



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



**GUÍA DE CONTROL Y
REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE
LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS
FISCALES ANTERIORES**

NOVIEMBRE 2011

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

12000/ 0041 /2012
Naucalpan de Juárez, Méx.,
12 de enero de 2012

M. en A.
RUBÉN QUITERIO TLACHINO
CONTRALOR INTERNO
PRESENTE

En atención a la observación No. 3 de la auditoría 062-0001-2011 "Integración de ADEFAS 2010" le envío en forma impresa la Guía de Control y Registro Contable y Presupuestal del Pago de los Adeudos Fiscales Anteriores, debidamente validada por las áreas involucradas en dicho proceso para los efectos a que haya lugar.

Cabe mencionar que la Guía citada puede ser consultada por Internet en la siguiente dirección electrónica: <http://db.tt/psByBAE4>, o bien físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad a mi cargo.

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

ATENTAMENTE


JAIME SALAS OSUNA
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



C.c.p. Ing. Jesús G. Arroyo García, Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutario.

JSO/AMG/EST/lyrg
12000/0041/2012



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

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2011
Código	206B62103/01
Página - 1 - de 28	

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL
PAGO DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Handwritten signatures and marks in blue and red ink at the bottom of the page. The marks include several stylized signatures in blue ink and a small red mark resembling a cross or asterisk.

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

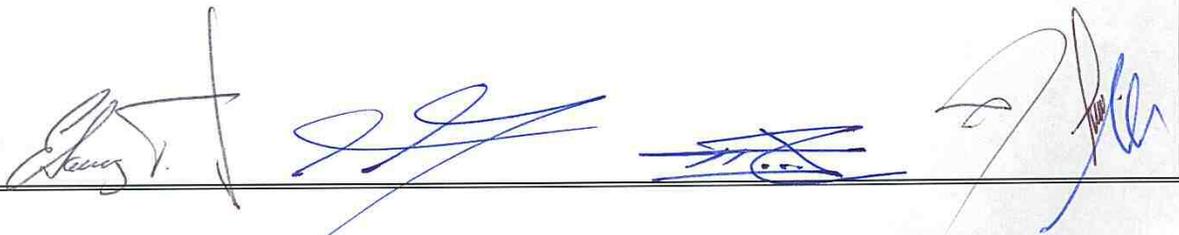
Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 2 - de 28

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
NOMBRE: GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
REFERENCIAS	4
DEFINICIONES	5
POLÍTICAS	5
DESARROLLO	10
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	19
REGISTRO DE EDICIONES	27
DISTRIBUCIÓN	27
VALIDACIÓN	28



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

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

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

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

La presente Guía documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo.

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



GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 4 - de 28

NOMBRE: GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL PAGO DE
LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.

OBJETIVO

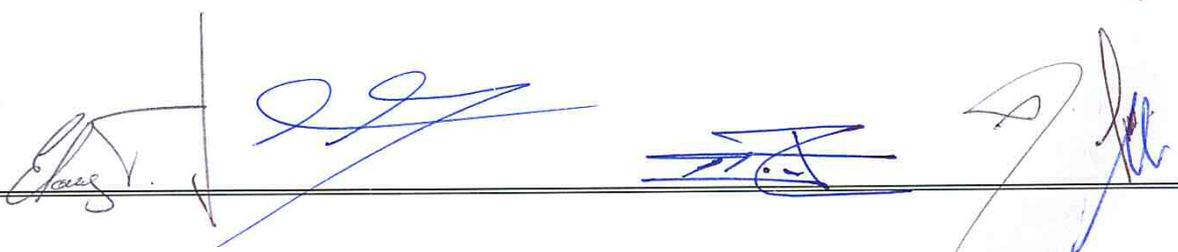
Cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior y de ejercicios fiscales anteriores, mediante la programación de los pagos de acuerdo a la disponibilidad financiera y su registro contable y presupuestal en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Finanzas, encargadas de pagar las erogaciones devengadas y que al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior y de ejercicios fiscales anteriores quedaron pendientes de liquidar.

REFERENCIAS

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Título Primero Capítulo I, artículo 9, Capítulo III, artículo 31. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2010.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno, Apartado VI. Políticas de Registro, Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, VII. Catálogo de Cuentas, IX. Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas de las Entidades Públicas, IX.A) Dependencias y Entidades Públicas, XI.B) Clasificador por Objeto de Gasto, Homologado 2011 Estatal-Municipal. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Octavo, artículos 116 y 117. Gaceta del Gobierno, 31 de junio de 2011.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 206B62101 Departamento de Contabilidad, 206B62103 Departamento de Control Presupuestal, 206B62200 Subdirección de Finanzas y 206B62201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.



