áreas administrativas involucradas. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Se integra para dar una visión general de la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Se incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Se 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:* Se incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

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

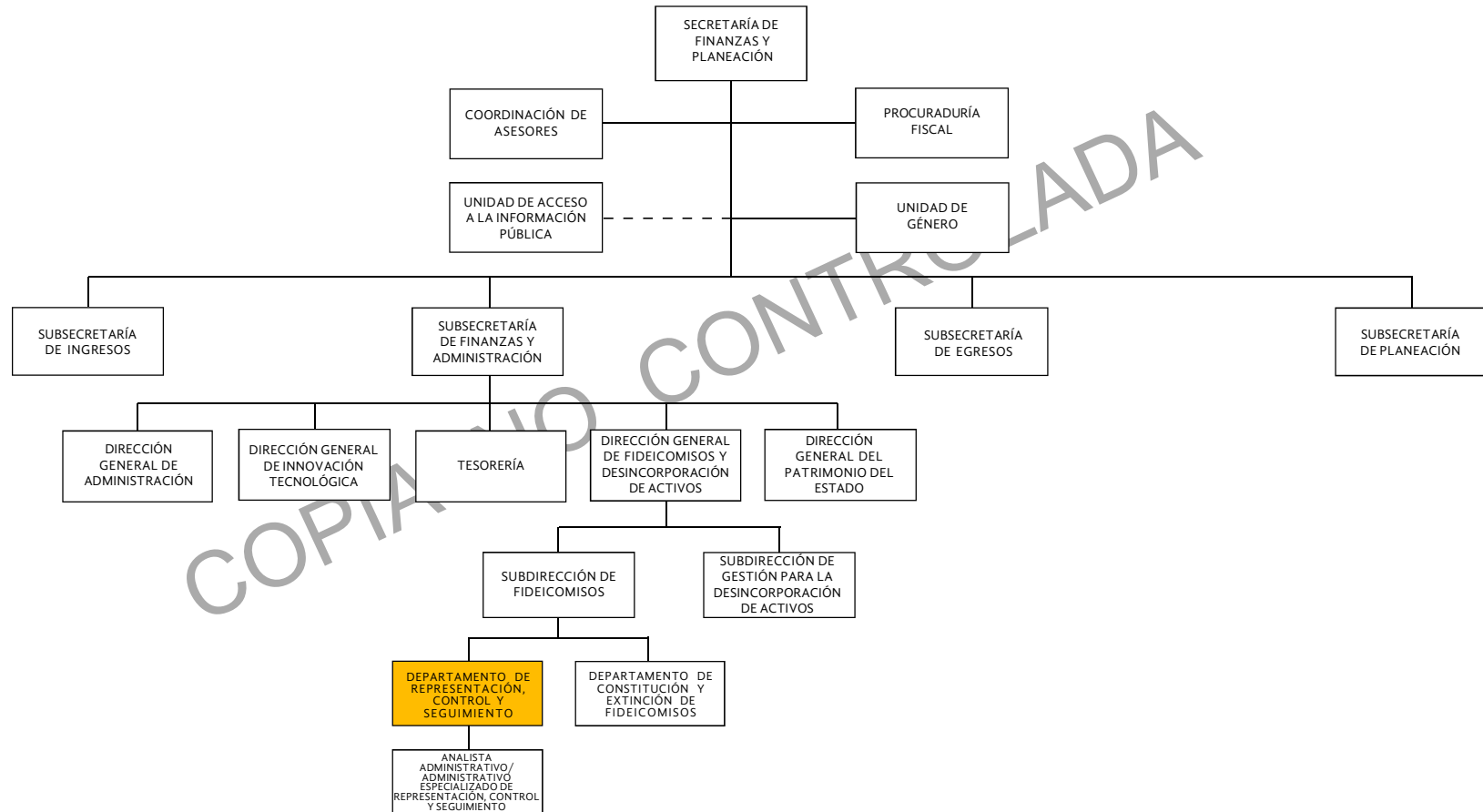
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO

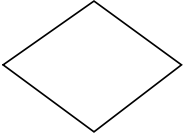

Subdirección de Fideicomisos
Manual de Organización





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Subdirección de Fideicomisos
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		
	Cinta magnética		

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Subdirección de Fideicomisos
Manual de Organización

**DEPARTAMENTO DE
REPRESENTACIÓN, CONTROL
Y SEGUIMIENTO**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia a Sesiones de Comité Técnico.

OBJETIVO

Asistir como invitado permanente por parte de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, para verificar que los acuerdos tomados estén dentro de la reglamentación establecida.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El invitado permanente puede ser la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, de la Subdirección de Fideicomisos, del Departamento de Representación, Control y Seguimiento y el(la) Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.
- El Responsable Operativo del Fideicomiso puede ser: el Director General, Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo, Vocal Ejecutivo o su equivalente, designado en el documento que constituya el Fideicomiso o en su defecto el que designe el Comité Técnico del Fideicomiso.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe registrar en la **Agenda de sesiones de comités técnicos de fideicomisos** con base en la **Invitación** para la sesión en original los siguientes datos:
 - Número de sesión.
 - El tipo de sesión. (Ordinaria o extraordinaria)
 - Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe recibir la **Carpeta con el orden del día de la reunión** del Responsable Operativo del Fideicomiso, misma que debe contener la información de los puntos a tratar en la sesión.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe entregar una copia de la **Tarjeta informativa de asuntos tratados en la sesión de comité técnico** al funcionario representante de la Secretaría, cuando se haya designado.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia a Sesiones de Comité Técnico.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Representación, Control y Seguimiento.	1. Recibe el Volante en original de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación o del funcionario representante de la Secretaría a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos, con la información de la invitación a la sesión. Pasa tiempo.
	2. Recibe la Invitación para la sesión en original y la Carpeta con el orden del día de la reunión de la sesión del Comité Técnico del Responsable Operativo del Fideicomiso.
	3. Obtiene del archivo cronológico temporal, el Expediente del fideicomiso , la Agenda de sesiones de comités técnicos de fideicomisos y registra los datos correspondientes con base en la Invitación para la sesión.
	4. Revisa la Carpeta con el orden del día de la sesión para informarse sobre los puntos a tratar en la sesión.
	5. Elabora la Nota informativa de los asuntos a tratar en la sesión del Comité Técnico en un tanto y la anexa a la Carpeta con el orden del día de la sesión .
	6. Turna la Carpeta con el orden del día de la sesión a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación o en su caso al funcionario representante de la Secretaría.
	7. Verifica en la Invitación para la reunión en original, si la sesión es dentro de la ciudad y la anexa al Expediente del fideicomiso , junto con el Volante en original. ¿La sesión es dentro de la ciudad? <u>En caso de que la sesión no sea dentro de la ciudad:</u>
	7A. Realiza las gestiones para la obtención de los recursos financieros necesarios para el traslado. Conecta con el Procedimiento: - Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.
7A.1. Recibe el Efectivo, cheque y/o vales de gasolina necesarios del Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento. Continúa con la actividad No. 8.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia a Sesiones de Comité Técnico.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Representación,
Control y Seguimiento.

