



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

FIN - 13



# Manual de Procedimientos de los Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión

Unidad de Modernización Administrativa e Informática  
2008



**Compromiso**  
Gobierno que cumple



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

*[Handwritten signature]*  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO  
RECIBIDO  
11 FEB 11 12:43



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

12000/ 129 /2009  
Naucalpan de Juárez, Méx.,  
9 de febrero de 2009

~~Acuse~~  
M. EN A. P.  
JAVIER RENATO ESTRADA MEDINA  
CONTRALOR INTERNO  
PRESENTE

En cumplimiento a la observación de mejora No. 2 determinada en la auditoría No. 062-0033-2008 denominada "ESTADOS FINANCIEROS, DEUDORES DIVERSOS Enero-Marzo 2008", al respecto le envío a usted copia del **Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión**, debidamente validado por las áreas involucradas en dicho proceso, mismo que deja sin efecto al "Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar" de fecha 14 de enero del año 2005.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*[Handwritten signature]*

LIC. JOSÉ ÁNGEL GUILLÉN JARDINES  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

RECIBIDO  
11 FEB 2009  
2009  
FEB 11 12:43  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO  
VOCALÍA EJECUTIVA  
RECIBIDO

*[Handwritten signature]*  
Ing. Jorge Díaz  
Vocal Ejecutivo  
Comisión del Agua del Estado de México

C.c.p. Ing. Jorge Malagón Díaz, Vocal Ejecutivo.  
Archivo/Minutario.

JAG/MLG/est  
12002/129/2009





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 1 de 41

## Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión

Unidad de Modernización Administrativa e Informática  
Departamento de Procedimientos Administrativos  
2008



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición:	1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha:	Diciembre/2008
	Código:	206B62000/003
	Página 2 de 41	

## CONTENIDO

	Pág.
I Presentación	3
II Objetivos	4
III Alcance	5
IV Marco Legal	6
V Políticas	8
VI Responsabilidades	14
VII Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo	20
VIII Formatos e Instructivos	28
IX Glosario de Términos	39
X Validación	40



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 3 de 41

## I.- Presentación

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, así como el diseño e instrumentación de procesos administrativos innovadores.

Su finalidad es atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa las solicitudes de la sociedad, para que la respuesta a la demanda ciudadana sea satisfactoria.

En el diseño de las políticas públicas, la Comisión cumple un rol medular porque ahí se establecen las directrices y acciones que son llevadas a la práctica para responder al interés colectivo.

En este sentido, el Gobernador Constitucional del Estado de México, se ha comprometido a hacer del suyo, un gobierno con sentido social, que se evalúe a partir de sus resultados, teniendo como factor de opinión y decisión a los mexiquenses.

Para contribuir al cumplimiento de estas premisas, la **Comisión del Agua del Estado de México**, ha formulado el **Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Programa de Obra**, como un instrumento de información sobre los principios que orientan la disminución de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios, el mejoramiento de la calidad de los servicios, el acercamiento a las instancias gestoras, la eficiencia de los procedimientos y la eficacia en los procesos de trabajo, a fin de que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal renueven su acción administrativa.

El reto impostergable es la transformación de la cultura administrativa en el sector público estatal, hacia un nuevo modelo de gestión en donde responsabilidad, organización, liderazgo, transparencia y productividad, sean los elementos sustanciales de la administración pública que demanda la sociedad del siglo XXI.

Este Manual se integra por diez apartados: presentación, objetivos, alcance, marco legal, políticas, responsabilidades, descripción de procedimiento y diagrama de flujo, formatos, glosario de términos y validación.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª.
	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 4 de 41

## II. Objetivos

### General

Realizar con efectividad el manejo, registro y control de los fondos revolventes y/o entregas por justificar, desde la apertura del Fondo y la solicitud de la Entrega por medio de la cuenta por pagar y emisión del cheque, hasta efectuar el gasto y presentar la documentación comprobatoria conforme a lo establecido en el Manual de Operación del Programa de Obra respectivo y/o disponer de dichos fondos cuando sea necesario en forma inmediata, cubriendo los requerimientos de obra que realicen las áreas de la Comisión del Agua del Estado de México.

### Específicos

Establecer las directrices, de acuerdo con las necesidades de la Comisión del Agua del Estado de México, para el trámite de los Fondos Revolventes y Entregas por Justificar y un seguimiento adecuado para su comprobación.

Contar con criterios normativos que regulen las responsabilidades de las áreas involucradas en la tramitación de Fondos Revolventes y/o Entregas por Justificar y la comprobación correspondiente.

Contar con un documento de consulta para el personal que desee conocer el manejo, registro y control de los fondos Revolventes y/o Entregas por Justificar.

Cumplir las disposiciones marcadas por el Gobierno del Estado de México y por la Vocalía Ejecutiva en cuanto a manejo, registro y control de Fondos Revolventes y/o las Entregas por Justificar.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 5 de 41

### III.- Alcance

Aplica a los servidores públicos de las áreas de la Comisión del Agua del Estado de México, que son responsables de la administración y/o custodia de los Fondos Revolventes y de los servidores públicos que requieran y deban de comprobar las Entregas por Justificar para el Programa de Obra que realiza el Organismo.

- Vocalía Ejecutiva.
- Dirección General de Inversión y Gestión.
- Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Secretaría Particular de la Vocalía Ejecutiva.
- Dirección de Inversión.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Finanzas.
- Subdirección de Control de la Inversión.
- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Subdirección de Finanzas.
- Departamento de Control y Registro Contable de Obras.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Ingresos.
- Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Servidor Público responsable de la administración del Fondo Revolvente.
- Servidor Público responsable de comprobar la Entrega por Justificar.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 6 de 41

#### IV. Marco Legal

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
2. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Ley del Impuesto sobre la renta su Reglamento.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
5. Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Comisión del Agua del Estado de México.
6. Ley del Agua del Estado de México.
7. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
8. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
10. Código Financiero del Estado de México.
11. Código Administrativo del Estado de México.
12. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
15. Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
16. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 7 de 41

17. Normas Administrativas para la Asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
18. Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.
19. Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
20. Manual Único de Contabilidad para las Dependencias Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
21. Manual de Procedimientos para Asignación de Viáticos Eventuales y Gastos de Viaje.
22. Manual de Operación para las Adquisiciones y Contratación de Servicios de la CAEM.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 8 de 41

## V.- Políticas para Programa de Obra

### V.1. De los Fondos Revolventes para el Programa de Obra

1. El Fondo Revolvente deberá considerarse, para efectos del presente manual, como el monto que se autoriza a determinado servidor público responsable de su resguardo, manejo, distribución y comprobación, con la finalidad de realizar las acciones prioritarias de alguna obra y/o programa en específico de la Federación y/o del Estado. El cual, una vez concluido, se envía como comprobación del programa especial ante el Gobierno del Estado de México.

2. El Fondo Revolvente deberá ser utilizado en los siguientes conceptos de gasto:

- Gastos de operación entre otros, los siguientes: viáticos, reparación y mantenimiento de vehículos menores, refacciones, peajes, pago de transporte.
- Combustibles y lubricantes imprevistos
- Otros

Los gastos se ejercerán conforme a la normatividad establecida en el Organismo y los servicios deberán ser proporcionados por la Dirección de Administración.

3. La cuenta por pagar por concepto de Fondos Revolventes, deberá ser autorizada, según se indica a continuación:

Servidor Público que autoriza	Monto de autorización
Director General del área solicitante	\$ 01 a \$ 50,000
Director de Administración y/o Director de Finanzas	\$ 01 a \$ 50,000

4. Los Titulares y los custodios del Fondo Revolvente tienen la responsabilidad del orden administrativo y financiero para el control de los recursos y su respectiva comprobación.

