

# Manual de Procedimientos



S E C

ESPACIOS EDUCATIVOS

## Subdirección Administrativa

Xalapa, Ver. Octubre 2003



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Presentación.....  | 03 |
| Estructura Orgánica  |    |
| • Subdirección Administrativa.....   | 04 |
| Simbología.....  | 06 |
| Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo   |    |
| <b>1. Departamento de Recursos Financieros.</b>  |    |
| <b>1.1 Oficina de Presupuesto y Contabilidad.</b>  |    |
| 1.1.1 Registro y Emisión de Pólizas de Bienes Muebles.....                                       | 10 |
| 1.1.2 Registro y Control del Presupuesto de Obra Pública.....                                    | 12 |
| 1.1.3 Registro y Control del Presupuesto de Obras por Administración Directa.....                | 15 |
| 1.1.4 Recepción, Revisión y Comprobación de Viáticos.....  | 17 |
| 1.1.5 Revisión y Autorización de Comprobación de Recursos.....                                   | 21 |
| 1.1.6 Evaluación Revisión y Aprobación de Pólizas.....   | 24 |
| 1.1.7 Registro y Emisión de Balanza de Comprobación y Reportes Financieros.....                  | 27 |
| 1.1.8 Emisión de Estados Financieros.....  | 30 |
| <b>1.2 Oficina de Control Financiero de Obra.</b>  |    |
| 1.2.1 Trámite de Autorización y Pago de Recursos de Obra Pública.....                            | 34 |
| 1.2.2 Revisión y Autorización de Anticipos, Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.....       | 37 |
| 1.2.3 Trámite de Pago de Estimaciones y Finiquitos de Obra Pública.....                          | 39 |
| 1.2.4 Trámite de Autorización y Pago de Recursos para la Adquisición de Mobiliario y Equipo..... | 41 |
| 1.2.5 Integración de Expedientes de Obra Pública.....  | 44 |



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>2. Departamento de Recursos Materiales y Humanos.</b>  |    |
| <b>2.1 Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</b>   |    |
| 2.1.1 Servicio de engargolado y fotocopiado de documentos.....  | 52 |
| 2.1.2 Baja de Vehículos Oficiales.....  | 55 |
| 2.1.3 Trámite de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.....  | 57 |
| 2.1.4 Actualización de resguardos de vehículos oficiales.....   | 60 |
| 2.1.5 Recepción de Materiales de Oficina, Papelería, Consumibles de Computo, Material de Limpieza y Partes de Equipo de Computo.....  | 63 |
| 2.1.6 Abastecimiento de requisiciones y suministro de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, material fotográfico, artículos de limpieza, partes de equipo de cómputo..... | 66 |
| 2.1.7 Trámite para reposición de placas y tarjeta de circulación.....   | 68 |
| 2.1.8 Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.....   | 72 |
| 2.1.9 Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.....   | 75 |
| 2.1.10 Integración de necesidades de material para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones   | 77 |
| 2.1.11 Adjudicación Directa.....  | 79 |
| 2.1.12 Licitación Simplificada.....   | 82 |
| 2.1.13 Emisión de Fallos de Licitación Simplificada.....  | 85 |
| <b>2.2. Oficina de Servicios Generales y Control Vehicular</b>  |    |
| 2.2.1 Baja de bienes muebles.....   | 89 |
| 2.2.2 Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.....  | 91 |
| 2.2.3 Levantamiento de inventario físico en almacén de material de oficina, papelería, consumibles de cómputo, material fotográfico y artículos de limpieza.....                              | 93 |
| 2.2.4 Registro y asignación de bienes muebles.....  | 95 |
| 2.2.5 Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefónicas y de mobiliario.....   | 97 |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA  
LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
02

## ÍNDICE

### 2.3 Oficina de Recursos Humanos

|   |     |
|---|-----|
| 2.3.1 Reclutamiento de Personal” .....  | 102 |
| 2.3.2 Contratación de Personal .....  | 107 |
| 2.3.3 Afiliación de Trabajadores al CEM del Estado de Veracruz “Dr. Rafael Lucio..... | 110 |
| 2.3.4 Elaboración de Credenciales Oficiales .....                                     | 112 |
| 2.3.5 Registro y Control de Permisos .....  | 114 |
| 2.3.6 Control de Asistencia .....   | 117 |
| 2.3.7 Emisión de la Nómina.....   | 120 |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
03

## PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 1999-2003 establece como su cuarto eje rector dotar a la entidad con una Administración Pública moderna que ofrezca mejores servicios.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana espera, es necesario que las dependencias y entidades cuenten con un marco administrativo que detalle las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, el Comité de Construcción de Espacios Educativos elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección General, como guía del quién y cómo se realizan las actividades a través de las cuáles se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere al Reglamento Interior.

El presente documento es resultado del trabajo conjunto de la Subdirección Administrativa, de las diferentes Áreas que integran al Comité, y la Dirección General, y comprende los siguientes apartados:

\* *Estructura Orgánica*, muestra las áreas que integran al Organismo.

\* *Simbología*, indica de manera gráfica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

\* *Descripciones de procedimientos*, señalan el nombre, objetivo, normas y descripción narrativa y gráfica (diagramas de flujo) de las rutinas de trabajo desarrolladas por las áreas que integran la Dirección General.

A) *Descripción Narrativa*, expresa el orden, de manera lógica, detallada y secuencial, en que se desarrollan las actividades de un procedimiento y señala quienes son los responsables de su ejecución.

B) *Diagramas de Flujo*, es la representación grafica de un procedimiento.