DEFINICIONES

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS): Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas y registradas presupuestal y contablemente, que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

Cuenta: Es el medio que se usa para el registro ordenado y clasificado de las operaciones.

Cuentas de orden: Son aquellas que sirven para el registro de operaciones que no afectan al activo, pasivo y al capital, pero de las que es necesario llevar un registro con fines de control.

Cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos: Son herramientas de control que permiten identificar los registros por ingresos y egresos de una entidad con el ejercicio presupuestal. Vincular el presupuesto y la contabilidad con el propósito de llevar simultáneamente el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad.

Cuentas de pasivo: Representan las obligaciones, deudas y créditos que se tienen.

Deuda Pública: Es la suma de las obligaciones del sector público derivadas de la celebración de empréstitos internos y externos.

Ejercicio Fiscal: Es el período comprendido entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de cada año en el que se registran las operaciones de un ente para efectos fiscales.

Erogación: Son los gastos y/o desembolsos en efectivo motivados por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido que se realizan en un año calendario.

Pasivo: Conjunto de obligaciones contraídas con terceros.

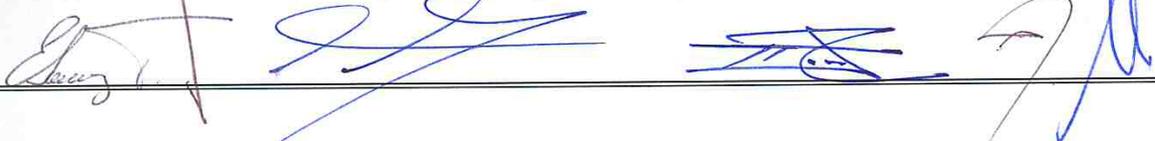
Póliza de Diario: Documento de carácter interno en la que se registran las operaciones que no impliquen movimientos de fondos de efectivo, sino que afectan a otros valores distintos al numerario al que se anexan los comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades en ella registradas.

Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI): La transferencia de recursos económicos entre Bancos vía electrónica, para el pago de bienes y servicios.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Es un sistema en el que se lleva el control y registro de las operaciones y procesos de información en una base de datos, como única fuente para los diversos procesos utilizando la tecnología de Internet.

POLÍTICAS

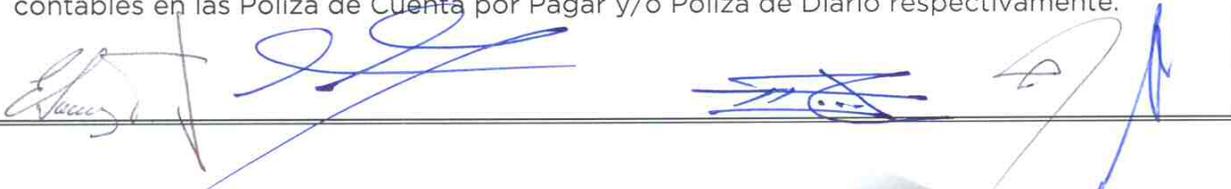
- Las áreas generadoras del gasto con base en la factura o comprobante incorporará en el SIAF en el Módulo correspondiente los gastos por la adquisición de bienes y la contratación de servicios y en forma automática se generará la "Póliza de Diario" en la que se registran las afectaciones a las cuentas de orden del presupuesto de egresos comprometido y la cuenta de presupuesto de egresos por ejercer, en su caso, cuenta de mercancías en tránsito, I.V.A., cuenta de pasivo del proveedor de bienes.



GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 6 - de 28

- Las áreas generadoras del gasto generarán el formato "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), firma y obtendrán la autorización del Subdirector, Gerente, Director de Área y/o Director General y entregarán el formato "Cuenta por Pagar" (Anexo 1) autorizada, las facturas y/o comprobantes al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos para su revisión.
- El Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos revisará el formato "Cuenta por Pagar" (Anexo 1) autorizada, las facturas y/o comprobantes y capturará en el SIAF en el Módulo Ventanilla/Generación de Contrarecibo los datos del gasto efectuado. Generará el formato "Contrarecibo" (Anexo 2) y entregará el original a las áreas generadoras del gasto.
- El Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos elaborará en el SIAF en el Módulo Ventanilla/Relación de Documentos a entregar/Contrarecibos No Entregados/Generación de Contrarecibos, sellará, firmará y entregará el original del formato "Cuenta por Pagar (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes originales al Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad.
- El Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad revisará el formato "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes con documentos de control interno que permitirán identificar la operación contable e imprimirá la Póliza de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario respectiva para la verificación de registros contables.
- El Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad, en su caso, devolverá al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes para que sean corregidos.
- El Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, elaborará el "Control de Inconsistencias" y en forma automática, cancelará el Contrarecibo (Anexo 2) en el SIAF en el Módulo de Ventanilla y entregará el original del control de inconsistencias y los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes a las áreas generadoras del gasto para su corrección.
- Las áreas generadoras, en su caso, corregirán los formatos "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes y entregarán al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- El Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad elaborará la relación de las cuentas por pagar y turnará los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes al Jefe de Departamento de Contabilidad para su visto bueno y al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para la autorización de las afectaciones contables en las Póliza de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario.
- El Jefe del Departamento de Contabilidad y el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberán de rubricar de visto bueno y de autorización de las afectaciones contables en las Póliza de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario respectivamente.



GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 7 - de 28

- El Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad entregará los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), facturas y/o comprobantes, Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.
- El Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería recibirá los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/ Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes, asignará y registrará la fecha de vencimiento. Asimismo, elaborará el Programa de Pagos, lo rubricará y obtendrá firma de revisado del Jefe del Departamento de Tesorería y visto bueno del Subdirector de Finanzas y entregará al Jefe del Departamento de Tesorería para la autorización del Director de Finanzas.
- El Director de Finanzas autorizará el Programa de Pagos y lo devolverá al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería por conducto del Jefe del Departamento de Tesorería para su trámite.
- El Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería resguardará el Programa de Pagos autorizado, los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes y esperará hasta que autoricen los pagos.
- El Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería programará el pago en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendario de Pagos (gasto operativo), emitirá el formato "Pagos Autorizados" y obtendrá la firma del Jefe del Departamento de Tesorería. Entregará los formatos "Pagos Autorizados", "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería.
- El Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería registrará en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques/SPEI's, elegirá la forma de pago cheque o SPEI's y en forma automática, se genera la póliza de Egreso e imprimirá los cheques y los formatos SPEI's.
- El Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control Estado de Cheques/SPEI, cambiará de status de "cheques impreso" a "en firma", imprimirá la relación de cheques o SPEI's y entregará relación de cheques y relación de SPEI's con cheques y formatos SPEI's, los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Jefe del Departamento de Tesorería para su rúbrica y entregará una copia de la relación de SPEI's al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, para realizar los movimientos correspondientes en sistema del Banco.



GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

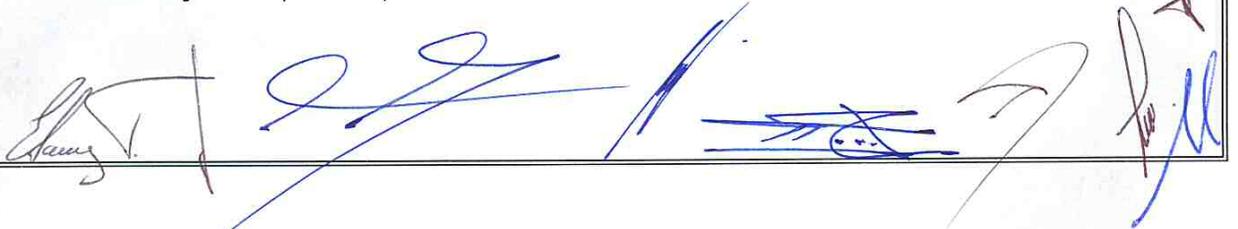
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 8 - de 28