5. En caso de existir delegación de asignación o cambio de la administración y/o cambio custodia permanente y/o temporal de un Fondo Revolvente, deberá solicitarlo mediante oficio, como se establece a continuación:

- Dirección General de Inversión y Gestión, solicita el Fondo
- Dirección General de Infraestructura Hidráulica, solicita el Fondo
- Dirección General de Administración y Finanzas, para conocimiento y trámite

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 9 de 41

- Original a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para control y registro contable
  - Departamento de Tesorería, para pago del Fondo.
6. Las facturas originales con requisitos fiscales y firmas de autorización según corresponda, deberán contener el nombre de la obra, la justificación y el nombre y firma del servidor público que efectuó el gasto y autorizado por:
- Director General de infraestructura Hidráulica
  - Director General de Inversión y Gestión
  - Director General de Administración y Finanzas
  - Director de Administración y/o Director de Finanzas
  - Gerente Regional
  - Residente de Construcción.
7. La Dirección General de Infraestructura Hidráulica y la Dirección General de Inversión y Gestión deberán establecer coordinación en el manejo de los recursos de los Fondos Revolventes, debido a que éstos deberán contar con el Visto Bueno del área ejecutora que será la encargada de determinar la suficiencia presupuestal, la comprobación del mismo ante el GEM, mediante "Autorización de Pago" (Anexo 1).
8. El servidor público que solicita el Fondo y los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo, deberán tener a su cargo el resguardo, manejo, distribución y comprobación del mismo, en un plazo de 60 días.
9. La comprobación de los gastos ejercidos a través del Fondo, se deberá hacer durante el ejercicio fiscal del que se trate, así como de las fechas límites que establezca el Gobierno del Estado de México en caso de recursos estatales, y con la Federación para el caso de recursos federales.
10. El Gobierno del Estado de México y/o la Federación, deberán radicar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas que lleve a cabo la Comisión del Agua del Estado de México.
11. El control del Fondo Revolvente deberá realizarse a través de depósitos en cuenta de cheques de la CAEM.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª. Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 10 de 41

12. Los intereses que generen las cuentas de cheques deberán ser transferidas a la cuenta de cheques a favor del Organismo, que indique el Departamento de Tesorería y no disponer de éstos como aumento al Fondo Revolvente.
13. Si las cuentas bancarias son sobregiradas y/o el Banco efectuó cargos por manejos incorrectos, éstos serán a cargo de los Servidores Públicos responsables del Fondo.
14. Los gastos normales por comisiones generadas por el manejo de cuenta de cheques certificados, entre otros, serán aplicados al gasto del Organismo.
15. Los trámites de los Fondos Revolventes para los Programas de Inversión que no cumplan con los lineamientos de este manual, serán resueltos con la correspondiente autorización de la Vocalía Ejecutiva del Organismo y/o la Dirección General de Administración y Finanzas; asimismo, se deberá indicar cual es el área generadora del gasto responsable de dicho trámite y el plazo para la comprobación correspondiente.

## V.2. De las Entregas por Justificar para el Programa de Obra

16. La Entrega por Justificar deberá considerarse, para efectos del presente manual, como el monto que se autoriza a una solicitud de pago gestionada por un servidor público, el cual firma el "Recibo de Entrega por Justificar", requerida para liquidar de inmediato importes a favor de terceros, situación que deberá ser justificada debidamente al momento de la solicitud y cuya comprobación queda bajo responsabilidad del mismo.
17. Las Entregas por Justificar deberán ser utilizadas en los siguientes conceptos de gasto:
  - Electrificaciones (pago de energía eléctrica de alguna obra específica).
  - Indemnizaciones de predio
  - Cruzamientos y/o derechos de vía.
  - Otros

**En el caso de las Entregas por Justificar para electrificaciones, el área solicitante deberá informar por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas el período de vigencia del Contrato, así como de gestionar la cancelación del mismo, en cuanto la obra se entregue al usuario final (Ayuntamiento y/u Organismo Operador).**

18. La cuenta por pagar por concepto de Entregas por Justificar (Anexo 2), deberá ser autorizada, según se indica a continuación:



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª.
<b>Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión</b>	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 11 de 41

<b>Servidor Público que autoriza</b>	<b>Monto de autorización</b>
Director General del área solicitante	\$ 01 a \$ 50,000.00
Director de Administración y/o Director de Finanzas	\$ 01 a \$ 50,000.00
Niveles jerárquicos mencionados y firma de disponibilidad financiera del C. Director General de Administración y Finanzas y/o del C. Vocal Ejecutivo	Superiores a \$ 50,000.00

19. En caso de existir delegación de asignación o cambio de la administración y/o cambio custodia permanente y/o temporal de una Entrega por Justificar, deberá solicitarlo mediante oficio, como se establece a continuación:

- Dirección General de Infraestructura Hidráulica, gestiona la Entrega por Justificar
- Dirección General de Inversión y Gestión, gestiona la Entrega por Justificar.
- Director General de Administración y Finanzas, para conocimiento y trámite
- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para control y registro contable
- Departamento de Tesorería, para control y pago de la Entrega por Justificar.

20. Las facturas originales con requisitos fiscales y firmas de autorización según corresponda, deberán contener el nombre de la obra, la justificación y el nombre y firma del servidor público que efectuó el gasto y autorizado por:

- Director General de infraestructura Hidráulica
- Director General de Inversión y Gestión
- Director General de Administración y Finanzas
- Director de Administración y/o Director de Finanzas
- Gerente Regional
- Residente de Construcción.

21. Las áreas técnicas deberán establecer coordinación en el manejo de los recursos de los Fondos Revolventes y/o Entregas por Justificar, con la Dirección General de Inversión y Gestión a través de la Subdirección de Control de la Inversión debido a que ésta deberá dar Visto Bueno para determinar la suficiencia presupuestal y la comprobación del mismo ante el GEM, mediante "Autorización de Pago" (Anexo I).



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 12 de 41

22. El servidor público que solicita la Entrega por Justificar y los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo, deberán tener a su cargo el resguardo, manejo, distribución y comprobación de la misma.
23. La comprobación de los gastos que se ejerzan por Entregas por justificar, deberá realizarse dentro de los 10 días a partir de la fecha de recepción del cheque, para los siguientes conceptos:
- Materiales y útiles de oficina
  - Compra de combustibles y lubricantes
  - Peajes
  - Gastos Menores de Mantenimiento y conservación de vehículos
  - Pasajes y Viáticos
  - Mantenimiento y Actualización de equipo informático
  - Electrificaciones
  - Pago de avalúos
  - Cruzamientos de vías
  - Indemnización de predios.
24. En casos excepcionales, se ampliará el periodo de comprobación, siempre y cuando se anexe la nota informativa que justifique la extemporaneidad, firmada por el Director General de las áreas involucradas.
25. El servidor público que incumplan los plazos de comprobación establecidos se hará acreedor a una sanción económica que será calculada por el Departamento de Tesorería con base a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIEE) vigente a la fecha de pago y la Subdirección de Finanzas dará aviso a la Contraloría Interna, para que en su caso, aplique las medidas disciplinarias correspondientes.
26. El Gobierno del Estado de México y/o la Federación, deberán radicar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas que lleve a cabo la Comisión del Agua del Estado de México.
27. El control del Fondo Revolvente deberá realizarse a través de depósitos en cuenta de cheques de la CAEM.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 13 de 41

28. Los intereses que generen las cuentas de cheques deberán ser transferidas a la cuenta de cheques a favor del Organismo, que indique el Departamento de Tesorería y no disponer de éstos como aumento al Fondo Revolvente.
29. Si las cuentas bancarias son sobregiradas y/o el Banco efectuó cargos por manejos incorrectos, éstos serán a cargo de los Servidores Públicos responsables del Fondo.
30. Los gastos normales por comisiones generadas por el manejo de cuenta de cheques certificados, entre otros, serán aplicados al gasto del Programa y/o del Organismo.
31. Los trámites de las Entregas por Justificar para los Programas de Obra que contemplen en los lineamientos de este manual, serán resueltos con la correspondiente autorización de la Vocalía Ejecutiva del Organismo y/o la Dirección General de Administración y Finanzas; asimismo, se deberá indicar cual es el área generadora del gasto responsable de dicho trámite y el plazo para la comprobación correspondiente.
32. Los servidores públicos responsables de la administración del Fondo Revolvente y/o Entregas por justificar, no deberán aprovecharse de las facultades que les confiere este manual para lucrar en su favor o de terceras personas, caso contrario, se cancelarán en forma inmediata los recursos otorgados, y se harán acreedores a las sanciones que para tal efecto aplique el Órgano de Control Interno según lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 14 de 41

## VI.- Responsabilidades de los Fondos Revolventes y de las Entregas por Justificar para los Programas de Inversión.

### La Vocalía Ejecutiva

1. Autoriza la creación del Fondo Revolventes y/o Entregas por Justificar, cuando se requiera de montos superiores a \$ 50,000.00.
2. Autorizar los trámites no contemplados en los lineamientos de este manual, que le presenten las diferentes áreas de la CAEM.
3. Firma de autorización de cheques en forma mancomunada con el Director General de Administración y Finanzas y/o Dirección de Finanzas.

