



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA DEPURACIÓN DE
CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

FEBRERO DE 2014

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRAS PÚBLICAS
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

● **Derechos Reservados.**

Primera Edición, febrero de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Agua y Obra Pública.
Subsecretaría del Agua y Obra Pública.
Comisión del Agua del Estado de México.
Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
Félix Guzmán No. 10, Col. El Parque.
Joséfillo y Parque Chapultepec.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.
Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.
Cuenta con correo electrónico: caemedomex@yahoo.com.mx.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B60000
Página: II

	ÍNDICE
	PÁG.
PRESENTACIÓN	III
OBJETIVO GENERAL	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	V
RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VII
IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS PARTIDAS CON CARGOS EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN	206B62101/01-1 DE 28
IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS INTERESES DE LAS INVERSIONES EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN	206B62101/02-1 DE 12
IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS DEPÓSITOS DE CHEQUES EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN	206B62101/03-1 DE 12
IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE FICHAS DE DEPÓSITO DE CRÉDITOS CON CARGOS EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN	206B62101/04-1 DE 21
IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE CHEQUES DE CRÉDITOS CON CARGOS EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN	206B62101/05-1 DE 23
IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE COMISIONES Y PAGOS EN CHEQUES EN LIBROS DE LA COMISIÓN NO CORRESPONDIDOS POR LOS BANCOS	206B62101/06-1 DE 10
IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN NO CORRESPONDIDOS POR LOS BANCOS	206B62101/07-1 DE 12
SIMBOLOGÍA	VIII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

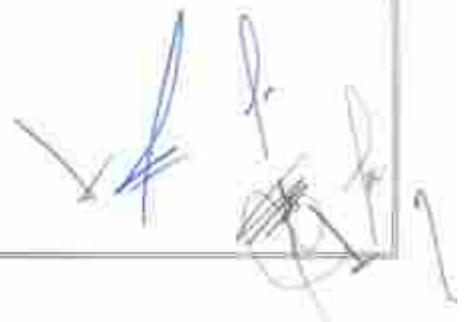
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita de un modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo; del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México en materia de depuración de conciliaciones bancarias. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

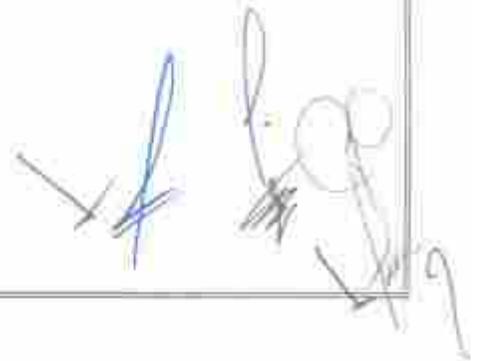


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición	Primera
Fecha:	Febrero de 2014
Código	206B50000
Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la depuración de las conciliaciones bancarias en la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Depuración de la Conciliación de Cuentas Bancarias y Libros contables de la Comisión -De la emisión o recepción de estados de cuenta y conciliaciones bancarias al registro contable de las partidas no correspondidas.

- Identificación y Registro Contable de las Partidas con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.
- Identificación y Registro Contable de los Intereses de las Inversiones en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.
- Identificación y Registro Contable de los Depósitos de Cheques en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.
- Identificación y Registro Contable de Fichas de depósito de los Créditos con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.
- Identificación y Registro Contable de Cheques de Créditos con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.
- Identificación y Registro Contable de Comisiones y Pagos en Cheques en Libros de la Comisión No Correspondidos por los Bancos.
- Identificación y Registro Contable de los Egresos en Libros de la Comisión No Correspondidos por los Bancos.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines, possibly representing the initials of the author or reviewer.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/01
Página 1 de 28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS PARTIDAS CON CARGOS EN BANCOS
NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN**

OBJETIVO

Mantener un control de los recursos financieros de la CAEM, referentes a cargos en Bancos, mediante la identificación y registro de las partidas correspondientes en las cuentas contables del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y de los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería responsables de las actividades referentes a la conciliación y registro de los cargos en Bancos no correspondidos en Libros.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V. Artículo 20, fracciones I, II y VI, Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 206B62101 Departamento de Contabilidad y 206B2201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado IX. Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas. Guía Contabilizadora, Contaduría General Gubernamental, Registro por Desconcentración del Gasto, Conciliaciones, Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad en coordinación con el Departamento de Tesorería son las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables de ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones para el registro contable de las operaciones financieras en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Revisar y firmar de autorización los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y las "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2).
- Revisar y firmar de autorización los oficios para enviar los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) autorizados y los estados de cuenta de cheques e inversiones preliminares o definitivos, a los Jefes de Departamento de Ingresos, al de Tesorería y a la Contraloría Interna.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/01
Página: 2 de 28

- Firmar de autorización la afectación contable de la poliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Firmar de autorización los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2).

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y rubricar los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
- Elaborar y rubricar los oficios dirigidos a los Jefes de los Departamentos de Tesorería, al de Ingresos y a la Contraloría Interna y entregar junto con los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
- Revisar y firmar de visto bueno la afectación contable de la poliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar y rubricar los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2).
- Identificar el tipo de registro a realizar y entregar las "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y estados de cuenta preliminares o definitivos.

El Encargado de la Sección de Conciliaciones Bancarias del Departamento de Contabilidad deberá:

- Emitir el auxiliar contable en el SIAF.
- Realizar dentro de cinco días hábiles posteriores al cierre contable del mes las conciliaciones.
- Elaborar y rubricar los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.

El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y verificar en dos días hábiles el registro contable en el SIAF de la poliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).
- Rubricar la poliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno la afectación contable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2014
Código:	205B62101/01
Página:	3 de 28

- Registrar en el SIAF las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar, con base a la póliza de diario en el formato "Póliza Contable".

El Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad deberá:

- Integrar consecutivo de pólizas de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada.

El Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería deberá:

- Imprimir del sistema del Banco correspondiente los estados de cuenta de cheques y de inversiones preliminares en los primeros diez días del mes.
- Recibir vía servicio postal los estados de cuenta de cheques y de inversiones definitivos del mes anterior, enviados por el Banco y entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- Rubricar los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2).
- Identificar el tipo de documentación recibida de partidas con cargos a bancos, de intereses de inversión en bancos o de comisiones y pago de cheques.
- Revisar los formatos "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) contra los estados de cuenta preliminares o definitivos.
- Verificar los cargos del Banco no correspondidos en Libros.
- Registrar en el SIAF las comisiones bancarias por manejo de cuenta, por consulta de saldos, devoluciones de cheques, cheques expedidos, certificaciones de cheque, cheques de caja y diferencias en pago de cheques y SPEIS.

El Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad deberá:

- Numerar original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y archivar para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.

DEFINICIONES

Cargos del Banco no correspondidos por Libros: Cuentas que están registradas en los estados del Banco y que no están registrados en los libros de contabilidad de la Comisión.

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

Conciliación Bancaria: Es el estado contable que permita determinar la razón de cualquier diferencia entre la Comisión y el estado del Banco.

Depósitos No Identificados: Son los depósitos realizados por el pago de servicios y que no se encuentran registrados en los libros.

Estado de Cuenta Bancario: Documento que refleja los cargos y abonos registrados a una cuenta, de cheques o de inversiones, durante un mes calendario, así como el remanente del saldo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2014
Código:	206862101/01
Página:	4 de 28

Partidas No Correspondidas: Partidas registradas que no corresponden a las cuentas contables.

Póliza de Diario: Documento que sirve para comprobar operaciones que no sean en efectivo.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema integrado, entre otros, por los Módulos de Contabilidad, con sus respectivas opciones de registro y generación de reportes.

SPEI: Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

INSUMOS

- Estados de Cuenta de Cheques y Estados de Cuenta de Inversiones preliminares o definitivos.

RESULTADOS

- Partidas con cargos en Bancos no correspondidos en libros de la Comisión, registradas en el SIAF.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Identificación y Registro Contable de los Intereses de las Inversiones en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.
- Identificación y Registro Contable de los Depósitos de Cheques en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.
- Identificación y Registro Contable de Fichas de Depósito de los Créditos con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.
- Identificación y Registro Contable de los Cheques de los Créditos con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.
- Identificación y Registro Contable de Comisiones y Pagos en Cheques en Libros No Correspondidos por los Bancos.
- Identificación y Registro Contable de los Egresos en Libros de la Comisión No Correspondidos por los Bancos.

POLÍTICAS

- Las conciliaciones se realizarán tomando como base los estados de cuenta preliminares o definitivos del mes anterior, que emite el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería del Sistema Electrónico Bancario o que recibe del Banco y que deberá entregar al Departamento de Contabilidad dentro de los primeros diez días del mes.
- El Encargado de la Sección de Conciliaciones Bancarias del Departamento de Contabilidad será el único responsable de realizar las conciliaciones y generar los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre contable del mes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/01
Página: 5 de 28

- El Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones deberá verificar los cargos del Banco no correspondidos en Libros de la Comisión e identificará y depurará las comisiones bancarias por manejo de cuenta, por consulta de saldos, devoluciones de cheques, cheques expedidos, certificaciones de cheque, cheques de caja y diferencias en pago de cheques y SPEI's para su registro contable en el SIAF.
- La afectación contable de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) para ser procedente, deberá contar con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y la firma de autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad registrará en el SIAF únicamente las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar y lo hará con base en la póliza de diario formato "Póliza Contable" (Anexo 3) que esté debidamente autorizada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206962301/01
Página: 6 de 28

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	Dentro de los primeros diez días del mes imprime del sistema del Banco correspondiente los estados de cuenta de cheques y de inversiones preliminares o recibe vía servicio postal los estados de cuenta de cheques y de inversiones definitivos del mes anterior, enviados por el Banco, obtiene copias, entrega de forma económica el original al Jefe del Departamento de Contabilidad y archiva las copias previo acuse de recibo.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe originales de los estados de cuenta de cheques y de inversiones preliminares o definitivos, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera y entrega en forma económica al Encargado de la Sección de Conciliaciones Bancarias del Departamento de Contabilidad original de los estados de cuenta de cheques y de inversiones preliminares o definitivos.
3	Encargado de la Sección de Conciliaciones Bancarias del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de los estados de cuenta de cheques y de inversiones preliminares o definitivos, emite auxiliar contable por el SIAF en el Módulo Contabilidad/Reporte de Auxiliares/Auxiliares y espera cierre del mes.
4	Encargado de la Sección de Conciliaciones Bancarias del Departamento de Contabilidad	Dentro de cinco días hábiles posteriores al cierre contable del mes realiza las conciliaciones, elabora en excel los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2), imprime, las rubrica y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno junto con los estados de cuenta de cheques y los de inversiones preliminares o definitivos.
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y los estados de cuenta preliminares o definitivos, revisa, rubrica las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones y entrega de forma económica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
6	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de forma económica formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y los estados de cuenta preliminares o definitivos, revisa y firma de autorización las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones, devuelve de forma económica la documentación al Jefe del Departamento de Contabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

Código: 206862101/01

Página: 7 de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y los estados de cuenta preliminares o definitivos, entrega de forma económica la documentación al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno.
8	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y los estados de cuenta preliminares o definitivos, revisa y rubrica las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para su rubrica.
9	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y los estados de cuenta preliminares o definitivos, rubrica las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones y devuelve de forma económica la documentación al Jefe del Departamento de Tesorería.
10	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y los estados de cuenta preliminares o definitivos, se entera y entrega de forma económica al Subdirector de Finanzas para su autorización.
11	Subdirector de Finanzas	Recibe de forma económica formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y los estados de cuenta preliminares o definitivos, firma de autorización las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones y devuelve de forma económica la documentación al Jefe del Departamento de Tesorería.
12	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) autorizados y los estados de cuenta preliminares o definitivos y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad.

Handwritten signatures and arrows at the bottom of the page, including a large blue signature and several black arrows pointing to the right.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/01
Página: 8 de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
13	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) autorizados y los estados de cuenta preliminares o definitivos, elabora oficios dirigidos a los Jefes de los Departamentos de Tesorería, al de Ingresos y a la Contraloría Interna, rubrica y entrega de forma económica los oficios y las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversiones al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
14	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de forma económica los oficios, formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) autorizados y los estados de cuenta preliminares o definitivos, revisa y firma de autorización los oficios y devuelve de forma económica la documentación al Jefe del Departamento de Contabilidad para su trámite.
15	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe oficios y los formatos "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos, obtiene copias de los oficios, de las conciliaciones y estados de cuenta, entrega al Jefe del Departamento de Tesorería original del oficio y copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y de los estados de cuenta y al Jefe del Departamento de Ingresos el oficio y copias de las "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), para la identificación de las partidas no correspondidas y oficio y copia de las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones y de los estados de cuenta a la Contraloría Interna para conocimiento, obtiene acuse en las copias de los oficios y archiva con las conciliaciones originales.
16	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe el oficio y copias de las "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1), firma acuse y devuelve, se entera y retiene documentación para entregarla al Encargado de las Secciones de Cobranza y el de Cloración. Se conecta con el procedimiento: "Identificación y Registro Contable de las Fichas de Depósito de Créditos con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión", en la operación no. 13.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

Código: 206852101/01

Página: 9 de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Recibe original del oficio y copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, archiva oficio, identifica el tipo de registro a realizar y determina: ¿La documentación es para el Encargado/Auxiliar de Caja General o para Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones?</p>
18	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>La documentación es para el Encargado/Auxiliar de Caja General.</p> <p>Entrega las copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y/o "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversión" (Anexo 2), con estados de cuenta preliminar o definitivos, según corresponda al registro a realizar, y archiva oficio.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Identificación y registro contable de los depósitos de cheques en bancos no correspondidos en libros de la Comisión", "Identificación y registro contable de fichas de depósito de los créditos con cargos en bancos no correspondidos en libros de la Comisión" o "Identificación y registro contable de los egresos en libros de la Comisión no correspondidos por los Bancos".</p>
19	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>La documentación es para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.</p> <p>Entrega copias de la "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y/o "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversión" (Anexo 2), con estados de cuenta preliminar o definitivos, según corresponda al registro a realizar, y archiva oficio.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

Código: 206862M31/01

Página: 10 de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
20	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	<p>Recibe de forma económica copias de los "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y/o "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversión" (Anexo 2) con estados de cuenta preliminar o definitivos, revisa la documentación, identifica el tipo de documentación recibida y determina: ¿Es documentación de partidas con cargos a bancos; de intereses de inversión en bancos o de comisiones y pago de cheques?</p>
21	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	<p>Es documentación de intereses de inversión en bancos o de comisiones y pago de cheques.</p> <p>Procede a identificar y registrar las inversiones realizadas en bancos no correspondidas con los libros de la Comisión.</p> <p>Se conecta con los procedimientos: "Identificación y registro contable de los intereses de las inversiones en bancos no correspondidos en libros de la Comisión" e "Identificación y registro contable de comisiones y pagos en cheques en libros de la Comisión no correspondidos por los Bancos".</p>
22	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	<p>Es documentación de partidas con cargos a bancos.</p> <p>Revisa las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y/o "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversión" (Anexo 2) con estados de cuenta preliminar o definitivos y verifica los cargos del Banco no correspondidos en Libros. Registra en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas; las comisiones bancarias por manejo de cuenta, por consulta de saldos, devoluciones de cheques, cheques expedidos, certificaciones de cheque, cheques de caja y diferencias en pago de cheques y SPEIS, genera en forma automática la póliza de diario, la imprime en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) junto con la "Consulta de Pólizas" (Anexo 4) en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas/Consulta de Pólizas, obtiene la rubrica del Jefe del Departamento de Tesorería en el formato "Póliza Contable", entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y visto bueno de la afectación contable y documental, obtiene acuse de recibo en el formato "Consulta de Pólizas" y archiva junto con las copias de las conciliaciones y estados de cuenta</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/01
Página: 11 de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
23	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe originales de la póliza de ingreso en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y "Consulta de Pólizas" (Anexo 4), acusa de recibido en el formato "Consulta de Pólizas" y devuelve, se entera y entrega de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" al Encargado de la Sección Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad para su revisión.
24	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), en dos días hábiles revisa y verifica el registro contable en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas contra la póliza de diario, retiene los documentos y determina ¿Existe error en el registro de la información?
25	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Si existe error en el registro de la información. Devuelve de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), haciendo referencia al error detectado al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para corregir los registros correspondientes.
26	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) con la referencia del error, se entera y en dos días hábiles corrige la póliza de diario, imprime nuevamente los formatos "Póliza Contable" (Anexo 3) y "Consulta de Pólizas" (Anexo 4) y entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en el formato "Consulta de Pólizas" y archiva.
27	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y "Consulta de Pólizas" (Anexo 4) corregidos, acusa de recibido en el formato "Consulta de Pólizas" y devuelve, se entera y turna de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Ingreso del Departamento de Contabilidad. Se conecta con la operación No. 24.
28	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	No existe error en el registro de la información. Rubrica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable.
29	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), revisa y firma de visto bueno la afectación contable en la póliza de diario y entrega de forma económica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

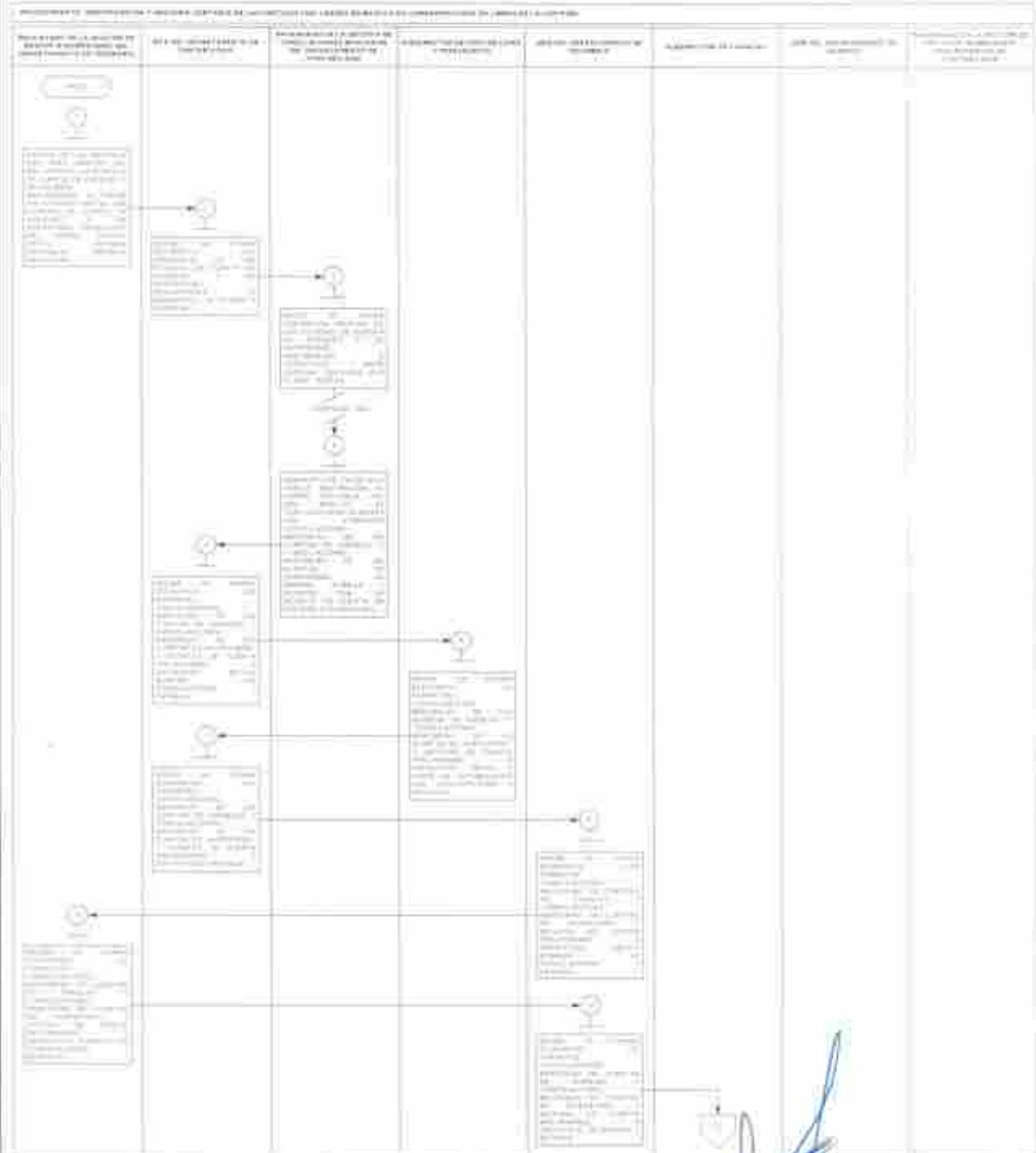
Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 205B62101/01
Página: 12 de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
30	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), se entera y firma de autorización la afectación contable en la póliza y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad.
31	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad.
32	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada, con base en la póliza de diario registra en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas, las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de identificar y la entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad.
33	Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada, integra el consecutivo de pólizas de diario y la entrega de forma económica al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.
34	Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), numera el formato póliza y archiva para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 205852101/01
Página: 13 de 28

