



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Planeación
Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo
Subdirección de Seguimiento de Programas de Desarrollo

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Ejecutivo de Proyectos
de Enlace Institucional

Agosto 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SP/DGFSPD/SSPD-P-02-A4



ÍNDICE

Presentación

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

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional

Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.....	4
Elaboración y Comprobación de Sujetos a Comprobar (Viáticos).....	7
Elaboración de Trámites de Pago de Fondo Revolvente.....	14
Elaboración de Trámites por Pago Directo y Comprobación de Fondo Revolvente.....	18
Firmas de Autorización.....	23

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 Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

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

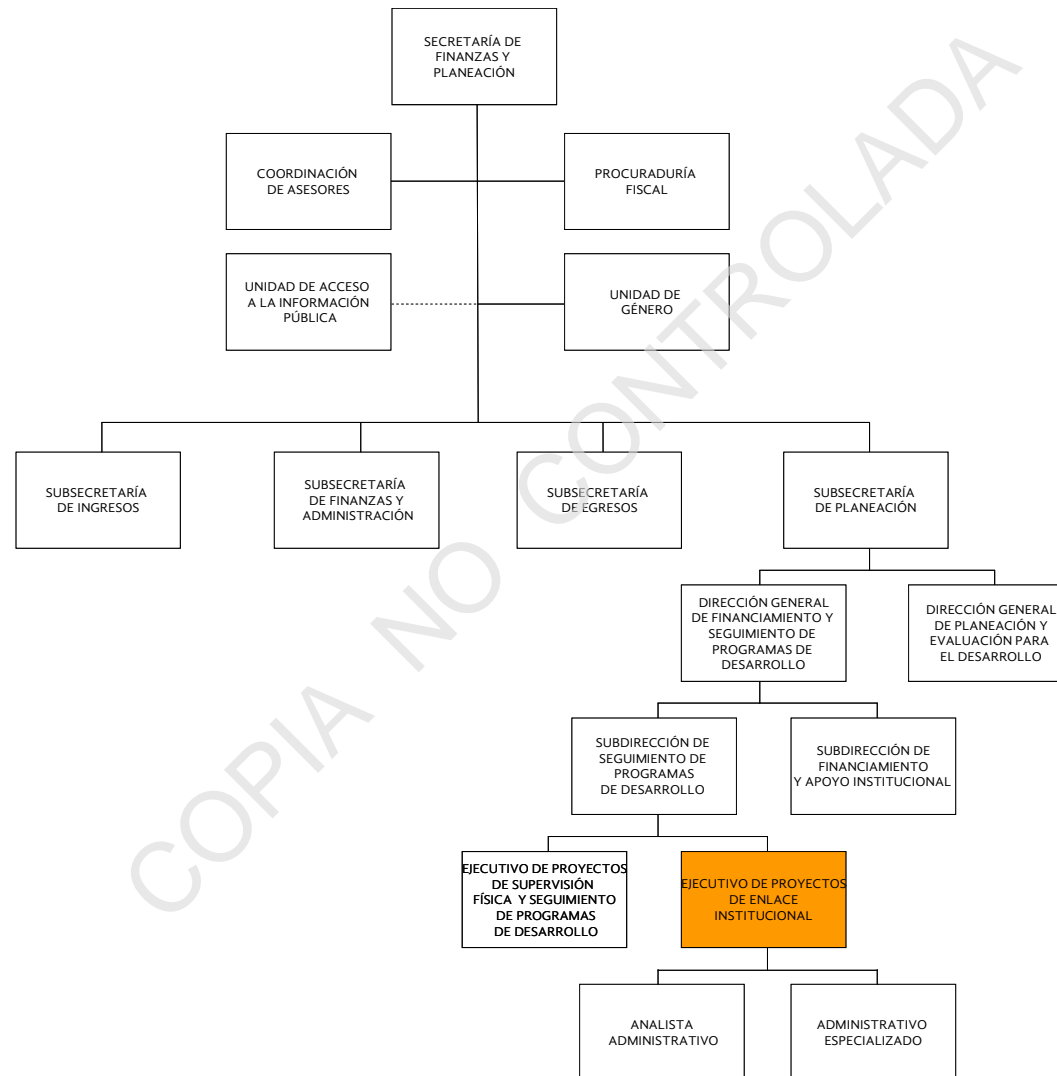
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA



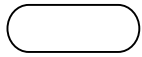


SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento
de Programas de Desarrollo
Manual de Procedimientos

SIMBOLOGÍA



Inicio y fin



Archivo temporal: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Actividad



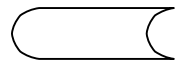
Archivo definitivo: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Documento



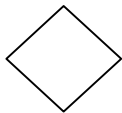
Efectivo o cheque



Sistema y/o archivo informático



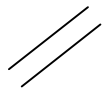
Objeto o cosa



Decisión



Actividades que se realizan de
manera continua



Pasa el tiempo



Actividades que se realizan de
manera simultánea



Conector de actividad



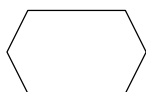
Indicadores de texto



Conector de página



Disco compacto (CD) o Disco de
video digital (DVD)



Conector de procedimiento



EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

OBJETIVO

Integrar el **Anteproyecto de presupuesto** de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo y darle seguimiento en su ejecución.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguna.

