Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

MANUAL

Específico de Procedimientos

Subdirección de Registro y Consolidación Contable

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Arquitectura Organizacional

Xalapa - Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, mayo de 2024.

Índice

I. **Presentación** 1

II. **Estructura Orgánica** 3

III. **Simbología** 5

IV. **Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable** 6

Departamento de Registro Contable 7

1. Atención de Solicitud de Elaboración de Póliza Manual 8
2. Atención a Solicitudes de Registros Contables de Ejercicios 2016 y Anteriores 15
3. Análisis de Saldos de las Cuentas Contables 22
4. Emisión de Estados Financieros Consolidados 27
5. Resguardo de Documentación Comprobatoria de Pagos Realizados de la Secretaría de Finanzas y Planeación 34

Departamento de Consolidación de Estados Financieros 40

6. Actualización del Catálogo de Cuentas 41
7. Actualización de los Catálogos Auxiliares 45
8. Actualización de la Matriz de Conversión Presupuestal 49
9. Apertura y Cierre de Periodos Contables 52
10. Análisis de la Información e Informes Trimestrales del Gasto Público y Cuenta Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 56
11. Asesoría para el Manejo del Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) 65

V. **Anexos** 69

1. Solicitud de Alta de Cuenta de SIREGOB 70

VI. **Directorio** 72

VII. **Firmas de Autorización** 73

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Uno de los retos de la Administración Pública 2018-2024 es reconstruir al gobierno de manera ordenada, eficiente, austera y honesta, focalizando los recursos para un impacto directo en beneficio de las familias.

Con la cuarta transformación política de México iniciamos un nuevo gobierno, con diferente régimen político, en el cual es llevado a cabo un cambio pacífico y ordenado, pero profundo y radical porque busca acabar con la corrupción y la impunidad que impiden el renacimiento de México, por lo que, para coadyuvar en esta meta es necesario promover la calidad del personal y eficientar la organización en todas y cada una de las Dependencias públicas, a través de una reestructuración de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo en la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

Por esta razón, se actualiza el Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, como un instrumento de consulta que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ya que es necesario para que la información y documentación compruebe las acciones realizadas con la finalidad de atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes del control interno.

El Manual establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos realicen sus actividades conforme a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

La estructura del contenido del presente Manual ofrece una respuesta a las necesidades en la administración de los recursos. Para su manejo los componentes que lo integran son los siguientes:

- *Estructura Orgánica*: Representa la estructura específica del área, autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; así mismo, incluye el Registro Estatal emitido por la Contraloría General de acuerdo con el Artículo 45 de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- *Simbología*: Incluye las figuras utilizadas en las representaciones gráficas de los procedimientos.

- *Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo*: Expone de manera escrita, en forma lógica y secuencial, cada una de las actividades a realizar dentro de un procedimiento, expresando el orden en que es desempeñado el trabajo y el área responsable de su ejecución, incluyendo la representación gráfica del mismo, la cual refleja el desarrollo de las actividades.

- *Anexos*: Incluye únicamente los formatos que cuentan con instructivo de llenado, descritos en el Manual.

- *Directorio*: Menciona el nombre de los puestos y de los titulares de los órganos y áreas administrativas que intervienen en el presente Manual.

- *Firmas de Autorización*: Registra la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente manual, desde el Secretario, Subsecretarios, Procurador, Directores Generales, Tesorero, Subprocuradores y Subdirectores, en su caso, involucrados en las atribuciones o funciones conferidas.

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Contraloría General, obteniendo la información 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 proceso.

Procesada la información, es presentada en un formato que incluye:

1. Procedimiento.
2. Código.
3. Objetivo.
4. Frecuencia.
5. Normatividad.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional.
7. Normas o consideraciones.
8. Participantes.
9. Insumos.
10. Productos.
11. Descripción especificando el responsable y las actividades que deben llevarse a cabo para su operación.
12. Diagrama de flujo correspondiente.

En el formato de Información del Procedimiento, en el apartado de fechas y responsables de elaboración, revisión y autorización, únicamente se mencionan por cuestiones de espacio, los puestos de mayor nivel jerárquico al cual están adscritas las áreas que intervienen en el Manual, incluyéndose todos los involucrados hasta nivel Subdirección en las Firmas de Autorización, asimismo, la fecha de elaboración corresponde al envío del Manual a la Contraloría General para su valoración de procedencia y registro, en tanto, la fecha de autorización concierne a la firma del Secretario de Finanzas y Planeación para expedir dicho Manual.

En la elaboración o actualización intervienen los órganos y áreas administrativas de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Arquitectura Organizacional, de conformidad con el Artículo 28 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que a la letra dice: corresponde al Subsecretario de Finanzas y Administración: someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y asesorar a las demás áreas administrativas de la Dependencia, en la elaboración o actualización de sus manuales, así como emitir su opinión, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos que en la materia presenten las Entidades del Poder Ejecutivo.

Finalmente, es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Estructura Orgánica

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

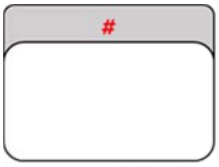
SEFIPLAN-03-CG-0046-426
Enero 22, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

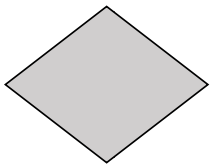
COPIA NO CONTROLADA

III. Simbología

Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.



Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.



Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.

Conector de operación: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.

Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.

Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.

Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.

Conector de Procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento al finalizar el descrito.

COPIA NO CONTROLADA

Subdirección de Registro y Consolidación Contable

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Registro Contable

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**1. Atención de Solicitud de Elaboración de Póliza Manual.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-01-24.
3. Objetivo	Realizar el registro contable correspondiente a la Subsecretaría de Ingresos, Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, Procuraduría Fiscal, Dependencias y entidades, para contar con información fidedigna en la generación de Estados Financieros.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 186, fracción XXV. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38 fracción XX. • Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental numerales 1 y 5. • Lineamientos de Depuración de Cuentas Contables y la Reclasificación o Cancelación de Saldos Contables en la Administración Pública del Estado de Veracruz.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. El **Oficio de solicitud de elaboración de póliza manual** debe contener la siguiente **Documentación soporte**: • Actualización de Saldos Patrimoniales de Fideicomisos (Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos): – **Reporte de saldos patrimoniales preliminares** a un período determinado. • Actualización de saldos de Garantías Fiscales (Director General de Recaudación): – El **Oficio de solicitud de elaboración de póliza manual** debe incluir el saldo de las garantías bajo reguardo del Gobierno del Estado. – **Listado de integración** de garantías por concepto de Pólizas de Fianza, Bienes Muebles e Inmuebles; – **Embargo de Bienes Muebles e Inmuebles** en la vía administrativa. – **Depósitos** en garantía. • Bajas de Créditos Fiscales (Subsecretaría de Ingresos): – **Tabla con las cuentas a afectar** por las bajas de cuentas por cobrar a corto plazo, así como las bajas o reclasificaciones de las cuentas por cobrar a largo plazo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	– **CD** anexo que contenga el soporte documental con el cual la Subsecretaría de Ingresos determinó las bajas de créditos fiscales. • Altas y bajas de juicios en Cuentas de Orden (Procuraduría Fiscal): – El oficio debe contener la relación de juicios a dar de alta o de baja de la cuenta de orden contable denominada contingencias por juicios pendientes de Resolución Judicial. • Baja de Operaciones en las Cuentas de Orden de Operaciones en Proceso de Aprobación (áreas administrativas de la Secretaría): – El oficio debe contener el soporte documental correspondiente, en el cual se instruye llevar a cabo las bajas de operaciones dentro de la cuenta de orden Operaciones en Proceso de Aprobación**,** o en el cual soliciten la migración de operaciones registradas dentro de la misma cuenta. – Oficio enviado por Titulares de las Entidades o Dependencias del Poder Ejecutivo, en apego a los Lineamientos para la Depuración de Cuentas Contables y la Reclasificación o Cancelación de Saldos en la Administración Pública del Estado de Veracruz, se instruye llevar a cabo las bajas de operaciones dentro de la cuenta de orden Operaciones en Proceso de Aprobación – Actas firmadas por Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría en las que acuerde llevar a cabo la baja de operaciones dentro de la cuenta de orden Operaciones en Proceso de Aprobación. 2. La **Documentación soporte** que se debe anexar en caso de **Pólizas manuales** requeridas por los Titulares de las Dependencias o Entidades por cancelación o reclasificaciones de saldos de cuentas de orden contables en la contabilidad del Poder Ejecutivo, se deberá apegar a lo establecido en los Lineamientos para la Depuración de Cuentas Contables y la Reclasificación o Cancelación de Saldos en la Administración Pública del Estado de Veracruz. 3. La Subsecretaría de Ingresos, la Dirección General de Fideicomisos y la Procuraduría Fiscal y Titulares de las Entidades o Dependencias del Poder Ejecutivo, se consideran solicitantes.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe de Departamento de Registro Contable (Jefe de Depto. RC). • Jefe de Oficina de Registro de Egresos (Jefe de la Of. De RE). • Analista Contable/Administrativo Especializado (Analista Cont./Admvo. Esp.). • Auxiliar Administrativo. • Solicitante.
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de elaboración de póliza manual.** • **Documentación soporte.**

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
10. Producto	• Oficio de respuesta. • Póliza. • Balanza de Comprobación. • Expediente de relación de pólizas.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro Contable	1	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, el **Oficio de solicitud de elaboración de póliza manual (Oficio de solicitud de póliza)** en original, junto con la **Documentación soporte**, generado por el solicitante y lo turna al Jefe de Oficina de Registro de Egresos para su registro.
Jefe de Oficina de Registro de Egresos	2	Analiza el **Oficio de solicitud de elaboración de póliza manual** en original, junto con la **Documentación soporte**, turna e instruye al Analista Contable/Administrativo Especializado para la captura de la información.
Analista Contable/Administrativo Especializado	3	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), captura la información y en el apartado de Observación, el concepto del registro contable, con base en el **Oficio de solicitud de elaboración de póliza manual** en original y la **Documentación soporte**.
	4	Contabiliza automáticamente, en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, la información capturada.
	5	Coteja a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, los saldos en la **Balanza de comprobación**, contra la **Documentación soporte** y verifica si son correctos.
		¿Son correctos los registros?
		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.
	5A	Corrige lo necesario en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, en su caso solicita al área solicitante, la validación de las cifras proporcionadas vía telefónica.
		Continúa en la actividad 6.
	6	Imprime del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, la **Póliza** y la **Balanza de comprobación** correspondiente en dos tantos.
	7	Elabora el **Oficio de respuesta** en original, dirigido al solicitante, en el cual se le informa que se llevó a cabo el procedimiento solicitado, anexa la **Póliza** y la **Balanza de comprobación** correspondiente en un tanto y lo turna al Jefe de Oficina de Registro de Egresos para su visto bueno.

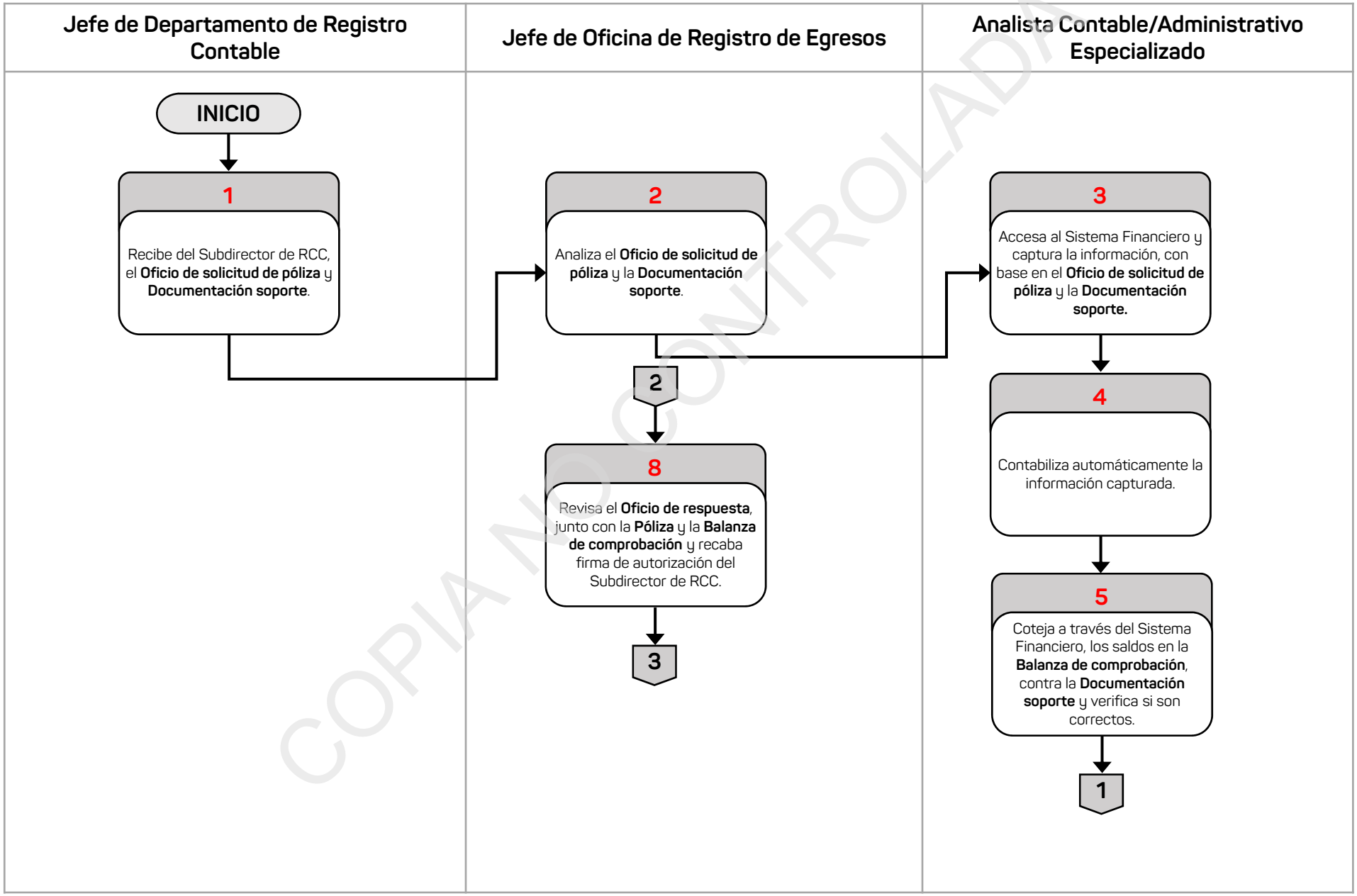
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Registro de Egresos	8	Revisa el **Oficio de respuesta** en original, junto con la **Póliza** y la **Balanza de comprobación** correspondiente en un tanto, otorga el visto bueno, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro Contable y firma de autorización del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, y lo turna al Analista Contable/Administrativo Especializado para su entrega.
Analista Contable/Administrativo Especializado	9	Turna al solicitante, el **Oficio de respuesta** en original, junto con la **Póliza** y la **Balanza de comprobación** correspondiente en un tanto, recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio**, la cual archiva de manera cronológica temporal.
	10	Integra el **Expediente de relación de pólizas,** con los siguientes documentos; el **Oficio de solicitud de elaboración de póliza manual** en original, **Documentación soporte**, la **Póliza** y **Balanza de comprobación** en un tanto y el **Oficio de respuesta** en copia, clasifica por fechas y lo turna al Auxiliar Administrativo para su archivo cronológico temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Atención de Solicitud de Elaboración de Póliza Manual	1/2