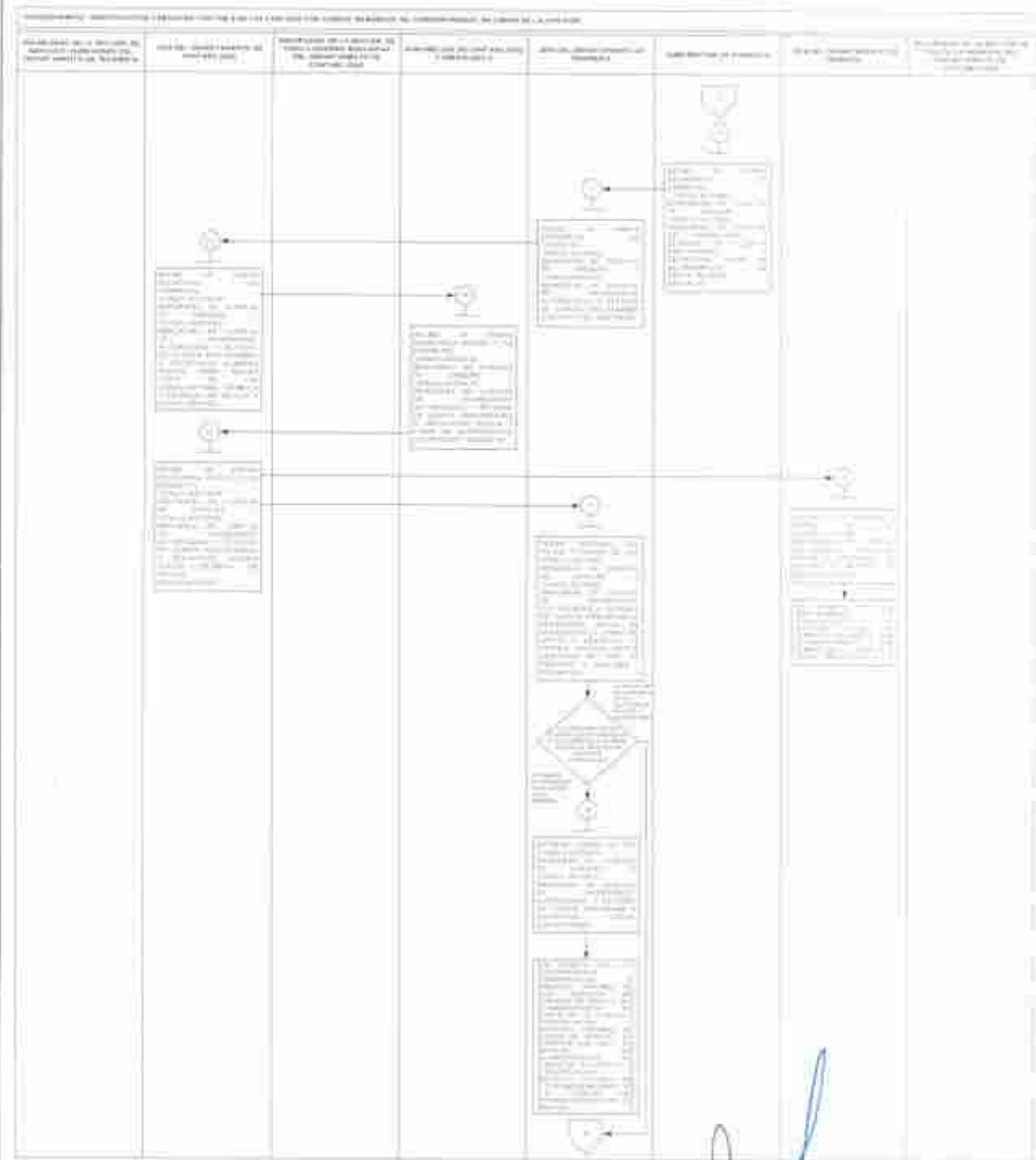
DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

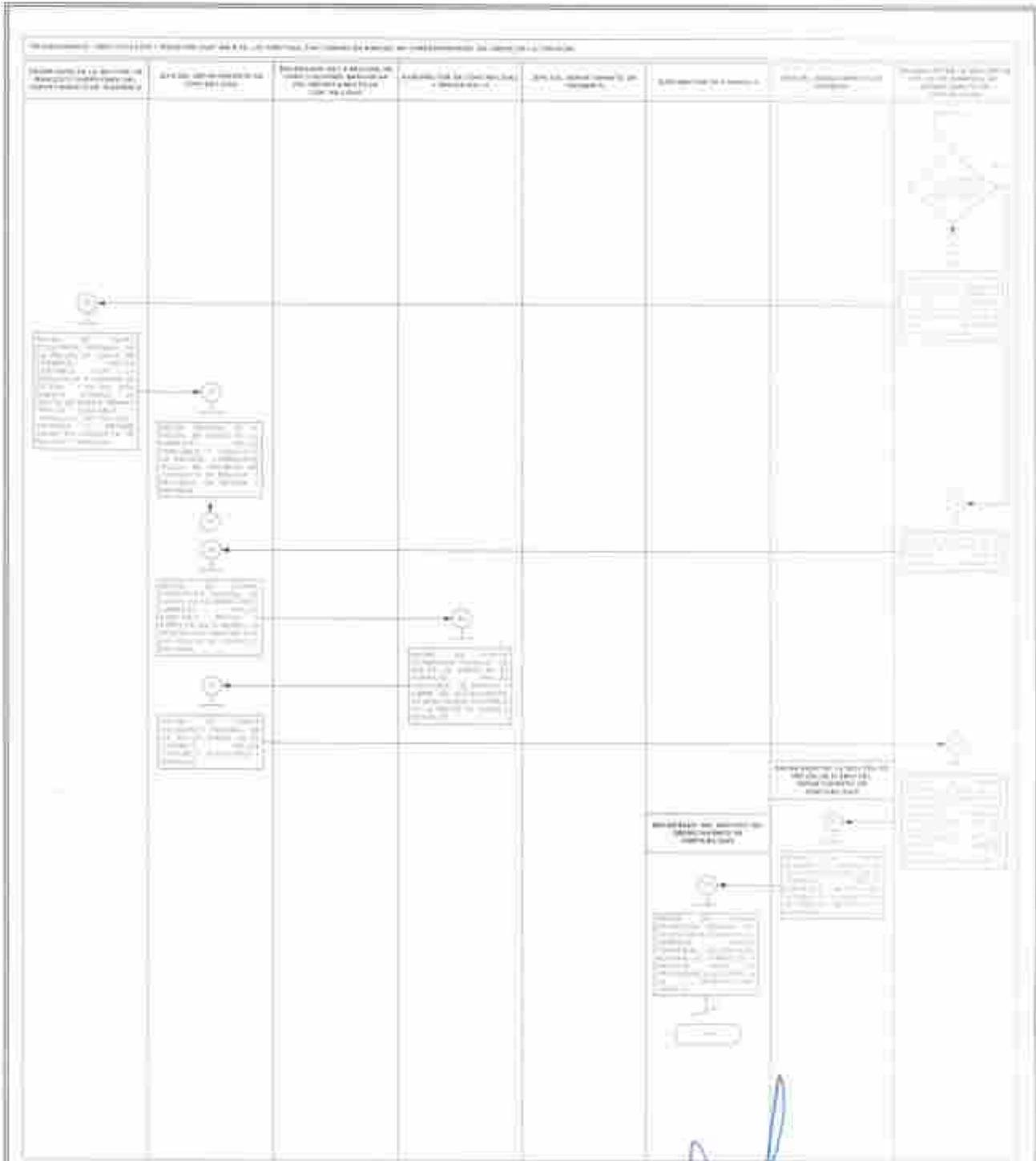
Edición: Primera
 Fecha: Febrero de 2014
 Código: 206B6210/01
 Página: 14 de 28.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Febrero de 2014
 Código: 206B62101/01
 Página: 16 de 28



[Firmas manuscritas en azul y negro]

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la identificación, depuración y registro de los cargos en Bancos no correspondidos en Libros.

$$\frac{\text{Número mensual de cargos en Bancos no correspondidos en Libros identificados, depurados y registrados}}{\text{Número mensual de cargos en Bancos no correspondidos en Libros}} \times 100 = \% \text{ de cargos en Bancos no correspondidos en Libros de la Comisión identificados y registrados contablemente.}$$

Registro de evidencias:

Los cargos en las cuentas de cheques de la Comisión quedan registrados en el formato "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1).

Los cargos en las cuentas de inversiones que maneja la Comisión quedan registrados en el formato "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2).

Las modificaciones en las operaciones contables de la Comisión quedan registradas en el formato "Póliza de Diario" (Anexo 3).

Los cambios realizados a las partidas presupuestales y que afectan a las pólizas quedan registrados en el formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques (Anexo 1).
- Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversiones (Anexo 2).
- Póliza Contable (Anexo 3).
- Consulta de Pólizas (Anexo 4).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 208862101/01
Página: 18 de 28

Hoja 1 de 2



Secretaría del Agua y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México

CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTA DE CHEQUES

INSTITUCIÓN BANCARIA: (1)

CUENTA: (2)

SALDO SEGÚN EL BANCO AL: (3)		\$	(4)
MAX			
CARGOS EN LIBROS NO CORRESPONDIDOS POR BANCOS (5)		NOTA	(6)
MAX			
CARGOS EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS POR LIBROS (7)			
MINUS			
CREDITOS EN LIBROS NO CORRESPONDIDOS POR BANCOS (8)		NOTA	
MINUS			
CREDITOS EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS POR LIBROS (9)			
SALDO SEGÚN EL BANCO AL: (10)		\$	(11)

Hoja 2 de 2

CONTABILIDAD

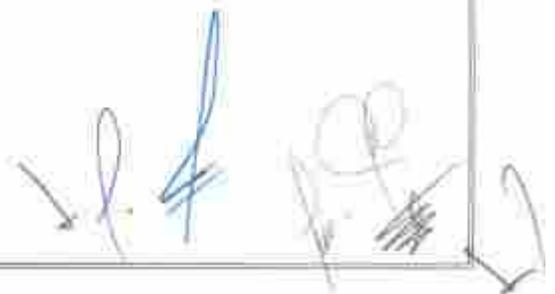
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(12)	(13)	(14)
CONTABILIDAD CONCILIACIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TESORERÍA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(15)	(16)	(17)
BANCOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	SUBDIRECTOR DE FINANZAS

INGRESOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(18)	(19)	(20)
COBRANZA Y CLORACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	SUBDIRECTOR DE FINANZAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/01
Página: 20 de 28

Instructivo de uso y llenado del formato: Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques.

Objetivo: Tener un control de los ingresos que percibe la Comisión a través de las cuentas de cheques que maneja a través de la institución bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y dos copias a través del SIAF, el original se entrega al Departamento de Contabilidad, una copia para el Departamento de Tesorería y otra copia para el Departamento de Ingresos.

No.	Concepto	Descripción
1	Institución Bancaria	Registrar el nombre completo del Banco o de la institución bancaria.
2	Cuenta	Anotar el número de la cuenta de cheques que maneja la institución bancaria.
3	Saldo según el Banco al:	Escribir el día, mes y año que se reporta.
4	\$	Asentar la cantidad correspondiente al saldo según lo manifiesta la Institución Bancaria.
5	Más cargos en libros no correspondidos por Bancos	Registrar el día, mes y año, la referencia, las pólizas, el número de las pólizas, las cantidades que amparan a cada una de éstas y el total de las mismas.
6	Nota	Anotar los datos adicionales referentes a los ingresos registrados.
7	Más cargos en bancos no correspondidos por libros	Escribir el día, mes y año, la referencia, las pólizas, el número de las pólizas, las cantidades que amparan a cada una de éstas y el total de las mismas.
8	Menos créditos en libros no correspondidos por Bancos	Asentar el día, mes y año, la referencia, las pólizas, el número de las pólizas, las cantidades que amparan a cada una de éstas y el total de las mismas.
9	Menos créditos en bancos no correspondidos por libros	Registrar el día, mes y año, la referencia, las pólizas, el número de las pólizas, las cantidades que amparan a cada una de éstas y el total de las mismas.
10	Saldo según libros al:	Anotar el día, mes y año que se reporta.
11	\$	Escribir la cantidad correspondiente al saldo según se manifiesta en libros.
Contabilidad		
12	Elaboró	Asentar el nombre completo y firma del Responsable de la Sección de Conciliaciones del Departamento de Contabilidad.
13	Revisó	Registrar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad.
14	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/01
Página: 21 de 28

No.	Concepto	Descripción
Tesorería		
15	Elaboró	Asentar el nombre completo y firma del Responsable de la Sección de Bancos del Departamento de Tesorería.
16	Revisó	Registrar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
17	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Finanzas.
Ingresos		
18	Elaboró	Asentar el nombre completo y firma del Responsable de la Sección de Cobranza o de Cloración del Departamento de Ingresos.
19	Revisó	Registrar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Ingresos.
20	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Finanzas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 205B62101/01
Página: 22 de 28

Hoja 1 de 2



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

CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTA DE INVERSIONES

INSTITUCIÓN BANCARIA: (1)

CUENTA: (2)

SALDO SEGÚN EL BANCO AL: (2)		\$	(4)
MÁS:			
CARGOS EN LIBROS NO CORRESPONDIDOS POR BANCOS (5)		NOTA (6)	
MÁS:			
CARGOS EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS POR LIBROS (7)			
MENOS:			
CRÉDITOS EN LIBROS NO CORRESPONDIDOS POR BANCOS (8)		NOTA (6)	
MENOS:			
CRÉDITOS EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS POR LIBROS (9)			
SALDO SEGÚN EL BANCO AL: (10)		\$	(11)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/01
Página: 23 de 28

Hoja 2 de 2

CONTABILIDAD

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
(12)	(13)	(14)
CONTABILIDAD CONCILIACIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TESORERÍA

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
(15)	(16)	(17)
BANCOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	SUBDIRECTOR DE FINANZAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/01
Página: 24 de 28

Instructivo de uso y llenado del formato: Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversiones:

Objetivo: Tener un control de las inversiones que la Comisión opera a través de las cuentas de inversiones en la institución bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y una copia a través del SIAF, el original se entregará al Departamento de Contabilidad y una copia para el Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Institución Bancaria	Registrar el nombre completo del Banco o de la institución bancaria.
2	Cuenta:	Anotar el número de cuenta de inversión que el Organismo opera a través de la institución bancaria.
3	Saldo según el Banco al:	Escribir el día, mes y año que se reporta.
4	\$	Asentar la cantidad correspondiente al saldo según lo manifiesta la institución bancaria.
5	Mas cargos en libros no correspondidos por Bancos	Registrar el día, mes y año, la referencia, las pólizas, el número de las pólizas, las cantidades que amparan a cada una de éstas y el total de las mismas.
6	Nota	Anotar los datos adicionales referentes a los ingresos registrados.
7	Mas cargos en bancos no correspondidos por libros	Escribir el día, mes y año, la referencia, las pólizas, el número de las pólizas, las cantidades que amparan a cada una de éstas y el total de las mismas.
8	Menos créditos en libros no correspondidos por Bancos	Asentar el día, mes y año, la referencia, las pólizas, el número de las pólizas, las cantidades que amparan a cada una de éstas y el total de las mismas.
9	Menos créditos en bancos no correspondidos por libros	Registrar el día, mes y año, la referencia, las pólizas, el número de las pólizas, las cantidades que amparan a cada una de éstas y el total de las mismas.
10	Saldo según libros al:	Anotar el día, mes y año que se reporta.
11	\$	Escribir la cantidad correspondiente al saldo según se manifiesta en libros.
Contabilidad		
12	Elaboró	Asentar el nombre completo y firma del Responsable de la Sección de Conciliaciones del Departamento de Contabilidad.
13	Revisó	Registrar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad.
14	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
Tesorería		
15	Elaboró	Asentar el nombre completo y firma del Responsable de la Sección de Bancos del Departamento de Tesorería.
16	Revisó	Registrar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
17	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Finanzas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/01
Página: 25 de 28



Secretaría del Agua y Clima Público
Comisión del Agua del Estado de México

PÓLIZA CONTABLE

Datos Generales

Código Fiscal	10	Código de Municipio	00
Núm. de Poliza	112	Órgano Poliza	145
Documento	161	Núm. de Referencia	177
Concepto	130	Importe	140

Detalles de la Poliza

Código de Desagregación	Código Contable	Descripción	Cuenta	Almacén
001	110	100	111	112

0001 000

Observaciones (No):

Información de Capital

Información de Recursos

Información de Subvenciones

001	000	000	000
-----	-----	-----	-----

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 206862101/01
Página: 26 de 28

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente los ingresos que son depositados en la Caja por parte de las diferentes áreas del Organismo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF, el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones o el de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal:	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal
2	Fecha de Afectación:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza
3	Núm. de Póliza:	Registrar el número de póliza que le corresponda, mismo que es asignado en forma automática por el SIAF.
4	Tipo de Póliza:	Anotar la leyenda "DIARIO"
5	Estado de Póliza:	Seleccionar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Anotar el nombre del documento de que se trate
7	Núm. de Referencia:	Registrar la clave programática de la unidad generadora y/o, en su caso, de la póliza.
8	Importe:	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado
9	Concepto:	Anotar la opción "Ingreso", la fecha y nombre de la Gerencia
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto	Registrar la clave presupuestaria
11	Clave Contable	Anotar la clave contable
12	Descripción:	Escribir el concepto que se está afectando.
13	Cargos	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos	Anotar la cantidad que se está pagando en parcialidades
15	Totales:	Registrar el resultado de la suma que resulte de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones:	Describir los comentarios adicionales referentes a los egresos registrados.
17	Información de Captura	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización	Anotar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/01
Página: 27 de 28



Secretaría del Agua y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México

CONVULSA DE INCIZAS

Ejercicio Fiscal: (1)

Año de Inicio	Vista de cuenta	Folio de conciliación	Número de referencia	Folio Adaptación	Concepto	Importe	CPC Cálculo	Folio Resolución	Folio Reconciliación	Observa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/01
Página: 28 de 28

Instructivo de uso y llenado del formato: Consulta de Pólizas.

