

Contenido

1.- DIRECCIÓN ESTATAL.....2

Objetivo.....2

Responsables.....2

Alcance.....2

Referencias Normativas.....2

Términos y definiciones.....2

Normas de Operación.....3

Entradas (insumo)/ Proveedores..... 10

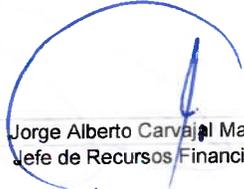
Salidas / Clientes..... 10

Descripción de las actividades..... 11

Guías..... 12

2.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS 12

Historial de cambios del procedimiento..... 13


 Jorge Alberto Carvajal Madero
 Jefe de Recursos Financieros
 Elaboró


 Orlando Ruiz Rosales
 Subcoordinador Administrativo
 Revisó


 Ricardo Olivares Hernández
 Director General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Subproceso: Recursos Financieros		
Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros		
Código: 30-524-PO-12	Versión: 08	Fecha de aprobación 24/03/2023
Página 2 de 13		

1.-DIRECCIÓN ESTATAL

Objetivo.

Atender los requerimientos de recursos solicitados por las unidades, suministrando el recurso asignado que permita realizar las funciones sustantivas del colegio, así como el registro contable, para emitir en tiempo y forma los estados financieros.

Responsables.

Persona titular de la Dirección General
 Persona titular de la Subcoordinación Administrativa
 Persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros

Alcance.

“Desde la recepción del presupuesto autorizado, el registro de las operaciones contables-presupuestales, hasta la emisión de los estados financieros”.

Referencias Normativas.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios
 Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
 Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018
 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.
 Lineamientos de Registro Presupuestal, Contable y de Consolidación Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Programa de Cierre Anual para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
 Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (vigente)
 Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Documento asociado externo)

Términos y definiciones.

Transferencia electrónica. Se refiere a cierto método de transferir los fondos, de una institución bancaria a otra.

 Jorge Alberto Carvajal Madero Jefe de Recursos Financieros _____ Elaboró	 Orlando Ruiz Rosales Subcoordinador Administrativo _____ Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director General _____ Aprobó
--	---	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

SUAFOP. Sistema Único de Administración Financiera de los Organismos Públicos Descentralizado.

SEFIPLAN. Secretaría de Finanzas y Planeación.

Terceros institucionales. Cumplimiento de los compromisos económicos pactados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de ISR; al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) por concepto de cuotas y aportaciones; pagos a instituciones por el otorgamiento de alguna prestación económica a las personas servidoras públicas.

FAP. Formato de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01 y 30-524-PO-01-F02.

Indicadores.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Porcentaje de cumplimiento de tiempo de entrega de los estados financieros	(Fecha máxima establecida de entrega / fecha de entrega) *100	Mensual	Jefatura de Recursos Financieros

Normas de Operación.

1. Las personas usuarias del proceso de pago, excepto para viáticos y anticipo de sueldo, deberán presentar para su aprobación, al área de Infraestructura y Adquisiciones, el **Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F02)** para Dirección General y/o **Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F01)** para Unidades administrativas.
2. El registro del trámite del pago en la plataforma de la institución bancaria se efectúa por la Persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros, únicamente cuando exista disponibilidad presupuestal autorizada por la persona titular de la Subcoordinación Administrativa y validado por el área de Programación y Presupuesto. Así mismo se verifica con la persona encargada de caja, que el trámite no ha sido pagado con anterioridad.

Jorge Alberto Carvajal Madero
Jefe de Recursos Financieros

Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Subproceso: Recursos Financieros		
Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros		
Código: 30-524-PO-12	Versión: 08	Fecha de aprobación 24/03/2023
Página 4 de 13		