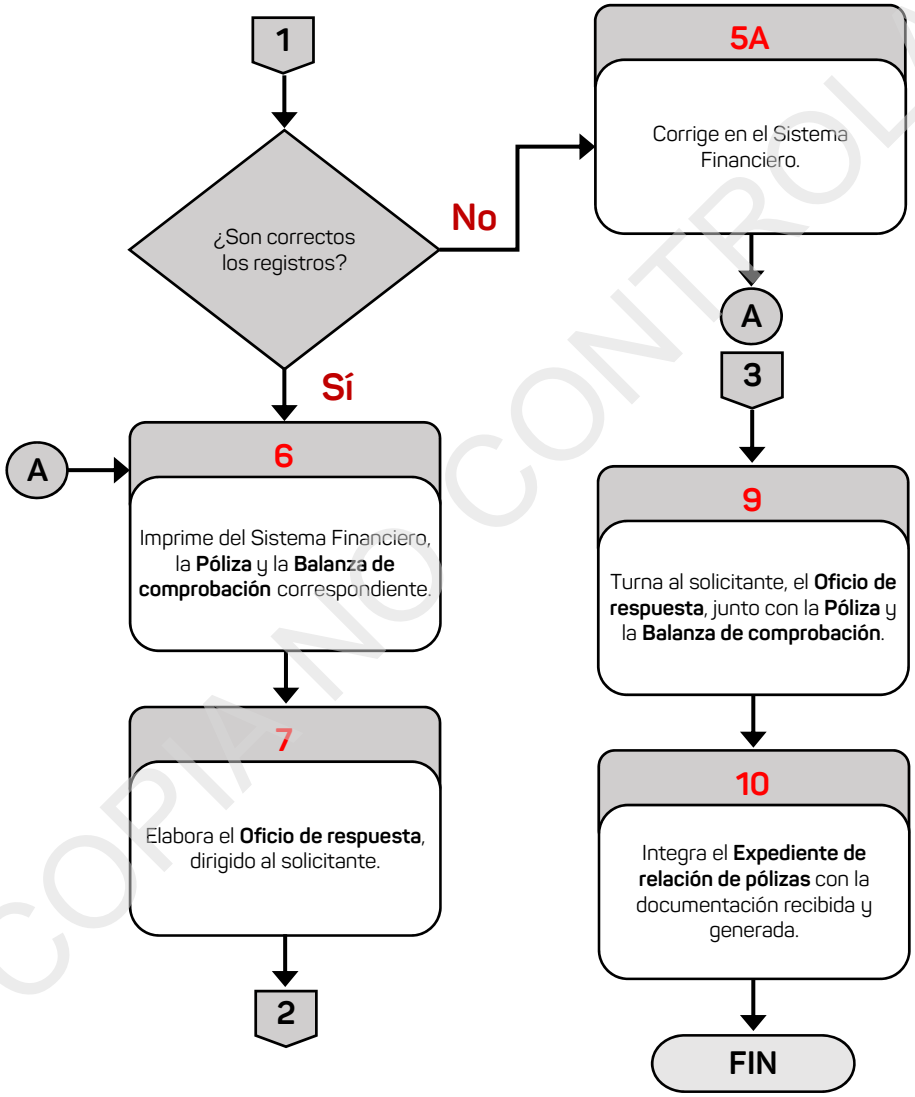


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Atención de Solicitud de Elaboración de Póliza Manual	2/2

Analista Contable/Administrativo Especializado



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**2. Atención a Solicitudes de Registros Contables de Ejercicios 2016 y Anteriores.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-02-24.
3. Objetivo	Reclasificar los estados financieros para su pago o liquidación, con el fin de depurar las cuentas contables.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, título tercero y capítulo primero, artículo 186, fracción XXV y título quinto, capítulo primero, artículo 258, último párrafo. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38 fracción XX. • Lineamientos de Depuración de Cuentas Contables y la Reclasificación o Cancelación de Saldos Contables en la Administración Pública del Estado de Veracruz.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. La **Documentación soporte** que se debe recibir para realizar la migración de cuentas 2016 y ejercicios anteriores es la siguiente de acuerdo a los conceptos de que se trate: <u>Créditos Fiscales:</u> – **Solicitud de ampliación presupuestal para pago de crédito fiscal** por parte del Titular de la Dependencia. – **Validación de folios** emitidos por el Director General de Contabilidad Gubernamental. – **Dictamen de Suficiencia Presupuestal.** – **Solicitud de migración** enviada por el Tesorero. <u>Pasivos:</u> Municipios: – **Requerimiento/solicitud de pago y/o depósito**. – **Validación de pasivo** por el Director General de Contabilidad Gubernamental.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	– **Controversia constitucional** con sentencia de pago emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación. – **Dictamen de Suficiencia Presupuestal**. – **Solicitud de migración** enviada por el Tesorero. Laudos: – **Oficio de solicitud de pago** enviado por el Procurador Fiscal al Tesorero. – **Juicio laboral** con sentencia de pago emitida por la autoridad competente. – **Validación de pasivo** por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de que el pasivo está registrado en la cuenta de orden Operaciones en Proceso de Aprobación. – **Validación de que el proveedor/contratista** se encuentre habilitado en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz. – **Dictamen de Suficiencia Presupuestal.** – **Solicitud de migración** enviada por el Tesorero. Devoluciones: – **Solicitud de devolución de pago** por parte del contribuyente. – **Dictamen de verificación** emitido por el Titular del Órgano Interno de Control. – **Solicitud comprobación de recurso**. – **Autorización de devolución** por parte del Subsecretario de Ingresos. – **Solicitud de liberación de pago** por parte del Director General de Recaudación. – **Solicitud de migración** enviada por el Tesorero. – **Validación de pasivo** se encuentra registrado dentro de la Cuenta de Orden Operaciones en Proceso de Aprobación Organismos autónomos: – **Oficio de solicitud de pago** enviado por el Titular del organismo autónomo al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación. – **Verificación de adeudo** por parte del Titular del Órgano Interno de Control. – **Validación de pasivo** por el Director General de Contabilidad Gubernamental. – **Dictamen de Suficiencia Presupuestal.** – **Solicitud de migración** enviada por el Tesorero. Proveedores: – **Oficio de solicitud de pago** enviado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia al Tesorero. – **Dictamen de verificación** emitido por el Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad correspondiente. – **Contrato** debidamente requisitado.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	– **Fianza de anticipo y/o cumplimiento**. – **CFDI´s** y **trámites.** – **Documento** que sustente la recepción del bien. – **Servicio u obra contratada**. – **Validación de pasivo** por el Director General de Contabilidad Gubernamental registrado en la cuenta de orden, Operaciones en Proceso de Aprobación. – **Validación de que el proveedor/ contratista se encuentre habilitado** en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz. – **Dictamen de Suficiencia Presupuestal.** – **Solicitud de migración** enviada por el Tesorero. <u>Sistema de Ahorro para el Retiro:</u> – **Solicitud de pago de aportaciones pendientes** al Sistema de Ahorro para el Retiro enviado por el Director General de Administración y Secretario Técnico del SAR al Tesorero. – **Documento de verificación** del Titular del Órgano Interno de Control para pago Sistema de Ahorro para el Retiro. – **Dictamen de Suficiencia Presupuestal**. – **Solicitud de migración** enviada por el Tesorero.
8. Participantes	• Director General de Contabilidad Gubernamental (Director Gral. de CG) • Tesorero. • Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC) • Jefe de Departamento de Registro Contable (Depto. de RC). • Jefe de Oficina de Depuración de Cuentas (Oficina de DC). • Analista Contable. • Analista Contable/Administrativo Especializado, de la Oficina de Registro de Egresos (Analista Cont/Admvo. Esp de la Ofna. de RE). • Auxiliar Administrativo. • Personal de la Tesorería (Personal de la Tes.).
9. Insumo	• **Solicitud de migración** de cuentas 2016 y ejercicios anteriores. • **Documentación soporte.**
10. Producto	• **Expediente de migración de registros contables 2016 y ejercicios anteriores.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro Contable	1	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, la **Solicitud de migración de cuentas 2016 y ejercicios anteriores (Solicitud de migración)** en original, junto con la **Documentación soporte**, remitida por el Tesorero y los turna al Jefe de Oficina de Depuración de Cuentas, para su análisis.
Jefe de Oficina de Depuración de Cuentas	2	Analiza la **Solicitud de migración de cuentas 2016 y ejercicios anteriores** en original, junto con la **Documentación soporte** y verifica si está correcta la documentación.
		¿Es correcta la documentación?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Solicita vía telefónica al personal de la Tesorería, las correcciones necesarias.
		Pasa el tiempo.
	2A1	Recibe del Jefe de Departamento de Registro Contable, los documentos corregidos, remitidos por el personal de la Tesorería y los anexa a la **Documentación soporte**.
		Continúa en la actividad 3.
	3	Turna al Analista Contable, la **Solicitud de migración de cuentas 2016 y ejercicios anteriores** en original, junto con la **Documentación soporte**, e instruye realice la migración correspondiente.
Analista Contable	4	Ingresa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), captura la información con base en la **Solicitud de migración de cuentas 2016 y ejercicios anteriores** en original y la **Documentación soporte**, asignando el sistema de manera automática un número consecutivo de egresos.
	5	Genera e imprime del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, los **Egresos**, elabora el **Oficio de respuesta** en original, dirigido al Tesorero y los turna al Jefe de Oficina de Depuración de Cuentas para su revisión.
Jefe de Oficina de Depuración de Cuentas	6	Revisa el **Oficio de respuesta** en original, junto con los **Egresos**, recaba rúbricas de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro Contable, del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y firma de autorización del Director General de Contabilidad Gubernamental y los turna al Analista Contable, para su entrega.

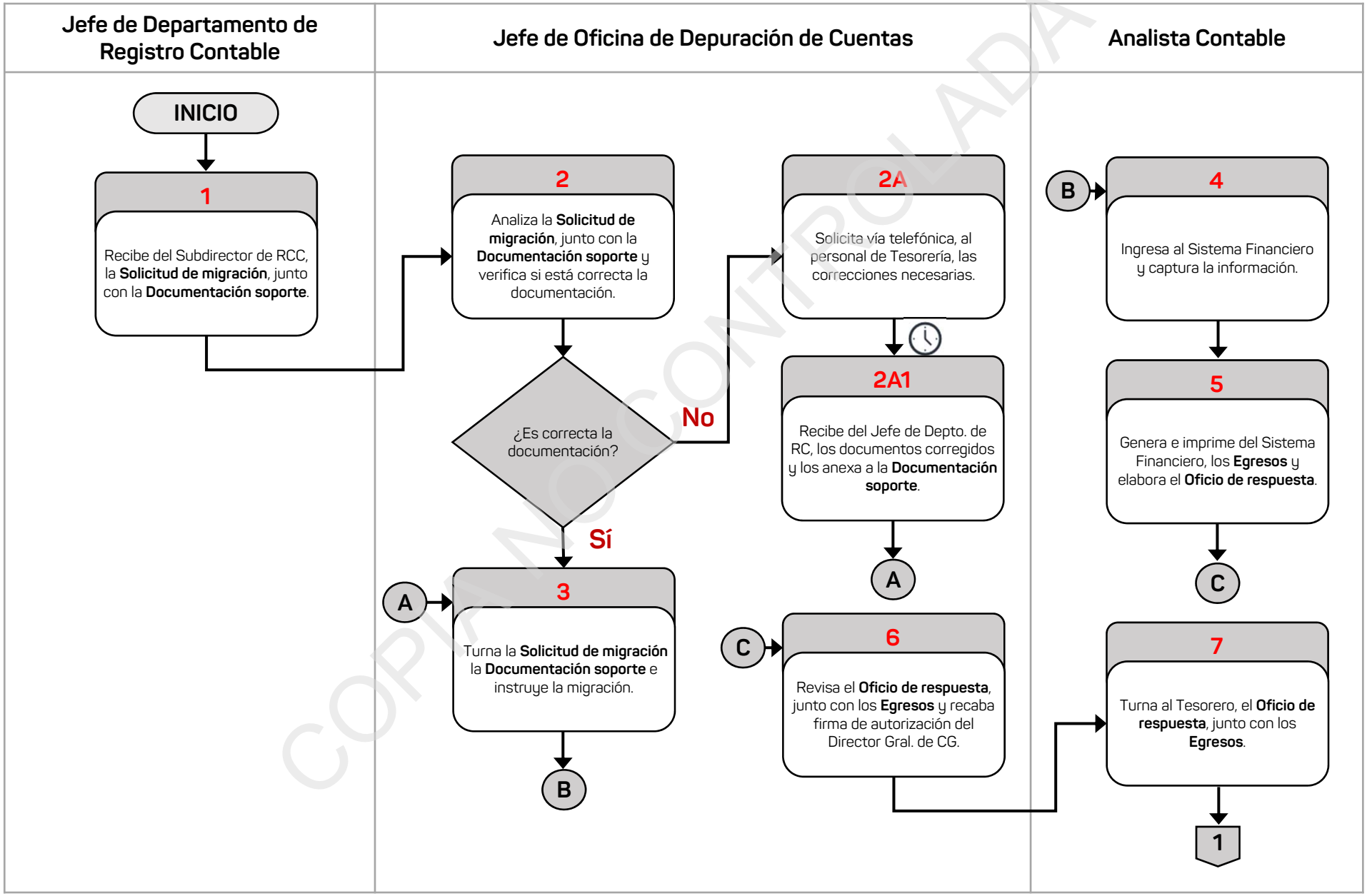
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Contable	7	Turna al Tesorero, el **Oficio de respuesta** en original, junto con los **Egresos**, recaba acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal.
	8	Genera en coordinación con el Analista Contable/Administrativo Especializado de la Oficina de Registro de Egresos, la **Póliza** manual, en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, para disminuir el saldo de la cuenta de orden.
	9	Integra el **Expediente de migración de registros contables 2016 y ejercicios anteriores,** con la siguiente documentación: – **Solicitud de migración** de cuentas 2016 y ejercicios anteriores en original. – **Documentación soporte.** – **Oficio de respuesta** en copia. – **Egresos** en copia. Y lo turna al Auxiliar Administrativo para su archivo.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Atención a Solicitudes de Registros Contables de Ejercicios 2016 y Anteriores.	1/2