NORMAS

- El Subdirector de Seguimiento de Programas de Desarrollo, debe informar al Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, cuando solicitar a sus áreas subordinadas, la información que requiera para integrar el **Anteproyecto de presupuesto**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional.

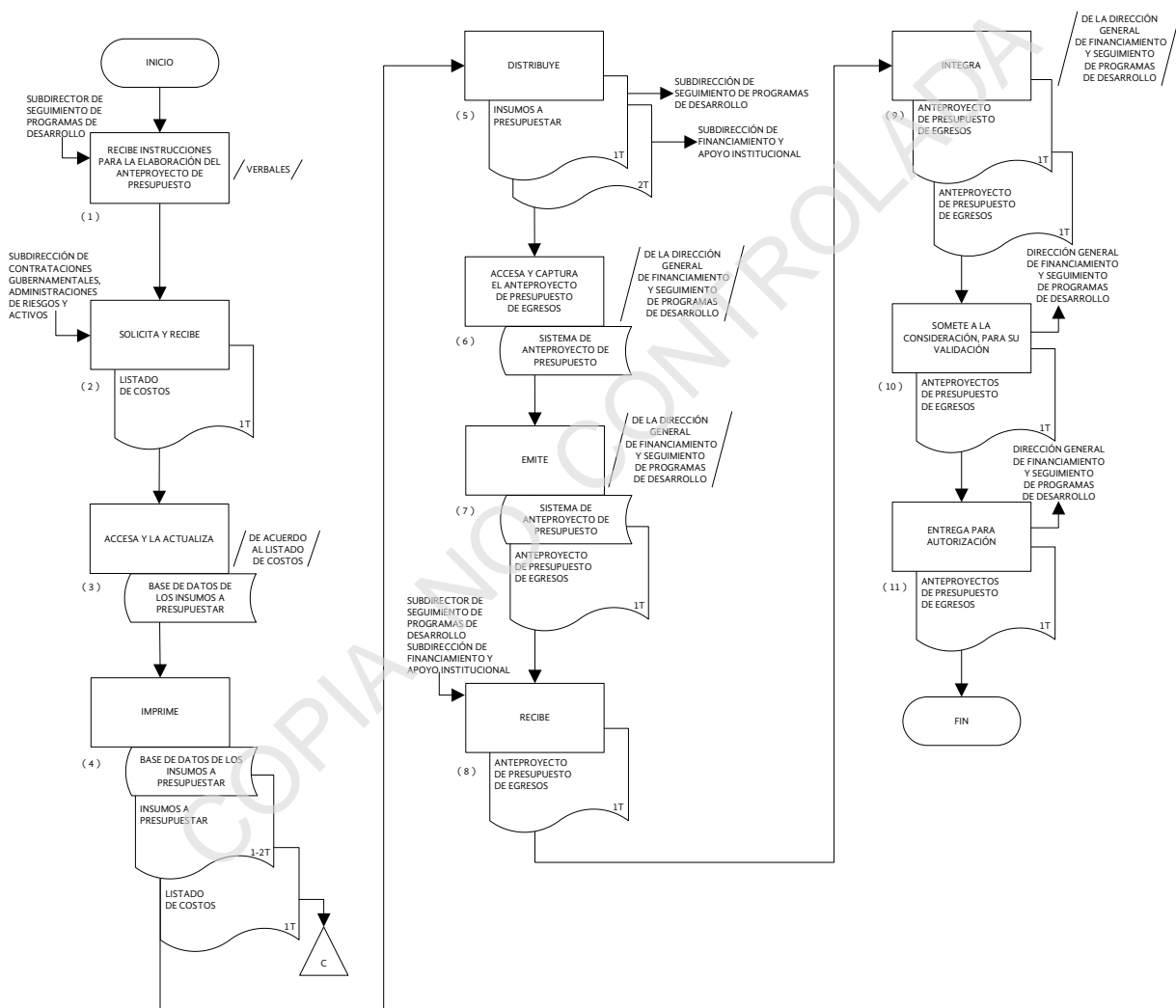
ACTIVIDAD

1. Recibe instrucciones verbales del Subdirector de Seguimiento de Programas de Desarrollo, para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.
2. Solicita y recibe de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos el **Listado de costos** en un tanto.
3. Accesa a la base de datos de los **Insumos a presupuestar** y la actualiza, de acuerdo al **Listado de costos** en un tanto.
4. Imprime los **Insumos a presupuestar** en dos tantos y archiva de manera cronológica temporal, el **Listado de costos** en un tanto.
5. Distribuye los **Insumos a presupuestar**, de la siguiente manera:
 - Primer tanto a la Subdirección de Seguimiento de Programas de Desarrollo.
 - Segundo tanto a la Subdirección de Financiamiento y Apoyo Institucional.
6. Accesa al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto y captura el **Anteproyecto de presupuesto de egresos** de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.
7. Emite a través del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto, el **Anteproyecto de presupuesto de egresos** de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo en un tanto.
8. Recibe del Subdirector de Seguimiento de Programas de Desarrollo y de la Subdirección de Financiamiento y Apoyo Institucional, el **Anteproyecto de presupuesto de egresos** en un tanto.
9. Integra al **Anteproyecto de presupuesto de egresos** de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo en un tanto, el **Anteproyecto de presupuesto de egresos** de la Subdirección de Seguimiento de Programas de Desarrollo y de la Subdirección de Financiamiento y Apoyo Institucional en un tanto.
10. Somete a la consideración del Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, los **Anteproyectos de presupuesto de egresos** en un tanto, para su validación.
11. Entrega a la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, los **Anteproyectos de presupuesto de egresos** en un tanto, para autorización del Subsecretario de Planeación y envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Comprobación de Sujetos a Comprobar (Viáticos).

OBJETIVO

Llevar el control de los recursos presupuestados del personal que sale de comisión.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional, debe revisar la disponibilidad presupuestal con que cuenta el área de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo solicitante, y gestionar los trámites para su pago y comprobación.
- Las **Facturas o Comprobantes de gastos** deben contar con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, Artículo 29 y 29-A:
 - La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - El lugar y fecha de expedición.
 - La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - El valor unitario consignado en número.
 - El importe total consignado en número o letra, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
 - Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Comprobación de Sujetos a Comprobar (Viáticos).