### La Dirección General de Infraestructura Hidráulica y la Dirección General de Inversión y Gestión

1. La Dirección General de Infraestructura Hidráulica deberá solicitar el visto bueno a la Dirección General de Inversión y Gestión, para la creación del Fondo Revolvente y/o de la solicitud de una Entrega por Justificar.
2. Solicitar la autorización del Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar a la Dirección General readministración y Finanzas y/o Vocalía Ejecutiva.
3. Elaborar la cuenta por pagar para la solicitud del Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar, así como realizar la comprobación ante el Departamento de Registro y Control de Obras de la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. Enviar mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la documentación comprobatoria en original y copia:
  - Del Fondo Revolvente, para comprobación ante el GEM, dentro de un plazo máximo de 30 días naturales.
  - De las Entregas por Justificar en un plazo máximo de 15 días, turnando copia del oficio al Departamento de Tesorería.





<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	
<b>Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión</b>	Edición: 1ª. Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 15 de 41

5. Tramitar ante el GEM las recuperaciones de Fondos Revolventes y/o Entregas por justificar y sus comprobaciones, mediante la Autorización de Pago (Anexo I).
6. Llevar un control de Fondos Revolventes y/o de las Entregas por Justificar y sus comprobaciones y dar seguimiento a la recuperación ante la instancia del GEM, e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas: Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto y la de Finanzas.
7. Remitir con oportunidad a la Subdirección de Finanzas copia de las Autorizaciones de Pago (AP), tramitadas para recuperación ante el GEM correspondientes a Fondos Revolventes y de las Entregas por Justificar con cargo a los Programas de Inversión, para llevar el control de Avances Financieros, así como notificar sobre los documentos de pago que se hayan tramitado y los que se encuentren para cobro en la Caja General del Gobierno, de acuerdo a los antecedentes que vayan generando.
8. Conciliar los saldos de los Fondos Revolventes y de las Entregas por Justificar, periódicamente con los registros contables y con el Departamento de Control y Registro Contable de Obras.
9. Dar seguimiento a los lineamientos de cierre contable y presupuestal de los Programas de Inversión.

#### **La Dirección General de Asuntos Jurídicos**

1. En el caso de indemnización por afectación de predios, elaborar la solicitud de la cuenta por pagar, la recepción del cheque y su total comprobación mediante el convenio con el particular o núcleo agrario y el recibo correspondiente.
2. Notificar mediante oficio a la Dirección General de Inversión y Gestión, para la recuperación de los recursos ante el GEM.
3. Gestionar la recuperación de adeudos que los servidores públicos de sus área, no hayan cubierto en el plazo establecido en este manual.

#### **La Dirección General de Administración y Finanzas**

1. Aprobar los Fondos Revolventes y las Entregas por Justificar que las áreas de la Comisión, le soliciten.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 16 de 41

2. Firmar de disponibilidad financiera de las Entregas por Justificar con montos superiores a \$ 50,000.00.
3. Autorizar los trámites no contemplados en los lineamientos de este manual, que le presenten las diferentes áreas de la CAEM.
4. Firma de autorización de cheques en forma mancomunada con el Vocal Ejecutivo y/o el Director de Finanzas.

#### La Dirección de Finanzas

1. Autorizar la solicitud de Entregas por Justificar por un monto de hasta \$ 50,000.00 y por montos superiores procede a obtener la firma de disponibilidad financiera de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Coordinar la disponibilidad financiera para atención de las solicitudes de Fondos Revolventes que le requieran las diferentes áreas de la Comisión, así como de las Entregas por Justificar aprobadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Firma de autorización de cheques en forma mancomunada con el Vocal Ejecutivo y/o el Director General de Administración y Finanzas.

#### La Dirección de Administración

1. Autorizar la solicitud de Entregas por Justificar por un monto de hasta \$ 50,000.00 y por montos superiores procede a obtener la firma de disponibilidad financiera de la Dirección General de Administración y Finanzas.

#### La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

1. Enviar a la Dirección de Finanzas el día 10 de cada mes y a la Contraloría Interna el día 15 de cada mes, la antigüedad de saldos por concepto de Entregas por Justificar.

#### La Subdirección de Finanzas

1. Analizar y proponer a la Dirección de Finanzas la disponibilidad financiera.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª. Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 17 de 41

2. Supervisar de la entrega de cheques y/o transferencias bancarias a los servidores públicos responsables de la administración del Fondo Revolvente, así como del responsable directo de la comprobación de las Entregas por Justificar.
3. Coordinar con el Departamento de Tesorería la circularización de saldos de Fondos Revolventes y/o de las Entregas por Justificar, a más tardar el día 15 de cada mes.

#### Departamento de Control y Registro Contable de Obras.

1. Recibir de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos las solicitudes o en su caso la documentación comprobatoria del Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar con cargo a los Programas de Inversión, que apliquen a las cuentas contables de obra pública, para revisión de requisitos fiscales y normatividad interna.
2. Registrar y controlar contable y presupuestalmente la recepción y comprobación con los Fondos Revolventes y/o Entregas por Justificar con cargo a los Programas de Inversión y efectuar el registro de las comprobaciones con los documentos originales que envíen las Direcciones Generales de inversión y Gestión e Infraestructura Hidráulica. La ficha de depósito original por los importes no gastados deberá remitirla al Departamento de Contabilidad con la póliza de registro correspondiente.
3. Conciliar y depurar saldos cada mes con los registros contables y con las Direcciones Generales que los hayan originado.
4. Elaborar informes mensuales de los Fondos Revolventes y/o Entregas por Justificar que afectan a los Programas de Inversión y en su caso, preparar información para remitirla a la Dirección General de Inversión y Gestión quien elabora el formato de Autorización de Pago (AP) para que se efectuó la comprobación de los recursos ante el GEM.
5. Recibir del Departamento de Tesorería información sobre el seguimiento al trámite de recuperación de los recursos financieros ante la Caja General de Gobierno, con base en el formato de recuperación por Autorización de Pago (AP) y dar seguimiento al registro contable correspondiente.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición:
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	1ª. Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 18 de 41

#### El Departamento de Contabilidad

1. Recibir de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, las cuentas por pagar y la documentación comprobatoria de los Fondos Revolventes y de las Entregas por Justificar, para verificar las cuentas contables.
2. Revisar la afectación contable de los Fondos Revolventes y/o Entregas por Justificar con los comprobantes y depósitos anexos a la cuenta por pagar que envíen las Direcciones Generales.

#### El Departamento de Tesorería

1. Expedir y entregar los cheques y/o los traspasos Bancarios a favor del servidor público por concepto de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar, requisitando en cada caso lo siguiente:
  - Cheque: firma, nombre y fecha de recibido.
  - Traspasos: el comprobante de operación, que será el documento que emita el Sistema instalado por la Institución Financiera.
2. Elaborar el reporte de saldos no comprobados por concepto de Fondos Revolventes y/o Entregas por Justificar y notificaciones a servidores públicos que no cumplan con los periodos de comprobación, el día 15 de cada mes.
3. Remitir al Departamento de Contabilidad, una vez entregado el cheque original al beneficiario o realizado el traspaso Bancario, en un plazo máximo de cinco días hábiles, la póliza original con nombre, firma y fecha de recepción del cheque, anexando la cuenta por pagar por concepto de solicitud del Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar, la documentación comprobatoria del egreso.