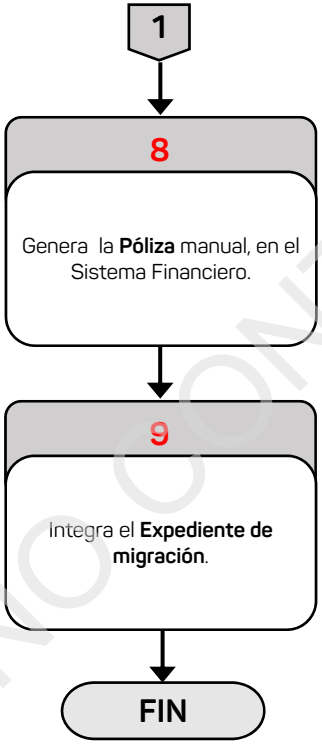


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Atención a Solicitudes de Registros Contables de Ejercicios 2016 y Anteriores.	2/2

Analista Contable



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**3. Análisis de Saldos de las Cuentas Contables.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-03-24.
3. Objetivo	Conciliar los saldos de las cuentas contables de la **Balanza de comprobación** y los **Avances presupuestales**, para informar a las áreas administrativas de la Secretaría.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 38. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 186, fracción XXV y 258, último párrafo. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38 fracción VII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. La **Balanza de comprobación** y los reportes que se generen deben corresponder a las cifras que registran las áreas administrativas de la Secretaría.
8. Participantes	• Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe de Departamento de Registro Contable (Jefe de Depto. de RC). • Jefe de Oficina de Registro de Ingresos (Jefe de Ofna. RI). • Jefe de Oficina de Registro de Egresos (Jefe de Ofna. RE) • Analista contable/Administrativo Especializado (Analista Cont./Admvo. Esp.) • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Titulares de las áreas admvas).
9. Insumo	• **Balanza de comprobación**.
10. Producto	• **Oficios de envío de conciliación y saldo.** • **Conciliación de las cifras contables.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro Contable	1	Recibe la instrucción del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, de generar la **Balanza de comprobación**, con cifras actualizadas en las cuentas contables, para el análisis correspondiente de los saldos y solicita a los Jefes de Oficina de Registro de Ingresos y Egresos verifiquen la información.
Jefe de Oficina de Registro de Egresos	2	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), genera la **Balanza de comprobación,** la analiza con el Jefe de Oficina de Registro de Ingresos y la turna al Analista Contable/Administrativo Especializado para que genere los reportes.
Analista Contable/Administrativo Especializado	3	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, genera los siguientes reportes: **Avance presupuestal por Secretaría a nivel partida** y **Auxiliares de Mayor** y verifica si la información está correcta y no presente inconsistencias en las cifras de los reportes contables contra la Balanza de Comprobación.
		¿Está correcta la información?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Elabora el **Oficio de solicitud de validaciones y correcciones necesarias (Oficio de solicitud)** en original, dirigido al Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Jefe de Departamento de Registro Contable para su visto bueno.
Jefe de Departamento de Registro Contable	3A1	Revisa en coordinación con los Jefes de Oficina de Registro de Ingresos y Egresos, el **Oficio de solicitud de validaciones y correcciones necesarias** en original, rubrica de visto bueno y recaba firma de autorización del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y lo turna al Analista Contable/Administrativo Especializado, para su entrega.
Analista Contable/Administrativo Especializado	3A2	Turna al Director General de Innovación Tecnológica, el **Oficio de solicitud de validaciones y correcciones necesarias** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
		Continúa en la actividad 4.

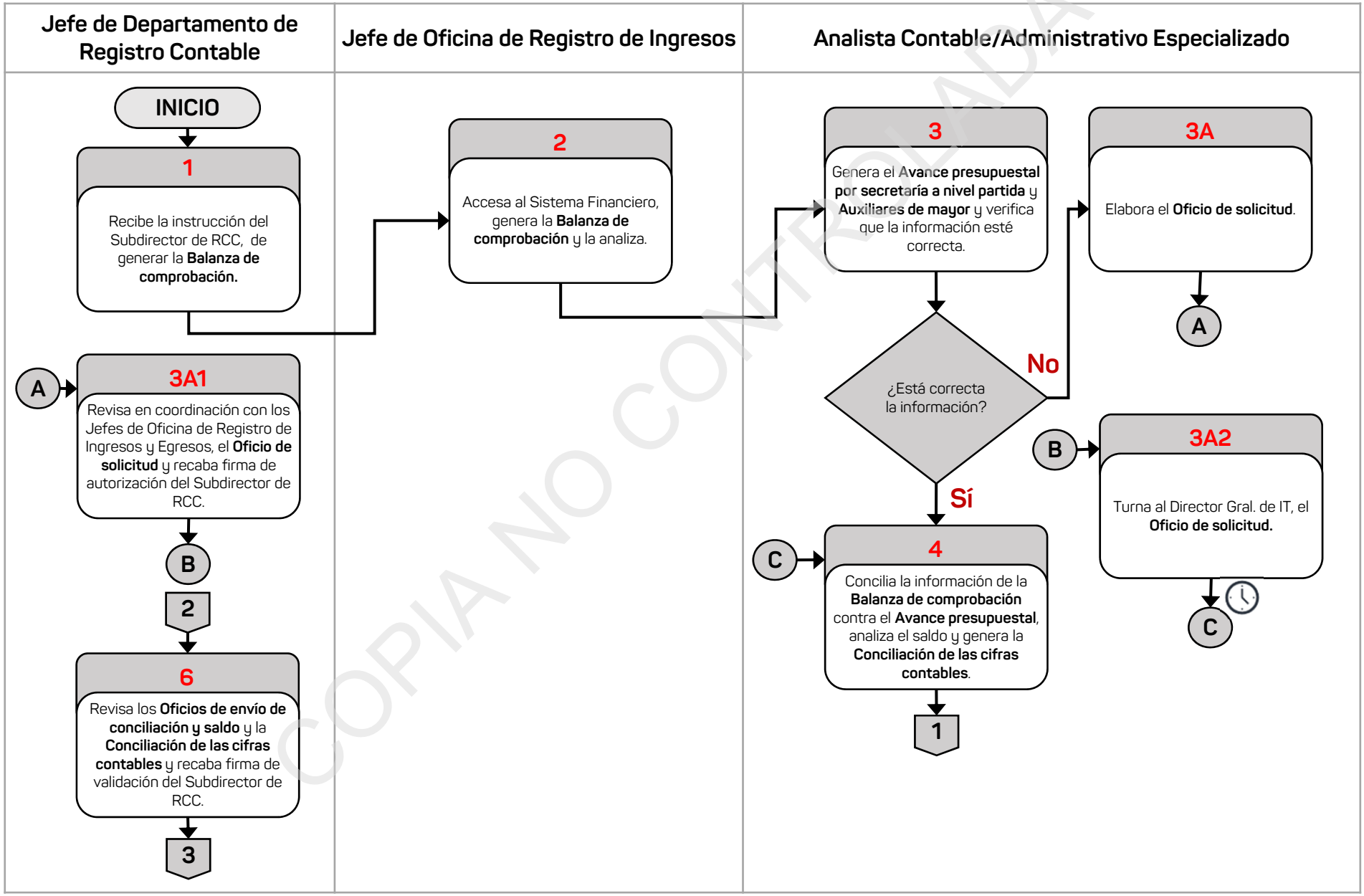
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Contable/Administrativo Especializado	4	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, concilia la información de la **Balanza de comprobación** contra el **Avance presupuestal de la Secretaria a nivel partida**, **Auxiliares de Mayor (Avance presupuestal)**, analiza que el saldo de la cuenta se muestre de acuerdo a su naturaleza contable, genera e imprime, la **Conciliación de las cifras contables** determinadas y los turna a los Jefes de Oficina de Registro de Ingresos y Egresos.
Jefe de Oficina de Registro de Ingresos Jefe de Oficina de Registro de Egresos	5	Elabora los **Oficios de envío de conciliación y saldo** en original, dirigidos a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, generadoras de la información, y los turna al Jefe de Departamento de Registro Contable, junto con la **Conciliación de las cifras contables**, para su visto bueno.
Jefe de Departamento de Registro Contable	6	Revisa los **Oficios de envío de conciliación y saldo** en original, la **Conciliación de las cifras contables**, los rubrica de visto bueno y recaba firma de validación del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y los turna al Analista Contable/Administrativo Especializado de la Oficina de Registro de Egresos y al Administrativo Especializado de la Oficina de Registro de Ingresos, para su entrega.
Analista Contable/Administrativo Especializado de la Oficina de Registro de Egresos Administrativo Especializado de la Oficina de Registro de Ingresos	7	Turna a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, generadoras de la información, los **Oficios de envío de conciliación y saldo** en original, junto con la **Conciliación de las cifras contables**, para que den el seguimiento y análisis a los saldos, recaba acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

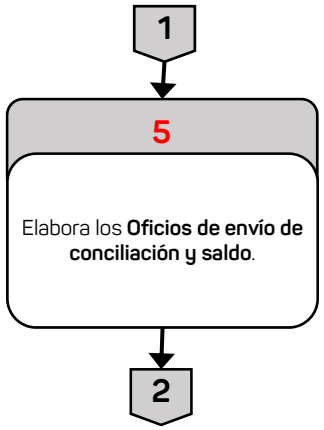
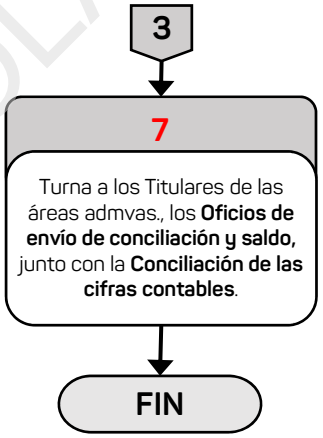
Nombre del Procedimiento:	Página
3. Análisis de Saldos de las Cuentas Contables.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Análisis de Saldos de las Cuentas Contables.	2/2

Jefes de Oficinas de RE y RI	Analista Contable/Administrativo Especializado de la Oficina de RE y Administrativo Especializado de la Oficina de RI
	

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**4. Emisión de Estados Financieros Consolidados.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-04-24.
3. Objetivo	Mostrar la información de la posición financiera del Gobierno del Estado, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros para la toma de decisiones.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 3, 33, 44, 46, 49, 50, 52 y 53. • Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo IV-Estados Financieros Básicos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38 fracción XIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. Los **Estados financieros** consolidados se integran con los siguientes documentos: – **Estado de actividades**. – **Estado de situación financiera**. – **Estado de variación en la hacienda pública**. – **Estado de cambios en la situación financiera**. – **Estado de flujo de efectivo**. – **Informe de pasivos contingentes**. – **Notas a estados financieros**. – **Estado analítico del activo**. – **Balanza de comprobación**. 2. Las **Notas de los estados financieros**, explican las situaciones anormales o aclaran las extraordinarias y que afecten la toma de decisiones.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Director General de Contabilidad Gubernamental (Director Gral. de CG). • Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subdirector de Análisis e Integración de la Cuenta Pública (Subdirector de AICP). • Subdirector de Gobierno Electrónico (Subdirector de GE). • Jefe de Departamento de Registro Contable (Jefe de Depto. de RC). • Jefe de Oficina de Registro de Ingresos (Jefe de Ofna. RI). • Administrativo Especializado.
9. Insumo	• Balanza de comprobación.
10. Producto	• **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación.** • **Estados financieros** consolidados**.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro Contable	1	Recibe la instrucción del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, de generar los **Estados financieros**, en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero) y solicita al Jefe de Oficina de Registro de Ingresos, verifique que las cifras concilien con las cantidades reflejadas en la Balanza de comprobación del Sistema.
Jefe de Oficina de Registro de Ingresos	2	Solicita al Administrativo Especializado, concilie e imprima los **Estado financieros**.
Administrativo Especializado	3	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, genera los **Estados financieros** e imprime en un tanto.
	4	Verifica si está correcta la conciliación de las cifras de los **Estados financieros**.
		¿Está correcta la conciliación?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Elabora el **Oficio de envío de inconsistencia** en original, dirigido al Subdirector de Gobierno Electrónico y lo turna al Jefe de Oficina de Registro de Ingresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Registro de Ingresos	4A1	Revisa el **Oficio de envío de inconsistencia** en original, rubrica y recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro Contable y firma de autorización del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, y lo turna al Administrativo Especializado para su envío.
Administrativo Especializado	4A2	Turna al Subdirector de Gobierno Electrónico, el **Oficio de envío de inconsistencia** en original, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Registro de Ingresos	4A3	Recibe del Jefe de Departamento de Registro Contable, la **Tarjeta de notificación de modificaciones** en original, remitida por el Subdirector de Gobierno Electrónico, donde especifican la corrección de las inconsistencias e informa al Administrativo Especializado que está corregido y la archiva de manera cronológica temporal.
		Continúa en la actividad 3.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Administrativo Especializado	5	Turna al Jefe de Oficina de Registro de Ingresos, los **Estados financieros** conciliados.
Jefe de Oficina de Registro de Ingresos	6	Revisa los **Estados financieros** conciliados y los turna al Subdirector de Análisis e Integración de la Cuenta Pública, a través del Jefe de Departamento de Registro Contable, para la elaboración de las **Notas a los estados financieros**.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Jefe de Departamento de Registro Contable, los **Estados financieros** consolidados, con las **Notas a los estados financieros (Notas)** realizadas por el Subdirector de Análisis e Integración de la Cuenta Pública y verifica si corresponden a informes diferentes.
		¿Corresponden las **Notas** a Informes diferentes a los Trimestrales o Cuenta Pública?
		Si: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Ordena y archiva de manera cronológica temporal los **Estados financieros** consolidados en un tanto, junto con las **Notas a los estados financieros**.
		Fin.
Administrativo Especializado	8	Turna al Jefe de Oficina de Registro de Ingresos, los **Estados financieros** consolidados en un tanto, para recabar las firmas correspondientes.
Jefe de Oficina de Registro de Ingresos	9	Revisa los **Estados financieros** consolidados y elabora el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación (Acuerdo con el Secretario de FP)** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Registro Contable para recabar firmas.
Jefe de Departamento de Registro Contable	10	Recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y del Director General de Contabilidad Gubernamental y firma de autorización del Subsecretario de Egresos, en el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación** en original y lo turna al Secretario de Finanzas y Planeación, junto con los **Estados financieros** consolidados, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.

