



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**

Departamento de Validación de
Información Financiera

Agosto 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SE/DGIP/SCF-P-02-A5



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ÍNDICE

Subdirección de Control Financiero
Manual de Procedimientos

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento..... 1

Simbología de Diagramas..... 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Validación de Información Financiera

Contabilización en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) de lo Tramitado para la Liberación de Recursos de “Inversión Pública” 4

Validación Contable de Reportes de Cuentas a Pagar, Correcciones y Reclasificaciones de Fondos de “Inversión Pública” 8

Conciliación Programática y Presupuestal de Obras y Acciones..... 13

Recopilación de la Documentación y Actualización de la Información que se Origina por los Recursos Federales Convenidos con el Estado..... 19

Firmas de Autorización..... 24

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 Validación de Información Financiera ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

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

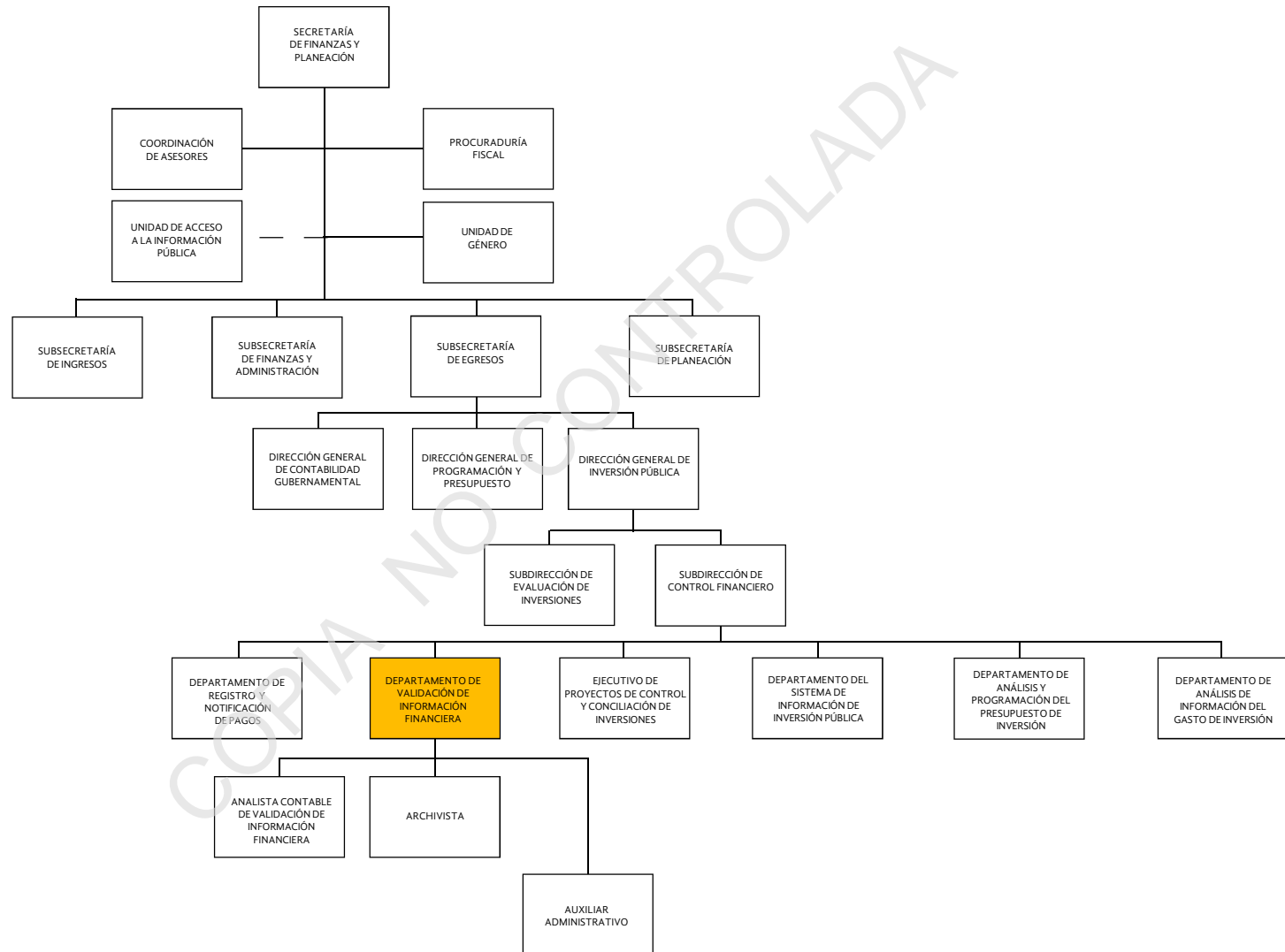
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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

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





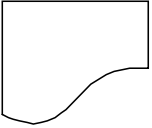



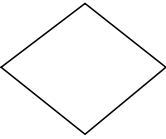







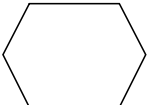


ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





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		



**DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contabilización en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), de lo Tramitado para la Liberación de Recursos de «Inversión Pública».

OBJETIVO

Registrar contablemente la información relativa a “Inversión Pública”.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria y Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Validación Contable de Reportes de Cuentas a Pagar y Correcciones, Reclasificaciones de Fondos de «Inversión Pública».
- Elaboración de la Conciliación Contable de Recursos de «Inversión Pública».

NORMAS

- Con base en los **Catálogos** establecidos de sectores y fondos, se debe validar la correcta aplicación de los registros contables que efectúan las Unidades Presupuestales y el Departamento de Registro y Notificación de Pagos que dan origen a la afectación contable en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
- En caso de existir algún error en el **Reporte de asientos generales no contabilizados** de cuentas por pagar, se debe corregir de manera inmediata.
- Las **Pólizas de corrección por transacción externa**, deben contar con las partidas de acuerdo a la apertura del catálogo de cuentas, disponibilidad de fondos, autorización y firma de los Jefes de Departamento involucrados, así como del Analista.
- La conciliación contable de “Inversión Pública”, comprende la revisión de la inversión pública autorizada, tramitada, liberada y registrada por las Unidades Presupuestales en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
- En la elaboración de la conciliación contable de Inversión Pública, se debe contar con la **Balanza de comprobación** y el **Reporte por unidad presupuestal** emitido por el Módulo de Proyectos que contiene la cifra control de los tramitados para su liberación.
- La **Balanza de comprobación** y el **Reporte por unidad presupuestal** emitido por el Módulo de Proyectos, deben generarse a la misma fecha de corte.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contabilización en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), de lo Tramitado para la Liberación de Recursos de «Inversión Pública».