ACTIVIDAD

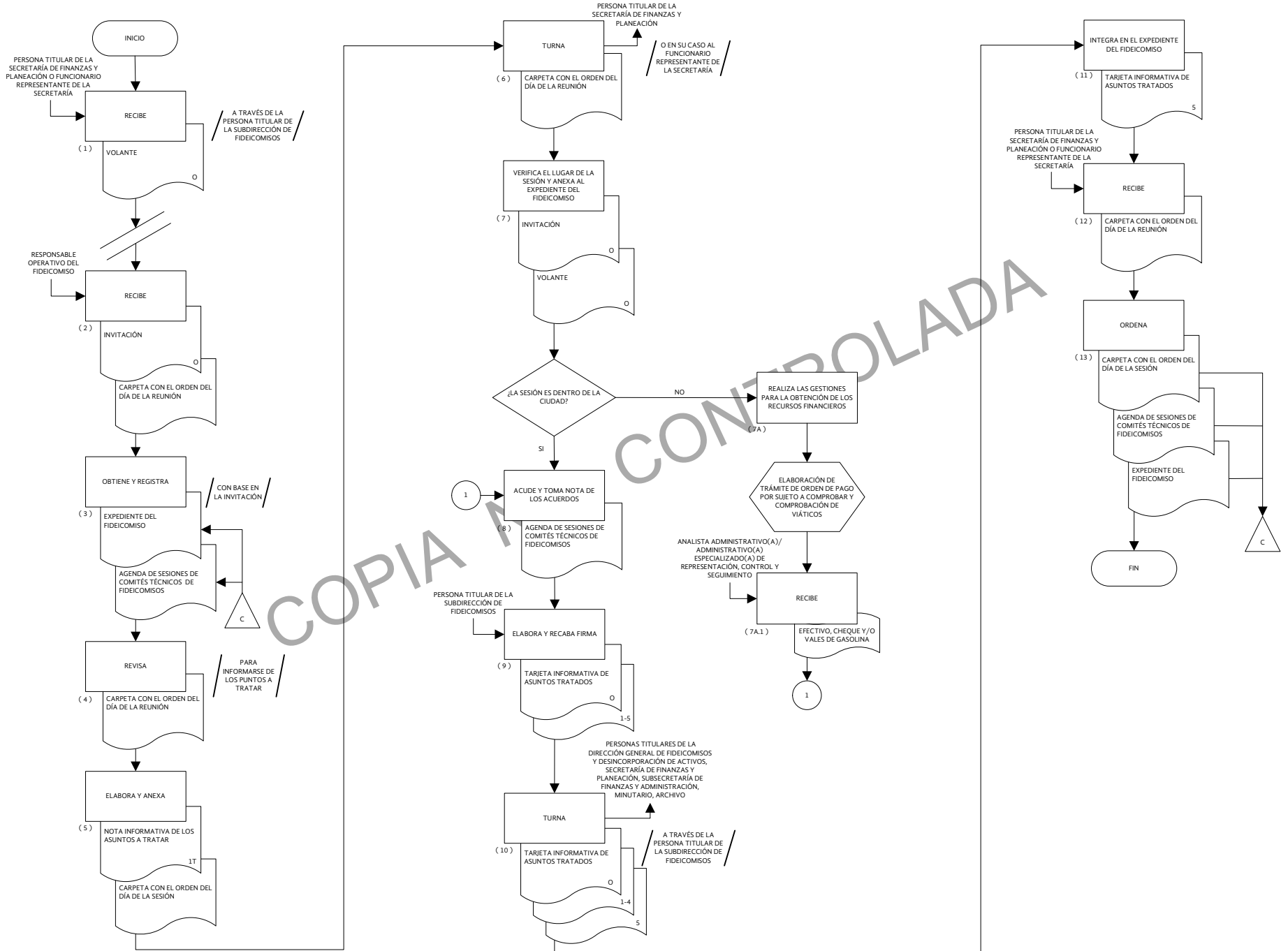
En caso de ser dentro de la ciudad:

8. Acude a la sesión del Comité Técnico del Fideicomiso de acuerdo con la **Agenda de sesiones de comités técnicos de fideicomisos** y toma nota de los acuerdos.
9. Elabora la **Tarjeta informativa de asuntos tratados en la sesión de comité técnico** en original y cinco copias y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.
10. Turna la **Tarjeta informativa de asuntos tratados en la sesión de comité técnico** a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos de la siguiente manera:
 - Original a la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
 - Primera copia a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - Segunda copia a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
 - Tercera copia al minutarlo.
 - Cuarta copia al archivo.Y recaba acuse de recibo en la quinta copia.
11. Integra al **Expediente del fideicomiso**, la **Tarjeta informativa de asuntos tratados** en quinta copia.
12. Recibe la **Carpeta con el orden del día de la sesión** de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación o en su caso del funcionario representante de la Secretaría.
13. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, lo siguiente:
 - **Carpeta con el orden del día de la sesión.**
 - **Agenda de sesiones de comités de fideicomisos.**
 - **Expediente del fideicomiso.**

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ASISTENCIA A REUNIONES DE COMITÉ TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Reporte Preliminar de Saldos Patrimoniales de Fideicomisos.

OBJETIVO

Presentar los saldos patrimoniales de los fideicomisos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el registro contable.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Los inherentes a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.

NORMAS

- De acuerdo al **Contrato de fideicomiso**, el Representante Fiduciario y el Responsable Operativo del Fideicomiso deben enviar dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente del cierre, la **Información financiera (Estados de cuenta o estados financieros)**, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 276 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Reporte Preliminar de Saldos Patrimoniales de Fideicomisos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Departamento de Representación, Control y Seguimiento.	<ol style="list-style-type: none">1. Obtiene del archivo cronológico temporal, el Expediente del fideicomisos y verifica en el apartado de información financiera, la información a solicitar.2. Elabora los Oficios de solicitud de información financiera (Estados de cuenta o estados financieros) dirigido a los Representantes Fiduciarios y a los Representantes Operativos de los Fideicomisos en original y ocho copias, y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos o en su caso de la Subdirección de Fideicomisos.3. Distribuye los Oficios de solicitud de información financiera (Estados de cuenta o estados financieros) de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">- Original a los Representantes Fiduciarios y a los Responsables Operativos de los Fideicomisos.- Primera copia a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.- Segunda copia a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.- Tercera copia a la persona titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.- Cuarta copia la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.- Quinta copia a la la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos o en su caso a la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.- Sexta copia al minutarario.- Séptima copia al archivo.Y recaba acuse de recibo en la octava copia, e integra al Expediente del fideicomiso correspondiente. Pasa el tiempo.4. Recibe la Información financiera de los Fideicomisos (Estados de cuenta o Estados financieros) en copia o en su caso archivo electrónico de los Representantes Fiduciarios y de los Responsables Operativos de los Fideicomisos.5. Turna los nformación financiera de los Fideicomisos (Estados de cuenta o Estados financieros) en copia al Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento para su integración en el Expediente del fideicomiso.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