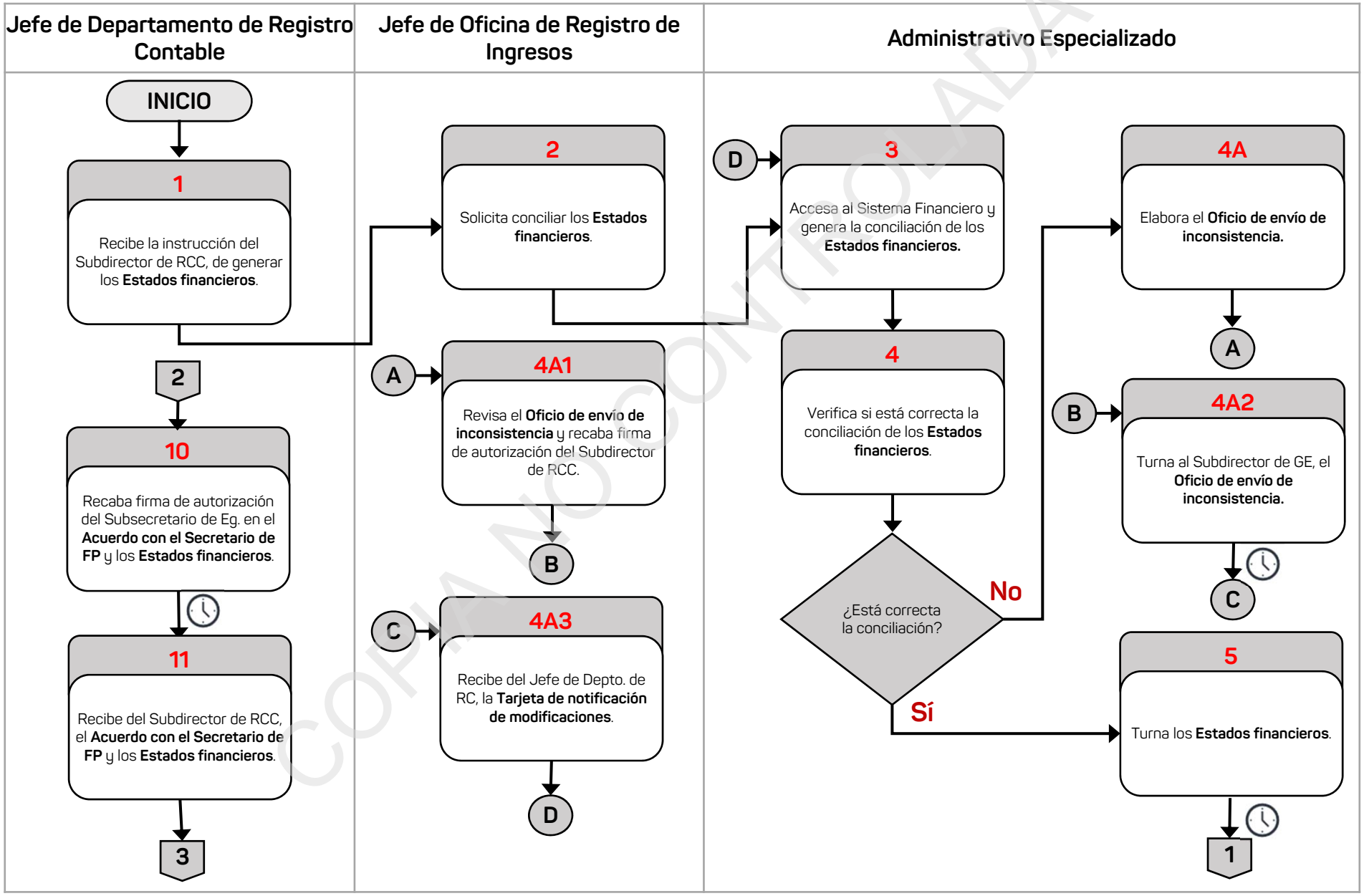
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Registro Contable	11	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, en el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación** en original y los **Estados financieros** consolidados y los turna al Jefe de Oficina de Registro de Ingresos.
Jefe de Oficina de Registro de Ingresos	12	Turna al Administrativo Especializado, el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación** en original y los **Estados financieros** consolidados firmados por el Secretario de Finanzas y Planeación, para su resguardo.
Administrativo Especializado	13	Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los **Estados financieros** consolidados y el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

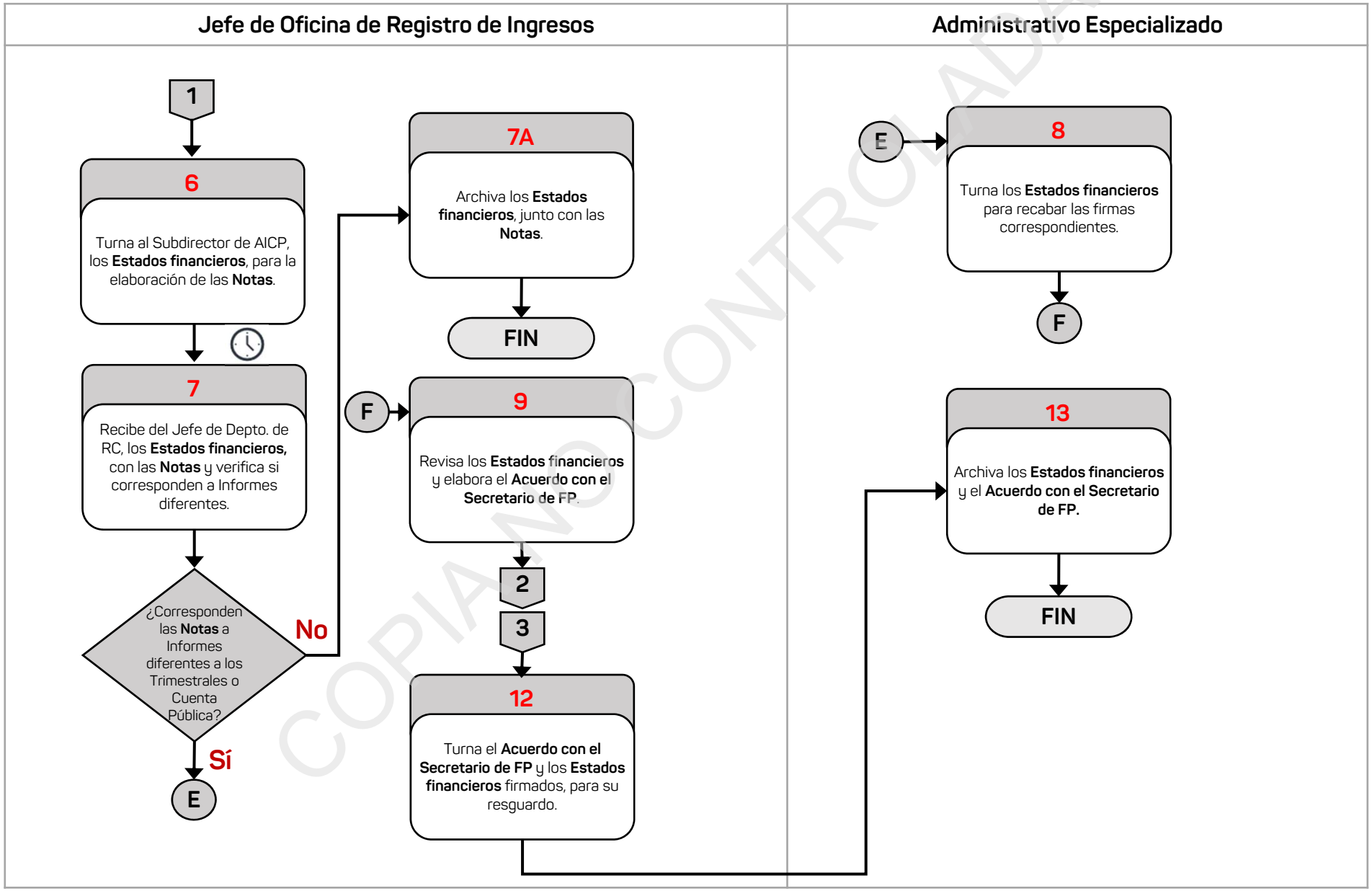
Nombre del Procedimiento:	Página
4. Emisión de Estados Financieros Consolidados.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Emisión de Estados Financieros Consolidados.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**5. Resguardo de Documentación Comprobatoria de Pagos Realizados de la Secretaría de Finanzas y Planeación.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-05-24.
3. Objetivo	Clasificar y controlar la documentación recibida con su soporte documental, para futuras consultas por parte de los Órganos Fiscalizadores y demás usuarios.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 186, fracción XVIII. • Ley General de Archivos, artículos 11 fracciones I, II, III y X; 12, 13 fracciones I, II y III; 30 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y 38 fracción XII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38 fracción XII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. La documentación que envían los Departamentos de Caja y Órdenes de Pago debe remitirse en orden cronológico, desde el primero hasta el último día de cada mes. 2. La **Documentación soporte** de las **Órdenes de pago** se debe recibir por folio del trámite. 3. La **Libreta de control** para registrar la documentación recibida en el año y sus características más importantes, se deben generar para cada ejercicio fiscal. 4. En la **Libreta de control** se deben registrar los datos siguientes: fecha de recepción, lote y línea o número de folio de las **Órdenes de pago.**
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe de Departamento de Registro Contable (Jefe de Depto. de RC). • Jefe de Departamento de Caja (Jefe de Depto. de C). • Jefe de Departamento de Órdenes de Pago (Jefe de Depto. de OP). • Jefe de Oficina de Registro de Egresos (Jefe de Ofna. de RE). • Auxiliar Administrativo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• **Listado de corte por día** del mes correspondiente a órdenes de pago, pólizas cheque y cash. • **Órdenes de pago.** • **Pólizas – cheques.** • **Cash.** • **Documentación soporte.** • **Oficio de reporte** en original. • **Reporte de órdenes de pago.** • **Egreso.**
10. Producto	• **Expediente de pólizas.** • **Expediente de órdenes de pago.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro Contable	1	Recibe de Subdirector de Registro y Consolidación Contable, la siguiente **Documentación** generada por diversas áreas: Jefe de Departamento de Caja: – **Listado de corte por día** del mes correspondiente en dos tantos. – **Órdenes de pago.** – **Pólizas – cheques.** – **Cash.** – **Documentación soporte.** Jefe de Departamento de Órdenes de Pago: – **Oficio de reporte** en original. – **Reporte de órdenes de pago** en dos tantos. – **Órdenes de pago**. – **Egreso.** – **Documentación soporte.** Y los turna al Jefe de Oficina de Registro de Egresos para revisión.
Jefe de Oficina de Registro de Egresos	2	Instruye la revisión y le turna al Auxiliar Administrativo la siguiente **Documentación**: – **Listado de corte por día** del mes correspondiente en dos tantos.. – **Órdenes de pago.** – **Egreso.** – **Pólizas – cheques.** – **Cash.** – **Documentación soporte.** – **Oficio de reporte** en original. – **Reporte de órdenes de pago** en dos tantos. – **Documentación soporte.**
Auxiliar Administrativo	3	Revisa que esté completa la **Documentación** recibida.
		¿Está completa la **Documentación**?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Elabora la **Tarjeta de solicitud de documentación faltante** en original, dirigida al Jefe de Departamento de Caja o Jefe de Departamento de Órdenes de Pago, la registra en el **Listado de corte por día** en dos tantos y en el **Reporte de órdenes de pago** en dos tantos y la turna al Jefe de Oficina de Registro de Egresos, para recabar el visto bueno del Jefe del Departamento de Registro Contable.

