



Manual de procedimientos

Dirección de Contabilidad Gubernamental

	Nombre	Firmas
Elaboró:	L.C. Víctor Erick Núñez Hernández	
Revisó:	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	
Autorizó:	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	



Índice

I. Introducción.....	1
II. Objetivo	2
III. Alcance.....	2
IV. Definiciones.....	2
V. Marco Jurídico.....	4
VI. Políticas.....	4
VII. Procedimientos.....	5
1.-Procedimiento para: Registro Contable de Ingresos.....	5
2.-Procedimiento para: Registro Contable de Egresos.	8
3.-Procedimiento para: Registro Contable de la Nómina.	11
4.-Procedimiento para: Registro SIGMAVER.	14
5.-Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.....	20
6.-Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros Congreso y ORFIS.	24
7.-Procedimiento para: Portal de Transparencia.....	30
8.-Procedimiento para: Glosa, Digitalización y Archivo de Documentación.	36
Directorio.....	41
Firmas de Autorización	42



I. Introducción

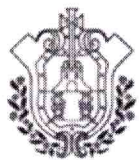
El presente documento, denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental", es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Contabilidad Gubernamental, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.



II. Objetivo

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

III. Alcance

Aplica a todas las áreas dentro de la Dirección de Contabilidad Gubernamental las cuales son:

- Coordinación Contable.
- Coordinación SIGMAVER.
- Coordinación de Archivo.

IV. Definiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en una unidad administrativa y sirve, además, como medio de comunicación y coordinación para transmitir, de forma ordenada y sistemática, las informaciones de una organización. Incluye, también, los puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación en ellos. Contiene formularios, formatos, autorizaciones, bases legales y otros documentos y medios necesarios para efectuar las diferentes actividades.

PROCEDIMIENTO. Es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que constituyen una unidad de funciones en la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Estos procedimientos son ejecutados por un conjunto de empleados, ya sea dentro de un mismo departamento o de varias dependencias, logrando con su ejecución los resultados deseados.

PUESTO O CARGO. Es el conjunto de identificaciones, relaciones, funciones, responsabilidades asignadas a las distintas posiciones estructurales de una organización.

DIAGRAMA DE FLUJO. Es la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos relacionados o fenómenos de diferentes tipos por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y las unidades administrativas, así como la relación causa - efecto que prevalece entre ellos.

POLÍTICAS. Las políticas se derivan de los objetivos generales de la institución y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén, consecuentemente, alineados con los objetivos de la institución. En otras palabras, son fronteras amplias, inclusivas, elásticas y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas. De manera más específica, "la política es una orientación verbal, escrita o implícita que fija las fronteras y proporciona los límites y la dirección en la cual se



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



desenvolverán las acciones generales.” Por eso, constituye la base esencial para el desarrollo de los planes, procedimientos, métodos, estándares, presupuestos y programas.

SIGMAVER. Sistema de Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz.

ORFIS. Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

PD. Póliza de Diario.

PI. Póliza de Ingreso.

PE. Póliza de Egreso.

ING. Ingreso.



V. Marco Jurídico

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz

VI. Políticas

- El presente manual de procedimientos servirá de guía laboral al personal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Los procedimientos de la Dirección se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- El manual de procedimientos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental servirá de guía principal para la evaluación del desempeño laboral del personal de esta Dirección y para evaluar la efectividad de la misma.
- El manual de procedimientos será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
- El manual de procedimientos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental estará vigente a partir de la fecha de su aprobación.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



VII. Procedimientos

1.-Procedimiento para: Registro Contable de Ingresos

1.1Propósito: El propósito de este procedimiento es proporcionar los pasos a seguir para el correcto registro contable y control de los ingresos recibidos por este H. ayuntamiento.

1.2Alcance: Dirección de Ingresos

1.3Políticas y Normas de Operación: No aplica

1.4Frecuencia: Semanal.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro Contable de Ingresos.		Clave:	PR-DCG-01
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Coordinación Contable	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Analista de Ingresos	Recibe los cortes de caja de la Subdirección de Ingresos.	Corte de caja
2	Analista de Ingresos	Importa las pólizas de Ingresos del sistema AS/400, revisa descripción, cuenta contable e importe, asienta la póliza.	Póliza Ingresos en Sistema AS/400
3	Analista de Ingresos	Confronta la información recibida en el corte de caja, contra la contenida en el sistema AS/400	
3.1	Analista de Ingresos	En caso de NO estar correcta: Contacta a la persona responsable de generar la información que emite la Subdirección de Ingresos para su análisis y corrección. Elimina póliza de Ingresos y vuelve al paso 2 de este procedimiento.	
3.2	Analista de Ingresos	En caso de SI estar correcta: Captura en el sistema AS/400 los depósitos bancarios de Ingresos creando una Póliza Diario.	Póliza Diario en Sistema AS/400
4	Analista de Ingresos	Imprime pólizas Ingreso y Diario, firma de elabora y anexa soportes.	Póliza Ingreso y Diario con soportes.
5	Analista de Ingresos	Información en físico (pólizas): se entrega al Coordinador de Archivos para que continúe en el paso 4.2 del proceso Glosa, Digitalización y Archivo de Documentación.	Póliza Ingreso y Diario con soportes.
6	Analista de Ingresos	Análisis de información: continúa en el paso 1 del procedimiento "Registro SIGMAVER".	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

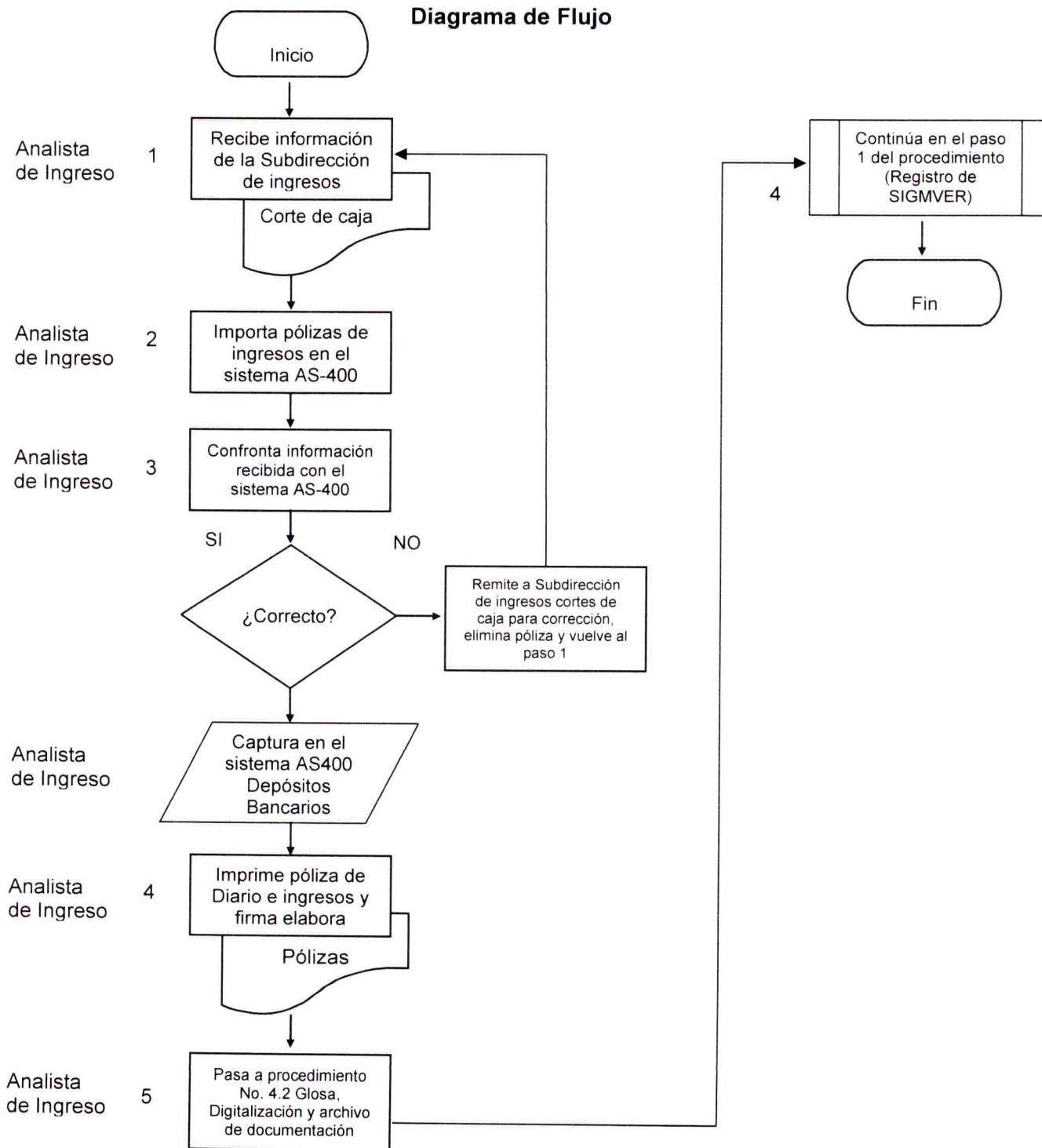


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro Contable de Ingreso	Clave:	PR-DCG-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



2.-Procedimiento para: Registro Contable de Egresos.