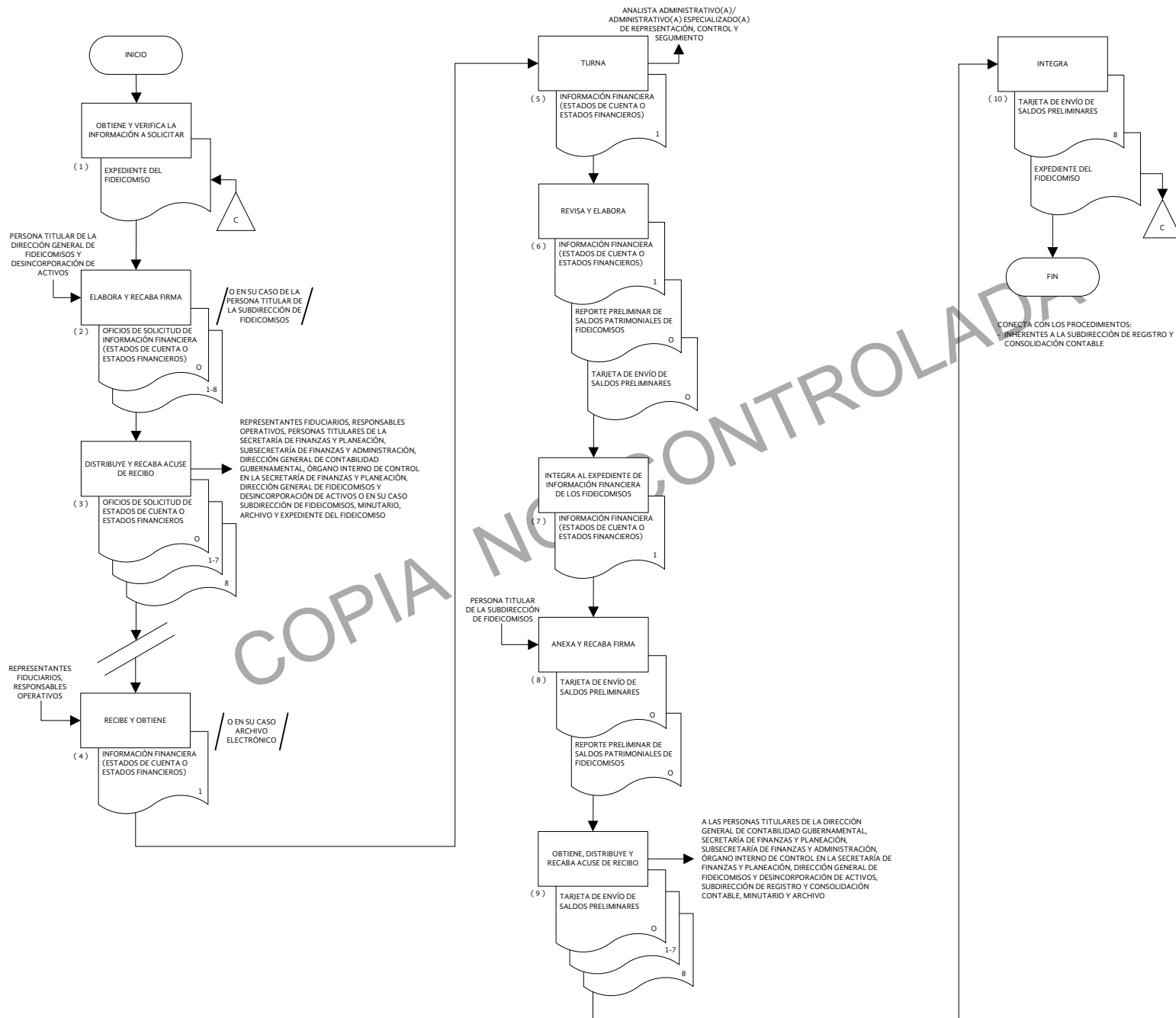
Elaboración del Reporte Preliminar de Saldos Patrimoniales de Fideicomisos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Departamento de Representación, Control y Seguimiento.	<p>6. Revisa las cifras de Información financiera de los Fideicomisos (Estados de cuenta o Estados financieros) en copia y elabora el Reporte preliminar de saldos patrimoniales de fideicomisos al mes que corresponda en original y la Tarjeta de envío de saldos preliminares en original.</p> <p>7. Integra al Expediente del fideicomiso, la Información financiera de los Fideicomisos (Estados de cuenta o Estados financieros) en copia.</p> <p>8. Anexa a la Tarjeta de envío de saldos preliminares en original, el Reporte preliminar de saldos patrimoniales de fideicomisos al mes que corresponda en original y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.</p> <p>9. Obtiene ocho copias de la Tarjeta de envío de saldos preliminares en original y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original a la persona titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.- Primera copia a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.- Segunda copia a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.- Tercera copia a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.- Cuarta copia a la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.- Quinta copia a la persona titular de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.- Sexta copia al minutarario.- Séptima copia al archivo. <p>Y recaba acuse de recibo en la octava copia.</p> <p>10. Integra la Tarjeta de envío de saldos preliminares en octava copia al Expediente del fideicomiso y lo archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inherentes a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.

ELABORACIÓN DEL REPORTE PRELIMINAR DE SALDOS PATRIMONIALES DE FIDEICOMISOS

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de las Actas de Comité Técnico de Fideicomisos.

OBJETIVO

Revisar las actas de las sesiones del Comité Técnico que envíen los Representantes Operativos de los Fideicomisos para presentarlas a firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación y/o su suplente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El personal designado como representante de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación en el Comité Técnico del fideicomiso respectivo debe revisar y firmar el **Acta de comité técnico**, verificar que se contemplen todos los acuerdos tomados en la sesión y se de el seguimiento a los mismos.
- Las personas titulares de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos y de la Subdirección de Fideicomisos deben firmar el **Acta de comité técnico** cuando sean representantes de la Secretaría de Finanzas y Planeación en el Comité Técnico.
- En caso de que, las personas titulares de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos y de la Subdirección de Fideicomisos funjan como invitados, deben rubricar el **Acta de comité técnico**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

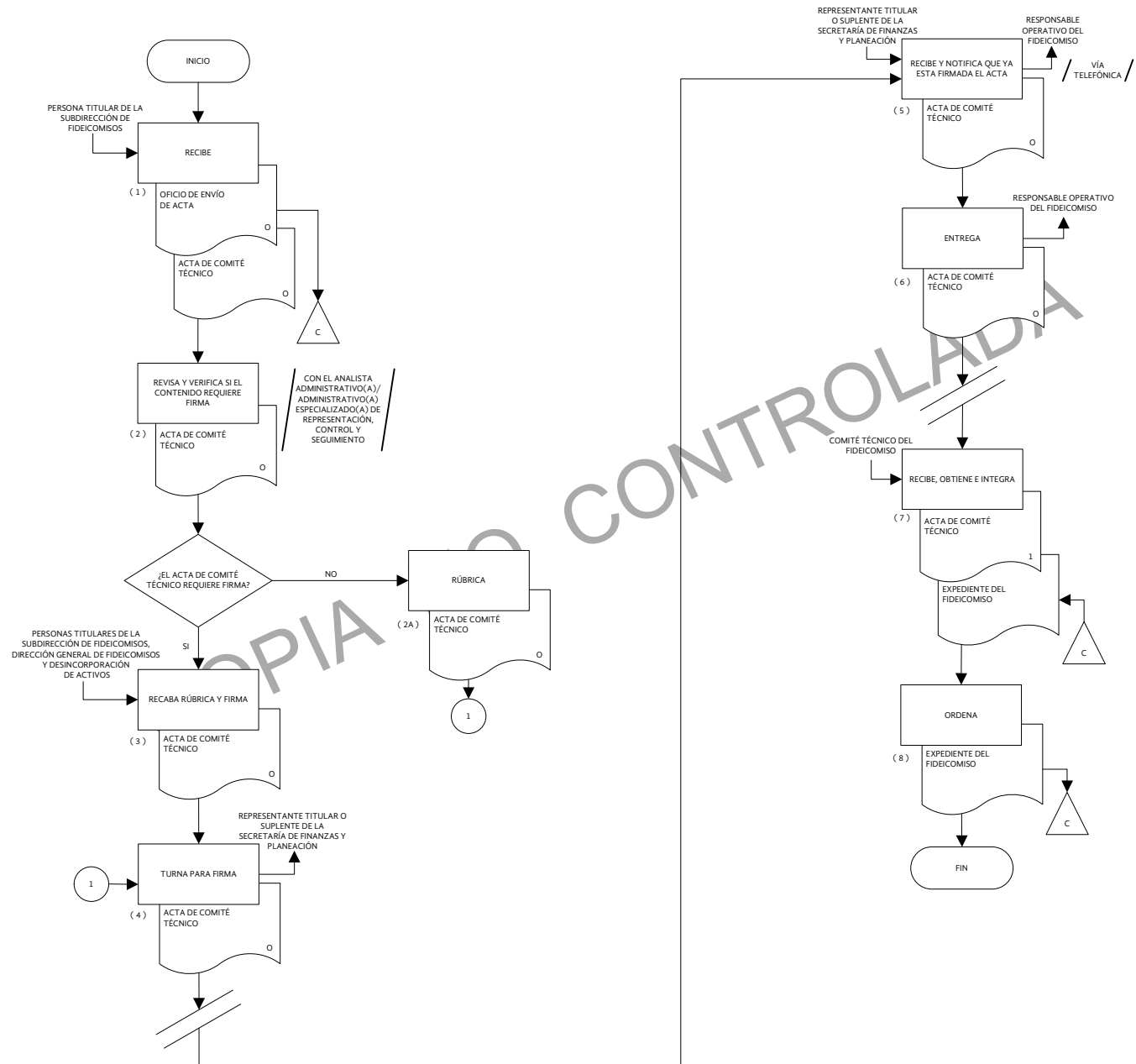
Revisión de las Actas de Comité Técnico de Fideicomisos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
<p>Jefe(a) de Departamento de Representación, Control y Seguimiento.</p>	<p>1. Recibe el Oficio de envío de acta en original y el Acta de comité técnico en original de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y archiva de manera cronológica temporal, el Oficio.</p>
	<p>2. Revisa el contenido del Acta de comité técnico en original con el Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento, para determinar si requiere realizar comentario alguno y verifica si el Acta de comité técnico requiere firma.</p>
	<p>¿El Acta de comité técnico requiere firma?</p>
	<p><u>En caso de que el Acta de comité técnico no requiera firma:</u></p>
	<p>2A. Rúbrica el Acta de comité técnico en original. Continúa con la actividad No. 4.</p>
	<p><u>En caso de que el Acta de comité técnico requiera firma:</u></p>
	<p>3. Recaba rúbrica en el Acta de comité técnico en original de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y firma de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos o en su caso de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.</p>
	<p>4. Turna el Acta de comité técnico en original al Representante Titular o suplente de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para firma de los Representantes de la Secretaría. Pasa el tiempo.</p>
<p>5. Recibe el Acta de comité técnico en original del Representante Titular o suplente de la Secretaría de Finanzas y Planeación y notifica vía telefónica al Responsable Operativo del Fideicomiso, que el Acta de comité técnico ya está firmada.</p>	
<p>6. Entrega el Acta de comité técnico en original al Responsable Operativo del Fideicomiso. Pasa el tiempo.</p>	
<p>7. Recibe el Acta de comité técnico en copia del Comité Técnico del Fideicomiso y obtiene del archivo cronológico temporal, el Expediente del fideicomiso correspondiente e integra el Acta.</p>	
<p>8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Expediente del fideicomiso correspondiente.</p>	
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

REVISIÓN DE LAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE FIDEICOMISOS

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.