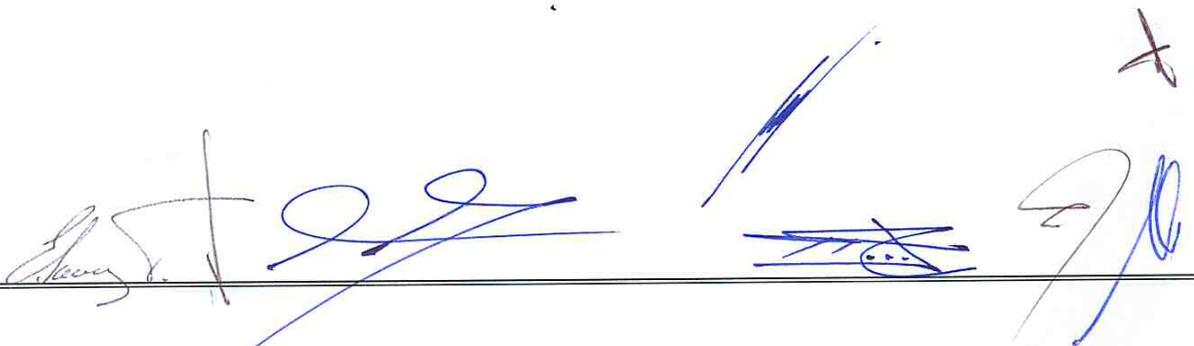
- El Jefe del Departamento de Tesorería revisará y rubricará los cheques y la relación de SPEI's y entregará con los cheques y formatos SPEI's, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Subdirector de Finanzas para su rúbrica.
- El Subdirector de Finanzas revisará y rubricará los cheques y relación de SPEI's y entregará con los cheques y formatos SPEI's, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Director de Finanzas para su autorización.
- El Director de Finanzas autoriza los cheques y los formatos SPEI's y entregará con la relación de cheques y relación de SPEI's, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
- El Director General de Administración y Finanzas autoriza los cheques y formatos SPEI's y entregará con la relación de cheques y relación de SPEI's, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería para su trámite.
- El Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería separará la relación de cheques y relación de SPEI's, cheques y los formatos SPEI's autorizados, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes y entregará los cheques al Encargado de la Caja General para su pago.
- Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería esperará al beneficiario para entregarle el cheque.
- El Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería entregará los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.
- El Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad enviará los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1) autorizados, Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al archivo contable para su resguardo.
- El Personal del Departamento de Contabilidad al finalizar el ejercicio fiscal elaborará la "Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo por Ejercicio Fiscal" (Anexo 4) y cotejarán contra las cifras de la balanza y entregará la "Cédula" al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su visto bueno.



GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2011
Código	206B62103/01
Página - 9 - de 28	

- El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto revisará y firmará de visto bueno la “Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo por Ejercicio Fiscal” (Anexo 4) y entrega al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
- El Jefe del Departamento Control Presupuestal entregará la “Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo por Ejercicio Fiscal” (Anexo 4) con visto bueno al personal de la Sección de Mantenimiento al Sistema de Presupuesto Financiero del Departamento de Control Presupuestal, para su revisión y conciliación.
- El Personal de la Sección de Mantenimiento al Sistema de Presupuesto Financiero del Departamento de Control Presupuestal revisará y cotejará la “Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo” (Anexo 4) contra cédulas que preparará de la integración del devengado del estado presupuestal y conciliará con personal del Departamento de Contabilidad.
- El Personal de la Sección de Mantenimiento al Sistema de Presupuesto Financiero del Departamento de Control Presupuestal, en su caso, informará al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto por conducto del Jefe del Departamento de Control Presupuestal para solicitar las correcciones de la Cédula.
- El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto instruirá al personal del Departamento de Contabilidad para realizar las modificaciones correspondientes.
- El Personal del Departamento de Contabilidad realizará las modificaciones que correspondan y entregará al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- El Personal de la Sección de Mantenimiento al Sistema de Presupuesto Financiero del Departamento de Control Presupuestal, elaborará la Póliza de Diario en la que registra presupuestalmente en la cuenta de ingresos el monto de los adeudos que se tengan al cierre del ejercicio fiscal, con base a las cédulas que proporcionó el Departamento de Contabilidad y verificará los pagos que realiza la Caja General del Departamento de Tesorería.
- El Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería en el ejercicio fiscal en el que se paga el adeudo, programará el pago de las cuentas por pagar pendientes al cierre del ejercicio fiscal, en el Módulo Tesorería/ Caja/ Emisión de cheques/ SPEI's. al momento de generarse el cheque o SPEI se generará automáticamente la póliza de egresos.



GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 10 - de 28

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Áreas generadoras del gasto	Con base en la factura o comprobante incorpora en el SIAF en el Módulo correspondiente los gastos por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en forma automática se genera la "Póliza de Diario" en la que se registran las afectaciones a las cuentas de orden del presupuesto de egresos comprometido y la cuenta de presupuesto de egresos por ejercer, en su caso, cuenta de mercancías en tránsito, I.V.A., cuenta de pasivo del proveedor de bienes. Genera e imprime el formato "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), firma y entrega al Subdirector, Gerente, Director de Área y/o Director General para su autorización.
2	Subdirector, Gerente, Director de Área y/o Director General	Recibe el formato "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), la revisa y autoriza y la devuelve a las Áreas generadoras del gasto para su trámite.
3	Áreas generadoras del gasto	Recibe el formato "Cuenta por Pagar" (Anexo 1) autorizada y la entrega con las facturas y/o comprobantes al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos para su revisión.