2.1.-Propósito: El propósito de este procedimiento es proporcionar los pasos a seguir para el correcto registro contable de los Egresos generados por este H. ayuntamiento.

2.2.-Alcance: Dirección de Egresos.

2.3.-Políticas y Normas de Operación: No aplica

2.4.-Frecuencia: Semanal.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro Contable de Egresos.		Clave:	PR-DCG-02
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Coordinación Contable	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Comisión de Hacienda	Prevía autorización, asigna en sistema informático IBM AS-400 número de Orden de Pago a las Autorizaciones Presupuestales recibidas de la Subdirección de Presupuestos.	Autorización Presupuestal
2		Recibe de la Comisión de Hacienda las Ordenes de Pago Liberadas, para su pago.	Cheque o Transferencia/ Orden de pago
2.1	Subdirección de Egresos	¿Autorizo el pago? No autorizó el pago: Resguarda las Órdenes de pago, hasta la autorización del pago. Autorizado el pago, no importa en el sistema IBM AS-400 la orden de pago, convirtiéndose ésta en una póliza de egreso.	
2.2		Si autorizó el pago: Asigna fecha de pago en sistema informático IBM AS-400 y envía cheque/transferencia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Cheque o Transferencia/ Orden de pago
3	Analista de Gasto	Si no elabora cheque o transferencia, procede a registrarla contablemente como un gasto provisionado (pendiente de pago), convirtiéndose en una póliza de diario.	Orden de Pago, Póliza de Egreso o Diario.
4	Analista de Gasto	Realiza el análisis del registro contable.	
4.1		¿El registro contable es correcto? NO es correcto: Elabora una póliza de corrección, se imprime, se firma y continua el proceso hasta ser resguardada.	Póliza Contable
4.2		SI es correcto: Imprime la póliza de egresos correspondiente, se firma y se continua su proceso en el paso 1 del procedimiento Glosa, Digitalización y Archivo de documentación.	Póliza Contable
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

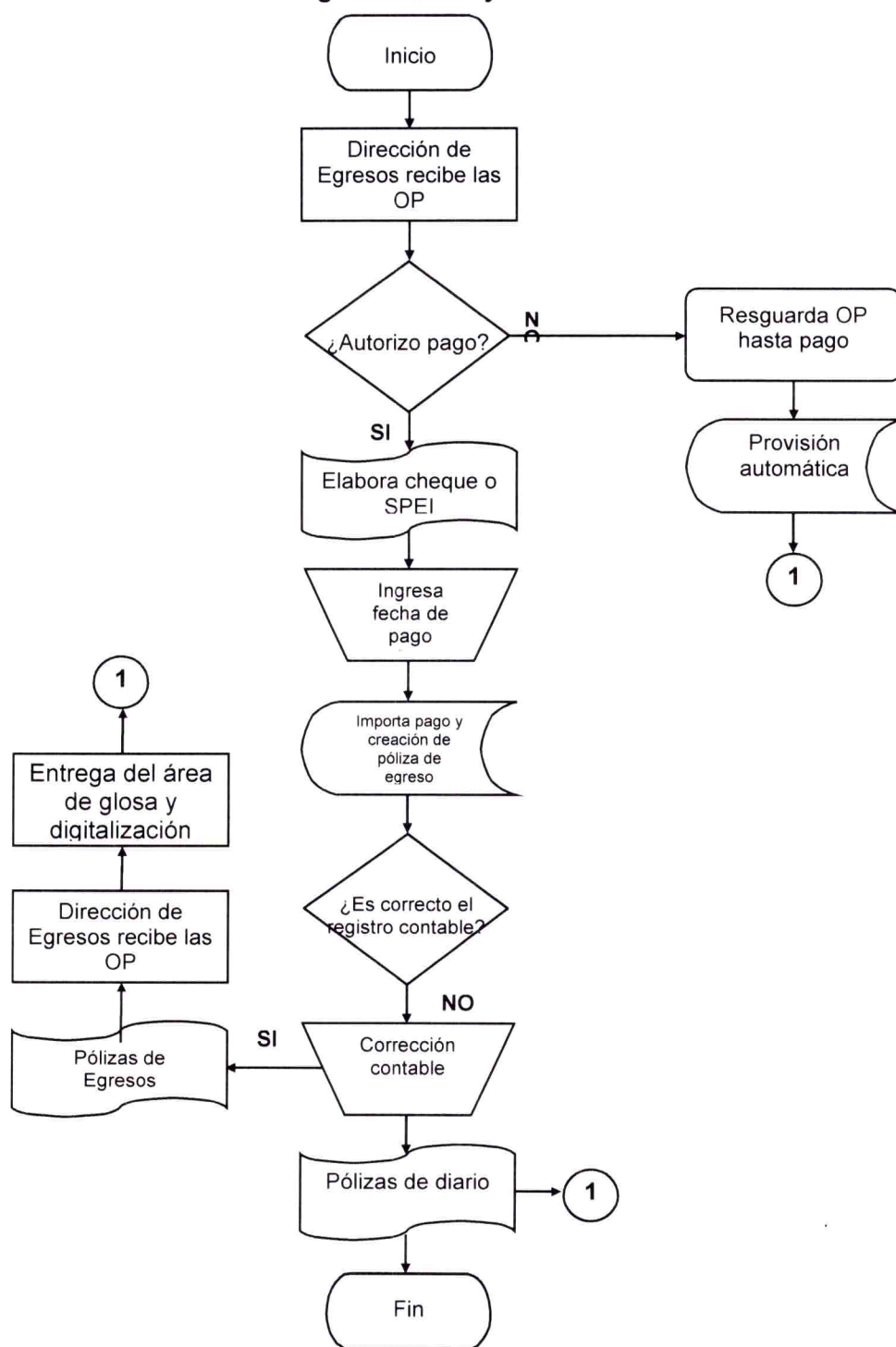


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro Contable de Egresos.	Clave:	PR-DCG-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



3.-Procedimiento para: Registro Contable de la Nómina.

3.1-Propósito: El propósito de este procedimiento es proporcionar los pasos a seguir para el correcto registro contable de los pagos de nómina realizados por este H. ayuntamiento.

3.2-Alcance: Subdirección de Recursos Humanos.

3.3.-Políticas y Normas de Operación: No aplica

3.4.-Frecuencia: Quincenal.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro Contable de la Nómina.		Clave:	PR-DCG-03
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Coordinación Contable	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Viene de Procedimiento No. (RRHH)	
1	Analista de Nomina	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos documentación para verificación y registro contable de nómina.	Pólizas Globales
2	Analista de Nomina	Viene de Procedimiento No. (egresos) Recibe de la Subdirección de Egresos los comprobantes de Pago de Nómina para su registro contable (mecanizada, lista de raya).	Cheque y Transferencia
3	Analista de Nomina	Valida información y congruencia entre documentación recibida en los pasos 1 y 2.	
3.1		¿Es correcta la documentación? En caso de NO estar correcta: Remite documentación a la Subdirección de Egresos para aclaraciones correspondientes, una vez aclaradas volverá al paso 1 de este procedimiento.	
3.2	Analista de Gasto	En caso de SI estar correcta: Importa la nómina para convertirla en una póliza contable y procede a revisarla y analizarla.	Sistema AS400
4	Analista de Nomina	Cruza la información de pólizas globales con la póliza de nómina.	Ch,Transferencia y Póliza Global
5	Analista de Nomina	Migra y graba al sistema de pólizas para validar cuentas de gasto y aplicar la afectación al presupuesto y a sistema SIGMAVER.	Sistema de Pólizas
6	Analista de Nomina	Imprime la Póliza y valida nuevamente a fin de detectar errores de captura.	
6.1		¿Esta correcta la póliza? En caso de NO estar correcta: Regresa al sistema Contable, corrige en sistema y vuelve al paso 3.2 de este procedimiento.	
6.2	Analista de Nomina	En caso de SI estar correcta: Imprime la póliza, firma de Elaborado y anexa soportes. Información en físico (pólizas): se entregan al Coordinador de Archivos para que continúe en el paso 1 del procedimiento Glosa, Digitalización y Archivo de Documentación.	Póliza Póliza con soportes.
7	Analista de Nomina	Análisis de información: continúa en el paso 1 del procedimiento Registro SIGMAVER.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

