



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Procedimiento Pago de los Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Procedimientos Administrativos

2010



Compromiso
Gobierno que cumple



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

12000/ 498 /2010
Naucalpan de Juárez, Méx.,
14 de junio de 2010

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

GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL
ESTADO DE MEXICO

10 JUN 14 16:17

Por este conducto le envío en medio magnético el **Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Fijo en la Comisión del Agua del Estado de México y el Procedimiento Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado México** debidamente validados por las áreas involucradas en dichos procesos, mismos que derogan al "Manual de Procedimientos para el Manejo, Control y Comprobación de Fondos Fijos" y al "Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar-Egreso Gasto Corriente" de fechas 15 y 18 de diciembre de 2000 respectivamente.

Es importante mencionar que los lineamientos señalados en éstos deben lograr su objetivo, por lo que se le sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área, para su correcta aplicación y debida observación.

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

ATENTAMENTE

[Signature]
ING. ESTEEA SOTO SALINAS
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Ing. Óscar Jorge Hernández López, Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutario.

ESS/MLMG/esc
12002/ 155 /2010

ISO 9001:2000 "SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE"



RECIBIDO
COMISION DEL AGUA DEL
ESTADO DE MEXICO

2010 01 JUN 14 15:31
[Signature]
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

enGRANDE



*feiler copia
3 copias
05-08-15
GETR*

RECIBIDO
31 JUL 2015
DIRECCION DE FINANZAS

RECIBIDO
31 JUL 2015
DIRECCION DE ADMINISTRACION

RECIBIDO
31 JUL 2015
DIRECCION DE FINANZAS

12000/ 0685 /2015
Naucalpan de Juárez, México
a 30 de Julio de 2015

**C.C. JEFES DE UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO,
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN,
ENCARGADA DE LA VENTANILLA DE TRÁMITES
FINANCIEROS-ADMINISTRATIVOS
P R E S E N T E**

En alcance al oficio número 12000/0401/2015 del 25 de mayo del año en curso, referente a la actualización de los requisitos fiscales y administrativos en el Procedimiento de Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México.

Al respecto, le envío de forma impresa dos hojas (7 y 7 BIS) que contienen la modificación a la política 11 y se adiciona el inciso K) de los requisitos administrativos, de la política 12, con la finalidad de que sean sustituidas en el procedimiento de referencia.

Asimismo, se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia.

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

ATENTAMENTE

L.C. GABRIELA GARCÍA SANDOVAL
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Ccp
Ing. José Manuel Camacho Salmón Vocal Ejecutivo
Arq. Francisco A. Rueda Espinosa, Director General de Administración y Finanzas
Lic. Esteban Chul Hernández, Contralor interno
C.P. Adolfo Flores Torres, Subdirector de Contabilidad
Lic. Javier García Cano García, Subdirector de Finanzas
Archivo Minutario
GG5/LABU/EST/amb.
12002/188 /2015

*16 11/15
14 11/15
15 11/15
16 11/15
17 11/15
18 11/15
19 11/15
20 11/15
21 11/15
22 11/15
23 11/15
24 11/15
25 11/15
26 11/15
27 11/15
28 11/15
29 11/15
30 11/15
31 11/15*

10/02

RECIBIDO
31 JUL 2015
CAEM
BOOYAS

*31/07/15
C.C.M.*

RECIBIDO
31 JUL 2015
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
FELIX GUZMAN No. 10 NAUCALPAN, MEX.

RECIBIDO
31 JUL 2015
CONTRALORIA INTERNA

RECIBIDO
31 JUL 2015
D.G.F.H.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

RECIBIDO
31 JUL 2015
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

oficio: DG600
Ingrid Vaires, 9:52 am.
SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Julio de 2015
 Código: 206B62100/01
 Página 7 de 21

11. La documentación comprobatoria no deberá tener una antigüedad mayor de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición del comprobante fiscal.
12. Para todo trámite, la documentación comprobatoria deberá estar expedida en el comprobante fiscal digital por Internet, mismo que deberá contener los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y el artículo 37 de su Reglamento, según se señala a continuación:

CDFI (.xml)	CDFI (Representación impresa)
1. RFC de la persona quien lo expide.	1. RFC de la persona quien lo expide.
2. Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR).	2. Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR).
3. Domicilio del local o establecimiento en que se expidan, en caso de contar con más de un establecimiento o local.	3. Domicilio del local o establecimiento en que se expidan, en caso de contar con más de un establecimiento o local.
4. Folio fiscal.	4. Folio fiscal.
5. Número de serie del certificado del SAT.	5. Número de serie del certificado del SAT.
6. Sello digital del SAT.	6. Sello digital del SAT.
7. Número de serie del certificado del contribuyente.	7. Número de serie del certificado del contribuyente.
8. Sello digital del CFDI.	8. Sella digital del CFDI.
9. Lugar, fecha y hora de emisión.	9. Lugar, fecha y hora de emisión.
10. Fecha y hora de certificación.	10. Fecha y hora de certificación.
11. RFC de la persona a quien se expide.	11. RFC de la persona a quien se expide.
12. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.	12. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
13. Valor unitario en número.	13. Valor unitario en número.
14. Importe total en número o letra.	14. Importe total en número o letra.
15. Señalar si el pago es una sola exhibición o en parcialidades.	15. Señalar si el pago es una sola exhibición o en parcialidades.
16. Monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente, en su caso.	16. Monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente, en su caso.
17. Monto de los impuestos retenidos, en su caso.	17. Monto de los impuestos retenidos, en su caso.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

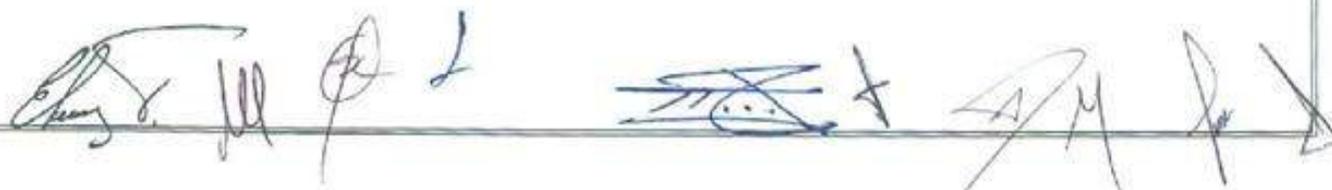
Edición: Primera
 Fecha: Julio de 2015
 Código 206B62100/01
 Página 7 BIS de 21

CDFI (.xml)	CFDI (Representación impresa)
18. Señalar la forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, etc.).	18. Señalar la forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, etc.).
19. Número y fecha del documento aduanero, en ventas de primera mano de mercancías de importación.	19. Número y fecha del documento aduanero, en ventas de primera mano de mercancías de importación.
20. Versión.	20. Código de barras bidimensional (CBB).
21. Certificado del sello digital.	21. Leyenda: "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
22. Tipo de comprobante.	22. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
Asimismo, la documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos administrativos, según se indica:	
a) No. de folio de la factura y/o comprobante.	f) El sello de "PAGADO".
b) La clave presupuestaria.	g) Ningún comprobante deberá tener borrones, tachaduras o enmendaduras.
c) El concepto de gasto ejercido.	h) Fijar con pegamento en hojas tamaño carta las facturas y/o comprobantes.
d) Nombre y firma del servidor público que ejerce el gasto, el que recibe el beneficio y el que autoriza el gasto.	i) Asegurar con un broche en forma centrada en la parte izquierda de los documentos.
e) Requisición de Materiales y/o Servicios con un costo aproximado en \$0.00 (cero pesos), cuando se requiera.	j) Foliar toda la documentación en la parte superior derecha en forma ascendente.
f) El Visto Bueno de las Subdirecciones de Adquisiciones y/o la de Servicios, en su caso.	k) La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 30 días naturales al momento del registro del presupuesto devengado.

**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página: II

	ÍNDICE
	PAG.
PROCEDIMIENTO PAGO DE LOS GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO	I
OBJETIVO	I
ALCANCE	I
REFERENCIAS	I
RESPONSABILIDADES	2
DEFINICIONES	4
INSUMOS	4
RESULTADOS	4
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	5
POLÍTICAS	5
DESARROLLO	9
DIAGRAMACIÓN	16
MEDICIÓN	20
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	21
ANEXOS I AL 13	
VALIDACIÓN	III



PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2010
Código:	206B62100/01
Página	- 1 - de 21

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

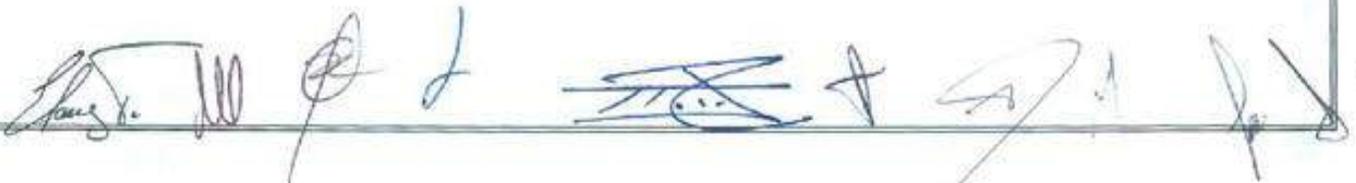
Cubrir el monto de los bienes y servicios suministrados para la operación de la CAEM, así como mantener actualizada la información financiera y presupuestal, mediante el pago y registro de las cuentas de gastos operativos, generadas en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) en sus diferentes módulos.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades de apoyo administrativo y servidores públicos habilitados del organismo, encargadas de ejercer el presupuesto autorizado para la asignación y uso de bienes y servicios y de la Dirección de Finanzas, responsables del control administrativo, contable y financiero de los recursos orientados a cubrir el gasto operativo del organismo.