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional.

ACTIVIDAD

1. Recibe de las Subdirecciones que integran la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, la **Solicitud de fondos a comprobar** en original.
2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), y elabora e imprime la **Solicitud-comprobación de recursos** (sujeto a comprobar) en cinco tantos, con autorización de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.
3. Recaba firma de autorización del Subdirector responsable de la comisión, en la **Solicitud-comprobación de recursos** (sujeto a comprobar) en cinco tantos.
4. Turna al Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, la **Solicitud-comprobación de recursos** (sujeto a comprobar) en cinco tantos, para su visto bueno.

Pasa el tiempo.
5. Recibe del Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, la **Solicitud-comprobación de recursos** (sujeto a comprobar) autorizada en cinco tantos.
6. Elabora e imprime la **Tarjeta solicitud de aprobación del sujeto a comprobar** en un tanto.
7. Recaba visto bueno del Subdirector responsable de la comisión y firma de autorización del Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, en la **Tarjeta solicitud de aprobación del sujeto a comprobar** en un tanto.
8. Obtiene una copia, de la **Tarjeta solicitud de aprobación del sujeto a comprobar** en un tanto y de la **Solicitud-comprobación de recursos** (sujeto a comprobar) en un tanto.
9. Turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto, la **Tarjeta solicitud de aprobación del sujeto a comprobar** en un tanto y la **Solicitud-comprobación de recursos** (sujeto a comprobar) en copia, recabando acuse de recibo en la **Tarjeta solicitud de aprobación del sujeto a comprobar** en copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
10. Entrega al Departamento de Órdenes de Pago, la **Solicitud-comprobación de recursos** (sujeto a comprobar) en cuatro tantos, recabando acuse de recibo en el quinto tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Comprobación de Sujetos a Comprobar (Viáticos).

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional.

ACTIVIDAD

11. Integra el **Expediente solicitud comprobación**, y anexa la **Solicitud fondos a comprobar** en original y la **Solicitud-comprobación de recursos** (sujeto a comprobar) en quinto tanto.
12. Recibe del Departamento de Caja, el **Cheque**, para efectuar los gastos de la comisión.
13. Recaba firma de endoso del **Cheque** por parte de la Dirección o de la Subdirección responsable de la comisión.
14. Acude a la Institución Bancaria, y hace efectivo el cobro del **Cheque**.
15. Entrega a la Subdirección responsable de la comisión, o a quien ejecutará los recursos autorizados, el **Efectivo**, para los gastos.
16. Recibe de la Subdirección responsable de la comisión, o de quien ejecutará los recursos autorizados, el **Oficio de comisión** en copia, recabando acuse de recibo de la Subdirección de Recursos Humanos.

Pasa el tiempo de la comisión.
17. Recibe de la Subdirección responsable de la comisión, o de quien ejecutó los recursos autorizados, los **Comprobantes de viáticos** en original y verifica si coinciden con el **Efectivo** entregado.

¿Coinciden los **Comprobantes de viáticos** con el **Efectivo** entregado?