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

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 11 - de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
4	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<p>Recibe el formato "Cuenta por Pagar" (Anexo 1) autorizada, las facturas y/o comprobantes, revisa y captura en el SIAF en el Módulo Ventanilla/Generación de Contrarecibo los datos del gasto efectuado. Genera el formato "Contrarecibo" (Anexo 2), lo sella, firma y entrega el original a las Áreas generadoras del gasto y obtiene acuse de recibo en la copia del Contrarecibo. Al generar el contrarecibo en forma automática se emite la póliza de cuenta por pagar con afectaciones a las cuentas de orden del presupuesto de egresos ejercido por pagar contra la cuenta de orden del presupuesto de egresos comprometido, la afectación del egreso (gasto contable), I.V.A. y a las cuentas de pasivo, cuenta de fondos fijos o revolvente que corresponda. Elabora en el SIAF en el Módulo Ventanilla/Relación de Documentos a entregar/Contrarecibos No Entregados/Generación de Contrarecibos, sella, firma y entrega el original el formato "Cuenta por Pagar (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes originales al Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad y obtiene acuse de recibo en la copia de "Relación de Contrarecibos" (Anexo 3) original.</p>
5	Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe el formato "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes acusa de recibido en la copia de "Relación de Contrarecibos" (Anexo 3) que devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos, revisa los documentos anexos de control interno que permitan identificar la operación contable, imprime Póliza de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario respectiva para verificación de registros contables y determina: ¿La documentación está correcta?</p>

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 12 - de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6	Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<p>No está correcta la documentación.</p> <p>Devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes para su trámite.</p>
7	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<p>Recibe los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes. Elabora el "Control de Inconsistencias", en forma automática, cancela el Contrarecibo (Anexo 2) en el SIAF en el Módulo de Ventanilla, entrega original del control de inconsistencias y la documentación a las Áreas generadoras del gasto para su corrección y obtiene acuse de recibo en la copia del formato</p>
8	Áreas generadoras del gasto	<p>Recibe los formatos "Control de Inconsistencias", "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, proceden a corregir y entregan al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.</p> <p>Se conecta con la operación no. 5.</p>
9	Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<p>Si está correcta la documentación.</p> <p>Elabora la relación de las cuentas por pagar y entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes para su visto bueno en las Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario.</p>
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe la relación de las cuentas por pagar, los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuentas por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, revisa y rubrica de visto bueno en las Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.</p>

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 13 - de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, autoriza en la Póliza de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario las afectaciones contables y devuelve al Encargado de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su trámite.
12	Encargado del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	Recibe los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes y entrega al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.
13	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes, previo acuse de recibido en el original de la "Relación de Contrarecibos", asigna y registra fecha de vencimiento. Elabora el Programa de Pagos, lo rúbrica y obtiene firma de revisado del Jefe del Departamento de Tesorería y visto bueno del Subdirector de Finanzas y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para la autorización del Director de Finanzas.
14	Director de Finanzas	Recibe el Programa de Pagos, lo firma de autorización y devuelve al Jefe del Departamento de Tesorería.
15	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe el Programa de Pagos autorizado y entrega al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para su trámite.
16	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe el Programa de Pagos autorizado, resguarda los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes y espera hasta que autoricen los pagos.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials.

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 14 - de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Programa el pago en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendario de Pagos (gasto operativo), emite el formato "Pagos Autorizados", obtiene firma del Jefe del Departamento de Tesorería. Una vez firmado lo turna junto con los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería y obtiene acuse de recibo.
18	Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes, registra en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques/SPEI's, elige la forma de pago cheque o SPEI's y en forma automática, se genera la póliza de Egreso, realizando las afectaciones correspondientes que previamente ya fueron asignadas por las áreas generadoras del gasto e imprime los cheques y los formatos SPEI's.
19	Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería	En el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control Estado de Cheques/SPEI, cambia de status de "cheques impreso" a "en firma", imprime relación de cheques o SPEI's, entrega relación de cheques y relación de SPEI's con cheques y formatos SPEI's junto con los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Jefe del Departamento de Tesorería para su rúbrica y entrega una copia de la relación de SPEI's al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, para realizar los movimientos correspondientes en sistema del Banco.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with red checkmarks.