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Undécimo, Capítulo Primero, Artículo 340, fracción I. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V, Artículo 20, fracción II. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B62100, Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2008.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Capítulo Primero, Artículo 1, Capítulo Segundo, Artículos 10, 17 y 18. Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2009.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado XI.B) Clasificador por Objeto de Gasto Homologado 2009 Estatal-Municipal. Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2009.



PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código 206B62100/01
Página - 2 - de 21

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el control, registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del organismo.

El titular de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Definir criterios para optimizar los recursos financieros y presupuestales.
- Autorizar los recursos financieros para efectuar pagos.

El titular de la Dirección de Finanzas deberá:

- Autorizar la "Programación de pagos" para la emisión de cheques y transferencias electrónicas.
- Autorizar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

El titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Autorizar la afectación contable y presupuestal de los pagos realizados.

El titular de la Subdirección de Finanzas deberá:

- Revisar y validar el "Programa de Pagos (por Rubros)".
- Revisar y validar la elaboración de cheques y el pago de adeudos.

El titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos deberá:

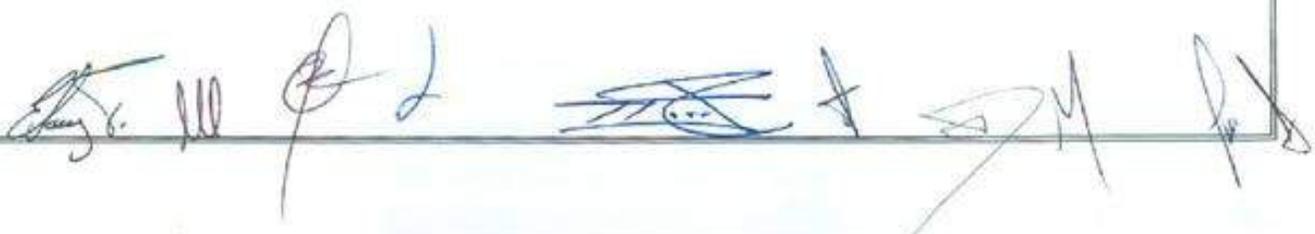
- Recibir y revisar la factura original y el soporte documental de las adquisiciones realizadas.
- Cumplir con los requisitos señalados en las políticas números 11, 12 y 13 de este procedimiento.

El titular del Departamento de Control y Registro Contable de Obras deberá:

- Elaborar y tramitar el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo I) por concepto de obra pública ejercida por gasto operativo.
- Cumplir con los requisitos señalados en las políticas números 11, 12 y 13 de este procedimiento.

El titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Verificar la afectación contable de los pagos realizado en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.
- Rubricar de visto bueno el registro contable en las pólizas de egresos.
- Guardar y custodiar la documentación que ampara los registros contables.



PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página - 3 - de 21

El titular del Departamento de Tesorería deberá:

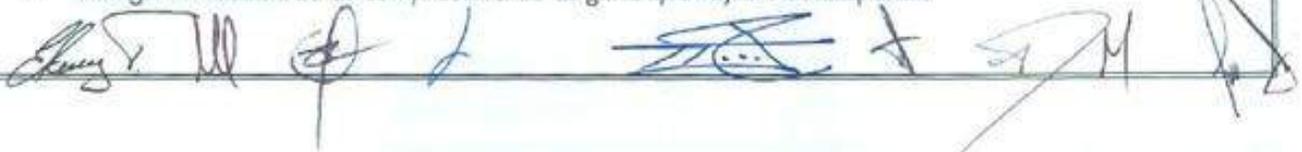
- Recibir el formato "Cuenta por pagar Gasto Operativo" (Anexo I), factura original y documentación soporte.
- Capturar e imprimir el formato "Programa de Pagos (por Rubros)" (Anexo 8).
- Obtener la autorización del "Programa de Pagos (por Rubros)" para su aplicación.
- Expedir cheques o traspasos electrónicos de acuerdo a la disponibilidad financiera y al programa de pagos.
- Recabar las firmas de autorización de cheques para pagar en las fechas y horarios programados.
- Entregar los cheques de acuerdo al "Calendario para Recepción y Pago de Documentos (Gasto Operativo)" en el horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- Llevar el control diario de cheques elaborados, en firma, firmados y entregados.
- Cancelar los cheques, anexando la documentación soporte y reprogramar el pago.
- Enviar la cuenta por pagar y su documentación soporte con el sello de "PAGADO", para su guarda y custodia.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o el Servidor Público habilitado deberá:

- Verificar la suficiencia presupuestal en el Módulo del SIAF.
- Elaborar el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo I).
- Recibir las facturas con documentación soporte y realizar los pagos totales, los anticipos e impuestos.
- Aplicar los ordenamientos jurídicos y fiscales.
- Verificar los catálogos de afectación contable-presupuestal.
- Cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto.
- Gestionar los bienes y contratación de servicios a través de las Subdirecciones de Adquisiciones y la de Servicios, con los formatos preestablecidos.
- Revisar y analizar que la factura original cumpla con los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, el artículo 37 de su Reglamento y la política número 11 de este procedimiento.
- Integrar la cuenta por pagar y la documentación soporte para comprobar el gasto, señalados en la política número 12 de este procedimiento.
- Integrar la documentación soporte con requisitos administrativos, de acuerdo a la política número 13 de este procedimiento.
- Recabar la firma en el soporte documental de los servidores públicos que ejercen el gasto y de los facultados para autorizar el gasto.
- Realizar las correcciones a la documentación soporte y reiniciar su trámite.

El responsable de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos deberá:

- Verificar la congruencia de la partida de gasto con la naturaleza del gasto.
- Revisar las operaciones aritméticas y suficiencia del soporte documental de las cuentas por pagar.
- Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos señalados en las políticas números 11, 12 y 13 de este procedimiento.
- Rechazar y devolver la documentación soporte, cuando no cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y/o de archivo.
- Regularizar y cancelar el registro contable y presupuestal en los Módulos del SIAF.
- Entregar la relación de las comprobaciones de gasto que hayan sido aceptadas.



PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código 206B62100/01
Página - 4 - de 21

El responsable del Área de Coordinación Presupuestal, adscrita a la Subdirección de Servicios deberá:

- Elaborar el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) para los pagos de arrendamientos y de servicios.
- Cumplir con los requisitos señalados en las políticas números 11, 12 y 13 de este procedimiento.

DEFINICIONES

Contra recibo: Es el documento que sirve de comprobación de la solicitud de recursos, así como del reembolso por concepto de operaciones de la adquisición de bienes y contrato de servicios que realizan las áreas administrativas de la CAEM, con la finalidad de programar el pago a los proveedores, acreedores y contratistas.

Cuenta por pagar: Es el documento que comprueba el compromiso financiero que contrae el Organismo por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, para su funcionamiento normal, cuyo pago se hará de acuerdo con las condiciones establecidas.

Contra recibo de documentos a revisión para pago: Es el documento que se emite para programar el pago de los bienes y/o servicios que requiere la CAEM y que no tienen un contrato establecido.

Servidor público habilitado: Es el servidor público de las áreas desconcentradas y de oficinas centrales, que realizan actividades de tipo administrativo para la obtención de recursos financieros, así como de la comprobación y reembolso de los mismos.

Sistema integral de administración y finanzas (SIAF): Es el sistema informático a través del cual se solicitan los recursos financieros, así como del registro de la comprobación los pagos contraídos por la Comisión del Agua del Estado de México.

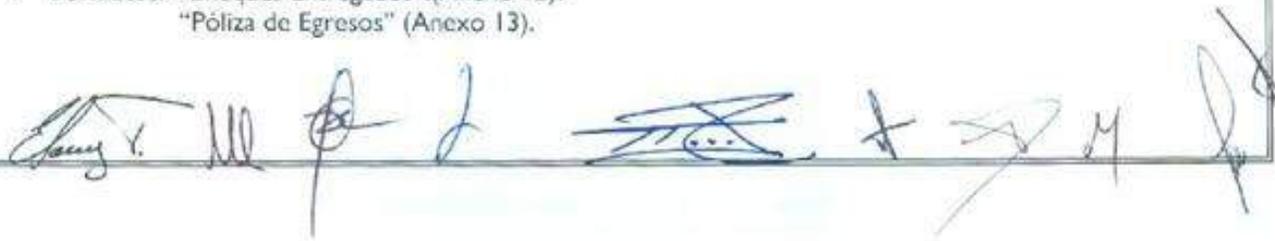
Unidades de apoyo administrativo: Se refiere a las unidades de apoyo administrativo asignadas a las Direcciones Generales y a las Gerencias Regionales de la CAEM, que hagan uso de los recursos del Organismo.

