



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO:
RECUPERACIÓN Y/O
CANCELACIÓN DE
ANTICIPOS NO
AMORTIZADOS
DERIVADOS DE LA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS
MISMAS

JULIO 2014

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO:
RECUPERACIÓN Y/O
CANCELACIÓN DE
ANTICIPOS NO
AMORTIZADOS
DERIVADOS DE LA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS
MISMAS

JULIO 2014 

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



© Derechos Reservados.
Primera Edición, Julio de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría 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.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.
Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.
Cuenta de 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.

ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN.....	II
OBJETIVO GENERAL.....	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	IV
RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....	V
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	VI
Recuperación y/o Cancelación de Anticipos No Amortizados derivados de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión del Agua del Estado de México.....	206B62102/01 1 de 28
SIMBOLOGÍA.....	VII
REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
DISTRIBUCIÓN.....	X
VALIDACIÓN.....	XI



**PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE
ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Primera
Fecha:	julio de 2014
Código:	206B70100/ 206B62102
Página:	II

PRESENTACIÓN

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se 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 a un nuevo 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 calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Administración y Finanzas en materia de anticipos no amortizados de la Comisión del Agua del Estado de México. 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 delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

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

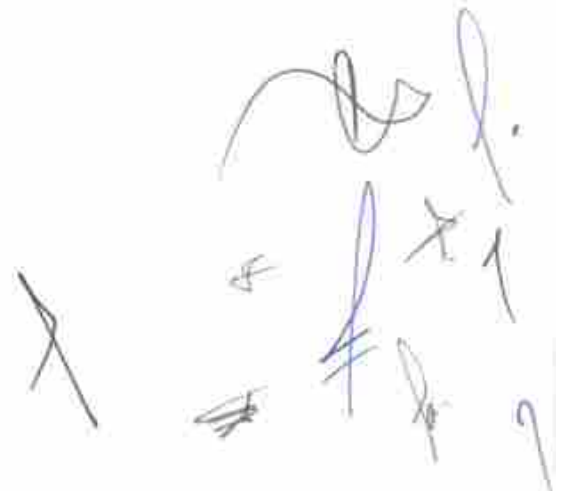
A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, including a large, flowing signature at the top right and several smaller, more compact initials below it.

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición:	Primera
Fecha:	julio de 2014
Código:	206B70100/ 206B62102
Página:	III

OBJETIVO GENERAL

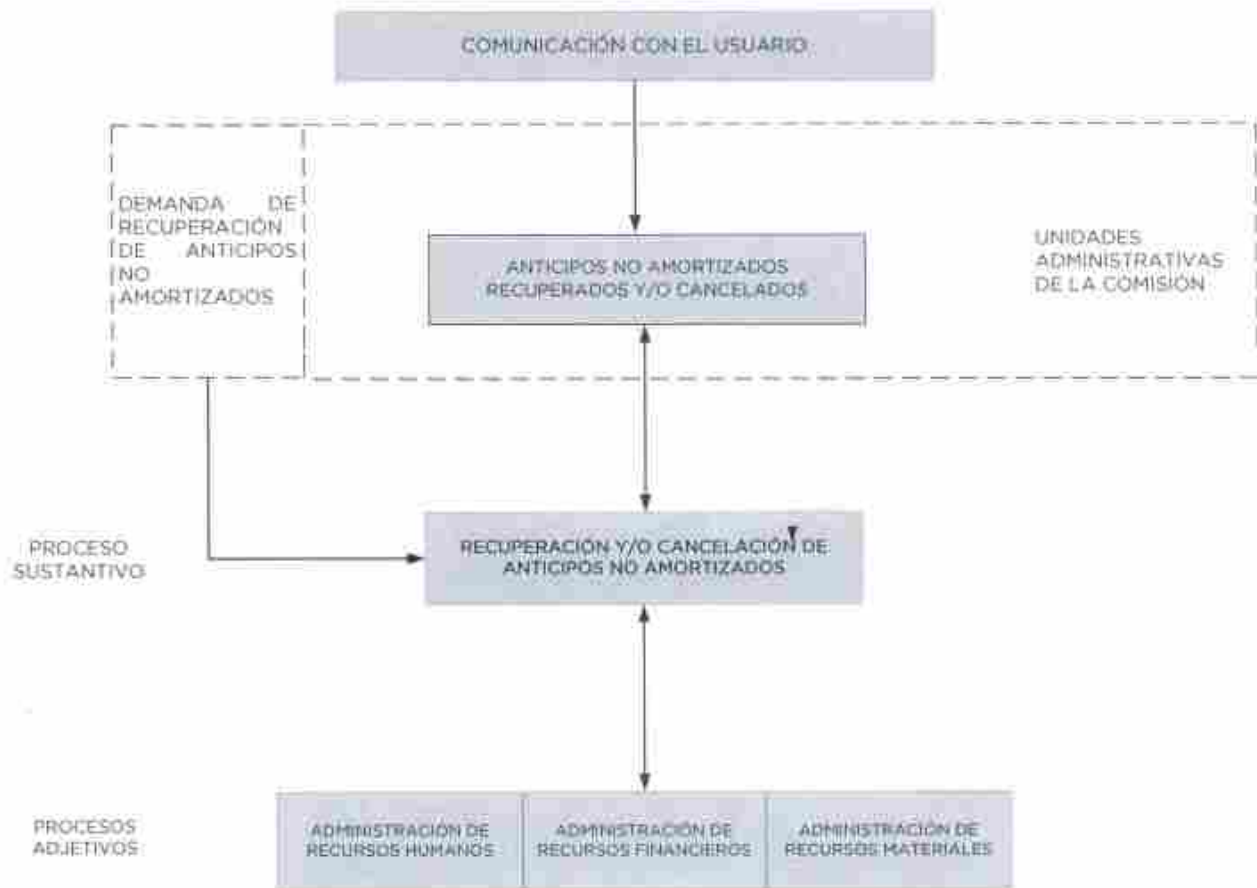
Mejorar la eficiencia en la recuperación y/o cancelación de anticipos no amortizados derivados de la obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su aplicación.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, scattered in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, including a large, flowing signature at the top right and several smaller, more compact initials below it.

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
Fecha: julio de 2014
Código: 206B70100/
206B62102
Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición:	Primera
Fecha:	julio de 2014
Código:	206B70100/ 206B62102
Página:	V

RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso:

Recuperación y/o cancelación de anticipos no amortizados: De la solicitud para obtener el importe del anticipo no amortizado a la elaboración de los registros contables y presupuestales correspondientes.

Procedimiento:

- Recuperación y/o Cancelación de Anticipos No Amortizados derivados de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión del Agua del Estado de México.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and there are several smaller initials and scribbles scattered below it.

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE
ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

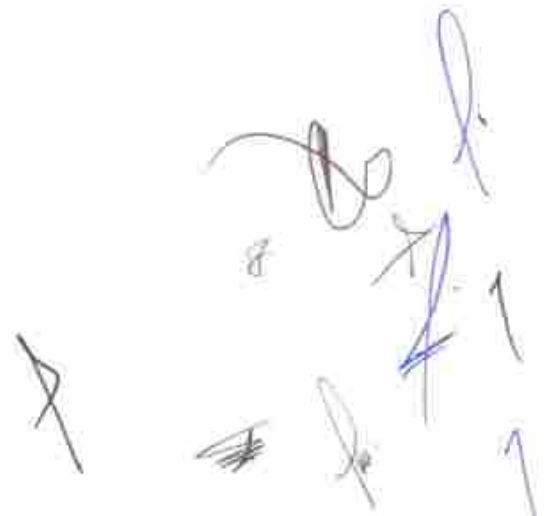
Edición: Primera

Fecha: julio de 2014

Código: 206B70100/
206B62102

Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten scribbles and marks in blue ink, including a large loop, several arrows, and other illegible markings.