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 15 - de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
20	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe relación de cheques y relación de SPEI's, cheques y formatos SPEI's, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes, revisa y rubrica cheques y la relación de SPEI's y entrega al Subdirector de Finanzas para su rúbrica.
21	Subdirector de Finanzas	Recibe relación de cheques y relación de SPEI's, cheques y formatos SPEI's, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes, revisa y rubrica en los cheques y los formatos SPEI's y entrega al Director de Finanzas para su autorización.
22	Director de Finanzas	Recibe relación de cheques y relación de SPEI's, cheques y los formatos SPEI's, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes, autoriza los cheques y los formatos SPEI's y entrega al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
23	Director General de Administración y Finanzas	Recibe relación de cheques y de SPEI's, cheques y los formatos SPEI's, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes, autoriza los cheques y la relación de SPEI's y entrega al Auxiliar de la Caja General de la Caja General del Departamento de Tesorería para su trámite.
24	Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe relación de cheques y relación de SPEI's, cheques y los formatos SPEI's autorizados, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes, separa la documentación soporte y entrega los cheques al Encargado de la Caja General para su pago.
25	Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe los cheques y espera al beneficiario para entregarle el cheque.

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 16 - de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
26	Auxiliar de la Caja General del Departamento de Tesorería	Entrega los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1), Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.
27	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad	Recibe los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar" (Anexo 1) autorizados, Pólizas de Cuenta por Pagar y/o Póliza de Diario autorizadas las afectaciones contables, las facturas y/o comprobantes y envía al archivo contable para su resguardo.
28	Personal del Departamento de Contabilidad	Al finalizar el ejercicio fiscal elabora, en hojas de cálculo, la "Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo por Ejercicio Fiscal" (Anexo 4) y cotejan contra las cifras de la balanza. Entrega la "Cédula" al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su visto bueno.
29	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe "Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo por Ejercicio Fiscal" (Anexo 4), revisa, firma de visto bueno y entrega al Jefe del Departamento de Control Presupuestal y obtiene acuse de recibo en la copia de la Cédula.
30	Jefe del Departamento Control Presupuestal	Recibe "Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo por Ejercicio Fiscal" (Anexo 4) con visto bueno y la entrega al personal de la Sección de Mantenimiento al Sistema de Presupuesto Financiero del Departamento de Control Presupuestal, para su revisión y conciliación.
31	Personal de la Sección de Mantenimiento al Sistema de Presupuesto Financiero del Departamento de Control Presupuestal	Recibe "Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo" (Anexo 4) con visto bueno, revisa y coteja contra cédulas que prepara de la integración del devengado del estado presupuestal y concilia con personal del Departamento de Contabilidad y determina: ¿Está correcta la Cédula?
32	Personal de la Sección de Mantenimiento al Sistema de Presupuesto Financiero del Departamento de Control Presupuestal	No está correcta la Cédula. Informa al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para solicitar las correcciones de la Cédula.

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 17 - de 28

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
33	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe solicitud de corrección de la Cédula e informa al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
34	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe solicitud e instruye al personal del Departamento de Contabilidad para realizar las modificaciones correspondientes.
35	Personal del Departamento de Contabilidad	Recibe instrucción y realiza las modificaciones que correspondan y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto. Se conecta con la operación no. 29.
36	Personal de la Sección de Mantenimiento al Sistema de Presupuesto Financiero del Departamento de Control Presupuestal	Si está correcta la Cédula. Elabora la Póliza de Diario en la que registra presupuestalmente en la cuenta de ingresos el monto de los adeudos que se tengan al cierre del ejercicio, mismos que serán pagados en el siguiente ejercicio fiscal, con base a las cédulas que proporcionó el Departamento de Contabilidad. La "Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo por Ejercicio Fiscal" y verifica los pagos que realiza la Caja General del Departamento de Tesorería.
37	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Viene de la operación no. 25 En el ejercicio fiscal en el que se paga el adeudo, programa el pago de las cuentas por pagar pendientes al cierre del ejercicio fiscal, en el Módulo Tesorería/ Caja/ Emisión de cheques/ SPEI's. Al momento de generarse el cheque o SPEI se genera automáticamente la póliza de egresos con los registros a la cuenta de orden del presupuesto de egresos ejercido pagado afectando la clave presupuestaria que incluye la partida de gasto que corresponde al capítulo de Deuda Pública (9911 para el ejercicio inmediato anterior y 9912 para ejercicios anteriores), contra la cuenta del presupuesto por ejercer las aplicaciones contables a las cuentas de pasivo y bancos respectivamente.

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 18 - de 28

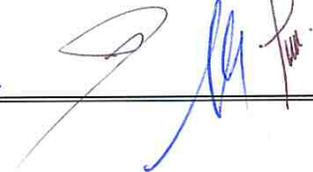
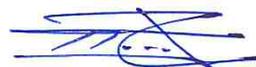
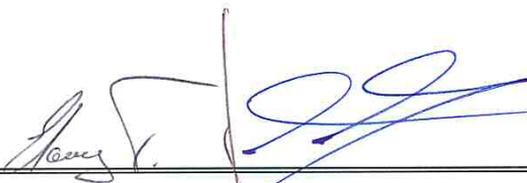
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cuenta por Pagar (Anexo 1).