\* *Directorio*, relación de los nombres de los principales servidores públicos del área.

\* *Firmas de autorización*, a través de las cuáles se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA  
LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

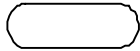
ST  
04

## Estructura Orgánica



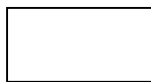


## SIMBOLOGÍA



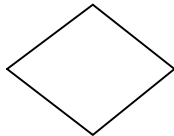
### Terminal

Indica el inicio procedimiento y el final del mismo.



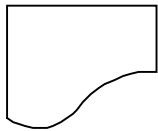
### Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



### Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



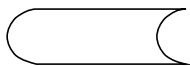
### Archivo Definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente.



### Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



### Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



### Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



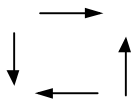


## SIMBOLOGÍA



### Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



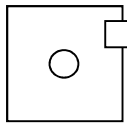
### Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



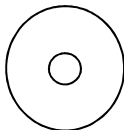
### Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



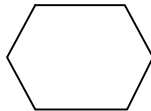
### Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



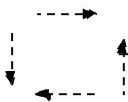
### Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



### Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



### Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



### Efectivo o Cheque

Representa el Efectivo o Cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA  
LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ST  
08

## Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA  
LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
09

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

**Oficina de Presupuesto y Contabilidad**



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
10

**PROCEDIMIENTO**

Nombre: Registro y Emisión de Pólizas de Bienes Muebles

Objetivo: Realizar un registro para tener estricto control de los movimientos realizados y poder emitir las Pólizas correspondientes a los Bienes Muebles

Frecuencia: Mensual

**NORMAS**

-Para realizar los **Inventarios** se tendrán que recibir vales de entradas y salidas proporcionados por el Departamento de Recursos Materiales.

-Los **Inventarios** deberán contener las firmas de los Jefes de Departamento, Subdirectores y la Directora, respectivamente.


-Los **vales** deberán contener sellos del almacén y de la escuela o institución que recibe mobiliario o equipo.

-Puesto que existen diferentes programas, se verificará que se de salida al programa que realmente corresponde, así como también que no exista pendiente de mobiliario.

-El mobiliario y equipo existente será capturado y se revisarán los saldos con los **vales**, de esta manera se realizará un concentrado de todo el mobiliario y equipo

- En lo que respecta a las entradas de mobiliario se verificará el precio unitario con IVA y sin IVA, el código, la licitación y el proveedor, con su respectivo sello del almacén.

| Fecha       |               | Elaboró                     | Revisó                      | Autorizó          |
|-------------|---------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización  | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre/ 2003 |                             |                             |                   |

|  <p>SEC<br/>ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> |   | <p>SA/OPC<br/>11</p> |
|--|---|---|----------------------|
| Área   | Actividad   | Descripción   |                      |
| <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p>   | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>4A</p> <p>5</p>  | <p>Recibe semanalmente de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios el <b>Reporte de entradas de mobiliario y equipo</b> en original, que se distribuirá en las escuelas, detallando por programa, soportado con copia de <b>Factura</b>, firmado por la persona que lo elaboro y por quien se hace responsable de la información proporcionada.</p> <p>Recibe semanalmente de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios <b>Reporte de salidas de mobiliario y equipo</b> en original, distribuido a las escuelas, detallado por programa soportado con copia del <b>Vale de Salida de almacén</b> con sus sellos correspondientes, firmado por la persona que lo elaboro y por quien se hace responsable de la información proporcionada.</p> <p>Analiza la información recibida el <b>Reporte de entradas de mobiliario y equipo</b> y el <b>Reporte de salidas de mobiliario y equipo</b>, ambos en original y registra contablemente en pólizas de diario en los programas Excel y COI los movimientos de entrada y salida del mobiliario y equipo que se distribuirá a las escuelas.</p> <p>Revisa las Pólizas de diario en los programas COI y Excel y para verificar que los datos coincidan con el <b>Reporte de salidas de mobiliario y equipo</b>.</p> <p>¿Coinciden los datos de las pólizas de diario con el Reporte de entradas de Mobiliario y Equipo y el Reporte de salidas de Mobiliario y Equipo ?</p> <p><u>En caso de no coincidir:</u></p> <p>Imprime las Pólizas de diario del programa COI y las revisa con las del programa Excel y corrige los errores detectados.</p> <p>Continúa con la actividad numero 4</p> <p><u>En caso de que coincidan:</u></p> <p>Archiva de manera numérica permanente de acuerdo al orden consecutivo de su captura , las <b>Pólizas de diario</b>, el <b>Reporte de entradas de mobiliario y equipo</b> y el <b>Reporte de salidas de mobiliario y equipo</b>, todos en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |                      |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
12

### PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y Control del Presupuesto de Obra Pública

Objetivo: Registro, Analisis y Control del presupuesto ejercido de obra pública para obtener y plasmar información en los estados financieros.

Frecuencia: Mensual

### NORMAS

- Los **Reportes recibidos** deben venir por Programa Operativo Anual existente en el Comité.

Los Reportes deben ser separados por:

- Obra civil.
- Mobiliario.
- Estudios.
- Gastos Indirectos.
- Fondo de disponibilidad presupuestal.
- Montaje.


El Reporte básico debe incluir:


- Costo de obra.
- Anticipo.
- Amortizaciones de anticipo.
- Retenciones del 02% y 05% al millar.
- Neto de pago.
- Presupuesto ejercido.