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.	1. Recibe de manera verbal la aprobación para ejecutar el proceso de transferencia de cuentas a pagar del Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.
	2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y ejecuta el proceso de transferencia de cuentas a pagar.
	3. Verifica el total de cifras de lotes de facturas aprobadas y ejecutadas en el proceso de Transferencia de Cuentas a Pagar en coordinación con el Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos. ¿Genera información el proceso de Transferencia de Cuentas a Pagar? <u>En caso de no generar información el proceso de Transferencia de Cuentas a Pagar:</u>
	3A. Verifica con la Subdirección de Infraestructura Tecnológica la falla.
	3A.1. Ejecuta el proceso de Transferencia de Cuentas a Pagar. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de generar información el proceso de Transferencia de Cuentas a Pagar:</u>
	4. Ejecuta el proceso de Asientos Generales no Contabilizados de Cuentas a Pagar e imprime el Reporte de asientos generales no contabilizados en dos tantos.
	5. Turna el Reporte de asientos generales no contabilizados al Analista Administrativo de Validación de Información Financiera, en segundo tanto.
6. Elabora la Tarjeta informativa en dos tanto.	
7. Recaba autorización en el Reporte de asientos generales no contabilizados en primer tanto y en la Tarjeta informativa en un tanto del Director General de Inversión Pública. Conecta con el procedimiento: - Validación Contable de Reportes de Cuentas a Pagar y Correcciones, Reclasificaciones de Fondos de Inversión Pública.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contabilización en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), de lo Tramitado para la Liberación de Recursos de «Inversión Pública».

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.

ACTIVIDAD

8. Turna el **Reporte de asientos generales no contabilizados** en primer tanto y la **Tarjeta informativa** en un tanto, para su proceso correspondiente a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable y recaba acuse de recibo en el **Reporte de asientos generales no contabilizados** en segundo tanto y la **Tarjeta informativa** en segundo tanto.
9. Turna al Auxiliar Administrativo el **Reporte de asientos generales no contabilizados** en segundo tanto y la **Tarjeta informativa** en un segundo tanto para su archivo correspondiente.

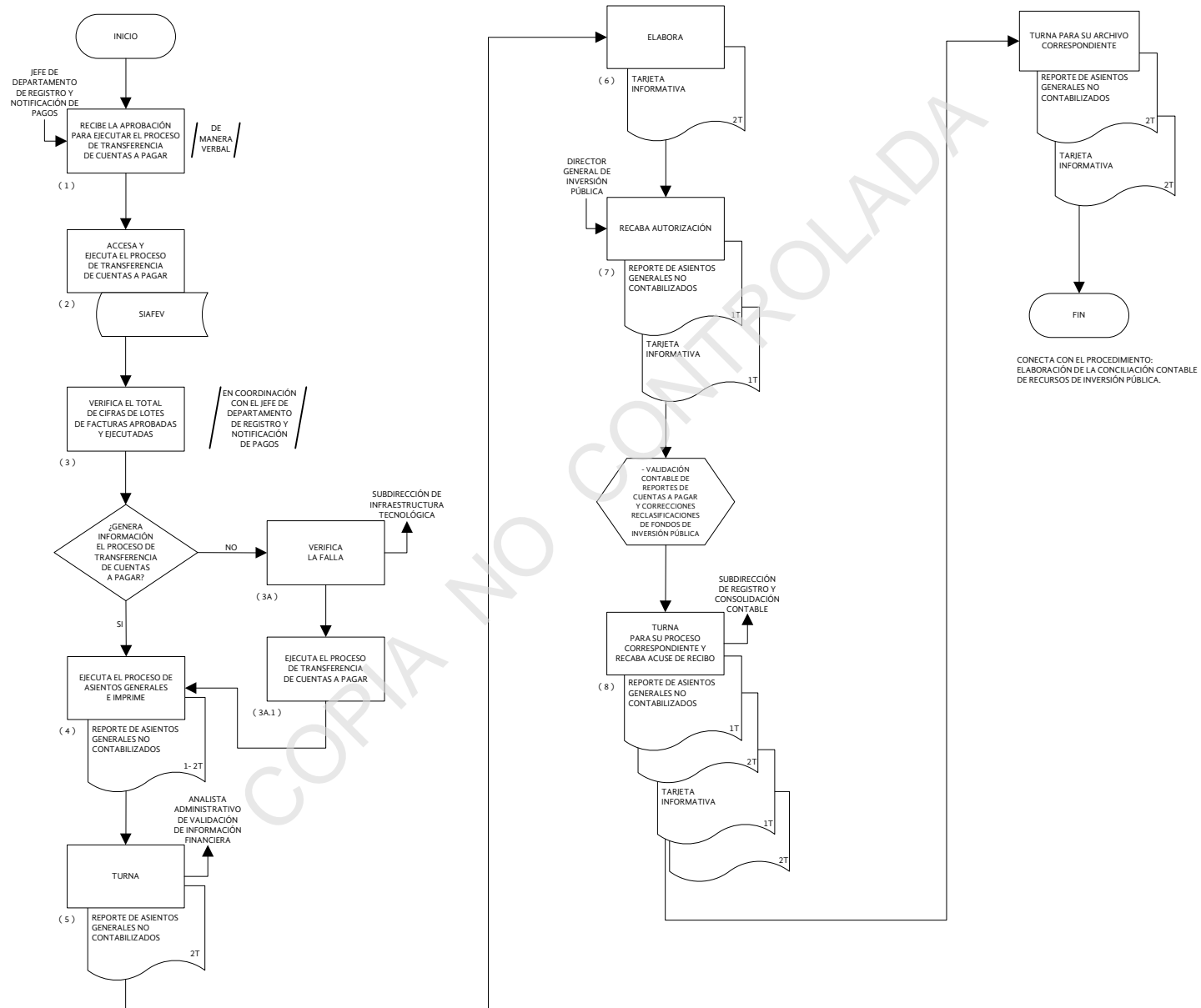
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

- Elaboración de la Conciliación Contable de Recursos de Inversión Pública.

CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE VERACRUZ (SIAFEV), DE LO TRAMITADO PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DE "INVERSIÓN PÚBLICA"

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación Contable de Reportes de Cuentas a Pagar, Correcciones y Reclasificaciones de Fondos de «Inversión Pública».

OBJETIVO

Verificar que el registro contable se haya realizado de manera correcta.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria y semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de la Conciliación Contable de Recursos de Inversión Pública.

NORMAS

- Con base en los **Catálogos** establecidos de sectores, fondos y financiamientos, se debe validar la correcta aplicación de los registros que efectúan los diferentes módulos presupuestales y el Departamento de Registro y Notificación de Pagos, que da origen a la afectación contable y presupuestal en el SIAFEV.
- En caso de existir algún error en los **Reportes de asientos contables** (cuentas a pagar) se debe corregir de manera inmediata.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación Contable de Reportes de Cuentas a Pagar, Correcciones y Reclasificaciones de Fondos de «Inversión Pública».

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Validación de Información Financiera.	1. Recibe el Reporte de asientos generales no contabilizados en un tanto, del Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera para su validación.
	2. Valida el Reporte de asientos generales no contabilizados en un tanto y verifica si existen diferencias. ¿Existen diferencias? <u>En caso de no existir diferencias:</u>
	2A. Notifica que los datos están correctos al Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, a través del Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera y archiva de manera cronológica temporal, el Reporte de asientos generales no contabilizados en un tanto. Fin. Conecta con el procedimiento: - Elaboración de la Conciliación Contable de Recursos de Inversión Pública. <u>En caso de existir diferencias:</u>
	3. Consulta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) la cuenta contable.
	4. Imprime la Póliza en un tanto, e indica el error del Sistema Contable o del módulo de proyectos.
Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.	5. Turna la Póliza en un tanto para firma al Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.
	6. Recibe la Póliza en un tanto del Analista Contable de Validación de Información Financiera.
	7. Elabora y firma la Póliza de corrección en un tanto.
	8. Anexa a la Póliza de corrección en un tanto, la Póliza en un tanto y la turna al Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos, para su verificación y firma, así como la del Analista Contable de Registro y Notificación de Pagos. Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

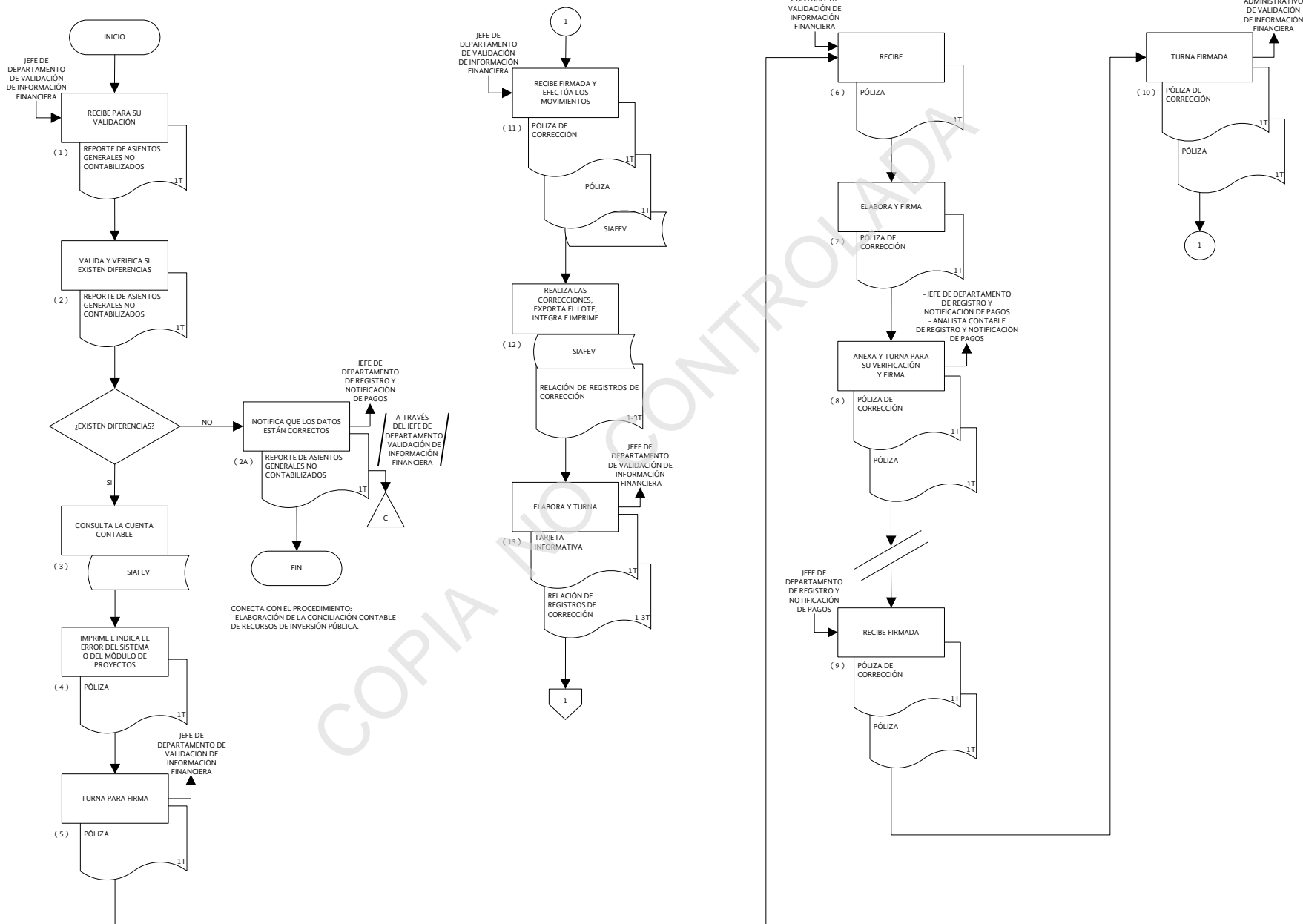
Validación Contable de Reportes de Cuentas a Pagar, Correcciones y Reclasificaciones de Fondos de «Inversión Pública».

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.	9. Recibe la Póliza de corrección firmada en un tanto y la Póliza en un tanto anexa, del Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.
	10. Turna la Póliza de corrección firmada en un tanto, junto con la Póliza en un tanto, al Analista Administrativo de Validación de Información Financiera.
Analista Administrativo de Validación de Información Financiera.	11. Recibe la Póliza de corrección firmada en un tanto, junto con la póliza en un tanto, del Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera y efectúa los movimientos en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
	12. Realiza las correcciones y exporta a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) el lote, integra e imprime la Relación de registros de corrección en tres tantos.
	13. Elabora la Tarjeta informativa en un tanto y turna junto con la Relación de registros de corrección en tres tantos al Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.
Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.	14. Recibe del Analista Administrativo de Validación de Información Financiera, la Tarjeta informativa en un tanto, junto con la Relación de registros de corrección en tres tantos.
	15. Revisa y rubrica la Tarjeta informativa en un tantos, junto con la Relación de registros de corrección en tres tantos.
	16. Turna al Analista Administrativo de Validación de Información Financiera la Relación de registros de corrección en un tanto para su archivo correspondiente.
	17. Recaba firma en la Tarjeta informativa en un tanto del Director General de Inversión Pública y obtiene copia, junto con la Relación de registros de corrección en dos tantos.
	18. Turna la Tarjeta informativa firmada en un tanto, junto con la Relación de registros de corrección en dos tantos, recabando acuse de recibo en la Tarjeta informativa en copia y en la Relación de registros de corrección en segundo tanto a la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.
	19. Entrega al Auxiliar Administrativo la Tarjeta informativa en copia, la Relación de registros de corrección en segundo tanto, la Póliza de corrección firmada en un tanto, junto con la Póliza en un tanto, para su archivo correspondiente.

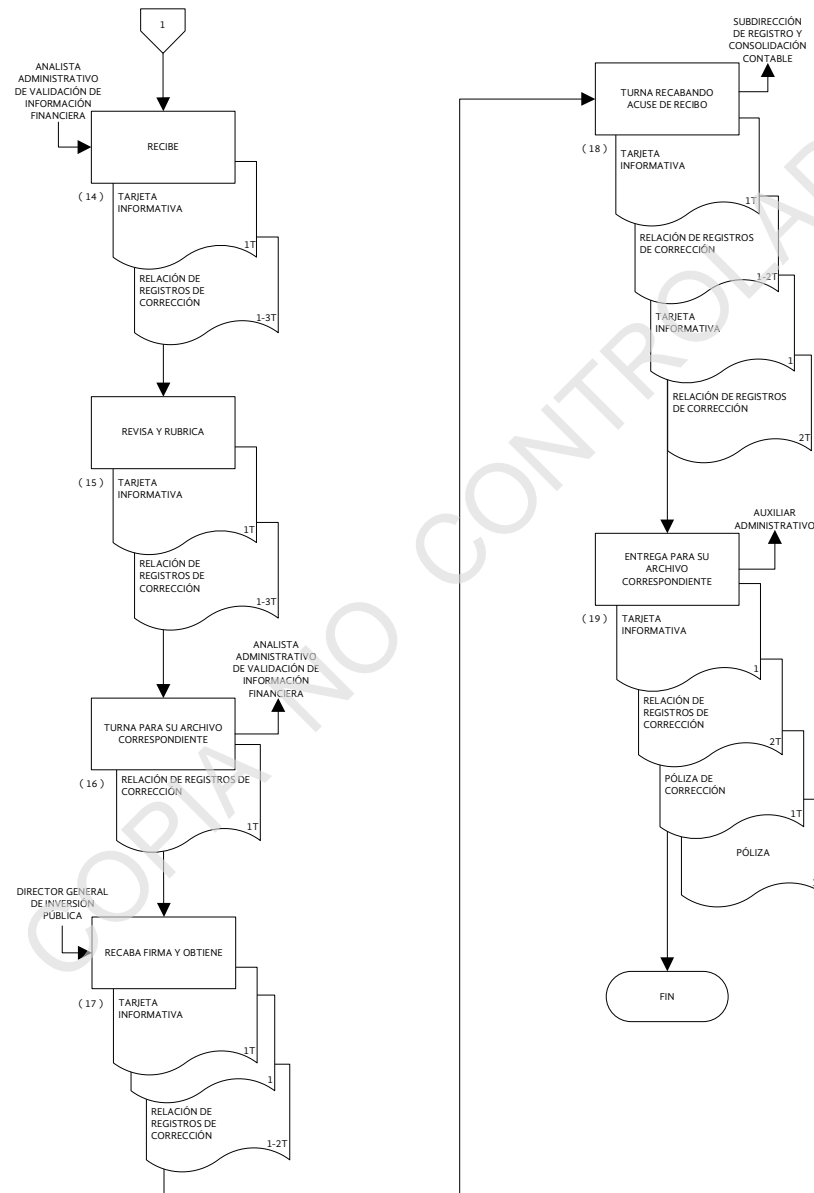
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA



JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conciliación Programática y Presupuestal de las Obras y Acciones.

OBJETIVO

Analizar, validar y conciliar programática y presupuestalmente los movimientos de las obras y acciones a nivel de unidad presupuestal, partida fuente de financiamiento, programa, recompensa y proyecto.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal y mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

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

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera, debe analizar y conciliar el presupuesto de las obras y acciones, a través de los **Reportes de fondos disponibles** y el **Análisis de cuenta** emitidos por el SIAFEV.
- En el caso de resultar diferencias entre el monto registrado y el reflejado en el SIAFEV, se debe proceder a su aclaración con los Departamentos de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión (para el caso del presupuesto modificado) y el de Validación de Información Financiera (para el caso del devengado).
- En caso de conciliar **Fondos disponibles, Análisis de la cuenta, Cifra control (SIP)** y el **Reporte a nivel proyectos**, se debe elaborar oficio para informar el techo presupuestal modificado y lo tramitado para su liberación (devengado) a la Dirección General de Programación y Presupuesto y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- El Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera, debe analizar la parte programática presupuestal con base en el Manual de Contabilidad Capítulo VII Fracción IV Inciso b) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conciliación Programática y Presupuestal de las Obras y Acciones.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.	1. Accesa al Sistema de Inversión Pública (SIP) e imprime el Reporte semanal de la cifra control en original y lo turna al Analista Contable de Validación de Información Financiera.
Analista Contable de Validación de Información Financiera.	2. Recibe el Reporte semanal de la Cifra control en original del Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera y accesa al SIAFEV para generar los reportes de consulta de Fondos disponibles acumulado anual extendido, el Análisis de cuenta , así como el Avance Presupuestal TG2 y el Avance Institucional al mes correspondiente.
	3. Concilia los Fondos disponibles contra el Análisis de cuenta y Cifra control analizando por unidad presupuestal del mes que corresponda. ¿Concilia la información? <u>En caso de no conciliar la información:</u>
	3A. Informa al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión, para su reclasificación y/o ajuste a nivel unidad presupuestal. Continúa con la actividad No. 4. <u>En caso de conciliar la información:</u>
	4. Concilia los Fondos disponibles contra el Avance presupuestal TG2 y el Avance Institucional del mes correspondiente, para validar el Capítulo 6 de Inversión Pública a nivel partida. ¿Concilia la información? <u>En caso de no conciliar la información:</u>
	4B. Informa al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión, para su reclasificación y/o ajuste a nivel partida. Continúa con la actividad No. 5. <u>En caso de conciliar la información:</u>
	5. Solicita y recibe el Reporte de proyectos de inversión pública en un tanto y en medio electrónico del Analista del Departamento de Sistemas de Inversión Pública.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conciliación Programática y Presupuestal de las Obras y Acciones.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Contable de Validación de Información Financiera.

ACTIVIDAD

6. Concilia los **Fondos disponibles** del SIAFEV contra el **Reporte de proyectos de inversión pública** en un tanto a nivel sector, unidad presupuestal y fuente de financiamiento.

¿Concilia la información?

En caso de no conciliar la información:

6C. Informa al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión, para su reclasificación y/o ajuste a nivel fuente de financiamiento.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de conciliar la información:

7. Accesa al Sistema de Inversión Pública (SIP), realiza el reporte «Balanza de comprobación acumulada al mes correspondiente» y concilia el monto del gasto y anticipo contra el **Reporte a nivel proyecto**.

¿Concilia la información?

En caso de no conciliar la información:

7D. Filtra la información en el (SIP) del reporte «Libro Mayor» y verifica los movimientos y procede a su aclaración.

Continúa con la actividad No. 8.

En caso de conciliar la información:

8. Accesa al SIAFEV para emitir las Balanzas de Comprobación consolidada, central y a nivel Dependencia, para corroborar los anticipos.

9. Revisa la parte programática del presupuesto con base en los lineamientos emitidos por el CONAC, comparando el presupuesto modificado y devengado en **Fondos disponibles** y conciliando contra la información a nivel **Recompensa del SIAFEV**.

¿Concilia la información?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conciliación Programática y Presupuestal de las Obras y Acciones.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Analista Contable de Validación de Información Financiera.

En caso de no conciliar la información:

- 9E. Genera la **Póliza de ajuste** en un tanto para la reclasificación correspondiente y recomienda la correcta aplicación al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión de los lineamientos emitidos por el CONAC en lo que respecta a lo programático, para estar en condiciones de emitir los reportes inherentes a Inversión Pública y

Continúa con la actividad No. 10.

En caso de conciliar la información:

- 10. Imprime el **Reporte de Proyectos de Inversión Pública** en tres tantos y se lo turna al Jefe de Departamento de Validación Financiera, desechando el anterior.

Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.

- 11. Recibe del Analista Contable de Validación de Información Financiera el **Reporte de proyectos de inversión pública** en tres tantos.

- 12. Elabora el **Oficio** en original y dos copias y recaba visto bueno del Subdirector de Control Financiero y firma del Director General de Inversión Pública.

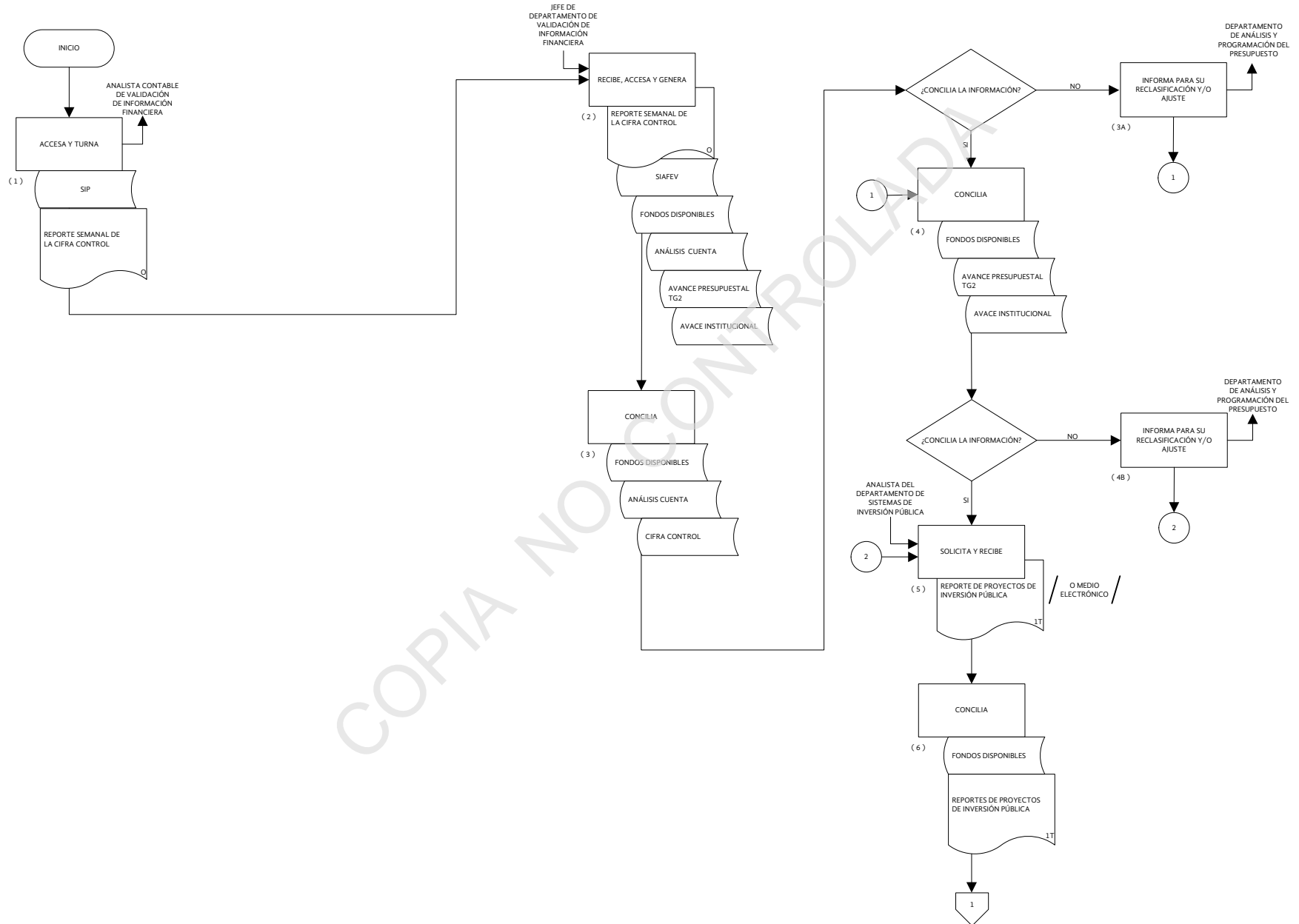
- 13. Distribuye el **Oficio** en original y dos copias con el **Reporte de proyectos de inversión pública** en tres tantos de la siguiente manera:
 - Original y un tanto a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
 - Primera copia y segundo tanto a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Segunda copia y tercer tanto al archivo de la Dirección General de Inversión Pública.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONCILIACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE LAS OBRAS Y ACCIONES

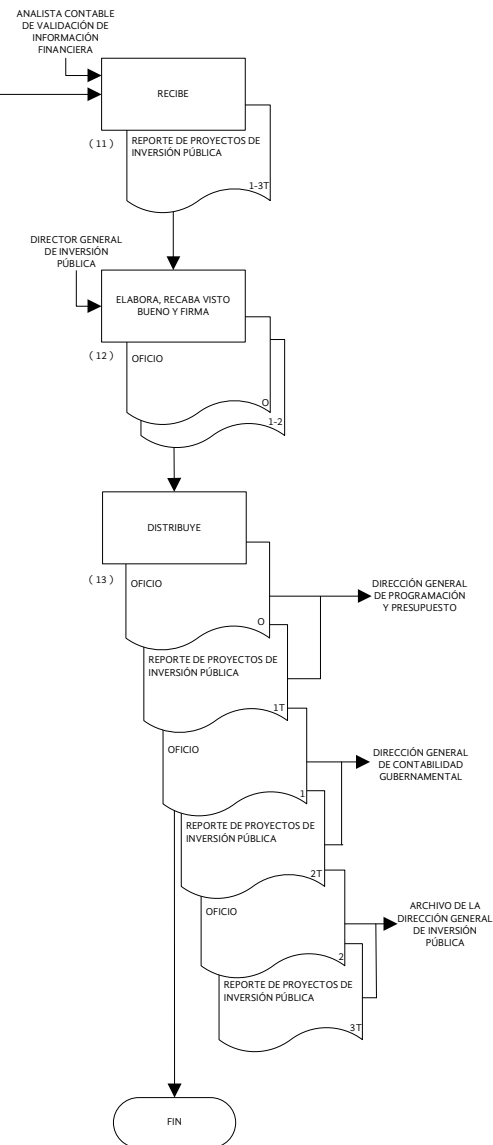
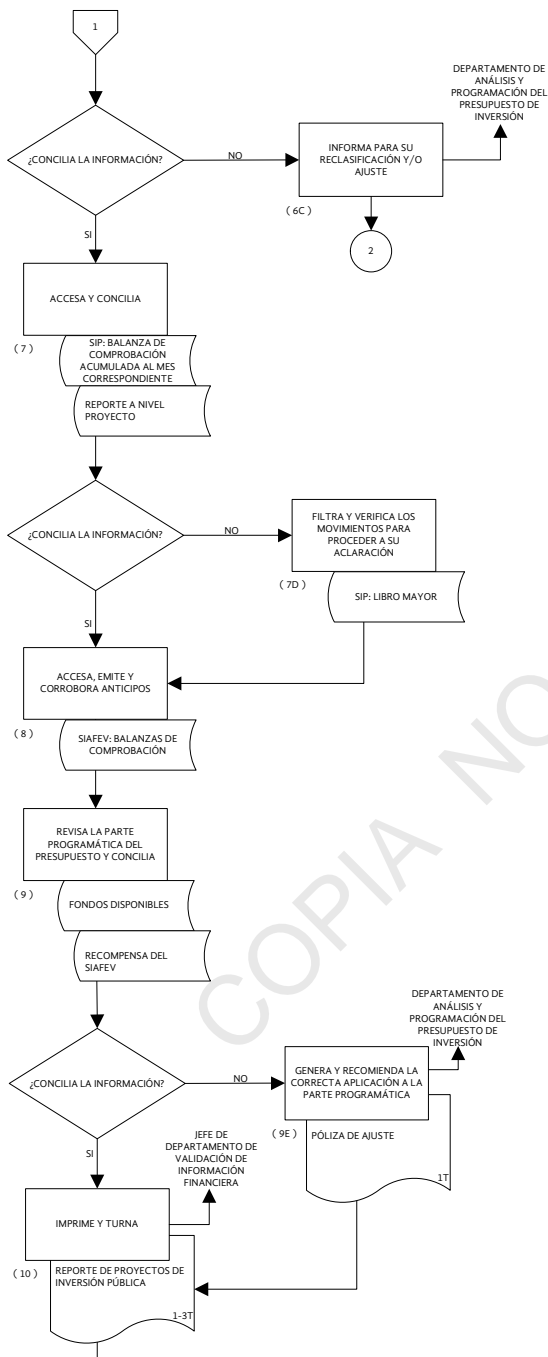
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

ANALISTA CONTABLE DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA



ANALISTA CONTABLE DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recopilación de la Documentación y Actualización de la Información que se Origina por los Recursos Federales Convenidos con el Estado.

OBJETIVO

Actualizar el índice de Convenios con la Federación y Fondos Federales con la información pertinente para tenerla disponible cuando sea requerida por diversas instancias.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Los inherentes a la Dirección General de Inversión Pública.

NORMAS

- El Departamento de Validación de Información Financiera, debe llevar el seguimiento de los convenios celebrados entre el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Federación relativos a Inversión Pública.
- Para la elaboración del “**Concentrado de Recursos Federales Convenidos con el Estado**”, se debe considerar la información referente a cada uno de los instrumentos legales vigentes que se enlistan a continuación: nombre del convenio, convenio o acuerdo específico, anexos de ejecución, anexos técnicos, año, fechas de inicio y término, importes convenidos, contratados, comprometidos, tramitados para su liberación, así como los reintegros y retenciones a que haya lugar.
- El Departamento de Validación de Información Financiera, debe solicitar a la Subdirección de Evaluación de Inversiones los **Convenios** originales.
- Se deben archivar en carpetas o medios digitales los **Convenios** utilizados y las **Fichas de depósito** de los recursos radicados u oficios de asignación, ampliación y/o reducción presupuestal, relacionándolos en un índice que contiene los siguientes datos: siglas de fondo, nombre del fondo, nombre del convenio, número de recibo, fecha, importe, normatividad federal y estatal aplicable, vigencia, prórrogas (según sea el caso). Y si se trata de un fondo con anualidad deben anexar las cláusulas relativas a las retenciones de 1 y 5 al millar para su envío al Órgano de Fiscalización Superior o a la Contraloría General.
- La **Documentación Soporte** debe ser la información relativa a reintegros, transferencias entre unidades presupuestales, retenciones del 2 y 5 al millar y listados analíticos por obra.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recopilación de la Documentación y Actualización de la Información que se Origina por los Recursos Federales convenidos con el Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.

1. Solicita y recibe el **Resumen por sector, unidad presupuestal y fondo al corte** en un tanto del Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública y el **Convenio** en copia y la **Ficha de depósito de los recursos radicados** al Estado en copia del Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión.

2. Turna el **Resumen por sector, unidad presupuestal y fondo al corte** en un tanto, el **Convenio** en copia y la **Ficha de depósito de los recursos radicados** en copia, al Analista Contable de Validación de Información Financiera.

Analista Contable de Validación de Información Financiera.

3. Recibe el **Resumen por sector, unidad presupuestal y fondo al corte** en un tanto, el **Convenio** en copia y la **Ficha de depósito de los recursos radicados** en copia del Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.

4. Compara el **Concentrado de Recursos Federales convenidos con el Estado** del mes anterior contra el **Resumen por sector, unidad presupuestal y fondo al corte** en un tanto, el **Convenio** en copia y la **Ficha de depósito de los recursos radicados** en copia y verifica si las diferencias son por reintegros o por ampliaciones y/o reducciones.

¿Las diferencias son por ampliaciones y/o reducciones?

En caso de no ser las diferencias por ampliaciones y/o reducciones:

4A. Informa al Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera que las diferencias no son por ampliaciones y/o reducciones.

Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.

4A.1. Recibe notificación del Analista Contable de Validación de Información Financiera sobre las diferencias.

4A.2. Recaba la **Documentación soporte** y aclara las diferencias con el Jefe de Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

Continúa con la actividad No. 4.

En caso de ser las diferencias por ampliaciones y/o reducciones:

Analista Contable de Validación de Información Financiera.

5. Informa al Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera que las diferencias si son por ampliaciones y/o reducciones.

Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.

6. Recibe notificación del Analista Contable de Validación de Información Financiera sobre las diferencias.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recopilación de la documentación y Actualización de la información que se origina por los Recursos Federales convenidos con el Estado.

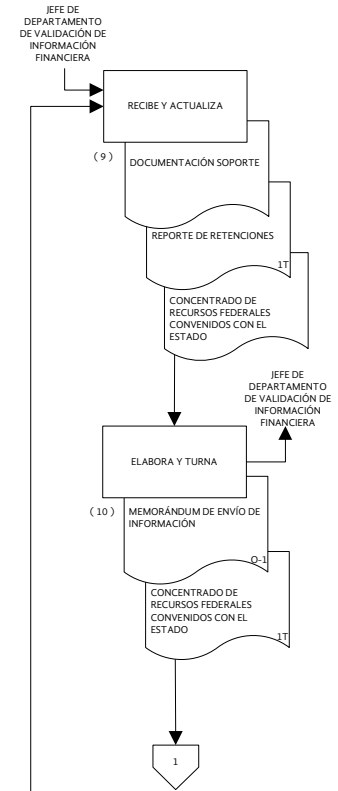
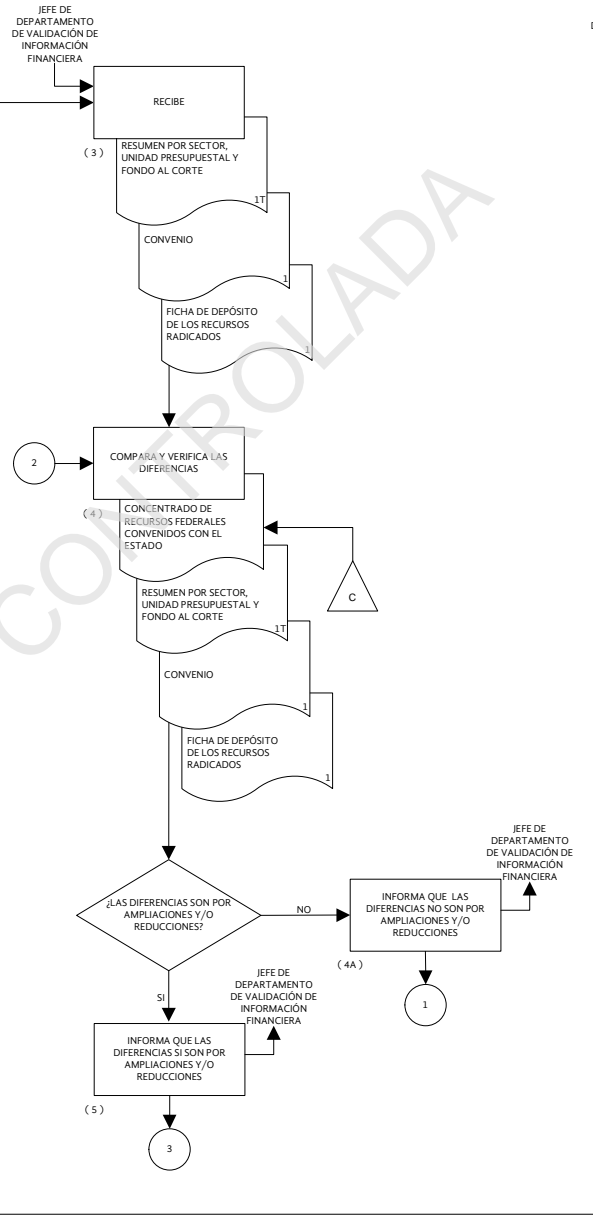
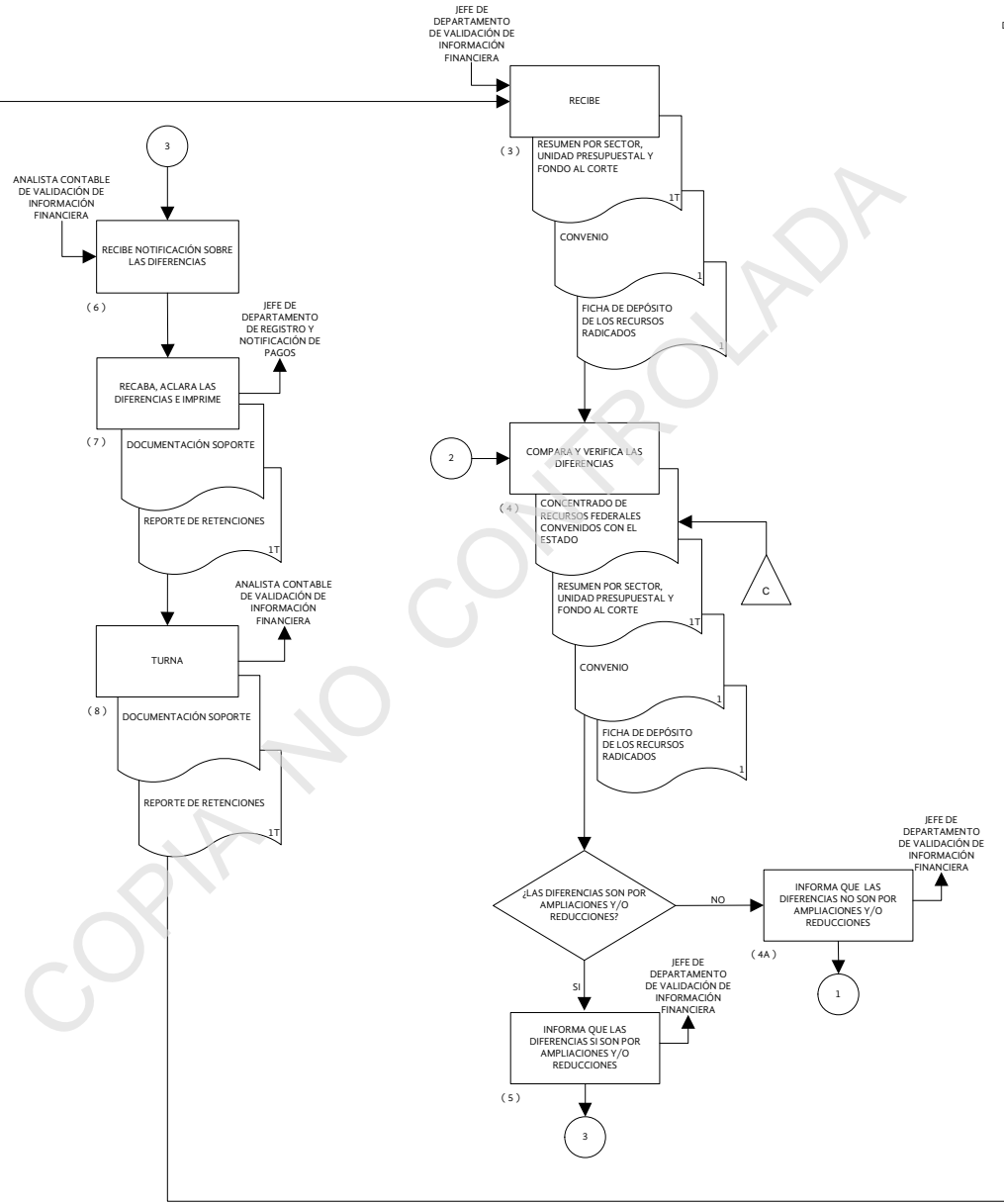
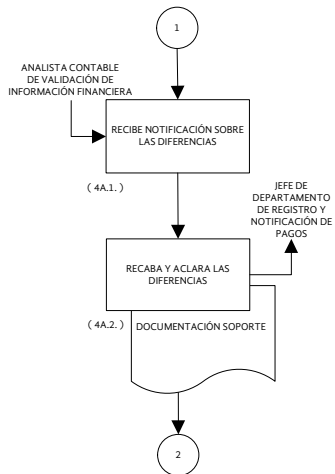
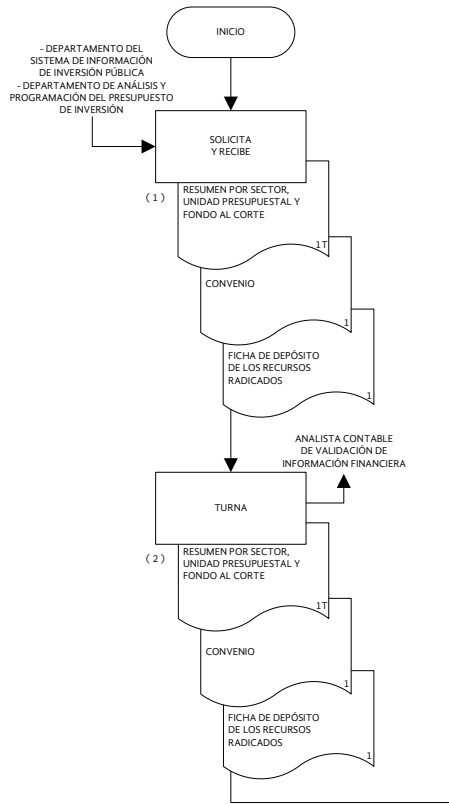
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.	7. Recaba la Documentación soporte y aclara las diferencias con el Jefe de Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión e imprime Reporte de retenciones en un tanto del 2 y 5 al millar.
	8. Turna la Documentación soporte y el Reporte de retenciones en un tanto del 2 y 5 al millar por fondo, dependencia y obra acumuladas a la fecha de corte al Analista Contable de Validación de Información Financiera.
Analista Contable de Validación de Información Financiera.	9. Recibe la Documentación soporte y el Reporte de retenciones en un tanto del Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera y actualiza el Concentrado de recursos federales convenidos con el Estado .
	10. Elabora Memorándum de envío de información en original y copia y turna el Concentrado de recursos federales convenidos con el estado rubricado en un tanto, al Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.
Jefe de Departamento de Validación de Información Financiera.	11. Recibe el Concentrado de recursos federales convenidos con el estado rubricado en un tanto y el Memorándum de envío de información en original y copia para su envío al Órgano Interno de Control.
	12. Turna el Memorándum de envío de información en original y el Concentrado de recursos federales convenidos con el estado vía correo electrónico, al Órgano de Interno de Control, recabando acuse de recibo en la copia del Memorándum de envío de información .
	13. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el Memorándum de envío de información en copia y el Concentrado de recursos federales convenidos con el estado en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

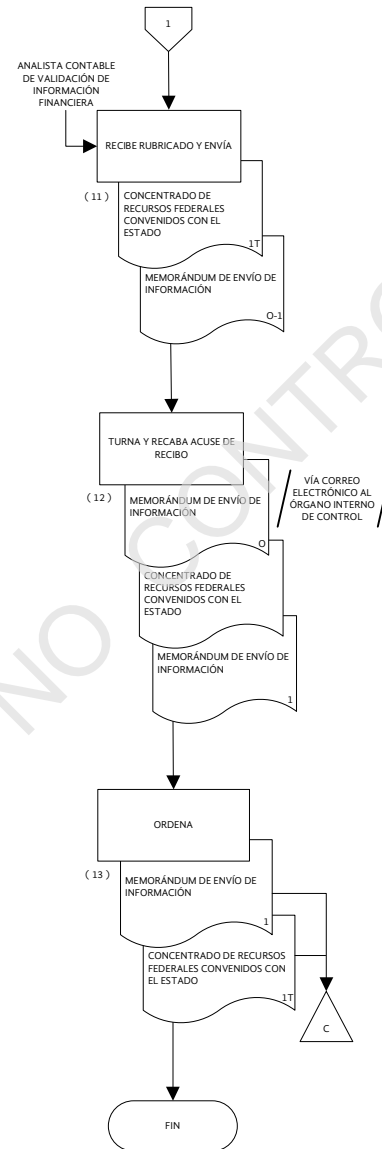
RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ORIGINA POR LOS RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS CON EL ESTADO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

ANALISTA CONTABLE DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA



JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

JORGE JARAMILLO MÉNDEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

RODRIGO GARCÍA ESCALANTE
DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN
PÚBLICA

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Financiero
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

MARÍA MAYANIN MÉNDEZ LANDA
SUBDIRECTORA DE CONTROL
FINANCIERO

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

LUZ SOFÍA GARCÍA PALE
JEFA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN
DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Elaborado y autorizado en agosto de 2015
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.