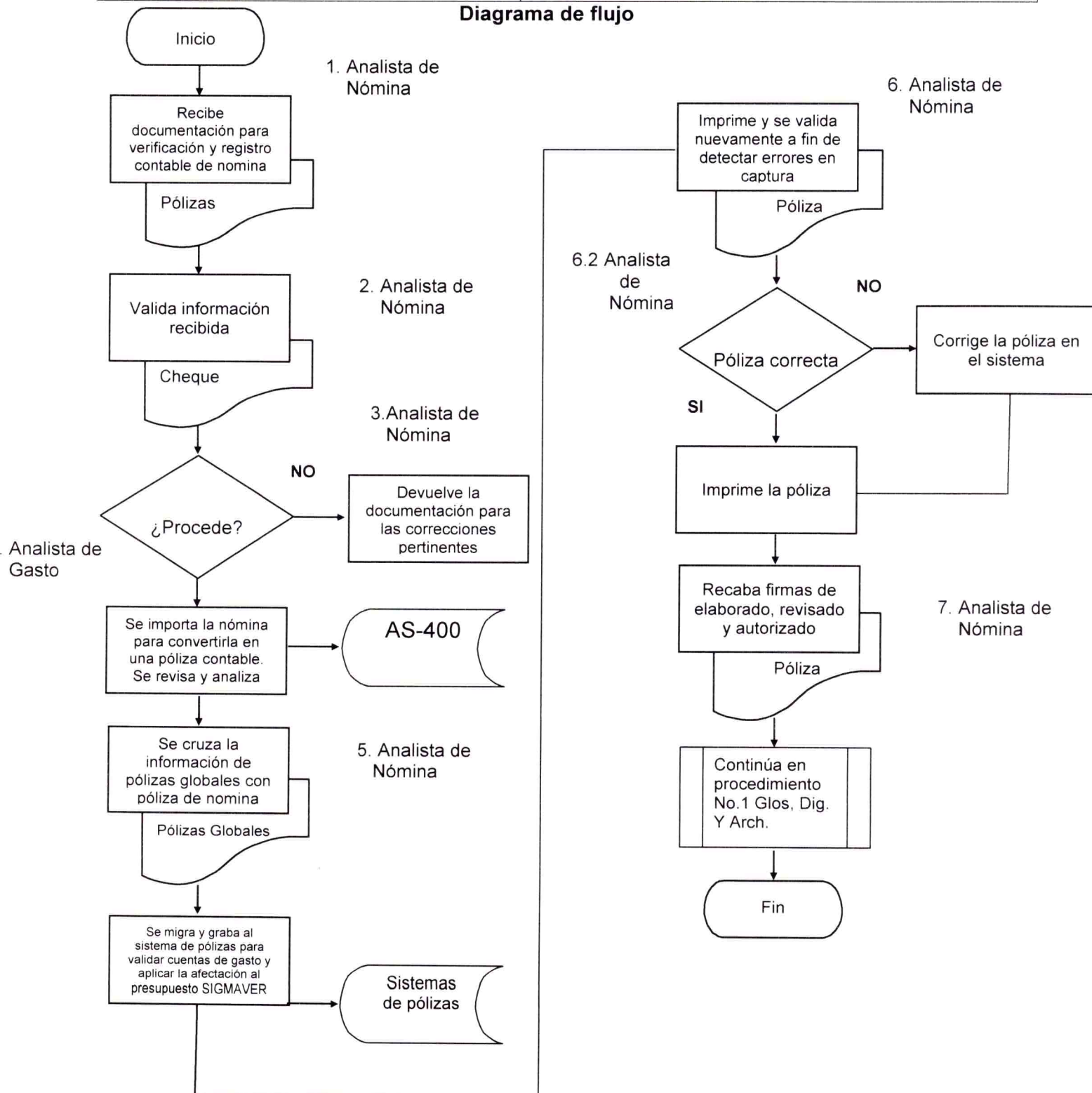


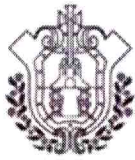
H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro contable de la Nómina.	Clave:	PR-DCG-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	

Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



4.-Procedimiento para: Registro SIGMAVER.

4.1-Propósito: El propósito de este procedimiento es proporcionar los pasos a seguir para el correcto registro contable de los pagos de nómina realizados por este H. ayuntamiento.

4.2-Alcance: Subdirección de Recursos Humanos.

4.3-Políticas y Normas de Operación: N/A

4.4-Frecuencia: Quincenal.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro SIGMAVER		Clave:	PR-DCG-04
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Coordinación SIGMAVER	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador SIGMAVER	Genera corte inicial de movimientos de las pólizas capturadas en el sistema AS/400, con frecuencia semanal.	Corte Inicial
2	Coordinador SIGMAVER	Asentamiento y balanceo de Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos (en lo sucesivo los tipos de Pólizas se abrevian: PD, PI y PE respectivamente).	Corte, balanceado y asentado
2.1		¿Está asentado y ajustado el corte? En caso de NO cumplir con validaciones del punto 2. Se excluyen pólizas del papel de trabajo que realiza hasta en tanto cumplan con las validaciones del punto 2. Volver al paso 1.	Corte, Pólizas sin OP duplicados.
2.2		Continúan en segunda validación para evitar que exista duplicidad de OP (Orden de Pago) en las PE y PD, dentro del mismo corte y con el acumulado histórico.	Corte validado y confrontado.
3		Confronta el corte de pólizas con vinculación de AP-OP (Apartado Presupuestal-Orden de Pago) contra el mismo universo de AP generado del Sistema Oracle de Presupuestos-Ventanilla.	
3.1	Analista de Gasto	¿Se encuentra relacionada a Órdenes de Pago? En caso de NO estar relacionada con órdenes de pago Valida las diferencias para su corrección, una vez realizadas las aclaraciones y volver al paso 3.	Corte validado y confrontado, corrección de diferencias.
3.2		En caso de SI estar relacionada con Órdenes de pago Elaborar papeles de trabajo para determinar las áreas involucradas en la migración, genera reporte de carga por áreas. Las áreas involucradas en la captura de y los motivos de su intervención son las siguientes:	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



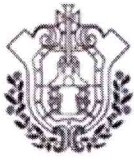
Procedimiento para: Registro SIGMAVER		Clave:	PR-DCG-04	
		Fecha:	12-2020	
		Versión:	1.0	
		Página:	2 de 3	
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Coordinación SIGMAVER		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (clave)
		Área	Motivo	
		Dirección de Obras Publicas	Ingreso de información de contratación de obras públicas.	
		Subdirección de presupuesto.	Carga de información relativa a movimientos de órdenes de pago / apartados presupuestales.	
		Subdirección de Egresos.	Carga de información de pagos de Órdenes de Pago.	
		Dirección de contabilidad.	Carga de información contable.	
4	Diversas Áreas	Generaran la carga de información de acuerdo a los roles y asignaciones señaladas en el punto 3.2, en su caso:		
5	Diversas Áreas	Da seguimiento y valida la carga al SIGMAVER de las áreas involucradas, mediante papeles de trabajo donde se realicen las confrontas.		
5.1	Diversas Áreas	¿Información cargada correctamente? En caso de NO haberse ingresado correctamente la información a SIGMAVER. Realiza el análisis del origen de las diferencias y solicita a las diversas áreas su corrección en la plataforma SIGMAVER. Una vez corregidas vuelve al paso 5		. Seguimiento y validación de reportes de carga por área.
5.2		En caso de SI haberse ingresado correctamente la información a SIGMAVER.		



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro SIGMAVER		Clave:	PR-DCG-04
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Coordinación SIGMAVER	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Diversas Áreas	Realiza la validación vía confronta cruzada entre cortes para determinar en su caso, modificaciones. ¿Existen variaciones con respecto al corte inmediato anterior? En caso de que existan variaciones	Corte nuevo acumulativo
6.1		Variaciones corresponden a nuevos movimientos Procede a realizar las validaciones volviendo al paso 2 de este proceso.	Validación cruzada de cortes.
6.2		Variaciones son en movimientos ya contenidos en cortes anteriores Vuelve al paso 5 de este procedimiento.	
6.3		Sin variaciones con relación al corte inmediato anterior.	
7	Diversas Áreas	Genera resguardo y migración de la información conforme a los procedimientos y manuales del programa SIGMAVER y se imprimen los estados financieros para el congreso.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