OBJETIVO

Tramitar la solicitud de Órdenes de pago y comprobación de recursos por el concepto de viáticos de las áreas administrativas de la Subdirección de Fideicomisos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Los **Comprobantes de viáticos** deben contar con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación:
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de Contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deben señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - El impuesto correspondiente (Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto al 2% sobre Hospedaje).
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona a favor de quien se expida o en su caso línea de captura.
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
 - Concepto de gasto.
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Vigencia de la Factura.
 - Copia del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** de los recursos autorizados que se solicitan.
 - Vo.Bo. de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos para la gestión del trámite.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe revisar la disponibilidad presupuestal con que cuenta la Subdirección de Fideicomisos y gestionar el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para iniciar el trámite de orden de pago por sujeto a comprobar y comprobación de viáticos.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe solicitar a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, el **Registro Presupuestal de Adquisición e Inversión (RPAI)** para el pago por sujeto a comprobar y comprobación de viáticos, una vez recibido el **Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.

NORMAS

- El(La) Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento debe realizar la **Solicitud-comprobación de recursos** por los conceptos de Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.
- La persona titular de la Subdirección de Fideicomisos debe autorizar los comprobantes de viáticos y fondo revolvente para el trámite de pago de gasto corriente.
- Los **Comprobantes de gasto** pueden ser:
 - Recibos simples (máximo \$100.00 M/N diarios)
 - Facturas.
 - Ticket de estacionamiento o taxi controlado.
 - Boletos de autobús o aéreo.
 - Ticket de peajes.
- Los datos a completar en el **Registro único de comisiones al personal estatal** son:
 - Número de folio.
 - Fecha.
 - Clave del área.
 - Nombre de la Dependencia.
 - Nombre del comisionado.
 - Cargo.
 - No. de personal.
 - Adscripción.
 - Residencia.
 - Nivel jerárquico del comisionado.
 - Zona geográfica del lugar de la comisión.
 - Destino de la comisión nacional o internacional.
 - Período que comprende la comisión.
 - Fecha de inicio de la comisión.
 - Fecha de término de la comisión.
 - Días de comisión.
 - Tarifa a pagar por día.
 - Monto a pagar de alimentación y hospedaje y/o sólo alimentación y/o sólo hospedaje según sea el caso.
 - Totales en el importe de viáticos con número y letra.
 - Transporte que utilizará el comisionado y el importe de éste.
 - Importe total de gastos de viaje con número y letra.
 - Importe de traslados locales.
 - Importe total de viáticos y gastos de viaje otorgados.
 - Partidas presupuestales que se afectarán según las notas comprobatorias.
 - Objeto de la comisión, así como las principales actividades a desarrollar.
- Al elaborar la **Solicitud-comprobación de recursos** en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) se debe detallar a favor de quien es el reintegro; siendo a favor de la Dependencia cuando el importe comprobado por el empleado sea menor al monto de lo recibido o solicitado para la comisión.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.

NORMAS

- El Departamento de Caja puede efectuar la entrega de los recursos para la comisión a través de una transferencia interbancaria, cuando el personal comisionado tenga una cuenta bancaria a su favor o en su caso emitir el **Cheque**.
- En caso de emisión de **Cheque** a nombre de la Subdirección de Fideicomisos, el Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe turnarlo a firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y solicitar a la Institución Bancaria mediante **Oficio** el cobro del mismo, para realizar el pago a los beneficiarios.
- En caso de que los **Comprobantes de gasto** por concepto de viáticos no coincidan con el **Efectivo** entregado al personal comisionado, se debe anexar el **Recibo de reintegro de fondos** en original al **Oficio de comisión** en copia.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo(a)/ Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud del trámite de comprobación de recursos por sujeto a comprobar de manera verbal de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos junto con el Oficio de comisión en copia. 2. Elabora el Recibo de recursos en original y recaba firma del Servidor Público comisionado. 3. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y captura el Detalle de orden de pago por sujeto a comprobar de la Subdirección de Fideicomisos. 4. Envía el Detalle de orden de pago por sujeto a comprobar a través del SIAFEV a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su aprobación e imprime en dos tantos. 5. Elabora la Tarjeta de autorización del detalle de orden de pago en original y copia, y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos. 6. Turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de autorización del detalle de orden de pago en original. - Detalle de orden de pago por sujeto a comprobar en dos tantos. - Recibo de recursos en original. Y recaba acuse de recibo en la Tarjeta en copia. Pasa el tiempo. 7. Recibe los siguientes documentos de la Dirección General de Programación y Presupuesto y obtiene cuatro copias: <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de orden de pago por sujeto a comprobar en un tanto. - Recibo de recursos en original. 8. Entrega el Detalle de orden de pago por sujeto a comprobar en un tanto y tres copias, junto con el Recibo de recursos en original y tres copias a la Tesorería, y recaba acuse de recibo en la cuarta copia. 9. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de autorización del detalle de orden de pago en copia. - Detalle de orden de pago por sujeto a comprobar en cuarta copia. - Recibo de recursos en cuarta copia.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo(a)/ Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	<p>- Conecta con los procedimientos inherentes al Departamento de Órdenes de Pago.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>10. Recibe vía telefónica la notificación de transferencia electrónica bancaria o la emisión de Cheque efectuado al beneficiario o comisionado por concepto de viáticos, del Departamento de Caja.</p> <p>Pasa el tiempo de la comisión.</p>
	<p>11. Recibe los Comprobantes de gastos en original del Comisionado, clasifica por partida presupuestal y verifica que cumplan con los requisitos fiscales.</p> <p>¿Reúne los requisitos fiscales?</p> <p><u>En caso de no reunir los requisitos fiscales:</u></p>
	<p>11A. Devuelve los Comprobantes de gastos en original al Comisionado, para su corrección o en su caso cancelación.</p> <p>Continúa con la actividad No. 11.</p> <p><u>En caso de reunir los requisitos fiscales:</u></p>
	<p>12. Accesa al programa Excel, completa y genera el Registro único de comisiones al personal estatal en un tanto con base al Oficio de comisión en copia, y verifica el importe total a comprobar.</p>
	<p>13. Accesa al SIAFEV en el Detalle de orden de pago por sujeto a comprobar generado, detalla el monto ejercido y de reintegro por partida presupuestal, y envía a través de SIAFEV a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su aprobación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>14. Accesa al SIAFEV y verifica si está aprobado el Detalle de orden de pago como comprobación de sujeto.</p> <p>¿Está aprobado el Detalle de orden de pago como comprobación de sujeto?</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo(a)/ Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	En caso de no estar aprobado el Detalle de orden de pago como comprobación de sujeto :
14A.	Verifica las observaciones realizadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto. Continúa con la actividad No. 13.
	<u>En caso de estar aprobado el Detalle de orden de pago como comprobación de sujeto:</u>
15.	Imprime el Detalle de orden de pago como comprobación de sujeto en original.
16.	Elabora a través del SIAFEV la Solicitud-comprobación de recursos y detalla a favor de quien es el reintegro, genera en original y recaba firma de autorización de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y en su caso de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
17.	Obtiene copias de los siguientes documentos: - Tres del Detalle de orden de pago como comprobación de sujeto en original. - Tres de la Solicitud-comprobación de recursos en original. - Una del Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) , en original. Y verifica a favor de quien es el reintegro.
	¿A favor de quién es el reintegro?
	<u>En caso de ser a favor del Comisionado:</u>
17A.	Integra el Paquete de Comisión con los siguientes documentos: - Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) en original y copia. - Oficio de comisión en copia. - Comprobantes de gastos en original. - Registro único de comisiones al personal estatal en un tanto. - Detalle de orden de pago como comprobación de sujeto en original y tres copias. - Solicitud-comprobación de recursos en original y tres copias.
17A.1	Obtiene una copia del Paquete de Comisión , entrega a la Tesorería y recaba acuse de recibo en el Paquete en copia. Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Sujeto a Comprobar y Comprobación de Viáticos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo(a)/ Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	<p>17A.2 Recibe notificación del pago en Cheque o transferencia bancaria por reintegro de gastos vía telefónica del Departamento de Caja.</p> <p>Continúa con la actividad No. 24.</p> <p><u>En caso de ser a favor de la Secretaría:</u></p> <p>18. Determina el monto del reintegro e indica al Comisionado el número y nombre de la cuenta bancaria en la cual se debe depositar.</p> <p>19. Recibe la Ficha de depósito en original del Comisionado, elabora el Recibo de reintegro de fondos en un tanto y anexa la Ficha de depósito.</p> <p>20. Entrega el Recibo de reintegro de fondos en un tanto al Departamento de Caja de la Secretaría y recibe el Recibo de ingresos en original.</p> <p>21. Integra el Paquete de Comisión con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) en original y copia. - Oficio de comisión en copia. - Comprobantes de gastos en original. - Registro único de comisiones al personal estatal en un tanto. - Detalle de orden de pago como comprobación de sujeto en original y tres copias. - Solicitud-comprobación de recursos en original y tres copias. - Recibo de ingresos en original. </p> <p>22. Obtiene una copia del Paquete de Comisión.</p> <p>23. Entrega el Paquete de Comisión a la Tesorería, recaba acuse de recibo en el Paquete en copia.</p> <p>24. Ordena y archiva el Paquete de Comisión en copia de manera cronológica definitiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Pago Directo.