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 1 de 28

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACION DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Mantener finanzas sanas, mediante la recuperación y/o cancelación de anticipos no amortizados derivados de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección General de Asuntos Jurídicos responsables de realizar las actividades para la recuperación y/o cancelación de anticipos no amortizados derivados de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

REFERENCIAS

- ✓ Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V, artículo 20, fracción XIX; artículo 20 bis, fracción V. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- ✓ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.
- ✓ Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B70100 Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil, 206B62102 Departamento de Control y Registro Contable de Obras. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil y el Departamento de Control y Registro Contable de Obra son las unidades administrativas responsables de realizar la recuperación y/o la cancelación de anticipos no amortizados derivados de la obra pública y servicios relacionados con la misma de la Comisión de Agua del Estado de México respectivamente.

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 2 de 28

El H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México, deberá:

- Recibir la propuesta de acuerdo solicitando se autorice la cancelación de los anticipos no amortizados.
- Acordar en Sesión de Consejo la autorización para la cancelación de anticipos no amortizados.
- Asignar número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados y notificar al Director General de Administración y Finanzas mediante Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo debidamente firmada por los integrantes.

Los Directores Generales de Programa Hidráulico, Inversión y Gestión, Infraestructura Hidráulica, Operaciones y Atención a Emergencias, deberán:

- Solicitar a las unidades administrativas correspondientes los documentos faltantes y/o actualización de saldos pendientes.
- Firmar de visto bueno la "Constancia de Incobrabilidad" y devolver a la Dirección General de Administración y Finanzas.

El Director General de Asuntos Jurídicos, deberá:

- Firmar oficios dirigidos a las direcciones generales involucradas, solicitando documentación y/o actualización de saldos.
- Firmar oficio informando la no procedencia de la acción legal al Director General de Administración y Finanzas.
- Firmar oficio para informar de la resolución de las gestiones realizadas para la recuperación del anticipo no amortizado por la vía legal o extrajudicial a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Firmar oficio para informar la recuperación del anticipo no amortizado a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Firmar la "Constancia de Incobrabilidad" dando su visto bueno y remitirla a la Dirección General de Administración y Finanzas.

El Director General de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir oficio en el que se le informa la recuperación del anticipo no amortizado.
- Solicitar a las unidades administrativas correspondientes los documentos faltantes y/o actualización de saldos.
- Firmar "Constancia de Incobrabilidad" y oficios dirigidos a los Directores Generales de Inversión y Gestión, de Asuntos Jurídicos y al director general que generó el procedimiento, solicitando el visto bueno en la "Constancia de Incobrabilidad".
- Firmar la propuesta de acuerdo para solicitar al H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México, se autorice la cancelación de los anticipos no amortizados.
- Recibir Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo debidamente firmada por los integrantes, notificándole el número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados y turnar al Director de Finanzas.
- Firmar los estados financieros y el oficio para enviar los estados financieros a la Secretaría de Finanzas.

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 3 de 28

El Director de Finanzas, deberá:

- Recibir oficio en el que se informa de la recuperación del anticipo no amortizado.
- Rubricar oficios de envío de la "Constancia de Incobrabilidad" dirigidos a los Directores Generales de Inversión y Gestión, de Asuntos Jurídicos y al director general que generó el procedimiento, solicitando el visto bueno en la "Constancia de Incobrabilidad".
- Rubricar la propuesta de acuerdo para solicitar al H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México; se autorice la cancelación de los anticipos no amortizados.
- Recibir Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo debidamente firmada por los integrantes, notificando el número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados y turnar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, deberá:

- Recibir oficio informando la recuperación del anticipo no amortizado y turnar al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras.
- Turnar el oficio de la no procedencia de la acción legal y/o la causa de la no recuperación del anticipo no amortizado junto con el expediente al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras para su trámite.
- Recibir la "Constancia de Incobrabilidad" con el visto bueno de los Directores Generales de Inversión y Gestión, de Asuntos Jurídicos y del director general que generó el procedimiento y turnar al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras para su trámite.
- Rubricar la propuesta de acuerdo para solicitar al H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México se autorice la cancelación de los anticipos no amortizados.
- Recibir Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo debidamente firmada por los integrantes, notificando el número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados y turnar al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras.

El Subdirector de Concertación e Indemnizaciones, deberá:

- Firmar el oficio de intervención para la recuperación por la vía legal o extrajudicial del anticipo no amortizado.

El Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil, deberá:

- Elaborar oficio para firma del Director General de Asuntos Jurídicos solicitando a las direcciones generales involucradas documentación y/o actualización de saldos.
- Realizar la gestión judicial o extrajudicial para la recuperación del anticipo no amortizado, previo análisis de la acción legal a seguir.
- Depositar el importe recuperado del anticipo no amortizado en la Caja General del Gobierno del Estado de México.

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 4 de 28

El Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras, deberá:

- Recibir oficio informando la recuperación del anticipo no amortizado para proceder a realizar los registros contables y presupuestales correspondientes.
- Recibir oficio informando de la no procedencia de la acción legal y/o la causa de la no recuperación del anticipo no amortizado junto con el expediente.
- Elaborar la "Constancia de Incobrabilidad".
- Elaborar oficios de envío de la "Constancia de Incobrabilidad" dirigidos a los Directores Generales de Inversión y Gestión, de Asuntos Jurídicos y al director general que generó el procedimiento, solicitando el visto bueno en la "Constancia de Incobrabilidad".
- Elaborar la propuesta de acuerdo para solicitar al H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México se autorice la cancelación de los anticipos no amortizados.
- Recibir Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo debidamente firmada por los integrantes, notificando el número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados.
- Realizar los registros contables y presupuestales correspondientes y enviar Póliza de Diario al Departamento de Contabilidad.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, deberá:

- Elaborar los estados financieros respectivos y oficio para firma del Director General de Administración y Finanzas y enviarlos a la Secretaría de Finanzas.

El Jefe del Departamento de Concertación, deberá:

- Elaborar oficio de intervención dirigido al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil, para la recuperación por la vía legal o extrajudicial del anticipo no amortizado.

DEFINICIONES

Anticipo No Amortizado:

Cantidad de dinero entregada al contratista de obra pública y servicios relacionados con la misma con el fin de obtener una contraprestación pactada mediante contrato y que no se ha dado cumplimiento al mismo.

Constancia de Incobrabilidad:

Documento que emite la Dirección General de Administración y Finanzas a través de su área correspondiente una vez que se determina la no recuperación del anticipo no amortizado.

- Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con la rescisión del contrato, que se requieren para solicitar la cuenta y/o saldo pendiente para amparar el proceso de incumplimiento y su gestión de recuperar los importes que se entregaron al contratista o prestador de servicios.
- Gestión de Recuperación:** Procedimiento de cobranza que se sigue con los deudores cuyos créditos han llegado a su vencimiento y no han sido pagados por éstos. Por su forma se pueden efectuar a través de la Procuraduría Fiscal, de la Subdirección de Concertación e Indemnizaciones o por la vía Judicial o Extrajudicial.
- Registro contable:** Anotación detallada y sistemática en libros de registro contable, de cada una de las actividades y operaciones que realiza el Organismo, dependiendo de su naturaleza y, en su caso, de cuentas incobrables de obra pública de infraestructura hidráulica o servicios relacionados con las mismas.