En caso de no coincidir los **Comprobantes de viáticos** con el **Efectivo** entregado:
- 17A. Recibe de la Subdirección responsable de la comisión, de quien ejecutó los recursos autorizados, el reintegro de **Efectivo** y requisita e imprime el formato de **Recibo de reintegro de fondos** en tres tantos.
- 17A.1. Entrega en el Departamento de Caja, el **Recibo de reintegro de fondos** en dos tantos y el **Efectivo**, recabando acuse de recibo en el **Recibo de reintegro de fondos** en tercer tanto.
- 17A.2. Obtiene una copia del **Recibo de reintegro de fondos** sellado de recibido en tercer tanto.
- 17A.3. Entrega al Departamento de Órdenes de Pago, el **Recibo de reintegro de fondos** en copia.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Comprobación de Sujetos a Comprobar (Viáticos).

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Enlace
Institucional.

ACTIVIDAD

17A.4. Anexa al **Expediente solicitud comprobación**, el **Recibo de reintegro de fondos** en tercer tanto.

Continúa con la actividad No. 18.

En caso de coincidir los **Comprobantes de viáticos** con el **Efectivo entregado**:

18. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), y elabora e imprime la **Solicitud-comprobación de recursos** (comprobación del sujeto) en cinco tantos.

19. Requisita e imprime el formato de **Registro único de comisiones al personal** en un tanto.

20. Recaba firma de autorización de la Subdirección responsable de la comisión, o de quien ejecutó los recursos autorizados, en la **Solicitud-comprobación de recursos** (comprobación del sujeto) en cinco tantos.

21. Anexa a la **Solicitud-comprobación de recursos** (comprobación del sujeto) autorizada en cinco tantos, el **Registro único de comisiones al personal** en un tanto, el **Oficio de comisión** en copia y los **Comprobantes de viáticos** en original.

22. Turna al Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, la **Solicitud-comprobación de recursos** (comprobación del sujeto) en cinco tantos, junto con el **Registro único de comisiones al personal** en un tanto, el **Oficio de comisión** en copia y los **Comprobantes de viáticos** en original, para su firma de autorización.

23. Recibe del Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, la **Solicitud-comprobación de recursos** (comprobación del sujeto) autorizada en cinco tantos, junto con el **Registro único de comisiones al personal** en un tanto, el **Oficio de comisión** en copia y los **Comprobantes de viáticos** en original.

24. Entrega al Departamento de Órdenes de Pago, la **Solicitud-comprobación de recursos** (comprobación del sujeto) en cuatro tantos, junto con el **Registro único de comisiones al personal** en un tanto, el **Oficio de comisión** en copia y los **Comprobantes de viáticos** en original, recabando acuse de recibo en la **Solicitud-comprobación de recursos** (comprobación del sujeto) en quinto tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Comprobación de Sujetos a Comprobar (Viáticos).

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Enlace
Institucional.

ACTIVIDAD

25. Anexa al **Expediente solicitud comprobación**, la **Solicitud-comprobación de recursos** (comprobación del sujeto) en quinto tanto.

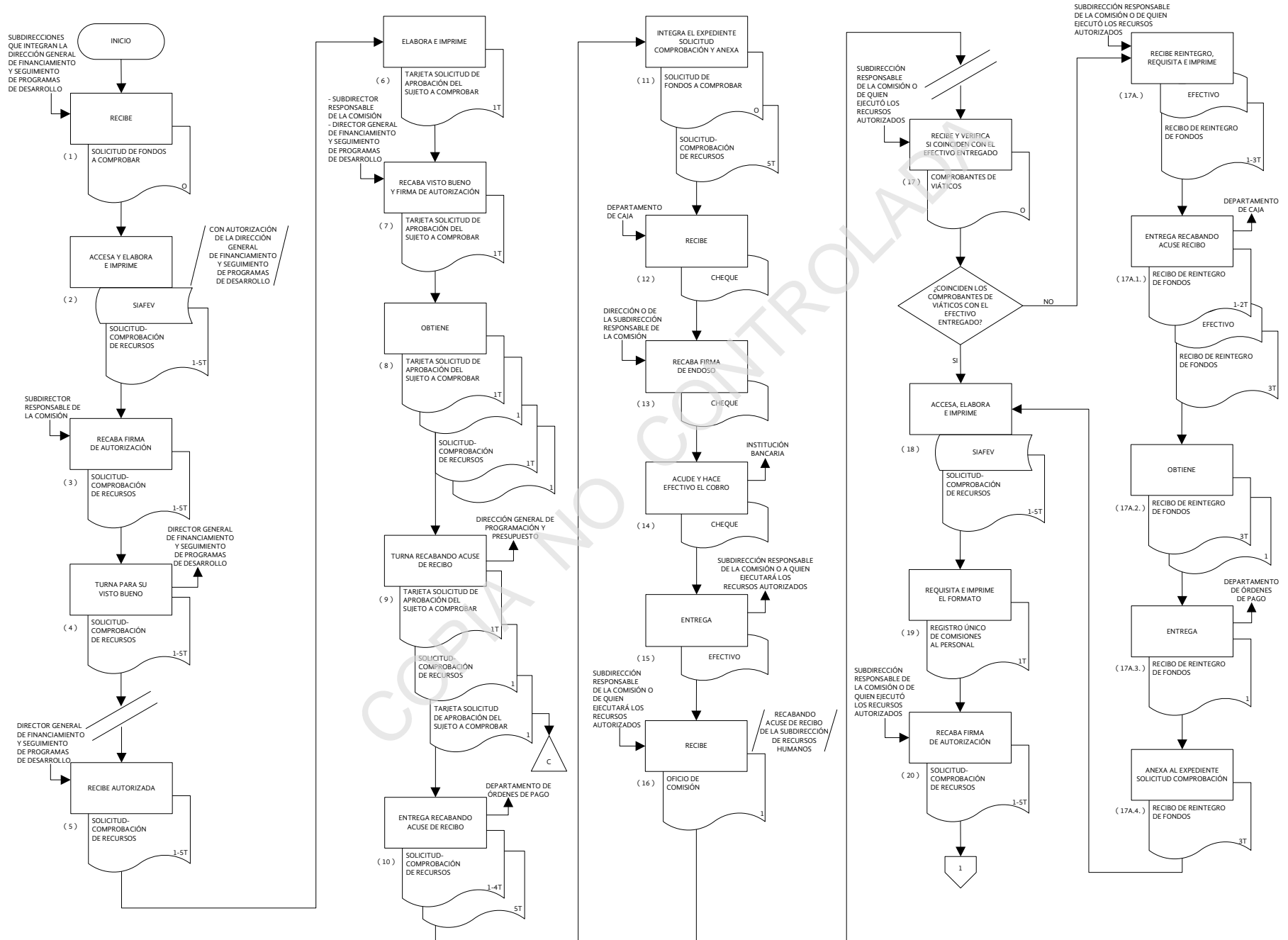
26. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente solicitud comprobación**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