Objetivo: Tener un registro de las pólizas de diario o de ingresos generadas para efectos de facilitar la revisión de las conciliaciones bancarias.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF, el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones o de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Anotar con número el año correspondiente al ejercicio fiscal.
2	Núm. de Póliza	Escribir el número de póliza de diario que le asigno en forma automática el SIAF.
3	Tipo de Póliza	Registrar la palabra "Diario".
4	Tipo de Documento	Anotar el nombre del documento con que se está soportando el registro.
5	Núm. Referencia	Escribir el número de la referencia asignada por la institución bancaria.
6	Fec. Afectación	Registrar el día, mes y año en que se está haciendo la afectación contable.
7	Concepto	Asentar el nombre del motivo por el cual se realizaron los cambios.
8	Importe	Registrar con número el importe del depósito revisado.
9	Fec. Captura	Anotar el día, mes y año en que se realizó el movimiento registrado.
10	Fec. Revisión	Escribir el día, mes y año en que realizó la revisión del movimiento.
11	Fec. Autorización	Asentar el día, mes y año en que fue autorizado el movimiento.
12	Estado	Anotar la palabra "Liberado".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS INTERESES DE LAS INVERSIONES EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN.

OBJETIVO

Mantener control de los recursos financieros de la CAEM, referentes a los intereses de inversiones en Bancos, mediante su identificación, depuración y registro en las cuentas contables correspondientes del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y de los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería responsables de las actividades referentes a la identificación, depuración y registro de los intereses de las inversiones en Bancos no correspondidos en libros de la Comisión.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V. Artículo 20, fracción I, II y VI. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto. 206B62101 Departamento de Contabilidad y 206B2201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado IX. Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas. Guía Contabilizadora, Contaduría General Gubernamental, Registro por Desconcentración del Gasto. Conciliaciones. Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad en coordinación con el Departamento de Tesorería son las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables de ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones de las operaciones financieras a través del Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Firmar de autorización la afectación contable de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/02
Página 2 de 12

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y firmar de visto bueno de la afectación contable en la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y verificar en dos días hábiles el registro contable en el SIAF contra la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y las fichas de depósito.
- Rubricar la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar junto con las fichas de depósito al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable.
- Registrar en el SIAF las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar, con base en la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y fichas de depósito.

El Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad deberá:

- Integrar consecutivo de las pólizas de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas.

El Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar el formato de "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversiones" (Anexo 2)
- Verificar los cargos en libros no correspondidos por bancos y registrar en el SIAF los intereses mal registrados y diferencias en registro por el mismo concepto.

El Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad deberá:

- Numerar original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y las fichas de depósito y archivar para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.

DEFINICIONES

Cargos en Libros no correspondidos por Bancos: Cuentas que están registradas en los libros de contabilidad de la Comisión y que no están registradas en los estados de los Bancos.

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

Conciliación Bancaria: Es el estado contable que permite determinar la razón de cualquier diferencia entre la Comisión y el estado del Banco.

Depósitos No Identificados: Son los depósitos realizados por el pago de servicios y que no se encuentran registrados en los libros.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/02
Página: 3 de 12

Estado de Cuenta Bancario: Documento que refleja los cargos y abonos hechos a una cuenta durante un mes calendario, así como el remanente del saldo.

Partidas No Correspondidas: Partidas registradas que no correspondan a las cuentas contables.

Póliza de Diario: Documento que sirve para comprobar operaciones que no sean en efectivo.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema integrado, entre otros, por los Módulos de Contabilidad, con sus respectivas opciones de registro y generación de reportes.

INSUMOS

- Copias de los formatos "Conciliaciones bancarias de Cuentas de inversiones (anexo 2).

RESULTADOS

- Intereses de inversiones en Bancos no correspondidos en libros de la Comisión identificados y registrados en el SIAF.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Identificación y Registro Contable de las Partidas con cargos en Bancos no correspondidos en Libros de la Comisión".

POLÍTICAS

- El Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones verificará los cargos en Libros de la Comisión no correspondidos por bancos y deberá identificar y depurar los intereses mal registrados y diferencias en registro por un mismo concepto para su registro contable en el SIAF.
- La afectación contable de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) para ser procedente, deberá contar con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y la firma de autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad registrará en el SIAF únicamente las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar y lo hará con base en la póliza de diario formato "Póliza Contable" (Anexo 3) que esté debidamente autorizada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62J01/02
Página 4 de 12

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	<p>Viene del procedimiento: "Identificación y Registro Contable de las Partidas con Cargos en Bancos No correspondidos en Libros de la Comisión", de la operación No. 21.</p> <p>Recibida la copia de los formatos de "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversiones" (Anexo 1) del Departamento de Tesorería, revisa las conciliaciones, verifica los cargos por intereses de las inversiones en banco no correspondidos en libros de la Comisión y registra en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Pólizas de Diario los intereses mal registrados y diferencias en registro por el mismo concepto, genera en forma automática la póliza de diario, la imprime en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) junto con el formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4) en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas/Consulta de Pólizas, obtiene la rúbrica del Jefe del Departamento de Tesorería en la póliza de diario, extrae de sus archivos las fichas de depósito, las anexa y entrega los originales de los formatos "Póliza Contable" (Anexo 3) y "Consulta de Pólizas" (Anexo 4) al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión de la afectación contable y documental, obtiene acuse de recibo en el formato "Consulta de Pólizas" y lo archiva junto con las copias de las conciliaciones.</p>
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe originales del formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4), la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, acusa de recibido en el original del formato "Consulta de Pólizas" y devuelve, se entera y entrega de forma económica al Encargado de la Sección Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad para su revisión y rúbrica.</p>
3	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, en dos días hábiles revisa y verifica el registro contable en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas contra la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" y las fichas de depósito, retiene la documentación y determina:</p> <p>¿Existe error en el registro de la información?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 208B62101/02
Página 5 de 12

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
4	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Si existe error en el registro de la información. Devuelve de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para corregir los registros correspondientes.
5	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, se entera y en dos días hábiles corrige la póliza, imprime nuevamente los formatos "Póliza Contable" (Anexo 3) y "Consulta de Pólizas" (Anexo 4) y entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad junto con las fichas de depósito, obtiene acuse de recibo en el formato "Consulta de Pólizas" y archiva.
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe originales del formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4), "Póliza Contable" (Anexo 3) corregidos y fichas de depósito, acusa de recibido en el formato Consulta de Pólizas que devuelve y entrega al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad. Se conecta con la operación No. 3.
7	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	No existe error en el registro de la información. Rubrica la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entrega de forma económica junto con las fichas de depósito al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno la afectación contable.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, revisa y firma de visto bueno la afectación contable en la póliza y entrega de forma económica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
9	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, se entera y firma de autorización la afectación contable en la póliza y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad.
10	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y fichas de depósito y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Pólizas de Ingresos del Departamento de Contabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

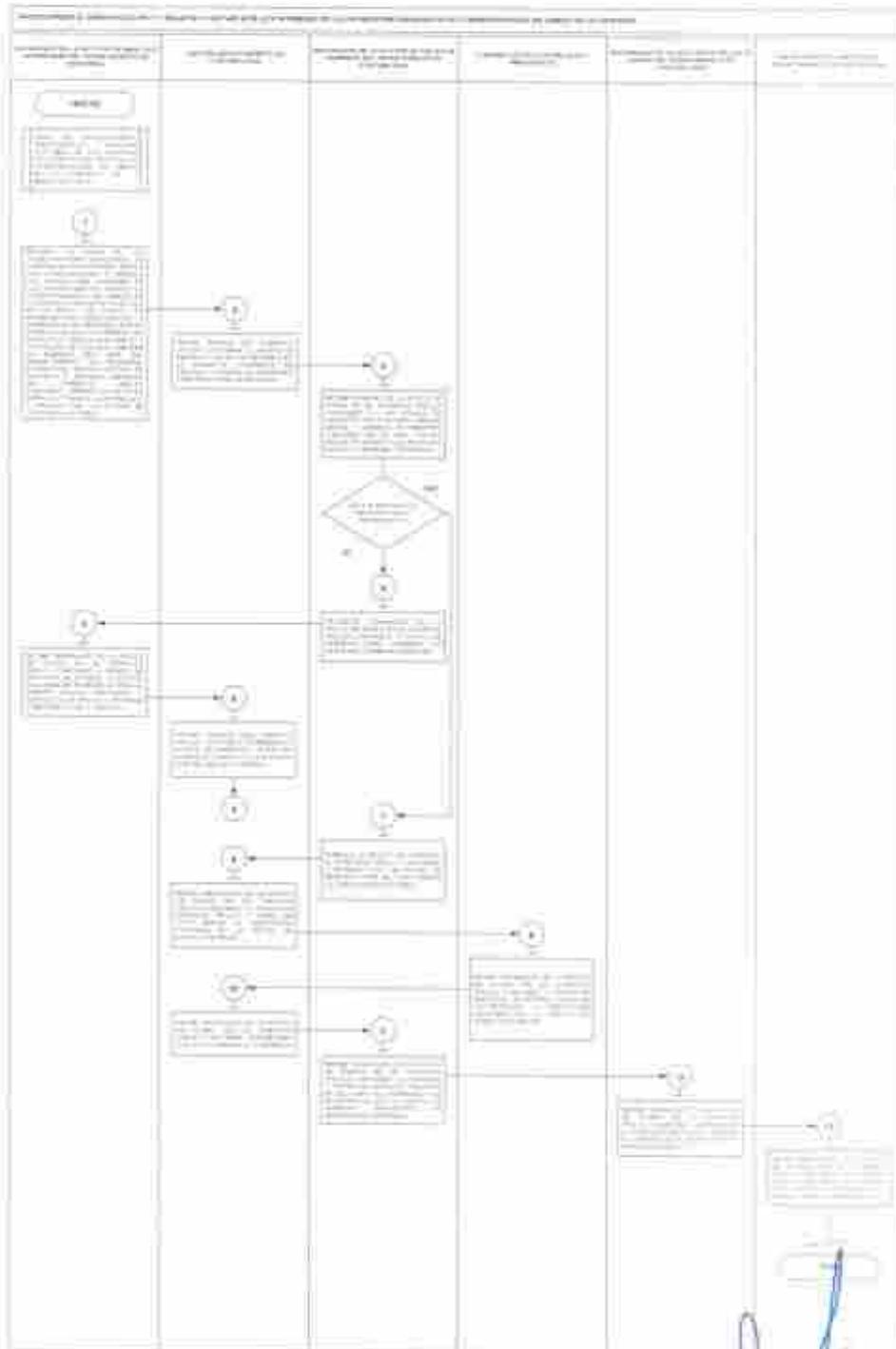
Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/02
Página 6 de 12.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas y fichas de depósito, con base en estos registra en el SIAF, en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas, las partidas relativas a los intereses mai registrados, en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar y entrega de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas y fichas de depósito al Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad.
12	Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de la poliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas y fichas de depósito, integra consecutivo de pólizas de diario y entrega de forma económica al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.
13	Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de la poliza de diario en el formato "Póliza de Diario" (Anexo 3) y fichas de depósito, numera cada uno de los documentos y archiva para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/02
Página 7 de 12

DIAGRAMACIÓN



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la identificación, depuración y registro en el SIAF de los intereses de inversiones en bancos no correspondidos en libros de la Comisión:

$$\frac{\text{Monto Mensual de Intereses de Inversiones en bancos no correspondidos en Libros de la Comisión identificados y depurados}}{\text{Monto Mensual de Intereses de Inversiones en bancos no correspondidos en Libros de la Comisión}} \times 100 = \% \text{ del Monto de Intereses de Inversiones en bancos no correspondidos en Libros de la Comisión, identificados y registrados contablemente.}$$

Registro de evidencias:

Los cargos en las cuentas de inversiones que maneja la Comisión quedan registrados en el formato "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2).

Las modificaciones en las operaciones contables de la Comisión quedan registradas en la póliza diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

Los cambios realizados a las partidas presupuestales y que afectan a las pólizas quedan registrados en el formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Póliza Contable (Anexo 3).
- Consulta de Pólizas (Anexo 4)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 205B62101/02
Página 9 de 12



Secretaría del Agua y Círculo Público
Comisión del Agua del Estado de México

BOLETA CONTABLE

Datos Generales

Ejercicio Fiscal	(1)	Fecha de Afectación	(2)
Núm. de Folio	(3)	Tip. de Folio	(4)
Documento	(5)	Valor de Folio	(6)
Concepto	(7)	Importe	(8)

Detalle de la Folio

Clave de Presupuesto	Clave Contable	Descripción	Cuenta	Alínea
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Estado: (14)

Observaciones: (15)

Información de Captura

Fecha	Información de Presión	Información de Aprobación
(16)	(17)	(18)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/02
Página 10 de 12

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente los ingresos que son depositados en la Caja por parte de las diferentes áreas del Organismo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF, el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal:	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	Registrar el número de póliza que le corresponda, mismo que es asignado en forma automática por el SIAF.
4	Tipo de Póliza:	Anotar la leyenda, según sea el caso de que se trate: "DIARIO", "INGRESOS" o de "EGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Seleccionar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Anotar el nombre del documento de que se trate.
7	Núm. de Referencia:	Registrar la clave programática de la unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8	Importe:	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Anotar la opción "Ingreso", la fecha y nombre de la Gerencia.
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto	Registrar la clave presupuestaria.
11	Clave Contable	Anotar la clave contable.
12	Descripción:	Escribir el concepto que se está afectando.
13	Cargos	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos:	Anotar la cantidad que se está pagando en parcialidades.
15	Totales:	Registrar el resultado de la suma que resulte de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones	Describir los comentarios adicionales referentes a los egresos registrados.
17	Información de Captura	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización	Anotar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 205862101/02
Página 11 de 12



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

CONSULTA DE POLIZAS

Ejercicio Fiscal: (1)

Num. Póliza	Tipo de Póliza	Tipo de Documento	Numero de Referencia	Fec. Afectación	Clasificación	Importe	Fec. Captura	Fec. Bajas	Fec. Anulación	Estado
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/02
Página 12 de 12

Instructivo de uso y llenado del formato: Consulta de Pólizas.

Objetivo: Tener un registro de las pólizas de diario o de ingresos generadas para efectos de facilitar la revisión de las conciliaciones bancarias.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF, el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones o de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Anotar con número el año correspondiente al ejercicio fiscal.
2	Núm. de Póliza	Escribir el número de póliza de diario, que le asignó en forma automática el SIAF.
3	Tipo de Póliza	Registrar la palabra "Diario".
4	Tipo de Documento	Anotar el nombre del documento con que se está soportando el registro.
5	Num. Referencia	Escribir el número de la referencia asignada por la institución bancaria.
6	Fec. Afectación	Registrar el día, mes y año en que se está haciendo la afectación contable.
7	Concepto	Asentar el nombre del motivo por el cual se realizaron los cambios.
8	Importe	Registrar con número el importe del depósito revisado.
9	Fec. Captura	Anotar el día, mes y año en que se realizó el movimiento registrado.
10	Fec. Revisión	Escribir el día, mes y año en que realizó la revisión del movimiento.
11	Fec. Autorización	Asentar el día, mes y año en que fue autorizado el movimiento.
12	Estado	Anotar la palabra "Liberado".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/03
Página 1 de 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS DEPÓSITOS DE CHEQUES EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN.

OBJETIVO

Mantener el control de los recursos financieros relativos a los depósitos de cheques en bancos no correspondidos en los libros de la Comisión, mediante su identificación y registro en las cuentas contables correspondientes del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y de los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería responsables de las actividades referentes a la identificación, depuración y registro en el SIAF de los depósitos de cheques en Bancos no correspondidos en libros de la Comisión.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V, Artículo 20, fracción I, II y VI, Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 206B62101 Departamento de Contabilidad y 206B2201 Departamento de Tesorería, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Apartado IX, Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas: Guía Contabilizadora, Contaduría General Gubernamental, Registro por Desconcentración del Gasto, Conciliaciones, Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad en coordinación con el Departamento de Tesorería son las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables de ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones de las operaciones financieras a través del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Firmar de autorización la afectación contable de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

Código: 205862101/03

Página 2 de 12

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y firmar de visto bueno la afectación contable en la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y verificar en dos días hábiles el registro contable en el SIAF contra la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y las fichas de depósito
- Rubricar la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar junto con las fichas de depósito al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable.
- Registrar en el SIAF las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar, con base en la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y fichas de depósito.

El Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad deberá:

- Integrar consecutivo de las pólizas de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada.

El Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar el formato de "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1)
- Verificar cargos en libros no correspondidos por Banco y registrar en el SIAF los depósitos realizados con pólizas de ingreso que correspondan a otra cuenta u otro banco y otros registros realizados con pólizas de ingresos.

El Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad deberá:

- Numerar el original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y las fichas de depósito y archivar para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.

DEFINICIONES

Cargos en Libros no correspondidos por Bancos: Cuentas que están registradas en los libros de contabilidad de la Comisión y que no están registrados en los estados de los Bancos.

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

Conciliación Bancaria: Estado contable que permite determinar la razón de cualquier diferencia entre la Comisión y el estado del Banco.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014.
Código: 206B62101/03
Página 3 de 12

Depósitos No Identificados: Son los depósitos realizados por el pago de servicios y que no se encuentran registrados en los libros de contabilidad de la Comisión.

Estado de Cuenta Bancario: Documento que refleja los cargos y abonos hechos a una cuenta durante un mes calendario, así como el remanente del saldo.

Partidas No Correspondidas: Partidas registradas que no corresponden a las cuentas contables.

Póliza de Diario: Documento que sirve para comprobar operaciones que no sean en efectivo.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema integrado, entre otros, por los Módulos de Contabilidad, con sus respectivas opciones de registro y generación de reportes.

INSUMOS

- Conciliaciones bancarias de cheques.

RESULTADOS

- Depósitos de cheques en Bancos no correspondidos en los Libros de la Comisión, identificados y registrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

"Identificación y Registro Contable de las Partidas con cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión".