INSUMOS

- Requerimiento de expedición de cheques para el pago de un bien y/o servicio.
- Verificación de la suficiencia presupuestal.

RESULTADOS

- Pagos realizados de acuerdo a los plazos establecidos.
- Formatos: "Cheques Entregados".(Anexo 12).
"Póliza de Egresos" (Anexo 13).



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento Administrativo para las Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión del Agua del Estado de México.

POLÍTICAS

1. El formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) se deberá generar en el Sistema Integral de Administración y Finanzas, de acuerdo a las áreas que ejecutan el gasto, según se indica a continuación:
 - Nómina.
 - Adquisiciones.
 - Servicios.
 - Unidades Administrativas.
2. La Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos, recibirá el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1), en original y copia, para la revisión de requisitos fiscales, administrativos y de suficiencia documental.
3. La solicitud de cualquier tipo de servicio, se formalizará por medio de la orden de servicio y/o contrato correspondiente.
4. El Contrato Administrativo de Bienes y Servicios que llegase a amparar varias facturas, será porque previamente quedó estipulado por medio de entregas parciales del bien solicitado.
5. La adquisición y/o contratación de servicio con cargo a gasto operativo se gestionará, a excepción de las partidas presupuestales que integran el Programa Anual de Adquisiciones, previa verificación de la codificación del egreso y de suficiencia presupuestaria por el área responsable en el SIAF, en el Módulo Presupuesto/Consulta Disponibilidad Presupuestal, y se integrará la solicitud de material y/o de servicio autorizada por la Subdirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Servicios.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código 206B62100/01
Página - 6 - de 21

6. Para el registro y seguimiento de transacciones que generan un compromiso de pago, deberá contarse con los documentos básicos, según se indica a continuación:

Proveedores de Bienes:

- 1.- Cuenta por Pagar.
- 2.- Factura Original.
- 3.- Informe de Material Recibido (IMR).
- 4.- Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.

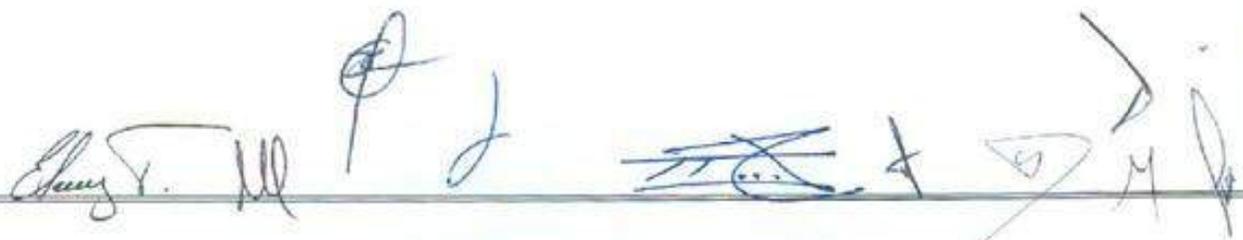
Proveedores de Servicios:

- 1.- Cuenta por Pagar.
- 2.- Factura Original.
- 3.- Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos.
- 4.- Cotización.
- 5.- Recibo del Vehículo.
- 6.- Identificación Oficial de quien recibe el vehículo.
- 7.- Inventario.
- 8.- Orden de Servicio.
- 9.- Contrato de Servicios y/o Mantenimiento

Contratistas:

- 1.- Radicar cheque por el monto total de la Obra.
- 2.- Contrato de la Obra.
- 3.- Factura.
- 4.- Anticipo, en su caso.
- 5.- Fianza de Anticipo.
- 6.- Fianza de Cumplimiento de Obra.
- 7.- Estimación y Factura.
- 8.- Contrato Administrativo de Adquisiciones.

7. Cuando se elabore el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1), se deberán anexar invariablemente los soportes documentales mencionados en la política anterior; de igual manera se procederá cuando el Organismo funja como retenedor en la adquisición de bienes por parte de los servidores públicos y que sean descontados vía nómina.
8. Para realizar el registro del formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1), se contará con la identificación y la documentación que respalde la operación y compruebe el importe de la misma, bajo las condiciones en que fue celebrada.
9. La recepción de documentos, programación de pagos, elaboración de cheques, recopilación de firmas de cheques y los pagos, deberán efectuarse de acuerdo al formato "Calendario para la Recepción y Pago de Documentos (Gasto Operativo)" (Anexo 2).
10. El día para efectuar revisiones de facturación a proveedores de bienes y servicios se realizará el día lunes de 9:00 a 14:00, cuando el día sea inhábil se recorrerá al día hábil siguiente.



PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código 206B62100/01
Página - 7 - de 21

11. Para todo trámite, la documentación factura y/o documentos digitales que amparen cualquier tipo de gasto relacionado con las actividades de este Organismo, deberán reunir los siguientes requisitos fiscales de acuerdo a los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y Artículo 37 de su Reglamento:

- Nombre, denominación o razón social de quien los expida fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes
- Contener información del domicilio en el que se expidan los comprobantes.
- Lugar y fecha de expedición
- Cantidad, descripción y especificaciones de los bienes o servicios que amparen.
- Valor unitario y monto total en número o en letra, así como el monto de los impuestos.
- Número y fecha de declaración aduanera y la aduana por la cual se realizó la importación.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Vigencia de los comprobantes.
- Sello digital y cadena original, en caso de documentos digitales.
- Expedirse a nombre de la Comisión del Agua del Estado de México, con domicilio en Félix Guzmán Núm. 10, Col. El Parque, Naucalpan de Juárez, Méx. C.P. 53390 y contener el Registro Federal de Contribuyentes CAE-990119917.

12. Integrar a la cuenta por pagar y/o comprobantes para comprobar el gasto:

- Factura original
- Contrato (en su caso)
- Documento de soporte
- Nota de Crédito

13 Integrar la documentación soporte con requisitos administrativos:

- Clave presupuestaria.
- Requisición de Materiales y/o Servicios con un costo aproximado en \$0.00 (cero pesos), cuando se requiera.
- Sello de Pagado en Documentos.
- Asegurar documentos con broche.
- Pegar en hoja tamaño carta, los comprobantes de casetas, boletos u otros.
- Comprobante sin borrones, tachaduras o enmendaduras.
- Adquisiciones en los centros comerciales de autoservicio, anexas a la factura el ticket que detalla el tipo de mercancías adquiridas.
- Obtener el Visto Bueno de las Subdirecciones de Adquisiciones y/o la de Servicios, en su caso.

14 El pago a proveedores, acreedores y contratistas será de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas. Las fechas de pago deberán sujetarse a la disponibilidad de recursos financieros del Organismo y a la programación que previamente haya sido autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas.

15 El formato "Contrarecibo" (Anexo 6), deberá ser generado en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/ Generación de Contrarecibo, y expedido únicamente en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos cuando se presenten los documentos a revisión.

[Handwritten signatures and stamps in blue ink]

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 8 - de 21

- 16 El responsable de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos, podrá rechazar toda la documentación soporte de los gastos efectuados si ésta no cumple con los requisitos señalados en las políticas números 11, 12 y 13 de este procedimiento.
- 17 Las adquisiciones menores que no necesitarán de la elaboración de la Requisición de Materiales y Servicios, se mencionan en el cuadro de partidas presupuestarias, siguiente:

Partida	Concepto
2101	Materiales y útiles de oficina.
2102	Material de limpieza.
2105	Material y útiles de imprenta y reproducción.
2108	Material de foto, cine y grabación.
2302	Refacciones, accesorios y herramientas.
2305	Enseres de oficina.

- 18 El compromiso de pago será de acuerdo a las condiciones que establezcan las Subdirecciones de Adquisiciones, la de Servicios y la de Finanzas.
- 19 La Subdirección de Finanzas supervisará que se cumpla oportunamente en la tramitación de cheques de los compromisos que contraiga el Organismo, de acuerdo a la liquidez financiera.
- 20 Los puestos habilitados para autorizar cheques en forma mancomunada por un monto limitado serán invariablemente los siguientes:
- Vocal Ejecutivo.
 - Director General de Administración y Finanzas.
 - Director de Finanzas.
 - Subdirector de Finanzas.
- 21 Las firmas de autorización de cheques deberán ser de acuerdo con lo señalado en el cuadro siguiente:

Puesto	Firma	
	Tipo	Restricciones
Vocal Ejecutivo	"A"	"A" con "A" "A" con "B"
Director General de Administración y Finanzas	"A"	"A" con "A" "A" con "B"
Director de Finanzas	"B"	"A" con "B" Nunca "B" con "B"
Subdirector de Finanzas	"B"	"A" con "B" Nunca "B" con "B"