INSUMOS

- Dictamen de improcedencia de la Procuraduría Fiscal.
- Expediente que contiene todos los documentos que se requieren para solicitar el importe del anticipo no amortizado.

RESULTADOS

- Comprobante de Depósito por la recuperación del importe del anticipo no amortizado.
- "Constancia de Incobrabilidad" por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Recuperación y/o cancelación del anticipo no amortizado derivado de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente al Requerimiento del Pago de las Fianzas de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature at the top, several smaller initials, and a checkmark.

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 6 de 28

POLÍTICAS

La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá realizar un análisis y determinar la acción legal a seguir para la gestión de cobro del anticipo no amortizado contemplando los siguientes aspectos:

- ✓ Los gastos de recuperación sean mayores que el importe a recuperar.
- ✓ La falta de localización del deudor moroso.
- ✓ La carencia de documentación soporte para gestionar la recuperación judicial.
- ✓ La prescripción del adeudo por antigüedad de saldo vencido, lo que origina que el documento no tenga validez.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá realizar la gestión judicial o extrajudicial, una vez que obre en su poder toda la documentación de la recuperación e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas los avances mensuales de recuperación.

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá elaborar la "Constancia de Incobrabilidad", a través del Departamento de Control y Registro Contable de Obras una vez que la Dirección General de Asuntos Jurídicos informe la incobrabilidad del anticipo no amortizado y contemplará los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Importe de los montos otorgados por anticipo no amortizados.
- ✓ Antigüedad de los adeudos.
- ✓ Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables.
- ✓ Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la "Constancia de Incobrabilidad".
- ✓ Visto bueno de que se trata de una cuenta con características de incobrabilidad, por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Inversión y Gestión y de la dirección general que generó el procedimiento.
- ✓ Actas levantadas, seguimiento y resolución generados ante la Contraloría Interna de la Comisión y, en su caso, el Ministerio Público.

El Departamento de Control y Registro Contable de Obras deberá realizar semestralmente un análisis de los anticipos a proveedores y contratistas para identificar las cuentas que tengan características de incobrabilidad.

La Dirección General de Administración y Finanzas una vez que el H. Consejo Directivo de la Comisión de Agua del Estado de México envíe el oficio de aprobación de la cancelación del anticipo no amortizado lo deberá reflejar en los estados financieros.

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá elaborar la "Constancia de Incobrabilidad", a través del Departamento de Control y Registro Contable de Obras una vez que la Dirección General de Asuntos Jurídicos informe la incobrabilidad del anticipo no amortizado y contemplará los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Importe de los montos otorgados por anticipo no amortizados.
- ✓ Antigüedad de los adeudos.
- ✓ Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables.
- ✓ Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la "Constancia de Incobrabilidad".
- ✓ Visto bueno de que se trata de una cuenta con características de incobrabilidad, por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Inversión y Gestión y de la dirección general que generó el procedimiento.
- ✓ Actas levantadas, seguimiento y resolución generados ante la Contraloría Interna de la Comisión y, en su caso, el Ministerio Público.

El Departamento de Control y Registro Contable de Obras deberá realizar semestralmente un análisis de los anticipos a proveedores y contratistas para identificar las cuentas que tengan características de incobrabilidad.

La Dirección General de Administración y Finanzas una vez que el H. Consejo Directivo de la Comisión de Agua del Estado de México envíe el oficio de aprobación de la cancelación del anticipo no amortizado lo deberá reflejar en los estados financieros.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the bottom right of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. There are approximately 10-12 distinct marks.

DESARROLLO

Procedimiento: Recuperación y/o Cancelación de Anticipos No Amortizados derivados de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Viene del procedimiento inherente al Requerimiento del Pago de las Fianzas de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
1	Jefe del Departamento de Concertación	Una vez que recibe mediante oficio el dictamen original de improcedencia de la Procuraduría Fiscal de que no se recuperó la fianza, elabora oficio original de intervención dirigido al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil solicitando realizar la gestión judicial o extrajudicial para obtener el importe del anticipo no amortizado, integra dictamen al expediente en original, anexa al oficio y entrega en forma económica para firma del Subdirector de Concertación e Indemnizaciones. Archiva oficio recibido.
2	Subdirector de Concertación e Indemnizaciones	de Recibe de manera económica el oficio de intervención y expediente en original dirigido al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil solicitando realizar la gestión judicial o extrajudicial, se entera, firma, obtiene copia para acuse de recibo y turna al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil. Archiva acuse de recibo.
3	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Recibe oficio de intervención donde le solicitan realizar la gestión judicial o extrajudicial para obtener el importe del anticipo no amortizado, junto con el expediente en original, firma en la copia de acuse de recibo y devuelve, revisa el expediente y determina: ¿El expediente está completo?
4	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	No está completo el expediente. Elabora oficios dirigidos a las direcciones generales involucradas requiriendo documentación y/o actualización de saldos, rubrica y entrega para firma del Director General de Asuntos Jurídicos de manera económica. Los documentos recibidos los archiva temporalmente.

f

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 8 de 28

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
5	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe de manera económica los oficios dirigidos a las direcciones generales involucradas requiriendo documentación y/o actualización de saldos, se entera y firma. Obtiene copias para acuse de recibo y tramita oficios. Archiva acuses de recibo.
6	Director General del Programa Hidráulico, Director General de Inversión y Gestión, Director General de Infraestructura Hidráulica, Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, Director General de Administración y Finanzas	Reciben original y copia del oficio requiriendo documentación y/o actualización de saldos para integrar el expediente por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, acusan de recibo y devuelven. Se enteran, solicitan y obtienen de manera económica a la unidad administrativa correspondiente el documento que se requiere, elaboran y firman oficio para envío de la documentación y/o actualización de saldos, dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos. Obtienen una copia para acuse y turnan. Archivan acuse.
7	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe original y copia del oficio con la documentación y/o actualización de saldos pendientes por recuperar, acusa de recibo y devuelve; turna los documentos de manera económica al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil.
8	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Recibe de manera económica el oficio con la documentación complementaria y la integra al expediente.
9	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Si está completo el expediente o ya se complementó. Analiza la procedencia de la gestión jurídica para obtener el importe del anticipo no amortizado y determina: ¿Procede la acción legal?
10	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	No procede la acción legal. Elabora oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas informando la no procedencia y turna de manera económica al Director General de Asuntos Jurídicos para su firma junto con el expediente.

8

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
11	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe de manera económica el oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas informando la no procedencia de la acción legal junto con el expediente, se entera y firma. Obtiene copia para acuse de recibo y lo turna. Archiva acuse.
12	Director General de Administración y Finanzas	Recibe oficio en el que se le informa la no procedencia de la acción legal con el expediente, firma acuse de recibo que devuelve. Se entera, elabora tarjeta de turno en original y copia, anexa oficio y expediente y envía al Director de Finanzas. Obtiene acuse de recibo en la copia de la tarjeta de turno y archiva. Se conecta con la operación no. 18
13	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Si procede la acción legal. Realiza la gestión judicial o extrajudicial ante las instancias y/o dependencias legales correspondientes y actúa conforme al procedimiento interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos inherente a la gestión legal y extrajudicial para obtener el importe del anticipo no amortizado.
14	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Realizadas las gestiones judicial y extrajudicial determina: ¿Se logró la obtención del importe del anticipo no amortizado?
15	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Si se logró la obtención del importe del anticipo no amortizado. Deposita el importe en la Caja General del Gobierno del Estado de México, recibe el comprobante original del depósito realizado y obtiene tres copias que retiene temporalmente.
16	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Elabora y rubrica oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas, informando la obtención del importe correspondiente del anticipo no amortizado que se recuperó, con copia al Director General de Inversión y Gestión y al director general que generó el procedimiento y lo entrega de manera económica al Director General de Asuntos Jurídicos para su firma.