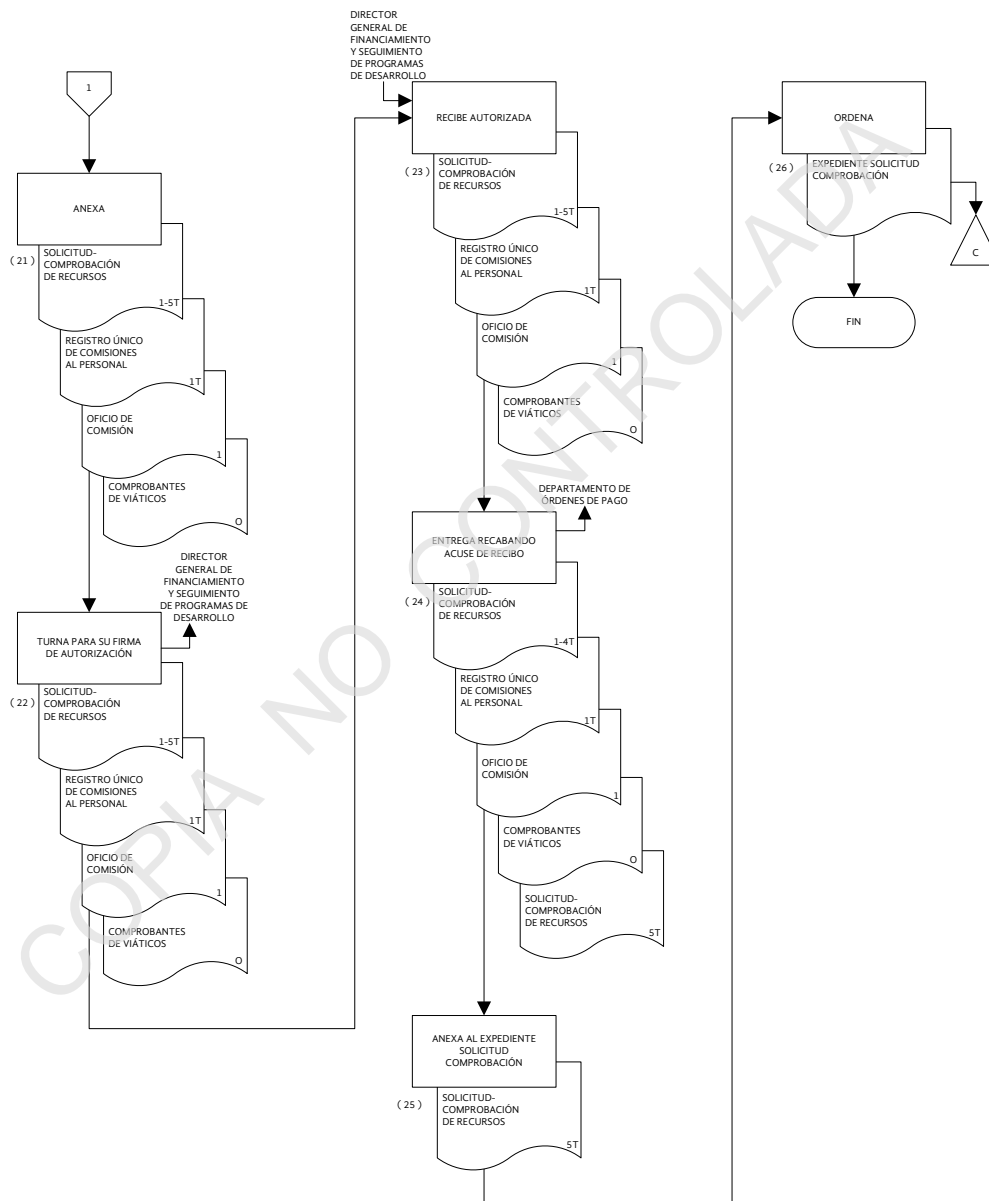
ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SUJETOS A COMPROBAR (VIÁTICOS)

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL



ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SUJETOS A COMPROBAR (VIÁTICOS)

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites de Pago de Fondo Revolvente.