El **Reporte de Avance de presupuesto** debe incluir:

- Presupuesto autorizado por programa.
- Presupuesto ejercido.
- Presupuesto por ejercer.

| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó                      | Autorizó          |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 |                             |                             |                   |

|  <p>SEC<br/>ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> |  | <p>SA/OPC<br/>13</p> |
|--|---|--|----------------------|
| ÁREA   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN  |                      |
| <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p>   | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>7A</p>  | <p>Recibe mensualmente de la Oficina de Control Financiero de Obras los <b>Reportes de Obra Pública</b> detallando el programa al que pertenecen y el <b>Reporte de avance del presupuesto autorizado y ejercido</b> por el programa en original.</p> <p>Genera y registra contablemente en el programa COI la <b>Póliza de ingresos de</b> los recursos de Obra Pública, por programa, cargando a la cuenta de puente deudor-SEFIPLAN y abonando a la cuenta de ingresos de obra con base en el <b>Reporte de obra pública</b> en original y obtiene copia del mismo.</p> <p>Genera y registra contablemente en el programa COI la <b>Póliza de diario del costo de obra pública</b> por programa, afectando el importe total por cada obra, anticipos, amortización del anticipo, retención del 02% y 05% al millar e importe neto, en base al <b>Reporte de obra pública</b> en original y obtiene copia del mismo.</p> <p>Genera y registra contablemente en el programa COI la <b>Póliza de diario</b> del presupuesto por ejercer, a través de cuentas de orden; con base en el <b>Reporte de obra pública</b> en original y obtiene copia del mismo.</p> <p>Genera y registra contablemente en el programa COI, el <b>Avance del presupuesto autorizado por programa</b>, especificando el concepto al que pertenecen con base en el <b>Reporte de avance de registro</b>.</p> <p>Imprime las <b>Pólizas de ingresos de los recursos de obra pública, de diario del costo de obra pública</b> y del <b>presupuesto por ejercer</b>, todas en original, anexa fotocopias de los Reportes de obra pública y avance del presupuesto.</p> <p>Revisa las <b>Pólizas de ingresos de los recursos de obra pública, de diario del costo de obra pública</b> y del <b>presupuesto por ejercer</b>, todas en original y sus anexos a fin de determinar si contiene errores.</p> <p>¿Contienen errores las Pólizas?</p> <p><u>En caso de contener errores:</u><br/>Corrige y revisa la <b>Póliza de ingresos o de diario</b> según sea el caso, en el programa COI.<br/>Continúa con la actividad No. 7.</p> |                      |

|  <p>SEC<br/>ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> |  | <p>SA/OPC<br/>14</p> |
|--|---|--|----------------------|
| ÁREA   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN  |                      |
| <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p>   | <p>8</p>  | <p><u>En caso de no contener errores:</u></p> <p>Archiva el <b>Reporte de obra pública</b> y el <b>Reporte de avance del presupuesto</b>, ambos en original de manera cronológica permanente y las <b>Pólizas de ingresos de los recursos de obra pública, de diario del costo de obra pública y del presupuesto por ejercer</b> y sus anexos los archiva de manera numérica permanente, de acuerdo al número de póliza.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |                      |





GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
15

### PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y Control del Presupuesto de Obras por Administración Directa.

Objetivo: Realizar el registro de los importes ejercidos de Obra por Administración Directa, para tener un Control y poder plasmar información real en los Estados Fiancieros.

Frecuencia: Mensual

### NORMAS

-La **Información o Reportes de Estimaciones y Anticipos de las Obras** deberán coincidir con el informe proporcionado por la oficina de Control Financiero de Obra, apegado a los convenios del Comité con las diferentes dependencias involucradas.


-Los **Registros contables** correspondientes tendrán que realizarse, en función a la comprobación reportada.

-Se deberá llevar control contable interno de los movimientos reportados con respecto a los registros contables, con la finalidad de visualizar el recurso emitido contra lo ejercido.

-Se identificarán los importes del 2 y 5 al millar con la finalidad de realizar el entero oportunamente.

- Se realizarán **Expedientes con la documentación** correspondiente a toda la obra, con la finalidad de tener los antecedentes de los saldos involucrados.

| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó                      | Autorizó          |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 |                             |                             |                   |

|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE<br>SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA<br>COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS |   | SA/OPC<br>16 |
|---|--|---|--------------|
| Área  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN   |              |
| <b>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</b>                                      | 1  | Recibe de la Oficina de Control Financiero de Obra <b>Oficio con Cheque</b> anexo al recurso destinado para Obras por Administración directa.   |              |
|   | 2  | Deposita el <b>Cheque</b> en su respectiva cuenta, para contar con la disposición del recurso.  |              |
|   | 3  | Registra contablemente con base a los datos del <b>Cheque</b> original en <b>Póliza de ingresos</b> de los recursos de Obras por Administración Directa.                                      |              |
|   | 4  | Recibe de la Subdirección de Construcción <b>Oficio y Solicitud de Recurso</b> solicitando se expida el cheque al residente de obra para que pueda disponer del recurso.                      |              |
|   | 5  | Recibe del Departamento Administrativo de Obra la <b>Comprobación de Gastos</b> en original y copia.  |              |
|   | 6  | Recibe del Departamento Administrativo de obra <b>Oficio</b> original en el que indica que cantidad de las comprobaciones no tiene observación y se pueden descargar del saldo por comprobar. |              |
|   | 7  | Elabora en base a los datos del <b>Oficio</b> original la <b>Póliza de Registro</b> para descargar el saldo por comprobar.  |              |
|   | 8  | Turna de manera económica la <b>Póliza de Registro</b> para captura al analista presupuestal contable.  |              |
|   | 9  | Sella de pagado las <b>Pólizas de Registro</b> originales y copias para evitar su duplicidad.   |              |
|   | 10   | Devuelve la <b>Documentación</b> original al Departamento Administrativo de Obra.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO.   |              |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
17

### PROCEDIMIENTO

Nombre: Recepción, Revisión de Solicitud y Comprobación de Viáticos.