3. En la Dirección General el pago es mediante transferencia electrónica a nombre de la persona beneficiaria
4. Las claves para transferencia electrónica están bajo la custodia de la Jefatura de Recursos Financieros.
5. En las Unidades Administrativas, el pago se realizará en la Dirección General mediante transferencia electrónica al proveedor y/o persona beneficiaria.
6. La documentación comprobatoria de acuerdo con lo mencionado en estas normas deberá estar en custodia de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones, debido a que tiene la responsabilidad de resguardar la documentación comprobatoria de la totalidad de adquisiciones del Colegio.
7. Para gestionar el pago de bienes o servicios, las áreas usuarias de la Dirección General, deben anexar el **Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F02)**, el cual deberá cumplir con los requisitos de procedencia:
 - 7.1. Firma de la persona solicitante. (Área Usuaria)
 - 7.2. Firma de la persona titular de la Subcoordinación Administrativa. (Vo. Bo)
 - 7.3. Firma de la persona titular de la Dirección General. (Autorizado)
 - 7.4. Firma de la persona titular de la Jefatura de Programación y Presupuesto. (Validación)
8. Las áreas usuarias de la Dirección Estatal deben anexar para gestionar el pago de bienes o servicios el **Formato de Requisición de Bienes y Servicios (30-524-PO-14-F01)** que deberá cumplir los siguientes requisitos de procedencia:
 - 8.1. Firma de la persona solicitante.
 - 8.2. Firma de la persona titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones.
 - 8.3. Firma de la persona titular de la Subcoordinación Administrativa.
9. Las áreas usuarias de las Unidades Administrativas para solicitar el pago de **gastos y viáticos**, a través del **Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F01)**, deberán cumplir los requisitos de procedencia:

9.1. Firma la persona solicitante.

Jorge Alberto Carvajal Madero
Jefe de Recursos Financieros

Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Subproceso: Recursos Financieros		
Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros		
Código: 30-524-PO-12	Versión: 08	Fecha de aprobación 24/03/2023
Página 5 de 13		

9.2. Firma de la persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.

9.3. Firma la persona titular de la Dirección del Plantel.

10. Las áreas usuarias de las Unidades Administrativas deben anexar para gestionar la adquisición de bienes o servicios el **Formato de Requisición de Bienes y Servicios (30-524-PO-14-F02)** que deberá cumplir los siguientes requisitos de procedencia:

10.1. Firma de la persona solicitante.

10.2. Firma de la Persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.

10.3. Firma de la Persona titular de la Dirección del Plantel.

11. Pagos de Proveedores

11.1. Las áreas Usuarias de la Dirección General deben presentar a la persona titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones para la autorización de pago a proveedores, los siguientes requisitos:

11.1.1 **Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F02)** con los requisitos mencionados en la norma 7.

11.1.2 Su monto de adquisición debe ser de acuerdo con lo que menciona el artículo 27 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

11.1.3 Comprobante Fiscal Digital (en caso de no tenerlo, presentar las tres cotizaciones de proveedores e indicar que proveedor es la mejor opción).

11.1.4 Verificación del Comprobante Fiscal Digital, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

11.1.5 **Formato de Requisición de Bienes y Servicios (30-524-PO-14-F01)** con los requisitos mencionados en la norma 8.

12 Pago de viáticos:

12.1 Las áreas usuarias de la Dirección General deben presentar a la Jefatura de Recursos Financieros para el pago de viáticos, los siguientes requisitos:

Jorge Alberto Carvajal Madero
Jefe de Recursos Financieros

Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Subproceso: Recursos Financieros		
Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros		
Código: 30-524-PO-12	Versión: 08	Fecha de aprobación 24/03/2023
Página 6 de 13		

12.1.1 Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F02) con los requisitos mencionados en la norma 7.

12.1.2 Oficio de Comisión con sello de la Jefatura de Recursos Humanos.

12.1.3 Solicitud de Fondo a Comprobar. (Anexo cuatro del Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.)

12.1.4 Oficio y/o Invitación en donde se origina la comisión, en caso de que sea un evento de una Dependencia o Entidad.

13 Pago de nómina, requisito:

13.1 La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos debe enviar a la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros un correo de solicitud de pago de nómina y honorarios, que mencione que la nómina ha sido validada por la persona responsable y autorizada por la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos.

14 Pago a terceros institucionales, requisito:

15 La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos debe enviar un correo a la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros con el detalle de los importes para el pago de terceros institucionales. que mencione que estos han sido validados por la persona responsable y autorizados por la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos.

16 Las **áreas usuarias** deben tener bajo su resguardo y conforme a la normatividad aplicable, la documentación complementaria del pago como parte del expediente que formará el archivo en trámite, conservación o histórico según sea el caso.