8

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
17	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe de manera económica el oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas, informando la obtención del importe del anticipo no amortizado que se recuperó, con copia al Director General de Inversión y Gestión y al director general que generó el procedimiento, se entera, lo firma y regresa de manera económica al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil para su trámite.
18	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Recibe oficio original mediante el cual informa la obtención del importe del anticipo no amortizado que se recuperó, obtiene tres copias, extrae de su archivo las copias del comprobante de depósito, anexa expediente y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio, copia del comprobante de depósito y expediente.- Director General de Administración y Finanzas. • Copias del oficio y del comprobante del depósito.- Director General de Inversión y Gestión y Director General que generó el procedimiento. Archiva la tercera copia del oficio como acuse.
19	Director General de Inversión y Gestión, Director General que generó el Procedimiento	Reciben copia del oficio informando la obtención del importe del anticipo no amortizado que se recuperó con copia del comprobante del depósito, firman acuse de recibo y devuelven, se enteran y archivan.
20	Director General de Administración y Finanzas	Recibe oficio original en el que se le informa la obtención del importe del anticipo no amortizado que se recuperó, copia del comprobante del depósito y expediente original, acusa de recibo y devuelve, se entera y turna mediante tarjeta de turno en original y copia para acuse, al Director de Finanzas para su trámite. Archiva copia de tarjeta de turno.
21	Director de Finanzas	Recibe original y copia de la tarjeta de turno y oficio en el que se informa la obtención del importe del anticipo no amortizado que se recuperó, copia del comprobante del depósito y expediente original, acusa de recibido en la copia de la tarjeta y devuelve, se entera, saca copia de la tarjeta de turno y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su trámite. Archiva copia de tarjeta de turno.

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 11 de 28

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
22	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe copia de la tarjeta de turno, oficio en el que se informa la obtención del importe del anticipo no amortizado que se recuperó, copia del comprobante del depósito y expediente original, se entera y turna mediante la copia de la tarjeta de turno al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras para su trámite.
23	Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras	Recibe copia de la tarjeta de turno y oficio en el que se informa la obtención del importe del anticipo no amortizado que se recuperó, copia del comprobante del depósito y expediente original. Se entera y procede a realizar los registros contables y presupuestales correspondientes conforme lo indica la Consolidación de la Información Financiera del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México. Archiva tarjeta de turno, oficio y copia del comprobante del depósito en el expediente original. Se conecta con la operación no. 48.
24	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	No se logró la obtención del importe del anticipo no amortizado. Elabora oficio informando la causa de la no recuperación del anticipo no amortizado dirigido al Director General de Administración y Finanzas, anexando el expediente, con copia del oficio a los directores generales involucrados, según sea el caso, rubrica y entrega de manera económica al Director General de Asuntos Jurídicos para su firma.
25	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de no recuperación del anticipo no amortizado y expediente, firma oficio, obtiene fotocopias y envía el oficio original con el expediente al Director General de Administración y Finanzas y las copias del oficio a los directores generales que corresponda, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.

8

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
26	Director General de Programa Hidráulico. Director General de Inversión y Gestión. Director General de Infraestructura Hidráulica. Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.	Reciben copia del oficio, firma acuse de recibido que devuelve, se enteran de la no recuperación del anticipo amortizado y archivan.
27	Director General de Administración y Finanzas	Recibe oficio original informando la causa de la no recuperación del anticipo no amortizado con el expediente, firma de recibido en la copia y devuelve acuse. Se entera y envía mediante tarjeta de turno al Director de Finanzas, obtiene copia de la tarjeta de turno para acuse de recibo. Archiva acuse.
28	Director de Finanzas	Recibe tarjeta de turno y oficio informando la no procedencia de la acción legal y/o la causa de la no recuperación del anticipo no amortizado, junto con el expediente, firma en la copia, la devuelve, se entera y turna mediante tarjeta de turno al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto. Obtiene una copia de la tarjeta para acuse y archiva.
29	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe mediante tarjeta de turno oficio informando la no procedencia de la acción legal y/o la causa de la no recuperación del anticipo no amortizado con el expediente, firma en la copia y devuelve, se entera y entrega mediante tarjeta de turno al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras. Obtiene una copia de la tarjeta para acuse y archiva.

8

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
30	Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras	Recibe la tarjeta de turno y oficio de no procedencia de la acción legal y/o la causa de la no recuperación del anticipo no amortizado con el expediente, firma de recibido y devuelve. Procede a elaborar la "Constancia de Incobrabilidad" y oficios dirigidos a los Directores Generales de Inversión y Gestión, de Asuntos Jurídicos y al director general que generó el procedimiento para solicitar el visto bueno; turna para rúbrica al Director de Finanzas. Resguarda el oficio de la no procedencia de la acción legal y/o de la no recuperación del anticipo no amortizado en el expediente temporalmente.
31	Director de Finanzas	Recibe de manera económica los oficios y la "Constancia de Incobrabilidad" para visto bueno de los Directores Generales, rúbrica y turna de manera económica al Director General de Administración y Finanzas para su firma.
32	Director General de Administración y Finanzas	Recibe los oficios y la "Constancia de Incobrabilidad" dirigidos a los Directores Generales para su visto bueno en la "Constancia de Incobrabilidad" firma oficios y Constancia, obtiene copia del oficio para acuse de recibo y tramita. Archiva acuse de recibo.
33	Director General de Inversión y Gestión, Director General de Asuntos Jurídicos, Director General que generó el Procedimiento.	Reciben mediante oficio la "Constancia de Incobrabilidad" para su visto bueno, acusan de recibo en la copia y devuelven; se enteran y firman la "Constancia de Incobrabilidad". Elaboran oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas, obtienen copia del oficio para acuse de recibo, anexan "Constancia de Incobrabilidad" y tramitan. Archivan acuse de recibo.
34	Director General de Administración y Finanzas	Recibe mediante oficio el original de la "Constancia de Incobrabilidad" con las firmas de visto bueno de los Directores Generales de Inversión y Gestión, de Asuntos Jurídicos y del director general que generó el procedimiento, acusa de recibido y devuelve. Se enteran y envía mediante tarjeta de turno al Director de Finanzas. Obtiene copia de la tarjeta de turno para acuse de recibo.

8

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 14 de 28

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
35	Director de Finanzas	<p>Recibe tarjeta de turno y oficio donde le devuelven al Director General de Administración y Finanzas el original de la "Constancia de Incobrabilidad", firma en la copia de la tarjeta y devuelve, se entera y turna mediante tarjeta de turno al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>Obtiene una copia de la tarjeta para acuse y archiva</p>
36	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	<p>Recibe tarjeta de turno con el oficio donde le devuelven al Director General de Administración y Finanzas el original de la "Constancia de Incobrabilidad" con el visto bueno de los Directores Generales de Inversión y Gestión, de Asuntos Jurídicos y del director general que generó el procedimiento, firma en la copia de la tarjeta y devuelve, se entera y turna mediante tarjeta de turno al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras.</p> <p>Obtiene una copia de la tarjeta para acuse y archiva.</p>
37	Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras	<p>Recibe tarjeta de turno y oficio donde le devuelven al Director General de Administración y Finanzas el original de la "Constancia de Incobrabilidad" con el visto bueno de los Directores Generales, firma de recibido en la copia de la tarjeta y devuelve.</p> <p>Se entera y procede a elaborar propuesta de acuerdo para solicitar al H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México se autorice la cancelación de los anticipos no amortizados; anexa "Constancia de Incobrabilidad" y el expediente original que extrae de su archivo, obtiene copia de la Propuesta de Acuerdo para acuse de recibo y entrega para rúbrica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.</p>
38	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	<p>Recibe propuesta de acuerdo para solicitar al H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México se autorice la cancelación de los anticipos no amortizados, "Constancia de Incobrabilidad" y expediente original, acusa de recibido en la copia de la propuesta de acuerdo y devuelve, rubrica y la entrega de manera económica para rúbrica al Director de Finanzas.</p>