Objetivo: Verificar que el trámite de solicitud de recursos para comisiones oficiales se realice de manera adecuada y sirva como respaldo de los gastos realizados, para proceder a su autorización.


Frecuencia: Variable


### NORMAS

- La **Solicitud de Recursos** para viáticos deberá tramitarse con el **Oficio de Comisión** que registre la autorización del Titular del área para realizar la Comisión oficial.
- El monto de los viáticos máximo será el autorizado por la Dirección General del Comité de Construcción de Espacios Educativos.
- La Asignación de recursos por concepto de combustible será en base a los lugares a supervisar y la **Bitácora del Combustible**, partiendo de su lugar de adscripción (Xalapa) y por concepto de peajes será en relación al número de casetas que el comisionado deberá pasar durante el trayecto asignado a su comisión.
- Los recursos asignados por concepto de pasaje deberán ser con base al lugar de comisión, en caso de ser varios lugares se tomará como base el lugar mas retirado a su área de adscripción (Xalapa).
- El **Oficio de pliego de viáticos** deberá autorizar el depósito a la cuenta del comisionado, se elaborará de manera semanal y deberá estar firmado por el Titular de la Dirección General del Comité de Construcción de Espacios Educativos.
- El Depósito a la cuenta del comisionado se realizará a través de la Internet, por medio del servicio proporcionado por el banco y como respaldo de este se imprimirá el movimiento de dicho depósito.
- La comprobación de recursos deberá de integrarse con **Facturas que contengan los Requisitos Fiscales del Artículo 29.A del Código Fiscal de la Federación, Boletos** a nombre del comisionado o **Recibos** oficiales del manual de Viáticos que comprueben los gastos realizados en la comisión oficial.
- La comprobación de recursos se presentará en un tiempo máximo de 72 horas posteriores a la conclusión de la comisión.

| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó                      | Autorizó          |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 |                             |                             |                   |

|  <p>SEC<br/>ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> |   | <p>SA/OPC<br/>18</p> |
|--|---|---|----------------------|
| ÁREA   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   |                      |
| <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p>   | <p>1</p> <p>2</p> <p>2A</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>6A</p> <p>6A.1</p> <p>7</p>  | <p>Recibe de las áreas del Comité de Construcción de Espacios Educativos la <b>Solicitud de viáticos</b> en original y el <b>Oficio de autorización</b> en original.</p> <p>Verifica que la <b>Solicitud de viáticos</b> en original y el <b>Oficio de autorización</b> en original cumpla con el periodo establecido en el <b>Oficio</b> y se encuentre correctamente requisitado.</p> <p>¿Se encuentra debidamente requisitada la solicitud?</p> <p><u>En caso de no estar debidamente requisitada:</u></p> <p>Indica los ajustes y devuelve a las áreas del Comité de Construcción de Espacios Educativos la <b>Solicitud de viáticos</b> en original y el <b>Oficio de autorización</b> en original para su corrección.</p> <p>Continúa con las actividad No. 1</p> <p><u>En caso de estar debidamente requisitada:</u></p> <p>Verifica y calcula el recurso para gastos de viáticos en función de las tarifas establecidas por la entidad, en base a la <b>Solicitud de viáticos</b> y el <b>Oficio de autorización</b>, ambos en original.</p> <p>Firma en el espacio de revisión y complementa con la cantidad del cálculo la <b>Solicitud de viáticos</b> en original.</p> <p>Elabora <b>Oficio de pliego de viáticos</b> en original y recaba firma del Titular de la Subdirección Administrativa y turna a la Dirección General para su autorización anexando la <b>Solicitud de viáticos</b> y el <b>Oficio de autorización</b>, ambos en original.</p> <p>Pas el tiempo.</p> <p>Recibe de la Dirección General el <b>Oficio de pliego de viáticos</b>, la <b>Solicitud de viáticos</b> y el <b>Oficio de autorización</b>, todos en original y verifica con base en los documentos si el comisionado no adeuda viáticos anteriores.</p> <p>¿Adeuda viáticos anteriores el comisionado?</p> <p><u>En caso de adeudar viáticos anteriores:</u></p> <p>Informa al comisionado que no se realizará el depósito hasta integrar la comprobación anterior.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>6A.1 Recibe del comisionado la reintegración de la comprobación anterior.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</p> <p><u>En caso de no adeudar viáticos anteriores:</u></p> <p>Acceso a la página del Banco en la Internet y realiza la transferencia de fondos a la cuenta del comisionado con base en el <b>Oficio de pliego de viáticos</b>, la <b>Solicitud de viáticos</b> y el <b>Oficio de autorización</b>, todos en original.</p> |                      |