OBJETIVO

Tramitar la solicitud de órdenes de pago, a favor de los beneficiarios de la Subdirección de Fideicomisos, por concepto de comprobación de recursos de viáticos, bienes y servicios.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Los **Comprobantes de gasto** deben contar con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación:
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
Tratándose de Contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida o en su caso línea de captura.
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso. (Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto al 2% sobre Hospedaje).
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Vigencia de la **Factura**.
 - Copia del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** de los recursos autorizados que se solicitan.
 - Concepto de gasto.
 - Vo.Bo. de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos para la gestión del trámite.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe revisar la disponibilidad presupuestal con que cuenta la Subdirección de Fideicomisos y gestionar el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para iniciar el trámite de orden de pago por pago directo.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe solicitar a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, el **Registro Presupuestal de Adquisición e Inversión (RPAI)** para el pago y comprobación de viáticos y bienes y servicios, una vez recibido el **Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Pago Directo.

NORMAS

- La persona titular de la Subdirección de Fideicomisos debe autorizar los comprobantes de viáticos, bienes y servicios para el trámite de pago.
- El Departamento de Caja debe entregar directamente al proveedor el **Cheque** correspondiente para el caso del trámite por concepto de pago de un bien o servicio, y la instrucción se debe especificar en la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- Para el caso de bienes y servicios, los **Comprobantes de gasto** puede ser la **Factura de pago a terceros**.
- Para el caso de viáticos, el Departamento de Caja puede efectuar la entrega de los recursos para la comisión a través de una transferencia interbancaria, cuando el personal comisionado tenga una cuenta bancaria a su favor o en su caso emitirá el **Cheque**.
- En caso de emisión de **Cheque** a nombre de la Subdirección de Fideicomisos se turnará a firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y solicitar a la Institución Bancaria mediante oficio el cobro del mismo, para realizar el pago a los beneficiarios.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Pago Directo.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo(a)/ Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	<p>1. Recibe de manera verbal, la solicitud del trámite de comprobación de recursos por pago directo de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y verifica si el trámite de pago directo es por pago de viáticos o de un bien o servicio.</p> <p>¿El trámite a realizar es de pago de viáticos o de un bien o servicio?</p> <p><u>En caso de ser pago de viáticos:</u></p> <p>1A. Recibe el Oficio de comisión en copia y los Comprobantes de gasto en original del Comisionado, clasifica por partida y verifica que cumplan con los requisitos fiscales.</p> <p>¿Reúne los requisitos fiscales?</p> <p><u>En caso de no reunir los requisitos fiscales:</u></p> <p>1B. Devuelve el Oficio de comisión en copia y los Comprobantes de gastos en original al Comisionado de la Subdirección de Fideicomisos, informando los requisitos que no cubren para su corrección o en su caso cancelación.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1A.</p> <p><u>En caso de reunir los requisitos fiscales:</u></p> <p>1C. Accesa al programa Excel, completa y genera el Registro único de comisiones al personal estatal en original y recaba firma del Comisionado.</p> <p>1C.1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) para afectar el presupuesto por partida del gasto, requisita el Detalle de orden de pago por pago directo y envía a través del SIAFEV a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su aprobación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>1C.2. Accesa al SIAFEV y verifica si está aprobado el Detalle de orden de pago por pago directo.</p>

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Pago Directo.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo(a)/ Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	<p>¿Está aprobado el Detalle de orden de pago por pago directo?</p> <p><u>En caso de no estar aprobado el Detalle de orden de pago por pago directo:</u></p>
1D.	<p>Verifica las observaciones realizadas.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1C.1.</p> <p><u>En caso de estar aprobado el Detalle de orden de pago por pago directo:</u></p>
1E.	<p>Imprime el Detalle de orden de pago por pago directo en un tanto, genera la Solicitud-comprobación de recursos por pago directo en original y recaba firma de autorización de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y en su caso de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.</p>
1E.1.	<p>Obtiene copias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres del Detalle de orden de pago por pago directo en un tanto. - Tres de la Solicitud-comprobación de recursos por pago directo en original. - Una del Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) en original.
1E.2.	<p>Integra el paquete de Pago directo por viáticos con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) en original y copia. - Oficio de comisión en copia. - Comprobantes de gastos en original. - Registro único de comisiones al personal estatal en original. - Detalle de orden de pago por pago directo en un tanto y tres copias. - Solicitud-comprobación de recursos por pago directo en original y tres copias.
1E.3.	<p>Obtiene copia del Paquete de pago directo por viáticos, entrega a la Tesorería y recaba acuse de recibo en el Paquete en copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
1E.4.	<p>Recibe vía telefónica del Departamento de Caja, la notificación de transferencia electrónica bancaria o la emisión de Cheque efectuado al Comisionado por reintegro viáticos.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Pago Directo.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo(a)/ Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	<p>1E.5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Paquete de pago directo por viáticos en copia.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser pago de un bien o servicio:</u></p> <p>2. Recibe los Comprobantes de gasto en original de las áreas administrativas de la Subdirección de Fideicomisos, clasifica por partida y verifica que cumplan con los requisitos fiscales.</p> <p>¿Reúnen los requisitos fiscales?</p> <p><u>En caso de no reunir los requisitos fiscales:</u></p> <p>2A. Devuelve los Comprobantes de gastos en original a las áreas administrativas de la Subdirección de Fideicomisos, para su corrección o en su caso cancelación.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2.</p> <p><u>En caso de reunir los requisitos fiscales:</u></p> <p>3. Accesa al SIAFEV para afectar el presupuesto por partida del gasto, requisita el Detalle de orden de pago por pago directo y envía a través del SIAFEV a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su aprobación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>4. Accesa al SIAFEV y verifica si está aprobado el Detalle de orden de pago por pago directo.</p> <p>¿Está aprobado el Detalle de orden de pago por pago directo?</p> <p><u>En caso de no estar aprobado el Detalle de orden de pago por pago directo:</u></p> <p>4A. Verifica las observaciones realizadas.</p> <p>Continúa con la actividad No. 3.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Pago Directo.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo(a)/
Administrativo(a) Especializado(a)
de Representación, Control y
Seguimiento.