POLÍTICAS

- El Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones verificará los depósitos de cheques en bancos no correspondidos en libros de la Comisión y deberá identificar y depurar los depósitos realizados con pólizas de ingreso que correspondan a otra cuenta u otro banco y otros registros realizados con pólizas de ingresos para su registro contable en el SIAF.
- La afectación contable de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) para ser procedente, deberá contar con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y la firma de autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad registrará en el SIAF únicamente las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar y lo hará con base en la póliza de diario formato "Póliza Contable" (Anexo 3) que esté debidamente autorizada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/03
Página 4 de 12

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Viene del procedimiento: Identificación y Afectación Contable de las Partidas con Cargos en Libros de la Comisión No Correspondidos por los Bancos, de la operación no. 18.</p> <p>Recibe copia de los formatos de "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1), revisa las conciliaciones, verifica los cargos en bancos no correspondidos en los libros de la Comisión y registra en el SIAF, en el Módulo Contabilidad/Pólizas de Diario, los depósitos realizados con pólizas de ingreso que correspondan a otra cuenta u otro banco y otros registros realizados con pólizas de ingresos. Genera en forma automática la póliza de diario, la imprime en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) junto con el formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4) en el SIAF, en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas/Consulta de Pólizas, obtiene rubrica del Jefe del Departamento de Tesorería en la póliza contable, extrae de sus archivos las fichas de depósito, las anexa y entrega con el original del formato "Póliza Contable" (Anexo 3) al Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión de la afectación contable y documental, obtiene acuse de recibo en el formato "Consulta de Pólizas" y lo archiva junto con las copias de las conciliaciones.</p>
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, acusa de recibido en el formato "Consulta de Pólizas" y devuelve, se entera y entrega de forma económica al Encargado de la Sección Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad para su revisión.</p>
3	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, en dos días hábiles revisa y verifica el registro contable en el SIAF, en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas, contra la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" y las fichas de depósito, retiene la documentación y determina:</p> <p>¿Existe error en el registro de la información?</p>
4	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	<p>Si existe error en el registro de la información.</p> <p>Devuelve de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito al Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería para corregir los registros correspondientes.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

Código: 206B62101/03

Página 5 de 12

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, se entera y en dos días hábiles, corrige la póliza, imprime los formatos "Póliza Contable" (Anexo 3) y "Consulta de Pólizas" (Anexo 4), entrega Póliza al Jefe del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en el formato "Consulta de Pólizas" y archiva.
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) corregido y fichas de depósito, acusa de recibido en el formato "Consulta de Pólizas" y devuelve, se entera y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad. Se conecta con la operación No. 3.
7	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	No existe error en el registro de la información. Rubrica el original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entrega de forma económica con fichas de depósito al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno la afectación contable.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, revisa y firma de visto bueno la afectación contable en la póliza de diario y entrega de forma económica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
9	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y fichas de depósito, se entera y firma de autorización la afectación contable en la póliza de diario y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad.
10	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de ingreso en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y fichas de depósito y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Pólizas de Ingresos del Departamento de Contabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

Código: 206B62101/03

Página 6 de 12

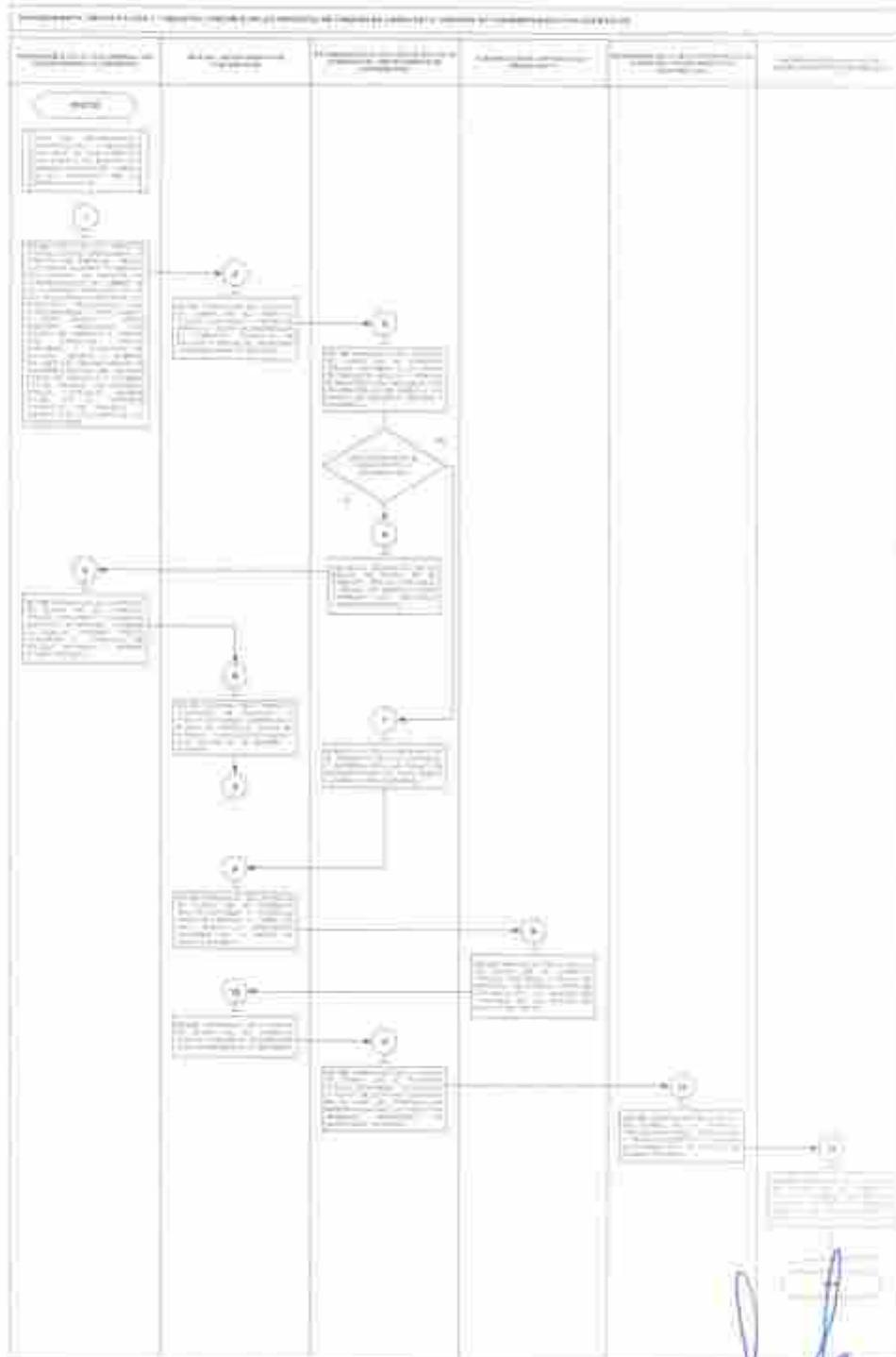
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y fichas de depósito, con base en éstos registra en el SIAF, en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas, los depósitos de cheques no correspondidos en la Cuenta de Ingresos Pendientes de identificar y entrega de forma económica originales de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y fichas de depósito al Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad.
12	Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad.	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y fichas de depósito, integra consecutivo de pólizas de diario y entrega de forma económica al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.
13	Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza de Diario" (Anexo 3) y fichas de depósito, numera cada uno de los documentos y archiva para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Febrero de 2014
 Código: 206B62101/03
 Página 7 de 12

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la identificación, depuración y registro en el SIAF de los depósitos de cheques en Bancos no correspondidos en los libros de la Comisión.

$$\frac{\text{Monto Mensual de depósitos de cheques en Bancos no correspondidos en los Libros identificados, depurados y registrados}}{\text{Monto Mensual de depósitos de cheques en Bancos no correspondidos en los Libros}} \times 100 = \% \text{ de depósitos de cheques en Bancos no correspondidos en los Libros identificados y registrados contablemente.}$$

Registro de evidencias:

Los cargos en las cuentas de cheques de la Comisión quedan registrados en el formato "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1).

Las modificaciones en las operaciones contables de la Comisión quedan registradas en la póliza diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

Los cambios realizados a las partidas presupuestales y que afectan a las pólizas quedan registrados en el formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Póliza Contable (Anexo 3)
- Consulta de Pólizas (Anexo 4)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/03
Página 9 de 12



Secretaría del Agua y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México

RÓLIZA CONTABLE

Detalle General

Ejercicio Fiscal	(11)	Fecha de Inicio	(12)	Tipo de Póliza	(14)	Fecha de Modificación	(13)		
Moneda	(15)	Concepto	(16)	Moneda Referencial	(17)	Código de Póliza	(18)		
<table border="1"> <tr> <td>Deposito</td> <td>(19)</td> </tr> </table>								Deposito	(19)
Deposito	(19)								

Detalle de la Póliza

Clave de Presupuesto	Clave Contable	Descripción	Cuenta	Saldo
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Totales: (25)

Observaciones: (26)

Información de Expediente	Información de Banco	Información de Conciliación
Fecha	Fecha	Fecha
(27)	(28)	(29)

Observaciones:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/03
Página 10 de 12

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente los ingresos que son depositados en la Caja por parte de las diferentes áreas del Organismo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF, el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones o el de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal:	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Num. de Póliza:	Registrar el número de póliza que le corresponda, mismo que es asignado en forma automática por el SIAF.
4	Tipo de Póliza:	Anotar la leyenda, según sea el caso de que se trate: "DIARIO", "INGRESOS" o de "EGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Seleccionar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Anotar el nombre del documento de que se trate.
7	Núm. de Referencia:	Registrar la clave programática de la unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8	Importe:	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Anotar la opción "Ingreso", la fecha y nombre de la Gerencia.
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto:	Registrar la clave presupuestaria.
11	Clave Contable:	Anotar la clave contable.
12	Descripción:	Escribir el concepto que se está afectando.
13	Cargos:	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos:	Anotar la cantidad que se está pagando en parcialidades.
15	Totales:	Registrar el resultado de la suma que resulte de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones:	Describir los comentarios adicionales referentes a los egresos registrados.
17	Información de Captura:	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión:	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización:	Anotar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición Primera
Fecha Febrero de 2014
Código 206B62101/03
Página 11 de 12



Secretaría del Agua y OTRA Pública
Comisión del Agua del Estado de México

CONSULTA DE FOLIOS

Ejercicio Fiscal: (1)

Núm. Folio	Tip de Folio	Tip de Documento	Número de Referencia	Fol. Afectación	Concepto	Monto	Fol. Captura	Fol. Inversión	Fol. Amortización	Estado
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/03
Página 12 de 12

Instructivo de uso y llenado del formato: Consulta de Pólizas.

Objetivo: Tener un registro de las pólizas de diario o de ingresos generadas para efectos de facilitar la revisión de las conciliaciones bancarias.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF; el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones o de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Anotar con número el año correspondiente al ejercicio fiscal.
2	Núm. de Póliza	Escribir el número de póliza de diario, que le asignó en forma automática el SIAF.
3	Tipo de Póliza	Registrar la palabra "Diario".
4	Tipo de Documento	Anotar el nombre del documento con que se está soportando el registro.
5	Núm. Referencia	Escribir el número de la referencia asignada por la institución bancaria.
6	Fec. Afectación	Registrar el día, mes y año en que se está haciendo la afectación contable.
7	Concepto	Asentar el nombre del motivo por el cual se realizaron los cambios.
8	Importe	Registrar con número el importe del depósito revisado.
9	Fec. Captura	Anotar el día, mes y año en que se realizó el movimiento registrado.
10	Fec. Revisión	Escribir el día, mes y año en que realizó la revisión del movimiento.
11	Fec. Autorización	Asentar el día, mes y año en que fue autorizado el movimiento.
12	Estado	Anotar la palabra "Liberado".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO DE CRÉDITOS CON CARGOS EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN.

OBJETIVO

Mantener el control de los recursos financieros relativos a las fichas de depósito de los créditos con cargos en Bancos no correspondidos en Libros de la Comisión, mediante su identificación y registro en las cuentas contables correspondientes del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Finanzas, de las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto y la de Finanzas, así como de los Departamentos de Contabilidad, de Tesorería y de Ingresos responsables de actividades referentes a la identificación y depuración de las fichas de depósito de los créditos con cargos en Banco no correspondidos en libros en las conciliaciones bancarias.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V. Artículo 20, fracción I, II y VI. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 206B62101 Departamento de Contabilidad, 206B62200 Subdirección de Finanzas, 206B62201 Departamento de Tesorería y 206B62202 Departamento de Ingresos. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado IX. Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas. Guía Contabilizadora, Contaduría General Gubernamental, Registro por Desconcentración del Gasto. Conciliaciones. Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad en coordinación con los Departamentos de Tesorería y el de Ingresos, son las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables de efectuar el control y registro contable de los ingresos y conciliar los créditos a cargo de los usuarios de los servicios que otorga la Comisión, respectivamente.

El Director de Finanzas deberá:

- Firmar de autorización el oficio para solicitar copia de las fichas de depósitos no identificados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición	Primera
Fecha	Febrero de 2014
Código	206B02101/04
Página 2 de 21	

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Firmar de autorización la afectación contable en la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Rubricar el oficio para solicitar copia de las fichas de depósito no identificados y entregar al Director de Finanzas para su autorización.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y firmar de visto bueno la afectación contable en la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar y rubricar el oficio para solicitar copia de las fichas de depósitos no identificados y entregar al Subdirector de Finanzas para su rúbrica.
- Elaborar y firmar de autorización el oficio para enviar copia de las fichas de depósito al Jefe del Departamento de Ingresos.

El Jefe del Departamento de Ingresos deberá:

- Firmar de autorización el oficio para comunicar que no se identificaron las partidas en conciliación.
- Firmar de autorización el formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5).

El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y verificar en el SIAF el registro contable contra la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y copias de las fichas de depósito.
- Rubricar la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar con copias de las fichas de depósito para el visto bueno la afectación contable.
- Registrar en el SIAF las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar, con base en la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

El Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y verificar los créditos del Banco no correspondidos en libros.
- Registrar los depósitos y cheques identificados en el SIAF, reclasificaciones de pólizas de ingresos por depósitos mal registrados y depósitos de cheques no utilizados.
- Elaborar y rubricar el oficio para solicitar las fichas de depósito no identificados y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno.
- Verificar el registro contable de los depósitos en el SIAF, con base en el formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5), copias de las fichas de depósito y estados de cuenta preliminares o definitivos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 206B62101/04
Página 3 de 21

- Liberar las pólizas en el SIAF e imprimir la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y obtener la rubrica de Jefe del Departamento de Tesorería.
- Imprimir el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6).

Los Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos deberán:

- Revisar las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) contra los estados de cuenta preliminares o definitivos y las fichas de depósito.
- Elaborar y rubricar el oficio para avisar que no se identificaron las partidas en conciliación y entregar al Jefe del Departamento de Ingresos para su autorización.
- Realizar consulta telefónica con los usuarios para verificar que el depósito corresponde a la notificación realizada por parte del Departamento de Ingresos y capturar la prefectura en el SIAF.
- Elaborar y rubricar el formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5) y entregar al Jefe del Departamento de Ingresos para su autorización.

El Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad deberá:

- Integrar consecutivo de las pólizas de ingresos y entregar la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y copias de las fichas de depósito al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.

El Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad deberá:

- Numerar la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y copias de las fichas de depósito.
- Archivar para su resguardo la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y copias de las fichas de depósito de acuerdo a la normatividad vigente.

DEFINICIONES

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

Créditos en Bancos no correspondidos por Libros: Cuentas de cheques que están registradas en los estados de los Bancos y que no están registrados en los libros de contabilidad de la Comisión.

Conciliación Bancaria: Estado contable que permite determinar la razón de cualquier diferencia entre la Comisión y el estado del Banco.

Depósitos No Identificados: Son los depósitos realizados por el pago de servicios y que no se encuentran registrados en los libros.

Estado de Cuenta Bancario: Estado contable que refleja los cargos y abonos hechos a una cuenta, durante un mes calendario, así como el remanente del saldo.

Partidas No Correspondidas: Partidas registradas que no corresponden a las cuentas contables.

Póliza de Ingreso: Documento que sirve para comprobar pago por concepto de servicios

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema integrado, entre otros, por los Módulos de Contabilidad, con sus respectivas opciones de registro y generación de reportes.

INSUMOS

- Estados de Cuenta de Cheques preliminares o definitivos.
- Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques.

RESULTADOS

- Créditos con cargos en Bancos no correspondidos en libros de la Comisión identificados y registrados contablemente en el SIAF.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Identificación y Registro Contable de las Partidas con cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión".
- "Identificación y Registro Contable de Cheques de Créditos con cargos en Bancos no Correspondidos en Libros de la Comisión".

POLÍTICAS

- El Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería verificará los créditos del Banco no correspondidos en Libros y deberá identificar y depurar los depósitos y cheques identificados, reclasificaciones de pólizas de ingreso por depósitos mal registrados y depósitos por cheques no utilizados para su registro contable en el SIAF.
- La afectación contable de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) para ser procedente, deberá contar con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y la firma de autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad registrará en el SIAF únicamente las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar y lo hará con base en la póliza de diario formato "Póliza Contable" (Anexo 3) que esté debidamente autorizada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/04
Página 5 de 21

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Viene del procedimiento: "Identificación y Registro Contable de las Partidas con cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión", de la operación No. 18.</p> <p>Recibe del Jefe del Departamento de Tesorería de forma económica copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos, extrae de su archivo controles internos y revisa contra las conciliaciones y determina ¿Se identificaron los depósitos?</p>
2	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Si se identificaron los depósitos.</p> <p>Verifica los créditos del Banco no correspondidos en Libros y registra en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Polizas de Diario los depósitos y cheques identificados, reclasificaciones de polizas de ingreso por depósitos mal registrados y depósitos por cheques no utilizados, genera en forma automática la poliza de ingresos y espera formatos "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5) autorizado y copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1), fichas de depósito y de los estados de cuenta preliminares o definitivos. Se conecta con la operación no. 19.</p>
3	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>No se identificaron los depósitos.</p> <p>Retiene la documentación y determina: ¿Es por falta de fichas de depósito o de cheques?</p>
4	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Es por falta de cheques.</p> <p>Archiva temporalmente las copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos, así como controles internos. Se conecta con el procedimiento: Identificación y Registro Contable de Cheques de Créditos con cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión.</p>
5	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Es por falta de fichas de depósito.</p> <p>Elabora oficio para solicitar copia de las fichas de depósitos no identificados, lo rubrica y entrega de forma económica con las copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno. Retiene controles internos.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/04
Página: 6 de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica el oficio para solicitar copia de las fichas de depósitos no identificados y las copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos; revisa, rubrica de visto bueno y entrega de forma económica al Subdirector de Finanzas para su rúbrica. Retiene copias de las conciliaciones y de los estados de cuenta.
7	Subdirector de Finanzas	Recibe de forma económica el oficio para solicitar copia de las fichas de depósitos no identificados, rubrica y entrega de forma económica al Director de Finanzas para su autorización.
8	Director de Finanzas	Recibe de forma económica el oficio para solicitar copia de las fichas de depósitos no identificados, firma de autorización y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería para su trámite.
9	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica el oficio autorizado para solicitar copia de las fichas de depósitos no identificados; genera copia y entrega el original del oficio al Banco, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
10	Banco	Recibe el oficio de solicitud de las fichas de depósitos no identificados; acusa de recibo en la copia y devuelve; se entera y archiva oficio; verifica en los registros de su sistema y extrae de sus archivos los documentos correspondientes; elabora oficio original y copia; lo firma y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería con copias de las fichas de depósito; obtiene acuse de recibo y archiva.
11	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe original del oficio y copia de las fichas de depósito; acusa en la copia del oficio y devuelve; se entera, archiva oficio; elabora y autoriza oficio para entregar las copias de las fichas de depósito; genera copia; extrae las copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos y entrega junto con oficio original y copias de las fichas de depósito al Jefe del Departamento de Ingresos y archiva copia previo acuse de recibido.
12	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe oficio original con las copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos y de las fichas de depósito; acusa en la copia del oficio y devuelve; se entera y entrega de forma económica a los Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración para su revisión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B6210/04
Página 7 de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
13	Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos	Reciben de forma económica oficios originales y copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1), de los estados de cuenta preliminares o definitivos y de las fichas de depósito, archivan los oficios originales, de forma conjunta revisan las conciliaciones contra los estados de cuenta y las fichas de depósitos y determinan: ¿Son pagos por servicios que proporciona el Organismo?
14	Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos	No son pagos por servicios que proporciona el Organismo. Elaboran oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad para comunicar que no se identificaron las partidas en conciliación, lo rubrican y entregan de forma económica al Jefe del Departamento de Ingresos para su autorización.
15	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe de forma económica oficio para comunicar que no se identificaron las partidas en conciliación, revisa, firma de autorización, genera copia, entrega el original del oficio al Jefe del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
16	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe oficio autorizado de aviso de las partidas en conciliación no identificadas, acusa en la copia del oficio y devuelve, se enterá y entrega al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad para su registro. Se conecta con la operación no. 29.
17	Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos	Si son pagos por servicios que proporciona el Organismo. Revisan donde se realizó el depósito y de acuerdo a la circunscripción territorial que abarca la institución bancaria, extrae de sus archivos el directorio telefónico de usuarios, realiza la consulta vía telefónica con los usuarios y detecta que corresponde a la notificación realizada al usuario por parte del Departamento de Ingresos, captura en el SIAF en el Módulo Ingresos/Registro de Pagos SAB/Cobranza del Suministro de Agua en Bloque/Nueva Pre-factura, genera formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5), lo rubrica y entrega de forma económica junto con las copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1), fichas de depósito y los estados de cuenta preliminares o definitivos al Jefe del Departamento de Ingresos para su autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/04
Página 8 de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
18	Jefe del Departamento Ingresos	Recibe de forma económica formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5), las copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1), fichas de depósito y de los estados de cuenta preliminares o definitivos, firma de autorización el formato, genera copia, entrega original del formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5), junto con la documentación al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería y archiva la copia del formato, previo acuse de recibido.
19	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Recibe formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5) autorizado y copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1), fichas de depósito y de los estados de cuenta preliminares o definitivos, acusa de recibo en la copia del formato y devuelve; se entera, verifica en el SIAF en el Módulo Ingresos/Ingresos de Caja, elabora la factura digital y realiza el registro contable del depósito, se genera en forma automática la póliza de ingresos y el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y lo imprime.</p> <p>En el Módulo Ingresos/Caja/Reporte/Ingresos de Caja del SIAF, libera las pólizas e imprime la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), obtiene la rubrica del Jefe del Departamento de Tesorería en la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y la entrega junto con el "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y copias de las fichas de depósito al Jefe del Departamento de Contabilidad para la revisión de la afectación contable y documental, obtiene acuse de recibido en el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y archiva con el original del formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5) y copia de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos.</p>
20	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe originales de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y copias de las fichas de depósito, acusa de recibido en el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y devuelve, se entera y entrega de forma económica al Encargado de la Sección Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad para su revisión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 206B62101/04
Página 9 de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
21	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y copias de las fichas de depósito, en dos días hábiles revisa y verifica el registro contable en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas contra la póliza de ingresos y las fichas de depósito y determina:</p> <p>¿Existe error en el registro de la información?</p>
22	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	<p>Si existe error en el registro de la información.</p> <p>Devuelve de forma económica el original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), haciendo referencia al error detectado y copias de las fichas de depósito al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería para corregir los registros correspondientes.</p>
23	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Recibe de forma económica el original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) con la referencia del error y copias de las fichas de depósito, se entera y en dos días hábiles, corrige la póliza de ingresos, imprime nuevamente los formatos "Póliza Contable" (Anexo 3) y "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y entrega con las copias de las fichas de depósito al Jefe del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en el formato "Reporte de Recibos de Caja" y archiva.</p>
24	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y copias de las fichas de depósito, acusa de recibo en el "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y turna de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad. Se conecta con la operación No. 21.</p>
25	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	<p>No existe error en el registro de la información.</p> <p>Rubrica la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entrega de forma económica con copias de las fichas de depósito al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable.</p>
26	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y copias de las fichas de depósito, revisa y firma de visto bueno la afectación contable en la póliza de ingresos y entrega de forma económica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/011
Página 10 de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
27	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de forma económica original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y copias de las fichas de depósito, se entera y firma de autorización la afectación contable en la póliza de ingresos y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad.
28	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y copias de las fichas de depósito y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad.
29	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Viene de la operación No. 16. Recibe original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y copias de las fichas de depósito, así como el oficio autorizado de aviso de las partidas en conciliación no identificadas, registra en el SIAF, en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas, las partidas no identificadas, en la Cuenta de Ingresos Pendientes de identificar, entrega de forma económica la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y copias de las fichas de depósito al Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad y archiva el oficio.
30	Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y copias de las fichas de depósito, integra consecutivo de pólizas de ingresos y entrega de forma económica la documentación al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.
31	Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y copias de las fichas de depósito, numera cada uno de documentos y archiva para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/04
Página 11 de 21