|  <p>SEC<br/>ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> |   | <p>SA/OPC<br/>19</p> |
|--|---|---|----------------------|
| ÁREA   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   |                      |
| <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p>   | 8   | <p>De la página del Banco en la Internet el <b>Comprobante de depósito</b> en original e informa al comisionado de manera verbal que ya se realiza la transferencia de fondos.</p>  |                      |
|  | 9   | <p>Turna al analista presupuestal contable el comprobante de depósito, el <b>Oficio de pliego de viáticos</b>, la <b>Solicitud de viáticos</b> y el <b>Oficio de autorización</b>, todos en original, para realizar la respectiva Póliza de ingresos en Excel y programa COI.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>  |                      |
|  | 10  | <p>Recibe del analista presupuestal contable la <b>Póliza de ingresos</b>, el <b>Comprobante de depósito</b>, el <b>Oficio de pliego de viáticos</b>, la <b>Solicitud de viáticos</b> y el <b>Oficio de autorización</b>, todos en original.</p>  |                      |
|  | 11  | <p>Elabora el <b>Registro único de comisión al personal</b> en original, con base en la <b>Póliza de ingresos</b>, el <b>Comprobante de depósito</b>, el <b>Oficio de pliego de viáticos</b>, la <b>Solicitud de viáticos</b> y el <b>Oficio de autorización</b>, todos en original y recaba firma del comisionado.</p>   |                      |
|  | 12  | <p>Anexa a la <b>Póliza de ingresos</b> en original los siguientes documentos, el <b>Comprobante de depósito</b>, el <b>Oficio de pliego de viáticos</b>, la <b>Solicitud de viáticos</b> y el <b>Oficio de autorización</b>, todos en original y la archiva de manera cronológica permanente de acuerdo al número de la Póliza.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>   |                      |
|  | 13  | <p>Complementa el <b>Formato de comprobación de viáticos</b> en original, con base en el <b>Registro único de comisión al personal</b> en original.</p>   |                      |
|  | 14  | <p>Turna al comisionado el <b>Formato de comprobación de viáticos</b> y el <b>Registro único de comisión al personal</b>, ambos en original, para la presentación de los comprobantes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>   |                      |
|  | 15  | <p>Recibe del comisionado el <b>Formato de comprobación de viáticos</b>, el <b>Registro único de comisión al personal</b> y los <b>Comprobantes de gastos</b> en original.</p>  |                      |
|  | 16  | <p>Revisa los <b>Comprobantes de gastos</b> en original cotejando con el <b>Formato de comprobación de viáticos</b> y el <b>Registro único de comisión al personal</b>, ambos en original y verifica que dichos comprobantes cumplan con los requisitos fiscales establecidos en ley y no contengan errores.</p> <p>¿Cumplen los comprobantes con los requisitos fiscales establecidos en Ley y no contienen errores?</p> |                      |
|  | 16A   | <p><u>En caso de no cumplir con los requisitos fiscales establecidos en Ley y contiene errores:</u></p> <p>Elabora <b>Oficio</b> original y copia, turna el original junto con los <b>Comprobantes de gastos</b> en original al comisionado para su cambio o reintegro y archiva la copia de manera cronológica temporal.</p>   |                      |

|  <p>SEC<br/>ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> |   | <p>SA/OPC<br/>20</p> |
|--|---|---|----------------------|
| ÁREA   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   |                      |
| <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p>   | <p>16A.1</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p>  | <p>Recibe del comisionado los <b>Comprobantes de gastos</b> en original o el reintegro de los mismos.</p> <p>Continúa con la actividad No. 16.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requisitos fiscales establecidos en Ley y no contener errores:</u></p> <p>Elabora <b>Póliza de diario</b> en original registrando los importes por partida de consumo, hospedaje, pasaje o gasolina y peaje y en su caso el importe a cargo o a favor según corresponda, así mismo se afecta cada partida de acuerdo al programa de obra, con base en el <b>Formato de comprobación de viáticos</b>, el <b>Registro único de comisión al personal</b> y los <b>Comprobantes de gastos</b>, todos en original.</p> <p>Turna al analista presupuestal contable la <b>Póliza de diario</b> en original para su captura en Excel y el programa COI.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del analista presupuestal contable la <b>Póliza de diario</b> en original.</p> <p>Complementa el <b>Registro único de comisión al personal</b> en original, recaba firma e informa al comisionado de su estado de cuenta por diferencias en sus comisiones.</p> <p>Sella los <b>Comprobantes de gastos en original</b> y turna a la Subdirección Administrativa y áreas solicitantes el <b>Formato de comprobación de viáticos</b>, el <b>Registro único de comisión al personal</b> y los <b>Comprobantes de gastos</b>, todos en original para recabar firma.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Subdirección Administrativa y áreas solicitantes el <b>Formato de comprobación de viáticos</b>, el <b>Registro único de comisión al personal</b> y los <b>Comprobantes de gastos</b>, todos en original.</p> <p>Anexa a la <b>Póliza de diario</b> en original los siguientes documentos, el <b>Formato de comprobación de viáticos</b>, el <b>Registro único de comisión al personal</b> y los <b>Comprobantes de gastos</b>, todos en original y los archiva de manera cronológica permanente de acuerdo al número de póliza.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |                      |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
 COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
 21

**PROCEDIMIENTO**

Nombre: Revisión y autorización de Comprobación de Recursos


Objetivo: Llevar a cabo la revisión minuciosa y detallada de los documentos, ya sean remisiones, facturas, etc. Que sirven como respaldo de los gastos realizados, para proceder a su autorización.