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 9 - de 21

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, Subdirección de Servicios/Área de Coordinación Presupuestal/ Responsable, Departamento de Control y Registro Contable de Obras, Departamento de Adquisiciones y Concursos/Jefe de Departamento	Con base en la necesidad de emitir un cheque en el programa de gasto operativo, verifica la congruencia de la codificación del egreso con la naturaleza del gasto y la suficiencia presupuestaria en el SIAF/Módulo Presupuesto/Disponibilidad Presupuestal, revisa la partida y, en su caso, realiza el traspaso presupuestario interno de las partidas correspondientes.
2	Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, Subdirección de Servicios/Área de Coordinación Presupuestal/ Responsable, Departamento de Control y Registro Contable de Obras, Departamento de Adquisiciones y Concursos/Jefe de Departamento	<p>Unidad de Apoyo Administrativo y/o en servidor público Habilitado.</p> <p>Selecciona en el SIAF/Módulo Unidades Administrativas, la opción Generación de la Cuenta por Pagar, captura e imprime el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) anexa la factura original y turna a la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos.</p> <p>Subdirección de Servicios/Área de Coordinación Presupuestal/Responsable.</p> <p>Si es pago por servicio de reparación y/o mantenimiento de vehículos, selecciona en el SIAF/Módulo Servicios Generales la opción Ordenes de Servicios/Cuenta por Pagar de Servicios (Mantenimiento a Vehículos) captura e imprime el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) y anexa Factura Original, Solicitud de Servicio de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos, Cotización, Recibo del Vehículo, Identificación Oficial de quien recibe el vehículo, Inventario y Orden de Servicio.</p> <p>Si es pago de arrendamientos y de servicios, selecciona en el SIAF/Módulo de Servicios Generales las opciones Servicios y Contratos/Cuenta por Pagar de Arrendamientos y/o Cuenta por Pagar de Servicios, captura e imprime el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) y anexa Factura Original, Orden de Servicio, Contrato de Servicios y/o Mantenimiento y turna a la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos.</p>

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 10 - de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		<p>Departamento de Control y Registro Contable de Obras/Jefe de Departamento.</p> <p>Si es pago a Contratistas por Obra Pública por Gasto Operativo, selecciona en el SIAF/Módulo Obra Pública la opción Generación Cuentas por Pagar, captura e imprime el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) y anexa Contrato de la Obra, Factura original, Anticipo, en su caso, Fianza de Anticipo, Fianza de Cumplimiento de Obra, Estimación y Factura, originales, Contrato Administrativo de Adquisiciones, Endoso Modificatorio y Justificación Técnica por extemporaneidad, en su caso, y turna a la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos.</p> <p>Departamento de Adquisiciones y Concursos/Jefe de Departamento.</p> <p>Si es pago de adquisición de bienes y materiales, selecciona en el SIAF/Módulo Adquisiciones la opción Contratos de Adquisiciones captura e imprime el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) y anexa Factura Original, Informe de Material Recibido (IMR), Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios en original para entrega total y en copia para entregas parciales, Acta de Entrega Recepción y turna a la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos.</p>
3	Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos/Responsable	<p>Recibe los formatos "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) y la documentación soporte según corresponda, se entera, si son adquisiciones por licitación, selecciona en el SIAF/Módulo Contabilidad la opción Pólizas/Consulta/Órdenes de Compra y Pólizas IMR, verifica la afectación contable e imprime en dos tantos los formatos: "Póliza de Diario para IMR y para Contratos Administrativos" (Anexo 4) y anexa documentación recibida.</p>
4	Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos/Responsable	<p>Revisa que los formatos Anexo 1 y que el soporte documental reúna los requisitos fiscales, administrativos y la cantidad de documentos y determina: ¿La documentación cumple los requisitos?</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'Chavez' and several other initials and marks.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 11 - de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos/Responsable	<p>No cumple requisitos fiscales administrativos y soporte documental.</p> <p>Selecciona en el SIAF/Módulo Ventanilla Única la opción Consulta y Cancelación de Contrarecibos, captura e imprime el formato "Control de Inconsistencias" (Anexo 5), en original, obtiene copia, anexa el formato Anexo 1 y soporte documental y devuelve.</p>
6	Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado Subdirección de Servicios/Área de Coordinación Presupuestal/ Responsable, Departamento de Control y Registro Contable de Obras/Jefe de Departamento Departamento de Adquisiciones y Concursos/Jefe de Departamento	<p>Recibe formatos "Control de Inconsistencias" (Anexo 5), Anexo 1 y soporte documental, acusa de recibido en el original del formato Anexo 5 y lo devuelve, se enterá, archiva la copia, corrige anomalías y/o agrega faltantes, en su caso, y turna nuevamente a la Ventanilla.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 3.</p>
7	Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos/Responsable	<p>Cumple con los requisitos fiscales, administrativos y soporte documental.</p> <p>Selecciona en el SIAF/Módulo Ventanilla Única la opción Generación del Contrarecibo, captura e imprime el formato "Contrarecibo" (Anexo 6), en original y copia, entrega el original a los beneficiarios, previo acuse de recibo en la copia.</p>
8	Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado Subdirección de Servicios/Área de Coordinación Presupuestal/ Responsable, Departamento de Control y Registro Contable de Obras/Jefe de Departamento Departamento de Adquisiciones y Concursos/Jefe de Departamento	<p>Recibe "Contrarecibo", firma de acuse en la copia y la devuelve, se enterá de la fecha programada de pago, retiene y espera.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 25.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks across the bottom.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 12 - de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
9	Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos	Entregados los "Contrarecibos", selecciona en el SIAF módulo de Ventanilla Única la opción Consulta de Contrarecibos No Entregados, captura e imprime el formato "Relación de Contrarecibos" (Anexo 7), en original, obtiene una copia, anexa al original todo el soporte documental y turna a la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería, previo acuse de recibido en una copia que archiva.
10	Departamento de Tesorería/ Jefe de la Sección de Egresos	Acusa de recibido en el formato "Relación de Contrarecibos" (Anexo 7), cuenta por pagar con soporte documental, registra en su control interno y archiva temporalmente el soporte documental. Captura fechas de vencimiento de cuentas por pagar en el SIAF, en el módulo de Tesorería/ Programa de Pagos/ Programación de Pagos/ Control de Pagos e imprime el formato "Programa de Pagos (por Rubros)" (Anexo 8) en original y lo entrega para su visto bueno al Departamento de Tesorería.
11	Departamento de Tesorería/ Jefe de Departamento	Recibe, revisa y rubrica el formato original "Programa de Pagos (por Rubros)" (Anexo 8) y lo entrega al Subdirector de Finanzas para su visto bueno.
12	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe, revisa y rubrica el formato original "Programa de Pagos (por Rubros)" (Anexo 8) y lo entrega al Director de Finanzas y al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
13	Dirección General de Administración y Finanzas y/o Dirección de Finanzas	Reciben el formato original "Programa de Pagos (por Rubros)" (Anexo 8) y determinan ¿hay disponibilidad financiera?
14	Dirección General de Administración y Finanzas y/o Dirección de Finanzas	No hay disponibilidad financiera. Sella de recibido el formato original "Programa de Pagos (por Rubros)" (Anexo 8) y devuelve a la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.
15	Departamento de Tesorería/ Jefe de la Sección de Egresos	Recibe y archiva temporalmente la documentación soporte y espera a que haya disponibilidad financiera.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 13 - de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16	Dirección General de Administración y Finanzas y/o Dirección de Finanzas	<p>Si hay disponibilidad financiera.</p> <p>Autorizan parcial o totalmente el "Programa de Pagos (por Rubros)" (Anexo 8) y lo devuelve para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias.</p>
17	Departamento de Tesorería/ Sección de Egresos/Responsable	<p>Recibe el formato original "Programa de Pagos (por Rubros)" (Anexo 8) y libera las cuentas por pagar autorizadas en el SIAF módulo de Tesorería/ Control de Pagos/ Calendarización de Pagos y emite el formato "Pagos Autorizados" (Anexo 9), anexa las cuentas por pagar originales y soporte documental y turna al encargado de la Caja General.</p>
18	Departamento de Tesorería/ Caja General/Encargado	<p>Recibe el formato "Pagos Autorizados" (Anexo 9) con cuentas por pagar debidamente autorizadas.</p> <p>Clasifica cuentas por pagar por programa y/ o gasto corriente y libera cheques y/o SPEIS en el SIAF módulo Tesorería/ Caja/ Emisión de cheques/SPEI's, selecciona banco/ cuenta bancaria /Contra-Recibo/ Pago e imprime cheques y/o traspasos y/o transferencias electrónicas.</p> <p>Asimismo en el SIAF módulo Tesorería/ Caja/ Control de Cheques/ Estado de Firma imprime el formato "Cheques en firma" (Anexo 10), en cinco tantos, anexa cheques y/o SPEI's con las cuentas por pagar y documentación soporte, los entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para su rúbrica.</p>
19	Departamento de Tesorería/ Jefe de Departamento	<p>Recibe el formato "Cheques en Firma" (Anexo 10), en cuatro tantos, los cheques y/o SPEI's con las cuentas por pagar y documentación soporte, revisa, rubrica y lo entrega para su visto bueno al Subdirector de Finanzas, archiva copia del formato anexo 10.</p>
20	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	<p>Recibe el formato "Cheques en Firma" (Anexo 10), los cheques y/o SPEI's con las cuentas por pagar y documentación soporte", los rubrica y entrega para su autorización a la Dirección de Finanzas y a la Dirección General de Administración y Finanzas, archiva copia del formato anexo 10.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206862100/01
 Página - 14 - de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
21	Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección de Finanzas	Reciben el formato "Cheques en Firma" (Anexo 10), los cheques y SPEI's con las cuentas por pagar y documentación soporte, firman de autorizado los cheques y SPEI's y devuelve toda la documentación para su trámite a la Caja General del Departamento de Tesorería, archivan el formato anexo 10.
22	Departamento de Tesorería/ Caja General/Encargado	Recibe cheques y SPEI's firmados de autorizado con las cuenta por pagar y documentación soporte, imprime en el SIAF módulo Tesorería/ Caja/ Control de Cheques/ Estado de Firma el formato "Cheques Firmados" (Anexo 11), determina ¿el pago se realiza con cheque y/o SPEI's?
23	Departamento de Tesorería/ Caja General/Encargado	El pago es SPEI's. Informa a la sección de bancos e inversiones para realizar los traspasos electrónicos.
24	Departamento de Tesorería/ Sección de Bancos e Inversiones	Se entera y realiza los traspasos electrónicos vía SPEI's a la cuenta e institución bancaria correspondiente.
25	Beneficiario	El pago es con cheque. Acude a la Caja General, entrega en su caso, Poder Notarial, Contra-Recibo, original y copia de identificación oficial, anota su nombre y firma en la póliza de cheque la devuelve, recibe el cheque y se retira.
26	Departamento de Tesorería/ Caja General/Encargado	Atiende al beneficiario y recibe la documentación que lo acredite y recibe la póliza de cheque con el nombre, firma y fecha de recibido.
27	Departamento de Tesorería/ Caja General/Encargado	Entregados los cheques, ingresa y selecciona en el SIAF en el módulo Tesorería la opción Caja /Control de Cheques/Estado de Firma e imprime el formato "Cheques Entregados" (Anexo 12), en original y copia, turna el original a la Sección de Egresos y la copia a la Caja General para su conocimiento. Asimismo turna al Departamento de Contabilidad, los originales de los formatos "Cuenta por Pagar Gasto Corriente" (Anexo 1) con soporte documental y el original y copia de la póliza-cheque para su registro contable.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página - 15 - de 21