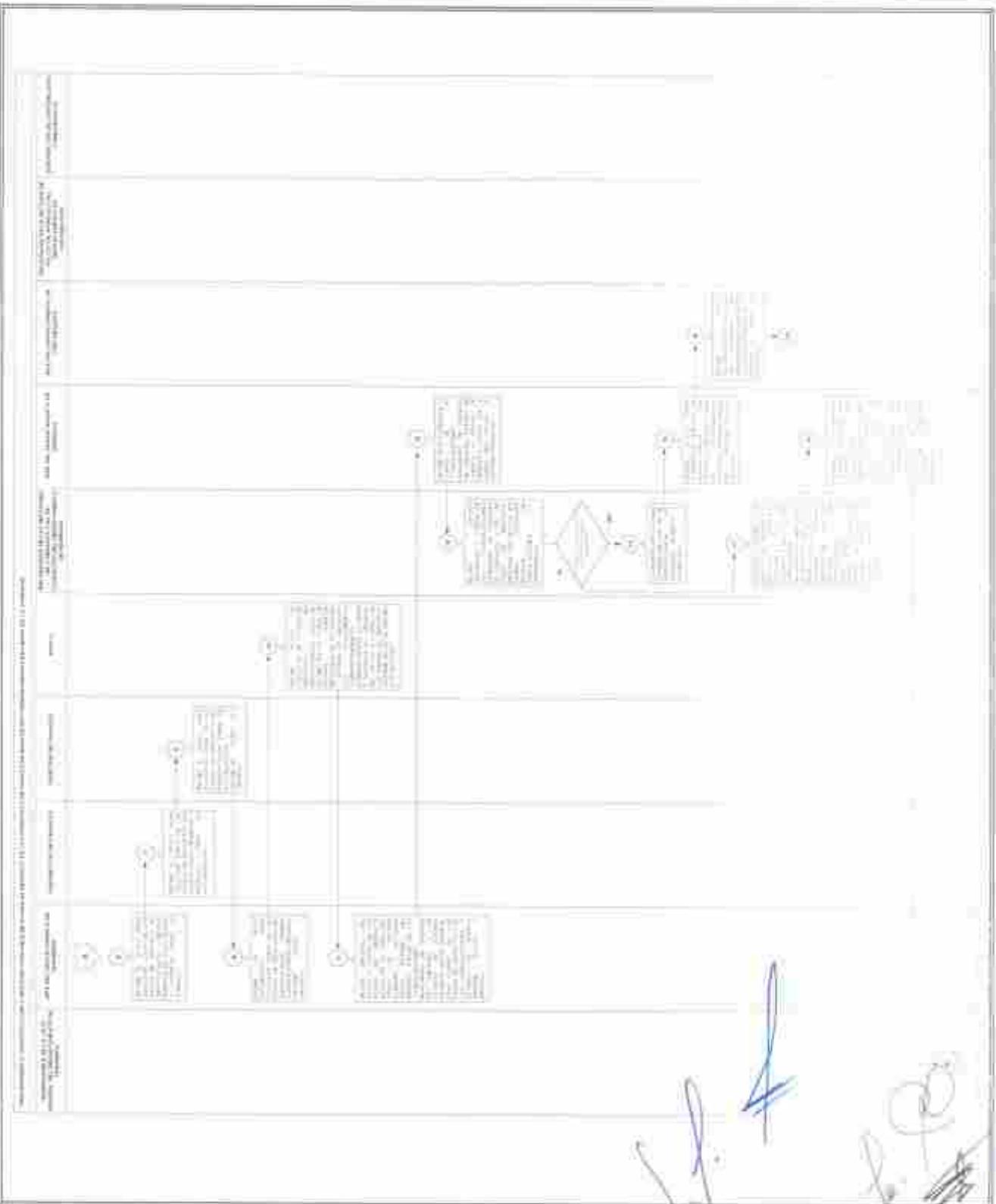
DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

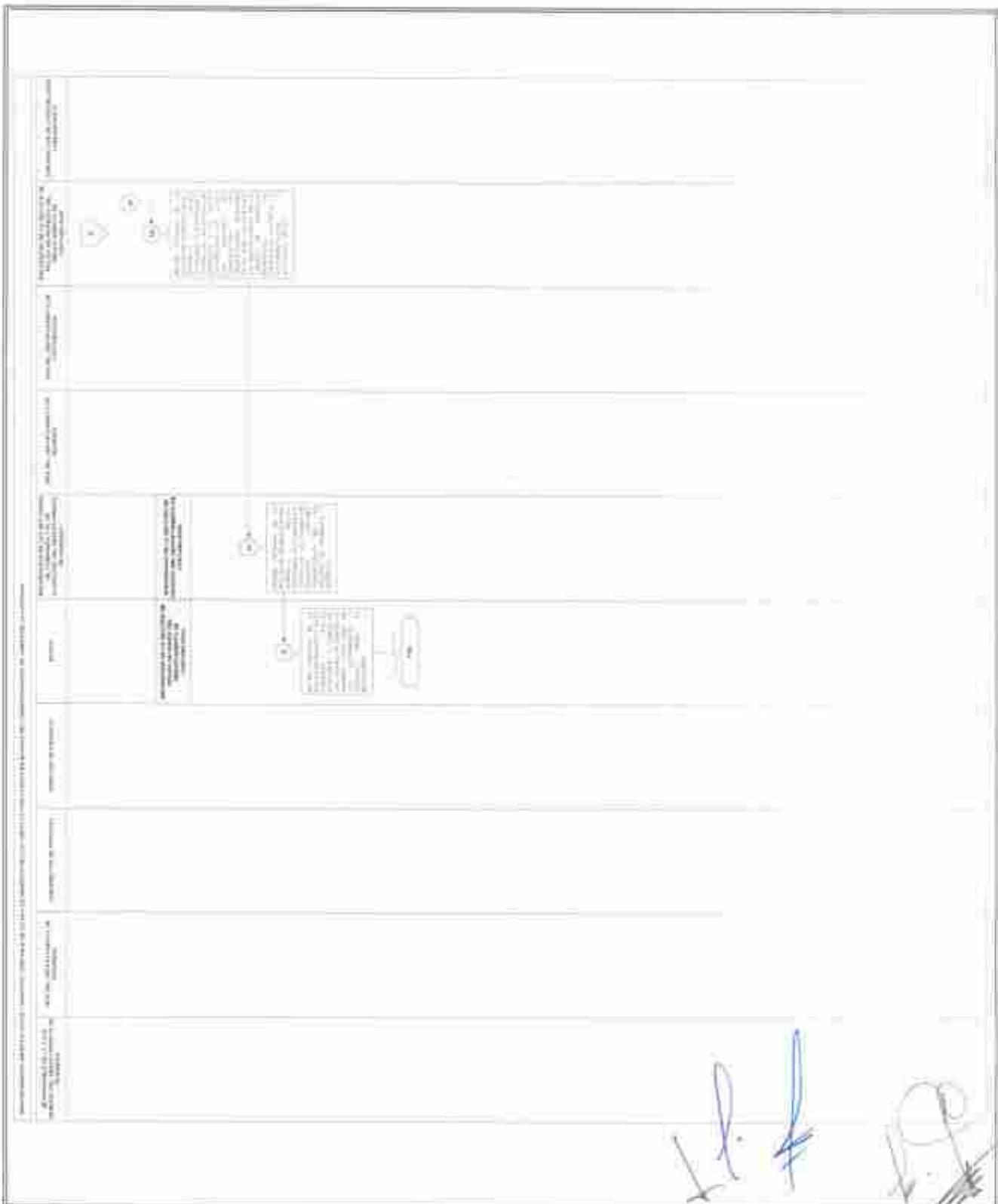
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Febrero de 2014
 Código: 206B62101/04
 Página 12 de 21



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Febrero de 2014
 Código: 206862101/04
 Página 14 de 21



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la identificación, depuración y registro de las fichas de depósito de los créditos en Bancos no correspondidos en Libros.

Numero mensual de fichas de depósito de créditos en Bancos no correspondidos en libros identificados, depurados y registrados en el SIAF

X 100=

% fichas de depósito de créditos en Bancos no correspondidos en libros conciliados y registrados contablemente.

Número mensual de fichas de depósito de créditos en Bancos no correspondidos en Libros de la CAEM

Registro de evidencias:

Los cargos en las cuentas de cheques de la Comisión quedan registrados en el formato "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1).

Los ingresos por el pago de los servicios que presta la Comisión que en su momento no fueron registrados contable y presupuestalmente en las operaciones del Organismo quedan registrados en el formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5).

Los ingresos que son depositados que no fueron registrados contablemente quedan registrados en la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

Los ingresos por los servicios que son depositados a diario quedan registrados en el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Póliza de Ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).
- Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas (Anexo 5).
- Reporte de Recibos de Caja (Anexo 6).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 205B62101/04
Página: 16 de 21



Secretaría del Agua y Odra Pública
Comisión del Agua del Estado de México

POLIZA CONTABLE

Datos Generales

Deposito Fiscal	(1)	Fecha de Matricación	(2)
Núm. de Folios	(3)	Tipo de Poliza	(4)
Documento	(6)	Núm. de Referencia	(5)
Concepto	(7)	Importe	(8)

Comptes de la Poliza

Cuenta de Presupuesto	Cuenta Contable	Debitos	Credito	Saldo
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Totales: (14)

Observaciones: (15)

Información de Captura **Información de Revisión** **Información de Aprobación**

Fecha	(16)	Fecha	(17)	Fecha	(18)
-------	------	-------	------	-------	------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/04
Página: 17 de 21

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente los ingresos que son depositados en la Caja de las diferentes áreas del Organismo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF; el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Cobranza o el de Cloración del Departamento de Ingresos.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal:	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	Registrar el número de póliza que le corresponda, mismo que es asignado en forma automática por el SIAF.
4	Tipo de Póliza:	Anotar la leyenda "INGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Seleccionar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Anotar el nombre del documento de que se trate.
7	Núm. de Referencia:	Registrar la clave programática de la unidad generadora y/o, en su caso, de la póliza.
8	Importe:	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Anotar la opción "Ingreso", la fecha y nombre de la Gerencia.
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto	Registrar la clave presupuestaria.
11	Clave Contable	Anotar la clave contable.
12	Descripción:	Escribir el concepto que se está afectando.
13	Cargos:	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos:	Anotar la cantidad que se está pagando en parcialidades.
15	Totales:	Registrar el resultado de la suma que resulte de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones:	Describir los comentarios adicionales referentes a los egresos registrados.
17	Información de Captura:	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización:	Anotar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/04
Página: 19 de 21

Instructivo de uso y llenado del formato: Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas.

Objetivo: Tener un registro contable y presupuestal de los ingresos depositados por los servicios que otorga la Comisión que no fueron reportados oportunamente.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original se entrega al Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería y una copia para el Jefe del Departamento de Ingresos.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que elabora este formato.
2	Derivado de la revisión y análisis de las partidas en conciliación en las cuentas de cheques por créditos en bancos no correspondidos en libros remitidas a este Departamento con _____	Escribir el número de oficio con el cual el Jefe del Departamento de Tesorería le entregó las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques.
3	Fecha _____	Registrar el día, mes y año del oficio con el cual se entregaron las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques.
4	Cliente	Anotar el nombre completo del usuario que realiza el pago por los servicios adquiridos.
5	Concepto	Escribir la palabra "S.A.B.", "Cloración" o "Financiamientos directos", según del servicio de que se trate.
6	Importe	Registrar con número la cantidad depositada por el pago del servicio adquirido por el usuario.
7	Elaboró	Asentar el nombre completo y firma del Responsable de la Sección de Cobranza o de Cloración del Departamento de Ingresos.
8	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Finanzas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 206B621D1/G-4
Página 20 de 21



Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México
Dirección General de Administración y
Finanzas

DEPORTE DE RECIBOS DE CAJA

OC: A: 00

REFERENCIA: 01

POLIO	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO/P AGADOR	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	DEPOSITO		
							BANCO	CUENTA	FECHA
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

TOTAL POR REFERENCIA: 011

REFERENCIA: 02

POLIO	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO/P AGADOR	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	DEPOSITO		
							BANCO	CUENTA	FECHA
02	02	02	02	02	02	02	02	02	

TOTAL POR REFERENCIA: 011

REFERENCIA: 03

POLIO	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO/P AGADOR	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	DEPOSITO		
							BANCO	CUENTA	FECHA
03	03	03	03	03	03	03	03	03	

TOTAL POR REFERENCIA: 011

GRAN TOTAL: 011

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 206B62101/04
Página 21 de 21

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Recibos de Caja.

Objetivo: Tener un registro contable de los ingresos que se realizan a diario en las Cajas de la Comisión.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y se entrega al Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	De: A:	Anotar el día, mes y año del periodo que reporta los ingresos en la Caja General del Departamento de Tesorería y en las Cajas de las Gerencias Regionales.
2	Gerencia:	Escribir el nombre completo de la Gerencia Regional en la cual está ubicada físicamente la Caja.
3	Folio	Registrar con número el folio que le asigna el área que hace el registro en el SIAF.
4	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se registra el ingreso en el SIAF.
5	Concepto	Escribir el nombre del servicio por el cual se hace el ingreso.
6	Pagador/Beneficiario	Asentar el nombre completo del pagador o del beneficiario del servicio.
7	Subtotal	Anotar con número la cantidad que se deposita por el servicio.
8	IVA	Registrar el resultado que resulte de multiplicar el subtotal por el impuesto al valor agregado.
9	Total	Asentar el resultado que resulte de sumar el subtotal más el impuesto al valor agregado.
Depósito		
10	Banco	Escribir el nombre completo de la institución bancaria donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Anotar con número la cuenta a la cual se realizó el depósito.
12	Fecha	Registrar el día, mes y año en que fue realizado el depósito.
13	Total por Gerencia	Asentar el resultado que resulte de la suma de todos los ingresos registrados en la Caja de cada una de las Gerencias.
14	Gran Total	Anotar el resultado que resulte de sumar los totales por cada una de las Gerencias.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/05
Página 1 de 23

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE CHEQUES DE CRÉDITOS CON CARGOS EN BANCOS, NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN.

OBJETIVO

Mantener el control de los recursos financieros relativos a los créditos con cargos en Bancos no correspondidos en Libros de la Comisión, mediante su identificación y registro de cheques de créditos en las cuentas contables correspondientes del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección de Finanzas, de las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto y la de Finanzas, así como de los Departamentos de Contabilidad, de Tesorería y de Ingresos responsables de las actividades referentes a la identificación y depuración de los cheques de los créditos con cargos en Banco no correspondidos en libros en las conciliaciones bancarias.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V, Artículo 20, fracción I, II y VI, Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B70000 Dirección General de Asuntos Jurídicos, 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 206B62101 Departamento de Contabilidad, 206B62200 Subdirección de Finanzas, 206B2201 Departamento de Tesorería y 206B2202 Departamento de Ingresos, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Apartado IX, Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas, Guía Contabilizadora, Contaduría General Gubernamental, Registro por Desconcentración del Gasto, Conciliaciones, Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad en coordinación con los Departamentos de Tesorería y el de Ingresos, son las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables de efectuar el control y registro contable de los ingresos y de conciliar los adeudos o créditos a cargo de los usuarios de los servicios que otorga la Comisión respectivamente.



El Director General de Asuntos Jurídicos deberá:

- Realizar las gestiones correspondientes para la recuperación del importe principal por concepto de S.A.B., cloración y financiamientos directos más la carga financiera correspondiente.

El Director de Finanzas deberá:

- Firmar de autorización el oficio para solicitar el cheque original o comprobante.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Firmar de autorización la afectación contable en las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Rubricar el oficio para solicitar el cheque original o comprobante y entregar al Director de Finanzas para su autorización.
- Firmar de autorización el oficio de solicitud de recuperación del importe principal y la carga financiera por concepto de S.A.B., cloración y financiamientos directos.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Firmar de visto bueno la afectación contable en las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Rubricar de visto bueno el oficio para solicitar cheque original o comprobante y entregar al Subdirector de Finanzas para su validación.
- Elaborar y firmar de autorización el oficio para solicitar al Jefe del Departamento de Ingresos la recuperación del importe principal por concepto de S.A.B., cloración y financiamientos directos.