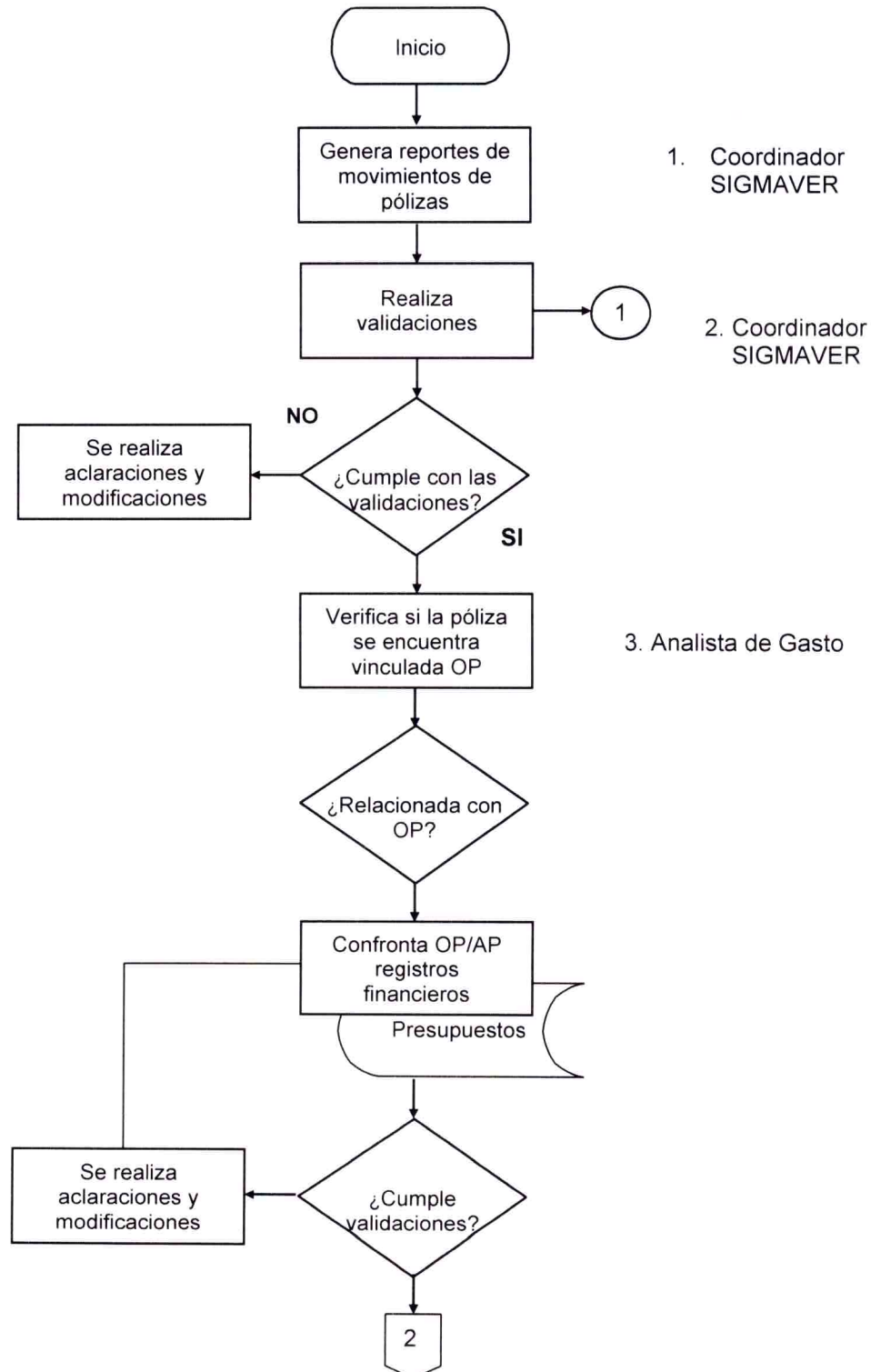


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro SIGMAVER.	Clave:	PR-DCG-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	

Diagrama de flujo

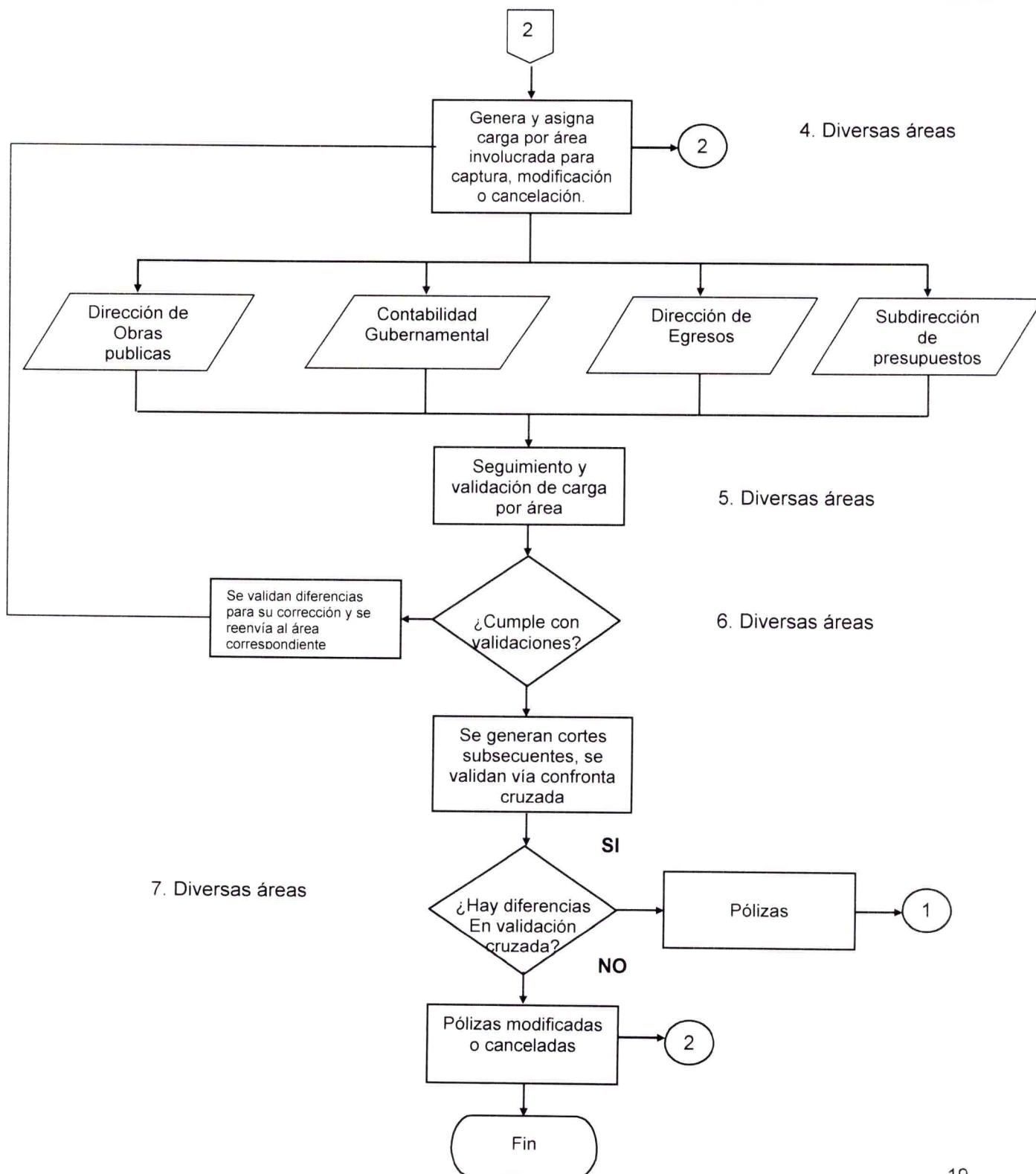




H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Registro SIGMAVER.	Clave:	PR-DCG-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



5.-Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.

6.1-Propósito: El propósito de este procedimiento es proporcionar los pasos a seguir para la elaboración de estados financieros para Ediles por este H. ayuntamiento.