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
28	Departamento de Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe y revisa original de los formatos "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) con soporte documental, revisa el registro contable de la operación en el SIAF en el módulo de Contabilidad selecciona Pólizas/Consulta de Órdenes de Compra y Pólizas IMR, verifica la afectación contable e imprime el formato "Póliza de Egresos" (Anexo 13) y entrega con toda la documentación en original, para su visto bueno al Jefe del Departamento de Contabilidad.
29	Departamento de Contabilidad/ Jefe de Departamento	Recibe y revisa el formato "Póliza de Egresos" (Anexo 13) y original de toda la documentación, rubrica de visto bueno en el registro contable, los entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
30	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector	Recibe y revisa el formato "Póliza de Egresos" (Anexo 13) y original de toda la documentación, autoriza la afectación contable y turna a la sección de archivo del Departamento de Contabilidad para su guarda y custodia.
31	Departamento de Contabilidad Sección de Archivo/Encargado	Recibe el formato "Póliza de Egresos" (Anexo 13) y original de toda la documentación y archiva para su guarda y custodia de acuerdo a la normatividad vigente.

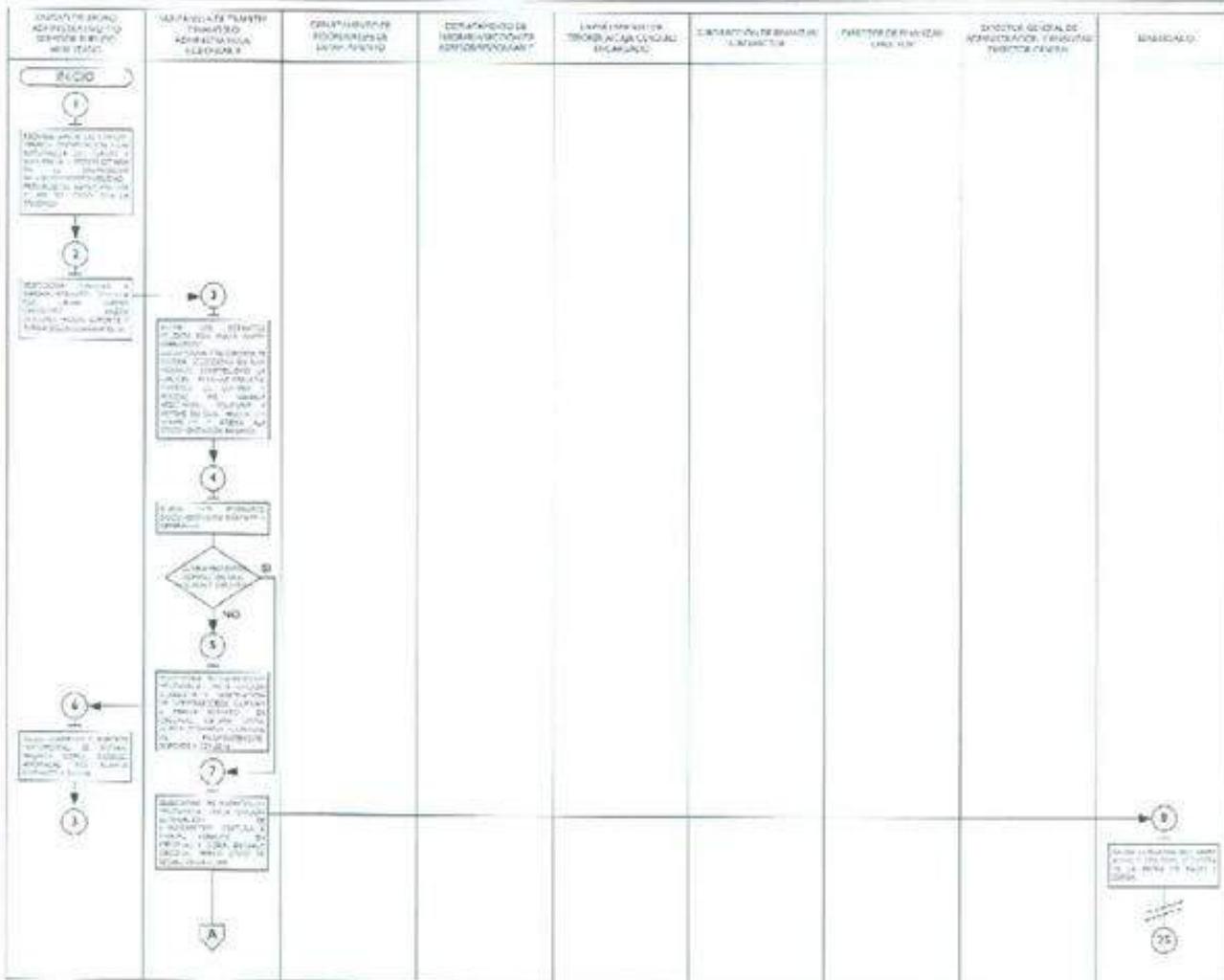


PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 16 - de 21

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.



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

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código 206B62100/01
Página - 20 - de 21

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para solicitar los recursos financieros y realizar los pagos correspondientes.

No. mensual de cheques expedidos y entregados por gastos operativos

No. mensual de solicitudes de recursos financieros recibidos para pago por gastos operativos

$\times 100 =$ Porcentaje de pagos realizados.

Registro de Evidencias:

La solicitud de recursos financieros queda registrada en el formato "Cuenta por Pagar gasto Operativo".

La recepción y revisión de la documentación comprobatoria de los gastos operativos quedan registradas en el formato "Calendario para Recepción y Pago de Documentos (Gasto Operativo)".

La programación de los pagos por concepto de reparación de vehículos es registrado en el formato "Contra Recibo de Documentos a Revisión para Pago".

Las anomalías e inconsistencias que contengan la documentación comprobatoria quedan registradas en el formato "Control de Inconsistencias".

La entrega de la documentación comprobatoria del gasto operativo queda registrada en el formato "Contrarecibo".

La entrega de la documentación de las comprobaciones de los gastos operativos para programar los pagos son registrados en el formato "Relación de Contrarecibos".

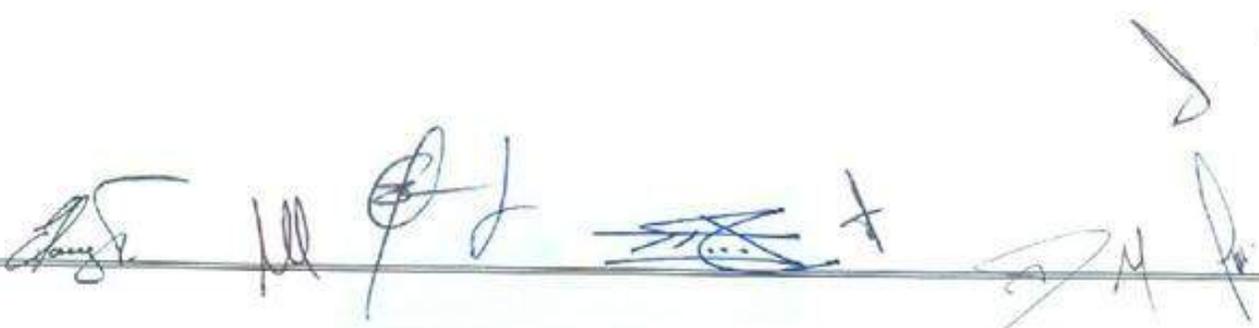
El soporte documental para el pago de adquisiciones y servicios quedan registrados en los formatos "Póliza de Diario para IMR y para Contratos Administrativos".