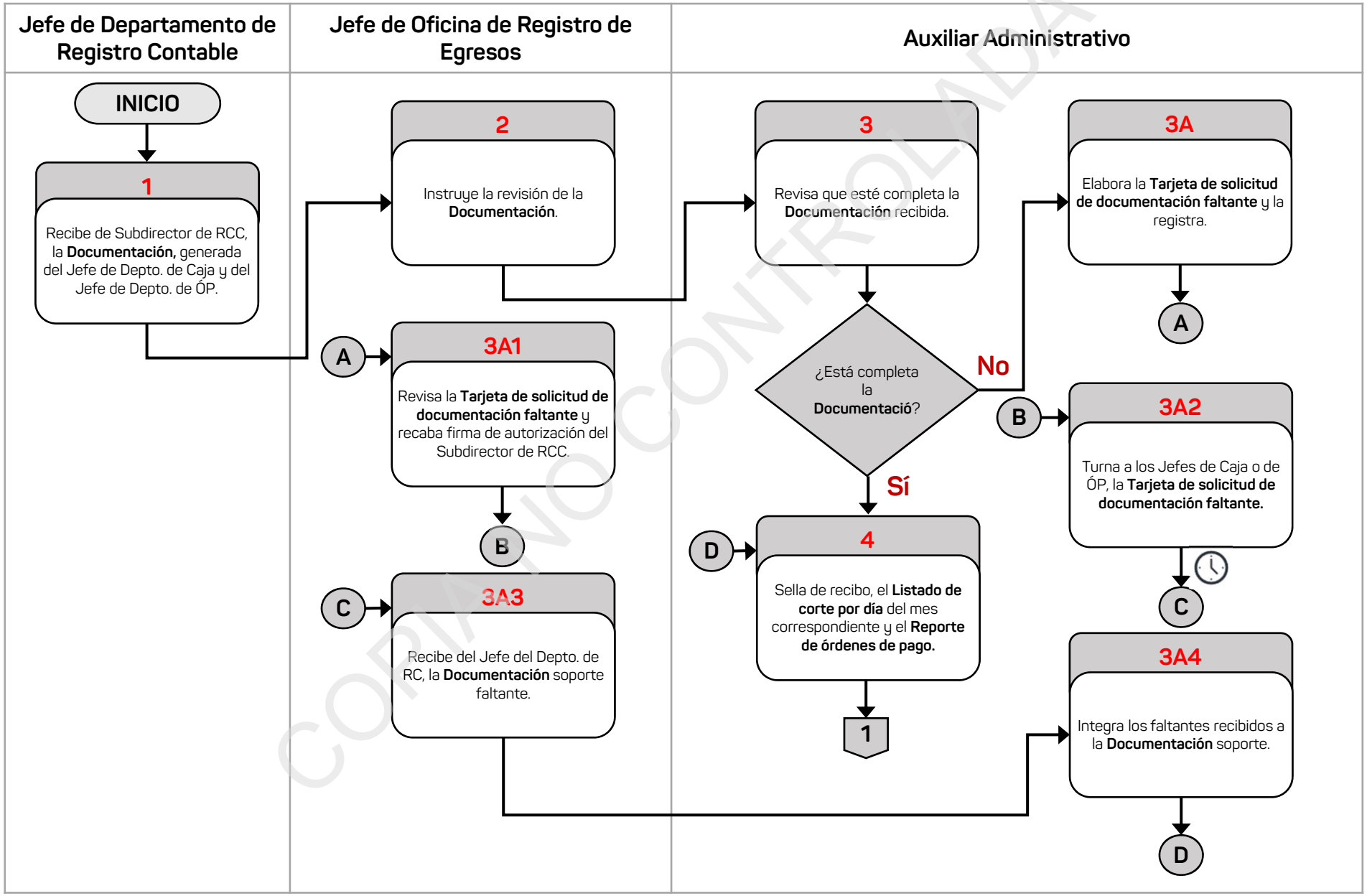
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Registro de Egresos	3A1	Revisa la **Tarjeta de solicitud de documentación faltante** en original, recaba visto bueno del Jefe del Departamento de Registro Contable y firma de autorización del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y la turna al Auxiliar Administrativo para su entrega.
Auxiliar Administrativo	3A2	Turna al Jefe de Departamento de Caja o Jefe de Departamento de Órdenes de Pago, la **Tarjeta de solicitud de documentación faltante** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Registro de Egresos	3A3	Recibe del Jefe del Departamento de Registro Contable, la **Documentación** soporte faltante, remitida por el Jefe de Departamento de Caja o Jefe de Departamento de Órdenes de Pago y la turna al Auxiliar Administrativo para su integración.
Auxiliar Administrativo	3A4	Integra los faltantes recibidos a la **Documentación** soporte.
		Continúa en la actividad 4.
	4	Sella de acuse de recibo, el **Listado de corte por día** del mes correspondiente en un tanto y el **Reporte de órdenes de pago** en un tanto y los turna al Jefe de Departamento de Caja y Jefe de Departamento de Órdenes de Pago respectivamente.
	5	Registra en la **Libreta de control**, los datos de las **Órdenes de pago** en un tanto y las **Pólizas-cheque** o **Cash**.
	6	Clasifica el **Listado de corte por día** del mes correspondiente en un tanto y el **Reporte de órdenes de pago** por fecha en un tanto y los archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Oficio de reporte** en original.
	7	Integra de la siguiente manera la **Documentación**: Al **Expediente de pólizas.** – **Pólizas – cheques.** – **Cash.** Al **Expediente de órdenes de pago.** – **Órdenes de pago**. – **Egreso.** – **Documentación soporte** en original. Y los archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Resguardo de Documentación Comprobatoria de Pagos Realizados de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	1/2

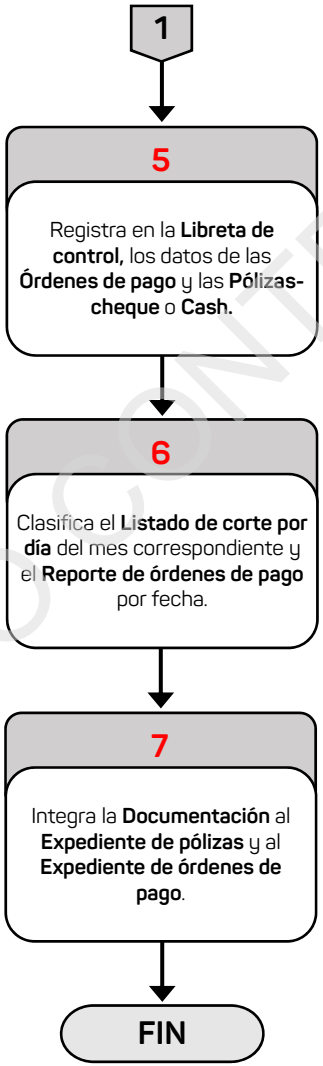


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Resguardo de Documentación Comprobatoria de Pagos Realizados de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	2/2

Auxiliar Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Consolidación de Estados Financieros

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**6. Actualización del Catálogo de Cuentas.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-06-24.
3. Objetivo	Proporcionar los elementos necesarios para el adecuado orden y clasificación de las cuentas contables.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 266. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38 fracción XX. • Manual de Contabilidad General de CONAC, Plan de cuentas, Capítulo III.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. El Plan de Cuentas debe ajustarse considerando al registro de las operaciones contables y presupuestarias de la Dependencia, considerando los respectivos clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto, mismos que deberán estar armonizados. 2. En la actualización del catálogo de cuentas se debe considerar que el registro contable de las operaciones de la Dependencia se conforma de 5 niveles de clasificación: Género, Grupo, Rubro, Cuenta y Subcuenta.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe Departamento de Consolidación de Estados Financieros (Jefe de Depto. de CEF). • Jefe de Oficina de Consolidación (Jefe de Ofna. de C). • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría o Dependencias (Titulares de las áreas admvas.). • Analista Contable.
9. Insumo	• **Tarjeta de solicitud de actualización del catálogo de cuentas.**
10. Producto	• **Tarjeta de respuesta.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros.	1	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, la **Tarjeta de solicitud de actualización del catálogo de cuentas (Tarjeta de actualización)** en original, que incluye el formato de la **Solicitud de alta de cuenta contable de SIREGOB (Anexo 1)** en original, la cual detalla si requiere el alta, baja o la modificación de una cuenta contable, así como el tipo de rubro, activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto u orden, generada por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría o Dependencias y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación para su trámite.
Jefe de Oficina de Consolidación	2	Revisa la **Tarjeta de solicitud de actualización del catálogo de cuentas** en original y la turna al Analista Contable para que verifique si resulta procedente realizar la actualización del catálogo de cuentas.
Analista Contable	3	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero) y verifica con base en la **Tarjeta de solicitud de actualización del catálogo de cuentas** en original, si es procedente realizar la actualización del catálogo de cuentas.
		¿Es procedente la actualización del catálogo de cuentas?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Elabora la **Tarjeta de respuesta** en original**,** que contiene número de cuenta contable que se le asigna, informando el motivo por el que no se puede realizar la actualización del catálogo de cuentas y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación para revisión.
		Continúa en la actividad 6.
	4	Realiza la actualización del catálogo de cuentas en el módulo Contabilidad (Plan de Cuentas) dentro del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
	5	Elabora la **Tarjeta de respuesta** en original, informando la acción realizada para la actualización del catálogo de cuentas y el número de cuenta contable asignada y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación para su revisión.

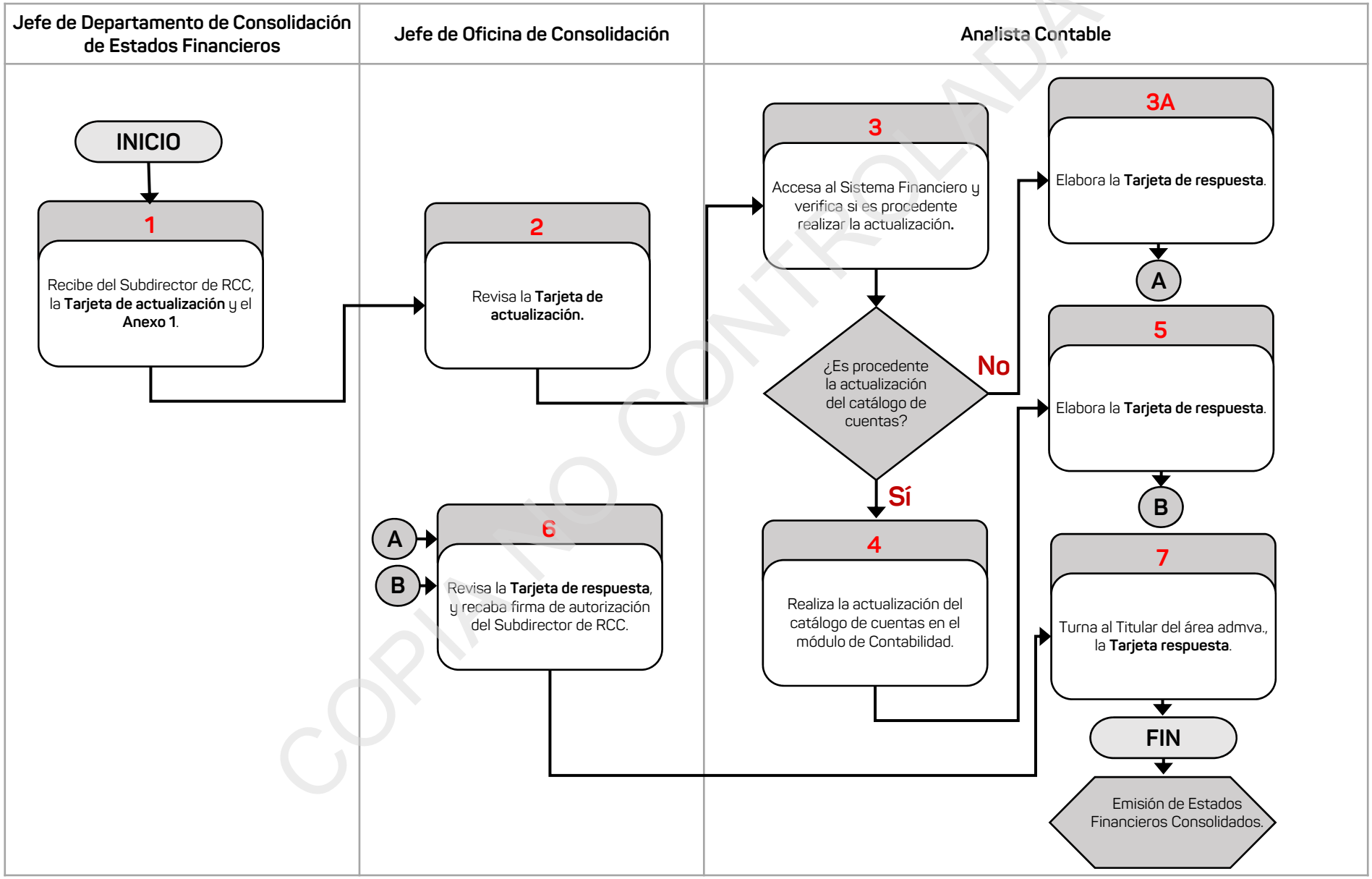
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Consolidación	6	Revisa la **Tarjeta de respuesta** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros y firma de autorización del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y turna al Analista Contable para su envío.
Analista Contable	7	Turna al Titular del área administrativa de la Secretaría o Dependencia, la **Tarjeta respuesta** en original y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Tarjeta de solicitud de actualización del catálogo de cuentas** en original y el formato de la **Solicitud de alta de cuenta contable de SIREGOB (Anexo 1)**.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: **Emisión de Estados Financieros Consolidados.**		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Actualización del Catálogo de Cuentas.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**7. Actualización de los Catálogos Auxiliares.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-07-24.
3. Objetivo	Crear las configuraciones en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, para el registro de las operaciones de manera automatizada.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38 fracción XX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. Los **Catálogos auxiliares** son los siguientes: – **Catálogo concepto de notas de crédito.** – **Catálogo concepto de ingresos y egresos.** – **Catálogo concepto de cargo y abono.** – **Catálogo de retenciones.** – **Catálogo concepto de movimientos deudor.** – **Catálogo de inventarios.**
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros (Jefe de Depto. de CEF). • Jefe de Oficina de Consolidación (Jefe de Ofna. de C). • Analista Contable. • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría o Dependencias (Titulares de las áreas admvas.).
9. Insumo	• **Solicitud para actualizar y/o crear las configuraciones de registro de manera automatizada.**
10. Producto	• **Tarjeta de respuesta y/o correo electrónico.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros	1	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, vía tarjeta y/o correo, la **Solicitud para actualizar y/o crear las configuraciones de registro de manera automatizada de los catálogos auxiliares (Solicitud para actualizar las configuraciones)** en original, generado por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría o Dependencias y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación para su trámite.
Jefe de Oficina de Consolidación	2	Analiza la **Solicitud para actualizar y/o crear las configuraciones de registro de manera automatizada los catálogos auxiliares** en original, la turna al Analista Contable e instruye realizar la configuración en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero).
Analista Contable	3	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, actualiza y/o crea las configuraciones de registro de manera automatizada de acuerdo a la **Solicitud para actualizar y/o crear las configuraciones de registro de manera automatizada los catálogos auxiliares** en original y verifica si procedieron.
		¿Procede la actualización y/o creación de la configuración de la información?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Elabora la **Tarjeta de respuesta y/o correo electrónico** en original, informando el motivo por el que no resulta procedente la actualización y/o creación de las configuraciones de registro de manera automatizada de los catálogos auxiliares en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación para revisión.
		Continúa en la actividad 6.
	4	Realiza en los Catálogos Auxiliares, la actualización y/o creación de las configuraciones de registro de manera automatizada, en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
	5	Elabora la **Tarjeta de respuesta y/o correo electrónico** en original, en la cual informa que se realizó la actualización y/o creación correspondiente a los Catálogos Auxiliares y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación para su revisión.