17 Las **Unidades Administrativas** deben solicitar el pago de gastos a la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones a través del **Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F01)**, que deberá cumplir los requisitos de procedencia:

17.1 Tener anexo los requisitos descritos en la norma número 9.

17.2 Comprobante Fiscal Digital (en caso de no tenerlo, presentar la cotización del proveedor).

Jorge Alberto Carvajal Madero
Jefe de Recursos Financieros

Elaboró

Orlando Ruiz Resates
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Subproceso: Recursos Financieros		
Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros		
Código: 30-524-PO-12	Versión: 08	Fecha de aprobación 24/03/2023
		Página 7 de 13

- 17.3 Verificación del Comprobante Fiscal Digital, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).**
- 17.4 Formato de Requisición de Bienes y Servicios (30-524-PO-14-F02) con los requisitos mencionados en la norma 10.**
- 18 Las Unidades Administrativas para la autorización de pago de viáticos, deben cumplir con los siguientes requisitos cuando sean considerados remesa especial:**
- 18.1** Solicitud por parte de la Persona Titular de la Dirección de cada Unidad Administrativa para efectuar el pago de viáticos.
 - 18.2 Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F01) con los requisitos mencionados en la norma número 9.**
 - 18.3** Oficio por parte de la Dirección General, en el cual se proporcione la instrucción de asignar al personal que asistirá a la comisión.
 - 18.4** Oficio de Comisión firmado por la Persona Titular de la Unidad Administrativa.
 - 18.5** Solicitud de Fondo Para Comprobar. (Anexo cuatro del Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.)
 - 18.6** Oficio y/o Invitación en donde se origina la comisión, en caso de que sea un evento de una Dependencia o Entidad, distinta al Colegio.
- 19 Registros Financieros.**
- 19.1** El registro de las cuentas contables se debe realizar de acuerdo con el catálogo de cuentas contables vigente. En caso de requerir asesoría para el registro contable se consulta vía telefónica con personal del área de Registro y Consolidación Contable de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 - 19.2** El registro de las cuentas presupuestales se debe realizar de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente.
 - 19.3** La captura de los registros financieros y contables se realizarán en los módulos correspondientes del SUAFOP, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.

Jorge Alberto Carvajal Madero
Jefe de Recursos Financieros

Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Subproceso: Recursos Financieros		
Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros		
Código: 30-524-PO-12	Versión: 08	Fecha de aprobación 24/03/2023
Página 8 de 13		

20 Estados Financieros.

- 20.1** Los Estados Financieros y sus anexos que se entregan de manera mensual, trimestral y anual a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado son los que emite el sistema del SUAFOP.
- 20.2** Los Estados Financieros y sus anexos deben estar firmados por las personas titulares de la Jefatura de Recursos Financieros (elaboró), la Subcoordinación Administrativa (verificó) y la Dirección General (autorizó).
- 20.3** Los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales deben cumplir con lo establecido en la normativa emitida por el Consejo de Armonización Contable.
- 21** Será responsabilidad de la Jefatura de Recursos Financieros la guarda y custodia de los registros contables y documentación comprobatoria, con los siguientes requisitos:

21.1 Durante cada mes las pólizas se archivan en recopiladores en el siguiente orden:

21.1.1 Por día, las pólizas que corresponden a Solicitud - Comprobación de Recurso tipo Sujeto a Comprobar; No afecta presupuesto, Pago Directo y Pólizas de Diario manuales, con sus anexos, los cuales deben cumplir con las normas número 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16 y 17 según sea el caso y al final del mes las pólizas de Solicitud - Comprobación de Recurso tipo Sujeto a Comprobar que correspondan a los reintegros de remesas no ejercidas, su anexo es el comprobante de depósito.

21.1.2 Al final de cada mes, se archiva por clave de Unidad Administrativa, las pólizas de Solicitud - Comprobación de Recursos tipo Comprobación de Sujetos, que correspondan a la comprobación de recursos de las Unidades Administrativas, Dirección General y CAST, los cuales deben cumplir con las normas número 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16 y 17 según sea el caso.

21.1.3 Las pólizas del registro de nóminas (Solicitud - Comprobación de Recurso tipo Pago Directo, Pólizas de Diario manuales y auxiliares de registro contable) primero la administrativa seguida de la docente y honorarios profesionales, por quincena y con el soporte documental que corresponde a: **Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F02)** con los requisitos mencionados en la norma 7, Concentrado General de nómina, Oficio de validación de nómina y honorarios,

Jorge Alberto Carval Madero
Jefe de Recursos Financieros

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Elaboró

Revisó

Aprobó

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Subproceso: Recursos Financieros		
Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros		
Código: 30-524-PO-12	Versión: 08	Fecha de aprobación 24/03/2023
Página 9 de 13		

autorizado por la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos, listados de transferencias bancarias por unidad administrativa, las transferencias bancarias del pago de pensiones.

21.1.4 En la entrega de las pólizas contables a los órganos fiscalizadores se realiza la verificación de estas, una vez concluida la revisión se valida su recepción completa.

21.2 Los Estados Financieros se archivan conteniendo la siguiente información:

21.2.1 Por mes: el Estado de Situación Financiera, Estado de actividades, Balanza de comprobación a nivel 4, Estado analítico del activo, Estado de flujo de efectivo, Estado de variación en el patrimonio, Estado analítico de la deuda, Estado analítico de ingresos, Estado de cambios en la situación financiera, Notas a los estados financieros, Reporte de pasivos contingentes, Estado del Ejercicio del presupuesto por capítulo, CD con respaldo del SUAFOF y archivos de la información financiera del mes de que se trate.

21.2.2 Existe una guía de cumplimiento para validar que los Estados Financieros se entregan completos y validados, dicha guía no se imprime ya que solo es un requisito que se entrega a la SEFIPLAN mediante CD con el respaldo del mes, mismo que emite el SUAFOF.

21.2.3 Por trimestre, todos los documentos mencionados en el inciso 20.2.1., adicionando los Estados Financieros que conforman el Informe Trimestral del Gasto Público Contabilidad Gubernamental y los de Disciplina Financiera.

21.2.4 Anual, todos los documentos mencionados en el inciso 20.2.1., los Estados Financieros que conforman el Informe Trimestral del Gasto Público Contabilidad Gubernamental y los de Disciplina Financiera, más los anexos que soliciten en los Lineamientos de Registro Presupuestal, Contable y de Consolidación Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Programa de Cierre Anual para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

22 La entrega de los Estados Financieros mensuales y trimestrales deberá realizarse por la Dirección General a más tardar el día 10 del mes siguiente al que corresponda, la entrega anual será conforme a la fecha que establezcan los Lineamientos de Registro Presupuestal, Contable y de Consolidación Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.

Jorge Alberto Carvajal Madero
Jefe de Recursos Financieros

Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Subproceso: Recursos Financieros		
Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros		
Código: 30-524-PO-12	Versión: 08	Fecha de aprobación 24/03/2023
Página 10 de 13		

- 23 Se entregará mediante oficio a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Colegio, un CD con archivos electrónicos relativos a los estados financieros presentados.
- 24 Los resultados del ejercicio fiscal servirán como registro de entrada para el siguiente.
- 25 El informe financiero se entrega trimestralmente para la sesión de la H. Junta Directiva.
- 26 Se realizará la revisión mensual de que toda la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada y contenga las firmas correspondientes.
- 27 En caso de existir un trámite que no contenga alguno de los requisitos de los mencionados en estas normas de operación, el personal del área de recursos financieros notificará al área correspondiente para complementar el trámite, a fin de que se cumpla con los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- 28 Se atiende conforme a fechas establecidas, el cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

1. Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F02) / áreas usuarias de la Dirección General.
2. Formato de Requisición de Bienes y Servicios (30-524-PO-14-F01) / áreas usuarias de la Dirección General.
3. Formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F01) / áreas usuarias de las Unidades Administrativas
4. Formato de Requisición de Bienes y Servicios (30-524-PO-14-F02) / áreas usuarias de las Unidades Administrativas.
5. Transferencia bancaria / Jefatura de recursos financieros

Salidas / Clientes.

1. Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales / Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y Órgano Interno de Control.
2. Informe Financiero, trimestral / H. Junta Directiva.
3. Pólizas/Órganos fiscalizadores
4. Comprobante de transferencia/Áreas usuarias para conocimiento del pago

