



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE



caem

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

AGOSTO DE 2016



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



"2015: Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

AIP



229B12000/ 1595 /2016
Naucalpan de Juárez, Méx.,
a 12 de octubre de 2016

LICENCIADO
JOSÉ JUAN GUADARRAMA MARTÍNEZ
CONTRALOR INTERNO
PRESENTE

En seguimiento a la auditoría número 062-0061-2014 denominada "Al Proceso de Autorización, Reembolso y Cancelación de Fondos Fijos, Primer Semestre 2014, practicadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas", al respecto por este conducto envío a usted medio magnético que contiene el **Manual de Procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo en la Comisión del Agua del Estado de México**, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga la "Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo en la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 14 de junio de 2010.

Cabe mencionar que entrará en vigor a partir del día 17 de octubre del año en curso, asimismo los lineamientos señalados en éste deben lograr su objetivo, por lo que se le sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado 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



L.C. GABRIELA GARCÍA SANDOVAL
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



cc. Ing. José Manuel Camacho Salomón, Vocal Ejecutivo
Archivo Minutario
GGG/LABU/EST/arcsl
20/10/16

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.

Primera Edición, Agosto de 2016.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Infraestructura.

Subsecretaría de Agua y Obra Pública.

Comisión del Agua del Estado de México.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Félix Guzmán No. 10 Col. El Parque.

C.P. 53390 Naucalpan, Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca Mexico.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201
Página: I

ÍNDICE

PÁG.

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
• Autorización del Fondo Fijo	229B62201/01 1 de 46
• Ejercicio y Reembolso del Fondo Fijo	229B62201/02 1 de 65
• Comprobación y Cancelación del Fondo Fijo	229B62201/03 1 de 23
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

[Handwritten signature and date]

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.

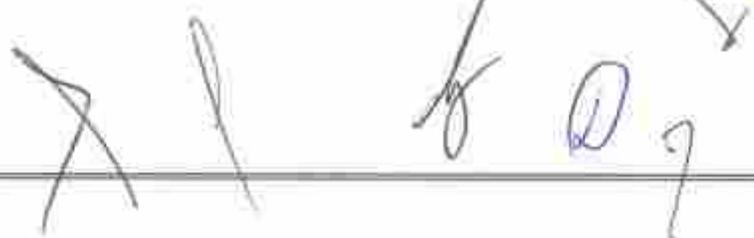
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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 manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Tesorería de la Comisión del Agua del Estado de México en materia de manejo y control del Fondo Fijo. 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2015

Código: 229B52201

Página: III

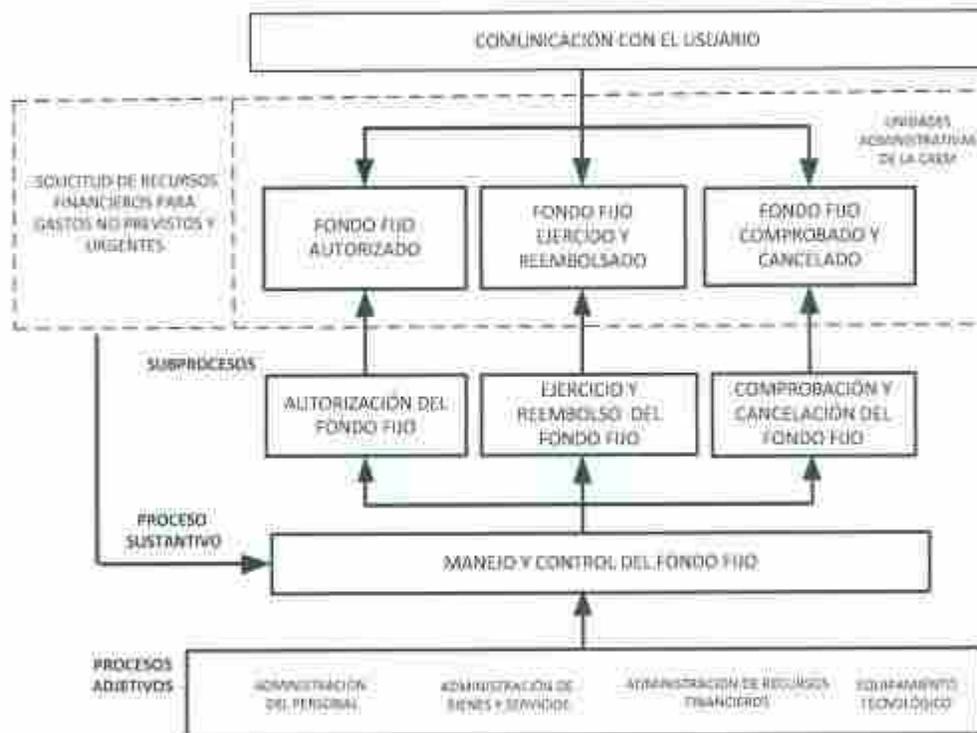
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que lleva a cabo el Departamento de Tesorería de la Comisión del Agua del Estado de México para la administración del Fondo Fijo asignado para realizar la compra de bienes y/o contratación de servicio no previstos y urgentes que requieran las diferentes unidades administrativas del Organismo, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos, así como orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



[Handwritten signatures and initials]

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Manejo y Control del Fondo Fijo: De la solicitud de creación a la comprobación final y cancelación del Fondo Fijo.

Subproceso: Autorización del Fondo Fijo. De la solicitud de recursos a la autorización y asignación de recursos para el pago de gastos menores e imprevistos.

Procedimiento:

- Autorización del Fondo Fijo.

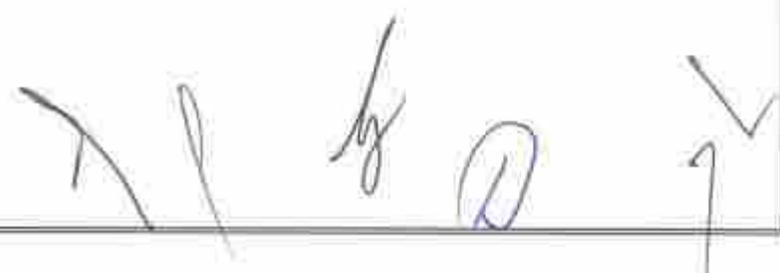
Subproceso: Ejercicio y Reembolso del Fondo Fijo. De la compra de bienes y/o servicios no programados y urgentes de las unidades administrativas, a su comprobación para su reembolso.

Procedimiento:

- Ejercicio y Reembolso del Fondo Fijo.

Subproceso: Comprobación y Cancelación del Fondo Fijo. De la administración a la extinción del Fondo Fijo por el cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

- Comprobación y Cancelación del Fondo Fijo.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Handwritten notes at the bottom of the page: "A 1 b (1) 7" with a checkmark and a blue signature on the right margin.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL FONDO FIJO

OBJETIVO

Obtener los recursos necesarios que permitan tener liquidez para cubrir, en forma inmediata, los gastos menores no previstos y urgentes que requieran las unidades administrativas de la Comisión para el desarrollo de sus actividades, mediante la creación del Fondo Fijo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Tesorería, responsables de tramitar la autorización para la creación del Fondo Fijo asignado para el pago de bienes y/o servicios requeridos por las unidades administrativas, para cubrir necesidades urgentes o imprevistas del gasto operativo del Organismo.

REFERENCIAS

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo III, Artículo 14, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42, fracciones IV y V. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 22, fracciones I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 2, fracciones XVII, XIX, XXXV, XXXVII y XXXVIII, 6 y 12; Capítulo Segundo, Artículos 24, 28, fracciones II a la XI, XIII y XIV, 29 al 35 y 76 al 78. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Introducción párrafo cuarto inciso I, XI.B. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2016.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B10000 Vocalía Ejecutiva, 229B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 229B62000 Dirección de Finanzas, 229B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto,

229B62101 Departamento de Contabilidad, 229B62200 Subdirección de Finanzas y 229B62201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de tramitar la autorización para la creación del Fondo Fijo necesario para el pago de gastos menores e imprevistos.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Autorizar el formato "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$50,001.00.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir la creación del Fondo Fijo al Jefe del Departamento de Tesorería.
- Autorizar el oficio de creación del Fondo Fijo.
- Autorizar los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y validar los que correspondan a montos mayores a \$50,001.00.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Determinar gastos menores para solicitar la asignación de recursos para la creación del Fondo Fijo para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Designar al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
- Firmar el oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo para gastos urgentes e imprevistos.
- Firmar el formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo".

El Director de Finanzas deberá:

- Rubricar los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 y entregar al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Autorizar la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuesta Contable" en el formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo".
- Firmar de autorización la afectación contable en la "Póliza Contable".