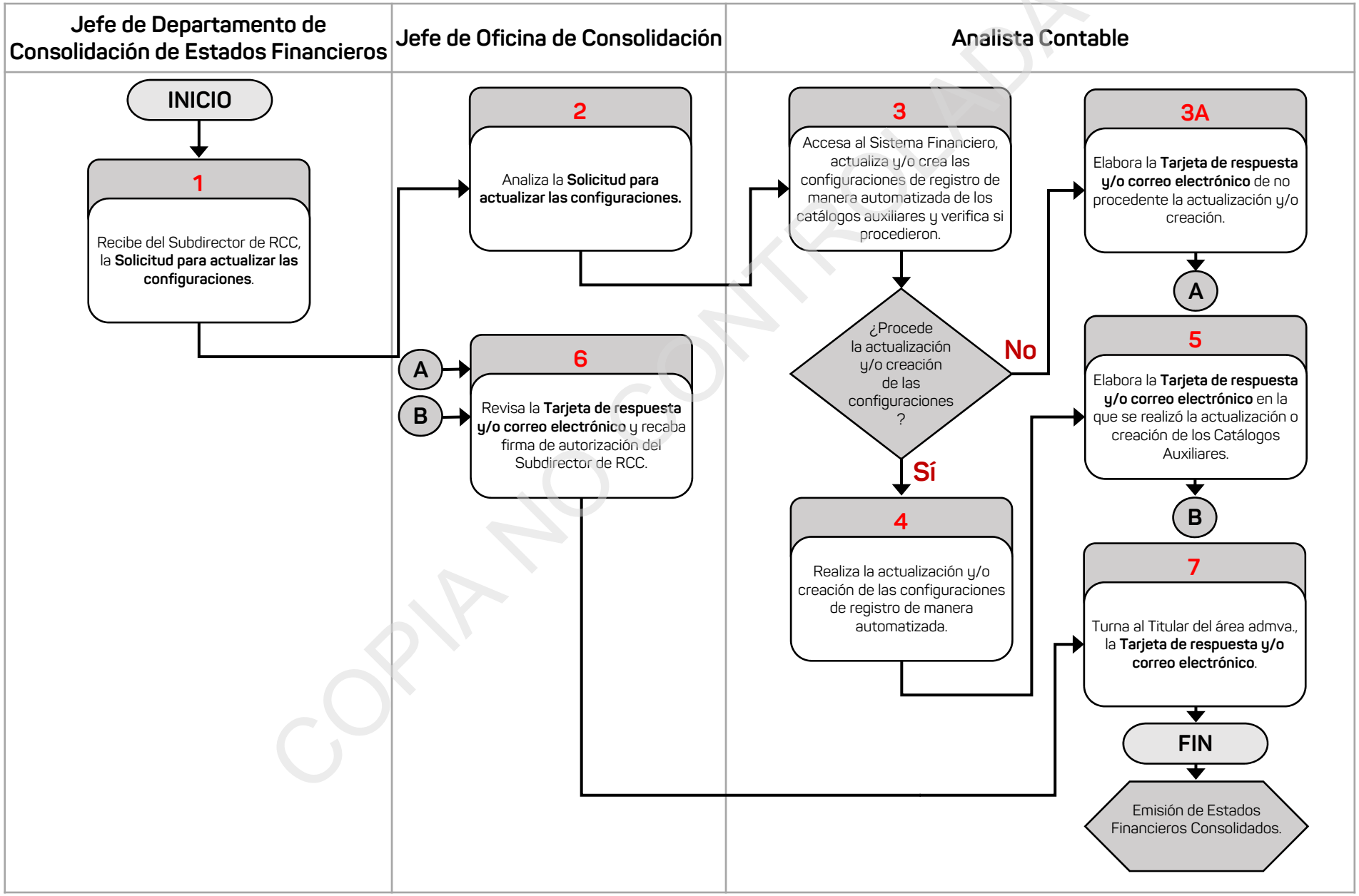
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Consolidación	6	Revisa la **Tarjeta de respuesta y/o correo electrónico** en original, rúbrica y recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros y firma de autorización del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y la turna al Analista Contable para su entrega.
Analista Contable	7	Turna al Titular del área administrativa de la Secretaría o Dependencia, la **Tarjeta de respuesta y/o correo electrónico** en original, recaba acuse de recibo en la copia, y la archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Solicitud para actualizar y/o crear las configuraciones de registro de manera automatizada de los catálogos auxiliares** en original.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: Emisión de Estados Financieros Consolidados.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Actualización de los Catálogos Auxiliares.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**8. Actualización de la Matriz de Conversión Presupuestal.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-08-24.
3. Objetivo	Generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida doble de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos y financiamiento, para cumplir con lo que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38 fracción XX. • Manual de Contabilidad General de CONAC, anexo I. Matrices de Conversión.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. La **Matriz de conversión presupuestal** debe cumplir con la normatividad establecida por el CONAC, partiendo del Clasificador por Objeto del Gasto, el Clasificador por Rubro de Ingresos y Financiamiento en su conversión a cuenta contable en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz**.**
8. Participantes	• Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria (Director Gral. de VCH). • Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros (Jefe de Depto. de CEF). • Jefe de Oficina de Consolidación (Jefe de Ofic. C). • Analista Contable.
9. Insumo	• **Solicitud de actualización de la Matriz de conversión presupuestal.**
10. Producto	• **Tarjeta de respuesta y/o correo electrónico.**

COPIA NO CONTROLADA

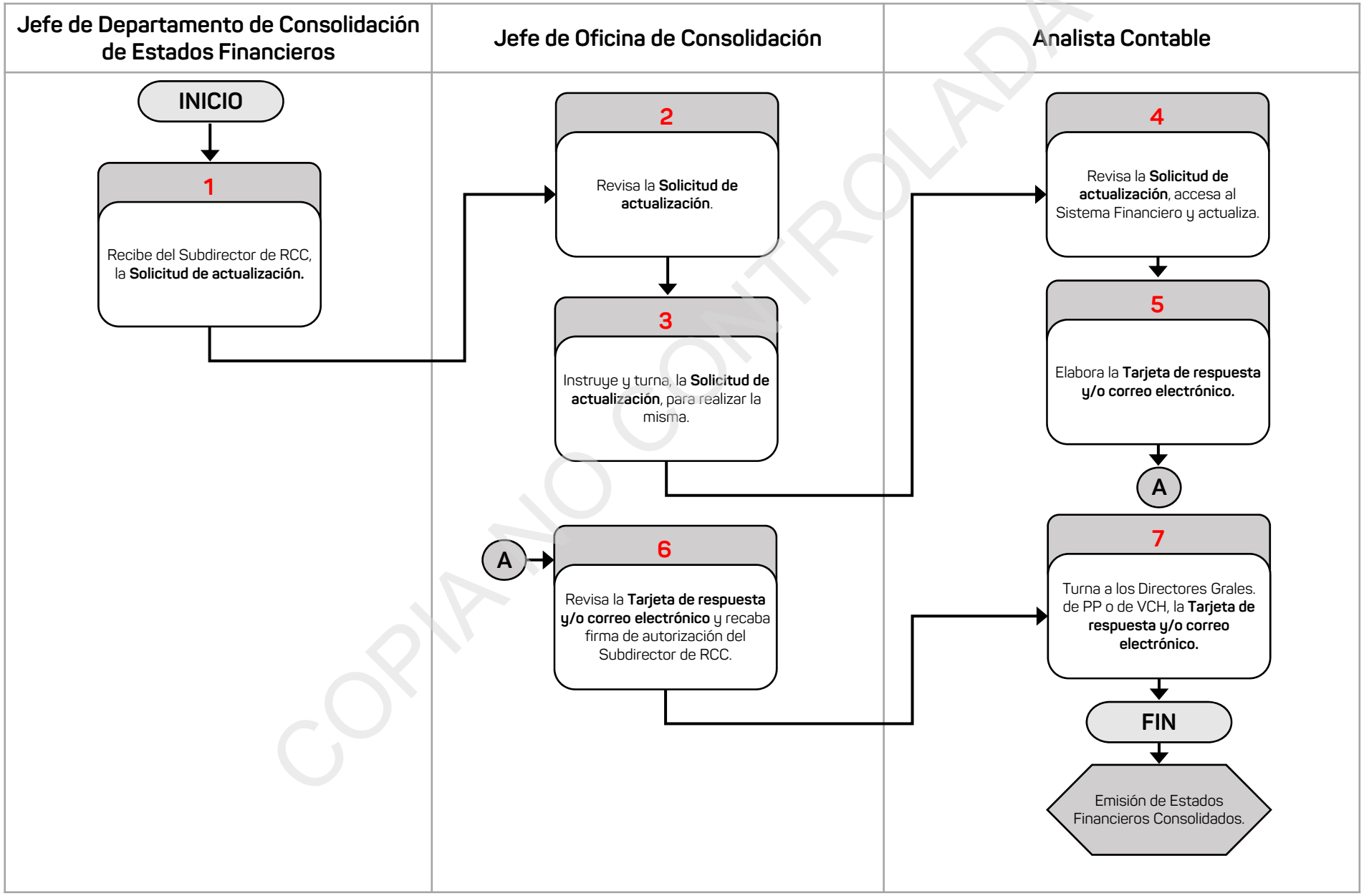
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros	1	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, la **Solicitud de actualización de la matriz de conversión presupuestal (Solicitud de actualización)** en original, generada por el Director General de Programación y Presupuesto o el Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación, para su actualización.
Jefe de Oficina de Consolidación	2	Revisa la **Solicitud de actualización de la matriz de conversión presupuestal** en original, para que se actualice en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero).
	3	Instruye y turna al Analista Contable, la **Solicitud de actualización de la matriz de conversión presupuestal** en original, para que realice la actualización en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
Analista Contable	4	Revisa la **Solicitud de actualización de la matriz de conversión presupuestal en original**, accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz en el módulo de presupuesto y actualiza los datos en el clasificador por objeto del gasto o clasificador por rubro de ingresos y/o financiamiento de la **Matriz de conversión presupuestal.**
	5	Elabora la **Tarjeta de respuesta y/o correo electrónico** en la cual informa que se realizó la actualización correspondiente en la **Matriz de conversión presupuestal** en original y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación para su revisión.
Jefe de Oficina de Consolidación	6	Revisa la **Tarjeta de respuesta y/o correo electrónico** en original, rúbrica y recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros y firma de autorización del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y la turna al Analista Contable para su entrega.
Analista Contable	7	Turna al Director General de Programación y Presupuesto o al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, la **Tarjeta de respuesta y/o correo electrónico** en original, y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Solicitud de actualización de la matriz de conversión presupuestal** en original.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: Emisión de Estados Financieros Consolidados.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Actualización de la Matriz de Conversión Presupuestal.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**9. Apertura y Cierre de Periodos Contables.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-09-24.
3. Objetivo	Establecer los tiempos para la carga de las operaciones de las áreas administrativas de la Dependencias y Entidades en el Sistema Financiero, a fin de generar **Estados financieros** fidedignos y confiables.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38 fracción XX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. El periodo contable del ejercicio se debe abrir el primer día hábil que inicie el ejercicio y cerrar para las Dependencias al tercer día hábil del siguiente mes y para las áreas administrativas de la SEFIPLAN el día 8 del siguiente mes. 2. Únicamente se debe abrir un periodo contable fuera de tiempo, cuando exista solicitud por escrito, siempre y cuando no esté cerrado de manera definitiva el **Informe trimestral** correspondiente y la **Cuenta Pública** de acuerdo a los plazos establecidos en el Código Financiero, y con la autorización del Director General de Contabilidad Gubernamental.
8. Participantes	• Director General de Contabilidad Gubernamental (Director Gral. de CG). • Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros (Jefe de Depto. de CEF). • Jefe de Oficina de Consolidación (Jefe de Ofna. de C.). • Analista Contable. • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría y las Dependencias (Titulares de las áreas). • Personal de las áreas administrativas de la Secretaría y Dependencias (Personal de las áreas admvas.).
9. Insumo	• **Tarjeta de solicitud para apertura del periodo cerrado conforme a las fechas establecidas.**
10. Producto	• Operaciones realizadas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros.	1	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, la instrucción de la apertura del periodo contable que corresponde en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero) e indica al Jefe de Oficina de Consolidación realice dicha apertura.
Jefe de Oficina de Consolidación	2	Instruye al Analista Contable, para que accese al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, y ejecute la apertura del periodo contable en el módulo de contabilidad.
Analista Contable	3	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, en el módulo de contabilidad y apertura el periodo contable que corresponda.
		Pasa el tiempo.
	4	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, en el módulo de contabilidad y cierra el periodo contable en las fechas establecidas para las áreas administrativas de la Secretaría y las Dependencias.
	5	Informa al Jefe de Oficina de Consolidación, el cierre del periodo contable, para que éste a su vez, avise al Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros y al Subdirector de Registro y Consolidación Contable.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros.	6	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, la **Tarjeta de solicitud para apertura del periodo cerrado conforme a las fechas establecidas (Tarjeta de apertura del periodo cerrado)** en original o correo electrónico, remitida por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría o Dependencias, confirma con él y con el Director General de Contabilidad Gubernamental la apertura y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación para su aplicación.
Jefe de Oficina de Consolidación	7	Instruye al Analista Contable realice la apertura del periodo cerrado y le turna la **Tarjeta de solicitud para apertura del periodo cerrado conforme a las fechas establecidas** en original.