8

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 15 de 28

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
39	Director de Finanzas	Recibe propuesta de acuerdo para solicitar al H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México se autorice la cancelación de los anticipos no amortizados, "Constancia de Incobrabilidad" y expediente original, rubrica la propuesta de acuerdo y entrega de manera económica al Director General de Administración y Finanzas.
40	Director General de Administración y Finanzas	Recibe de manera económica la propuesta de acuerdo para solicitar al H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México, se autorice la cancelación de los anticipos no amortizados, "Constancia de Incobrabilidad" y expediente original, firma la propuesta de acuerdo, obtiene copia de la propuesta y de la Constancia para acuse de recibo y envía al H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México. Archiva acuse de recibo en el expediente original que devuelve al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras.
41	Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras	Recibe expediente original y archiva.
42	H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México.	Recibe propuesta de acuerdo donde solicitan la autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados y "Constancia de Incobrabilidad", acusa de recibido en la copia y devuelve. Revisa la propuesta y acuerda en Sesión de Consejo la autorización para la cancelación de anticipos no amortizados. La propuesta de acuerdo y la "Constancia de Incobrabilidad" se guarda en la carpeta correspondiente a esa Sesión.
43	H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México.	Asigna número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados, notifica al Director General de Administración y Finanzas mediante una Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo debidamente firmada por los integrantes. Obtiene copia para acuse y turna. Archiva acuse de recibo.

8

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
44	Director General de Administración y Finanzas	Recibe Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo debidamente firmada por los integrantes; notificándole el número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados; acusa de recibo y devuelve, se entera y turna Constancia y/o Acta mediante tarjeta de turno en original y copia al Director de Finanzas para su trámite. Archiva acuse de recibo.
45	Director de Finanzas	Recibe tarjeta de turno la Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo, se entera del número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados y turna mediante tarjeta de turno en original y copia al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su trámite. Obtiene acuse de recibo en la tarjeta de turno y archiva junto con la tarjeta recibida.
46	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe tarjeta de turno y la Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo, notificando el número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados, se entera, obtiene copia de la tarjeta de turno y entrega al Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras para su trámite. Archiva tarjeta de turno original.
47	Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras	Recibe copia de la tarjeta de turno y Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo; notificando el número de acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados, se entera y procede a realizar los registros contables y presupuestales correspondientes, enviando la Póliza de Diario al Departamento de Contabilidad, previamente le saca una copia. Archiva la copia de la tarjeta de turno, la Constancia de Certificación y/o Acta de la Sesión del Consejo y copia de Póliza de Diario en el expediente original.

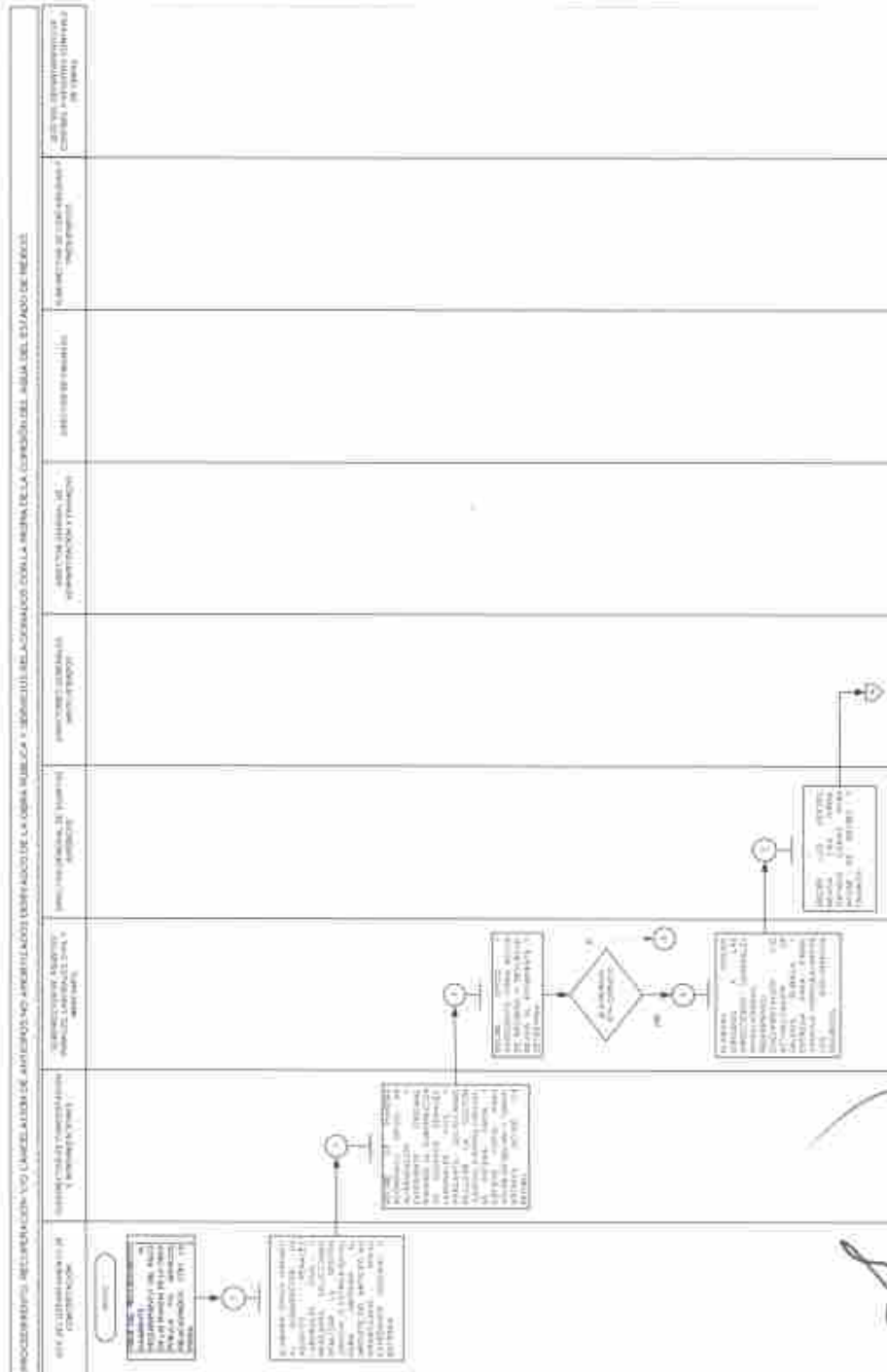
8



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
48	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la Póliza de Diario y elabora los estados financieros respectivos conforme lo indica la Consolidación de la Información Financiera del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México, obtiene firma del Director General de Administración y Finanzas en los estados financieros.
49	Jefe del Departamento de Contabilidad	Elabora y rubrica oficio para enviar los estados financieros a la Secretaría de Finanzas, anexa los estados financieros y entrega de manera económica al Director General de Administración y Finanzas para su firma.
50	Director General de Administración y Finanzas	Recibe de manera económica el oficio para enviar los estados financieros a la Secretaría de Finanzas y estados financieros, se entera y firma; obtiene copias del oficio y estados financieros para acuse de recibo y tramita. Archiva acuse de recibo.
51	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y estados financieros; firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su control.