Contrarecibo (Anexo 2).

Relación de Contrarecibos (Anexo 3).

Cédula de Integración del Saldo de las Cuentas de Pasivo por Ejercicio Fiscal (Anexo 4).



GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 19 - de 28



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obra Pública
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) Póliza de Cuenta de Orden: (5)
Estado de la Cuenta: (4) Número de Contratación: (7)
Centro de Costo: (6) Total de la Cuenta por Pagar: (8)

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

Elabora

(12)

Nombre y Firma

Autoriza

(13)

Nombre y Firma

[Handwritten signatures in blue ink]

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 20 - de 28

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.

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 21 - de 28



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) Póliza (2)
Beneficiario (3) Fecha del Documento (4)
Centro de Costo (5) Fecha de Captura (6)
Tipo de Documento (7) Número de Orden (8)

Compromiso	No. Cuenta	Importe	Estado
(9)	(10)	(11)	(12)

Fecha de Vencimiento

(13)

(14)

Nombre y Firma

Encargado de la Ventanilla

IMPRESO

[Handwritten signatures and marks in blue and red ink]

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 22 - de 28

Instructivo de uso y llenado del formato: Contrarecibo.

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

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia a través del SIAF, el original se entrega al titular del fondo revolviente y la copia para la Ventanilla.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Contrarecibo:	Escribir el número que es asignado en forma automática por el SIAF.
2	Póliza	Indicar el número de póliza asignado.
3	Beneficiario:	Escribir el nombre del servidor público responsable de comprobar el gasto.
4	Fecha de documento:	Anotar el día, mes y año en que se está comprometiendo la posible emisión del cheque.
5	Centro de Costo:	Anotar el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
6	Fecha de Captura:	Registrar el día, mes y año en que genera el formato.
7	Tipo de documento	Indicar el tipo de documento referido.
8	Número de Orden	Escribir el número consecutivo en que se deberá tramitar esta documentación.
9	Compromiso	Registrar el compromiso específico.
10	No. Cuenta	Anotar el número de la cuenta por pagar, asignada por el servidor público solicitante.
11	Importe	Escribir con número la cantidad que se ampara la documentación recibida.
12	Estado	Seleccionar la opción No Liberado/Liberado.
13	Fecha de Vencimiento	Anotar el día, mes y año en que vence este formato.
14	Encargado de la Ventanilla	Escribir el nombre, firma y sello del servidor público Encargado de la Ventanilla.

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 23 - de 28



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 Vencimiento (7)
---------------------	----------------	---------------	----------------------------

(8)

ENCARGADO DE LA VENTANILLA

SIAFCP010

[Handwritten signatures and marks in blue and red ink]

GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 24 - de 28

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

Objetivo: Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados a través de la emisión de los contrarecibos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia a través del SIAF, el original se entrega en el Departamento de Contabilidad y la copia para la Ventanilla.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Escribir el año del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Número de Relación:	Anotar el número consecutivo que es asignado en forma automática por el SIAF.
3	Fecha de Entrega:	Registrar el día, mes y año en que se entrega los contrarecibos junto con la documentación comprobatoria.
4	Contrarecibo	Escribir el número que previamente fue asignado por el SIAF.
5	Factura	Anotar el número que contiene la factura.
6	Nombre	Escribir el nombre completo del titular del fondo revolvente.
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	Escribir el nombre completo, firma y sello del Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.



GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2011
Código 206B62103/01
Página - 25 - de 28



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



CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE SALDO DE LAS CUENTAS DE PASIVO POR EJERCICIO FISCAL (1)

Período (2)

CONCEPTO (3)	IMPORTE (4)	OBSERVACIONES (5)	ÁREA (6)
Proveedores de Bienes			
Proveedores de Servicios			
Acreedores			
I.S.S.E.M.Y.M.			
Sueldos y Salarios por Pagar			
10% Retenciones sobre Arrendamiento			
10% Retenciones sobre Honorarios			
2.5 Remuneraciones C.A.E.M.			
2.5 Remuneraciones Tlaloc			
Derechos (C.N.A.)			
Total a Considerar para ADEFAS (7)			
Retenciones I.S.R. (8)			
0,5 % Vigilancia y Control Federal			
Cuotas Sindicales			
ISSSTE			
Seguro de Vida			
Cuota para Fondos S.U.T.E.Y.M.			
Seguro de Auto			
Otras Deducciones por Finiquito			
Subtotal a considerar ADEFAS			
TOTAL (9)			
Elabora (10)	Visto Bueno (11)		
Personal del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto		



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

**GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2011
 Código 206B62103/01
 Página - 26 - de 28

Instructivo de uso y llenado del formato: Cédula de Integración del Saldo de sus Cuentas de Pasivo por Ejercicio Fiscal.