Los pagos que van a ser pagados quedan registrados en el formato "Pagos Autorizados".

Los pagos autorizados para emisión de los cheques respectivos quedan registrados en el formato "Cheques en Firma".

Los cheques firmados y que son entregados están registrados en los formatos "Cheques Firmados" y "Cheques Entregados".

El registro de la afectación contable de todos los gastos operativos está registrado en el formato "Póliza de Egresos".



**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página - 21 - de 21

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXOS:

No.		Pag.
1	Cuenta por Pagar Gasto Operativo.	1
2	Calendario para Recepción y Pago de Documentos (Gasto Operativo).	3
3	Contra Recibo de Documentos a Revisión para Pago.	5
4	Póliza de Diario para IMR y para Contratos Administrativos.	7
5	Control de Inconsistencias.	9
6	Contrarecibo.	11
7	Relación de Contrarecibos.	13
8	Programa de Pagos.	15
9	Pagos Autorizados.	17
10	Cheques en Firma.	19
11	Cheques Firmados.	21
12	Cheques Entregados.	23
13	Póliza de Egresos	25

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página - 1 -



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México
Dirección General de Administración y Finanzas



CUENTA POR PAGAR GASTO OPERATIVO

Número de la Cuenta por Pagar: (1)

Fecha del Compromiso: (2)

Beneficiario: (3)

Estado de la Cuenta: (4)

Póliza de Cuentas de Orden: (5)

Centro de Costo: (6)

Número de Contratado: (7)

Total de la Cuenta por Pagar: (8)

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

Elabora

(12)

Nombre y Firma

Autoriza

(13)

Nombre y Firma

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 2 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Cuenta por Pagar Gasto Operativo

Objetivo: Registrar la solicitud de pago para proveedores de bienes y/o servicios y contratistas.

Distribución y Destinatario: Este formato es registrado por las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, en el Sistema Integral de Administración y Finanzas; se genera en original para la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos y una copia para el área administrativa solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta por Pagar	Anotar el número de la cuenta que el área administrativa le asignó a la cuenta por pagar.
2	Fecha del Compromiso	Anotar el día, mes y año en que se está comprometiendo la posible emisión del cheque respectivo.
3	Beneficiario	Anotar el nombre del servidor público responsable del gasto del área que corresponda.
4	Estado de la Cuenta	Anotar la leyenda "SIN CONTRARECIBO", que es generado en forma automática en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.
5	Póliza de Cuentas de Orden	Anotar el número de la póliza que se generó al realizar la solicitud de pago por concepto de adquisición y/o prestación de servicios.
6	Centro de Costo	Anotar el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
7	Número de ContraRecibo	Anotar el número de control que genera la Ventanilla de Trámites Financiero – Administrativos.
8	Total de la Cuenta por Pagar:	Anotar el importe total que se está solicitando
9	Factura	Anotar el número de la factura.
10	Importe	Anotar con número la cantidad que se está solicitando para el pago de un bien y/o servicio.
11	Observaciones	Señalar el concepto del gasto que realiza el área administrativa que corresponda.
12	Elabora	Anotar el nombre completo y firma del responsable de la solicitud de pago.
13	Autoriza	Anotar el nombre completo y la firma del Director General, Director de Área y/o Gerente Regional que autoriza la solicitud de pago.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, corresponding to the 'Elabora' and 'Autoriza' fields of the table above. There are approximately 10 distinct signatures or initials.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 4 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Calendario para la Recepción y Pago de Documentos.

Objetivo: Establecer las fechas para la recepción de la documentación comprobatoria por los diferentes conceptos para programar los pagos a proveedores de bienes y/o servicios y contratistas.

Distribución y Destinatario: Este formato es elaborado por el Departamento de Tesorería; se genera en original para la Sección de Programación de Pagos de este Departamento y una copia para la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos.

No.	Concepto	Descripción
1	Concepto	Anotar los bienes y/o servicios o impuestos por los que realizarán los pagos a proveedores y contratistas.
2	Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos	Indicar los días hábiles en que los documentos serán recibidos en esta área, de acuerdo al concepto, para revisión y sanción contable y presupuestal.
Subdirección de Finanzas		
3	Recibe	Indicar los días hábiles en que los documentos serán recibidos en esta área, de acuerdo al concepto, para programar el pago dependiendo de la disponibilidad financiera del Organismo.
4	Elabora Cheque	Anotar el día hábil en que será elaborado el cheque, de acuerdo al concepto.
5	Recaba Firma	Anotar el día hábil en que los cheques deberán ser autorizados por los servidores públicos facultados.
6	Paga	Indicar el día hábil en que el cheque deberá entregarse a los proveedores de bienes y/o servicios y contratistas.
7	Observaciones	Anotar los comentarios que indiquen condiciones para la revisión y recepción de la documentación, de elaboración del cheque, para recabar la firma y de pago, según sea el caso.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 6 -

Instructivo de llenado del formato: Contra Recibo de Documentos a Revisión para Pago.

Objetivo: Llevar un control de la documentación comprobatoria del gasto efectuado por reparación y/o mantenimiento de los vehículos oficiales para efectos de su registro contable y presupuestal.

Distribución y Destinatario: Este formato es elaborado en forma manual por la sección de Cuentas por Pagar de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos, se genera en tres tantos original para el proveedor de bienes y/o servicios, una copia para anoxar a la Cuenta por Pagar original y otra copia para la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número consecutivo que genera el área de Contabilidad.
2	Proveedor	Anotar el nombre completo del Proveedor y/o razón social a quien se expida este formato.
3	Número	Anotar el número que corresponde a la factura que ampara la adquisición del bien y/o contratación del servicio.
4	Importe	Anotar la cantidad que ampara la adquisición del bien y/o contratación del servicio.
5	Observaciones o Pagos a Cuenta	Anotar los comentarios necesarios para realizar el pago respectivo y/o el número de pagos que se cubre.
6	Total \$	Anotar la cantidad total que se paga por concepto de la adquisición del bien y/o contratación del servicio.
7	Importe con letra:	Anotar la descripción de la cantidad total a pagar.
8	Fecha de recepción: Día, mes y año	Anotar el día mes y año en que se genera este formato.
9	Fecha programada de Pago: Día, mes y año	Anotar el día mes y año en que se realizará el pago respectivo.
10	CUENTAS POR PAGAR	Anotar el nombre completo del servidor público responsable del área de Cuentas por Pagar.

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

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 7 -



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



PÓLIZA DE DIARIO

Datos Generales

Ejercicio Fiscal: (1)		Fecha de Afectación: (2)
Núm. de Póliza: (3)	Tipo de Póliza: (4)	Estado de Póliza: (5)
Documento: (6)	Núm. de Referencia: (7)	Importe: (8)
Concepto: (9)		

Detalles de la Póliza

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

Totales: (15)

Observaciones: (16)

Información de Captura

Información de Revisión

Información de Autorización

Usuario: (17)	Fecha:	(18)	(19)
------------------	--------	------	------

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 8 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza de Diario.

Objetivo: Llevar un registro contable diario de los compromisos por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios.

Distribución y Destinatario: Este formato es capturado en el SIAF por el responsable del gasto realizado; se genera en dos tantos original para la Vencanilla de Trámites Financiero-Administrativos y copia para el administrador y/o el responsable.

No.	Concepto	Descripción
DATOS GENERALES		
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Anotar el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	Anotar el número de póliza que le corresponda.
4	Tipo de Póliza	Anotar el nombre correspondiente al tipo de póliza por medio de la cual se registra contablemente ya sea "INGRESOS" y/o "EGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Anotar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Anotar la opción de que se trate: Informe de Material Recibido y/o Contratos Administrativos.
7	Núm. de Referencia:	Anotar la clave programática de la Unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8	Importe	Anotar la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Anotar la opción "INGRESOS DE CAJA", Fecha y Gerencia.
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto	Anotar la clave presupuestal, en su caso.
11	Clave Contable	Anotar la clave contable que se está afectando.
12	Descripción	Señalar el concepto que se afecta contablemente.
13	Cargos	Anotar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos	Anotar la cantidad que se está pagando en partes.
15	Totales	Anotar la sumatoria de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones	Anotar los comentarios adicionales referentes a los ingresos registrados.
17	Información de Captura	Anotar el nombre completo del servidor público responsable de la caja y el día mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Anotar 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.

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

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código 206B62100/01
 Página - 10 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Control de Inconsistencias.

Objetivo: Llevar un control de la documentación comprobatoria que presenta irregularidades y/o está incompleta.