#### La Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos

1. Recibir del área solicitante las cuentas por pagar del Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar, debidamente autorizada, verificando la normatividad vigente.
2. Asignar el Contrarecibo como acuse de recibido de la documentación comprobatoria del gasto de los Programas de Inversión.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 19 de 41

### El Titular del Fondo Revolvente y/o Beneficiario de la Entrega por Justificar.

1. Para la autorización de Fondos Revolventes y/o Entregas por Justificar, deberá elaborar la cuenta por pagar anexando el recibo correspondiente y recabar las firmas de autorización.
2. Solicitar la autorización de recursos financieros para la ejecución de una obra y/o un programa específico de carácter prioritario, mediante oficio que indique el programa o clave presupuestaria a afectar y con autorización de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Dar seguimiento al trámite de recuperación de Fondos con cargo al Gobierno del Estado de México.
4. Atender la revisión que practique la Contraloría interna y hacer las aclaraciones que resulten con motivo de las revisiones documentales.
5. Llevar un control de las comprobaciones efectuadas y elaborar las conciliaciones con las Unidades Administrativas para aclarar de inmediato las posibles diferencias.
6. Las Unidades Administrativas ejecutoras directas de los programas eventuales que hagan uso de un Fondo Revolvente, deberán tener una estrecha coordinación con la Subdirección de Administración de Personal para conocer lo establecido en materia de la contratación de personal, pago de listas de raya, retenciones e impuestos, etc. que evite posibles conflictos laborales de cualquier índole.
7. Solicitar a la Vocalía Ejecutiva autorización para la creación del Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar.
8. Gestionar cuando se trate de Entregas por Justificar por concepto de electrificaciones, la apertura del contrato ante la Compañía de Luz y Fuerza del Centro, así como la cancelación del mismo cuando la obra sea entregada al usuario final (Ayuntamiento y/u Organismo Operador) e informar por escrito de dichas situaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª. Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 20 de 41

## VII. Descripción del Procedimiento

### VII.1.- Procedimiento para Solicitud de Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar de los Programas de Inversión.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Unidades Administrativas de las Áreas Técnicas solicitantes:	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Elabora oficio de Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar para firma de autorización del Director General de las unidades Administrativas de las Áreas Técnicas solicitantes, en caso de ser menor a \$ 50,000.00, el cual, deberán anexar "Recibo de Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar" (Anexo 1 y 2) firmado por el servidor público de la CAEM, encargado de su custodia y comprobación correspondiente.</p> <p>En caso de ser superior a \$ 50,000.00 se debe solicitar la autorización de la Vocalía Ejecutiva.</p>
2.	Vocalía Ejecutiva:	<p>Recibe de parte de las unidades Administrativas de las Áreas Técnicas solicitantes, oficio de solicitud de Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar superiores a \$ 50,000.00, lo firma de autorización y lo devuelve a las Unidades Administrativas de las Áreas Técnicas solicitantes.</p>
3.	Unidades Administrativas de las Áreas Técnicas solicitantes	<p>Reciben la autorización por parte de la Dirección General correspondiente en caso de ser menor a \$50,000.00, y de la Vocalía Ejecutiva en caso de ser superior a \$50,000.00, posteriormente, envían a la Dirección General de Inversión y Gestión / Subdirección de Control de la Inversión, mediante oficio de Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar,</p>

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª
<b>Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión</b>	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 21 de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Unidades Administrativas de las Áreas Técnicas solicitantes	para requerir el Visto Bueno que determine la afectación presupuestal del Programa de Inversión al cual se va a afectar, así como su posible recuperación ante el Gobierno del Estado de México (GEM)
4	Dirección General de Inversión y Gestión / Subdirección de Control de la Inversión:	Analiza la petición de las Unidades Administrativas de las Áreas Técnicas, en relación al Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar, y valida para su procedencia o no, informándoles si es afirmativa con cargo a que Programa de Inversión será afectada y procede a elaborar el formato de autorización de pago (Anexo 3) para su recuperación ante el Gobierno del Estado de México, en caso de ser negativo devuelve al área para su cancelación.
5.	Unidades Administrativas de las Áreas Técnicas solicitantes:	Recibe de la Dirección General de Inversión y Gestión/Subdirección de Control de la Inversión, autorización para tramitar el Fondo Revolvente o Entrega por Justificar para la ejecución de un programa de inversión específico de carácter prioritario eventual y/o para la atención de contingencias derivadas de los mismos, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas /Subdirección de Contabilidad y presupuesto, en el cual, deberán anexar "Recibo de Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar" firmado por el servidor público de la CAEM, encargado de su custodia y comprobación correspondiente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 22 de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6	La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de las Unidades Administrativas de las Áreas Técnicas solicitantes oficio debidamente autorizado y con recibo original del Fondo y/o entregas por Justificar, firmado por el servidor público responsable de la administración y comprobación del mismo, y lo turna al Departamento de Control y Registro Contable de Obras.
7	Departamento de Control y Registro Contable de Obras	Recibe de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, oficio debidamente autorizado y con recibo original del Fondo y/o entregas por Justificar, firmado por el servidor público responsable de la administración y comprobación del mismo, elabora e imprime de la Cuenta por Pagar por concepto de "Apertura de Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar (Anexo 4 y 5), realizando la afectación contable y la turna a la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
8	Ventanilla de Tramites Financiero-Administrativo	Recibe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras cuenta por pagar por concepto de "Apertura de Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar, verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos administrativos establecidos en este manual, realiza su liberación contable y genera el "Contra recibo" en original y copia en el SIAF en el modulo de Ventanilla Única/Generación de Contra recibo (Anexo 6), acusa de "recibido" en la copia del contra recibo y lo entrega al Departamento de Control y Registro Contable de Obras.

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*





<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª.
<b>Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión</b>	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 23 de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
9	Departamento de Control y Registro Contable de Obras	Recibe de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativo la documentación y el contra recibo correspondiente, y lo turna al Departamento de Contabilidad / Sección Cuentas por Pagar.
10.	Departamento de Contabilidad / Sección Cuentas por Pagar,	La Sección de Cuentas por pagar, recibe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras documentación así como el contra recibo correspondiente en original y copia, para su verificación contable y control, la copia la regresa con el sello de recibido al Departamento de Control y Registro Contable de Obras y el original lo turna al Departamento de Tesorería para su pago correspondiente.
11	Departamento de Tesorería/ Sección de Programas Especiales	<p>Recibe del Departamento de Contabilidad la "Cuenta por Pagar por concepto de Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Control de Pago de Obra" (Anexo 2) y oficio de autorización del Fondo. Sella y firma de recibido, asigna fecha de vencimiento y registra en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendario de Pagos (control de pago de obra).</p> <p>- La "Cuenta por Pagar por concepto de Entrega por Justificar" (Anexo 3), el "Recibo de Entrega por Justificar" (Anexo 4) por un monto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior a \$50,000.</li> <li>- Hasta por \$50,000.</li> </ul> <p>Sella y firma de recibido, verifica que no exista saldo pendiente de comprobar. Programa el Pago en el SIAF en el Módulo</p>



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª.
	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 24 de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Departamento de Tesorería/ Sección de Programas Especiales	Pago en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendario de Pagos (control de pago de obra).
13	Departamento de Tesorería/ Sección de Programas Especiales	Realiza programación de pago, turna a Caja General para expedición de cheques y/o SPEI's en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Control de Pagos Obra) y lo envía a la Caja General.
14	Departamento de Tesorería/ Caja General	Recibe de la Sección Programas Especiales el soporte documental, clasifica la cuenta por pagar con documentos soporte para la elaboración de traspasos electrónicos e ingresa en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques/traspasos electrónicos.
15	Departamento de Tesorería/ Caja General	Elige cuenta bancaria, verifica programa de pagos y elabora cheques y/o SPEI's e imprime en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control estado de cheques, cambia de status a firma y emite relación.
16	Departamento de Tesorería	Recibe de la Caja General cheques y/o SPEI's con soporte documental, revisa, rubrica y turna al Subdirector de Finanzas.
17	Subdirección de Finanzas	Recibe cheques y/o SPEI's revisa rubrica la documentación firma de Vo. Bo. Y lo envía al Director de Finanzas.
18	Dirección de Finanzas.	Recibe cheques y/o SPEI's de todos los montos, rubrica documentos firma de cheques y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma de autorización.