8

DIAGRAMACIÓN



RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Julio 2014

Código: 206B62102

Página: 19 de 28

INSTRUMENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	ACTIVA ADMINISTRATIVA (CÓDIGO)	Número de Instrumento Administrativo	Dirección de destino	Ejecución de la actividad	Materia de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad	Materia de la actividad de la actividad

8

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Julio 2014

Código: 206B62102

Página: 20 de 28

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO	ÁREA DEL REGISTRO INSTRUMENTOS: NOMBRAS Y ASESORIA CONTABLES DE NOMBRAS	MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PREPARACIÓN	DIRECTOR DE NOMBRAS	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PERSONALES	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PERSONALES	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PERSONALES
444 DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE								

8

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

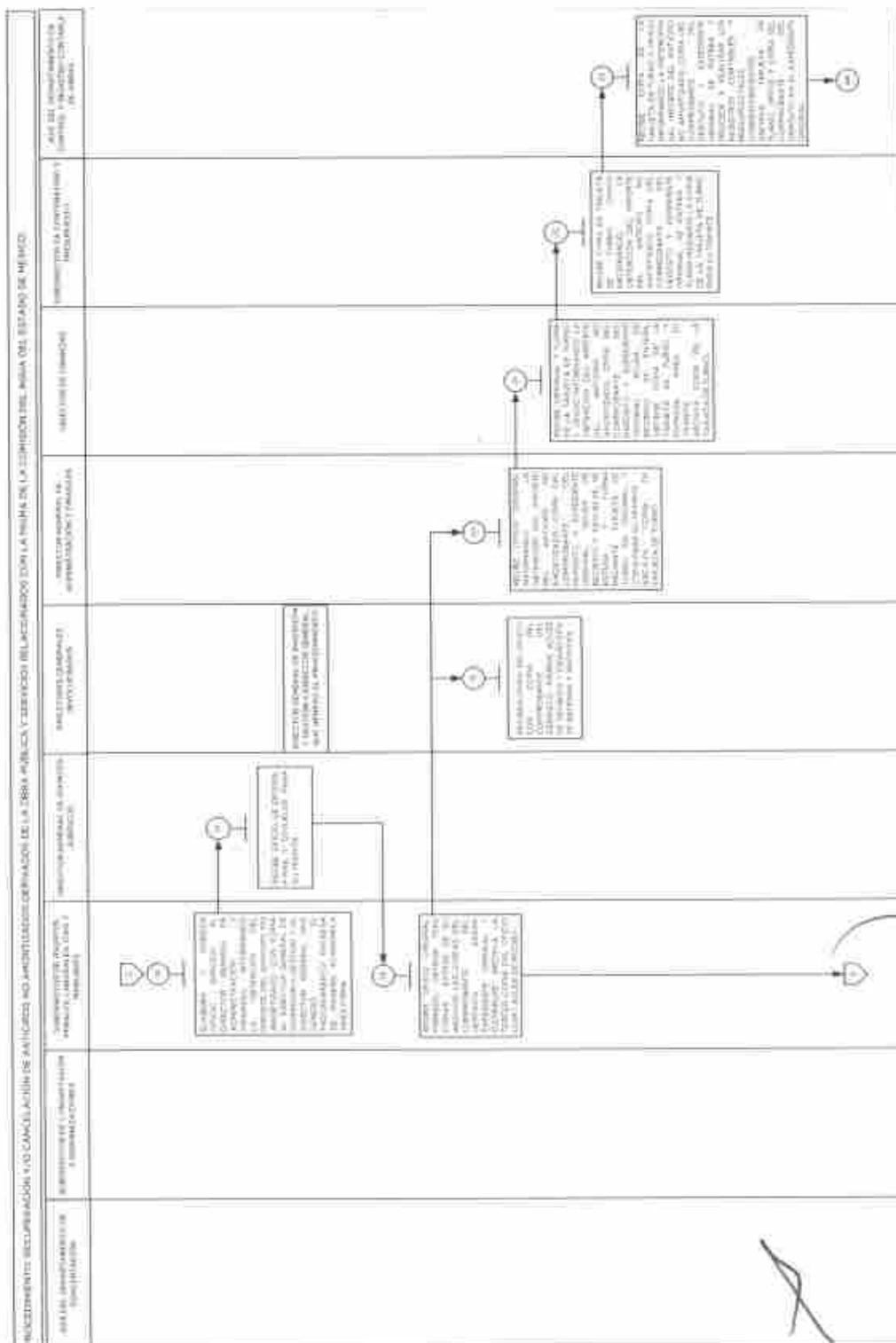
RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Julio 2014