El Jefe del Departamento de Ingresos deberá:

- Firmar de autorización el formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5).
- Revisar y rubricar el oficio de solicitud de recuperación del importe principal y la carga financiera por concepto de S.A.B., cloración y financiamientos directos y entregar al Subdirector de Finanzas para su autorización.

El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y verificar en el SIAF el registro contable contra las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 206B62101/05
Página 3 de 23

- Rubricar las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable.
- Registrar en el SIAF las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de identificar, con base en las pólizas diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

El Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y determinar las causa por las cuales fueron devueltos los cheques.
- Verificar los créditos identificados en el SIAF con base en el formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5) y copia del estado de cuenta preliminar o definitivo y realizar el registro contable del depósito.
- Elaborar la factura digital y realizar el registro contable del depósito.
- Liberar las pólizas en el SIAF e imprimir la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y obtener la rúbrica de Jefe del Departamento de Tesorería.
- Elaborar la factura digital y realizar el registro contable en el SIAF.
- Imprimir la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).
- Elaborar y rubricar el oficio para solicitar el cheque original o comprobante y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno.
- Recibir y depositar en el Banco el cheque del importe principal.
- Elaborar el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) en el SIAF que ampara el cheque de la carga financiera.

Los Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos deberán:

- Realizar consulta telefónica con los usuarios y avisar del error en el llenado del cheque y solicitar su reposición.
- Registrar en el SIAF el número de cheque renovado.
- Requirir y rubricar el formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5) y entregar al Jefe del Departamento de Ingresos para su autorización.
- Realizar el cálculo de la carga financiera.
- Solicitar al usuario la reposición del cheque por el importe principal y el pago de la carga financiera.
- Elaborar y rubricar el oficio para solicitar la recuperación del importe principal más la carga financiera por concepto de S.A.B., cloración y financiamientos directos y entregar al Jefe del Departamento de Ingresos para su visto bueno.
- Informar al usuario para realizar el depósito de los cheques en la Caja General del Departamento de Tesorería.
- Registrar en controles internos la recuperación del importe principal y de la carga financiera.

El Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad deberá:

- Integrar consecutivo de las pólizas de ingresos y entregar las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.



El Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad deberá:

- Numerar las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas.
- Archivar para su resguardo las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) de acuerdo a la normatividad vigente.

DEFINICIONES

Carga Financiera: Son los recargos, multas, gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques que se aplican a las personas físicas o morales por la falta de pago oportuno por derechos de suministro de agua en bloque.

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

Créditos en Bancos no correspondidos por Libros: Cuentas de cheques que están registradas en los estados de los Bancos y que no están registrados en los libros de contabilidad de la Comisión.

Conciliación Bancaria: Estado contable que permite determinar la razón de cualquier diferencia entre la Comisión y el estado del Banco.

Depósitos No Identificados: Son los depósitos realizados por el pago de servicios y que no se encuentran registrados en los libros.

Estado de Cuenta Bancario: Estado contable que refleja los cargos y abonos hechos a una cuenta, durante un mes calendario, así como el remanente del saldo.

Partidas No Correspondidas: Partidas registradas que no corresponden a las cuentas contables.

Póliza de Ingreso: Documento que sirve para comprobar pago por concepto de servicios.

S.A.B.: Suministro de Agua en Bloque que la Comisión del Agua del Estado de México proporciona a los usuarios.

Servicios: Es el suministro de agua en bloque, cloración y financiamientos directos que proporciona la Comisión del Agua del Estado de México.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema integrado, entre otros, por los Módulos de Contabilidad, con sus respectivas opciones de registro y generación de reportes.

Usuarios: Personas a las que se les proporciona el servicio de agua y sus derivados, por parte de la Comisión del Agua del Estado de México.

INSUMOS

- Estados de Cuenta de Cheques preliminares o definitivos.
- "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/05
Página 5 de 23

RESULTADOS

- Cheques de créditos con cargos en Bancos no correspondidos en libros de la Comisión, identificados y registrados contablemente en el SIAF.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Identificación y Registro Contable de las Partidas con cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión".
- "Identificación y Registro Contable de las Fichas de Depósito con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión".
- "Cobranza de los Derechos por Suministro y Conducción de Agua en Bloque".

POLÍTICAS

- El Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería deberá solicitar al Banco el cheque original o comprobante por medio de oficio autorizado por el Director de Finanzas, cuando estos sean devueltos por insuficiencia de fondos.
- El Jefe del Departamento de Tesorería deberá solicitar por escrito al Director General de Asuntos Jurídicos, la recuperación del importe del cheque del pago por concepto de S.A.B., cloración o financiamientos directos.
- El Director General de Asuntos Jurídicos deberá realizar las gestiones correspondientes para la recuperación del importe principal y la carga financiera por concepto de S.A.B., cloración o financiamientos directos.
- La afectación contable de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) para ser procedente, deberá contar con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y la firma de autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- El Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad registrará en el SIAF únicamente las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar y lo hará con base en la póliza de diario formato "Póliza Contable" (Anexo 3) que esté debidamente autorizada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/05
Página 6 de 23

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Viene del procedimiento: "Identificación y Registro Contable de las Fichas de Depósito con cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión", de la operación no. 4. Extrae de su archivo copias de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y los estados de cuenta preliminares o definitivos, revisa y determina las causas por las cuales fueron devueltos los cheques: ¿Son devueltos por inconsistencias en su llenado o por insuficiencia de fondos?
2	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Son devueltos por inconsistencias en su llenado. Entrega de forma económica la copia del estado de cuenta preliminar o definitivo a los Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos para solicitar su reposición y archiva la copia de las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques".
3	Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos	Reciben de forma económica copia del estado de cuenta preliminar o definitivo, se enteran, realizan llamada telefónica con el usuario, le avisan de la inconsistencia en el llenado del cheque correspondiente y solicitan la reposición del mismo. Retiene copia de los estados de cuenta.
4	Usuario	Recibe llamada, se entera y elabora la reposición del cheque, el cual deposita en el Banco, en la cuenta correspondiente y avisa a los Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos por vía telefónica el número del cheque depositado.
5	Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos	Reciben llamada, se enteran y registran en el SIAF en el Módulo Ingresos/Registro de Pagos SAB/Cobranza del Suministro de Agua en Bloque/Nueva Pre-factura el número del cheque que fue renovado, requisito formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5), lo rubrica y entrega de forma económica junto con la copia del estado de cuenta preliminar o definitivo al Jefe del Departamento de Ingresos para su autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/05
Página 7 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6	Jefe del Departamento Ingresos	Recibe de forma económica formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5) y la copia del estado de cuenta preliminar o definitivo, firma de autorización el formato, genera copia, entrega original del formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5) junto la copia del estado de cuenta preliminar o definitivo al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería y archiva la copia del formato, previo acuse de recibido.
7	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Recibe formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 4) autorizado y copia del estado de cuenta preliminar o definitivo, se entera, verifica los créditos identificados en el SIAF en el Módulo Ingresos/Ingresos de Caja, elabora la factura digital y realiza el registro contable del depósito, se genera en forma automática la póliza de ingresos y el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y lo imprime.</p> <p>Libera las pólizas en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Reporte/Ingresos de Caja e imprime la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), obtiene la rúbrica del Jefe del Departamento de Tesorería en la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y la entrega junto con el "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) al Jefe del Departamento de Contabilidad para la revisión de la afectación contable y documental, obtiene acuse de recibido en el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y archiva con el original del formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5) y copia del estado de cuenta preliminar o definitivo. Se conecta con la operación no. 30.</p>
8	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Son devueltos por insuficiencia de fondos.</p> <p>Elabora oficio para solicitar el cheque original o comprobante, lo rubrica y entrega de forma económica junto con la copia del estado de cuenta preliminar o definitivo al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno. Retiene conciliaciones bancarias.</p>
9	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica el oficio para solicitar el cheque original o comprobante y copia del estado de cuenta preliminar o definitivo, rubrica y entrega de forma económica al Subdirector de Finanzas para su validación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

Código: 206B62101/05

Página 8 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
10	Subdirector de Finanzas	Recibe de forma económica el oficio para solicitar el cheque original o comprobante y copia del estado de cuenta preliminar o definitivo; se entera, rubrica el oficio y lo entrega de forma económica al Director de Finanzas para su autorización.
11	Director de Finanzas	Recibe de forma económica el oficio para solicitar el cheque original o comprobante y copia del estado de cuenta preliminar o definitivo; firma de autorización y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería para su trámite.
12	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica el oficio autorizado para solicitar el cheque original o comprobante y copia del estados de cuenta preliminar o definitivo, obtiene copia y entrega el original del oficio al Banco. Archiva copia previo acuse de recibido y copia del estado de cuenta preliminar o definitivo.
13	Banco	Recibe el oficio de solicitud del cheque original o comprobante, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera, archiva oficio, verifica en registros internos y extrae del archivo el cheque o comprobante correspondiente, elabora oficio con causa de la devolución, lo firma y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería junto con el cheque o comprobante, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
14	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe original del oficio y del cheque o comprobante, acusa en la copia del oficio y devuelve, archiva el oficio original. Se entera, entrega de forma económica el cheque o comprobante original al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería. Elabora y firma de autorización el oficio para recuperar el importe del pago por concepto de S.A.B., cloración o financiamientos directos, obtiene copia, turna original al Jefe del Departamento de Ingresos y archiva copia previo acuse de recibido.
15	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica el cheque o comprobante original, lo archiva y espera hasta que el usuario haga la reposición del mismo y el pago de la carga financiera. Se conecta con la operación No. 24.
16	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe original del oficio para recuperar el importe del cheque del pago por concepto de S.A.B., cloración o financiamientos directos; acusa en la copia del oficio y devuelve, se entera y entrega de forma económica el oficio original a los Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos para su revisión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

Código: 206B62101/05

Página 9 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17	Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos	Recibe de forma económica original del oficio para recuperar el importe del cheque del pago por concepto de S.A.B., cloración o financiamientos directos; realiza el cálculo de la carga financiera, localiza al usuario por vía telefónica y solicita la reposición del cheque por el importe principal y el pago de la carga financiera a que se hizo acreedor y determina: ¿El usuario acepta la reposición del cheque y el pago de la carga financiera?
18	Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos	El usuario no acepta la reposición del cheque y el pago de la carga financiera. Concluye llamada telefónica, elaboran oficio para solicitar la recuperación del importe principal y la carga financiera por concepto de S.A.B., cloración o financiamientos directos dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos, lo rubrica y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Ingresos para su visto bueno. Archiva oficio recibido.
19	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe de forma económica oficio para solicitar la recuperación del importe principal y la carga financiera por concepto de S.A.B., cloración o financiamientos directos dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos, rubrica y entrega de forma económica al Subdirector de Finanzas para su autorización.
20	Subdirector de Finanzas	Recibe de forma económica oficio para solicitar la recuperación del importe principal y la carga financiera por concepto de S.A.B., cloración o financiamientos directos, lo firma de autorización, obtiene copia, entrega original al Director General de Asuntos Jurídicos. Archiva copia previo acuse de recibido.
21	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de solicitud de la recuperación del importe principal y la carga financiera por concepto de S.A.B., cloración o financiamientos directos, acusa en la copia del oficio y devuelve. Se entera y procede a realizar las gestiones correspondientes. Se conecta con el procedimiento "Cobranza de los Derechos por Suministro y Conducción de Agua en Bloque".
22	Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos	Viene de la operación No. 17. El usuario si acepta la reposición del cheque y el pago de la carga financiera. Le informan al usuario que debe acudir a realizar el depósito a la Caja General, concluye llamada, retiene oficio y espera hasta que el Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería le envíe copia del comprobante de la reposición del cheque y el pago de la carga financiera. Se conecta con la operación no. 29.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 206B62101/05
Página 10 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
23	Usuario	Se entera que debe realizar el depósito en caja, elabora los cheques, uno para el pago del importe principal y otro para el pago de la carga financiera correspondiente, se presenta con el Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería y los entrega.
24	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe al usuario y cheques originales del importe principal y de la carga financiera, deposita en el Banco el cheque del importe principal y con base en los datos del cheque de la carga financiera, elabora e imprime el "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) en el SIAF, en el Módulo Ingresos/Ingresos de Caja, y genera una copia, extrae de su archivo el cheque original anterior, genera una copia, entrega el cheque original devuelto y original del "Reporte de Recibos de Caja" al usuario y solicita el acuse de recibido en las copias. Retiene cheque de carga financiera.
25	Usuario	Recibe original y copia del "Reporte de Recibos de Caja" y cheque original anterior, acusa de recibido en las copias, devuelve y se retira.
26	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe acuses de recibo, genera dos juegos de copias de los acuses, entrega un juego al Jefe del Departamento de Ingresos y otro juego al Director General de Asuntos Jurídicos. Libera las pólizas en el Módulo Ingresos/Caja/Reporte/Ingresos de Caja del SIAF e imprime la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), obtiene la rúbrica del Jefe del Departamento de Tesorería en la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y la entrega, previa firma de recibido en el Anexo 6, al Jefe del Departamento de Contabilidad para visto bueno de la afectación contable y documental. Archiva el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6), previo acuse de recibido. Se conecta con la operación no. 30.
27	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe juego de copias del "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y del cheque original anterior, se entera, acusa de recibido en las copias y devuelve, se entera y archiva.
28	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe juego de copias del "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y del cheque original anterior, acusa de recibido en las copias y devuelve, se entera y entrega de forma económica a los Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/05
Página 11 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
29	Encargados de las Secciones de Cobranza y el de Cloración del Departamento de Ingresos	Recibe juego de copias del "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y del cheque original anterior, registra en controles internos la recuperación del importe principal y de la carga financiera y archiva.
30	Jefe del Departamento de Contabilidad	Viene de las operaciones nos. 7 y 26. Recibe originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), acusa de recibido en el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y devuelve, se entera y entrega de forma económica al Encargado de la Sección Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad para su revisión.
31	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), revisa y verifica el registro contable en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas contra las pólizas de ingresos y determina: ¿Existe error en el registro de la información?
32	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Si existe error en el registro de la información, Devuelve de forma económica originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), haciendo referencia al error detectado al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería para corregir los registros correspondientes.
33	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) con la referencia del error, se entera, corrige las pólizas de ingresos, imprime nuevamente los formatos "Póliza Contable" (Anexo 3) y "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6), entrega "Póliza Contable" (Anexo 3) al Jefe del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 4) y archiva.
34	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), acusa de recibo en el "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6) y devuelve, turna la "Póliza Contable" (Anexo 3) de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad. Se conecta con la operación No. 31.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/06
Página 12 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
35	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	No existe error en el registro de la información. Rubrica las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable.
36	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), firma de visto bueno la afectación contable en las pólizas de ingresos y entrega de forma económica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
37	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de forma económica originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), se entera y firma de autorización la afectación contable en las pólizas de ingresos y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad.
38	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad.
39	Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad	Recibe originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas, registra en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas, las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de identificar y entrega de forma económica las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas al Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad.
40	Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas, integra consecutivo de pólizas de ingresos y entrega de forma económica la documentación al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.
41	Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica originales de las pólizas de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizadas, numera cada uno de documentos y archiva para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.

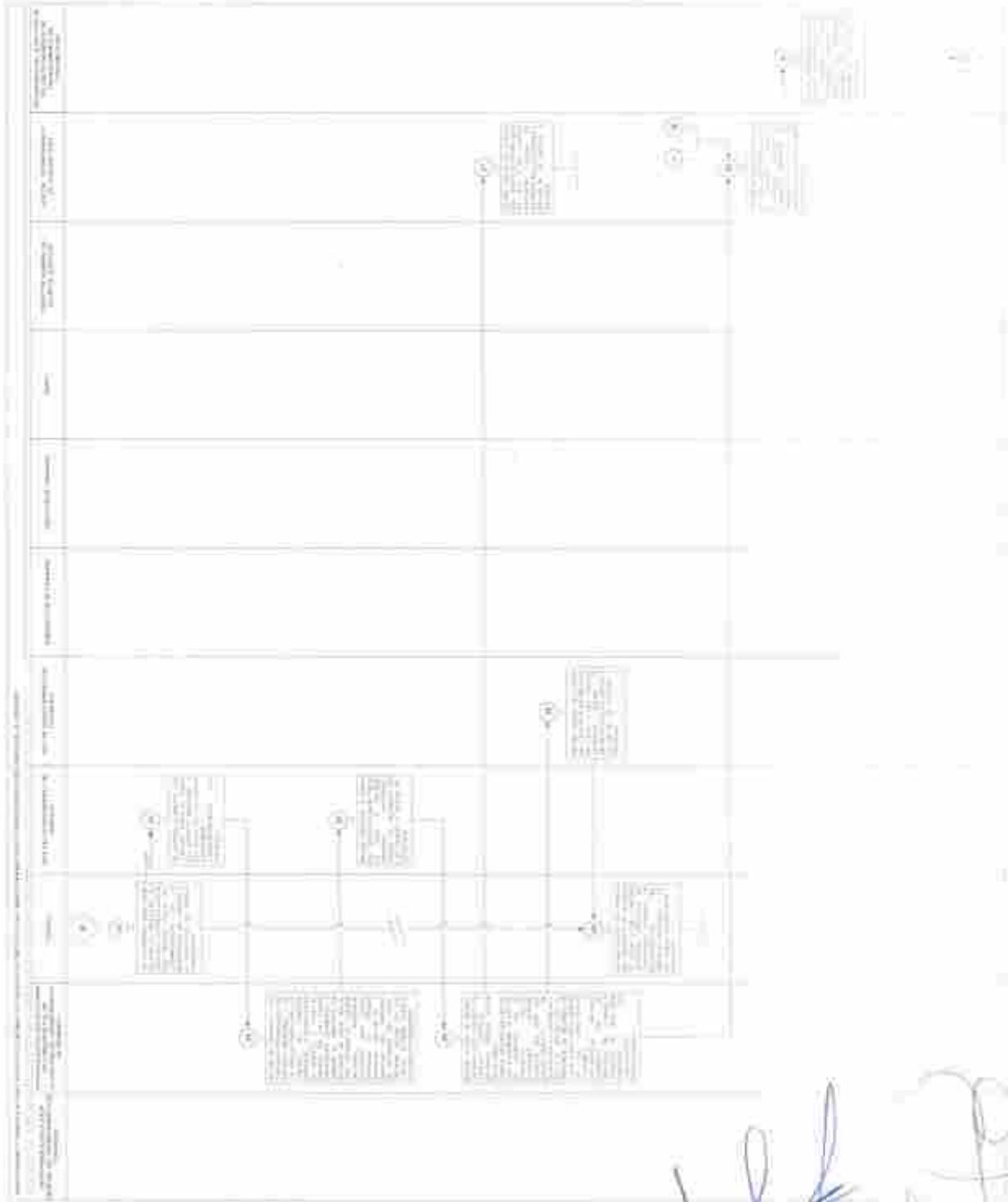
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