6.2-Alcance: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

6.3-Políticas y Normas de Operación: No aplica

6.4-Frecuencia: Mensual.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.		Clave:	PR-DCG-05
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gub.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director	Prepara archivo de Excel para la emisión de estados financieros al cuerpo de ediles y Congreso.	Estados Financieros
2	Coordinador SIGMAVER	Genera Estados Financieros del mes emitidos por el sistema AS-400/Access así como prepara archivos de ingresos, gastos y cuentas de balance e informa al Director.	Archivo en Excel
3	Director	Utiliza los archivos generados en el punto 2 y Vincula en el archivo de Excel de los Estados Financieros generado en el punto 1 que contienen los formatos elaborados para Ediles, los ingresos, egresos y cuentas de balance con la balanza de comprobación armonizada.	Estados Financieros
4	Director	Solicita al Analista de Gastos la información relativa a gastos de inversión para su integración en el archivo señalado en el punto 3.	Documento
5	Director	Solicita al Coordinador de Programas Federales información relativa a bienes muebles, inmuebles y obras públicas, así como de fideicomiso para su integración en el archivo señalado en el punto 3.	Documento
6	Subdirector	Imprime borrador de los Estados Financieros para revisión de operaciones aritméticas, conciliar totales contra balanza y Estados Financieros que se generan del Sistema Integral Financiero AS/400, lo distribuye al personal operativo en el área contable para su revisión.	Cuadernillo de Estados Financieros
6.1	Director	¿Esta correcta la información? En caso de NO estar correcta: Indica al personal correspondiente la corrección o inclusión en su caso del movimiento a actualizar, realizando este paso, volver al paso 2 de este procedimiento.	Archivo en Excel
6.2	Analista de Gasto Director	En caso de SI estar correcta: Imprime y firma los 21 ejemplares para los Ediles y Funcionarios y remite a la Tesorería Municipal, para su firma y su distribución.	Cuadernillo de Estados Financieros



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.		Clave:	PR-DCG-05
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gub.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Digitalizador	Digitaliza el cuadernillo de estados financieros e incorpora el archivo digitalizado a la carpeta digital que le corresponde, de acuerdo al año, tipo de estado financiero y mes, de acuerdo a la nomenclatura siguiente: Tipo - MES - AÑO EFA - XX - XX	Cuadernillo de Estados Financieros
8	Subdirector	Realizar el cierre de mes en el sistema AS-400	Cuadernillo de Estados Financieros
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

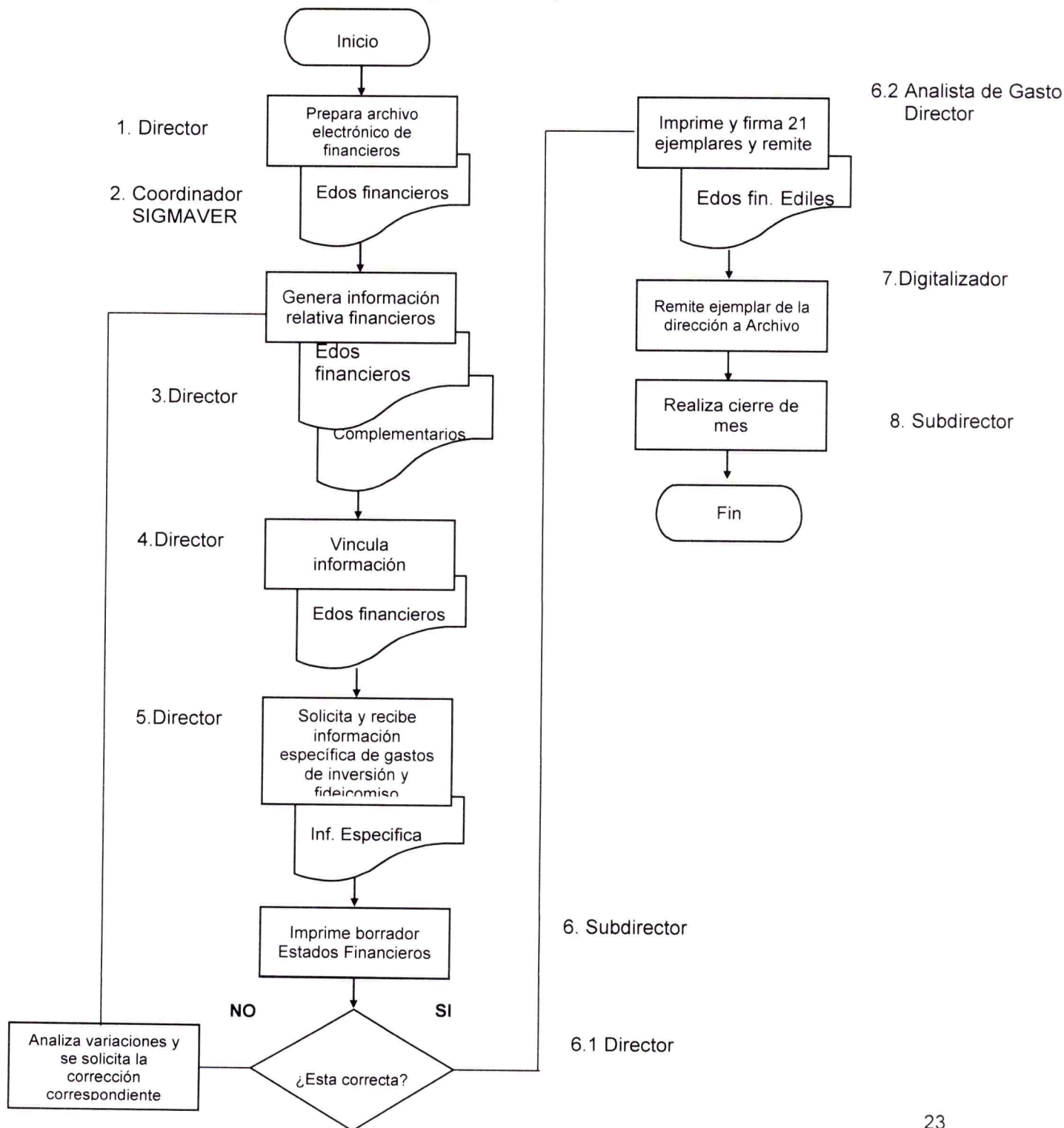


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.	Clave:	PR-DCG-05
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	

Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



6.-Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros Congreso y ORFIS.

6.1.-Propósito: El propósito de este procedimiento es proporcionar los pasos a seguir para la elaboración de estados financieros para el Congreso y ORFIS.

6.2.-Alcance: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

6.3.-Políticas y Normas de Operación: No aplica

6.4.-Frecuencia: Mensual.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros Congreso y ORFIS.		Clave:	PR-DCG-06
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gub.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director	Extrae y compara la información generada del SIGMAVER, elaborada en el procedimiento No.1 Registro SIGMAVER; con la información contenida en los estados financiero de ediles No.1 de procedimiento (elaboración estados financieros ediles)	
2	Director	Realiza comparativo de los estados financieros contables y presupuestales.	
2.1		¿Está bien la información? En caso de NO estar correcta Informar al coordinador de SIGMAVER para que realice los cambios correspondientes, una vez realizados estos cambios volver al paso número 1 de este procedimiento.	
2.2	Subdirector	En caso de SI estar correcta Genera los Estados Financieros que emite el SIGMAVER en archivos en Excel y los turna a la Dirección para su revisión minuciosa con los estados financieros que se emiten en el paso No. 3 procedimiento No. (Elaboración de estados financieros mensuales de ediles) y se imprimen para integrarlos en los Estados Financieros para el Congreso. Recibe la información adicional que se integra dentro de los financieros, de diferentes unidades Administrativas como: Tesorería, Registro Civil, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Recursos Humanos, y la Contraloría Municipal	
3	Director	Recibe e integra la siguiente información: • Oficio de Acuse de remisión de Estados Financieros Congreso / Orfis. • Acuerdo de Cabildo sobre la autorización de Estados Financieros. • Informe Predial. • Informe de Traslado de Dominio. • Aviso de Deposito de Participaciones y Aportaciones Federales • Informe de Recibos Oficiales Utilizados y cancelados SF/UACM/IA-05.	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



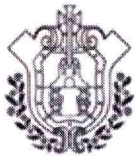
Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros Congreso y ORFIS.		Clave:	PR-DCG-06
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gub.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		• Aviso de Deposito de Participaciones y Aportaciones Federales • Informe de Recibos Oficiales Utilizados y cancelados SF/UACM/IA-05. • Reporte de Altas y Bajas del Personal SF/UACM/IA-08 • Informe del Contralor.	
4	Subdirector	Instruye al personal de la Dirección a elaborar e integrar los siguientes formatos adicionales de acuerdo con la información recibida de otras unidades administrativas. • Relación de Donaciones Recibidas SF/UACM/IA-07. • Altas y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles SF/UACM/IA-09, SF/UACM/IA-10, SF/UACM/IA-11, SF/UACM/IA-12. • Estado de Deuda Pública SF/UACM/IA-13. • Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. • Aplicación de recursos del FORTAMUN-DF. • Aplicación de recursos del FISM-DF • Ejercicio y Destino de Ingresos Extraordinarios por Convenios Federales • Programas con recursos concurrentes por Orden de Gobierno Solicita al área operativa de Contabilidad las Conciliaciones Bancarias que forman parte integrante de los Estados Financieros en el formato establecido SF/UACM/IA-04.	
5	Director	Solicita a la Subdirección, genere las Notas a los Estados Financieros y que coordine su integración en la plataforma SIGMAVER para su integración.	Notas a los Estados Financieros