Frecuencia: Mensual


**NORMAS**

- Solo se recibirán **Comprobaciones de gastos** que cumplan en tiempo y forma su entrega.
- Los **Documentos** que integren las comprobaciones deberán de contener los requisitos fiscales establecidos por la ley, como son RFC, domicilio, etc.
- Las **Comprobaciones**, deberán ser entregados en un plazo no mayor a 72 horas posteriores a la culminación de la comisión.
- Las **Comprobaciones de gastos** deberán estar integradas con los documentos (remisiones o facturas) que respalden el gasto.

| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó                      | Autorizó          |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 |                             |                             |                   |

|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE<br>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA<br>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS |  | SA/OPC<br>22 |
|---|--|--|--------------|
| ÁREA  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  |              |
| <b>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</b>                                      | 1  | Recibe de las áreas del Comité correspondientes las <b>Comprobaciones de gastos</b> del comisionado, con un tiempo máximo de 72 hrs posteriores a la conclusión de la comisión.  |              |
|   | 2  | Revisa los <b>Comprobantes de gastos</b> , cotejado con la solicitud de viáticos, realizada por el comisionado, y verificando que estos cumplan con los requisitos fiscales establecidos por la ley.<br><br>¿ Existen errores en las comprobaciones?   |              |
|   | 3  | <u>En caso de existir errores en los comprobantes:</u><br><br>Elabora <b>Oficio</b> original y una copia, lo firma el titular de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, informando al solicitante que no procede su comprobación, anexando las comprobaciones originales y obtiene una copia de las comprobaciones. |              |
|   | 3A1  | Entrega al solicitante el <b>Oficio</b> original junto con las comprobaciones originales y archiva la copia de ambos de manera provisional cronológica en el archivo correspondiente.  |              |
|   | 4  | <u>En caso de no existir errores en los comprobantes:</u><br><br>Registra en la base de datos excel <b>Estado de cuenta para los colaboradores del Comité</b> los importes por partida de consumo, hospedaje, pasaje o gasolina y peaje, y en su caso el importe a cargo o a favor según corresponda.                  |              |
|   | 5  | Turna de manera económica al analista presupuestal contable para captura y elaboración de <b>Póliza diario</b> .<br><br>Pasa el tiempo.  |              |
|   | 6  | Imprime las <b>Pólizas de diario</b> originales capturadas por el analista presupuestal y las turna de manera económica al Jefe de la Oficina de presupuesto y contabilidad para su revisión.  |              |
| 7   | Revisa y Compara las <b>Póliza diario</b> originales con registro en <b>formato de comprobación de gastos</b> .                              |  |              |



|  <p>SEC<br/>ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> |   | <p>SA/OPC<br/>23</p> |
|--|---|---|----------------------|
| ÁREA   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   |                      |
| <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p>   | <p>7A</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>10</p>   | <p>¿ Coinciden los datos de las Pólizas de diario con los comprobantes de gastos?</p> <p><u>En caso de no coincidir :</u></p> <p>Devuelve las <b>Pólizas de diario</b> originales al analista presupuestal contable que las capturó para su corrección</p> <p>Continúa con la actividad numero 7.</p> <p><u>En caso de coincidir:</u></p> <p>Sella la <b>Póliza de diario</b></p> <p>Obtiene las firmas del comisionado informándole el estado de cuenta por diferencias en sus <b>Comprobaciones de gastos.</b></p> <p>Obtiene la firma del titular del área solicitante y turna a la Subdirección Administrativa para su firma.</p> <p>Recibe de la Subdirección Administrativa las <b>Comprobaciones de gastos</b> originales debidamente firmadas.</p> <p>Archiva las <b>Pólizas de diario</b> originales junto con las <b>Comprobaciones de gastos</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |                      |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
24

**PROCEDIMIENTO**

Nombre: Evaluación, Revisión y Aprobación de Pólizas

Objetivo: Evaluar y Revisar que las Pólizas contengan la información adecuada, para proceder a la aprobación de estas.

Frecuencia: Mensual

**NORMAS**

- Las **Pólizas** deberán contener los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de póliza que sea:

**1. Poliza de cheque.** Esta deberá estar acompañada de solicitud presupuestal debidamente firmada por el jefe de oficina, el solicitante, jefe de departamento de contabilidad y subdirector administrativo; así como factura original que además debe tener sus tres diferentes cotizaciones.

**2. Poliza de diario.** En el caso de **Viáticos** deberá contener el formato de Registro único de comisiones al personal estatal, informe de actividades y los comprobantes de transporte, hospedaje, alimentos, etc., además la bitácora de combustible y formato de seguimiento de vehículos.

En el caso de las **Salidas de almacén** deberán contener como soporte reporte de salidas de los diferentes almacenes emitido por la oficina de servicios generales.

En el caso de **Almacén de mobiliario y equipo** esta tendrá como soporte los vales de entrada y salida de mobiliario, en caso de entradas copias fotostáticas de las facturas o notas de remisión y en caso de salidas reporte del área técnica con las firmas correspondientes.

En el caso de **Obra pública** el soporte serán los respotes enviados por el departamento de Control Financiero.

En los demás casos como ajustes deberá tener los documentos que soporten la póliza.

**3. Poliza de ingresos.** Esta deberá ir acompañada de comprobante del banco como fichade deposito y en el caso de transferencias electrónicas comprobante emitido por el sistema así como todos los documentos que amparen dicho deposito por los diferentes conceptos que pudieran existir, también se registrarán los movimientos de obra que se soportarán con los reportes emitidos por control financiero.

**4. Poliza de egreso.** Esta deberá estar acompañada de la documentación comprobatoria de gastos como son: luz, teléfono, internet y el comprobante emitido por el sistema de transferencia debidamente firmada.

En el caso de **nomina** esta deberá contener el resumen de cada nomina de los diferentes programas debidamente firmada.

| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó                      | Autorizó          |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 |                             |                             |                   |




GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA  
LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
25

En el caso de **viáticos**, el soporte será el oficio de autorización de viáticos, solicitud de viáticos, oficio del comisionado y comprobante de depósito (vía electrónica).  
En los demás casos como ajustes, registro de intereses, etc., debe contar con los dicumentos a los que el registro se refiere.