Código: 206862101/05

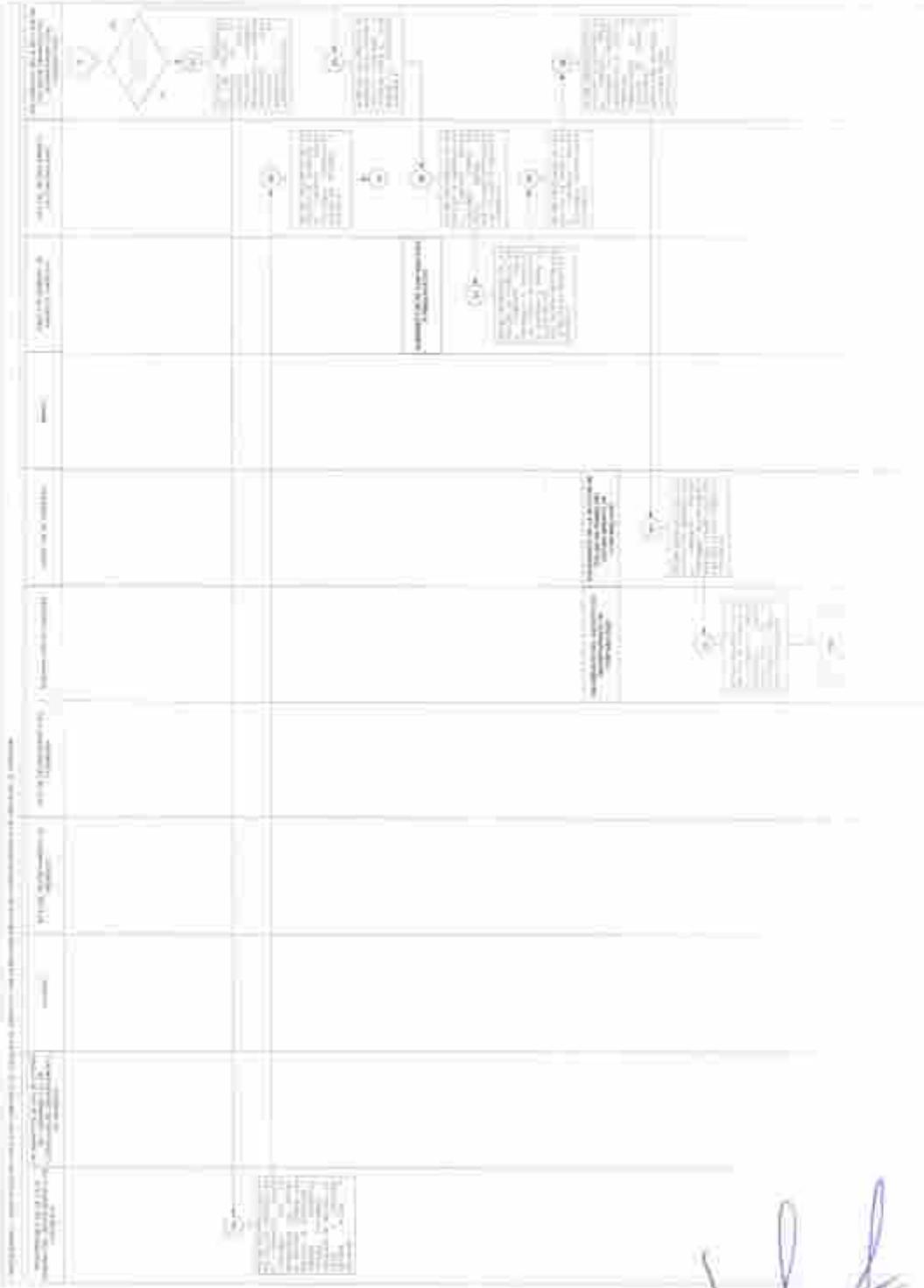
Página 15 de 23



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Febrero de 2014
 Código: 206B62101/05
 Página: 16 de 23



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la identificación, depuración y registro de los cheques de créditos depositados en bancos no correspondidos en Libros.

Número mensual de cheques de créditos depositados en Bancos no correspondidos en libros identificados y depurados

X 100=

% cheques de créditos depositados en bancos no correspondidos en libros, conciliados y registrados contablemente.

Número mensual de cheques de créditos depositados en Bancos no correspondidos en Libros

Registro de evidencias:

Los cargos en las cuentas de cheques de la Comisión quedan registrados en el formato "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1).

Los ingresos por el pago de los servicios que presta la Comisión que en su momento no fueron registrados contable y presupuestalmente en las operaciones del Organismo quedan registrados en el formato "Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas" (Anexo 5).

Los ingresos que son depositados que no fueron registrados contablemente quedan registrados en la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

Los ingresos por el pago de servicios que son depositados a diario quedan registrados en el formato "Reporte de Recibos de Caja" (Anexo 6).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).
- Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas (Anexo 5).
- Reporte de Recibos de Caja (Anexo 6).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 20686210U/05
Página 18 de 23



Secretaría del Agua y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México

PÓLIZA CONTABLE

Detalle General

Número Fiscal	(1)	Fecha de Emisión	(12)
Núm. de Póliza	(17)	Tipo de Póliza	(4)
Exponente	(8)	Saldo de Póliza	(5)
Código	(9)	Objeto	(6)
		Núm. de Bancarria	(7)

Detalle de la Póliza

Clase de Bancarria	Clave Contable	Descripción	Cargos	Abonos
(01)	(10)	(11)	(13)	(14)

Observaciones (19)

Observaciones (19)

Información de Copias	Fecha	Información de Emisión	Información de Autorización
(17)		(18)	(15)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101-05
Página 19 de 23

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente los ingresos que son depositados en la Caja de las diferentes áreas del Organismo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF, el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Cobranza o el de Clarificación del Departamento de Ingresos.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal:	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	Registrar el número de póliza que le corresponda, mismo que es asignado en forma automática por el SIAF.
4	Tipo de Póliza:	Anotar la leyenda "INGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Seleccionar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Anotar el nombre del documento de que se trate.
7	Núm. de Referencia:	Registrar la clave programática de la unidad generadora y/o, en su caso, de la póliza.
8	Importe:	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Anotar la opción "Ingreso", la fecha y nombre de la Gerencia.
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto	Registrar la clave presupuestaria.
11	Clave Contable	Anotar la clave contable.
12	Descripción:	Escribir el concepto que se está afectando.
13	Cargos	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos	Anotar la cantidad que se está pagando en parcialidades.
15	Totales:	Registrar el resultado de la suma que resulte de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones	Describir los comentarios adicionales referentes a los egresos registrados.
17	Información de Captura	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización	Anotar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 208862101/05
Página 20 de 23



Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México
Dirección General de Administración y Finanzas

INGRESO DE CAJA POR PARTIDAS EN CONCILIACIÓN IDENTIFICADAS

Fecha: _____

Derivado de la revisión y análisis de las partidas en conciliación en las cuentas de cheques por depósito en bancos, no conciliados en los meses de febrero a mayo de 2014, se identificó un ingreso de \$100,000.00 en el registro en la Caja General de Gastos siguientes (ingreso identificado):

Cuenta	Concepto	Importe
(01)	(01)	(01)

ELABORÓ:

(01)
COMANDA Y CUCRACION

AUTORIZÓ:

(01)
Jefe del Departamento de Recursos



[Handwritten signatures and initials]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 206B62101/05
Página 21 de 23

Instructivo de uso y llenado del formato: Ingreso de Caja por Partidas en Conciliación Identificadas.

Objetivo: Tener un registro contable y presupuestal de los ingresos depositados por los servicios que otorga la Comisión que no fueron reportados oportunamente.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original se entrega al Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería y una copia para el Jefe del Departamento de Ingresos.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que elabora este formato.
2	Derivado de la revisión y análisis de las partidas en conciliación en las cuentas de cheques por créditos en bancos no correspondidos en libros remitidas a este Departamento con _____	Escribir el número de oficio con el cual el Jefe del Departamento de Tesorería le entregó las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques.
3	Fecha _____	Registrar el día, mes y año del oficio con el cual se entregaron las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques.
4	Cliente	Anotar el nombre completo del usuario que realiza el pago por los servicios adquiridos.
5	Concepto	Escribir la palabra "S.A.B.", "Cloración" o "Financiamientos directos" según del servicio de que se trate.
6	Importe	Registrar con número la cantidad depositada por el pago del servicio adquirido por el usuario.
7	Elaboró	Asentar el nombre completo y firma del Responsable de la Sección de Cobranza o de Cloración del Departamento de Ingresos.
8	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Finanzas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 2013B62101/05
Página: 22 de 23



Sede: Hita del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México
Dirección General de Administración y Finanzas

RESUMEN DE RECIBOS DE CAJA

DE: A: (1)

GERENCIA: (2)

FOLIO	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO/PASAJERO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	DEPOSITO		
							BANCO	CUENTA	FECHA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

TOTAL POR GERENCIA: (13)

GERENCIA: (2)

FOLIO	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO/PASAJERO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	DEPOSITO		
							BANCO	CUENTA	FECHA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

TOTAL POR GERENCIA: (13)

GERENCIA: (2)

FOLIO	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO/PASAJERO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	DEPOSITO		
							BANCO	CUENTA	FECHA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

TOTAL POR GERENCIA: (13)

GRAN TOTAL: (14)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/05
Página 23 de 23

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Recibos de Caja.

Objetivo: Tener un registro contable de los ingresos que se realizan a diario en las Cajas de la Comisión.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original se entrega al Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería, una copia para el Jefe del Departamento de Ingresos y una copia para el Director General de Asuntos Jurídicos.

No.	Concepto	Descripción
1	De: A:	Anotar el día, mes y año del periodo que reporta los ingresos en la Caja General del Departamento de Tesorería y en las Cajas de las Gerencias Regionales.
2	Gerencia:	Escribir el nombre completo de la Gerencia Regional en la cual está ubicada físicamente la Caja.
3	Folio	Registrar con número el folio que le asigna el área que hace el registro en el SIAF.
4	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se registra el ingreso en el SIAF.
5	Concepto	Escribir el nombre del servicio por el cual se hace el ingreso.
6	Pagador/Beneficiario	Asentar el nombre completo del pagador o del beneficiario del servicio.
7	Subtotal	Anotar con número la cantidad que se deposita por el servicio.
8	IVA	Registrar el resultado que resulte de multiplicar el subtotal por el impuesto al valor agregado.
9	Total	Asentar el resultado que resulte de sumar el subtotal más el impuesto al valor agregado.
Depósito		
10	Banco	Escribir el nombre completo de la institución bancaria donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Anotar con número la cuenta a la cual se realizó el depósito.
12	Fecha	Registrar el día, mes y año en que fue realizado el depósito.
13	Total por Gerencia	Asentar el resultado que resulte de la suma de todos los ingresos registrados en la Caja de cada una de las Gerencias.
14	Gran Total	Anotar el resultado que resulte de sumar los totales por cada una de las Gerencias.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/06
Página 1 de 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE COMISIONES Y PAGO DE CHEQUES EN LIBROS DE LA COMISIÓN NO CORRESPONDIDOS POR LOS BANCOS.

OBJETIVO

Mantener el control y mejorar la eficiencia en la depuración y el manejo de las comisiones y diferencias por pago de cheques en Libros no correspondidos por los Bancos, mediante la identificación y registro correspondiente en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y de los Departamentos de Contabilidad y el de Tesorería responsables de las actividades referentes al registro de comisiones y diferencias por pago de cheques en libros no correspondidos por el Banco en las conciliaciones bancarias.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V, Artículo 20, fracción I, II y VI. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001; reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 206B62101 Departamento de Contabilidad y 206B2201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado IX. Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas. Guía Contabilizadora. Contaduría General Gubernamental, Registro por Desconcentración del Gasto. Conciliaciones. Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad en coordinación con el Departamento de Tesorería son las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables de ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones para el registro contable de las operaciones financieras en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Firmar de autorización la afectación contable de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 205862101/06
Página 2 de 10

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y firmar de visto bueno la afectación contable en la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

El Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y verificar en dos días hábiles el registro contable de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) en el SIAF.
- Rubricar original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar con el cheque o formato Spei al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno de la afectación contable.
- Registrar las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar en el SIAF.

El Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad deberá:

- Integrar consecutivo de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada.

El Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar los formatos de "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos.
- Verificar los egresos en libros no correspondidos por bancos.

El Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad deberá:

- Numerar la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y cheque o formato Spei y archivar para su resguardo.

DEFINICIONES

Créditos en Libros no correspondidos por el Banco: Cuentas que están registradas en los libros de contabilidad de la Comisión y que no están registrados en los estados de los Bancos.

Conciliación Bancaria: Estado contable que permite determinar la razón de cualquier diferencia entre la Comisión y el estado del Banco.

Depósitos No Identificados: Son los depósitos realizados por el pago de servicios y que no se encuentran registrados en los libros.

Estado de Cuenta Bancario: Estado contable que refleja los cargos y abonos hechos a una cuenta, durante un mes calendario, así como el remanente del saldo.

Formato Spei: Documento que comprueba la transferencia electrónica de recursos a través del sistema de pago electrónico interbancario.

Partidas No Correspondidas: Partidas registradas que no corresponden a las cuentas contables.

Póliza de Diario: Documento que sirve para comprobar operaciones que no sean en efectivo.

SPEI: Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema integrado, entre otros, por los Módulos de Contabilidad, con sus respectivas opciones de registro y generación de reportes.

INSUMOS

- Copia de los formatos "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques", (anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversiones" (anexo 2) y estados de cuenta preliminares o definitivos.

RESULTADOS

- Comisiones y Pago de Cheques en Libros de la Comisión No Correspondidos por los bancos identificadas y registradas contablemente en el SIAF.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Identificación y Registro Contable de las Partidas con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión".

POLÍTICAS

- El Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones verificará los egresos en libros de la Comisión no correspondidos por bancos y deberá identificar y depurar las comisiones que se registren por error y diferencias por pago en cheques en el Banco para su registro contable en el SIAF.
- La afectación contable de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) para ser procedente, deberá contar con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad y la firma de autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- El Encargado de la Sección de Poliza de Egresos del Departamento de Contabilidad registrará en el SIAF únicamente las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar y lo hará con base en la póliza de diario formato "Póliza Contable" (Anexo 3) que esté debidamente autorizada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/06
Página 4 de 10

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1.	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	<p>Viene del procedimiento "Identificación y Registro Contable de las Partidas con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión", de la operación No. 21.</p> <p>Recibida la copia de los formatos de "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1), "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Inversiones" (Anexo 2) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos del Departamento de Tesorería, revisa las conciliaciones y verifica las comisiones y pagos de cheques en libros no correspondidos por bancos.</p> <p>Corrige y registra los movimientos, que efectivamente procedan, en el SIAF en el Módulo de Contabilidad/Pólizas de Diario de comisiones que se registren por error y diferencias por pago de cheques en el Banco; genera en forma automática la póliza de diario, la imprime en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), elabora relación de pólizas, obtiene la rubrica del Jefe del Departamento de Tesorería en la póliza de diario, extrae de su archivo el cheque o la relación de Spei, entrega original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable", cheque o formato de la transferencia electrónica (SPEI) al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión de la afectación contable y documental, obtiene acuse de recibido en la relación de pólizas y la archiva junto con las copias de las conciliaciones y de los estados de cuenta preliminares o definitivos.</p>
2.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y cheque o formato Spei, acusa de recibido en la relación de pólizas y devuelve, se entera y entrega de forma económica al Encargado de la Sección Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad para su revisión.</p>
3.	Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y cheque o formato Spei, en dos días hábiles revisa y verifica el registro contable en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas contra la póliza de diario; retiene los documentos y determina: ¿Existe error en el registro de la información?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 208862101/06
Página 5 de 10

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
4	Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad	<p>Si existe error en el registro de la información.</p> <p>Devuelve de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), cheque o formato Spei al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para corregir los registros correspondientes.</p>
5	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y cheque o formato Spei, se entera, en dos días hábiles corrige la póliza de diario, imprime nuevamente el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y relación de pólizas y entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad junto con el cheque o formato Spei, obtiene acuse de recibido en la relación de pólizas y archiva.</p>
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) corregido y cheque o formato Spei, acusa de recibido en la relación de pólizas que devuelve y entrega al Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Se conecta con la operación No. 3.</p>
7	Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad	<p>No existe error del registro de la información.</p> <p>Rubrica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entrega de forma económica junto con el cheque o formato Spei al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno la afectación contable.</p>
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y el cheque o formato Spei, revisa, se entera y firma de visto bueno la afectación contable en la póliza de diario y entrega de forma económica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.</p>
9	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y el cheque o formato Spei, se entera y firma de autorización la afectación contable en la póliza de diario y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>
10	Jefe de Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y el cheque o formato Spei y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad.</p>

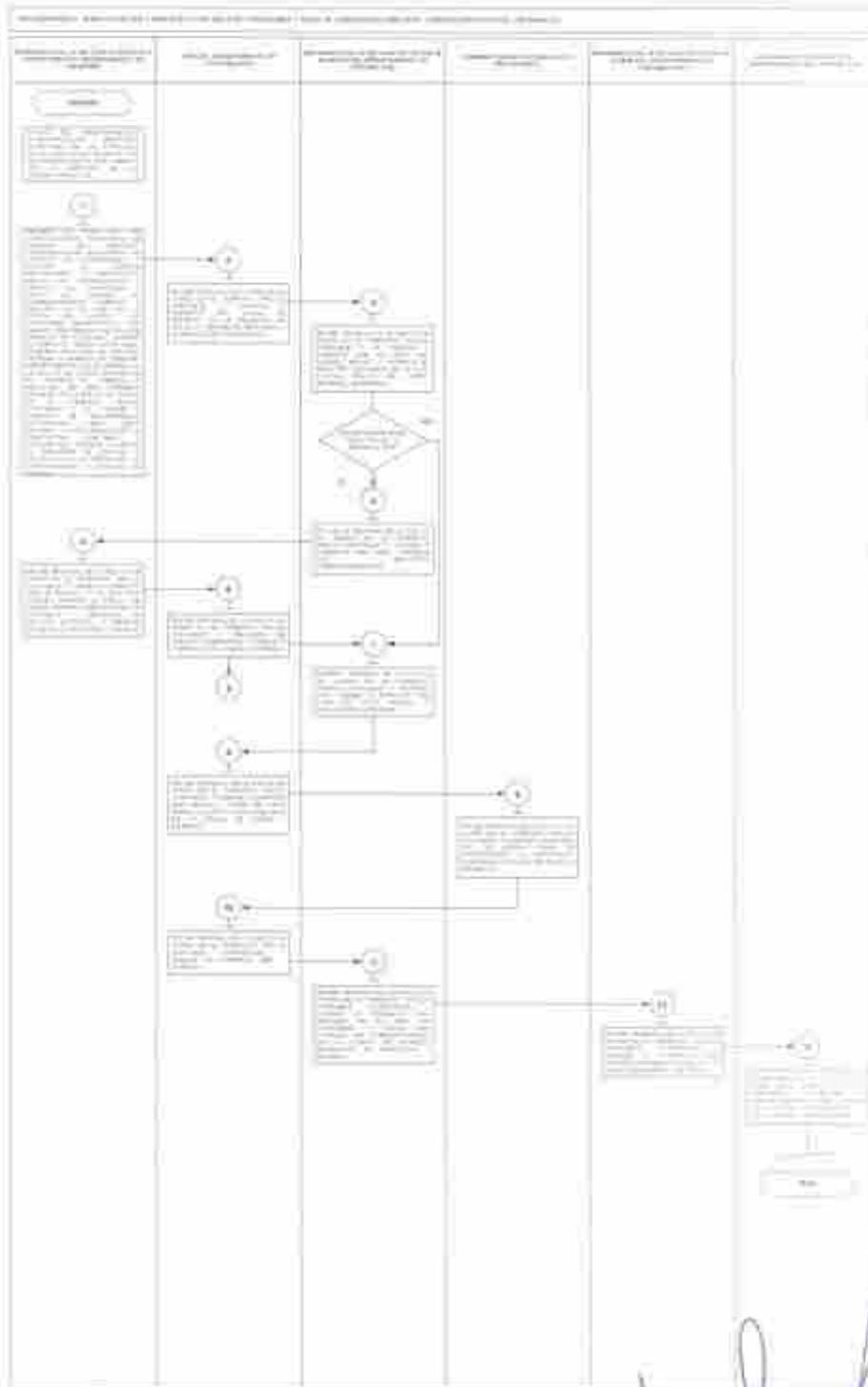
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/06
Página 6 de 10

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y cheque o formato Spei, registra en el SIAP, en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas, las partidas relativas a las comisiones y pagos con cheques no correspondidos, en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar y entrega de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada, cheque o formato Spei al Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad.
12	Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y cheque o formato Spei, integra consecutivo de las pólizas de diario y entrega de forma económica al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.
13	Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de diario en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y cheque o formato Spei, numera cada uno de los documentos y archiva para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la identificación, depuración y registro de las Comisiones y Pago de Cheques en Libros de la Comisión no correspondidos por los Bancos.