Distribución y Destinatario: Este formato es generado por el Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos en el SIAF; se genera en dos tantos: el original para el servidor público que ejerció el gasto y copia para la Ventanilla.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año que corresponde al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Inconsistencia:	Anotar el día, mes y año en que se presenta la irregularidad y/o el faltante
3	Folio	Anotar el número de folio que tiene asignado la documentación comprobatoria.
4	Remitente	Anotar el nombre del servidor público que presentó la documentación comprobatoria.
5	Beneficiario	Anotar el nombre completo del servidor público y/o beneficiario.
6	CR Cancelado	Anotar el número de Contrarecibo que se cancela.
7	Concepto:	Describir el gasto que se realizó con los recursos proporcionados.
8	Póliza Cancelación	Anotar el número de la póliza que se cancela por motivo de la generación de este formato.
9	Tipo de Documento	Anotar el nombre con que se le conoce al documento que presenta la inconsistencia.
10	Observaciones	Describir el tipo de anomalía que presenta la documentación comprobatoria.
11	IMPORTE DE LA CUENTA POR PAGAR O DOCUMENTO	Anotar la cantidad que ampara el documento presentado.
12	Encargado de la Ventanilla	Anotar el nombre completo del servidor público encargado de la Ventanilla y el Sello correspondiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks across the bottom.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 11 -



Gobierno del Estado de México
 Secretaría del Agua y Obra Pública
 Comisión del Agua del Estado de México
 Dirección General de Administración y Finanzas
 Ventanilla de Trámites Financieros Administrativos



CONTRARECIBO

Número de Contrarecibo: (1)

Bólimo: (2)

Beneficiario: (3)

Fecha del Documento: (4)

Centro de Costo: (5)

Fecha de Captura: (6)

Tipo de Documento: (7)

Número de Orden: (8)

Comprobante (9)	No. Cuenta (10)	Importe (11)	Estado (12)
-----------------	-----------------	--------------	-------------

1

Fecha de Vencimiento

(13)

(14)

Nombre y Firma

Cargado de la Ventanilla

[Handwritten signatures and marks]

**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página - 12 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Contrarecibo.

Objetivo: Llevar un control de la documentación comprobatoria de los gastos efectuados, para efectos de su reembolso y/o comprobación total.

Distribución y Destinatario: Este formato es generado por el Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, en el SIAF; se genera en dos tantos: el original para el servidor público solicitante y copia para la Ventanilla.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Contrarecibo	Anotar el número que es asignado en forma automática por el SIAF.
2	Póliza	Anotar el número que es asignado en forma automática por el SIAF.
3	Beneficiario	Anotar el nombre del servidor público responsable de comprobar el gasto.
4	Fecha del Documento	Anotar el día, mes y año en que se está comprometiéndose la posible emisión del cheque.
5	Centro de Costo	Anotar el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
6	Fecha de Captura	Anotar el día, mes y año en que genera este formato.
7	Tipo de documento	Anotar el nombre del documento que se entrega a la Ventanilla, para su trámite.
8	Número de Orden	Anotar el número consecutivo en que se deberá tramitar esta documentación.
9	Compromiso	Anotar el día, mes y año en que se compromete a realizar el pago.
10	No. Cuenta	Anotar el número de la cuenta por pagar, asignada por el servidor público responsable del gasto realizado.
11	Importe	Anotar con número la cantidad que se ampara con la documentación recibida.
12	Estado	Anotar de acuerdo a la revisión de la documentación comprobatoria, si está correcta "LIBERADO" y/o si presenta anomalías "NO LIBERADO".
13	Fecha de Vencimiento	Anotar el día, mes y año en que vence este formato.
14	Encargado de la Ventanilla	Anotar el nombre y firma y sello del servidor público encargado de la Ventanilla.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página - 13 -



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



RELACION DE CONTRARECIBOS

Ejercicio Fiscal: (1) Número de Relación: (2) Fecha de Entrega: (3)

Contrarecibo (4)	Factura (5)	Nombre (6)	Importe Vencido (7)
---------------------	----------------	---------------	------------------------

(8)

ENCARGADO DE LA VENTANILLA

[Handwritten signatures and marks]

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

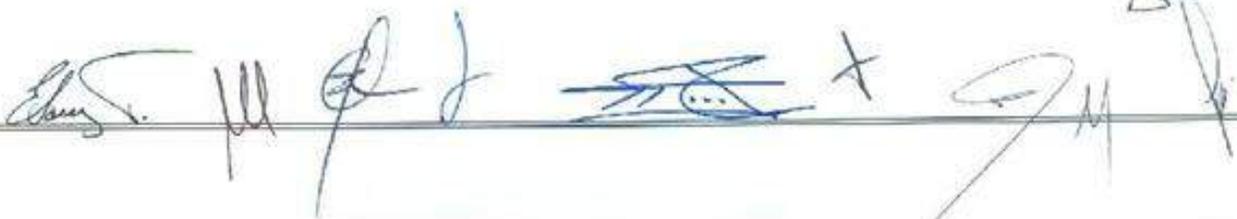
Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Codigo: 206B62100/01
Página - 14 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Relación de Contrarecibos.

Objetivo: Controlar la documentación comprobatoria de los gastos realizados a través de la emisión de los Contrarecibos.

Distribución y Destinatario: Este formato es generado por el Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos; en el SIAF; se genera en dos tantos: el original para el Departamento de Contabilidad y copia para la Ventanilla.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Número de Relación:	Anotar el número consecutivo que es asignado en forma automática por el SIAF.
3	Fecha de Entrega:	Anotar el día, mes y año en que se entregan los contrarecibos junto con la documentación comprobatoria.
4	Contrarecibo	Anotar el número que previamente fue asignado por el SIAF.
5	Factura	Anotar el número que contiene la factura.
6	Nombre	Anotar el nombre completo del servidor público responsable del gasto realizado.
7	Importe Vencimiento	Anotar con número el importe que ampara cada factura, así como el día, mes y año en que se vence.
8	Encargado de la Ventanilla	Anotar el nombre completo del servidor público encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.



PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 16 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Programa de Pagos (Por Rubros).

Objetivo: Tener un registro que permita controlar los compromisos de pago para proveedores de bienes y/o servicios y contratistas.

Distribución y Destinatario: Este formato es capturado en el SIAF por el Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería; se genera en dos tantos original para la Sección de Egresos y copia para el Jefe del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Elaborado al: _____	Anotar el día, mes y año en que se realiza el programa de pagos.
2	Clave	Anotar la clave que corresponde de acuerdo al rubro.
3	Nombre o Razón Social	Anotar el nombre completo y/o la razón social del beneficiario a quien se le expedirá el cheque.
4	Concepto	Anotar el nombre de los bienes y/o servicios proporcionados por el proveedor y/o contratista.
5	Número de Contrarecibo	Anotar el número de Contrarecibo que le fue asignado automáticamente por el SIAF.
Fecha		
6	De recepción en Tesorería	Anotar el día, mes y año en que fue recibida la cuenta por pagar y documentación soporte para su pago en el Departamento de Tesorería.
7	De vencimiento	Anotar el día, mes y año en que vence para su pago.
8	Año	Anotar el año al que corresponde el pago respectivo.
9	\$ Importe a pagar	Anotar con número, la cantidad a pagar a favor del beneficiario.
10	Días desfasados posteriores al vencimiento	Anotar con número, los días en que se encuentra desfasados con respecto al pago inicialmente programado.
11	Elabora Sección de Egresos:	Anotar el nombre completo del servidor público encargado de realizar el programa de pagos.
12	Revisa Departamento de Tesorería	Anotar el nombre completo del titular del Departamento de Tesorería, responsable de revisar el programa de pagos.
13	Vo. Bo. Subdirección de Finanzas	Anotar el nombre completo del titular de la Subdirección de Finanzas, responsable de dar el Visto Bueno del programa de pagos.
14	Autoriza Dirección de Finanzas	Anotar el nombre completo del titular de la Dirección de Finanzas, responsable de autorizar el programa de pagos.

**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 17 -



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



PAGOS AUTORIZADOS

Nombre o Razón Social (1)	Concepto (2)	Contrarecibo (3)	Rel. (4)	Num. Pagos (5)	Importe (6)
------------------------------------	-----------------	---------------------	-------------	----------------------	----------------

T O T A L: (7)

Elabora (8)	Revisa (9)	Recibe (10)
----------------	---------------	----------------

Sección de Egresos

Departamento de Tesorería

Caja General

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 18 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Pagos Autorizados

Objetivo: Tener un registro que permita controlar la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas.

Distribución y Destinatario: Este formato es emitido en el SIAF por el responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería; se genera en original para esta Sección que sirve como acuse de recibo de las cuentas por pagar originales entregadas en la Caja General del Organismo.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre o Razón Social	Anotar el nombre completo y/o la razón social del proveedor y/o contratista a quien se le expedirá el cheque.
2	Concepto	Anotar el nombre de los bienes y/o servicios proporcionados por el proveedor y/o contratista.
3	Número de Contrarecibo	Anotar el número de Contrarecibo que le fue asignado automáticamente por el SIAF.
4	Rel:	Anotar el número de la relación que emitió el SIAF, para relacionar los contrarecibos que se entregan al Departamento de Tesorería, con los originales de las cuentas por pagar.
5	Núm. de Pagos	Anotar la cantidad de pagos que se realiza al beneficiario.
6	Importe	Anotar con número, la cantidad a pagar a favor del beneficiario.
7	Total	Anotar con número la cantidad total de los pagos autorizados.
8	Elabora	Anotar el nombre completo del servidor público encargado de realizar este formato.
9	Revisa	Anotar el nombre completo del titular del Departamento de Tesorería, responsable de revisar el programa de pagos.
10	Recibe	Anotar el nombre completo del servidor público adscrito a la Caja General, que recibe este formato y la documentación soporte.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and marks on the right.