ACTIVIDAD

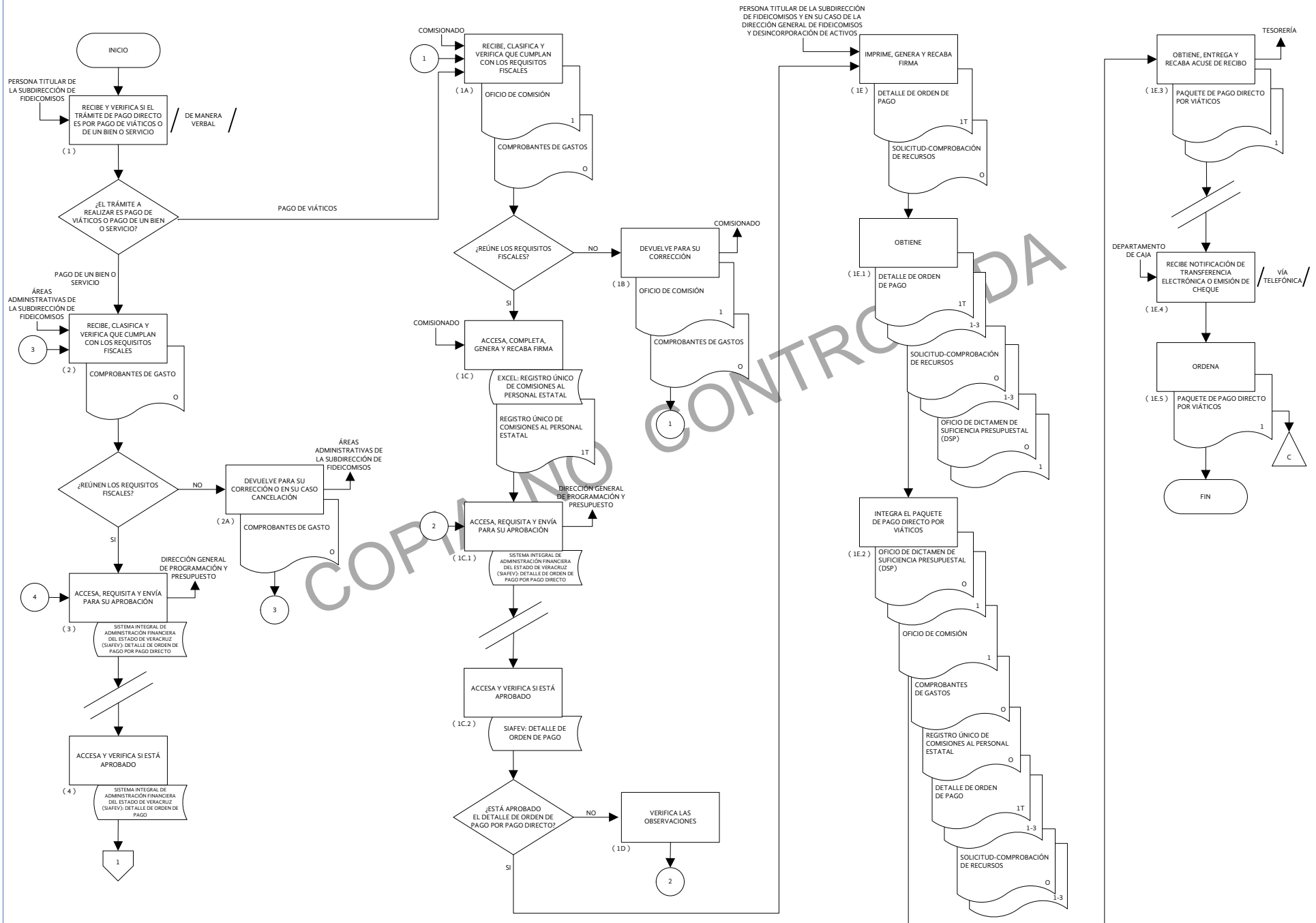
- En caso de estar aprobado el **Detalle de orden de pago por pago directo**:
5. Imprime el **Detalle de orden de pago** por pago directo en un tanto y genera la **Solicitud-comprobación de recursos** por pago directo en original, en la que se instruye el pago por transferencia bancaria al proveedor.
 6. Recaba firma de autorización en la **Solicitud-comprobación de recursos** por pago directo en original de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y en su caso de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
 7. Obtiene copias de los siguientes documentos:
 - Tres del **Detalle de orden de pago** por pago directo en un tanto.
 - Tres de la **Solicitud-comprobación de recursos** por pago directo en original.
 - Una del **Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original.
 8. Integra al paquete de **Pago directo de bienes o servicios**, los siguientes documentos:
 - **Detalle de orden de pago** por pago directo en un tanto y tres copias.
 - **Solicitud-comprobación de recursos** por pago directo en original y tres copias.
 - **Comprobantes de gastos** en original.
 - **Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original y copia.
 9. Obtiene copia del paquete de **Pago directo de bienes y servicios**, entrega a la Tesorería y recaba acuse de recibo en el **Paquete** en copia.
 10. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el paquete de **Pago directo por viáticos** en copia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN DE TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO POR PAGO DIRECTO

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

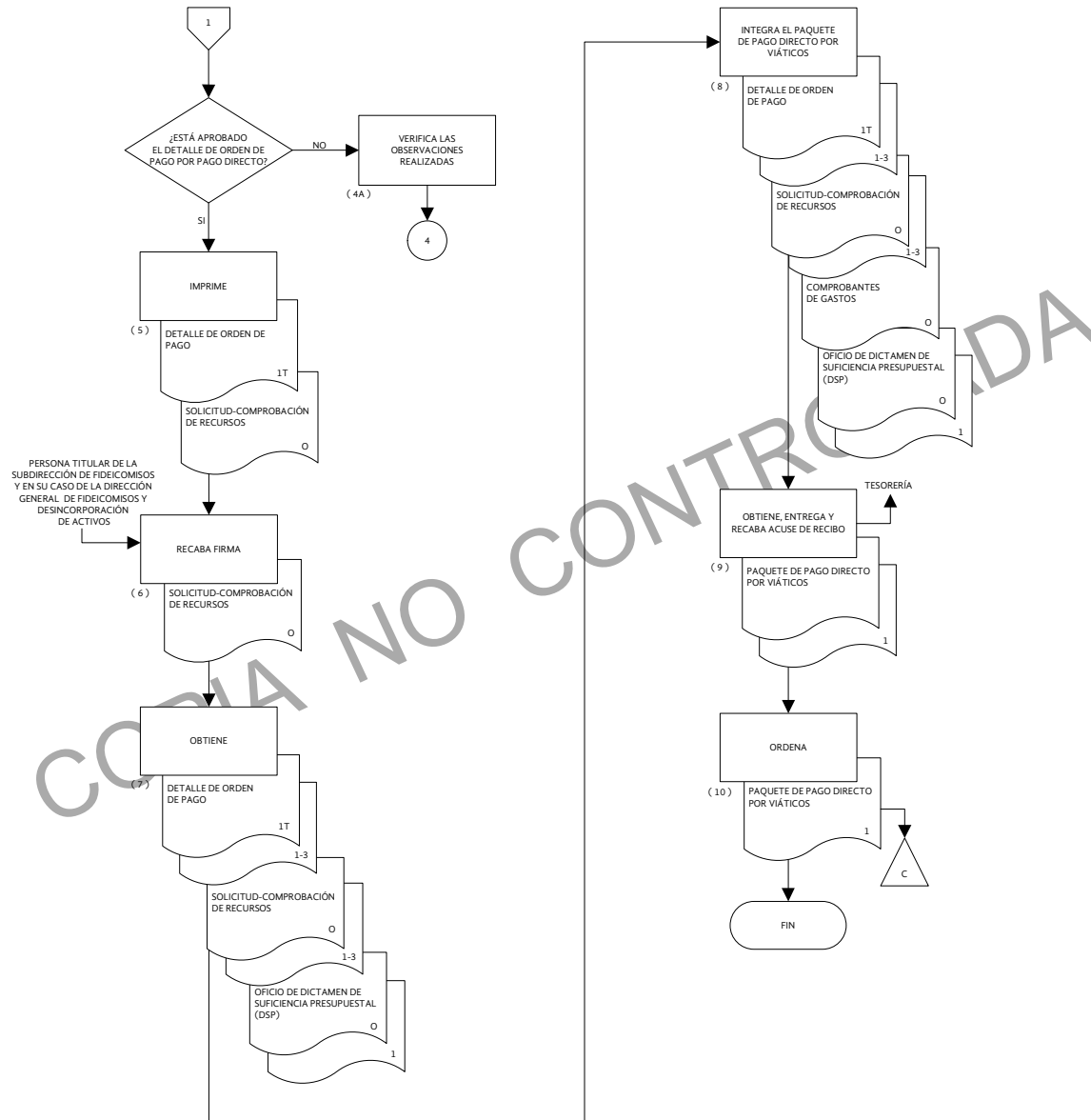
ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) / ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A) DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO



ELABORACIÓN DE TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO POR PAGO DIRECTO

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) / ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A) DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Fondo Revolvente.