- Todas las pólizas deberán contar con la firma de la persona que elabora, la que revisa y la firma de autorización.

| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó                      | Autorizó          |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 |                             |                             |                   |

|  <p>SEC<br/>ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> |   | <p>SA/OPC<br/>26</p> |
|--|---|---|----------------------|
| ÁREA   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   |                      |
| <p><b>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</b></p>  | <p>1</p> <p>2</p> <p>2A</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>  | <p>Recibe de parte de los responsables de cada procedimiento los respectivos <b>Análisis</b> de la Oficina y las <b>Pólizas</b>, ambas en original acompañadas de los <b>Documentos soporte</b> en original que acrediten o comprueben lo establecido en cada póliza.</p> <p>Revisa que los <b>Documentos soporte</b> en original sean congruentes con el importe, fecha y datos de las <b>Pólizas</b> en original y no contengan errores.</p> <p>¿Existen errores en la Póliza?</p> <p><u>En caso de existir errores:</u><br/>         Informa y devuelve a los responsables de cada procedimiento los <b>Documentos soporte</b> y las <b>Pólizas</b>, ambos en original, para su corrección.</p> <p><u>En caso de no existir errores:</u><br/>         Aprueba la <b>Póliza</b> en original, firmando en el apartado de Revisó el servidor público responsable de efectuar el procedimiento.</p> <p>Turna de manera económica al Titular de la Subdirección Administrativa la <b>Póliza</b> y <b>Documentos soporte</b>, ambos en original para firma de autorización.</p> <p>Archiva las <b>Pólizas</b> originales junto con los <b>Documentos soporte</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |                      |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
27

### PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y Emisión de Balanza de Comprobación y Reportes Financieros.


Objetivo: Realizar el registro en la base de datos de cada partida contable, para la obtención y emisión tanto de la Balanza de Comprobación, como de los Estados Financieros correspondientes.


Frecuencia: Mensual.

### NORMAS

- La información recibida deberá de incluir :
  - Conceptos y montos de los movimientos correspondientes a cada área.
  - Capturar esa información a través de los diferentes tipos de pólizas.

| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó                      | Autorizó          |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | autorización   | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 |                             |                             |                   |

|  | <p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p style="text-align: center;">COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p>  |   | <p style="text-align: center;">SA/OPC</p> <p style="text-align: center;">28</p> |
|---|--|---|---|
| ÁREA  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN   |   |
| <p style="text-align: center;"><b>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</b></p>   | <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3A</p> <p style="text-align: center;">•</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">7</p> | <p>Registra <b>Pólizas de diario</b>, ingreso y egreso en programa COI, en base a ellas elabora la <b>Balanza de comprobación</b> original y la imprime.</p> <p>Recibe por parte de la Encargada de Computo y del Sistema COI la <b>Balanza de Comprobación</b> y los <b>Reportes auxiliares</b> ambos en original.</p> <p>Revisa la <b>Balanza de Comprobación</b> y los <b>Reportes auxiliares</b> ambos en original, para verificar que los saldos de las cuentas no sean diferentes a la naturaleza de las mismas.</p> <p>¿Son diferentes los saldos de las cuentas a su naturaleza?</p> <p><u>En caso de ser diferentes los saldos de las cuentas a su naturaleza:</u></p> <p>Devuelve a la encargada de computo y del sistema COI la <b>Balanza de comprobación</b> y <b>Reportes auxiliares</b> ambos en original para su corrección</p> <p>Continúa con la actividad numero 2.</p> <p><u>En caso de no existir diferencias entre los saldos de las cuentas y su naturaleza:</u></p> <p>Elabora en base a la <b>Balanza de comprobación</b> y <b>Reportes auxiliares</b> ambos en original <b>Reporte de control presupuestal</b> original semanal, con el fin de contar con la información de los gastos efectuados en ese período.</p> <p>Elabora en base a la <b>Balanza de comprobación</b> y <b>Reportes auxiliares</b> ambos en original <b>Reportes de desglose de gastos</b> original por área de forma mensual con el fin de contar con la información de los gastos efectuados en ese período por cada Subdirección del Comité.</p> <p>Turna de manera económica al Jefe de oficina de Presupuesto y Contabilidad el <b>Reporte de control presupuestal</b> y los <b>Reportes de desglose de gastos</b> ambos en original con el fin de obtener su firma en los mismos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de manera económica del Jefe de oficina de Presupuesto y Contabilidad el <b>Reporte de control presupuestal</b> y los <b>Reportes de desglose de gastos</b>, ambos en original, debidamente firmados.</p> |   |

|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE<br>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA<br>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS |   | SA/OPC<br>29 |
|---|--|---|--------------|
| ÁREA  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN   |              |
| <b>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</b>                                      | 8  | <p>Turna de manera económica al Titular de la Subdirección Administrativa el <b>Reporte de control presupuestal</b> y los <b>Reportes de desglose de gastos</b>, ambos en original con el fin de obtener su firma en los mismos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |              |
|   | 9  | <p>Recibe de manera económica por parte del Titular de la Subdirección Administrativa el <b>Reporte de control presupuestal</b> y los <b>Reportes de desglose de gastos</b>, ambos en original, debidamente firmados y valorados.</p>                       |              |
|   | 10   | <p>Archiva de manera cronológica permanente el <b>Reporte de control presupuestal</b> y los <b>Reportes de desglose de gastos</b> ambos en original para posteriores consultas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>   |              |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OPC  
30

**PROCEDIMIENTO**

Nombre: Emisión de Estados Financieros

Objetivo: Obtener de forma integra los Estados Financieros correspondientes a cada uno de los registros que se llevan, con la finalidad de conocer la situación financiera del Comité.