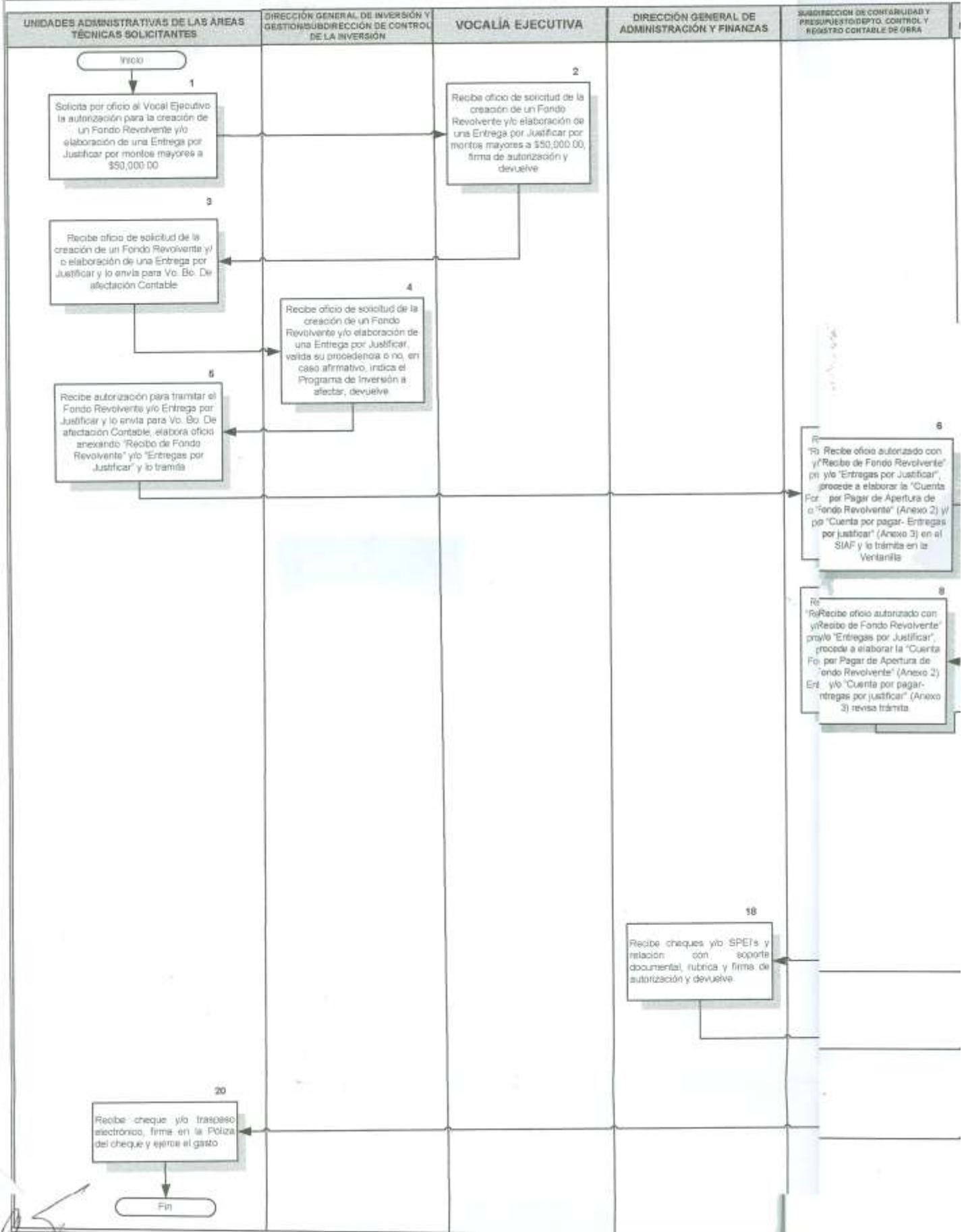
*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª.
	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 25 de 41

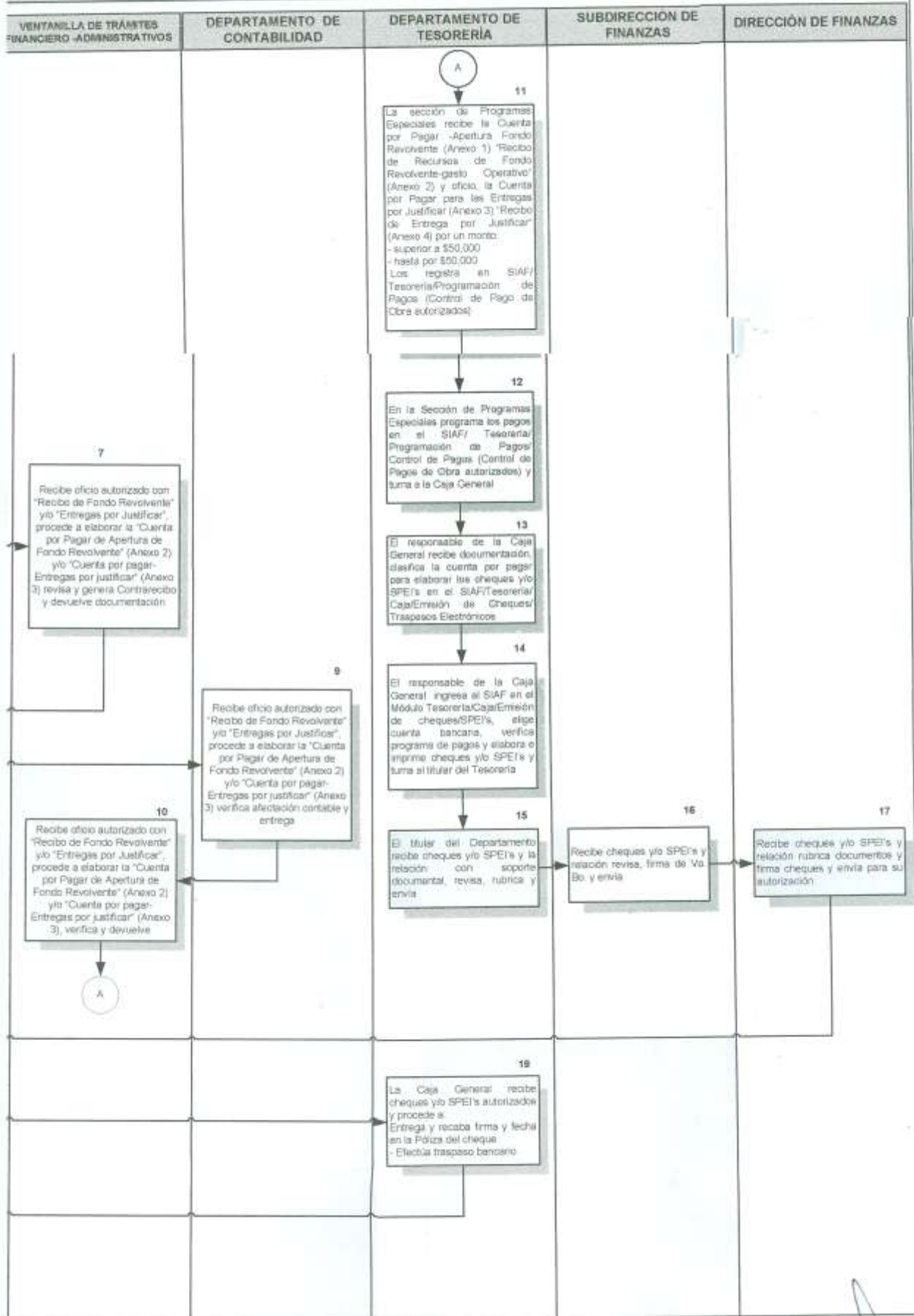
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
19	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección de Finanzas cheques y/o SPEI's y la relación con soporte documental; rubrica y firma cheques y turna al Departamento de Tesorería.
20	Departamento de Tesorería/ Caja General	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas los cheques y/o SPEI's autorizados y lo entrega al servidor público responsable: <ul style="list-style-type: none"><li>- Recaba en Póliza-cheque original: nombre, firma y fecha de entrega.</li><li>- Efectúa traspaso dentro del horario establecido.</li></ul>
21	Titular del Fondo Revolvente o Beneficiario de la Entrega por Justificar	Recibe cheque firmado o traspaso depositado en su caso en cuenta de cheques a favor de la CAEM, con firmas de autorización mancomunadas; procede a ejercer el gasto correspondiente.  Fin del procedimiento.