**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página - 19 -



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



CHEQUES EN FIRMA

Cuentas Bancarias (1)	Beneficiario (2)	Concepto (3)	Esp. Emisión (4)	Importe (5)
--------------------------	---------------------	-----------------	---------------------	----------------

TOTALS (6)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

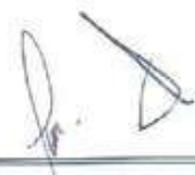
Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código 206B62100/01
Página - 20 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Cheques en Firma

Objetivo: Tener un registro que permita controlar los cheques para proveedores de bienes y/o servicios y contratistas sujetos a la autorización respectiva.

Distribución y Destinatario: Este formato es capturado en el SIAF por el Departamento de Tesorería; se genera en cinco tantos para la Caja General, Departamento de Tesorería, Subdirección de Finanzas, Dirección de Finanzas y Dirección General de Administración y Finanzas.

No.	Concepto	Descripción
1	Cuenta Bancaria	Anotar el número de la cuenta que corresponde a la institución bancaria.
2	Beneficiario	Anotar el nombre completo y/o razón social del beneficiario del cheque.
3	Concepto	Anotar el nombre de los bienes y/o servicios adquiridos.
4	Fec. Emisión	Anotar el día, mes y año en que es expedido el cheque.
5	Importe	Anotar la cantidad por la que se expide el cheque.
6	Total	Anotar la cantidad total a afectar a la cuenta bancaria.



**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página: - 21 -



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México
Dirección General de Administración y Finanzas



CHEQUES FIRMADOS

Cuenta Bancaria (1)	Beneficiario (2)	Concepto (3)	Fes. Emisión (4)	Importe (5)
------------------------	---------------------	-----------------	---------------------	----------------

TOTALS (6)

[Handwritten signatures and initials]

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

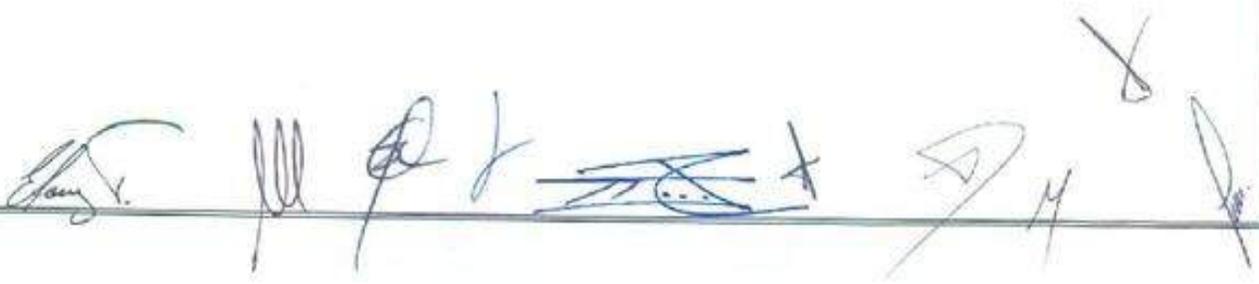
Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página - 22 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Cheques Firmados

Objetivo: Tener un registro que permita controlar los cheques firmados para el pago a proveedores de bienes y/o servicios y contratistas.

Distribución y Destinatario: Este formato es capturado en el SIAF por el Departamento de Tesorería; se genera en dos tantos original para la Caja General del Organismo y copia para la Sección de Egresos.

No.	Concepto	Descripción
1	Cuenta Bancaria	Anotar el número de la cuenta que corresponde a la institución bancaria.
2	Beneficiario	Anotar el nombre completo y/o razón social del beneficiario del cheque.
3	Concepto	Anotar el nombre de los bienes y/o servicios adquiridos.
4	Fec. Emisión	Anotar el día, mes y año en que es expedido el cheque.
5	Importe	Anotar la cantidad por la que se expide el cheque.
6	Total	Anotar la cantidad total a afectar a la cuenta bancaria.



**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código: 206B62100/01
Página - 23 -



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



CHEQUES ENTREGADOS

Cuenta Bancaria (1)	Beneficiario (2)	Concepto (3)	Exp. Emisión (4)	Importe (5)
------------------------	---------------------	-----------------	---------------------	----------------

TOTALS (6)

[Handwritten signatures and marks]

**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

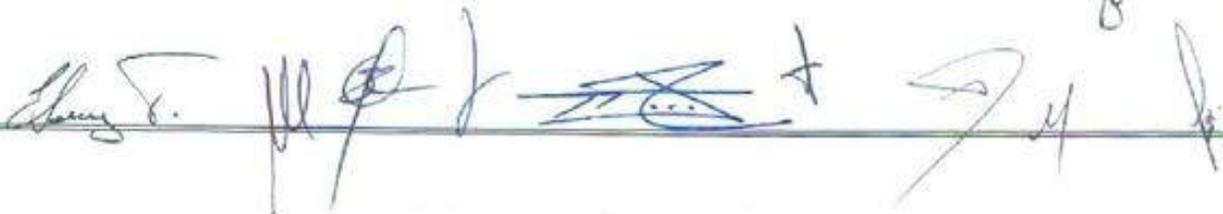
Edición: Primera
Fecha: Abril de 2010
Código 206B62100/01
Página - 24 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Cheques Entregados

Objetivo: Tener un registro que permita controlar los cheques entregados para el pago a los proveedores de bienes y/o servicios y contratistas.

Distribución y Destinatario: Este formato es capturado en el SIAF por el Departamento de Tesorería; se genera en dos tantos original para la Caja General del Organismo y copia para la Sección de Egresos.

No.	Concepto	Descripción
1	Cuenta Bancaria	Anotar el número de la cuenta que corresponde a la institución bancaria.
2	Beneficiario	Anotar el nombre completo y/o razón social del beneficiario del cheque.
3	Concepto	Anotar el nombre de los bienes y/o servicios adquiridos.
4	Fec. Emisión	Anotar el día, mes y año en que es expedido el cheque.
5	Importe	Anotar la cantidad por la que se expide el cheque.
6	Total	Anotar la cantidad total a afectar a la cuenta bancaria.



PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 25 -



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



PÓLIZA DE EGRESOS

Datos Generales

Ejercicio Fiscal: (1) Fecha de Afectación (2)
 Núm. de Póliza: (3) Tipo de Póliza: (4) Estado de Póliza: (5)
 Documento: (6) Núm. de Referencia: (7) Importe: (8)
 Concepto: (9)

Detalles de la Póliza

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

Totales: (15)

Observaciones: (16)

Información de Captura	Información de Revisión	Información de Autorización
Usuario: (17)	Fecha: (18)	(19)

[Handwritten signatures and initials]

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2010
 Código: 206B62100/01
 Página - 26 -

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza de Egresos.

Objetivo: Registrar contablemente los egresos por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios.

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

No.	Concepto	Descripción
DATOS GENERALES		
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Anotar el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	Anotar el número de póliza que le corresponda.
4	Tipo de Póliza	Anotar el nombre correspondiente al tipo de póliza por medio de la cual se registra contablemente ya sea "INGRESOS" y/o "EGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Anotar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Anotar la opción "COMPROBACIÓN DE EGRESOS".
7	Núm. de Referencia:	Anotar la clave programática de la Unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8	Importe	Anotar la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Anotar la opción "COMPROBACIÓN DE EGRESOS", Fecha y Gerencia.
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto.	Anotar la clave presupuestal, en su caso.
11	Clave Contable	Anotar la clave contable que se está afectando.
12	Descripción	Señalar el concepto que se afecta contablemente.
13	Cargos	Anotar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos	Anotar la cantidad que se está pagando en partes.
15	Totales	Anotar la sumatoria de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones	Anotar los comentarios adicionales referentes a los gastos realizados.
17	Información de Captura	Anotar el nombre completo del servidor público responsable de la caja y el día mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Anotar el nombre completo y firma del titular del Departamento de Contabilidad, responsable de revisar la afectación contable.
19	Información de Autorización	Anotar el nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, responsable de autorizar la afectación contable.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, corresponding to the fields for capture, revision, and authorization information.

**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	III

VALIDACIÓN



Ing. Oscar Jorge Hernández López
Vocal Ejecutivo



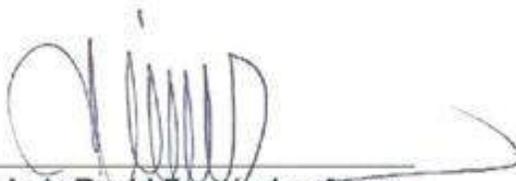
Lic. Esteban Espinosa Castillo
Director General de Administración y Finanzas



Lic. Pedro Hernández Ruiz
Director de Finanzas



Ing. Estela Soto Salinas
Directora de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



L.E. Luis David Fernández Araya
Subdirector de Finanzas



CP. Samuel Hidalgo Reyes
Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

**PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	III

VALIDACIÓN



CP Héctor Centenero Mendoza
Jefe del Departamento de Contabilidad



Lic. María Teresa Trujillo
Jefa del Departamento de Tesorería



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



LAP Eduardo Sáenz Torrijos
Analista