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Rubricar el formato "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 y entregar al Director de Finanzas para su rúbrica de visto bueno.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2015
Código:	229B62201/01
Página:	3 de 46

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Rubricar de visto bueno la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal Contable" en el formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
- Rubricar de visto bueno la afectación contable en la "Póliza Contable" y entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para firma de autorización.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Determinar la institución bancaria para la apertura de la cuenta de cheques.
- Elaborar y rubricar oficio de autorización del Fondo Fijo dirigido al Titular de la Unidad Administrativa y entregarlo al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
- Rubricar los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 y entregarlos al Subdirector de Finanzas.

El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá:

- Elaborar y firmar el oficio para la apertura de la cuenta de cheques y obtener las firmas del Director General y del Vocal Ejecutivo.
- Abrir expediente de creación y autorización del Fondo Fijo y archivar copia del oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo, original del formato "Contrarecibo" y copia de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" y "Recibo de Recursos para Fondo Fijo".
- Elaborar y firmar Nota Informativa con el número de la sucursal del Banco, el número de cuenta de cheques y la clave, y entregarla al Jefe del Departamento de Tesorería.
- Elaborar y rubricar el oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo y entregarlo al Titular de la Unidad Administrativa para su firma.
- Capturar el monto del Fondo Fijo en el SIAF, registrar su nombre, imprimir y firmar el formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo".
- Requisar y firmar el formato "Recibo de Recursos para Fondo Fijo" y entregarlo con la cuenta por pagar al Titular de la Unidad Administrativa para su firma.
- Corregir, imprimir y entregar los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo" y copia del oficio de autorización para la creación del Fondo Fijo al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos, en su caso.
- Verificar las transferencias electrónicas vía SPEI en la cuenta de cheques correspondiente.
- Realizar el pago de los gastos menores e imprevistos generados en su unidad administrativa de adscripción.

El Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos deberá:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" y "Recibo de Recursos para Fondo Fijo".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código	229B62201/01
Página:	4 de 46

- Registrar el trámite a realizar en control interno.
- Sellar de "Revisión" en copia del formato "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Fijo".
- Elaborar, imprimir en el SIAF, sellar y firmar el formato "Contrarecibo".
- Plasmar el sello "Requisitos Presupuestal Contable" en el formato "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Fijo", sellar de "Recibido en el "Contrarecibo" y firmar de visto bueno del cumplimiento de los requisitos administrativos.
- Elaborar, imprimir en el SIAF, sellar y firmar el formato "Relación de Contrarecibos" y entregar original de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad.

El Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad deberá:

- Realizar revisión contable de los formatos "Relación de Contrarecibos", "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización para la creación del Fondo Fijo y determinar si está correcta la afectación contable.
- Rubricar de revisado la correcta afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.

El Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería deberá:

- Asignar los recursos y registrar en el SIAF la fecha de vencimiento del pago.
- Emitir la relación de pagos autorizados y entregar con los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería para su pago.

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

- Registrar en controles internos el número de la sucursal bancaria, el número de cuenta de cheques y la clave correspondiente a los recursos del Fondo Fijo.
- Rubricar los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 y entregar al Jefe del Departamento para su revisión.
- Registrar en controles internos los montos de las transferencias electrónicas autorizadas.
- Liberar los pagos de las transferencias electrónicas e imprimir el comprobante de pago.
- Informar por correo electrónico al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo de los depósitos de los recursos económicos del fondo, a través de transferencia electrónica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código	229862201/01
Página	5 de 46

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

- Clasificar la cuenta por pagar con documentos soporte para la elaboración de transferencias electrónicas.
- Seleccionar el número de contrarecibo en el SIAF e imprimir el formato "Transferencia Electrónica" y cambiar de status de "SPEI impreso" a SPEI en firma".
- Imprimir el formato "Relación de Transferencias Electrónicas" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 y entregar al Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para su rúbrica.
- Verificar las transferencias electrónicas en el SIAF e imprimir el formato "Póliza Contable".

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

- Capturar los montos a transferir en el Sistema de Pago Electrónico Interbancario y generar la póliza de egresos correspondiente.

El Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Verificar en el SIAF los montos menores a \$50,000.00 y mayores a \$50,001.00 y entregar los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica", "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización de creación del Fondo Fijo y el comprobante de pago, al Jefe del Departamento Contabilidad para el visto bueno de la afectación en la póliza contable.
- Integrar los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización de creación del Fondo Fijo y el comprobante de pago y entregar al Responsable del Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.

El Responsable del Archivo Contable del Departamento de Contabilidad deberá:

- Resguardar en el archivo contable el original de los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización de creación del Fondo Fijo y el comprobante de pago.

DEFINICIONES

Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo: Servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa que tiene la responsabilidad directa del manejo, control y comprobación de los recursos financieros del Fondo Fijo.

Banco: Entidad privada dedicada a realizar operaciones financieras con el dinero de sus accionistas y de los depósitos de sus clientes.

Centro de Costo: Lugar donde se pagan los gastos generados.

Cuenta de cheques: Relación de cantidades de dinero que una persona o una entidad puede cobrar una cantidad determinada de los fondos que, quien lo expide, tiene disponibles en un banco.

Expediente Electrónico: Respaldo en medio electrónico de los documentos de solicitud de creación, autorización y aplicación del fondo fijo.

Fianza de fidelidad: Garantiza la reparación del daño al que sea condenado un empleado por cometer un delito patrimonial (robo, fraude, abuso de confianza) en los bienes de su patrón o en aquellos de los que éste sea legalmente responsable.

Fondo Fijo: Es el monto de dinero de que dispongan las unidades administrativas solicitantes para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades de montos menores y/o urgentes del gasto corriente.

Gastos imprevistos: Adquisición de bienes y/o servicios que se realizan de manera inmediata, por no estar programados dentro de las actividades de las unidades administrativas de la Comisión, sujeto a comprobar.

Gastos menores: Adquisición de bienes y/o servicios que se pueden realizar de manera inmediata para solventar una necesidad que se presente en las unidades administrativas de la Comisión, con un monto que no rebasa a los autorizados por la normatividad vigente y sujetos a comprobar.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema informático a través del cual se solicitan los recursos financieros, así como para realizar la comprobación y el registro contable de los gastos operativos realizados por las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI): Sistema electrónico mediante el cual se realizan las transferencias de recursos económicos entre las instituciones bancarias por concepto de pago de las operaciones entre particulares y proveedores.

Transferencia Electrónica: Operación bancaria por la que se envía una cantidad de dinero de una cuenta a otra, a través de un medio electrónico.

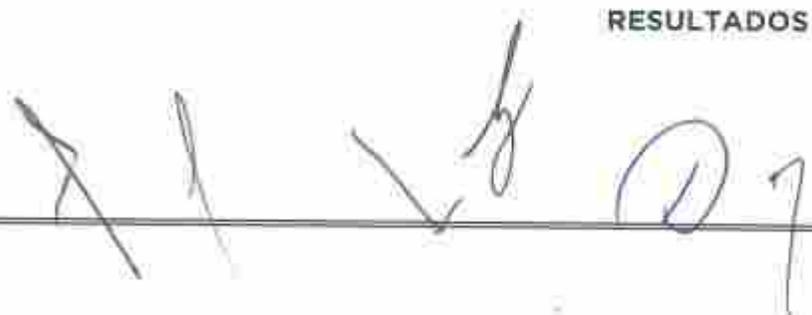
Titular de la Unidad Administrativa: Servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores: Vocal Ejecutivo, Director General, Contralor Interno, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para la creación del Fondo Fijo.
- Designación del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
- Apertura de cuenta bancaria.

RESULTADOS

- Fondo Fijo autorizado.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

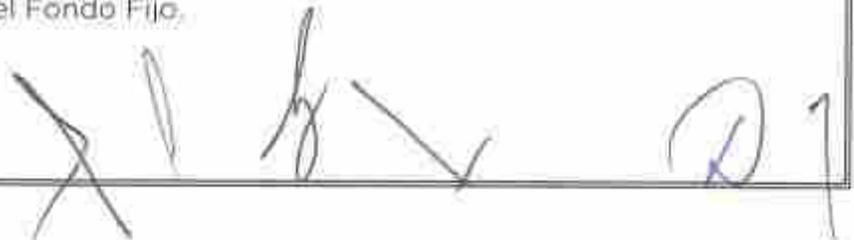
- Reembolso del Fondo Fijo de Caja.
- Comprobación y Cancelación del Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS

1. La creación, modificación o cancelación de los recursos financieros del Fondo Fijo sólo podrá ser autorizada por la Vocalía Ejecutiva y/o la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Los Titulares de las Unidades Administrativas una vez designados a los servidores públicos responsables del manejo y control del Fondo Fijo, deberán solicitar por escrito al Departamento de Control Patrimonial, la fianza de fidelidad del titular y del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo y remitir copia de la misma al Departamento de Tesorería, dentro de los dos primeros meses contados a partir de la fecha de solicitud de creación del Fondo Fijo.
3. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán solicitar la creación del Fondo Fijo, mediante oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas dentro de los primeros cinco días hábiles del inicio del ejercicio fiscal que corresponda.
4. El Director General de Administración y Finanzas deberá autorizar por escrito la creación del Fondo Fijo a las unidades administrativas solicitantes, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud del mismo.
5. El Director General de Administración y Finanzas se reservará el derecho de cancelar el Fondo Fijo de aquellas unidades administrativas que no presenten copia de la fianza de fidelidad correspondiente, una vez que haya transcurrido el plazo establecido para tal efecto.
6. El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo será el único responsable de:
 - Abrir una cuenta personal bancaria para el manejo del Fondo Fijo.
 - Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes.
 - Tramitar la reposición del Fondo Fijo previo a la justificación documentada.
 - Adquirir con el Fondo Fijo insumos o servicios no previstos en la programación regular realizada para la unidad administrativa.
7. El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo podrá delegar por escrito funciones específicas a los servidores públicos de la unidad administrativa a la que pertenece, con la finalidad de mejorar el manejo y control del Fondo Fijo, asimismo deberá solicitar la fianza de fidelidad correspondiente.
8. Cuando se susciten cambios, modificaciones o sustituciones del Titular de la Unidad Administrativa o el Administrador que tengan a su cargo el manejo y control del Fondo Fijo, deberán incluir en el acta de entrega-recepción de oficinas públicas el arqueo del

fondo correspondiente, asimismo cuando se trate de cambios y/o reemplazos de custodia del fondo, éste deberá entregar al Titular de la Unidad Administrativa y/o al Administrador del Fondo Fijo, toda la documentación y el efectivo que tenga bajo su resguardo.

9. El Director General de Administración y Finanzas podrá asignar montos de los recursos del Fondo Fijo hasta 20 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "B" elevados al mes, los cuales deberán administrarse por medio de una cuenta de cheques y su control se realizará mediante firmas mancomunadas debiendo, en su caso, registrar una tercera firma del servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento, no obstante se podrán realizar pagos en efectivo.
10. El Director General de Administración y Finanzas podrá asignar montos del Fondo Fijo hasta 60 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "B" elevados al mes, de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Comisión, a las unidades administrativas que por sus funciones y cargas de trabajo lo requieran, éstos serán depositados en una cuenta productiva y los rendimientos que se generen mensualmente se depositarán en la Caja General del Organismo.
11. El Departamento de Tesorería deberá realizar las transferencias electrónicas de los montos autorizados para el Fondo Fijo en las cuentas de cheques de las unidades administrativas, a fin de tener un mejor control de los recursos financieros del Organismo, asimismo se realizarán en plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de los formatos "Cuentas por Pagar-Apertura del Fondo Fijo" y el "Recibo de Recursos para el Fondo Fijo" autorizados.
12. Los recursos del Fondo Fijo sólo podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales y no se podrán ejercer gastos a las partidas que señale la normatividad vigente.
13. La administración y control de la cuenta de cheques se deberá realizar conforme a lo siguiente:
 - a) Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, deberán ser cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, quedando exceptuado de esta norma el pago a prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
 - b) A los cheques cancelados se les anotará la leyenda "CANCELADO" para evitar su cobro posterior, además se anexarán a la póliza correspondiente.
 - c) Se deberá controlar la chequera mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, determinando su saldo; y
 - d) Los talonarios de cheques en blanco, serán resguardados y utilizados únicamente por el Administrador del Fondo Fijo.

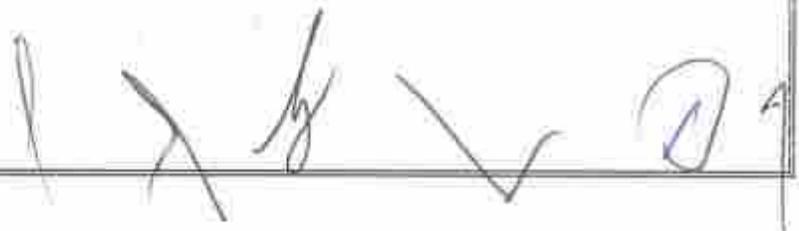


14. El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá integrar el expediente para la creación y autorización del Fondo Fijo, en forma impresa y electrónica, mediante el escaneo de los siguientes documentos ordenados de manera cronológica y foliados:

- Copia del oficio de solicitud de apertura de la cuenta de cheques.
- Copia de la Nota Informativa de la apertura de cheques con el número de la sucursal del Banco, número de la cuenta y clave.
- Copia del oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo para gastos urgentes e imprevistos.
- Original del oficio de autorización de creación del Fondo Fijo.
- Un tanto del formato "Contrarecibo" y copia de los formatos "Cuenta por Pagar- Apertura de Fondo Fijo" y "Recibo de Recursos para Fondo Fijo".
- Copia del formato "Transferencia Electrónica".

15. El expediente electrónico de la creación y autorización del Fondo Fijo se generará en la computadora del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, creando la carpeta denominada FONDOS FIJOS 2016 y, dentro de ésta, creará otra carpeta denominada AUTORIZACIÓN FONDO FIJO para almacenar los documentos escaneados para tal fin, quedando de la siguiente forma:

- C:/FONDOS FIJOS 2016.
 - AUTORIZACIÓN FONDO FIJO.
 - *(todos los archivos).pdf.



DESARROLLO

Procedimiento: Autorización del Fondo Fijo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Unidad Administrativa/Titular	Al inicio del ejercicio fiscal que corresponda identifica los gastos menores y considera imprevistos a fin de solicitar la creación del Fondo Fijo para su solventación, designa a un servidor público de su adscripción como Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo y le instruye abrir una cuenta personal bancaria para el manejo del fondo y elaborar el oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo.
2	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe instrucción, solicita vía telefónica al Jefe del Departamento de Tesorería, el nombre del Banco para realizar la apertura de la cuenta de cheques correspondiente.
3	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Recibe llamada, se entera de la solicitud y proporciona el nombre del Banco en el que deberá realizar la apertura de la cuenta de cheques para la creación del Fondo Fijo.
4	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Se entera del nombre del Banco en donde deberá tramitar la apertura de la cuenta de cheques, elabora oficio de solicitud, lo firma, obtiene firma del Director General y del Vocal Ejecutivo, obtiene copia, entrega en el Banco, recaba acuse de recibo en la copia del oficio, abre expediente de creación y autorización del Fondo Fijo e integra la copia del oficio y archiva.
5	Banco	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta de cheques en original y copia, acusa de recibo en la copia y devuelve, asigna número de cuenta de cheques y la clabe, elabora contrato en original y copia, firma y entrega original al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo junto con la chequera correspondiente. Resguarda oficio recibido con copia del contrato.
6	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe contrato original y chequera, elabora Nota Informativa dirigida al Jefe del Departamento de Tesorería con el número de la sucursal del Banco, el número de cuenta de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código 229B62201/01
Página 11 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		cheques y la clave, la firma, genera copia, entrega original, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva en el expediente junto con el contrato original, resguarda la chequera en la caja fuerte. Se conecta con la operación no. 9.
7	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Recibe Nota Informativa con el número de la sucursal del Banco, el número de cuenta de cheques y la clave, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera e instruye su registro al Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería y le entrega la Nota Informativa.
8	Departamento de Tesorería/Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe original de la Nota Informativa, se entera, registra en controles internos el número de la sucursal bancaria, el número de cuenta de cheques y la clave para realizar los depósitos por medio de transferencias electrónicas y archiva la nota informativa. Espera los formatos "Transferencia Electrónica" para rubrica. Se conecta con la operación no. 44.
9	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Una vez que haya tramitado la cuenta de cheques, elabora oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo para gastos urgentes e imprevistos, lo rubrica y entrega de forma económica al Titular de la Unidad Administrativa para firma.
10	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo para gastos urgentes e imprevistos, se entera, lo firma y devuelve al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
11	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo para gastos urgentes e imprevistos firmado, genera tres copias y entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Director General de Administración y Finanzas. • Primera copia.- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su conocimiento. • Segunda copia.- Departamento de Tesorería. • Tercera copia.- Archiva en el expediente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 12 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		previo acuse de recibo.
12.	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se enterá, da instrucciones al Jefe del Departamento de Tesorería estableciendo el monto para el Fondo Fijo y entrega solicitud para trámite.
13.	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Recibe instrucción y original del oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo, se enterá, elabora oficio de autorización del Fondo Fijo dirigido al Titular de la Unidad Administrativa, lo rubrica y entrega al Director General de Administración y Finanzas para su autorización. Archiva original del oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo.
14.	Director General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe oficio de autorización de creación del Fondo Fijo dirigido al Titular de la Unidad Administrativa, se enterá, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Tesorería.
15.	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Recibe oficio de autorización del Fondo Fijo firmado, genera tres copias y entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Original- Titular de la Unidad Administrativa solicitante. • Primera copia- Dirección de Finanzas, para su conocimiento. • Segunda copia- Contraloría Interna. • Tercera copia- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto. • Cuarta copia- Archiva previo acuse de recibo.
16.	Unidad Administrativa/Titular	Recibe original y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, acusa de recibido en copia del oficio y devuelve, se enterá e instruye al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo realizar el trámite de solicitud de recursos del Fondo Fijo y le entrega el oficio de autorización.
17.	Unidad Administrativa/Administrador y/o	Recibe instrucción y oficio de autorización del Fondo Fijo, se enterá, captura el monto del Fondo Fijo en el SIAF en el Módulo de Unidades