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros Congreso y ORFIS.		Clave:	PR-DCG-06
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gub.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Subdirector	Solicita al auxiliar contable del Analista de Gastos los Estados Financieros que emite el sistema ASPEL-COI 3.5 que forman parte integrante de los Estados Financieros.	
7	Área Operativa Contable	Integra toda la información conforme a una lista de verificación que emite el H. Congreso, en 3 o 4 tomos según la cantidad de documentación.	Cuadernillos de Estado Financiero Congreso
8	Director	Remite a firma del Tesorero, Alcalde y a Comisión de Hacienda.	Cuadernillos de Estado Financiero Congreso
9	Director	Recibe los Estados Financieros debidamente firmados y los turna a la jefatura para que se folien, digitalicen en formato PDF y se separen conforme se requieran para generar el respaldo en CD que se entrega al H. Congreso, así como para subirlos a la Plataforma del Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), denominada Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) y emitir el acuse de recibo de esta última instancia.	Cuadernillos de Estado Financiero Congreso
10	Director	Indica a la Subdirección la impresión de un tanto de los Estados Financieros para el Congreso que servirá de acuse para el Ayuntamiento; y los remite al H. Congreso del Estado.	Cuadernillos de Estado Financiero Congreso
11	Director	Recibe los Estados Financieros para el Congreso del Estado, debidamente acusados por el Congreso y los entrega al Coordinador de Archivos para digitalización y archivo. Continúa en el procedimiento No.1 (Glosa, Digitalización y Archivo de documentación)	Cuadernillos de Estado Financiero Congreso
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

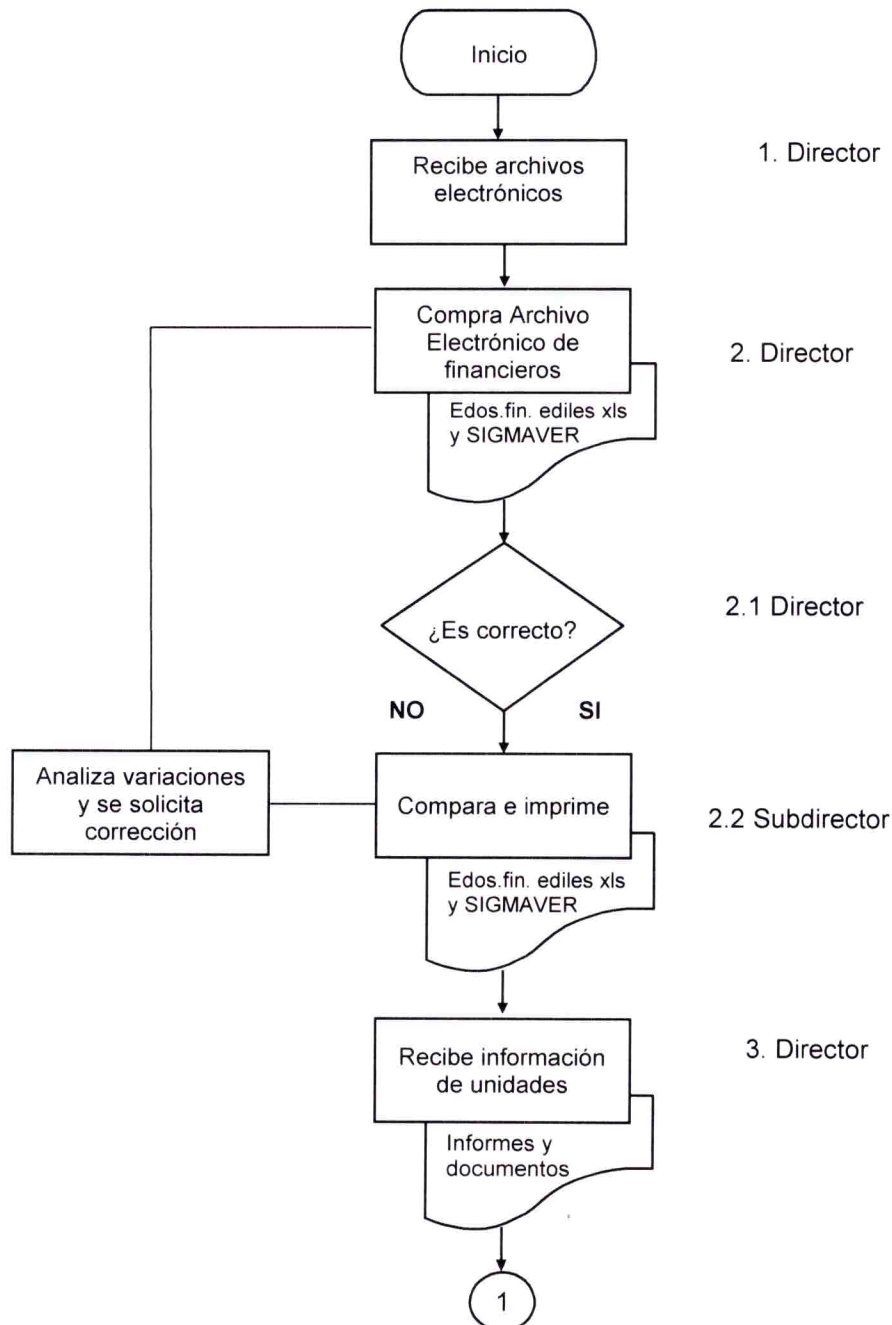


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros Congreso y ORFIS.	Clave:	PR-DCG-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	

Diagrama de flujo

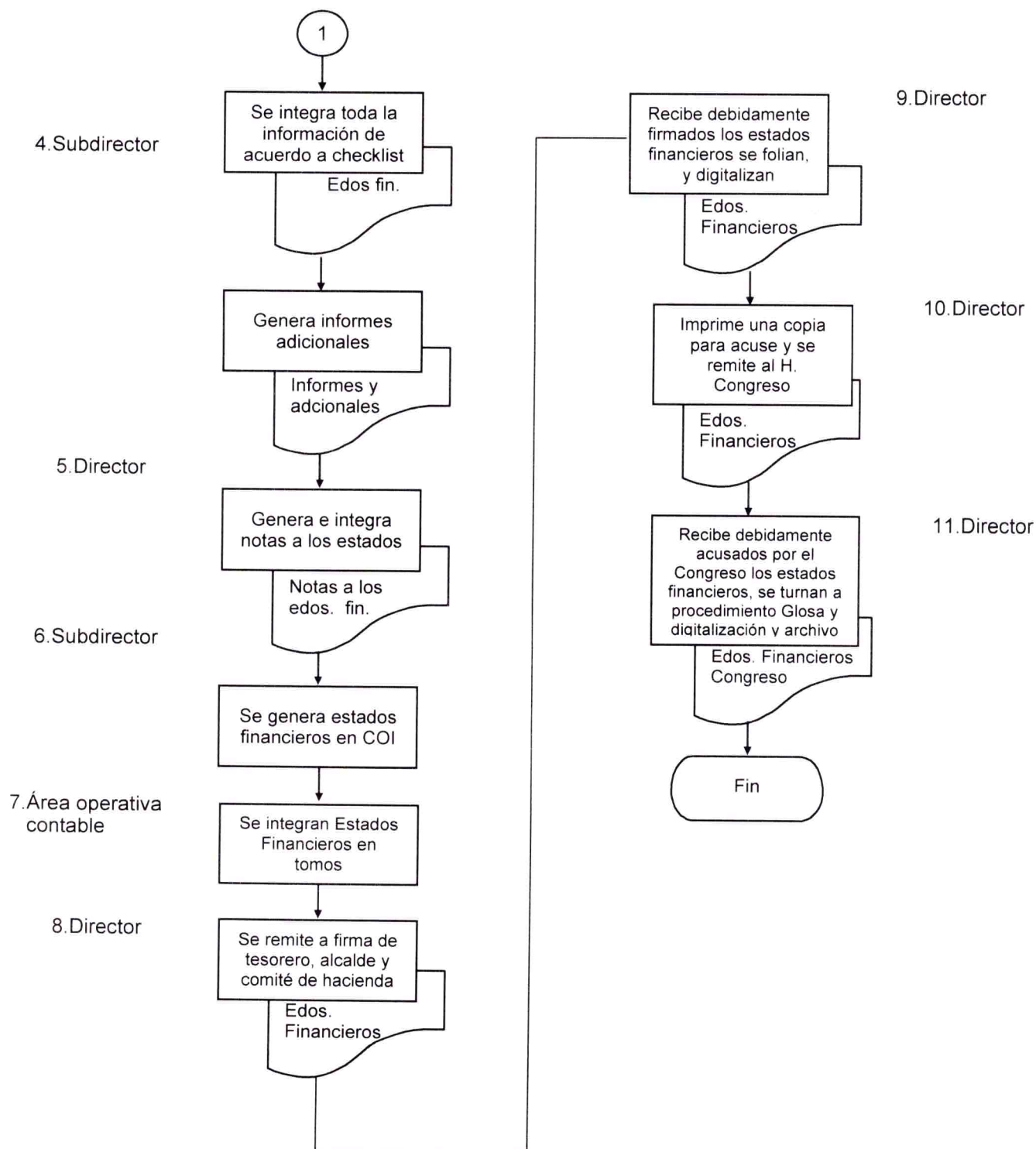




H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Elaboración de Estados Financieros Congreso y ORFIS.	Clave:	PR-DCG-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



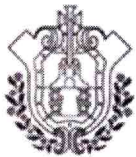
7.-Procedimiento para: Portal de Transparencia.