Objetivo: Registrar de en forma consolidada los conceptos de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original se entrega en el Departamento de Control Presupuestal y la copia para el Departamento de Contabilidad.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Período:	Escribir del 1º. de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.
3	Concepto	Registrar cada uno de los conceptos por los cuales se genero un pasivo.
4	Importe	Anotar con número la cantidad por cada uno de los conceptos erogados.
5	Observaciones	Escribir algún comentario relacionado con los conceptos erogados.
6	Área	Registrar el nombre completo de la unidad administrativa que controla las erogaciones pendientes de pago.
7	Total a Considerar para ADEFAS	Anotar la cantidad total que corresponde a los adeudos de ejercicio fiscales anteriores y el año que corresponda.
8	Subtotal a considerar ADEFAS	Escribir la cantidad del subtotal que corresponde a los adeudos de ejercicio fiscales anteriores y el año que corresponda.
9	TOTAL	Registrar con número la cantidad total que corresponde a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
10	Elabora	Anotar el nombre completo y firma del servidor público adscrito al Departamento de Contabilidad encargado de elaborar esta cédula.
11	Visto Bueno	Escribir el nombre completo y firma del servidor público del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto que otorga el visto bueno de la cédula.

Handwritten signatures in blue and red ink, including a prominent signature in blue ink on the left and several other signatures in blue and red ink on the right.

REGISTRO DE EDICIONES

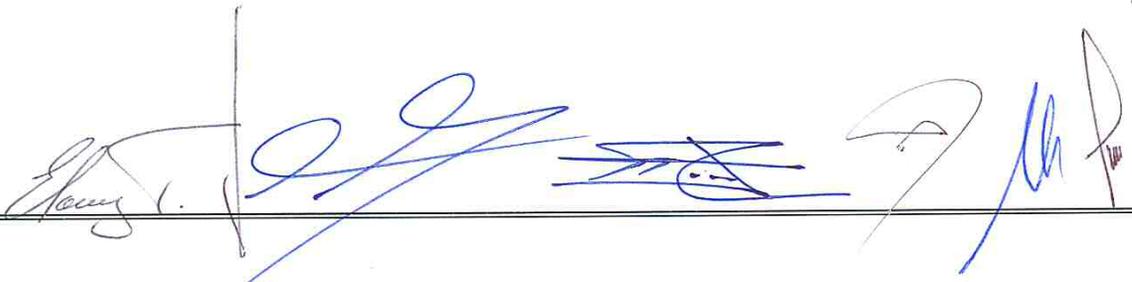
Primera Edición (Noviembre de 2011); elaboración del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original de la Guía de Control y Registro Contable y Presupuestal del Pago de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, se encuentra bajo resguardo del Jefe del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Finanzas.
3. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
4. Subdirección de Finanzas.
5. Departamento de Contabilidad.
6. Departamento de Control Presupuestal.
7. Departamento de Tesorería.



GUÍA DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DE
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2011

Código 206B62103/01

Página - 28 - de 28

VALIDACIÓN



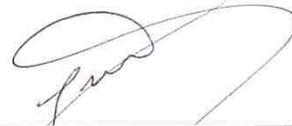
C.P. y M. en D. Marcelo Martínez Martínez
Director General de Administración y Finanzas



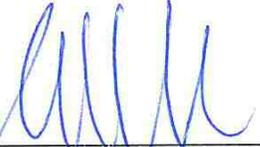
Lic. Pedro Hernández Ruíz
Director de Finanzas



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



C.P. Samuel Hidalgo Reyes
Subdirector de Contabilidad y
Presupuesto



Lic. Mario Felipe Pérez Escobar
Subdirector de Finanzas



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



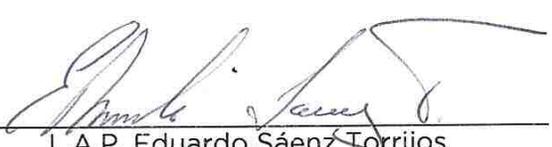
C.P. Miriam Sánchez Rodríguez
Jefa del Departamento de Control
Presupuestal



L.F. Christian Aarón Castro Arce
Jefe del Departamento de Tesorería



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



L.A.P. Eduardo Sáenz Torrijos
Analista del Departamento de
Procedimientos Administrativos