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

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Custodio del Fondo Fijo	Administrativas/Generación de Cuentas por Pagar y registra su nombre y el del titular de la unidad administrativa que corresponda, imprime el formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", lo firma y retiene, requisita el formato "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", lo firma, genera una copia que retiene y entrega el original junto con la cuenta por pagar al Titular de la Unidad Administrativa para firma. Archiva en el expediente el original del oficio de autorización con la copia del recibo de recursos.
18	Unidad Administrativa/Titular	Recibe los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" y "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", se entera, firma la cuenta por pagar y los devuelve al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
19	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" firmado y "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", extrae del expediente oficio de autorización, genera dos copias de la cuenta por pagar y una copia del oficio de autorización y entrega los documentos al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.
20	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Recibe el original y dos copias del formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", original del "Recibo de Recursos para Fondo Fijo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y verifica cumplan los requisitos administrativos y determina: ¿Los documentos cumplen con los requisitos administrativos?
21	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Los documentos no cumplen los requisitos administrativos. Señala inconsistencias en los documentos y los devuelve para su corrección.
22	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe el original y dos copias de la "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", original del "Recibo de Recursos para Fondo Fijo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, revisa

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 14 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Inconsistencias, corrige e imprime los formatos corregidos y los entrega al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.
23	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Recibe el original y dos copias de la "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", original del "Recibo de Recursos para Fondo Fijo" corregidos y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo. Se conecta con la operación no. 20.
24	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Los documentos si cumplen los requisitos administrativos. Registra el trámite a realizar en control interno, sella de "Revisión" en una copia de la "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" y la entrega al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo. Resguarda los documentos recibidos.
25	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe copia de la "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" con sello de "Revisión", se retira y archiva. Espera el formato "Contrarecibo", sellado y firmado. Se conecta con la operación no. 27.
26	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Elabora e imprime en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo el formato "Contrarecibo", en dos tantos originales, los sella, firma y retiene. Espera hasta que el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo se presente a recoger el contrarecibo y copia de la "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo".
27	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Acude a la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos y solicita el "Contrarecibo" correspondiente.
28	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Se entera de la solicitud y entrega un original del formato "Contrarecibo" sellado y firmado y copia del formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo y retiene el otro original del formato "Contrarecibo".
29	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe original del formato "Contrarecibo" sellado y firmado y copia del formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" y se retira.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/01
Página: 15 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Archiva en el expediente del Fondo Fijo los documentos recibidos. Espera aviso del depósito de los recursos del Fondo Fijo por medio de transferencia electrónica, vía correo electrónico. Se conecta con la operación no. 56.
30	Ventanilla de Trámites Financieros- Administrativos/Coordinador	Plasma el sello "Requisitos Presupuestal Contable" en el original del formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" y el sello de "Recibido" en el "Contrarecibo", firma de visto bueno del cumplimiento de los requisitos administrativos, elabora e imprime en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Relación de Documentos el formato "Relación de Contrarecibos" en original, lo firma, anexa original de los formatos "Contrarecibo" sellado, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y entrega los documentos al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en el formato "Relación de Contrarecibos" original y archiva.
31	Departamento de Contabilidad/ Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar	Recibe original de los formatos "Relación de Contrarecibos", "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, acusa de recibido en el formato "Relación de Contrarecibos" y devuelve. Realiza la revisión contable y determina: ¿Es correcta la afectación contable?
32	Departamento de Contabilidad/Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar	No es correcta la afectación contable. indica observaciones en los formatos y devuelve al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos original de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo para su corrección.
33	Ventanilla de Trámites Financieros- Administrativos/Coordinador	Recibe original de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a circled '1' and a '9']

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 16 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción:
		Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y devuelve al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo para que realice la corrección correspondiente.
34	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe original de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, corrige, imprime los formatos corregidos, extrae del archivo la copia de la cuenta por pagar con sello de "Revisión" y entrega al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.
35	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Recibe los documentos, cancela la copia de la cuenta por pagar con sello de "Revisión" y la devuelve al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, revisa se hayan solventado las observaciones realizadas en los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, Se conecta con la operación no. 20.
36	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe copia de la "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo" cancelada y archiva.
37	Departamento de Contabilidad/Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar	Si es correcta la afectación contable. Sella los documentos con la leyenda "Requisitos Presupuestal Contable" y entrega al Jefe del Departamento para visto bueno de la afectación contable.
38	Departamento de Contabilidad/Jefe de Departamento	Recibe original de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, rubrica de visto bueno de la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y entrega los documentos al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para autorización de la afectación contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/01
Página: 17 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
39	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector	Recibe original de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, autoriza la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal Contable y entrega los documentos al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para trámite.
40	Departamento de Contabilidad/Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar	Recibe original de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y entrega los documentos al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.
41	Departamento de Tesorería/Responsable de la Sección de Egresos	Recibe original de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, asigna y registra la fecha de vencimiento en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendario de Pagos (gasto corriente), emite la relación de pagos autorizados y entrega la documentación al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería para su pago, obtiene acuse de recibo en la relación de pagos autorizados y archiva.
42	Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "A"	Recibe original de los formatos "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y relación de pagos autorizados, acusa de recibido en la relación y devuelve, clasifica la cuenta por pagar con documentos soporte para realizar traspasos electrónicos, elige el Banco y la cuenta de cheques en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques/SPEIS. Selecciona el número del Contrarecibo en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control estado de cheques/SPEIS, imprime el formato "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		\$50,001.00, cambia de status de "SPEI Impreso" a "SPEI en firma", imprime el formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y entrega con original de los formatos "Transferencia Electrónica", "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo al Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para rúbrica.
43	Departamento de Tesorería/Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, se entera, rubrica los formatos "Transferencia Electrónica", obtiene la rúbrica del Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones y entrega los documentos al Jefe del Departamento de Tesorería.
44	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, revisa, rubrica formatos de "Transferencia Electrónica" y entrega los documentos al Subdirector de Finanzas.
45	Subdirección Finanzas/Subdirector	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 rubricados, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, se entera, revisa, rubrica los formatos "Transferencia Electrónica" y entrega la documentación al Director de Finanzas para rúbrica de visto bueno.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código 229862201/01
Página 19 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
46	Dirección de Finanzas/Director	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 rubricados, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, se entera, rubrica formatos "Transferencia Electrónica" y entrega la documentación al Director General de Administración y Finanzas para autorización.
47	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 rubricados, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del fondo fijo, se entera, autoriza con su firma los formatos "Transferencia Electrónica" y entrega la documentación al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería.
48	Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "A"	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 autorizados, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, separa la documentación por montos menores a \$50,000.00 y retiene. Genera copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas", anexa original y copia de la relación con el original del formato "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y turna los documentos al Vocal Ejecutivo para su autorización.
49	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	Recibe original y copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" con original de los

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		formatos "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, firma de autorización el formato "Transferencia Electrónica", acusa de recibo en la copia de la relación y devuelve con la documentación recibida al Auxiliar "A" de la Caja General, obtiene acuse de recibo en la copia de la relación la cual archiva para su control.
50	Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "A"	Recibe originales del formato "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$ 50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo" y copia del oficio de autorización del Fondo Fijo, acusa de recibo en la copia de la relación y devuelve. Anexa original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, genera tres copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none">• Entrega de forma económica una copia de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos al Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones.• Turna copia para conocimiento al Responsable de la Sección de Egresos.• Archiva temporalmente una copia de las relaciones de transferencias electrónicas, junto con los documentos recibidos. Espera el comprobante de pago. Se conecta con la operación no. 60.
51	Departamento de Tesorería/Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos, registra en controles internos los montos a transferir y entrega de forma económica las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para capturar los