VII.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE Y/O



*[Handwritten signature]*

**ENTREGA POR JUSTIFICAR PARA EL GASTO OPERATIVO**





<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 26 de 41

**VII.2- Procedimiento para la Comprobación de Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar de los Programas de Obras.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	El Servidor Público responsable del Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar:	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>La Unidad Administrativa de las Áreas Técnicas solicitantes, una vez efectuadas las erogaciones del Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar, proceden a realizar la comprobación, como lo estipula el presente manual, elaborando oficios dirigidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, en el cual deberán anexar las facturas y comprobantes originales debidamente firmados, solicitando la afectación del saldo contable del Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar.</li> <li>➤ Subdirección de Control de la Inversión, en el cual deberán anexar las facturas y comprobantes en copia debidamente firmados, solicitando la comprobación ante el GEM de dicho Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar.</li> </ul>
2	Subdirección de Control de la Inversión:	Recibe de la Unidad Administrativa de las Áreas Técnicas oficio con soporte documental en copia, elabora la autorización de pago para la comprobación del Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar ante el Gobierno del Estado de México (GEM).
3	La Subdirección de Contabilidad y Presupuestos:	Recibe el oficio de comprobación del Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar, y lo turna para su afectación contable al Departamento de Control y Registro Contable de Obras.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

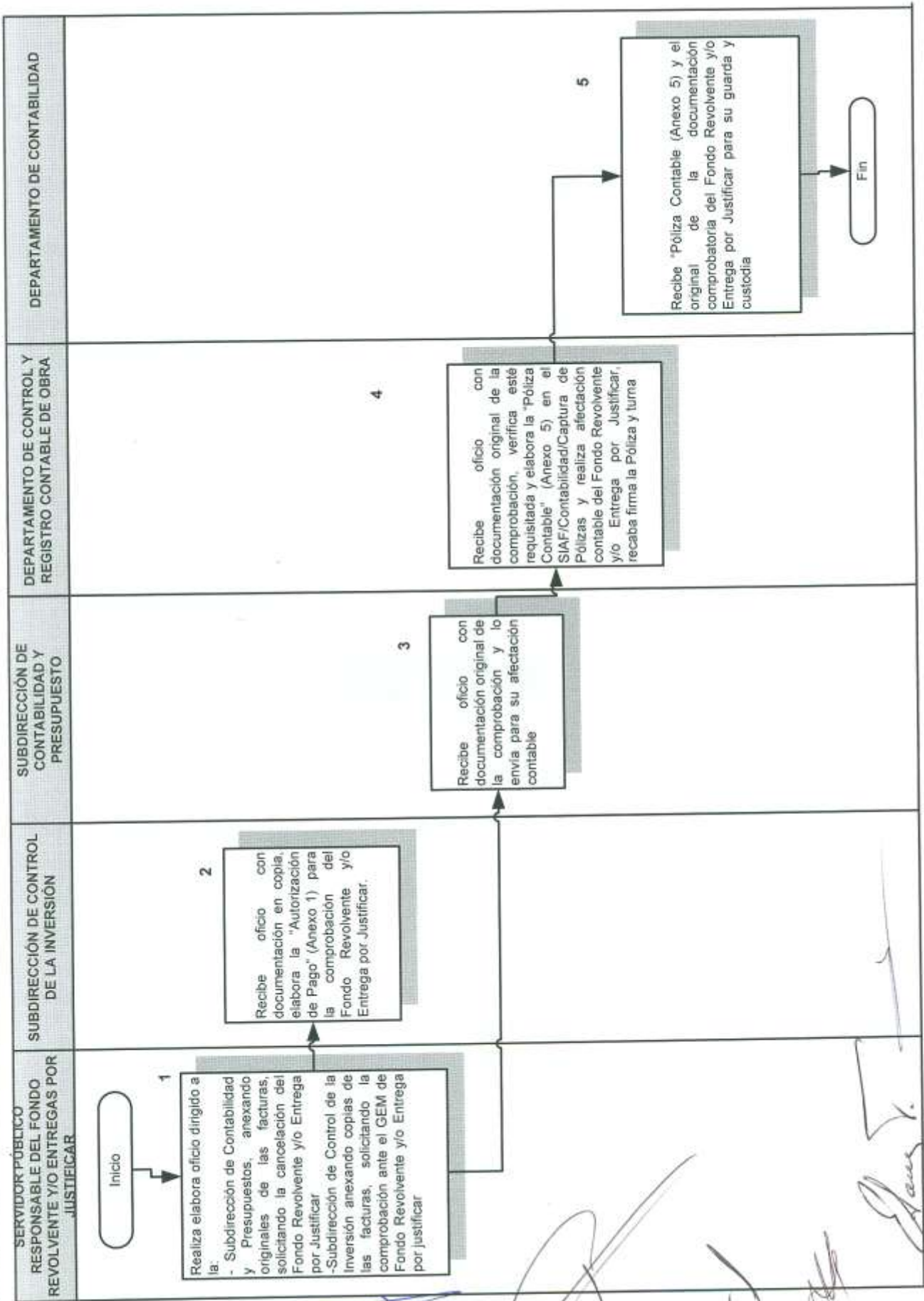
*[Handwritten signature]*



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª
	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 27 de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
4	Departamento de Control y Registro Contable de Obras:	Recibe de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, oficio de comprobación de Fondo Revolvente y/o Entregas por Justificar, con las facturas y comprobantes originales, verifica que la documentación soporte este requisitada conforme a lo estimula este manual y procede a la elaboración de la "Póliza de Diario" en el SIAF en el Módulo Contabilidad / Captura de Pólizas realizando la afectación contable del Fondo y/o Entregas por Justificar, posteriormente, libera la póliza, recaba las firmas correspondientes en la misma, y la turna al Departamento de Contabilidad.
5.	Departamento de Contabilidad:	Recibe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras, la póliza de diario de la comprobación del Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar, con la documentación original soporte para su guarda y custodia.  Fin del procedimiento.

**VII. 2- PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE REEMBOLSOS DEL FONDO REVOLVENTE Y/O COMPROBACIÓN DE UNA ENTREGA POR JUSTIFICAR PARA LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 28 de 41

### VIII.- Formatos e Instructivos.

- VIII.1.- Autorización de Pago
- VIII.2.- Cuenta por Pagar de Apertura de Fondo Revolvente
- VIII.3.- Cuenta por Pagar Entrega por Justificar
- VIII.4.- Recibo de la Entrega por Justificar
- VIII.5.- Póliza Contable



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

Gasto de Inversión Sectorial

Autorización de Pago



Compromiso

EJERCICIO FISCAL:		UNIDAD EJECUTORA		FOLIO:		(3)		
(1)	(2)			FECHA:		DÍA	MES	AÑO
NÚMERO DE OBRA		NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN		INGRESO:		(6)		
(4)	(5)							
PARTIDA PRESUPUESTAL: (7)		SECTOR: (8)						
CONCEPTO DE PAGO		PRESUPUESTO AUTORIZADO						
(9)		(10)						
OFICIO DE AUTORIZACIÓN		DÍA	MES	AÑO				
(11)								
OBRA EJECUTADA POR:		CONTRATO		ADMINISTRACIÓN				
(12)	No. DE CONTRATO	DÍA	MES	AÑO	IMPORTE			
(13)								
FOLIO AL QUE SE AMORTIZA		AMORTIZACIÓN (14)						
AÑO EN QUE SE TRAMITÓ EL ANTICIPO		I.V.A DE LA AMORTIZACIÓN						
		AVANCE FÍSICO						
NOMBRE		DATOS DEL BENEFICIARIO (15)						
		R.F.C						
		OBSERVACIONES (16)						
BENEFICIARIO		AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA		SECRETARÍA DE FINANZAS		Vo. Bo. DE LA		
(23)		(24)		(25)				
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		REVISÓ		
						RELACIÓN DE ENVÍO (22)		
						No. DÍA MES AÑO		
						(21)		
						(20)		
						(19)		
						ANÁLIZÓ		
						REVISÓ		
						CANTIDAD CON LETRA:		
						IMPORTE NETO A PAGAR (G)=(E+F) \$		
						(PESOS) (18)		
						APLICACIÓN PRESUPUESTAL (17)		
						IMPORTE SIN I.V.A (A)		
						AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO (B)		
						SUBTOTAL C=(A+B)		
						I.V.A. (D)		
						IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (E)=(C+D)		
						RETENCIONES (F)		
						\$ 0.00		
						\$ 0.00		
						\$ 0.00		
						\$ 0.00		
						\$ 0.00		