Monto mensual de Comisiones y Pago de Cheques en Libros No Correspondidos por el Banco identificados, depurados y registrados

X 100=

% de Comisiones y Pago de Cheques en Libros No Correspondidos por el Banco conciliados y registrados contablemente.

Monto mensual de Comisiones y Pago de Cheques en Libros No Correspondidos por el Banco.

Registro de evidencias:

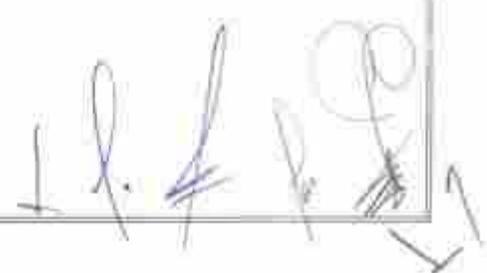
Los cargos en las cuentas de cheques de la Comisión quedan registrados en el formato "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1).

Los cargos en las cuentas de inversiones que maneja la Comisión quedan registrados en el formato "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Inversiones" (Anexo 2).

Las modificaciones en las operaciones contables de la Comisión quedan registradas en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Póliza Contable (Anexo 3)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/06
Página 9 de 10

Secretaría del Agua y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México

PÓLIZA CONTABLE

Entero Contable

Forma de Póliza: (1)	Forma de Moneda: (2)
Mon. de Póliza: (3)	Entero de Póliza: (4)
Empresario: (5)	Monto de Referencia: (6)
Concepto: (7)	Imposto: (8)

Detalle de la Póliza

Código de Proveedor	Código Contable	Descripción	Cargos	Abonos
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Observaciones (14)

Observaciones (15)

Información de Cédula	Información de Servicio	Información de Referencia
(16)	(17)	(18)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Codigo: 20586210/06
Página 10 de 10

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente los egresos que son depositados en Bancos por las diferentes áreas del Organismo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF; el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1.	Ejercicio Fiscal:	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2.	Fecha de Afectación:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3.	Núm. de Póliza:	Registrar el número de póliza que le corresponda, mismo que es asignado en forma automática por el SIAF.
4.	Tipo de Póliza:	Anotar la leyenda "DIARIO".
5.	Estado de Póliza:	Seleccionar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6.	Documento:	Anotar el nombre del documento de que se trate.
7.	Núm. de Referencia:	Registrar la clave programática de la unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8.	Importe:	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9.	Concepto:	Anotar la opción "Ingreso", la fecha y nombre de la Garantía.
Detalles de la Póliza		
10.	Clave de Presupuesto	Registrar la clave presupuestaria.
11.	Clave Contable	Anotar la clave contable.
12.	Descripción	Escribir el concepto que se está afectando.
13.	Cargos	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14.	Abonos	Anotar la cantidad que se está pagando en parcialidades.
15.	Totales:	Registrar el resultado de la suma que resulte de los cargos y de los abonos.
16.	Observaciones	Describir los comentarios adicionales referentes a los egresos registrados.
17.	Información de Captura	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza.
18.	Información de Revisión	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19.	Información de Autorización	Anotar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B52101/07
Página 1 de 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS EN LIBROS DE LA COMISIÓN
NO CORRESPONDIDOS POR LOS BANCOS.**

OBJETIVO

Mantener el control de los recursos financieros relativos a los egresos no correspondidos por los bancos, mediante su identificación y registro en las cuentas contables de los libros de la Comisión y en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y de los Departamentos de Contabilidad y el de Tesorería responsables de las actividades referentes al registro contable de los egresos en libros de la Comisión, no correspondidos por el Banco en las conciliaciones bancarias.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V, Artículo 20, fracción I, II y VI. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B52100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; 206B52101 Departamento de Contabilidad y 206B2201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Apartado IX (Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas, Guía Contabilizadora, Contaduría General Gubernamental, Registro por Desconcentración del Gasto, Conciliaciones, Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 2013.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad en coordinación con el Departamento de Tesorería con las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables de ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones para el registro contable de las operaciones financieras relativas a los egresos en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Firmar de autorización la afectación contable en la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/07
Página: 2 de 12

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y firmar de visto bueno la afectación contable en la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

El Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar el original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3)
- Verificar el registro contable en el SIAF contra la póliza de egresos.
- Rubricar original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno de la afectación contable.
- Registrar en el SIAF las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar, con base en la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada.

El Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar las "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos.
- Verificar los egresos en Libros no correspondidos por el Banco.

El Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad deberá:

- Integrar consecutivo de las pólizas de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada.

El Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad deberá:

- Numerar original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y archivar para su resguardo.

DEFINICIONES

Créditos en Libros no correspondidos por el Banco: Cuentas que están registradas en los libros de contabilidad de la Comisión y que no están registrados en los estados de los Bancos.

Conciliación Bancaria: Estado financiero que permite determinar la razón de cualquier diferencia entre la Comisión y el estado del Banco.

Depósitos No Identificados: Son los depósitos realizados por el pago de servicios y que no se encuentran registrados en los libros.

Estado de Cuenta Bancario: Estado financiero que refleja los cargos y abonos hechos a una cuenta, durante un mes calendario, así como el remanente del saldo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/07
Página 3 de 12

Partidas No Correspondidas: Partidas registradas que no corresponden a las cuentas contables.

Póliza de Diario: Documento que sirve para comprobar operaciones que no sean en efectivo.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema integrado, entre otros, por los Módulos de Contabilidad, con sus respectivas opciones de registro y generación de reportes.

INSUMOS

- Copia de los formatos de "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1).
- Estados de Cuenta de Cheques y Estados de Cuenta de Inversiones preliminares o definitivos.

RESULTADOS

- Egresos registrados en Libros de la Comisión No Correspondidos por los Bancos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- "Identificación y Registro Contable de las Partidas con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión".

POLÍTICAS

- El Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería verificará los egresos en Libros de la Comisión no correspondidos por el Banco y deberá identificar y depurar los egresos que se registraron por error en cuentas del Banco que no correspondan para su registro contable en el SIAF.
- La afectación contable de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) para ser procedente, deberá contar con la firma de visto del Jefe del Departamento de Contabilidad y la firma de autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- El Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad registrará en el SIAF únicamente las partidas no identificadas en la Cuenta de Ingresos Pendientes de Identificar y lo hará con base en la póliza de diario formato "Póliza Contable" (Anexo 3) que esté debidamente autorizada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero del 2014.
Código: 206B62101_07
Página: 4 de 12

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Viene del procedimiento "Identificación y Registro Contable de las Partidas con Cargos en Bancos No Correspondidos en Libros de la Comisión", de la operación No. 18.</p> <p>Recibe copia del formato "Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Cheques" (Anexo 1) y de los estados de cuenta preliminares o definitivos, revisa las conciliaciones y verifica los egresos en Libros no correspondidos por el Banco.</p> <p>Corrige en el SIAF, en el Módulo Contabilidad/Pólizas de Egresos, los egresos que se registraron por error en cuentas del Banco que no correspondan, se genera en forma automática la póliza de egresos, imprime en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), junto con el formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4) en el SIAF, en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas/Consulta de Pólizas, obtiene la rubrica del Jefe del Departamento de Tesorería, en la póliza de egresos. Entrega original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) al Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión de la afectación contable y documental, obtiene acuse de recibido en el formato "Consulta de Pólizas" y archiva junto con las copias de las conciliaciones y de los estados de cuenta preliminares o definitivos.</p>
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), acusa de recibido en el formato "Consulta de Pólizas" y devuelve, se entera y entrega de forma económica al Encargado de la Sección Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad para su revisión.</p>
3	Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe de forma económica original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), revisa y verifica el registro contable en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas contra la póliza de egresos, rellene y determina: ¿Existe error en el registro de la información?</p>
4	Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad	<p>Si existe error en el registro de la información.</p> <p>Devuelve de forma económica original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) al Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería para corregir los registros correspondientes.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206862101/07
Página 5 de 12

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe de forma económica original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), se entera, corrige la póliza e imprime los formatos "Póliza Contable" (Anexo 3) y "Consulta de Pólizas" (Anexo 4), entrega "Póliza Contable" (Anexo 3) al Jefe del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en el formato "Consulta de Pólizas" y archiva.
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) corregido, acusa de recibido en el formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4) y devuelve, se entera y entrega "Póliza Contable" (Anexo 3) al Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad. Se conecta con la operación No. 3.
7	Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad	No existe error del registro de la información. Rubrica original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno la afectación contable.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), revisa, se entera y firma de visto bueno la afectación contable en la póliza de egresos y entrega de forma económica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
9	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe de forma económica original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3), se entera y firma de autorización la afectación contable en la póliza de egresos y devuelve de forma económica al Jefe del Departamento de Contabilidad.
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad.
11	Encargado de la Sección de Póliza de Egresos del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada, registra en el SIAF, en el Módulo Contabilidad/Captura de Pólizas, las partidas de los egresos no identificados en la Cuenta de Ingresos Pendientes de identificar y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Póliza de Diario del Departamento de Contabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2014

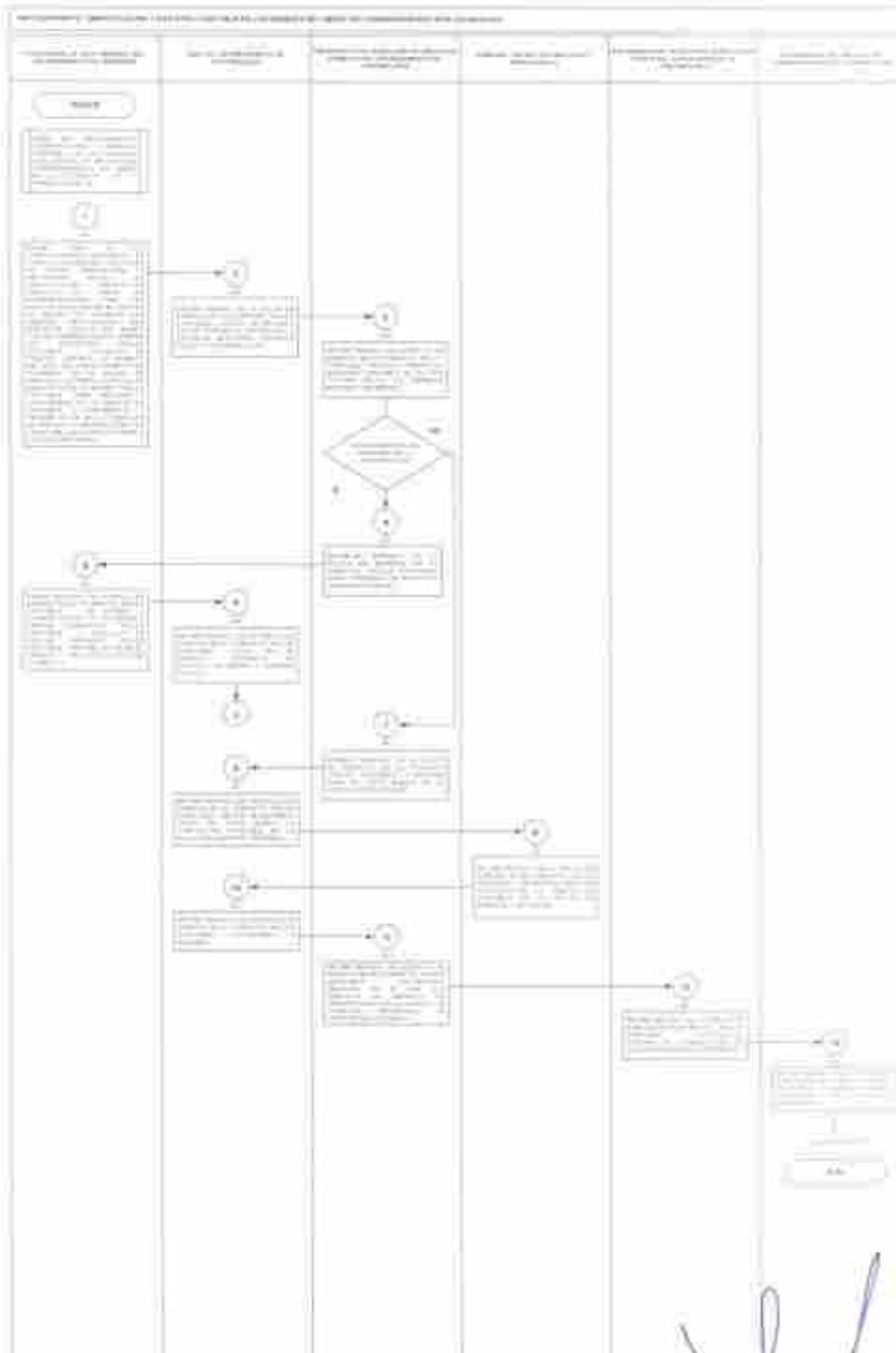
Código: 206862101-07

Página 6 de 12

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12	Encargado de la Sección de Poliza de Diario del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la poliza de egresos en el formato "Poliza Contable" (Anexo 3) autorizada, integra consecutivo de las polizas de egresos y entrega de forma económica al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.
13	Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe de forma económica original de la poliza de egresos en el formato "Poliza Contable" (Anexo 3), numera la poliza y archiva para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.



DIAGRAMACIÓN



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/07
Página 8 de 12

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la identificación, depuración y registro de los egresos en Libros de la Comisión del Agua del Estado de México no correspondidos por los Bancos.

$$\frac{\text{Monto mensual de Egresos en Libros de la Comisión No Correspondidos por los Bancos identificados, depurados y registrados}}{\text{Monto mensual de Egresos en Libros de la Comisión No Correspondidos por los Bancos}} \times 100 = \frac{\% \text{ de Egresos en Libros de la Comisión No Correspondidos por los Bancos conciliados y registrados contablemente.}}{\% \text{ de Egresos en Libros de la Comisión No Correspondidos por los Bancos conciliados y registrados contablemente.}}$$

Registro de evidencias:

Los cargos en las cuentas de cheques de la Comisión quedan registrados en el formato "Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Cheques" (Anexo 1).

Las modificaciones en las operaciones contables de la Comisión quedan registradas en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3).

Los cambios realizados a las partidas presupuestales y que afectan a las pólizas quedan registrados en el formato "Consulta de Pólizas" (Anexo 4).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Póliza Contable" (Anexo 3).
- "Consulta de Pólizas" (Anexo 4).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206962101/07
Página 9 de 12



Secretaría del Agua y Saneamiento Público
Comisión del Agua del Estado de México

POLIZA CONTABLE

Clave Contable

Cartera Fiscal (1)			Fecha de Emisión (2)
Núm. de Poliza (3)	Tipo de Poliza (4)		\$ (Monto de Poliza) (5)
Documento (6)	Núm. de Folios (7)		Monto (8)
Concepto (9)			

Clasificación de la Poliza

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

Estado (15)

Observaciones (16)

Información de Captura

Información de Revisión

Información de Autorización

Nombre (17)	Fecha (18)	Nombre (19)	Fecha (20)	Nombre (21)	Fecha (22)
-------------	------------	-------------	------------	-------------	------------

Fecha de Emisión

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición Primera
Fecha: Febrero de 2014.
Codigo 206862101/07
Página 10 de 12

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente los egresos que son depositados en Bancos por las diferentes áreas del Organismo.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF, el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones o el de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal:	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal
2	Fecha de Afectación:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Num. de Póliza:	Registrar el número de póliza que le corresponda, mismo que es asignado en forma automática por el SIAF.
4	Tipo de Póliza:	Anotar la leyenda "EGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Seleccionar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Anotar el nombre del documento de que se trate.
7	Num. de Referencia:	Registrar la clave programática de la unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8	Importe:	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Anotar la opción "Egresos", la fecha y nombre de la Garantía
Detalles de la Póliza:		
10	Clave de Presupuesto:	Registrar la clave presupuestaria
11	Clave Contable:	Anotar la clave contable.
12	Descripción:	Escribir el concepto que se está afectando
13	Cargos:	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos:	Anotar la cantidad que se está pagando en parcialidades
15	Totales:	Registrar el resultado de la suma que resulte de los cargos y de los abonos
16	Observaciones:	Describir los comentarios adicionales referentes a los egresos registrados.
17	Información de Captura:	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza
18	Información de Revisión:	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable
19	Información de Autorización:	Anotar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 205862101/07
Página 11 de 12



Secretaría del Agua y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México

CONSULTA DE FOLIOS

Ejercicio Fiscal: 2011

Núm. Folio	Tipo de Folio	Tipo de Documento	Número de Referencia	Fin. Afectación	Concepto	Importe	Fec. Captura	Fec. Revisión	Fec. Autorización	Estado
01	02	04	05	06	07	08	09	10	11	12

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B62101/07
Página 12 de 12

Instructivo de uso y llenado del formato: Consulta de Pólizas.

Objetivo: Tener un registro de las pólizas de diario o de ingresos generadas para efectos de facilitar la revisión de las conciliaciones bancarias.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia a través del SIAF; el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones o de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Anotar con número el año correspondiente al ejercicio fiscal.
2	Núm. de Póliza	Escribir el número de póliza de diario que le asigne en forma automática el SIAF.
3	Tipo de Póliza	Registrar la palabra "Diario".
4	Tipo de Documento	Anotar el nombre del documento con que se está soportando el registro.
5	Núm. Referencia	Escribir el número de la referencia asignada por la institución bancaria.
6	Fec. Afectación	Registrar el día, mes y año en que se está haciendo la afectación contable.
7	Concepto	Asentar el nombre del motivo por el cual se realizaron los cambios.
8	Importe	Registrar con número el importe del depósito revisado.
9	Fec. Captura	Anotar el día, mes y año en que se realizó el movimiento registrado.
10	Fec. Revisión	Escribir el día, mes y año en que realizó la revisión del movimiento.
11	Fec. Autorización	Asentar el día, mes y año en que fue autorizado el movimiento.
12	Estado	Anotar la palabra "Liberado".

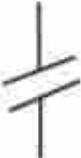
SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, correlacionándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p>Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene, dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información, invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206850000
Página: IX

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e ineludible.
	Conector de procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2014
Código: 206B50000
Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (febrero de 2014): elaboración del Manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2014
Código:	206B50000
Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para la Depuración de las Conciliaciones Bancarias en la Comisión del Agua del Estado de México, se encuentra en resguardo del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2.- Dirección de Finanzas.
- 3.- Contraloría Interna.
- 4.- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- 5.- Subdirección de Finanzas.



VALIDACIÓN



Ing. José Manuel Camacho Salmón
Vocal Ejecutivo

Arq. Francisco Armando Rueda Espinosa
Director General de Administración y Finanzas



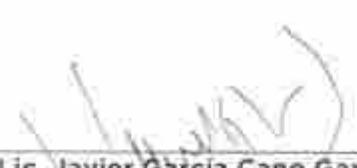
C.P. Zacarías Almanza Torres
Director de Finanzas



Dra. en C.A. Mireya Manzaneres Ramirez
Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



C.P. Adolfo Flores Torres
Encargado del Despacho de la
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto



Lic. Javier García Cano García
Subdirector de Finanzas



C.P. Adolfo Flores Torres
Jefe del Departamento de Contabilidad



P. LAE María del Rosario Hernández González
Jefa del Departamento de Tesorería



Lic. Lourdes Mónica Cossío Castillo
Jefa del Departamento de Ingresos



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