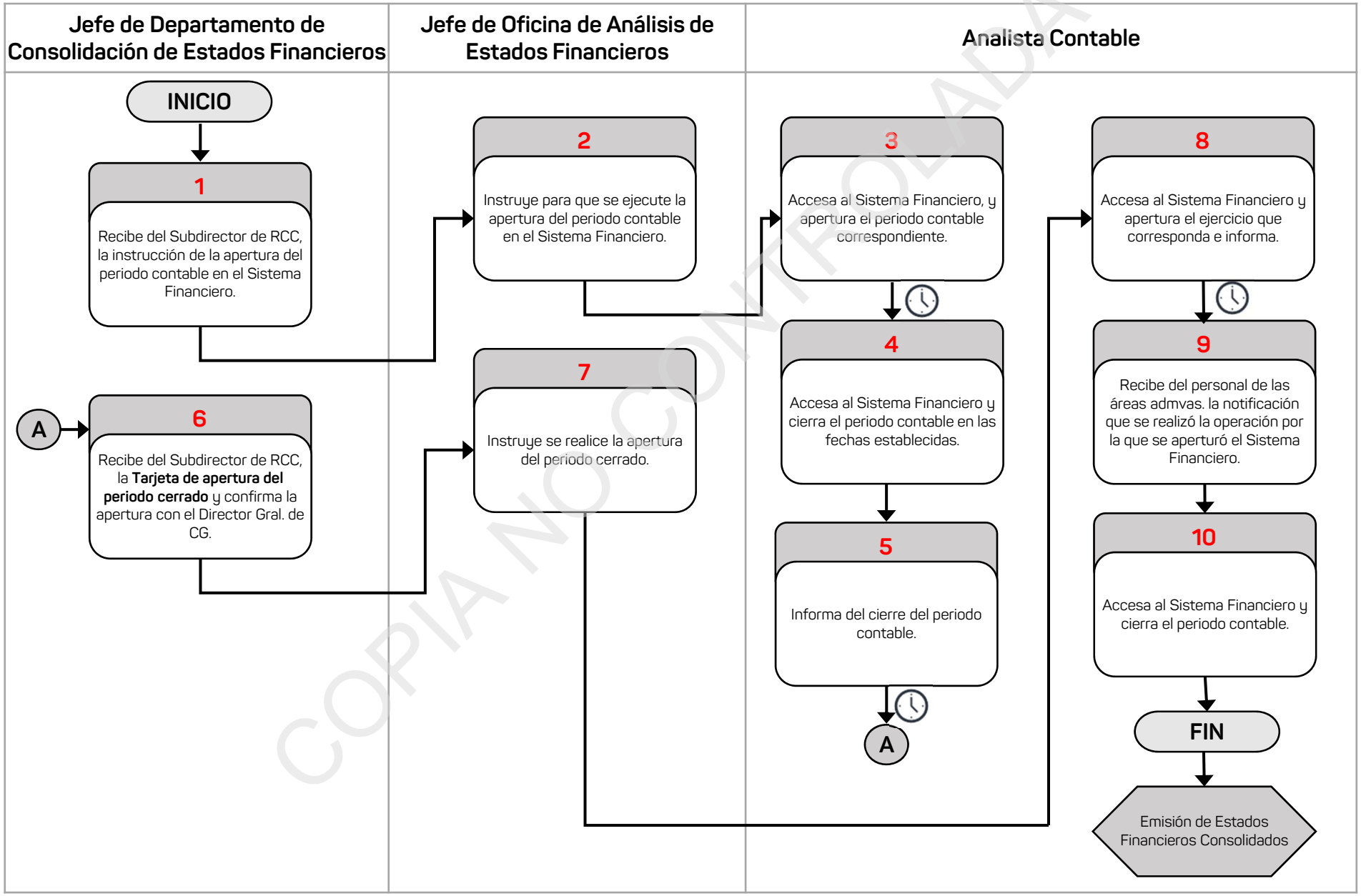
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Contable	8	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, en el módulo de contabilidad y apertura el ejercicio que corresponda, informa al personal de las áreas administrativas de la Secretaría o Dependencias y archiva de manera cronológica temporal, la **Tarjeta de solicitud para apertura del periodo cerrado conforme a las fechas establecidas** en original.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del personal de las áreas administrativas de la Secretaría o Dependencias, la notificación vía telefónica de la Dependencia o área administrativa de la Secretaría, que ya realizó las operaciones correspondientes para las cuales se aperturó el periodo extraordinario dentro del sistema.
	10	Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, en el módulo de contabilidad y cierra el periodo contable.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: Emisión de Estados Financieros Consolidados		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Apertura y Cierre de Periodos Contables.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**10. Análisis de la Información e Informes Trimestrales del Gasto Público y Cuenta Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**
2. Código	PR-SRCC-SFP-10-24.
3. Objetivo	Informar a la Subdirección de Análisis e Integración de la Cuenta Pública, la situación financiera, presupuestal y programática que guarda el Estado, a fin de que prepare la información del gasto público y la cuenta pública.
4. Frecuencia	Mensual, trimestral y anual.
5. Normatividad	• Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 179, 263, 264, 276, 276 BIS, 281 y 282. • Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal que corresponda. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 35, fracciones XXXIV, XXXV y XXXVI. • Guía para la Revisión de Estados Financieros. • Programa de cierre del ejercicio.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. La información mensual debe contener: <u>Entidades:</u> a. **Información financiera** emitida del Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP): – **Estado de situación financiera** nivel 4. – **Estado de actividades** nivel 5. – **Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.** – **Estado de cambios en la situación financiera** Nivel 3. – **Estado de flujo de efectivo.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	– **Estado analítico del activo acumulado** nivel 3. – **Estado analítico de la deuda y otros pasivos.** – **Informe sobre pasivos contingentes.** – **Notas o Estado financieros.** – **Balanza de comprobación** nivel 4. – **Balanza de comprobación** nivel 6 en PDF. – **Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por Organización concentrado (Avance presupuestal por U.P. concentrado Reporte 1).** – **Avance presupuestal CONAC.** – **Estado analítico de ingresos presupuestales.** – **Conciliaciones bancarias** en PDF. – **Conciliación del subsidio.** – **Reporte de pólizas de diario** en PDF. – **Respaldo del SUAFOP en CD** – **Reporte Sujetos a Comprobar con saldo** en PDF. – **Anexos de las cuentas de activos circulantes y otros activos, mostrando la fecha de antigüedad de saldos** en PDF. – **Anexos de las cuentas de pasivos circulantes, mostrando la fecha de antigüedad de saldos** en PDF. – **Guía para la Revisión de Estados Financieros, debidamente requisitada en** PDF. b. Informes de REPTRIM (Excel): – **Estado del ejercicio del presupuesto.** – **Detalle de ampliaciones y/o reducciones.** – **Estado de los ingresos y gastos.** – **Estado de situación financiera.** Además de la información mensual, se deben incluir dos **Cuadernillos** uno para el **Informe trimestral del gasto público** y el otro para la **Cuenta Pública**. c. **Cuadernillo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental** (Excel): – Información contable, con la desagregación siguiente: • **Estado de actividades.** • **Estado de situación financiera.** • **Estado de variación en la Hacienda Pública.** • **Estado de cambios en la situación financiera.** • **Estado de flujos de efectivo.** • **Informe sobre pasivos contingentes (Formato libre).** • **Notas a los Estado financieros.** • **Estado analítico del activo.** • **Estado analítico de la deuda y otros pasivos.** – Información presupuestaria: • **Estado analítico de ingresos.** • **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos.** • Clasificación Administrativa.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	• Clasificación Económica (por tipo de gasto). • Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto). • Clasificación Funcional (Finalidad y Función). • Endeudamiento neto. • Intereses de la deuda. • Indicadores de Postura Fiscal. – Información programática • Gasto por categoría programática. • Programas y proyectos de inversión (Formato Libre). • Indicadores de resultados (Formato Libre). – Anexos (solamente para Cuenta Pública) • **Relación de bienes muebles** que componen el patrimonio. • **Relación de bienes inmuebles** que componen el patrimonio. • **Relación de cuentas bancarias** productivas específicas. • **Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras.** d. **Cuadernillo**; para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios: – **Estado de situación financiera detallado** –LDF. – **Informe analítico de la deuda y otros pasivos** –LDF. – **Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento** –LDF. – **Balance presupuestario** –LDF. – **Estado analítico de ingresos detallado** –LDF. – **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado** LDF (Clasificación por Objeto del Gasto). – **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado** LDF (Clasificación Administrativa). – **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado** LDF (Clasificación Funcional). – **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado** LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría). – Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (solamente para **Cuenta Pública**). <u>Dependencias</u> a. **Información financiera** emitida del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz: – **Informe de saldos (4to. Nivel).** – **Notas al Informe de saldos.** – Además de la información mensual, se deben incluir dos **Cuadernillos** uno para el **Informe trimestral del gasto público** y el otro para la **Cuenta Pública**. b. **Cuadernillo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental** (Excel): – Información presupuestaria: – **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto Capitulo y Concepto (Generado en el SIAFEV 2.0)**

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	• **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos:** • Clasificación Administrativa. • Clasificación Económica (por tipo de gasto) • Clasificación por Objeto del Gasto (Capitulo y Concepto) • Clasificación Funcional (Finalidad y Función) • Endeudamiento neto • Intereses de la deuda – Información programática • Gasto por categoría programática • Programas y proyectos de inversión (Formato Libre) • Indicadores de resultados (Formato Libre) – Anexos • **Relación de bienes muebles** que componen el patrimonio • **Relación de bienes inmuebles** que componen el patrimonio • **Relación de cuentas bancarias** productivas especificas • **Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras** c. **Cuadernillo**; para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios: – **Informe analítico de la deuda y otros pasivos** –LDF – **Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento** –LDF – **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado** LDF (Clasificación por Objeto del Gasto). – **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado** LDF (Clasificación Administrativa). – **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado** LDF (Clasificación Funcional). – **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado** LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría). – Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. 2. La información financiera de los **Cuadernillos** de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios deben integrarse a la información del **Informe Trimestral del Gasto Público** y a la **Cuenta Pública**, por parte de la Subdirección de Análisis e Integración de la Cuenta Pública. 3. La **Información** debe contener datos financieros en el caso de Entidades y para Dependencias, además de lo anterior debe incluir los presupuestales, programáticos. 4. El **Informe de saldos** correspondiente a la Secretaría de Finanzas y Planeación y Sector Central, se genera por la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, el cual debe contener las firmas; de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Subsecretaría de Egresos y Secretario de Finanzas y Planeación.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Director General de Contabilidad Gubernamental (Director Gral. de CG). • Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Subdirector de Análisis e Integración de la Cuenta Pública (Subdirector de AICP). • Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros (Jefe de Depto. de CEF). • Jefe de Oficina de Análisis de Estados Financieros (Jefe de Ofna de AEF). • Analista Contable. • Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (Titulares de las DE de la APE). • Personal de enlace de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (Personal de enlace).
9. Insumo	• **Información.** • **Cuadernillos**
10. Producto	• **Oficio de envío.** • **Información** validada. • **Cuadernillos** validados.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros	1	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, la **Información** y los **Cuadernillos** remitidos por los Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los turna al Jefe de Oficina de Análisis de Estados Financieros para su análisis.
Jefe de Oficina de Análisis de Estados Financieros	2	Turna al Analista Contable, **Información** y los **Cuadernillos** y lo instruye para su revisión y análisis.
Analista Contable	3	Verifica que todas las Dependencia y Entidades de la Administración Pública hayan enviado la **Información** y los **Cuadernillos.**
		¿Enviaron la **Información** y los **Cuadernillos**?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A
	3A	Elabora el **Oficio de incumplimiento y solicitud de la información y los cuadernillos** en original y lo turna al Jefe de Oficina de Análisis de Estados Financieros para su visto bueno.
Jefe de Oficina de Análisis de Estados Financieros	3A1	Revisa en coordinación con el Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros, el **Oficio de incumplimiento y solicitud de la información y los cuadernillos** en original, recaba firma del validación del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y firma de autorización del Director General de Contabilidad Gubernamental y lo turna al Analista Contable para su envío.
Analista Contable	3A2	Envía a los Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal incumplidos, el **Oficio de incumplimiento y solicitud de la información y los cuadernillos** en original, y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros	3A3	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, la **Información** y los **Cuadernillos** remitidos por los Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal incumplidos y los turna al Jefe de Oficina de Análisis de Estados Financieros para su análisis.
		Continúa en la actividad 2.

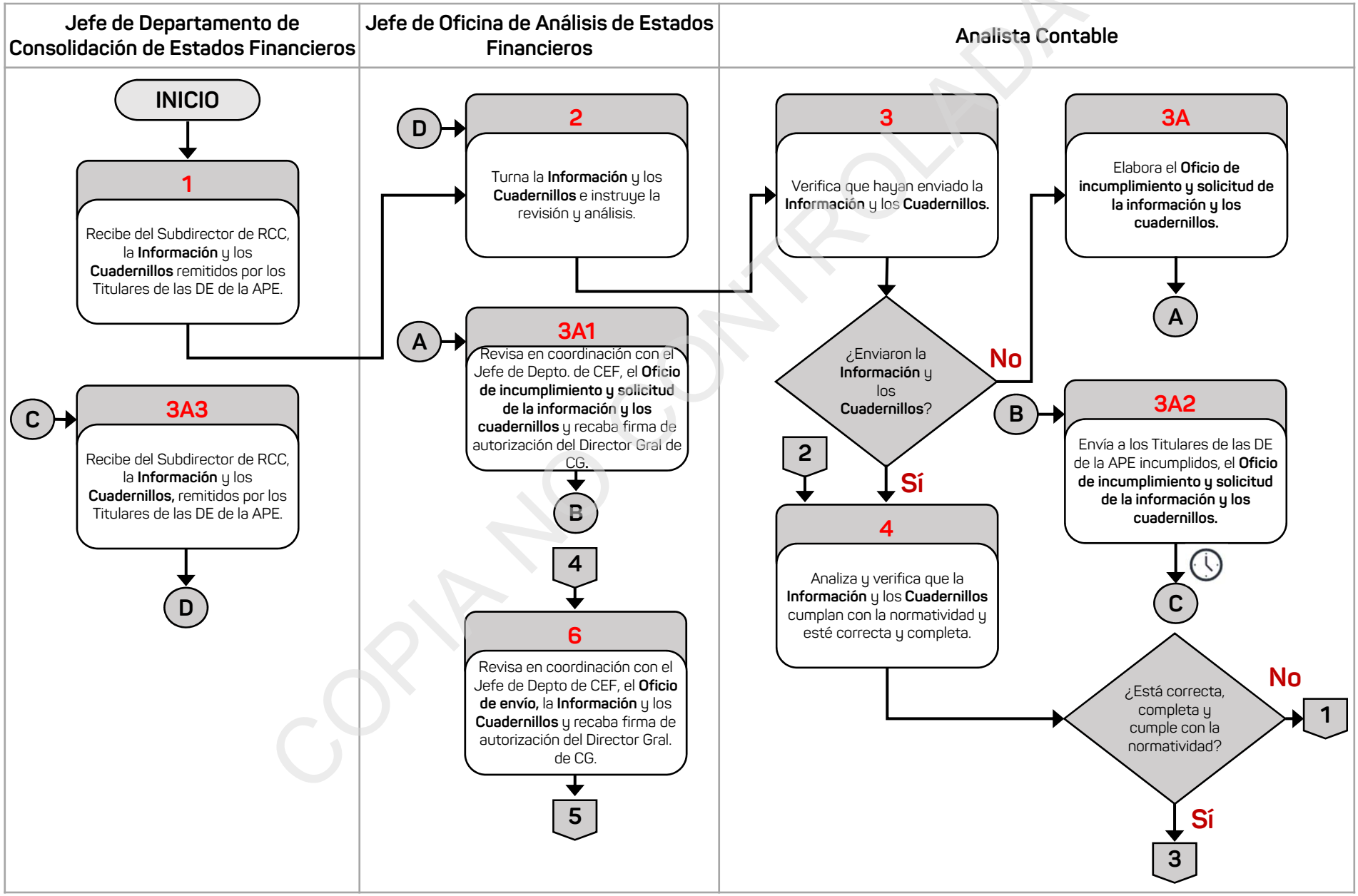
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Contable	4	Analiza y verifica que la **Información** y los **Cuadernillos** cumplan con lo establecido en la normatividad vigente y que esté correcta y completa.
		¿Está correcta, completa y cumple con la normatividad?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Informa vía correo electrónico al personal de enlace de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las inconsistencias detectadas para que realice las modificaciones pertinentes.
		Pasa el tiempo.
	4A1	Recibe vía correo electrónico del personal de enlace de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la información con las modificaciones y la integra a la **Información** y los **Cuadernillos.**
		Continúa en la actividad 4.
	5	Elabora el **Oficio de envío** en original, dirigido al Subdirector de Análisis e Integración de la Cuenta Pública y lo turna al Jefe de Oficina de Análisis de Estados Financieros, junto con la **Información** y los **Cuadernillos** para su visto bueno.
Jefe de Oficina de Análisis de Estados Financieros	6	Revisa en coordinación con el Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros, el **Oficio de envío** en original, la **Información** y los **Cuadernillos**, recaba firma de validación del Subdirector de Registro y Consolidación Contable y firma de autorización del Director General de Contabilidad Gubernamental y lo turna al Analista Contable para su envío.
Analista Contable	7	Turna al Subdirector de Análisis e Integración de la Cuenta Pública, **Oficio de envío** en original, la **Información** y los **Cuadernillos** para su respectiva integración del **Informe Trimestral del Gasto Público** y de **Cuenta Pública**, según sea el caso, recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio**, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la copia de la documentación recibida.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Análisis de la Información e Informes Trimestrales del Gasto Público y Cuenta Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1/2