OBJETIVO

Tramitar la solicitud de órdenes de pago, a favor de las áreas administrativas de la Subdirección de Fideicomisos y la comprobación de recursos por el concepto de fondo revolvente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Los **Comprobantes de gasto** deben contar con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación:
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de quien los expida.
Tratándose de Contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Concepto de gasto.
 - Importe con número y letra.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la persona a favor de quien se expida o en su caso línea de captura.
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso. (Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto al 2% sobre Hospedaje).
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Vigencia de la **Factura**.
 - Copia del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** de los recursos autorizados que se solicitan.
 - Vo.Bo. de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos para la gestión del trámite.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe revisar la disponibilidad presupuestal con que cuenta la Subdirección de Fideicomisos, y gestionar el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para iniciar el trámite de orden de pago de fondo revolvente.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe solicitar a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, el **Registro Presupuestal de Adquisición e Inversión (RPAI)** para el pago y comprobación de fondo revolvente, una vez recibido el **Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Fondo Revolvente.

NORMAS

- La persona titular de la Subdirección de Fideicomisos debe autorizar los comprobantes de fondo revolvente para el trámite pago.
- El Departamento de Caja puede entregar directamente al proveedor el **Cheque** correspondiente, para el caso del trámite por concepto de pago de un bien o servicio, y la instrucción se debe especificar en la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- Los **Comprobantes de gasto** pueden ser:
 - Recibos simples (máximo \$100.00 M/N diarios)
 - Ticket de estacionamiento o taxi controlado.
 - Boletos de autobús o urbano.
 - Ticket de peajes.
- En caso de emisión de **Cheque** a nombre de la Subdirección de Fideicomisos, se debe turnar a firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y solicitar a la Institución Bancaria mediante oficio el cobro del mismo, para realizar el reintegro a los beneficiarios y/o reposición del fondo revolvente; asimismo el Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe archivar la copia del **Cheque** al **Paquete de pago por fondo revolvente**.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Fondo Revolvente.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo(a)/ Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	<p>1. Recibe los Comprobantes de gastos en original de las áreas administrativas de la Subdirección de Fideicomisos, clasifica por partida y verifica que cumplan con los requisitos fiscales.</p> <p>¿Reúnen los requisitos fiscales?</p> <p><u>En caso de no reunir los requisitos fiscales:</u></p> <p>1A. Devuelve a las áreas administrativas de la Subdirección de Fideicomisos, los Comprobantes de gastos en original, para su corrección o en su caso cancelación.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1.</p> <p><u>En caso de reunir los requisitos fiscales:</u></p> <p>2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y requisita el Detalle de orden de pago por fondo revolvente por partida presupuestal, con base en los Comprobantes de gastos en original y envía a través del SIAFEV a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su aprobación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>3. Accesa al SIAFEV y verifica si está aprobado el Detalle de orden de pago por fondo revolvente.</p> <p>¿Está aprobado el Detalle de orden de pago por fondo revolvente?</p> <p><u>En caso de no estar aprobado el Detalle de orden de pago por fondo revolvente:</u></p> <p>3A. Verifica las observaciones realizadas.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2.</p> <p><u>En caso de estar aprobado el Detalle de orden de pago por fondo revolvente:</u></p> <p>4. Imprime el Detalle de orden de pago por fondo revolvente en un tanto y genera la Solicitud-comprobación de recursos por fondo revolvente en original.</p>

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámite de Orden de Pago por Fondo Revolvente.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo(a)/ Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	5. Recaba firma de autorización en la Solicitud-comprobación de recursos por fondo revolvente en original y los Comprobantes de gastos en original de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y en su caso de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
	6. Obtiene copias de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Una del Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) en original.- Tres del Detalle de orden de pago por fondo revolvente en un tanto.- Tres de la Solicitud-comprobación de recursos en original.
	7. Integra al Paquete de pago por fondo revolvente , los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Oficio de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) en original y copia.- Comprobantes de gastos en original.- Detalle de orden de pago por fondo revolvente en un tanto y tres copias.- Solicitud-comprobación de recursos en original y tres copias.
	8. Obtiene copia del Paquete de pago por fondo revolvente , turna a la Tesorería y recaba acuse de recibo en el Paquete en copia. Pasa el tiempo.
	9. Recibe vía telefónica la notificación de emisión de Cheque efectuado a favor de la Subdirección de Fideicomisos por reposición de fondo revolvente del Departamento de Caja.
	10. Acude por el Cheque al Departamento de Caja, informa, recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos y obtiene copia.
	11. Acude a la institución bancaria correspondiente y obtiene el Efectivo y entrega a la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos para su reintegro correspondiente.
	12. Integra el Cheque en copia al Paquete de pago por fondo revolvente en copia y lo archiva de manera cronológica temporal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Indicadores de Evaluación del Desempeño.

OBJETIVO

Efectuar el seguimiento de los **Indicadores de evaluación del desempeño** de actividades de la Subdirección de Fideicomisos, para verificar que se lleven a cabo las metas establecidas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Los **Indicadores de evaluación del desempeño** deben realizarse durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño (SIED).
- La persona titular del Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe verificar que la suma de los porcentajes mensuales de las actividades institucionales sean programadas para que al final del ejercicio cumplan con el 100% de las metas establecidas en el **Calendario de indicadores de evaluación del desempeño** de las actividades institucionales de la Subdirección de Fideicomisos.
- Las personas titulares de los Departamentos de Representación, Control y Seguimiento, y de Constitución y Extinción de Fideicomisos, deben realizar las justificaciones a los **Indicadores de evaluación del desempeño** de las actividades institucionales y exponer claramente los motivos del retraso en la meta programada.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