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		montos a transferir en el sistema de pago electrónico interbancario (SPEI).
52	Departamento de Tesorería/Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos y retiene, solicita de forma verbal el dispositivo "TOKEN" al Jefe del Departamento de Tesorería.
53	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Se entera de la solicitud, extrae de la caja fuerte el dispositivo "TOKEN" y lo entrega de forma económica al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
54	Departamento de Tesorería/Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe dispositivo TOKEN y apertura el sistema de pago electrónico interbancario y, con base en las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", captura los montos a transferir en el Sistema en el Módulo Pagos Interbancarios SPEI o Traspasos, guarda los datos capturados, genera en forma automática la póliza de egresos y cierra el sistema, entrega de forma económica el dispositivo "TOKEN" y las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" al Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
55	Departamento de Tesorería/Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe el dispositivo "TOKEN" y las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos, accesa al sistema de pago electrónico interbancario en el Módulo Pagos Interbancarios SPEI o Traspasos y, con base en la copia de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", coteja los montos a transferir, elige la opción "liberar pagos", guarda los datos, imprime el comprobante de pago y cierra el sistema, entrega el comprobante de pago al Auxiliar "A" de la Caja General, informa por correo electrónico al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, de los depósitos de los recursos económicos del fondo, a través de transferencia electrónica. Archiva las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos y devuelve el dispositivo "TOKEN" al Jefe del Departamento de Tesorería para su resguardo. Se conecta con la operación no. 60.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/01
Página: 22 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
56	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Revisa correo electrónico, se entera de la asignación de recursos y verifica las transferencias electrónicas vía SPEI en la cuenta de cheques correspondiente. Informa verbalmente al Titular de la Unidad Administrativa para obtener recursos en efectivo.
57	Unidad Administrativa/Titular	Se entera de la disponibilidad de los recursos, requisita el cheque y efectúa el cobro en la institución bancaria, entrega de forma económica el dinero en efectivo al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
58	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe el dinero en efectivo, resguarda y realiza los gastos menores e imprevistos de la unidad administrativa. Realiza la comprobación para solicitar el reembolso de los recursos financieros del Fondo Fijo. Se conecta con el procedimiento "Ejercicio y Reembolso del Fondo Fijo", operación no. 1.
59	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Recibe el dispositivo "TOKEN" y lo resguarda en la caja fuerte.
60	Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "A"	Recibe el comprobante de pago, se entera de la liberación de los pagos, verifica las transferencias electrónicas en la póliza de egresos en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas/Tipo de Póliza/Póliza de Cheque e imprime el formato "Póliza Contable" en original y retiene, extrae del archivo original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización del Fondo Fijo; anexa la póliza contable y comprobante de pago, entrega los documentos al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibido en las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y archiva.
61	Departamento de Contabilidad/Responsable de la	Recibe originales y copias de la "Relación de Transferencias Electrónicas" por montos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

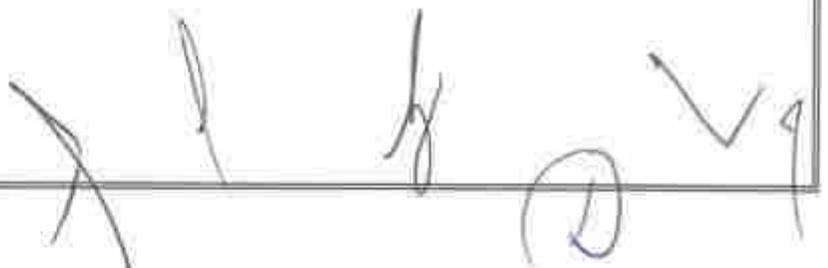
Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 23 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Sección de Egresos	menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 con los originales de los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y el comprobante de pago, acusa de recibido en las copias de la "Relación de Transferencias Electrónicas" y devuelve, revisa documentación y verifica que esté registrada en la "Póliza Contable" que se generó en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas y entrega la documentación al Jefe del Departamento Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable.
62	Departamento Contabilidad/Jefe de Departamento	Recibe original de la "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y comprobante de pago, rubrica de visto bueno la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega los documentos al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para firma de autorización.
63	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector	Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y comprobante de pago, firma de autorización la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega la documentación al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.
64	Departamento de Contabilidad/Responsable de la	Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

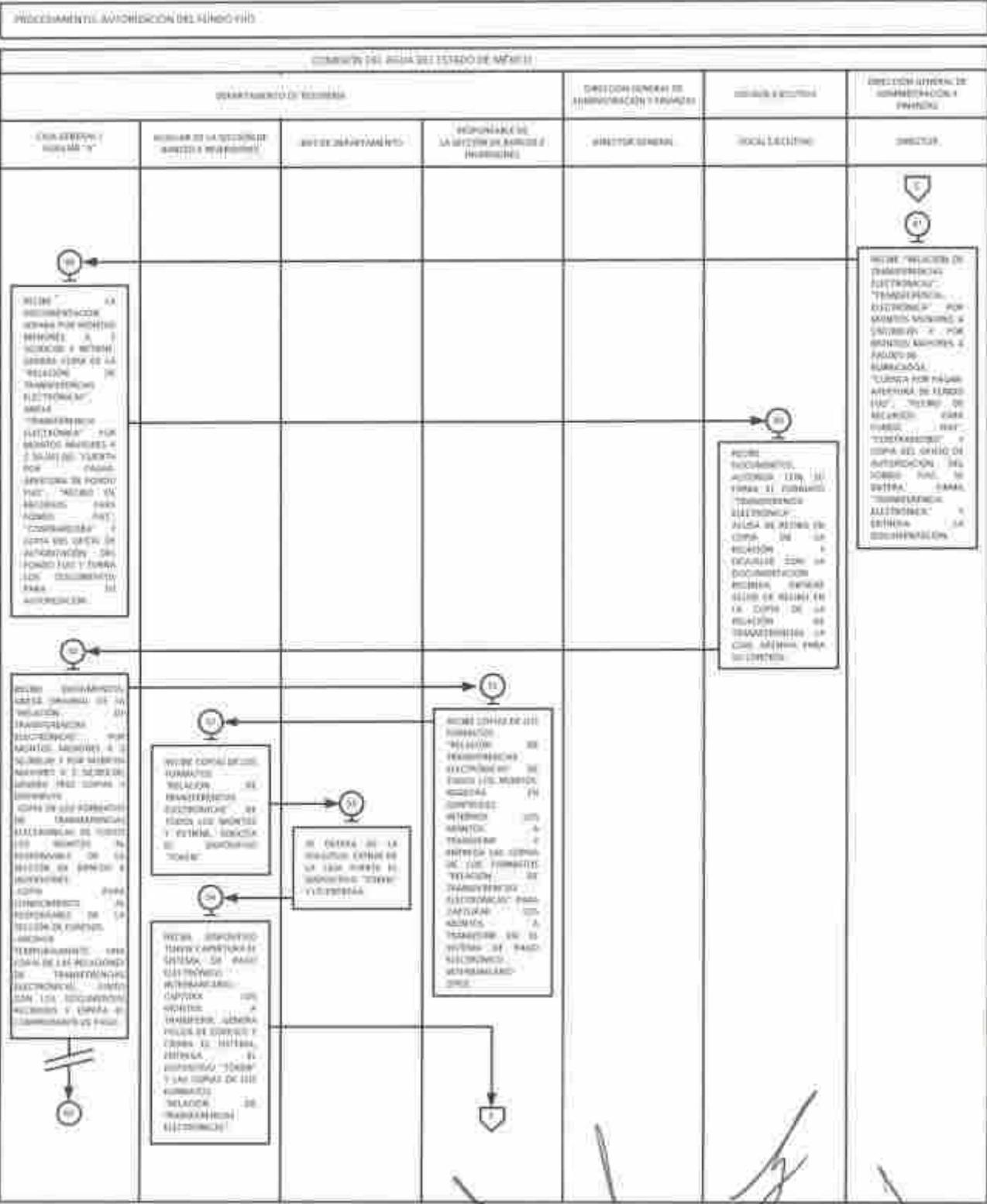
Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 24 de 46

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Sección de Egresos	Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y comprobante de pago, integra expediente con la documentación y lo entrega al Responsable del Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.
65	Departamento de Contabilidad/Responsable Archivo Contable	de Recibe expediente del fondo fijo integrado con el original de los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo", "Recibo de Recursos para Fondo Fijo", "Contrarecibo", copia del oficio de autorización del Fondo Fijo y comprobante de pago y resguarda en el archivo contable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/01
 Página: 30 de 46