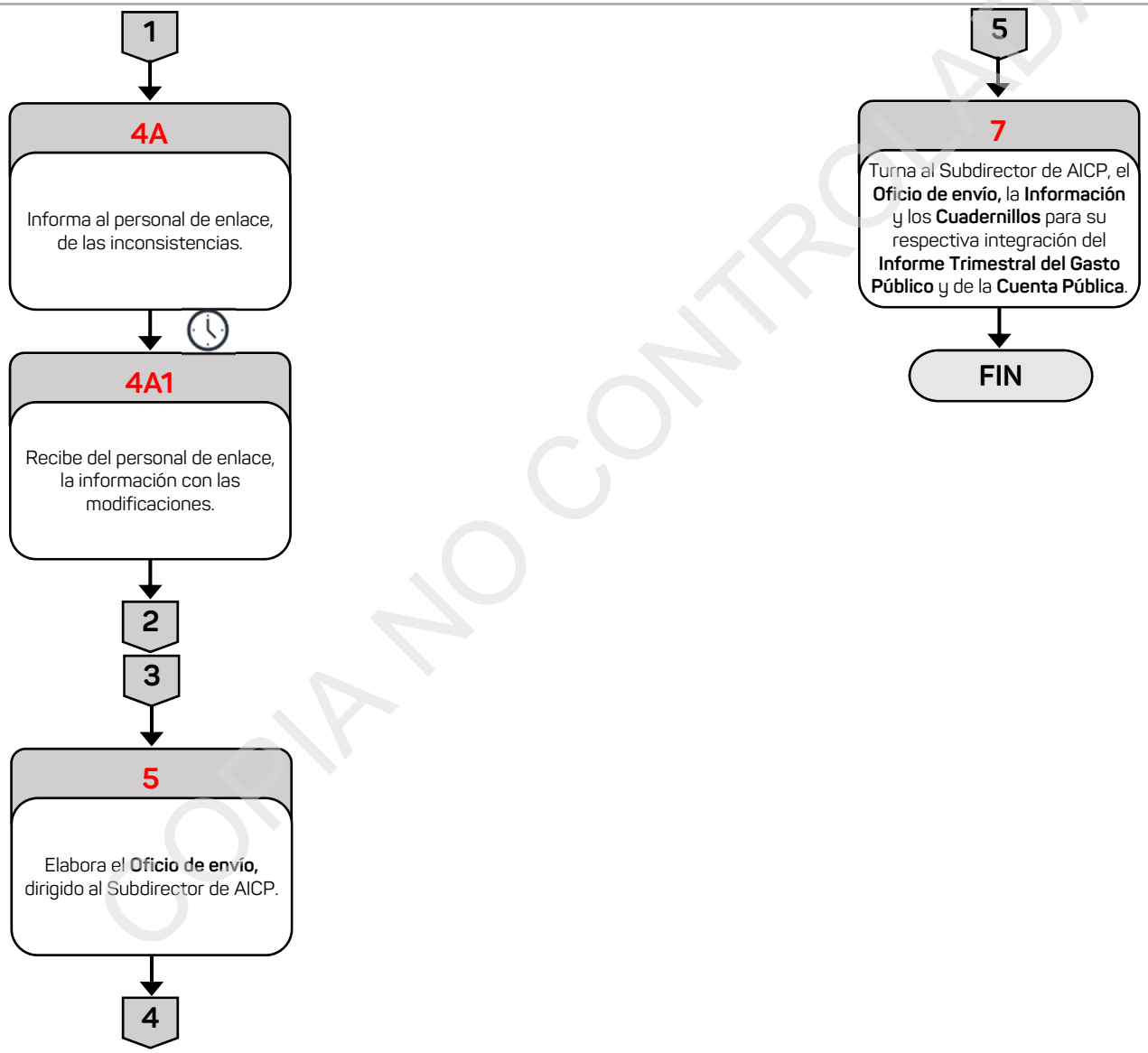


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Análisis de la Información e Informes Trimestrales del Gasto Público y Cuenta Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	2/2

Analista Contable



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**11. Asesoría para el Manejo del Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP).**
2. Código	PR-SRCC-SFP-11-24.
3. Objetivo	Orientar al personal de los Organismos Públicos Descentralizados, en el manejo del Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos, con el fin de que realicen de manera eficiente sus registros contables.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. • Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal que corresponda. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 38, fracciones III y V. • Guía para la Revisión de Estados Financieros.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	282.Y Contabilidad Gubernamental.
7. Normas o consideraciones	1. En la **Minuta de trabajo**, se debe registrar los siguiente: – Ente que se capacitó. – Participantes. – Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros. – Fecha y hora de la capacitación.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros (Jefe de Depto. de CEF). • Jefe de Oficina de Consolidación (Jefe de Ofna. de C.). • Analista Contable. • Titular del Organismo Público Descentralizado. • Participantes.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretaria de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Marzo/2024	Mayo/2024			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de asesoría** para el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP).
10. Producto	• **Minuta de trabajo.**

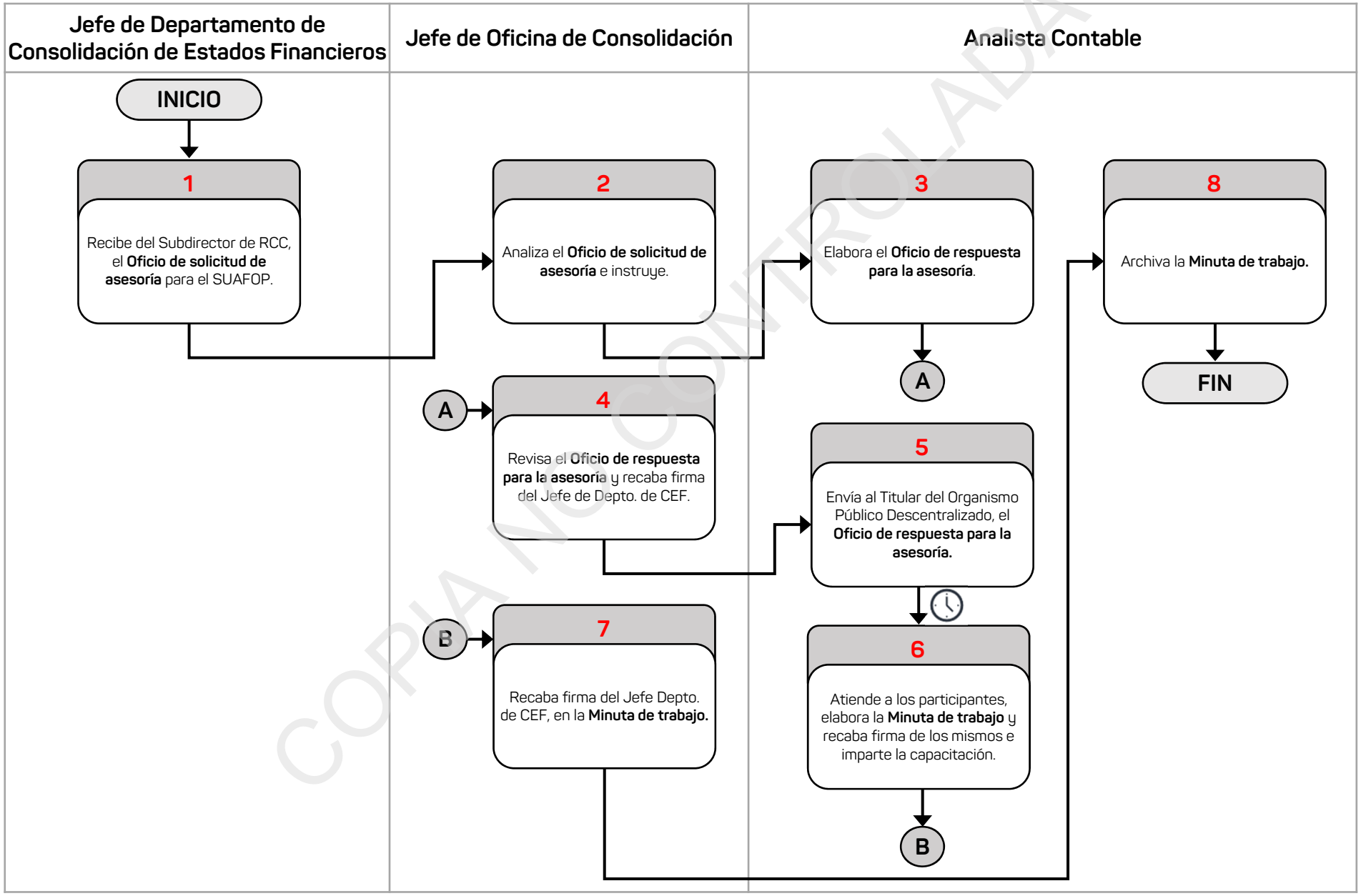
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros	1	Recibe del Subdirector de Registro y Consolidación Contable, el **Oficio de solicitud de asesoría** para el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) en original, remitido por el Titular del Organismo Público Descentralizado para la capacitación del personal y lo turna al Jefe de Oficina de Consolidación para su atención.
Jefe de Oficina de Consolidación	2	Analiza el **Oficio de solicitud de asesoría** para el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) en original e instruye al Analista Contable, para que le de atención.
Analista Contable	3	Elabora el **Oficio de respuesta para la asesoría** en original, en el que se establece la fecha para brindar la capacitación al personal y lo turna al Jefe de Oficina de Consolidación para su visto bueno.
Jefe de Oficina de Consolidación	4	Revisa el **Oficio de respuesta para la asesoría** en original, rubrica y recaba firma del Jefe de Departamento de Consolidación de Estados Financieros y lo turna al Analista Contable para su entrega.
Analista Contable	5	Envía al Titular del Organismo Público Descentralizado, el **Oficio de respuesta para la asesoría** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Oficio de solicitud de asesoría** para el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) en original.
		Pasa el tiempo.
	6	Atiende a los participantes, elabora la **Minuta de trabajo** en original y recaba firma de los mismos e imparte la capacitación del Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) y la turna al Jefe de Oficina de Consolidación.
Jefe de Oficina de Consolidación	7	Rubrica y recaba firma del Jefe Departamento de Consolidación de Estados Financieros, en la **Minuta de trabajo** en original y la turna al Analista Contable para su resguardo.
Analista Contable	8	Archiva la **Minuta de trabajo** en original, de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Asesoría para el Manejo del Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP).	1/1



COPIA NO CONTROLADA

V. Anexos

Anexos

COPIA NO CONTROLADA

Subsecretaría de Egresos

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Subdirección de Registro y Consolidación Contable

SOLICITUD DE ALTA DE CUENTA CONTABLE DE SIREGOB

Dependencia o Área Administrativa solicitante:	
Fecha de solicitud:	
Área responsable de dar seguimiento a los registros:	

Solicitud de Cuenta Contable

( ) Activo ( ) Pasivo ( ) Patrimonio ( ) Ingresos ( ) Gasto ( ) Orden

Descripción de la cuenta	
Se carga por:	
Se abona por:	
Documento fuente de registro:	

Firma del solicitante

Firma del responsable de dar seguimiento a los registros que genera

COPIA NO CONTROLADA

Subsecretaría de Egresos

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Subdirección de Registro y Consolidación Contable

La **Solicitud de alta de cuenta contable de SIREGOB deberá realizarse a través de **Tarjeta de solicitud**, anexando el presente formato debidamente requisitado.*

Instructivo de Llenado

Donde dice:	Deberá anotar:
Dependencia o Área Administrativa solicitante:	Nombre de la Dependencia o área administrativa de la SEFIPLAN que solicita el trámite.
Fecha de solicitud:	Día, mes y año en que la Dependencia o área administrativa de la SEFIPLAN elabora la solicitud.
Área responsable de dar seguimiento a los registros:	Nombre del área responsable que se encargará de utilizar la cuenta contable y dar seguimiento al registro.

Solicitud de Cuenta Contable de SIREGOB

Donde dice:	Deberá anotar:
( ) Activo ( ) Pasivo ( ) Patrimonio ( ) Ingresos ( ) Gasto ( ) Orden	El tipo de cuenta que se solicita se dé de alta.
Descripción de la cuenta	Nombre con el que aparecerá en los reportes financieros.
Se carga por:	Movimientos por los que será cargado.
Se abona por:	Movimientos por los que será abonado.
Documento fuente de registro:	Describir el documento soporte que da origen a la cuenta contable.

COPIA NO CONTROLADA

V. Directorio

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Xochitlquetzalli Álvarez Vázquez
Subsecretaria de Egresos

Mónica Victoria Landeros
Directora General de Contabilidad Gubernamental

Kojak Carrillo Peredo
Subdirector de Registro y Consolidación Contable

Daniel Alejandro García Alavid
Jefe de Departamento de Registro Contable

Iveet Yadira Landa Galicia
Jefa de Departamento de Consolidación de Estados Financieros

COPIA NO CONTROLADA

VI. Firmas de Autorización

Elaboró:

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Subsecretario de Finanzas y Administración

Alejandro de la Cruz Garnica Fernández
Director General de Administración

Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Xochitlquetzalli Álvarez Vázquez
Subsecretaria de Egresos

Mónica Victoria Landeros
Directora General de Contabilidad Gubernamental

Kojak Carrillo Peredo
Subdirector de Registro y Consolidación Contable

Autorizó:

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, mayo de 2024.

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

200 AÑOS VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

SEFIPLAN-03-DGFI-0457-24-MEP-SRCC-1586/01
Julio 10, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA