

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 21



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 21



1. Objetivo:

Documentar la gestión de los recursos financieros del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) conforme al presupuesto autorizado en cada ejercicio fiscal.

2. Alcance:

- Gestión de recursos financieros desde la solicitud de ministraciones hasta el pago o radicación de recursos, y la elaboración de los informes presupuestales y estados financieros.
- Centros de Trabajo del COBAEV de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona y Planteles.

3. Responsables:

- Director General
- Director Administrativo.
- Director de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
- Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- Jefe del Departamento de Contabilidad.
- Titulares de los Centros de Trabajo.

4. Normas de Operación:

- 4.1 La gestión de recursos financieros se otorga en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- 4.2 El registro de las operaciones deberá respaldarse con documentación original que compruebe y justifique el gasto comprometido y devengado por cada fondo, programa o convenio.
- 4.3 La gestión de los recursos financieros para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar, se realizará conforme a los Lineamientos que regulan la operación y control de los fondos revolventes, sujetos a comprobar y pagos directos, así como al Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, vigente.
- 4.4 La justificación y comprobación de viáticos y pasajes, se realizará conforme a los plazos y tarifas autorizadas en el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de los Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 21



- 4.5** Es obligatorio que se utilicen los formatos (contenido) incluidos en este procedimiento.
- 4.6** Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.7** Los formatos deben llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional en el COBAEV. Éstos se encuentran en la página Web del COBAEV, en el micrositio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa.
- 4.8** El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.
- 4.9** Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 21



5.1 Descripción de Actividades sobre Ingresos:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe Oficio de la SEFIPLAN del Presupuesto Autorizado al COBAEV de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, autorizado y publicado en Gaceta Oficial.
2		Elabora solicitud-comprobación de recursos Estatal por el mes de enero, de conformidad con el calendario anexo al oficio enviado por la SEFIPLAN.
3		Turna solicitud-comprobación de recursos a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto para su revisión y rubrica.
4	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Revisa y rubrica solicitud-comprobación de recursos y lo turna a la Dirección General para firma.
5	Director General	Firma solicitud-comprobación de recursos y la turna al Departamento de Control Presupuestal para su envío a la SEFIPLAN.
6	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Elabora oficio y recibo de ministración de recursos federal, con base al calendario autorizado y lo turna a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su Visto Bueno.
7	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Revisa oficio y recibo de ministración de recursos. ¿Está correcto?
7.1		Sí. Continúa con la actividad 10.
7.2		No. Continúa con la actividad 8.
8		Devuelve oficio y recibo de ministración de recursos al Departamento de Control Presupuestal con observaciones.
9	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe el oficio y recibo de ministración de recursos de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y atiende las observaciones. Regresa a actividad 1.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 21



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Turna el oficio y recibo de ministración de recursos a la Dirección General para firma.
11	Director General	Recibe, firma oficio y recibo de ministración de recursos, y lo turna a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
12	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe oficio y recibo de ministración de recursos firmados y los turna al Departamento de Control Presupuestal.
13	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe los documentos y los envía a la Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Media Superior (SEMS) vía paquetería.
14		Elabora Oficio y Solicitud-comprobación de Recursos para la radicación del recurso federal y estatal, dentro los primeros 5 (cinco) días de cada mes, de conformidad con en el Apartado A Calendario de ministraciones del Anexo de Ejecución.
15		Turna Oficio y Solicitud-comprobación de Recursos a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su revisión.
16	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe Oficio y Solicitud-comprobación de Recursos, revisa y turna a la Dirección General para firma.
17	Director General	Firma y turna Oficio y Solicitud-comprobación de Recursos a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
18	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe Oficio y Solicitud-comprobación de Recursos firmada y la turna al Departamento de Control Presupuestal.
19	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe documentos firmados y los envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación, turnando copia a la Dirección Administrativa. Continúa con la actividad 23
20	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Revisa la Gaceta Oficial y el Anexo de Ejecución vigente e identifica el subsidio federal, estatal y recurso propio. ¿Es subsidio federal, estatal o recurso propio?

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 21



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20.1	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	En caso de subsidio federal y estatal, continuar con la actividad 21.
20.2		En caso de recurso propio, continuar con la actividad 30.
21		Elabora Oficio Solicitud de Expedición CFDI al Titular de la Tesorería correspondiente a la ministración de recurso Federal.
22		Recibe a través de correo electrónico el CFDI en formato PDF y XML correspondiente a la ministración de Recurso Federal.
23	Director Administrativo	Elabora oficio y envía vía correo electrónico a la Dirección de Integración y Seguimiento a los Organismos Descentralizados Estatales de Educación Media Superior de la SEMS el CFDI en formato PDF y XML para la radicación del recurso federal.
24	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe el recurso de la Federación y el Estado.
25		Elabora Memorándum de notificación por la recaudación de Recurso Federal y Estatal y turna al Titular del Departamento de Control Presupuestal.
26	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Informa a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEFIPLAN, lo radicado en el mes, por medio de un oficio.
27	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Elabora recibo de ingresos interno de caja por el monto de los recursos recibidos, turna copia al Departamento de Contabilidad, se resguarda original y copia en el área de caja.
28		Registra en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP-Módulo de Caja), el registro devengado mensual y el depósito recibido (federal y/o estatal).

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 21



No.	Responsable	Descripción de la Actividad
29	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe de manera mensual por parte del Titular de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria de la SEFIPLAN; Reporte de transferencias y por parte de los planteles Reporte mensual de ingresos propios, Formatos de Ingreso para Pago Referenciado (formato OVH) y Comprobantes de pago.
30		Realiza cruce de información entre el Reporte de Transferencias de SEFIPLAN y el Reporte mensual de ingresos propios remitidos por PLANTELES.
31		Clasifica líneas de captura por tipo de ingreso (Derechos, Productos y Aprovechamientos).
32		Elabora Oficio Solicitud de Gestiones para la ministración de Ingresos Propios dirigido al Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
33		Elabora Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago, para la creación de cuenta por cobrar a nombre del Gobierno del Estado de Veracruz y adjunta la clasificación de ingresos.
34		Turna al Departamento de Contabilidad el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago, y la clasificación de ingresos para la creación de cuenta por cobrar.
35		Recibe del Titular del Departamento de Contabilidad formato de Solicitud-Comprobación de Recurso emitido por el SUAPOP por concepto de cuenta por cobrar de ingresos propios.
36		Entrega al Titular del DC formato de Solicitud-Comprobación de Recurso debidamente firmado para resguardo.
37	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe solicitud de gestiones para la ministración de ingresos propios y turna al Departamento de Control Presupuestal para que elabore oficio y solicitud-comprobación de recursos y lo envíe a SEFIPLAN.
38	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la SEFIPLAN el recurso pendiente de radicar en la cuenta autorizada para este fin.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 21



No.	Responsable	Descripción de la Actividad
39	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Solicita al Departamento de Contabilidad por memorándum descuento las cuentas por cobrar, una vez que se han recibido los recursos por parte de SEFIPLAN, adjuntando recibido interno de caja y copia de corte de movimientos bancarios.
40		Elabora CFDI por concepto de derechos. Aprovechamientos y productos.
41		Captura en el SUAFOP (Modulo de caja) los montos de depósitos recibidos.
42		Turna al Departamento de Contabilidad el Reporte de depósitos emitido del SUAFOP, con la documentación soporte.
43	Jefe del Departamento de Contabilidad	Informa al Departamento de Recursos Financieros el estatus de la Cuenta por Cobrar de la SEFIPLAN, actualizada.
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 21



5.2 Descripción de Actividades sobre Egresos:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
44	Titular del Centro de Trabajo	Envía al Departamento de Control Presupuestal el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago, según el tipo de trámite: Sujeto a Comprobar (SC), Fondo Rotatorio (FR), Pago Directo (PD) o Pasivo, conforme a su disponibilidad presupuestal.
45		Envía al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para pago, conforme al Manual Específico de Procedimientos de la Dirección Administrativa, vigente.
46	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago.
47		Verifica la disponibilidad presupuestal.
47.1		¿Se requiere una transferencia?
47.2		Sí. Continúa con la actividad 48.
		No. Continúa con la actividad 49
48	Titular del Centro de Trabajo	Solicita al Departamento de Control Presupuestal ampliaciones y/o transferencias a través del Formato único de transferencia .
49	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Analiza disponibilidad y autoriza ampliaciones y/o transferencias.
50		Autoriza la disponibilidad presupuestal y firma el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago.
51		Envía el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su revisión y Visto Bueno.
52	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago.
53		Revisa el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago, firmando de Visto Bueno.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 21



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
54	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Turna el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago firmada al Departamento de Control Presupuestal.
55	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago firmada, y la envía al Departamento de Recursos Financieros.
56	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago con documentación comprobatoria y justificativa del gasto. ¿Es correcta?
56.1		Sí. Continúa con la actividad 53.
56.2		No. Continúa con la actividad 52.
57		Notifica al Responsable del Trámite (RT) vía telefónica, que aporte la documentación comprobatoria y justificativa. ¿Aporta y solventa?
57.1		Sí. Continúa con la actividad 58.
57.2		No. Continúa con la actividad 62.
58		Captura el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago en el SUAFOP y emite Solicitud Comprobación de Recursos para firma.
59		Remite solicitud-comprobación de recursos y el Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago con documentación comprobatoria y justificativa a la Dirección Administrativa para firma.
60		Elabora y envía oficio de cancelación de folios presupuestales incorrectos al Departamento de Control Presupuestal.
61	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe oficio y cancela folio presupuestal correspondiente a trámites de pagos incorrectos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 11 DE 21



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
62	Director Administrativo	Recibe y autoriza firmando de Visto Bueno el pago en el Anexo 9 Afectación Presupuestal/orden de pago y turna la documentación al Departamento de Recursos Financieros.
63	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe la documentación y turna la solicitud-comprobación de recursos autorizada a caja para proceder al pago o radicación de recursos.
64		Envía al Departamento de Contabilidad las solicitudes-comprobación de recursos (SUAFOP) con su documentación soporte.
		Termina.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 12 DE 21



5.3 Descripción de Actividades sobre Estados Financieros e Informes Presupuestales:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
65	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la SOLICITUD-COMPROBACIÓN DE RECURSOS registrada en el sistema de contabilidad con su documentación soporte, validando que el comprobante fiscal digital (CFDI) en el formato.xml, se encuentre almacenado en el Sistema de Proveedores.
66		Elabora los Estados Financieros y demás información financiera, de acuerdo a la normatividad vigente.
67		Envía a la Dirección Administrativa los Estados Financieros para su revisión y firma.
68	Director Administrativo	Envía a la Dirección General los Estados Financieros para su autorización y firma.
69	Director General	Recibe los Estados Financieros, los firma y los envía al Departamento de Contabilidad.
70	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Revisa y valida la información presupuestal registrada en el SUAFOP y elabora los Informes Presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
71		Envía a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, los Informes Presupuestales para su revisión y firma.
72	Director General	Recibe los Informes Presupuestales de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, firma y envía al Departamento de Control Presupuestal.
73	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe y envía los Informes Presupuestales al Departamento de Contabilidad.
74	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y envía los estados financieros y los informes presupuestales a la SEFIPLAN.
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 13 DE 21



6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Anexo 9 Afectación presupuestal/orden de pago
2	Formato único de transferencia
3	Anexo 10 Solicitud de fondos a comprobar.
4	Anexo 11 Oficio de comisión.
5	Anexo 12 Formato de Registro único de comisiones al personal
6	Anexo 13 Recibo de egresos.
7	Anexo 15 Recibo de solicitud de gastos sujetos a comprobar. Oficinas Centrales
8	Anexo 16 Recibo de solicitud de gastos sujetos a comprobar. Planteles/Coordinaciones

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 14 DE 21



Anexo 9										
Afectación presupuestal/orden de pago										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS										
Hoja de										
AFECTACION PRESUPUESTAL / ORDEN DE PAGO										
COBAEV	NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL				FECHA DE ELABORACIÓN			FOLIO PRESUPUESTAL	FOLIO DE PAGO	NÚMERO DE HOJA
					DÍA	MES	AÑO			
CONCEPTO								TIPO DE MOVIMIENTO		
								☒ SUJETO A COMPROBAR (SC)		
								☐ REPOSICION DE FONDO ROTATORIO (PD)		
								☐ PASIVOS		
								☐ COMPROBACIÓN (CS)		
								☐ OTROS (PD)		
NO. DE FACTURA		NOMBRE DEL PROVEEDOR O BENEFICIARIO						RFC		
CENTRO DE TRABAJO	PRO GRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	PARTIDA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE GASTO	IMPORTE SOLICITADO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	IMPORTE AUTORIZADO	
OBSERVACIONES:					SUMA					
					DEVOLUCIÓN					
					RETENCIÓN ISR					
					NETO A PAGAR					
TITULAR DEL ÁREA O PLANTEL			RESPONSABLE DEL TRÁMITE		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		Vo.Bo. DIRECTOR DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
									Vo.Bo. DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 16 DE 21



Anexo 10
Solicitud de fondos a comprobar
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VÍTCOS Y PASAJES
Oficinas centrales

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR					
NOMBRE DEL COMISIONADO:		R.F.C.			
CATEGORÍA:		N° DE PERSONAL:			
CENTRO DE TRABAJO		FOLIO PRESUPUESTAL			
PROGRAMA					
SUBPROGRAMA					
PROYECTO		FOLIO DE PAGO			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	/				
TIPO DE GASTO		FECHA DE ELABORACIÓN			
NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL					
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:					
LUGAR DE LA COMISIÓN:		NIVEL		ZONA	
MEDIO DE TRANSPORTE:		AUTOS		AUTOMÓVIL	
FECHA DE SALIDA:	HORA DE SALIDA:	DÍAS DE COMISIÓN:		FECHA DE VENCIMIENTO:	
N° PARTIDA	TARIFA DIARIA	IMPORTE SOLICITADO FEDERAL	ESTATAL	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FEDERAL	ESTATAL
HOSPEDAJE	37900001				
ALIMENTACIÓN	37900001				
TAXI	37900001				
PASAJE	37900001				
PEAJE	37900001				
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	26100002				
TOTAL					
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	Vi.Ba.	AUTORIZACIÓN DE PAGO	Vi.Ba.	
Nombre y firma del Jefe inmediato superior	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Director Administrativo	
El que solicita acepta y autoriza a esta Dependencia a promover lo procedente en contra del suscrito (a) para la recuperación de estos recursos, comprometiéndose a comprobar en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de la conclusión de la comisión. Lo anterior con base en lo establecido en el Título VII para el Código Financiero del Estado de Veracruz Libre.					
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO					

Anexo 10
Solicitud de fondos a comprobar
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VÍTCOS Y PASAJES
Plantel/Coordinación

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR					
NOMBRE DEL COMISIONADO:		R.F.C.			
CATEGORÍA:		N° DE PERSONAL:			
CENTRO DE TRABAJO		FOLIO PRESUPUESTAL			
PROGRAMA					
SUBPROGRAMA					
PROYECTO		FOLIO DE PAGO			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	/				
TIPO DE GASTO		FECHA DE ELABORACIÓN			
NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL					
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:					
LUGAR DE LA COMISIÓN:		NIVEL		ZONA	
MEDIO DE TRANSPORTE:		AUTOS		AUTOMÓVIL	
FECHA DE SALIDA:	HORA DE SALIDA:	DÍAS DE COMISIÓN:		FECHA DE VENCIMIENTO:	
N° PARTIDA	TARIFA DIARIA	IMPORTE SOLICITADO FEDERAL	ESTATAL	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FEDERAL	ESTATAL
HOSPEDAJE	37900001				
ALIMENTACIÓN	37900001				
TAXI	37900001				
PASAJE	37900001				
PEAJE	37900001				
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	26100002				
TOTAL					
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DE PAGO			
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (Jefe Administrativo)		NOMBRE Y FIRMA del Director del Plantel o Coordinador de Zona (según sea el caso)	
El que solicita acepta y autoriza a esta Dependencia a promover lo procedente en contra del suscrito (a) para la recuperación de estos recursos, comprometiéndose a comprobar en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de la conclusión de la comisión. Lo anterior con base en lo establecido en el Título VII para el Código Financiero del Estado de Veracruz Libre.					
Nombre y firma del comisionado					

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 17 DE 21



ANEXO 11 OFICIO DE COMISIÓN

<Identificación del centro de trabajo responsable>

Número de Oficio: _____

< Lugar y Fecha de Oficio >

< Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado>

Por medio del presente, me permito informarle(s) a usted(es) que ha(n) sido designado(s) para realizar la comisión que en seguida se detalla:

Lugar:	
Período:	Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año>
Objetivo:	

Por lo anterior al término de la comisión deberá requisitar el “Formato Registro Único de Comisiones al Personal” (Cuando aplica).

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma
Jefe Inmediato del Comisionado

C.c.p. Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.- Para su atención y trámite.
C.c.p. Archivo

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 18 DE 21



Anexo 12

Formato de registro único al personal

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

CENTRO DE TRABAJO:	PROGRAMA:	FOLIO PRESUPUESTAL:
SUBPROGRAMA:	PROYECTO:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	TIPO DE GASTO:	FOLIO DE PAGO:
		FECHA DE ELABORACIÓN:

NOMBRE DEL ÁREA O PLANTEL:

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:

NOMBRE:	R.F.C.	
CATEGORÍA:	N° DE PERSONAL:	
ADSCRIPCIÓN:		
RESIDENCIA:	NIVEL	ZONA

DATOS DE LA COMISIÓN:

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

DATOS SOBRE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:

DESTINO:	NACIONAL	INTERNACIONAL	PERIODO:	INICIO
TRANSPORTE:	AVIÓN	AUTOBÚS	VEHÍCULO	TÉRMINO
VEHÍCULO:	PLACAS:	KILOMETROS	SALIDA	REGRESO

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

NO. PARTIDA	DOCUMENTOS COMPROBACIÓN (Facturas)	AUTORIZADO		COMPROBADO		DIFERENCIA	
		FEDERAL	ESTATAL	FEDERAL	ESTATAL	FEDERAL	ESTATAL
37500001	HOSPEDAJE						
37500001	ALIMENTACIÓN						
37900001	TRASLADOS LOCALES						
37200001	PASAJES						
37200001	PEAJE						
26100002	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES						
TOTAL:							

CERTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN

OFICIO DE COMISIÓN	DIPLOMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	PROGRAMAS DE TRABAJO	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	OTROS:
--------------------	---------------------------------------	----------------------	------------------------	--------

INFORME DE LA COMISIÓN:

C. De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada (narrar las actividades desarrolladas y las metas alcanzadas)

En caso de ser necesario, se anexan hojas al presente Informe de la Comisión.

AUTORIZACIÓN:

TITULAR DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/ANALISTA	(Lugar donde se realiza la comisión)
------------------	--	--------------------------------------

Declaración:

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los casos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario; lo anterior en observancia a lo estipulado en el Título VII del Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 20 DE 21



Anexo 15			
Recibo de solicitud de sujetos a comprobar de oficinas centrales			
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ			
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO			
RECIBO DE SOLICITUD DE SUJETOS A COMPROBAR			
OFICINAS CENTRALES			
			FECHA
			DÍA MES AÑO
BENEFICIARIO			
APELLIDOS			
PATERNO	MATERNO	NOMBRE (s)	R.F.C.
DEPENDENCIA O PLANTEL :			
RECIBÍ DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ LA CANTIDAD DE :			
\$			
con número		con letra	
Por concepto de :			
El que solicita acepta y autoriza a esta Dependencia a promover lo procedente en contra del suscrito (a) para la recuperación de estos recursos, comprometiéndome a comprobar en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de la conclusión del evento. Asimismo, doy fe que reconozco el Artículo 308 del Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.			
Nombre y Firma del Responsable del Sujeto a Comprobar		Nombre y Firma de Autorización	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 13
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2024
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 21 DE 21



Anexo 16												
Recibo de sujetos a comprobar planteles/coordinaciones												
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ												
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO												
RECIBO DE SOLICITUD DE SUJETOS A COMPROBAR												
PLANTELES/COORDINACIONES												
										FECHA		
										DÍA	MES	AÑO
BENEFICIARIO												
APELLIDOS												
PATERNO				MATERNO		NOMBRE (s)				R.F.C.		
DEPENDENCIA O PLANTEL :												
RECIBÍ DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ LA CANTIDAD DE :												
\$												
con número		con letra										
Por concepto de :												
El que solicita acepta y autoriza a esta Dependencia a promover lo procedente en contra del suscrito (a) para la recuperación de estos recursos, comprometiéndome a comprobar en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de la conclusión del evento. Asimismo, doy fe que reconozco el Artículo 308 del Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.												
Nombre y Firma de Responsable Administrativo						Nombre y Firma del titular del Área						

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