Frecuencia: Mensual


**NORMAS**

- El **Estado Financiero** tendrá que ser elaborado de acuerdo a la información existente.
- Cada **Estado Financiero** que se elabore deberá contar con un respaldo.
- La **Balanza de Comprobación** emitida por el programa COI deberá ser el resultado de las Pólizas capturadas en el período contable y se entregará máximo al sexto día hábil del mes inmediato siguiente al que reporta.
- Los **Estados Financieros** deberán comprender los siguientes:
  - Balanza de Comprobación.**
  - Estado de Ingresos y Egresos.**
  - Estado de Situación Financiera.**
  - Estado de Avance Presupuestal.**
  - Estado de origen y Aplicación de Recursos.**
  - Notas a los Estados Financieros.**
  - Estado de Relación de Gastos Indirectos.**
- El **Oficio de Envío de Estados Financieros** deberá elaborarse en tres tantos y deberá ser dirigido al Titular de la siguientes áreas:
  - De la Secretaría de Finanzas y Planeación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
  - De la Contraloría General del Estado a la Dirección General de Auditoria Gubernamental.
  - A la Contraloría Interna del Comité de Construcción de Espacios Educativos.
- De igual forma deberá acompañarse por una copia de los **Estados Financieros** y archivo en medio magnético de los mismos, para cada uno de los oficios.

| Fecha       |                | Elaboró                     | Revisó                      | Autorizó          |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización   | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 |                             |                             |                   |



|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE<br>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA<br>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS |  | SA/OPC<br>31 |
|---|--|--|--------------|
| ÁREA  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  |              |
| <b>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</b>                                      | 1  | Registra las <b>Pólizas de diario, Ingresos, Egresos y Cheque</b> en original en el programa COI y las archiva de manera numérica permanente.  |              |
|   | 2  | Genera del programa COI la <b>Balanza de comprobación</b> original y analiza si contiene errores la <b>Balanza de comprobación</b> en original.  |              |
|   | 2A   | <u>En caso de contener errores la <b>Balanza de Comprobación:</b></u><br>Corrige la Balanza de comprobación en el programa COI.<br>Continúa con la actividad número 2.   |              |
|   | 3  | <u>En caso de no contener errores la Balanza de comprobación:</u><br>Solicita al analista presupuestal contable el respaldo informático del programa COI y vincula la información con una hoja Excel para generar los <b>Estados financieros</b> en original.  |              |
|   | 4  | Revisa que los <b>Estados Financieros</b> en original generados en el programa Excel contengan la información completa y cuadren con la <b>Balanza de comprobación</b> en original generada por el sistema COI.<br><br>¿Contiene la información completa y cuadran con la Balanza de Comprobación los Estados Financieros?   |              |
|   | 4A   | <u>En caso de no contener la información completa y no cuadrar con la Balanza de Comprobación:</u><br>Corrige y revisa la vinculación con el sistema COI con la hoja de cálculo Excel.<br>Continúa con la actividad No. 4.   |              |
|   | 5  | <u>En caso de contener la información completa y cuadrar con la Balanza de Comprobación:</u><br>Elabora <b>Oficio</b> original y copia, envía original a la Contraloría Interna del Comité de Construcción de Espacios Educativos anexando los <b>Estados Financieros</b> en original para su revisión y archiva la copia de manera cronológica permanente.<br>Pasa el tiempo. |              |
|   | 6  | Recibe copia de <b>Minuta de trabajo</b> y los <b>Estados financieros</b> en original señalando si estos contienen o no diferencias.<br><br>¿Contienen diferencias los Estados Financieros?  |              |
|   | 6A   | <u>En caso de contener diferencias los Estados Financieros:</u><br>Corrige las diferencias de los <b>Estados financieros</b> con base en la copia de la <b>Minuta de trabajo</b> y la archiva de manera cronológica permanente.  |              |

|  <p>SEC<br/>ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> |  | <p>SA/OPC<br/>32</p> |
|--|---|--|----------------------|
| ÁREA   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN  |                      |
| <p>Oficina de Presupuesto y Contabilidad</p>   | <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p>  | <p><u>En caso de no contener diferencias los Estados Financieros:</u></p> <p>Elabora <b>Oficios de envío de estados financieros</b> en original y copia y turna junto con los <b>Estados financieros</b> en original a la Subdirección Administrativa para recabar firma.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Subdirección Administrativa los <b>Oficios de envío de los estados financieros</b> en original y copia y los <b>Estados financieros</b> en original.</p> <p>Turna los <b>Estados financieros</b> en original al Titular de la Dirección del Comité de Construcción de Espacios Educativos para recabar firma.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Dirección General del Comité de Construcción de Espacios Educativos los <b>Estados financieros</b> en original.</p> <p>Obtiene tres copias fotostáticas y archivos en medio magnético de los Estados financieros en original y los anexa a los <b>Oficios de envío de estados financieros</b> en original.</p> <p>Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General del Estado y la Contraloría Interna en el Comité de Construcción de Espacios Educativos el <b>Oficio de envío de estados financieros</b> en original, la fotocopia y archivo en medio magnético de los <b>Estados financieros</b>.</p> <p>Archiva la copia de los Oficios de envío de estados financieros y los Estados financieros en original de manera cronológica permanente, y permanecen bajo custodia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |                      |