OBJETIVO

Tramitar **Órdenes de pago de fondo revolvente** de recursos de las áreas de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, para recuperación de efectivo.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional, debe revisar la disponibilidad presupuestal con que cuenta el área de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo solicitante, y gestionar los trámites para su pago y comprobación.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites de Pago de Fondo Revolvente.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las áreas que integran la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, la solicitud del gasto.2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y revisa si existe disponibilidad presupuestal de las partidas a afectar. ¿Existe disponibilidad presupuestal? <u>En caso de no existir disponibilidad presupuestal:</u>2A. Somete a la consideración del Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, las recalendarizaciones y/o transferencias necesarias. Pasa el tiempo.2A.1. Recibe del Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, la autorización para realizar las recalendarizaciones y/o transferencias necesarias y verifica el tipo de movimiento presupuestal que debe realizar. ¿Qué tipo de movimiento presupuestal debe realizar? <u>En caso de que deba realizar una recalendarización:</u>2B. Elabora e imprime la Solicitud de cambio al calendario del gasto presupuestal en un tanto.2B.1. Recaba firma de autorización del responsable del área solicitante que integra la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, en la Solicitud de cambio al calendario del gasto presupuestal en un tanto y obtiene una copia.2B.2. Turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Solicitud de cambio al calendario del gasto presupuestal en un tanto, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 2C.3. <u>En caso de que deba realizar una transferencia:</u>2C. Completa e imprime el formato de Solicitud de afectación presupuestal por transferencia en un tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites de Pago de Fondo Revolvente.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Enlace
Institucional.

ACTIVIDAD

2C.1. Recaba firma de autorización del responsable del área solicitante que integra la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, en la **Solicitud de afectación presupuestal por transferencia** en un tanto y obtiene una copia.

2C.2. Turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto, **Solicitud de afectación presupuestal por transferencia** en un tanto, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

2C.3. Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto, el **Oficio de notificación** en un tanto, donde se indica que ya se efectuó el trámite correspondiente.

Continúa con la actividad No. 3.

En caso de existir disponibilidad presupuestal:

3. Completa e imprime el formato de **Recibo de efectivo** en un tanto, por la cantidad otorgada.

4. Recaba firma de recibido del responsable del área solicitante de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, en el **Recibo de efectivo** en un tanto.

5. Entrega al responsable del área solicitante de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, el **Recibo de efectivo** en un tanto y el **Efectivo**.

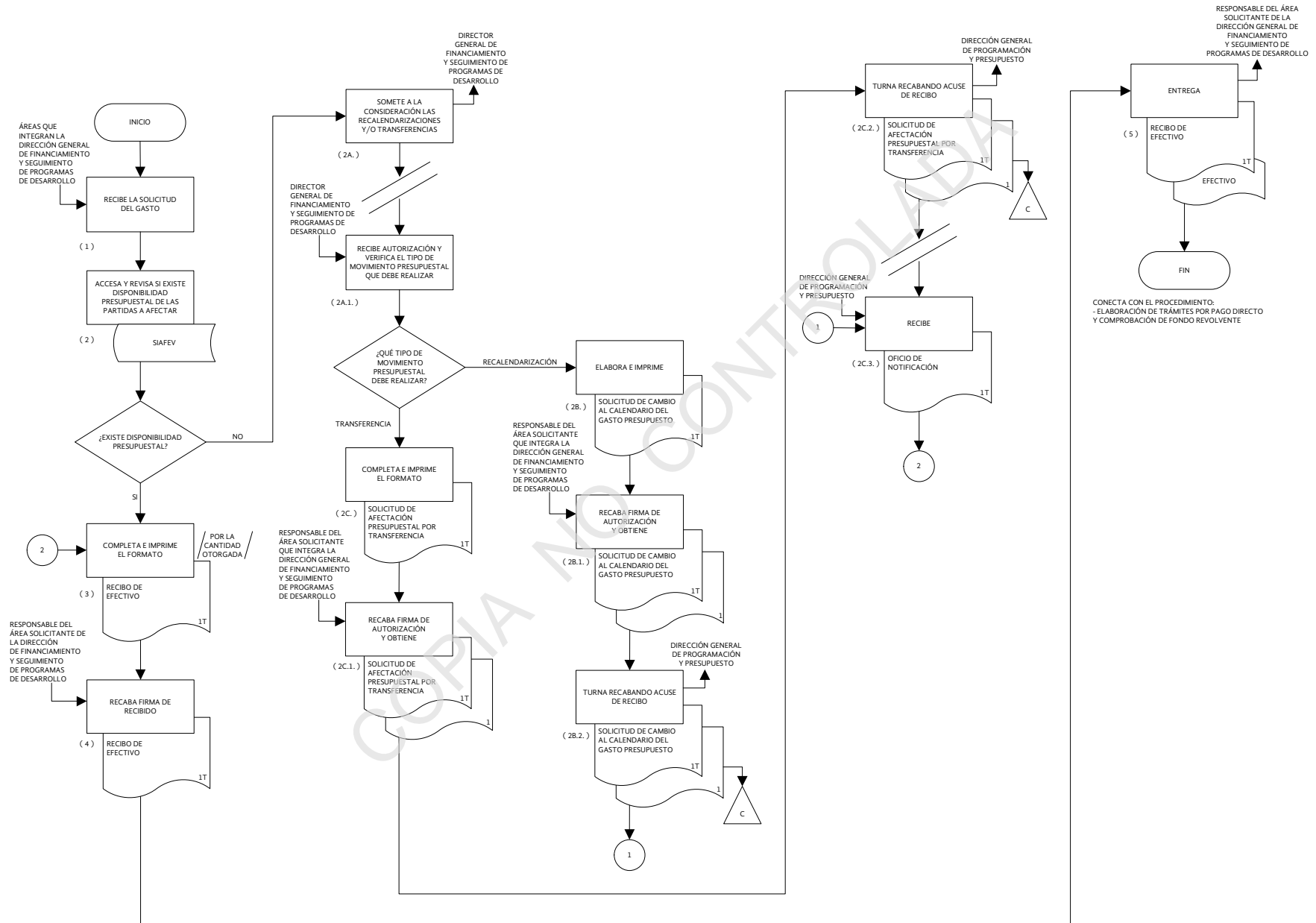
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

- Elaboración de Trámites por Pago Directo y Comprobación de Fondo Revolvente.

ELABORACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO DE FONDO REVOLVENTE

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites por Pago Directo y Comprobación de Fondo Revolvente.

OBJETIVO

Tramitar la solicitud de pago de efectivo, a favor de los proveedores o beneficiarios diversos de las áreas de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo; así como la comprobación de recursos por el concepto de fondo revolvente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional, debe revisar la disponibilidad presupuestal con que cuenta el área de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo solicitante, y gestionar los trámites para su pago y comprobación.
- En los casos en que el trámite por pago directo sea para realizar el pago de un bien o servicio, el Departamento de Caja podrá entregar directamente al proveedor el cheque correspondiente y la instrucción se debe especificar en la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- En los casos de pago de fondo revolvente, el Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional, debe devolver a las áreas el **Recibo de efectivo** en el momento de la comprobación del mismo.
- El Ejecutivo de Proyectos de Enlace Institucional, debe revisar la disponibilidad presupuestal con que cuenta el área de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo solicitante, y gestionar los trámites para su pago y comprobación.
- El Ejecu Las **Facturas** o **Comprobantes de gastos** deben contar con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, Artículo 29 y 29-A:
 - La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - El lugar y fecha de expedición.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

- La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- El valor unitario consignado en número.
- El importe total consignado en número o letra, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites por Pago Directo y Comprobación de Fondo Revolvente.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Enlace
Institucional.

ACTIVIDAD

1. Recibe de las áreas que integran la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, las **Facturas** o **Comprobantes de gastos** en original.
2. Clasifica las **Facturas** o **Comprobantes de gastos** en original, por partida y verifica que cumplan con los requisitos fiscales.

¿Reúne los requisitos fiscales?

En caso de no reunir los requisitos fiscales:
- 2A. Devuelve a las áreas que integran la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, las **Facturas** o **Comprobantes de gastos** en original, para su cancelación y la reposición de la misma.

Fin del procedimiento.

En caso de reunir los requisitos fiscales:
3. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y elabora la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) del área de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.
4. Emite a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) en cuatro tantos.
5. Anexa a la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) del área de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo en cuatro tantos, las **Facturas** o **Comprobantes de gastos** en original.
6. Rubrica la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) del área que integra la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo en cuatro tantos.
7. Recaba visto bueno del Director General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo, en la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) del área que integra la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo en cuatro tantos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites por Pago Directo y Comprobación de Fondo Revolvente.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Enlace
Institucional.

ACTIVIDAD

8. Entrega al Departamento de Órdenes de Pago, la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) del área que integra la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo en cuatro tantos, junto con las **Facturas o Comprobantes de gastos** en original y verifica si procedió el trámite.

¿Procedió el trámite?

En caso de no proceder el trámite:

8A. Recibe del Departamento de Órdenes de Pago, la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) del área que integra la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo en cuatro tantos, junto con las **Facturas o Comprobantes de gastos** en original, con las observaciones marcadas para su corrección.

8A.1. Revisa la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) del área que integra la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo en cuatro tantos, junto con las **Facturas o Comprobantes de gastos** en original y cancela el trámite en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

8A.2. Desecha la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) del área que integra la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo en cuatro tantos.

8A.3. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y elabora la **Solicitud-comprobación de recursos** (pago directo) del área que integra la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo.

Continúa con la actividad No. 4.

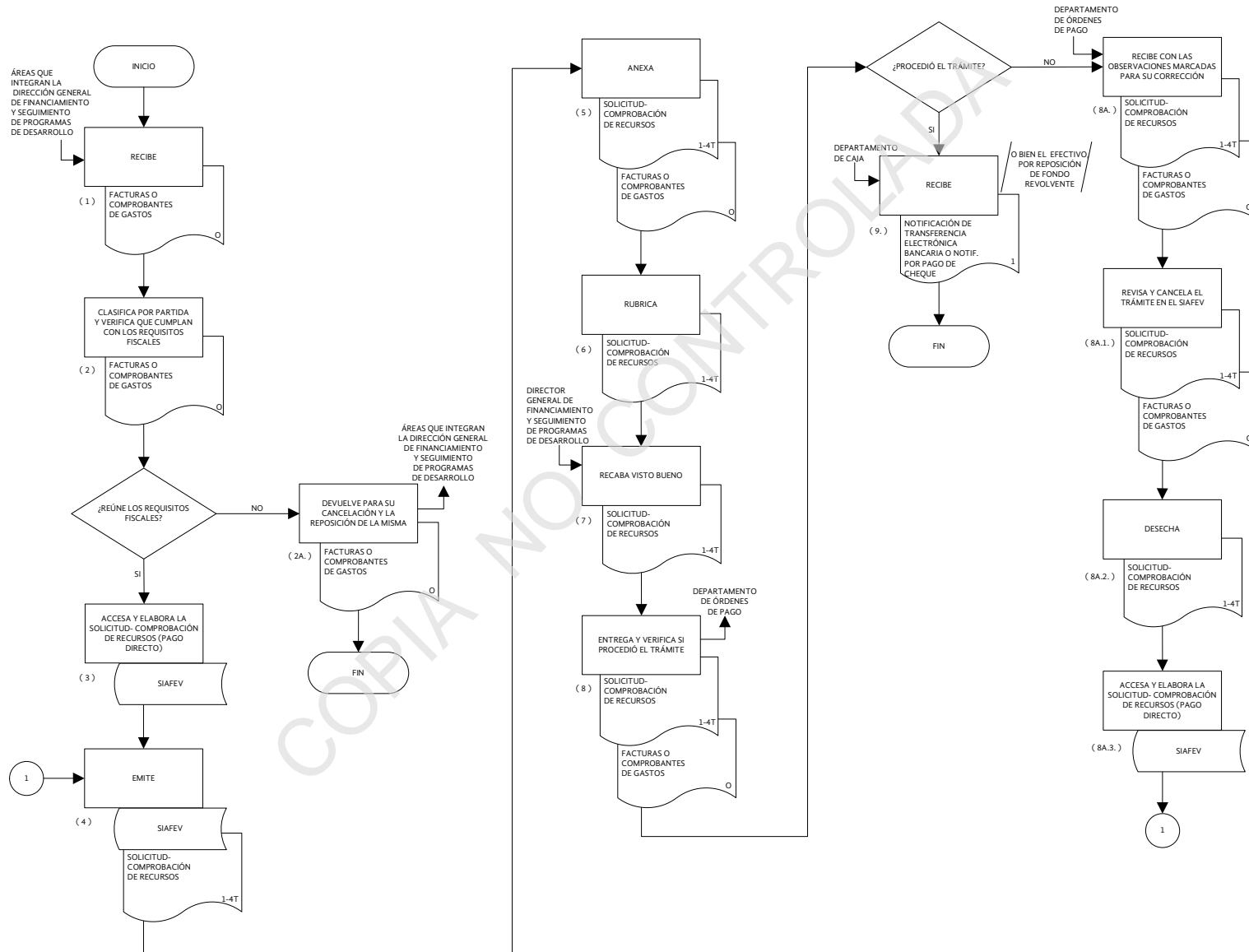
En caso de proceder el trámite:

9. Recibe del Departamento de Caja, la **Notificación de transferencia electrónica bancaria** en copia o la **Notificación por pago de cheque** en copia por pago directo efectuado al proveedor, o bien el **Efectivo** por reposición de fondo revolvente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO DIRECTO Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ENLACE INSTITUCIONAL





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ARTURO JARAMILLO DÍAZ DE LEÓN
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

MARÍA DE LOURDES GAMBOA CARMONA
DIRECTORA GENERAL DE FINANCIAMIENTO Y
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COPIA NO CONTROLADA



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ARTURO OROZCO ÁLVAREZ
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS DE DESARROLLO

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

VACANTE
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE
ENLACE INSTITUCIONAL

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