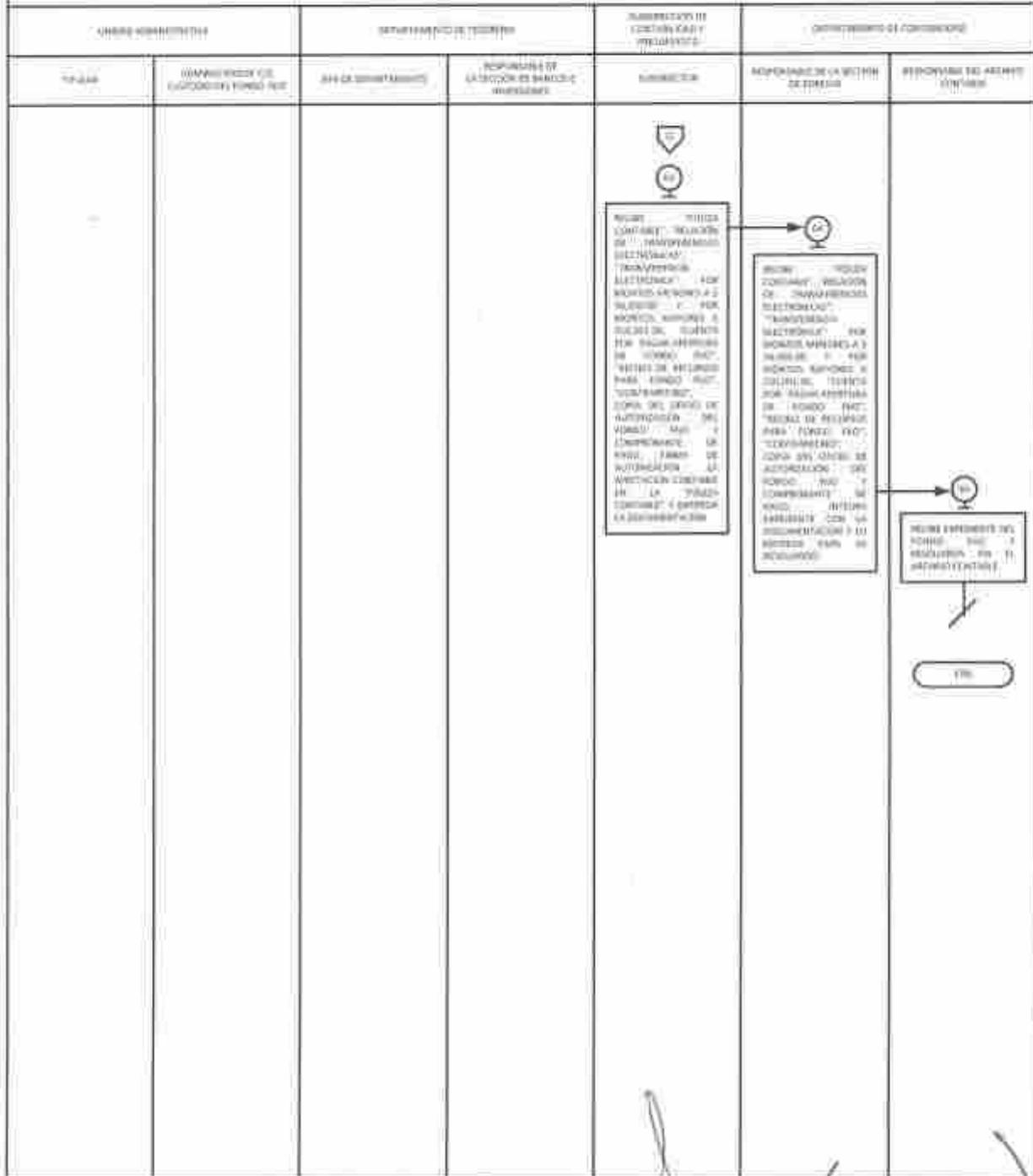
[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/01
 Página: 32 de 46

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL FONDO FIJO.

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



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

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la solicitud de creación y aprobación de los Fondos Fijos.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de apertura de Fondos Fijos autorizadas}}{\text{Número anual de solicitudes de apertura de Fondos Fijos recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de apertura de Fondo Fijo atendidas y autorizadas}$$

Registro de evidencias:

La creación del Fondo Fijo queda registrada en el expediente que se integra con los formatos correspondientes y se resguarda en el archivo del Departamento de Contabilidad, así como en los registros de los sistemas SIAF y SPEI.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo".
- "Recibo de Recursos para Fondo Fijo".
- "Contrarecibo".
- "Relación de Contrarecibos".
- "Transferencia Electrónica".
- "Relación de Transferencias Electrónicas".



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/01
 Página: 34 de 46



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



CUENTA POR PAGAR - APERTURA DE FONDO FIJO

Número de la Cuenta por Pagar:	(1)	Fecha del Compromiso:	(2)
Beneficiario:	(3)	Póliza de Cuentas de Orden:	(5)
Estado de la Cuenta:	(4)	Número de ContraRecibo:	(7)
Centro de Costo:	(6)	Total de la Cuenta por Pagar:	(8)

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

Elabora

(12)

Autoriza

(13)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 35 de 46

Instructivo de llenado del formato: Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Fijo.

Objetivo: Registrar la solicitud de la apertura del Fondo Fijo del ejercicio presupuestal que corresponda.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original queda bajo resguardo del Departamento de Contabilidad y las dos copias para el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta por Pagar	Anotar el número de la cuenta por pagar que le asignó el área administrativa.
2	Fecha del Compromiso	Anotar el día, mes y año en que se está comprometiendo la emisión del cheque respectivo.
3	Beneficiario	Anotar el nombre completo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo de la unidad administrativa que corresponda.
4	Estado de la Cuenta	Anotar la leyenda "SIN CONTRARECIBO", que se genera 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 apertura del Fondo Fijo.
6	Centro de Costo	Anotar el nombre completo del lugar donde se pagan los gastos generados.
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 la apertura del Fondo Fijo.
11	Observaciones	Escribir que se refiere a la "Apertura de Fondo Fijo" de la unidad administrativa que corresponda.
12	Elabora	Anotar el nombre completo y firma del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
13	Autoriza	Anotar el nombre completo y firma del Vocal Ejecutivo, Director General, Contralor Interno, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción.

[Handwritten signature and initials]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 36 de 46



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



RECIBO DE RECURSOS PARA FONDO FIJO

"LEYENDA" (1)

Naucalpan de Juárez, México ____ de ____ de 20__ (2)

BUENO POR: (3)

RECIBI de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) la cantidad de (4)

\$ _____

por concepto de (5)

Creación Modificación Sustitución del Responsable

del Fondo Fijo, para realizar los gastos emergentes e imprevistos en la Unidad Administrativa Solicitante (6) para el Ejercicio Fiscal 20__ (7).

En el entendido que de acuerdo al "Manual de Procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo de la CAEM" vigente en el Organismo, dicho importe será comprobado conforme al propósito por el cual se creó.

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ADMINISTRA EL FONDO FIJO

NOMBRE COMPLETO: (8)

CLAVE PRESUPUESTARIA: (9)

NÚMERO DE EMPLEADO: (10)

(11)

Nombre y Firma de quien recibe el Cheque

[Handwritten signature and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 37 de 46

Instructivo de llenado del formato: Recibo de Recursos para Fondo Fijo.

Objetivo: Llevar un control contable de los recursos asignados mediante el Fondo Fijo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original queda bajo resguardo del Departamento de Contabilidad y copia para el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	"Leyenda"	Anotar la Leyenda conmemorativa del año en curso, decretada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
2	Naucalpan de Juárez, México ____ de ____ de 20__	Registrar el nombre de la localidad y la fecha en que se elabora este formato.
3	Bueno por \$:	Anotar con número la cantidad de efectivo solicitado sujeto a comprobación.
4	Recibí de la CAEM, la cantidad de:	Escribir con número y letra la cantidad de efectivo autorizado por concepto del Fondo Fijo.
5	Por concepto de: Creación: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Sustitución del Responsable: <input type="checkbox"/>	Marcar con una "X" la opción que corresponda.
6	__ gastos emergentes e imprevistos en la ____	Registrar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el Fondo Fijo.
7	para el ejercicio fiscal 20, ____	Escribir el año que corresponda al ejercicio fiscal.
8	Nombre completo	Anotar el nombre completo del servidor público responsable de la administración del Fondo Fijo.
9	Clave Presupuestaria:	Registrar tres caracteres que corresponden a la región, dos para la función, dos para la subfunción, dos para el programa, dos para el subprograma, dos para el proyecto, uno para la fuente de financiamiento, diez para el centro de costo, cuatro para la partida de gasto y cuatro para la cuenta de la unidad administrativa que controlará el fondo fijo.
10	Número de empleado:	Escribir el número de empleado asignado al servidor público que tiene a su cargo la administración del Fondo Fijo.
11	Nombre y firma de quien recibe el cheque	Anotar el nombre completo del servidor público responsable de la administración del Fondo Fijo y/o de la persona que recibe el cheque.

[Handwritten signature and initials]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 38 de 46



Secretaría de Infraestructura,
Comisión del Agua del Estado de México
Dirección General de Administración y Finanzas
Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos



CONTRARECIBO

Número de Contrarecibo: (1)

Poliza: (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)

Nombre y Firma

(14)

Coordinador de la Ventanilla

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 39 de 46

Instructivo de llenado del formato: Contrarecibo.