 Jorge Alberto Carvajal Madero Jefe de Recursos Financieros Elaboró	 Orlando Ruiz Rosales Subcoordinador Administrativo Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó
---	--	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Descripción de las actividades.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Programación y Presupuesto	1.1 Entrega a la Jefatura de Recursos Financieros el Formato de Asignación Presupuestal (FAP) 30-524-PO-01-F01 y/o 30-524-PO-01-F02.
2	Jefatura de Recursos Financieros	2.1 Recibe y paga el trámite en la plataforma de la institución bancaria, por el concepto de pago a proveedores de bienes y servicios, nómina, terceros institucionales, viáticos o sujeto a comprobar.
3	Jefatura de Recursos Financieros	3.1 Remite al Subjefe(a) Técnico Especialista (Persona Encargada de Módulo de Caja) para su registro y control en el auxiliar de bancos.
4	Subjefe(a) Técnico Especialista (Encargado(a) de Módulo de Caja)	<p>4.1. Recibe y registra el comprobante de pago y el FAP, para el control en el auxiliar de bancos, que será el papel de trabajo para la elaboración de la conciliación bancaria al final del mes.</p> <p>4.2 Archiva temporalmente en carpeta la transferencia bancaria y FAP.</p> <p>4.3 Remite carpeta a la persona encargada de Control Administrativo para su registro en el Módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOP.</p>
5	Subjefe(a) Técnico Especialista (Encargado(a) de Módulo de Cuentas por Pagar)	<p>5.1 Recibe carpeta para registro en el Módulo(s) del SUAFOP.</p> <p>5.2 Registra e imprime la póliza generada en el módulo(s) del SUAFOP.</p> <p>5.3 Archiva la póliza y su soporte en la carpeta.</p>
		Pasa el tiempo
6	Jefe(a) de Proyecto (Encargado(a) del Módulo de Contabilidad) / Subjefe(a) Técnico Especialista	<p>6.1 Concilian cifras de los registros contables y bancarios conforme a la 30-524-PO-12-GA-04, para la generación de los Estados Financieros en el Módulo de Contabilidad del SUAFOP.</p> <p>¿La conciliación de las cifras de los registros contables y bancarios son correctos?</p> <p style="text-align: center;">Son correctos los registros</p>

Jorge Alberto Carvajal Madero
Jefe de Recursos Financieros

Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

	(Encargado(a) del Módulo de Caja)	6.1.1 Pasa al punto 7.1 <u>No son correctos los registros</u> 6.1.2 Regresa al punto 6.1
7	Jefe(a) de Proyecto (Encargado(a) del Módulo de Contabilidad)	7.1 Genera en original y copia, los Estados Financieros mensuales, trimestrales o anuales en el Módulo de Contabilidad del SUAFOP y recaba firma de las personas titulares de la Jefatura de Recursos Financieros, Subcoordinación Administrativa y Dirección General. 7.2 Entrega los Estados Financieros mensuales, trimestrales o anuales a la SEFIPLAN y recaba acuse. 7.3 Entrega de manera digital los Estados Financieros mensuales, trimestrales o anuales al Órgano Interno de Control en el Colegio y recaba acuse.
		Fin del procedimiento

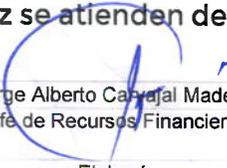
Instrucciones de trabajo.

Código	Titulo
30-524-PO-12-GA-01	Guía para la gestión y comprobación de viáticos.
30-524-PO-12-GA-02	Guía para la conciliación de los Recursos Públicos del Colegio.
30-524-PO-12-GA-03	Guía para la recepción, elaboración y presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)
30-524-PO-12-GA-04	Guía para la elaboración de Conciliaciones Bancarias.
30-524-PO-12-GA-05	Guía para la emisión de los comprobantes Digitales por internet.

2.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La responsabilidad de las unidades administrativas para la operación de este procedimiento se establece a partir de la información que se genera de la aplicación de las guías: 30-524-PO-12-GA-01, 30-524-PO-12-GA-02, 30-524-PO-12-GA-03, 30-524-PO-12-GA-04 y 30-524-PO-12-GA-05.

Debido a que el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios del Conalep Veracruz se atienden de manera directa a través de la Jefatura de Recursos Financieros en

 Jorge Alberto Canjajal Madero Jefe de Recursos Financieros Elaboró	 Orlando Ruiz Rosales Subcoordinador Administrativo Revisó	 Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó
---	--	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Subproceso: Recursos Financieros		
Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros		
Código: 30-524-PO-12	Versión: 08	Fecha de aprobación 24/03/2023
		Página 13 de 13

la Dirección Estatal, los planteles y CAST por lo tanto deberán integrar la información en los tiempos indicados.

Historial de cambios del procedimiento.

Número de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
03	21/09/2020	Actualización Anual del Procedimiento
04	3/12/2021	Actualización Anual del Procedimiento
05	28/10/2022	Actualización General del Procedimiento implantación de las guías: 30-PO-12-GA-01, 30-PO-12-GA-02, 30-PO-12-GA-03, 30-PO-12-GA-04, 30-PO-12-GA-05.
06	24/03/2023	Actualización Anual del procedimiento.
07	14/05/2024	Actualización Anual del procedimiento.
08	24/03/2025	Actualización Anual del procedimiento Se actualiza las personas titulares de procedimiento.

Jorge Alberto Carvajal Madero
Jefe de Recursos Financieros

Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