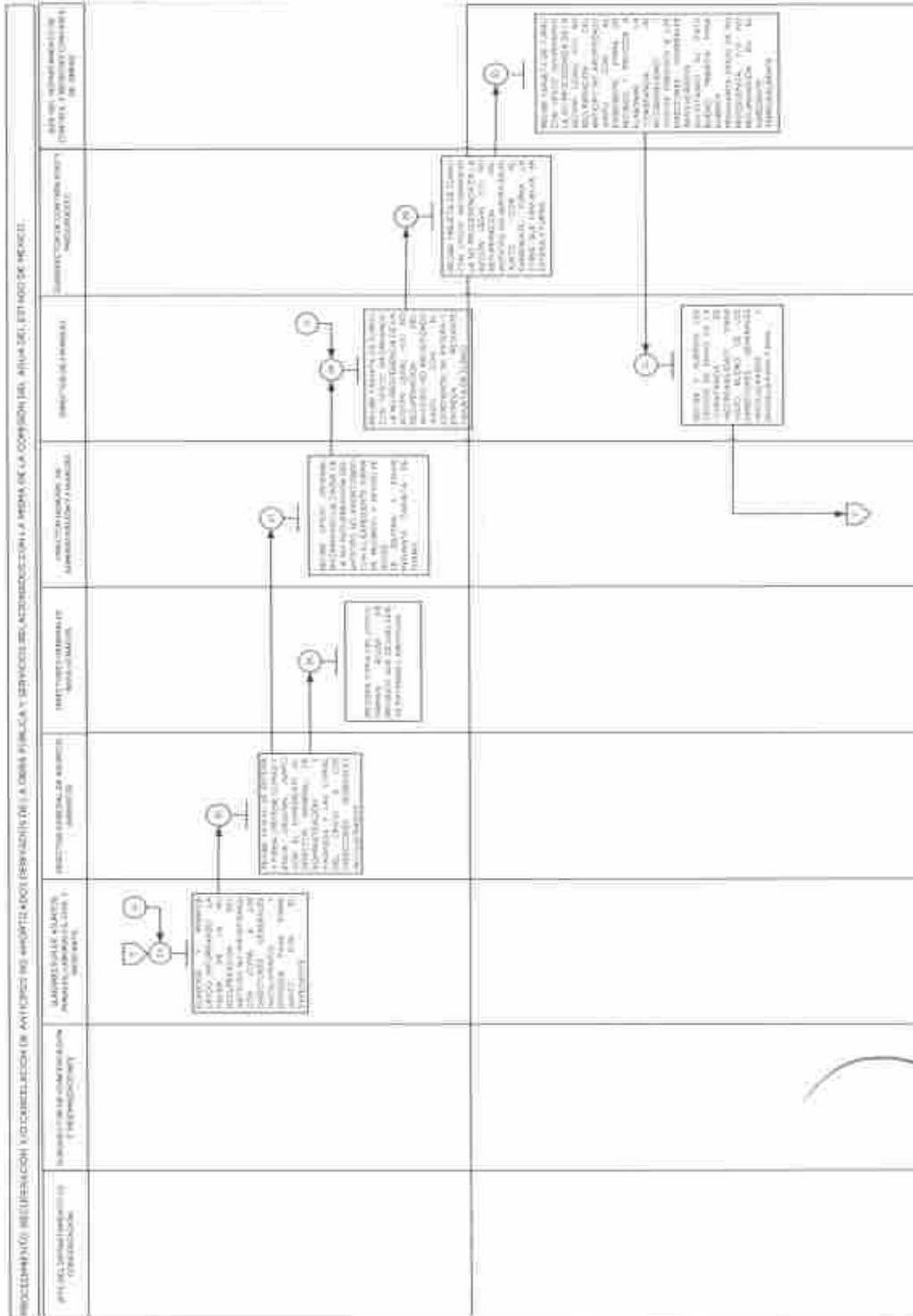
Código: 206B62102

Página: 21 de 28

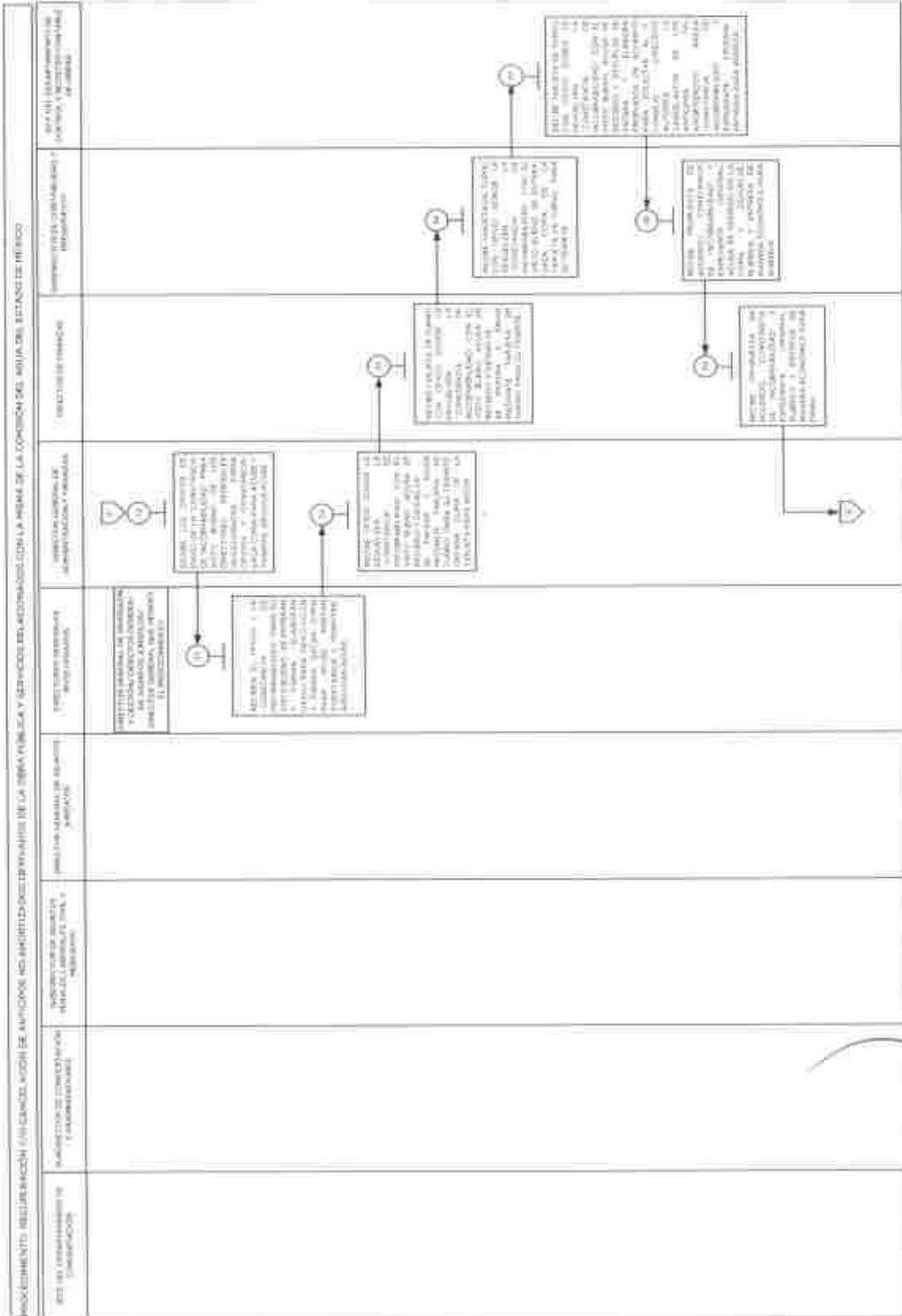


RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera
 Fecha: Julio 2014
 Código: 206B62102
 Página: 22 de 28