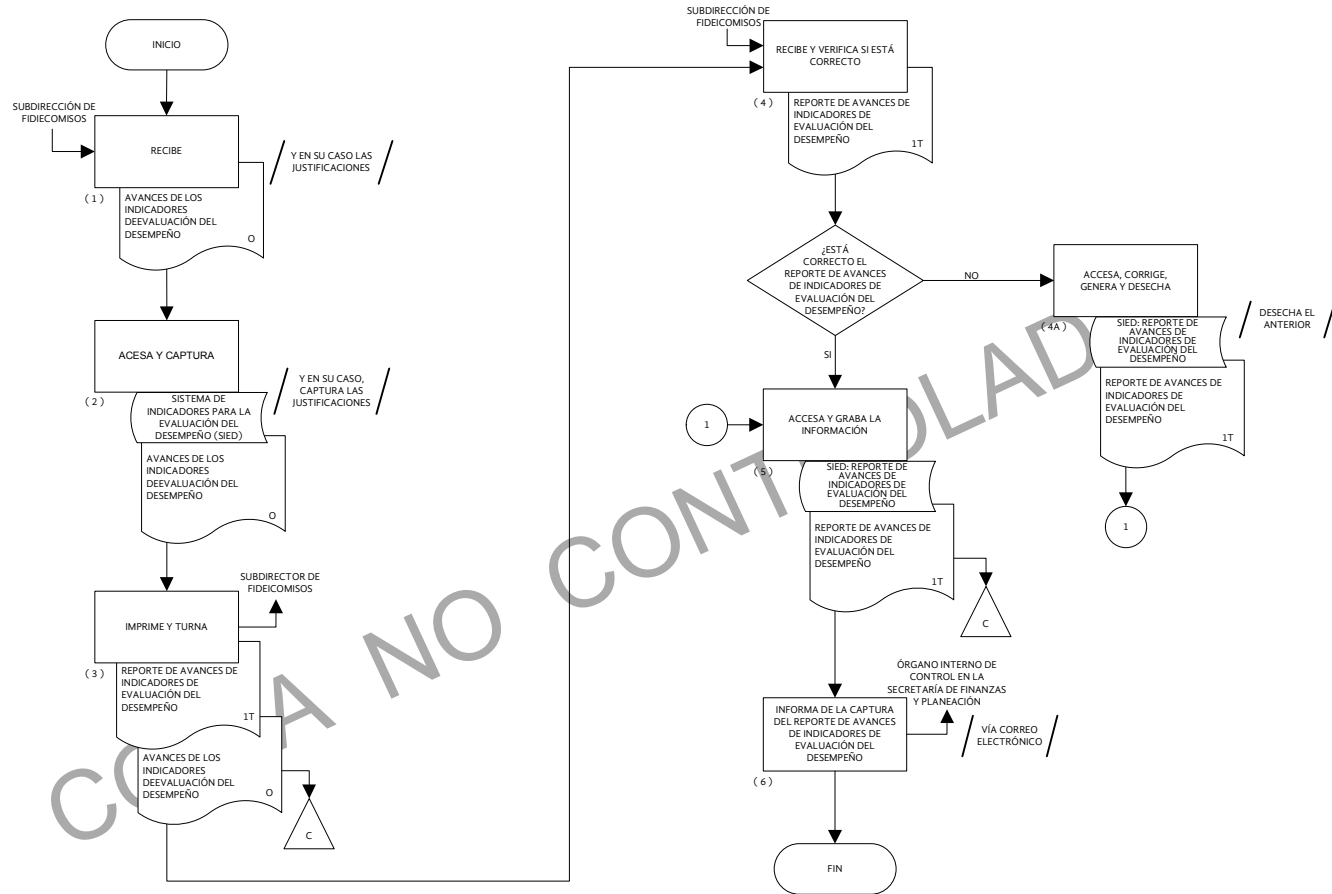
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento a los Indicadores de Evaluación del Desempeño.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Representación, Control y Seguimiento.	1. Recibe los Avances de los indicadores de evaluación del desempeño en original de la Subdirección de Fideicomisos y en su caso las justificaciones que aclare el hecho de no haber cumplido con el avance programado.
	2. Accesa al Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño (SIED) y captura los avances de las metas de las actividades institucionales programadas con base a los Avances de los indicadores de evaluación del desempeño en original y en su caso captura las justificaciones.
	3. Imprime el Reporte de avances de indicadores de evaluación del desempeño en un tanto, turna a la Subdirección de Fideicomisos y archiva de manera cronológica temporal, los Avances de los indicadores de evaluación del desempeño en original.
	4. Recibe el Reporte de avances de indicadores de evaluación del desempeño en un tanto de la Subdirección de Fideicomisos y verifica si está correcto. ¿Está correcto el Reporte de avances de indicadores de evaluación del desempeño ?
	<u>En caso de no estar correcto el Reporte de avances de indicadores de evaluación del desempeño:</u>
	4A. Accesa al (SIED), corrige y genera el Reporte de avances de indicadores de evaluación del desempeño en un tanto y desecha el anterior. Continúa con la actividad No. 5. <u>En caso de estar correcto el Reporte de avances de indicadores de evaluación del desempeño:</u>
5. Accesa al SIED, graba la información y archiva de manera cronológica temporal, el Reporte de avances de indicadores de evaluación del desempeño en un tanto.	
6. Informa vía correo electrónico la captura del Reporte de avances de indicadores de evaluación del desempeño en el SIED al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de los Indicadores de Gestión de la Subdirección de Fideicomisos.

OBJETIVO

Presentar la información que integre los avances obtenidos en el período, para poder analizar la productividad de las acciones emprendidas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Los **Indicadores de gestión** se deben elaborar durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta en el formato que establezca la Subdirección de Organización y Procesos Administrativos.
- Los formatos de **Indicadores de gestión** se conformarán por la siguiente información:
 - Fideicomisos Públicos.
 - Extinción de fideicomisos.
 - Saldos patrimoniales.
 - Formulación, convenios modificatorios y sustitución fiduciaria.
 - Integración de fideicomisos públicos vigentes.
- El Departamento de Representación, Control y Seguimiento debe enviar los formatos de **Indicadores de gestión** del mes correspondiente vía correo electrónico a la Subdirección de Organización y Procesos Administrativos para su integración.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de los Indicadores de Gestión de la Subdirección de Fideicomisos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Departamento de Representación, Control y Seguimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Memorándum de solicitud de indicadores de gestión del mes correspondiente en original de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos. 2. Solicita de manera verbal la información para la elaboración de los indicadores de gestión del mes correspondiente a las áreas administrativas de la Subdirección de Fideicomisos. 3. Recibe la Información de los indicadores de gestión del mes correspondiente en original de las áreas administrativas de la Subdirección de Fideicomisos y turna al Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento junto con el Memorándum de solicitud de indicadores de gestión del mes correspondiente en original para su captura.
Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la Información de los indicadores de gestión del mes correspondiente en original y el Memorándum de solicitud de indicadores de gestión del mes correspondiente en original de la persona titular del Departamento de Representación, Control y Seguimiento. 5. Accesa al programa Excel y genera en archivo electrónico los Formatos de indicadores de gestión del mes correspondiente con base en la Información de los indicadores de gestión del mes correspondiente en original. 6. Elabora la Tarjeta de envío de indicadores de gestión en original y copia, y turna para validación de la persona titular del Departamento de Representación, Control y Seguimiento, junto con los formatos de Indicadores de gestión del mes correspondiente vía correo electrónico.
Jefe(a) de Departamento de Representación, Control y Seguimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la Tarjeta de envío de indicadores de gestión en original y copia, y los formatos de Indicadores de gestión del mes correspondiente en archivo electrónico del Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento y verifica si están correctos. <p>¿Están correctos los Formatos de indicadores de gestión del mes correspondiente?</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de los Indicadores de Gestión de la Subdirección de Fideicomisos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Departamento de Representación, Control y Seguimiento.	<p><u>En caso de no estar correctos los formatos de Indicadores de gestión del mes correspondiente:</u></p> <p>7A. Devuelve los formatos de Indicadores de gestión del mes correspondiente en archivo electrónico al Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento, para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5.</p>
	<p><u>En caso de estar correctos los formatos de Indicadores de gestión del mes correspondiente:</u></p> <p>8. Solicita y recibe la impresión de los formatos de Indicadores de gestión del mes correspondiente en un tanto del Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.</p>
	<p>9. Recaba firma en la Tarjeta de envío de indicadores de gestión en original y copia, y los formatos de Indicadores de gestión del mes correspondiente en un tanto de la persona titular de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos a través de la persona titular de la Subdirección de Fideicomisos.</p>
	<p>10. Turna la Tarjeta de envío de indicadores de gestión en original, los formatos de Indicadores de gestión del mes correspondiente en un tanto a la Dirección General de Administración y recaba acuse de recibo en la Tarjeta en copia.</p>
	<p>11. Turna la Tarjeta de envío de indicadores de gestión en copia al Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.</p>
Analista Administrativo(a)/Administrativo(a) Especializado(a) de Representación, Control y Seguimiento.	<p>12. Recibe la Tarjeta de envío de indicadores de gestión en copia de la persona titular del Departamento de Representación, Control y Seguimiento.</p> <p>13. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Memorándum de solicitud de indicadores de gestión del mes correspondiente en original, la Información de los indicadores de gestión en original y la Tarjeta de envío de indicadores de gestión en copia.</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

LIC. GUSTAVO ADOLFO MORA BAIZABAL
DIRECTOR GENERAL DE FIDEICOMISOS Y
DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

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.C. ARLETTE GALINDO STIVALET
SUBDIRECTORA DE FIDEICOMISOS

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

L.A.E. PABLO FLORES MAGAÑA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
REPRESENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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