7.1.-Propósito: El propósito de este procedimiento es proporcionar los pasos a seguir para la publicación de estados financieros en el portal de transparencia de la página del ayuntamiento.

7.2.-Alcance: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

7.3.-Políticas y Normas de Operación: No aplica

7.4.-Frecuencia: Mensual.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Portal de Transparencia.		Clave:	PR-DCG-07
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gub.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Archivos	Recibe archivo electrónico de la Subdirección de Contabilidad, los Estados Financieros armonizados del Congreso mensuales. Los formatos son los siguientes: o Estado de Situación Financiera o Estado de Cambios en la Situación Financiera o Estado de Actividades o Estado de Variación en la Hacienda Pública o Estado de Flujos de Efectivo o Estado Analítico del Activo o Notas a los Estados Financieros o Estado Analítico de Ingresos o Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa o Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por tipo de gasto) o Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto o Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional del Gasto o Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. Periodicidad: Mensual	
2	Coordinador de Archivos	Realiza un análisis comparativo entre el archivo Excel recibido en el paso 1 de este procedimiento y el documento entregado en el Congreso del Estado señalado en el procedimiento (Elaboración estados financieros congreso)	
2.1		¿Están correctos? En caso de NO estar correctos: Informa a la Jefatura de Contabilidad para que se realicen los ajustes correspondientes	
2.2		En caso de SI estar correctos: Convierte a formato PDF todos los archivos recibidos Continúa en el punto 6	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



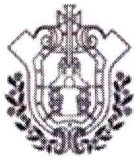
Procedimiento para: Portal de Transparencia.		Clave:	PR-DCG-07
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gub.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
3	Coordinador de Archivos	Recibe de la Coordinación de Contabilidad, los formatos: o Aplicación de Recursos del FORTAMUN-DF o Aplicación de Recursos del FISM-DF o Ejercicio y Destino de Ingresos Extraordinarios por convenios Federales o Programas con Recursos Concurrentes Periodicidad: Trimestral Continúa en el punto 2.2	
4	Coordinador de Archivos	Recibe de la Subdirección de Contabilidad, los siguientes formatos: o Ayudas y subsidios o Estados de Deuda Pública y Otros Pasivos Periodicidad: Trimestral	
5	Coordinador de Archivos	Recibe del área de Presupuestos, los siguientes formatos, según sea el caso: o Iniciativa de Ley de Ingresos o Calendario de Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa o Proyecto de Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) o Proyecto de Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Funcional del Gasto) Periodicidad: Anual a los 30 días posteriores a su aprobación. o Ley de Ingresos (Original) o Calendario de Ley de Ingresos (Original) o Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa (Original) o Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto) (Original)	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Portal de Transparencia.		Clave:	PR-DCG-07
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gub.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		o Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Objeto de Gasto) (Original) o Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Funcional del Gasto) (Original) o Difusión de Documentos a la Ciudadanía Periodicidad: Anual a los 30 días posteriores a haberse aprobado. o Ley de Ingresos (Modificada) o Calendario de Ley de Ingresos (Modificada) o Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa o Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) (Modificada) o Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Objeto del Gasto) (Modificada) o Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Funcional del Gasto) (Modificada) Periodicidad: A los 30 días posteriores a autorizarse cada modificación	
6	Coordinador de Archivos	Remite a la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico, mediante archivo electrónico, para incorporarlos al micro sitio de la página de este H. Ayuntamiento en el apartado denominado información Financiera del Municipio de acuerdo a como sean generados los documentos.	Archivos PDF
7	Coordinador de Archivos	Revisa que se encuentre publicada la información remitida a la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico en la página web http://informacionfinanciera.veracruzmuniciopio.gob.mx/ ¿Están publicados?	
7.1		En caso de NO estar correctos: Solicita a la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico incorpore la información remitida dentro del portal de transparencia en el sitio web del Municipio, visible en la página http://informacionfinanciera.veracruzmuniciopio.gob.mx/	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Portal de Transparencia.		Clave:	PR-DCG-07
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gub.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7.2	Coordinador de Archivos	En caso de SI estar correctos:	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

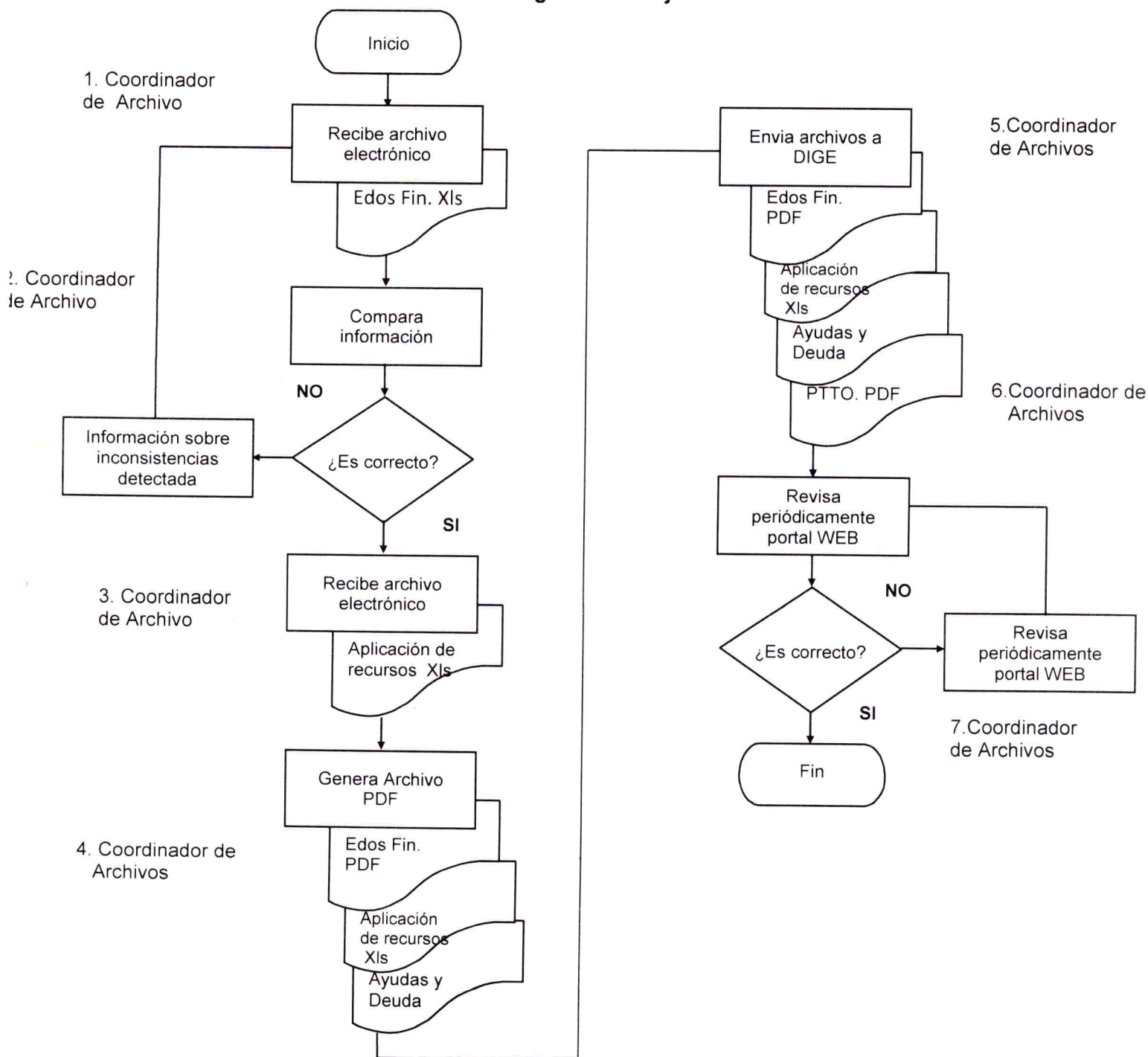


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Portal de Transparencia.	Clave:	PR-DCG-07
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	

Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



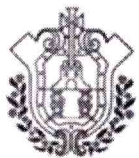
8.-Procedimiento para: Glosa, Digitalización y Archivo de Documentación.

8.1.-Propósito: El propósito de este procedimiento es proporcionar los pasos a seguir para la Glosa, Digitalización y Archivo de Documentación del ayuntamiento.