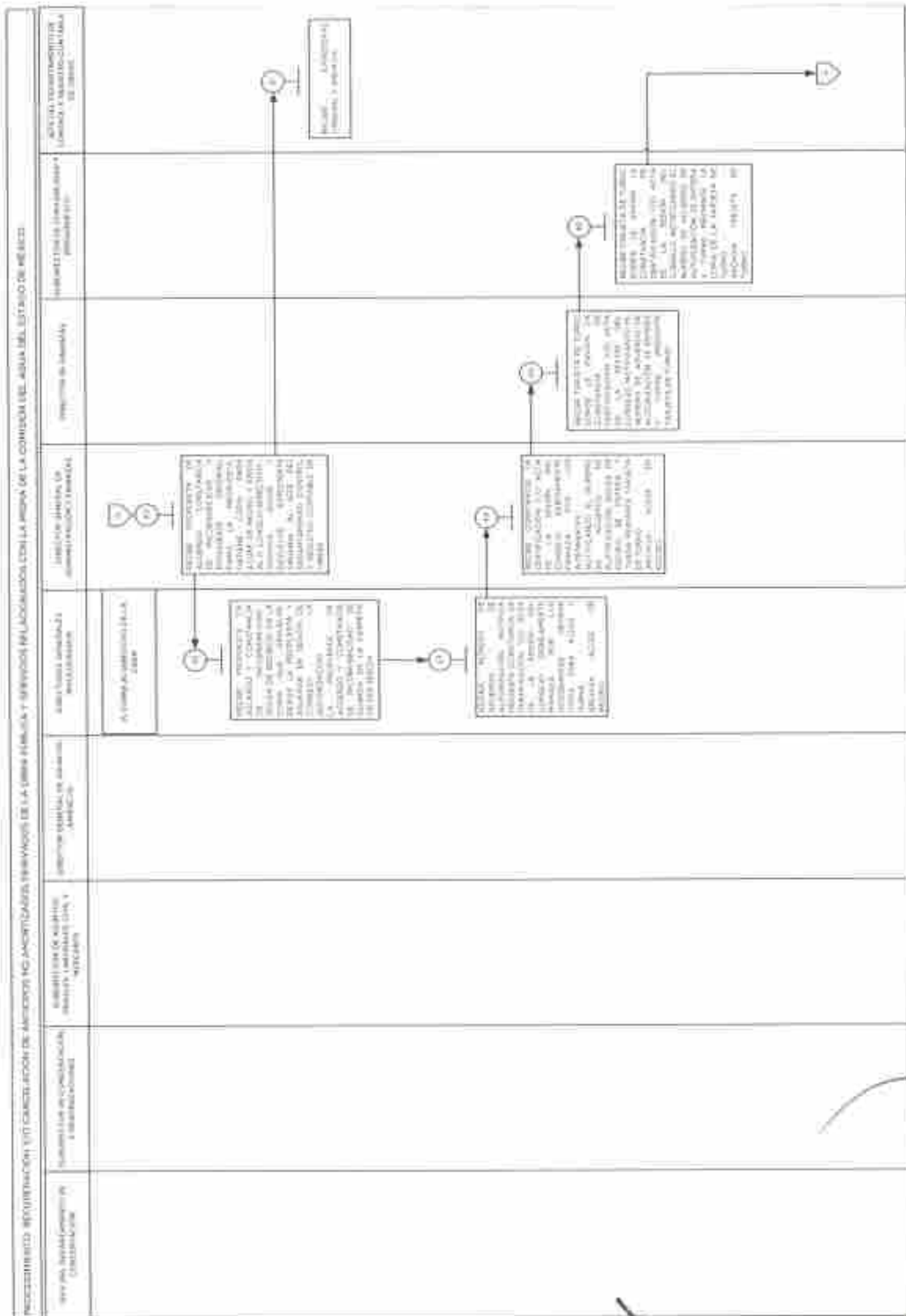


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera
 Fecha: Julio 2014
 Código: 206B62102
 Página: 24 de 28



2

A

M

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Julio 2014

Código: 206B62102

Página: 25 de 28

SITUACIÓN DE LA CUENTA	REVISIÓN DE LA CUENTA	REVISIÓN DE LOS DATOS	REVISIÓN DE LOS ASPECTOS	REVISIÓN DE LOS ASPECTOS	REVISIÓN DE LOS ASPECTOS	REVISIÓN DE LOS ASPECTOS	REVISIÓN DE LOS ASPECTOS	REVISIÓN DE LOS ASPECTOS	REVISIÓN DE LOS ASPECTOS
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN
RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN	RECUPERACIÓN

RECUPERACIÓN DE LA CUENTA DE ANTICIPO NO AMORTIZADO DERIVADO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RECUPERACIÓN DE LA CUENTA DE ANTICIPO NO AMORTIZADO DERIVADO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RECUPERACIÓN DE LA CUENTA DE ANTICIPO NO AMORTIZADO DERIVADO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RECUPERACIÓN DE LA CUENTA DE ANTICIPO NO AMORTIZADO DERIVADO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RECUPERACIÓN DE LA CUENTA DE ANTICIPO NO AMORTIZADO DERIVADO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

8

✓

✓

Handwritten signature and initials in blue ink.

✓

✓

✓

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 26 de 28

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la recuperación y/o cancelación de anticipos no amortizados.

$\frac{\text{Número anual de anticipos no amortizados recuperados vía judicial o extrajudicial}}{\text{Número anual de solicitudes de gestión de recuperación de anticipos pendientes de recuperar}} \times 100 =$	Porcentaje de anticipos recuperados vía judicial o extrajudicial anualmente.
$\frac{\text{Número anual de cancelación de anticipos no amortizados atendidos}}{\text{Número anual de solicitudes de cancelación anticipos no amortizados recibidas}} \times 100 =$	Porcentaje de anticipos no amortizados cancelados anualmente.

Registro de evidencias:

- Comprobante del Depósito realizado en la Caja General del Gobierno del Estado de México, por la obtención del importe del anticipo no amortizado.
- La Constancia de Incobrabilidad del anticipo no amortizado.
- El Número de Acuerdo de autorización para la cancelación de los anticipos no amortizados, queda incluido en el Acta de la Sesión del Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Constancia de Incobrabilidad.



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



CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD

Fecha de Elaboración (1)

Nombre o Razón Social del Contratista (2):

Importe del Anticipo No Amortizado (3):

Antigüedad del Adeudo (4):

Descripción del Motivo y documentación soporte (5):

Autorizó

(6)

Director General de Administración y Finanzas

Vo. Bo.
(8)

Director General de Inversión y Gestión

Vo. Bo.

(7)

Director General de Asuntos Jurídicos

Vo.Bo.
(9)

Director General de Área

RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2014
	Código: 206B62102
	Página: 28 de 28

Instructivo de llenado del formato: Constancia de Incobrabilidad.






Objetivo: Relacionar los anticipos no amortizados para solicitar autorización al H. Consejo Directivo para cancelar las cuentas contables y presupuestales correspondientes.

Distribución y Destinatario: Este formato se genera en original y cuatro copias. El original para el H. Consejo Directivo y las copias para el Director General de Asuntos Jurídicos, Director General de Inversión y Gestión, director general que generó el procedimiento y para el expediente.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Registrar el día, mes y año en que se elabora el documento.
2	Nombre o Razón Social del Contratista	Anotar el nombre de la empresa constructora.
3	Importe del Anticipo No Amortizado	Escribir la cantidad de dinero entregada al contratista con características de incobrabilidad.
4	Antigüedad del Adeudo	Anotar el tiempo que lleva el adeudo.
5	Descripción del Motivo y documentación soporte	Detallar las causas por las que se considera incobrable el anticipo no amortizado y la documentación soporte que se anexa.
6	Autorizó	Escribir el nombre completo y asentar la firma del Director General de Administración y Finanzas que autoriza la Constancia de Incobrabilidad.
7	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma del Director General de Asuntos Jurídicos para avalar la Constancia de Incobrabilidad.
8	Vo. Bo.	Registrar el nombre completo y firma del Director General de Inversión y Gestión.
9	Vo. Bo.	Escribir el nombre completo y firma del director general que generó el procedimiento.

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

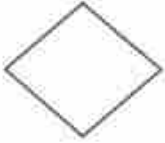

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	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.
	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.
	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 línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera
Fecha: julio de 2014
Código: 206B70100/
206B62102
Página: VIII

Símbolo	Representa
	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.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.



**PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE
ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera

Fecha: julio de 2014

Código: 206B70100/
206B62102

Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Julio de 2014): elaboración del Procedimiento: Recuperación y/o Cancelación de Anticipos No Amortizados derivados de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de la Comisión del Agua del Estado de México.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be in blue ink, with some black ink markings and initials scattered around them.

**PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE
ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Primera
Fecha:	julio de 2014
Código:	206B70100/ 206B62102
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: Recuperación y/o Cancelación de Anticipos No Amortizados derivados de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de 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. Vocalía Ejecutiva.
2. Dirección General del Programa Hidráulico.
3. Dirección General de Inversión y Gestión.
4. Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
5. Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
6. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Dirección General de Administración y Finanzas.
8. Dirección de Finanzas.
9. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
10. Departamento de Control y Registro Contable de Obra.



8



**PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE
ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera

Fecha: julio de 2014

Código: 206B70100/
206B62102

Página: XI

VALIDACIÓN



Ing. José Manuel Camacho Salmón
Vocal Ejecutivo de la
Comisión del Agua del Estado de México



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



Lic. Leobardo Rodríguez Jalili
Director General de Asuntos Jurídicos



C.P. Zacarías Almanza Torres
Director de Finanzas



Dra. en C.A. Minerva Manzanares Ramírez
Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



**PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE
ANTICIPOS NO AMORTIZADOS DERIVADOS DE LA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera

Fecha: julio de 2014

Código: 206B70100/
206B62102

Página: XII



C.P. Adolfo Flores Torres
Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
(Encargado)



Lic. Yemil Sandoval Arzate
Subdirectora de Asuntos Penales,
Laborales, Civil y Mercantil



C.P. Lillá Hernández Álvarez
Jefa del Departamento de Control y Registro
Contable de Obras



Lic. Pedro León Álvarez
Jefe del Departamento Civil, Mercantil y
Penal



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