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

*[Handwritten signature]*



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: I <sup>a</sup> .
<b>Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión</b>	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 30 de 41

**Instructivo de uso y llenado del formato: Autorización de Pago**

**Objetivo:** Controlar los gastos prioritarios y/o emergentes de la operación del Organismo, para solicitar su reembolso ante el Gobierno del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es registrado por el administrador del Fondo Revolvente, mismo que se elabora en original para el GEM y una copia para el administrador del Fondo.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	El año del ejercicio en que reautoriza la obra
2	Unidad Ejecutora	El nombre completo del área ejecutora del gasto.
3	Folio	El número de folio que le corresponda.
4	Número de la Obra	El número de la clave presupuestal de la obra.
5	Nombre de la Obra o Acción	El nombre completo de la obra.
6	Fecha Ingreso	El día, mes y año en que ingresa al GEM para su recuperación.
7	Partida Presupuestal	El número la partida presupuestal que esta asignada a la obra.
8	Sector:	El número de sector que corresponda.
9	Concepto de Pago	Descripción del documento.
10	Presupuesto Autorizado	La cantidad de presupuesto autorizado para la obra.
11	Oficio de Autorización No.	El número de oficio en el que se autoriza el monto a ejercer de la obra, así como fecha.
12	Obra Ejecutada por	Anotar una X (equis) según corresponda: por contrato o administración.
13	Número de Contrato	El número del contrato, importe y fecha del mismo.
14	Amortización	El número de la amortización de pago que se afecta, así como la fecha y su avance físico.
15	Datos del Beneficiario	El nombre completo Comisión del Agua del Estado de México, así como el Registro Federal de Contribuyentes.
16	Observaciones	Los comentarios y/o aclaraciones relacionadas con el pago de la obra, así como nombre del beneficiario directo.
17	Aplicación Presupuestal	El importe, la amortización el subtotal, el IVA. Importe de la afectación contable, las retenciones 0.2 % I.C.I.C., 0.5% C.M.I.C., 2% de supervisión, ISPT y Otro relacionado con la obra.
18	Importe Neto a Pagar (Pesos)	Con número y letra el total de la importe a pagar por concepto de la obra.
19	Recibió	El nombre y firma del servidor público que recibió.
20	Analizó	El nombre y firma del servidor público que analizó.
21	Revisó	El nombre y firma del servidor público que revisó.
22	Relación de envío	El número, así como fecha de envío.
23	Beneficiario	El nombre completo, cargo y firma del beneficiario.
24	Autorizó la dependencia ejecutora	El nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza.
25	Vo. Bo. De la Secretaría de Finanzas	El nombre completo, cargo y firma de Vo. Bo. Del C. Secretario de Finanzas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CUENTA POR PAGAR – APERTURA DE FONDO REVOLVENTE PROGRAMA DE INVERSIÓN**

Número de la Cuenta por Pagar: (1)

Fecha del Compromiso: (2)

Beneficiario: (3)

Estado de la Cuenta: (4)

Póliza de Cuentas de Orden: (5)

Centro de Costo: (6)

Número de ContraRecibo: (7)

Total de la Cuenta por Pagar: (8)

Factura (9)	Importe (10)	Observaciones (11)
----------------	-----------------	-----------------------

Elabora

(12)

Autoriza

(13)

Nombre y Firma

Nombre y Firma



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 32 de 41

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente**

**Objetivo:** Registrar la solicitud de la Apertura del Fondo Revolvente, para cubrir un gasto emergente.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es registrado por el administrador del Fondo Revolvente, en el SIAF, mismo que se imprime en original para la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos y una copia para el administrador del mismo.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta por Pagar	El número de la cuenta que el área administrativa le asignó a la cuenta por pagar.
2	Fecha del Compromiso	El día, mes y año en que se está comprometiendo la posible emisión del cheque respectivo.
3	Beneficiario	El nombre del administrador del Fondo Revolvente del área que corresponda.
4	Estado de la Cuenta	Leyenda "SIN CONTRARECIBO", que es generado en forma automática en el SIAF.
5	Póliza de Cuentas de Orden	El número de la póliza que se generó al realizar la apertura del Fondo Revolvente.
6	Centro de Costo	El nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
7	Número de ContraRecibo	El número de control que genera la Ventanilla de Trámites Financiero - Administrativos.
8	Total de la Cuenta por Pagar:	El importe total que se está solicitando
9	Factura	El número de la factura.
10	Importe	Con número la cantidad que se está solicitando para la Apertura del Fondo Revolvente.
11	Observaciones	Señalar que se refiere a la "Apertura de Fondo Revolvente" del área administrativa que corresponda.
12	Elabora	El nombre completo y firma del administrador del Fondo Revolvente.
13	Autoriza	El nombre completo y la firma del Director General que corresponda.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature on the left and several initials in the center and right.



**CUENTA POR PAGAR - ENTREGAS POR JUSTIFICAR PROGRAMA DE INVERSIÓN**

Número de la Cuenta por Pagar: (1)

Fecha del Compromiso: (2)

Beneficiario: (3)

Estado de la Cuenta: (4)

Póliza de Cuentas de Orden: (5)

Centro de Costo: (6)

Número de ContraRecibo: (7)

Total de la Cuenta por Pagar: (8)

Factura (9)	Importe (10)	Observaciones (11)
----------------	-----------------	-----------------------

Elabora

(12)

Nombre y Firma

Autoriza

(13)

Nombre y Firma



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª.
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 34 de 41

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cuenta por Pagar - Entregas por Justificar**

**Objetivo:** Registrar la entrega por justificar de los gastos prioritarios y/o emergentes de la operación del Organismo.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es registrado por el administrador del Fondo Revolvente, en el SIAF, mismo que se imprime en original para la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos y una copia para el administrador del mismo.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta por Pagar	El número de la cuenta que el área administrativa le asignó a la cuenta por pagar.
2	Fecha del Compromiso	El día, mes y año en que se está comprometiendo la posible emisión del cheque respectivo.
3	Beneficiario	El nombre del administrador del Fondo Revolvente del área que corresponda.
4	Estado de la Cuenta	Leyenda "SIN CONTRARECIBO", que es generado en forma automática en el SIAF.
5	Póliza de Cuentas de Orden	El número de la póliza que se generó al realizar la apertura del Fondo Revolvente.
6	Centro de Costo	El nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
7	Número de ContraRecibo	El número de control que genera la Ventanilla de Trámites Financiero - Administrativos.
8	Total de la Cuenta por Pagar:	El importe total que se está solicitando
9	Factura	El número de la factura.
10	Importe	Con número la cantidad que se está solicitando para la Apertura del Fondo Revolvente.
11	Observaciones	Señalar que se refiere a la "Apertura de Fondo Revolvente" del área administrativa que corresponda.
12	Elabora	El nombre completo y firma del administrador del Fondo Revolvente.
13	Autoriza	El nombre completo y la firma del Director General que corresponda.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.



## RECIBO DE ENTREGA POR JUSTIFICAR PROGRAMA DE INVERSIÓN

Naucalpan de Juárez, México \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (1)

### BUENO POR: (2)

RECIBI de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), la cantidad de (3)  
\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_),  
mediante cheque número (4) de (5) de fecha (6) por concepto de  
Entrega por Justificar, para realizar los gastos operativos por los conceptos que se indican a continuación; en el entendido que de  
acuerdo al "Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por justificar para los Programas de Inversión" vigente  
en el Organismo: dicho importe será comprobado conforme al destino que se le de, en los plazos siguientes: (7)

a) 60 días a partir de la fecha de recepción del cheque, para los siguientes conceptos:

- Electrificaciones (pago de energía eléctrica de alguna obra específica.
- Indemnizaciones de predio
- Cruzamientos y/o derechos de vía.
- Otros

### Aclaraciones: (8)

- No se aceptarán como comprobación parcial los pagos de anticipos a prestadores de servicios.
- No se podrá otorgar una Entrega por Justificar a un servidor público, si éste tiene otra pendiente por comprobar.
- Los recursos no podrán ser utilizados para pagar estimaciones de obra pública, de Programas de gastos de Inversión Sectorial.
- El caso de gastos emergentes, no exime de la elaboración posterior del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.