8.2.-Alcance: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

8.3.-Políticas y Normas de Operación: No aplica

8.4-Frecuencia: Mensual.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Glosa, Digitalización y Archivo de Documentación		Clave:	PR-DCG-08
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Coordinación de Archivos.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Analista de Gastos	Genera y entrega archivo de concentrado de pólizas y remite al Coordinador de Archivos para seguimiento documental.	Concentrado de Pólizas
2	Coordinador de Archivos	Recibe las Pólizas de Egresos y de Diario, revisa que estén todos los documentos de acuerdo a la relación que le están entregando. Viene de (Registro contable de nómina) Las Ordenes de Pago relativas al proceso de Nomina, se recibe información del Analista de Nomina.	Pólizas de Egresos y Diario
2.1		¿Están correctos? En caso de NO estar correctos: Se remite nuevamente a la dirección de Egresos y/o internamente para su verificación.	
2.2		En caso de SI estar correctos:	
3	Coordinador de Archivos	Entrega el paquete de cheques recibidos a los glosadores para su revisión detallada en base a la lista de requisitos de la documentación comprobatoria.	Pólizas de Egresos y Diario; Así como la lista de requisitos
4	Glosador	Revisan la documentación comprobatoria de los cheques, la integran de acuerdo a la lista de requisitos (póliza de chequeo Diario, Orden de pago, Autorización Presupuestal, Factura (s))	Pólizas de Egresos y Diario; así como la lista de requisitos
4.1		¿Están correctos? En caso de NO estar correctos: Regresar al paso 2.1	
4.2	Coordinador de Archivos	En caso de SI estar correctos: Viene del procedimiento Paso 5 de Registro y Control Ingresos. Remite al Coordinador de Archivos las pólizas de ingresos generadas.	Pólizas de Ingresos
4.3	Coordinador de Archivos	Entrega el paquete de pólizas de ingresos recibidas a los glosadores para su digitalización.	Pólizas de Ingresos
5	Coordinador de Archivos	Recibe de los glosadores y posteriormente entrega las pólizas que están revisadas y glosadas al área de Digitalización para su proceso.	Pólizas de Egresos y Diario



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



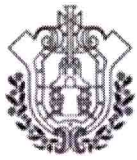
Procedimiento para: Glosa, Digitalización y Archivo de Documentación		Clave:	PR-DCG-08
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Coordinación de Archivos.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Digitalizador	Entrega al Coordinador de Archivos las pólizas de Egresos con el sello correspondiente de digitalización e incorpora el archivo digitalizado a la carpeta digital que le corresponde, de acuerdo al año, tipo de póliza, banco (en el caso de egresos) y mes, de acuerdo a la nomenclatura siguiente:	Pólizas de Egresos y Diario
7	Coordinador de Archivos	Tipo - No. Póliza- Mes- Cta. Banc (Egr) XXXX-XX- XXXXX PE, PD ó PI - Recibe las Pólizas con el sello de digitalizado, los ingresa al archivo de Excel para su correcta ubicación y control. Viene del procedimiento (Elaboración Estados Financieros Congreso y ORFIS) Recibe los estados financieros (Congreso)	Pólizas de Egresos y Diario, archivo de Excel
8	Coordinador de Archivos	Viene del procedimiento (Elaboración Estados Financieros Congreso y ORFIS) Recibe los estados financieros (Congreso)	
9		Remite las Pólizas y los Estados Financieros al Glosador para su integración.	Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario, Estados Financieros
10	Glosador	Recibe e integra las pólizas y Estados Financieros en legajos, etiquetándolos en orden consecutivo.	Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario Estados Financieros



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



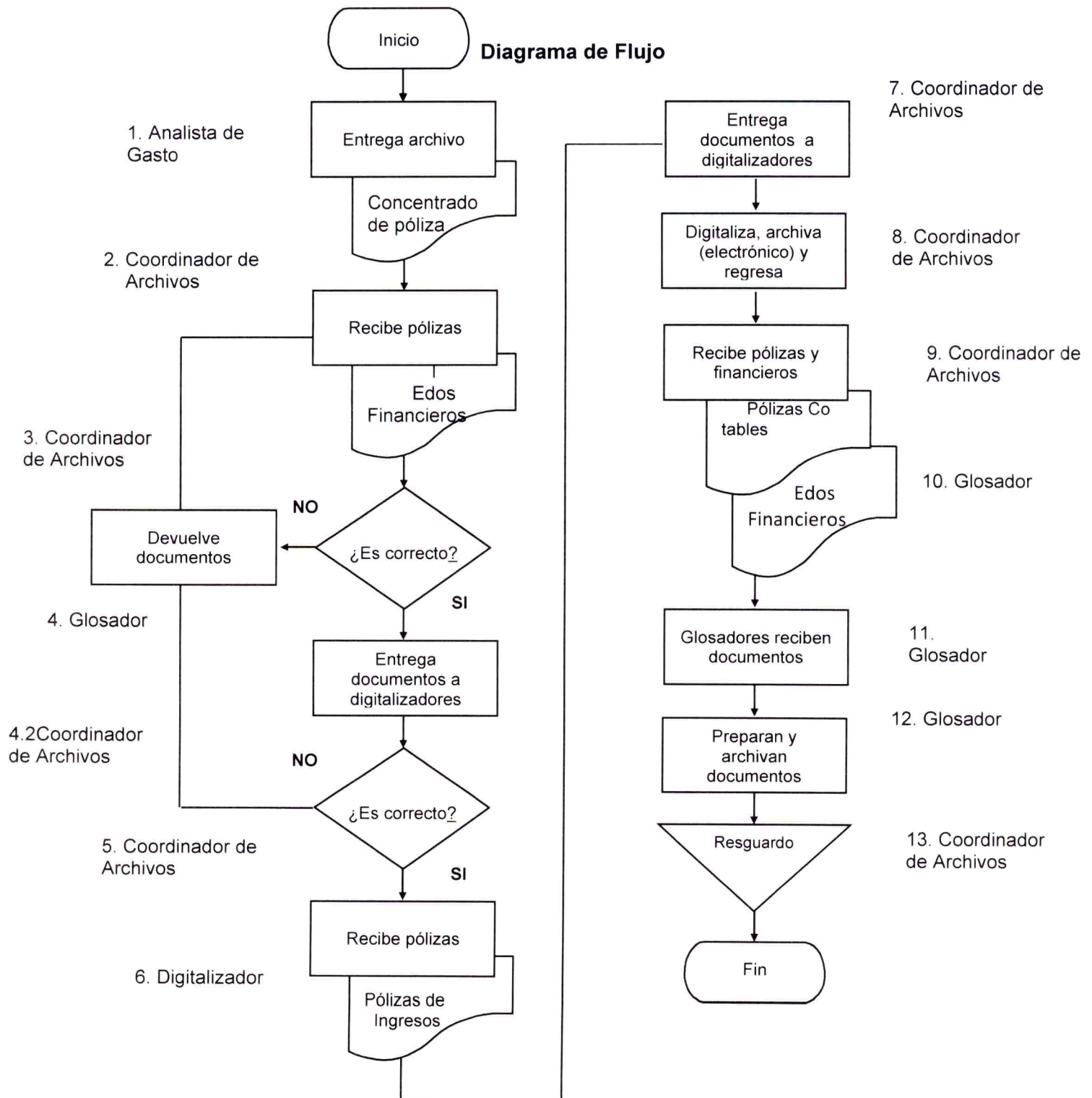
Procedimiento para: Glosa, Digitalización y Archivo de Documentación		Clave:	PR-DCG-08
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
Dirección: Contabilidad Gubernamental		Área Responsable: Coordinación de Archivos.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
11	Glosador	La clasificación del legajo se realiza por tipo de póliza, mes y número consecutivo y es perforado, cocido y colocado en caja, la cual debe etiquetarse con la información que contiene ésta.	Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario Estados Financieros
12	Glosador	En el caso de los Estados Financieros, se genera un legajo único por cada mes, son perforados y cocidos por los glosadores y colocados en cajas, las cuales deberán etiquetarse con la información que contiene ésta. Ubica el anaquel correspondiente de forma consecutiva, para resguardo y custodia de los documentos.	Estados Financieros Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario Estados Financieros
13	Coordinador de Archivos	Actualiza el listado de los contenidos de archivo y si clasificación.	Formato de listado
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Glosa, Digitalización y Archivo de Documentación.	Clave:	PR-DCG-08
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Contabilidad Gubernamental	Área Responsable: Dirección de Contabilidad Gubernamental	





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Directorio

L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez
Director de Contabilidad Gubernamental
Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3140
Correo electrónico: contabilidad@veracruzmunipicio.gob.mx

L.C. Víctor Erick Núñez Hernández
Subdirector de Contabilidad Gubernamental
Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3144
Correo electrónico: contabilidad@veracruzmunipicio.gob.mx

Edificio Trigueros
Zaragoza S/N entre Mario Molina y Zamora,
Col. Centro, C.P. 91700 Veracruz, Ver.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Firmas de Autorización

L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez
Director de Contabilidad Gubernamental

Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración.

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 Diciembre del año 2020