### Especificaciones: (9)

- La comprobación deberá detallar los siguientes conceptos:
  - Importe que se deposite en la cuenta bancaria de la CAEM, o bien que se deposite en la Caja general del Organismo.
  - Número de "Recibo de Caja por Recuperación de Gastos".
  - El importe de la comprobación presentada, de las comprobaciones anteriores y de la comprobación total.

### DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN:

NOMBRE COMPLETO: (10)  
CENTRO DE COSTO: (11)  
NÚMERO DE EMPLEADO: (12)

(13)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL  
CHEQUE





<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 36 de 41

**Instructivo de uso y llenado del formato: Recibo de Entregas por Justificar.**

**Objetivo:** Llevar un control contable de las entregas por justificar que se han comprobado debidamente en tiempo y forma.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es generado por el responsable de la Entrega por Justificar; se genera en dos tantos: el original para la Ventanilla de Trámites Financieros y una copia para el responsable de la misma.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar y fecha	El nombre de la localidad y la fecha en que se elabora este formato.
2	Bueno por \$:	Con número la cantidad solicitada sujeta a comprobación.
3	Recibí de la CAEM, la cantidad de:	Con número y letra la cantidad solicitada en la Entrega por Justificar.
4	Cheque número	El número de cheque con que entrega la cantidad solicitada.
5	De	El nombre de la institución bancaria
6	Fecha	El día, mes y año en que recibe el cheque.
7		Previamente impreso, no requiere de su llenado
8	Aclaraciones	Previamente impreso, no requiere de su llenado.
9	Especificaciones	Previamente impreso, no requiere de su llenado.
10	Nombre completo	El nombre completo del servidor público responsable de la Entrega por Justificar.
11	Centro de Costo	El nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
12	Número de empleado:	El número de empleado que tiene asignado el responsable de la Entrega por Justificar.
13	Nombre y firma de quien recibe el cheque	El nombre completo del servidor público responsable de la Entrega por Justificar y/o del que recibe el cheque.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Gobierno del Estado de México.  
 Secretaría del Agua y Obra Pública  
 Comisión del Agua del Estado de México.



**PÓLIZA CONTABLE**

**Datos Generales**

Ejercicio Fiscal: (1)      Fecha de Afectación: (2)  
 Núm. de Póliza: (3)      Estado de Póliza: (5)  
 Documento: (6)      Núm. de Referencia: (7)      Importe: (8)  
 Concepto: (9)

**Detalles de la Póliza**

Clave de Presupuesto (10)      Clave Contable (11)      Descripción (12)      Cargos (13)      Abonos (14)

Totales: (15)

**Observaciones: (16)**

**Información de Captura**

Usuario: (17)      Fecha: (18)

**Información de Autorización**

(19)

WebRptSIAFCO001

*[Handwritten signatures and marks]*



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: 1ª.
<b>Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión</b>	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 38 de 41

**Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.**

**Objetivo:** Registrar contablemente los ingresos por concepto del Fondo Revolvente y/o Entrega por Justificar

**Distribución y Destinatario:** Este formato es capturado en el SIAF por el administrador del Fondo Revolvente y/o el responsable de la Entrega por Justificar; se genera en dos tantos original para la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos y copia para el administrador y/o el responsable.

No.	Concepto	Descripción
<b>DATOS GENERALES</b>		
1	Ejercicio Fiscal	El año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	El día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	El número de póliza que le corresponda.
4	Tipo de Póliza	La Leyenda "INGRESOS".
5	Estado de Póliza:	La situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	La opción "INGRESO DE CAJA".
7	Núm. de Referencia:	La clave programática de la Unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8	Importe	La cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	La opción "INGRESOS DE CAJA", Fecha y Gerencia.
<b>Detalles de la Póliza</b>		
10	Clave de Presupuesto	La clave presupuestal, en su caso.
11	Clave Contable	La clave contable que se esta afectando.
12	Descripción	Señalar el concepto que se afecta contablemente.
13	Cargos	La cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos	La cantidad que se está pagando en partes.
15	Totales	La sumatoria de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones	Los comentarios adicionales referentes a los ingresos registrados.
17	Información de Captura	El nombre completo del encargado de la caja y el día mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	El nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización	El nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª. Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 39 de 41

## IX.- Glosario de Términos.

**Afectación de predios:** Al pago que se realiza por concepto de expropiación de terrenos.

**CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México

**Carga Financiera:** Los intereses que son calculados por el Departamento de Tesorería, de acuerdo a la Tasa Interna Interbancaria de Equilibrio (TIIE) vigente a la fecha, a los servidores públicos que no comprueben en su totalidad y en los tiempos establecidos en este manual, los Fondos Revolventes y/o Entregas por Justificar del Gasto Operativo que estén bajo su responsabilidad.

**Cuenta por pagar:** En la Comisión del Agua del Estado de México se deberá de entender como el documento que comprueba el compromiso financiero que contrae el Organismo por concepto de adquisición de bienes y servicios, con financiamiento y para su funcionamiento normal, cuyo pago se hará de acuerdo con las condiciones establecidas.

**Custodio del Fondo Revolvente:** El servidor público asignado por el titular del Fondo Revolvente, que se compromete a efectuar la comprobación de acuerdo a los lineamientos de ese manual.

**Entregas por Justificar:** Son los cheques expedidos a nombre de un servidor público de la CAEM y/o a nombre de una empresa, por concepto de los gastos de Programa de Inversión Sectorial del Organismo.

**Fondo Revolvente:** Es el recurso asignado a un servidor público de la CAEM, para cubrir gastos operativos emergentes y eventuales y/o para la atención de contingencias.

**Responsable de la Entrega por Justificar:** El servidor público que solicita los recursos y se compromete a efectuar la(s) comprobación(es), de acuerdo a los lineamientos establecidos en este manual.

**Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE):** Tasa de interés que calcula y da a conocer el Banco de México con el objeto de establecer una tasa base de financiamiento que refleje de manera adecuada las condiciones del mercado.

**Titular del Fondo Revolvente:** El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, solicitante del recurso



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 1ª
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Fecha: Diciembre/2008 Código: 206B62000/003 Página 40 de 41

### X.- VALIDACION

De acuerdo con el contenido del documento **Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Obra** una vez autorizado por el Vocal Ejecutivo, tendrá vigencia inmediata y cancelará lo establecido en los manuales anteriores y circulares.



---

**Ing. Jorge Malagón Díaz**  
Vocal Ejecutivo




---

**Lic. Pedro Fernando Flamand Gutiérrez**  
Director General de Administración y Finanzas



---

**Lic. Pedro Hernández Ruiz**  
Director de Finanzas




---

**Lic. José Ángel Guillén Jardines**  
Director de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática



---

**CP. Samuel Hidalgo Reyes**  
Subdirector de Contabilidad y Presupuesto



---

**Lic. Mario Vilchis Nava**  
Subdirector de Finanzas



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Inversión	Edición: 1ª.
	Fecha: Diciembre/2008
	Código: 206B62000/003
	Página 41 de 41

## CREDITOS

El presente documento **Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para los Programas de Obra** fue elaborado por el Departamento de Procedimientos Administrativos en coordinación con las Subdirecciones de: Contabilidad y Presupuesto y de Finanzas; con la participación de los Departamentos de Control y Registro Contable de Obras, de Contabilidad y de Tesorería.

**C.P. Juan Colín Rebollo**  
Jefe del Departamento de  
Control y Registro Contable de Obras

**C.P. Héctor J. Centenero Mendoza**  
Jefe del Departamento de  
Contabilidad

**Lic. María Teresa Trujillo**  
Jefa del Departamento de  
Tesorería

**Lic. María de Lourdes Martínez Gómora**  
Jefa del Departamento de  
Procedimientos Administrativos

**Lic. Eduardo Sáenz Tornijos**  
Analista

**C. Edmundo Vargas Senil**  
Ventanilla de Trámites Financiero-  
Administrativos