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

Distribución y Destinatario: Se generan dos originales, un tanto queda bajo resguardo del Departamento de Contabilidad y otro tanto para el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Contrarecibo	Número asignado en forma automática por el SIAF.
2	Póliza:	Anotar el número de la póliza que le asignó el SIAF.
3	Beneficiario:	Anotar el nombre del servidor público responsable de comprobar el gasto.
4	Fecha del Documento:	Anotar el día, mes y año en que se genera este documento.
5	Centro de Costo:	Anotar el nombre completo del lugar donde se pagarán los gastos generados.
6	Fecha de Captura	Anotar el día, mes y año en que realiza la captura de la información en el SIAF.
7	Tipo de Documento	Anotar el tipo de documento que se está comprobando (ejemplo: Reembolso).
8	Número de Orden	Anotar el número de cuenta por pagar asignada por el servidor público responsable de la administración del Fondo Fijo.
9	Compromiso	Anotar el concepto por el cual se elaboró la cuenta por pagar reembolso, (ejemplo: Reembolso de Fondos Fijos).
10	No. Cuenta	Anotar el número consecutivo que le asignó el SIAF.
11	Importe:	Anotar con número la cantidad que ampara la documentación recibida.
12	Estado	Anotar el status actual en que se encuentra la cuenta por pagar-reembolso (ejemplo: En Trámite).
13	Fecha de Vencimiento	Anotar el día, mes y año en que vence este formato.
14	Coordinador de la Ventanilla	Anotar el nombre y firma del servidor público que funge como Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos, así como el sello de "RECIBIDO" y la fecha correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 40 de 46



Secretaría de Infraestructura
Comisión del Agua del Estado de México



RELACIÓN DE CONTRARECIBOS

Ejercicio Fiscal	(1)	Número de Relación	(2)	Fecha de Entrega	(3)		
Contrarecibo	(4)	Factura	(5)	Nombre	(6)	Importe Vendimiento	(7)

(8)

COORDINADOR DE LA VENTANILLA

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 41 de 46

Instructivo de 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: Se genera en original y queda bajo resguardo del Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.

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

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 42 de 46



COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

FOLIO: (1)

FECHA		PAGO A TERCEROS	TIEMPO GERENCIA	TRANSFERENCIA INTERBANCARIA
ELABORACION	TRANSMISION			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

ORDEN			DESTINO			
SUC.	BANCO	CUENTA ORDENANTE	BANCO	CLASE / CUENTA	BENEFICIARIO	IMPORTE \$
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

TOTAL (14)
MENOS COMISION SFEI (15)

CONCEPTO: (16)

ELABORO	REVISO	AUTORIZO	
(17)	(18)	(19)	(20)
SECCION DE BANCOS E INVERSIONES	DIRECCION DE FINANZAS		
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	SUBDIRECCION DE FINANZAS	DIRE. SEAL DE ADMON. Y FINANZAS	VICALIA EJECUTIVA

(Handwritten signatures and initials)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/01
Página: 43 de 46

Instructivo de llenado del formato: Transferencia Electrónica.

Objetivo: Tener un registro que permita controlar los pagos por medio del Sistema de Pago Electrónico Interbancario para proveedores de bienes y/o servicios sujetos a la autorización respectiva.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original queda bajo resguardo del Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad y la copia para el Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Anotar el número consecutivo que le corresponde al folio.
Fecha		
2	Elaboración	Escribir el día, mes y año en que se elabora este formato.
3	Transmisión	Registrar el día mes y año en que se realiza la transferencia del pago electrónico.
4	Pago a Terceros	Señalar con una "X" si la transferencia electrónica se realiza a terceras personas.
5	Traspaso Gerencias	Indicar con una "X" si transferencia electrónica se realiza a las Gerencias Regionales del Organismo.
6	Transferencia interbancaria	Escribir una "X" si la transferencia electrónica se realiza a un Banco.
Origen		
7	Suc.	Anotar el número que tiene asignada la sucursal del Banco.
8	Banco	Escribir el nombre completo de la institución bancaria.
9	Cuenta ordenante	Registrar con número la cuenta ordenante de donde se realizará la transferencia electrónica.
Destino		
10	Banco:	Escribir el nombre completo de la institución bancaria.
11	Clabe/Cuenta	Anotar el número completo de la clave cuenta a la que se realiza la transferencia electrónica.
12	Beneficiario	Escribir el nombre completo del beneficiario de la transferencia electrónica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 44 de 46

No.	Concepto	Descripción
14.	Total	Escribir el total de la transferencia electrónica.
15	Menos Comisión SPEI	Registrar con número el importe que corresponde a la comisión por la transferencia electrónica.
13	Importe	Registrar con número el importe a transferir electrónicamente.
16	Concepto	Anotar el nombre de los bienes y/o servicios proporcionados por el proveedor.
17.	Elaboró	Escribir el nombre completo y firma del Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones, responsable de la elaboración del formato y del Jefe del Departamento de Tesorería, como responsable de la elaboración de la transferencia electrónica.
18	Revisó	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector de Finanzas y del Director de Finanzas, como responsables de la revisión de la transferencia electrónica.
Autorizó		
19	Dir. Gral. de Admón. y Finanzas	Escribir el nombre completo y firma del Director General de Administración y Finanzas.
20	Vocalía Ejecutiva	Anotar el nombre completo y firma del Vocal Ejecutivo del Organismo.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/01
Página: 45 de 46



Secretaría de Infraestructura
y Comunicaciones del Estado de México



RELACION DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Fecha de transmisión	Número de Transferencia	Cuenta Ordenante	Banco y Cuenta de Depósito	Beneficiario	Concepto	Importe
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

W:\mgs\2017\1000_38

Handwritten signature and initials

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/01
Página: 46 de 46

Instructivo de llenado del formato: Relación de Transferencias Electrónicas.

Objetivo: Tener un control de la asignación de recursos financieros por concepto de fondo fijo, por medio de transferencias electrónicas vía sistema de pago electrónico interbancario.

Distribución y Destinatario: El formato para montos menores a \$50,000.00 se genera en original y dos copias: original.- Caja General del Departamento de Tesorería, copia.- para el Encargado de la Sección de Egresos, copia.- para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones.

El formato para montos mayores a \$50,001.00 se genera en original y tres copias: original.- Caja General del Departamento de Tesorería, copia.- Vocalía Ejecutiva, copia.- Encargado de la Sección de Egresos, copia.- Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha de Transmisión	Anotar el día, mes y año en que se realiza la transferencia electrónica.
2.	Número de Transferencia	Registrar el número consecutivo que le asigne el sistema en forma automática y que corresponde a la transferencia electrónica realizada.
3.	Cuenta Ordenante	Escribir en número de la cuenta de cheques de la cual se toman los recursos financieros para hacer la transferencia electrónica.
4.	Banco y Cuenta de Depósito	Anotar el nombre de la institución bancaria y el número de cuenta a donde se realiza la transferencia electrónica de recursos financieros.
5.	Beneficiario	Escribir el nombre completo del proveedor del bien y/o servicio adquirido.
6.	Concepto	Anotar el tipo de bien y/o servicio adquirido.
7.	Importe	Registrar la cantidad que corresponde al bien y/o servicio adquirido.

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B6220V/02
Página: 1 de 65

PROCEDIMIENTO: EJERCICIO Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO

OBJETIVO

Mantener la disponibilidad de recursos para la adquisición de bienes y servicios presentados con carácter urgente, mediante la comprobación de gastos para la reposición de los recursos ejercidos a través del Fondo Fijo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, que participan en el ejercicio, afectación y reembolso del Fondo Fijo orientado a cubrir las necesidades imprevistas y urgentes del gasto operativo del Organismo.

REFERENCIAS

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo III, Artículo 14, fracción XI, Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42, fracciones IV y V. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Título Primero, Capítulo I, Artículos 29 y 29-A. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Título II, Capítulo V, Artículo 37. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 22, fracciones I, II y IV. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículos 36 al 48 y 54 al 58. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Introducción párrafo cuarto inciso I; XI.B). Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2016.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código:	229B62201/02
Página:	2 de 65

- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado: VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B62201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de efectuar el manejo, control y recuperación de los reembolsos de los Fondos Fijos que ejercen las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México:

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar el formato "Transferencia Electrónica".

El Director de Finanzas deberá:

- Firmar el formato "Transferencia Electrónica" y entregar con la documentación soporte al Director General de Administración y Finanzas para autorización.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Instruir al Analista del Departamento de Control Presupuestal habilitar la ventana respectiva en el SIAF.
- Informar al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo de la habilitación de la ventana en el SIAF.
- Autorizar la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable de la Cuenta por Pagar-Reembolso".
- Autorizar la afectación contable en la "Póliza Contable".

El Subdirector de Finanzas deberá:

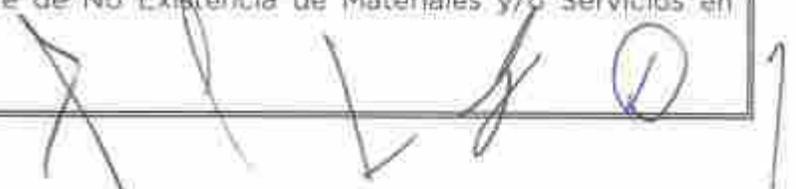
- Rubricar el formato "Transferencia Electrónica" y entregar con los documentos anexos al Director de Finanzas para autorización.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Autorizar el formato "Recibo de Creación de Caja Chica".
- Firmar los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén" y el "Vale Provisional".
- Autorizar la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas y los formatos que correspondan.

El Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios deberá:

- Verificar en el SIAF la no existencia del material requerido por la unidad administrativa solicitante.
- Firmar de visto bueno el "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén".



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 3 de 65

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Rubricar de visto bueno de la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" y entregar con la documentación soporte al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
- Rubricar de visto bueno la "Póliza Contable" y entregar con la documentación soporte al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Rubricar el formato "Transferencia Electrónica" y entregar con la documentación soporte al Subdirector de Finanzas.

El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá:

- Crear una caja chica para tener dinero en efectivo.
- Requisitar y firmar el formato "Recibo de Creación de Caja Chica" y entregar al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.
- Requisitar el formato "Registro de Cheques Expedidos".
- Archivar en el expediente del Fondo Fijo el "Recibo de Creación de Caja Chica" y la copia del cheque.
- Guardar el dinero en efectivo en la caja fuerte.
- Capturar en el SIAF el material requerido por la unidad administrativa solicitante, elegir el almacén y el origen del recurso.
- Imprimir y rubricar el formato "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén".
- Requisitar y firmar el "Vale Provisional" y entregar con el formato "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén" al Titular de la Unidad Administrativa para autorización.
- Realizar el gasto menor e imprevisto y obtener las facturas.
- Verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.
- Verificar la naturaleza del gasto de acuerdo a los conceptos y partidas a ejercer a través del Fondo Fijo.
- Determinar si las partidas a afectar tienen presupuesto asignado.
- Solicitar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto la autorización para realizar traspasos de los recursos financieros a la partida que no tiene presupuesto.
- Capturar en el SIAF las transferencias de recursos a las partidas que no tienen presupuesto asignado.
- Imprimir el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso", en su caso, requisitar los formatos "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y firmar los documentos.
- Plasmar el sello de "PAGADO" en las facturas y en los formatos, y entregar al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código:	229862201/02
Página:	4 de 65

- Confirmar que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y foliar en forma ascendente en la parte inferior derecha de cada documento.
- Generar un respaldo en medio magnético de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios".
- Entregar la documentación soporte para el reembolso del Fondo Fijo al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos, de acuerdo al "Calendario para la Recepción y Pago de Documentos".
- Verificar el depósito de los recursos económicos del Fondo Fijo, a través de transferencia electrónica en la cuenta de cheques correspondiente.

El Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos deberá:

- Verificar que la "Cuenta por Pagar-Reembolso" y original de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" cumplan con los requisitos administrativos establecidos en la normatividad en la materia.
- Sellar de "Revisión" en la primera copia del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso" y entregar al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
- Registrar el trámite a realizar en control interno.
- Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales establecido en la normatividad en la materia.
- Capturar en el SIAF las omisiones y errores de los reembolsos en el "Control de Inconsistencias", imprimir y firmar el formato.
- Capturar e imprimir en el SIAF los formatos "Contrarecibo" y "Relación de Contrarecibos", sellarlos y firmarlos.
- Plasmar el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" en el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso" y rubricar de visto bueno del cumplimiento de los requisitos presupuestales.
- Asentar el sello de "Cancelada" en la segunda copia de la "Cuenta por Pagar Reembolso" con sello de "Revisión" y entregar al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

Los servidores públicos beneficiarios deberán:

- Anotar en la factura o comprobante del bien o servicio adquirido, la leyenda "Recibí de conformidad", la fecha, nombre completo y firma.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código:	229B62201/02
Página:	5 de 65

- Elaborar y firmar el formato original "Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales y Apoyo para Alimentos" y entregar junto con las facturas firmadas al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

El Analista del Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Habilitar la ventana en el SIAF para que el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo realice los traspasos.
- Avisar de la habilitación de la ventana en el SIAF al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

El Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y determinar si la afectación contable está correcta en la "Cuenta por Pagar-Reembolso".
- Rubricar de revisado la correcta afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" y entregar la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo" al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable.

El Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar y verificar que esté registrada la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" que se generó en el SIAF.

El Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería deberá:

- Asignar y registrar la fecha de vencimiento de pagos en el SIAF.
- Emitir la relación de pagos autorizados y entregar con la documentación soporte al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería.

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

- Clasificar la cuenta por pagar con la documentación soporte para la elaboración de las transferencias electrónicas.
- Elegir el Banco y la cuenta de cheques en el SIAF.
- Seleccionar el número de Contrarecibo en el SIAF, actualizar el status de "SPEI impreso" a "SPEI en firma".
- Verificar las transferencias electrónicas en la póliza de egresos en el SIAF e imprimir la "Póliza Contable" y entregar con el comprobante de pago y los documentos soporte al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.

[Handwritten signatures and initials]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código	229862201/02
Página	6 de 65

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

- Rubricar en el formato "Transferencia Electrónica", obtener la rúbrica del Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería y entregar con la documentación soporte al Jefe del Departamento de Tesorería para revisión.
- Registrar en controles internos los montos a transferir y entregar la copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
- Accesar al SPEI y revisar los montos a transferir, elegir la opción "liberar pagos", guardar los datos e imprimir el comprobante de pago y entregar al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería.
- Avisar por correo electrónico al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, el depósito de los recursos económicos del reembolso, a través de transferencia electrónica.

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

- Solicitar el dispositivo "TOKEN" al Jefe del Departamento de Tesorería.
- Aperturar el SPEI y capturar los montos a transferir en el Módulo Pagos Interbancarios SPEI o Traspasos.
- Entregar el dispositivo "TOKEN" y la copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" al Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
- Avisar por correo electrónico al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, el depósito de los recursos económicos, a través de transferencia electrónica.

El Responsable del Archivo Contable del Departamento de Contabilidad deberá:

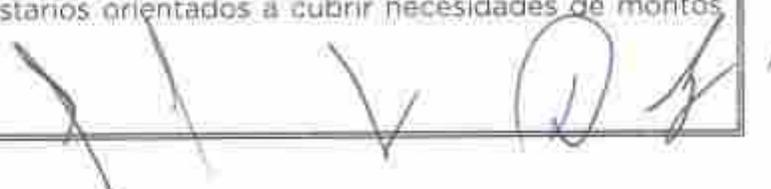
- Integrar el expediente correspondiente con los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", "Cuenta por Pagar-Reembolso", facturas autorizadas, "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y "Contrarecibo", y resguardarlo en el archivo contable.

DEFINICIONES

Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo: Servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa que tiene la responsabilidad directa del manejo, control y comprobación de los recursos financieros del fondo fijo.

Caja Chica: Cantidad de dinero en efectivo que se crea y repone constantemente para realizar pagos menores y emergentes del gasto corriente.

Fondo Fijo: Es el monto de dinero de que dispongan las unidades administrativas solicitantes para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades de montos menores y/o urgentes del gasto corriente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2018
Código:	229B62201/02
Página:	7 de 65

Gastos imprevistos: Adquisición de bienes y/o servicios que se realizan de manera inmediata, por no estar programados dentro de las actividades de las áreas de la Comisión, sujeto a comprobación.

Gastos menores: Es la adquisición de bienes y/o servicios que se pueden realizar de manera inmediata para solventar una necesidad imprevista que se presente en las unidades administrativas de la Comisión, con un monto que no rebasa a los autorizados por la normatividad vigente y sujeto a comprobación.

Reembolso del Fondo Fijo: Es la reposición del Fondo Fijo.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema informático a través del cual se solicitan los recursos financieros, así como para realizar la comprobación y el registro contable de los gastos operativos realizados por las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

Titular de la Unidad Administrativa: Servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores: Vocal Ejecutivo, Director General, Contralor Interno, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción.

Transferencia Electrónica: Operación bancaria por la que se envía una cantidad de dinero de una cuenta a otra mediante un medio electrónico.

INSUMOS

- Fondo Fijo autorizado.
- Formato "Recibo de Creación de Caja Chica".
- Chequera.

RESULTADOS

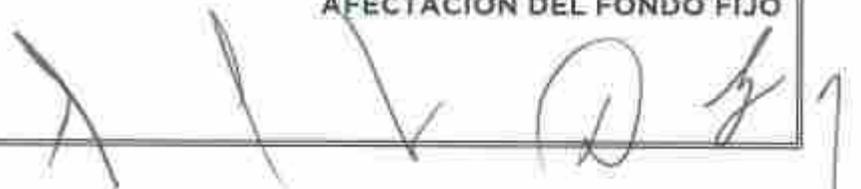
- Fondo Fijo ejercido y reembolsado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización del Fondo Fijo.
- Comprobación y Cancelación del Fondo Fijo.
- Reparación y/o Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Ingreso y Entrega de Materiales, Insumos y Equipo por Almacén, del Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes y Toma Física de Inventarios de Materiales.

POLÍTICAS

AFECTACIÓN DEL FONDO FIJO



- Para el ejercicio de los recursos del Fondo Fijo, el monto de cada adquisición no deberá rebasar el equivalente a cuatro salarios mínimos generales elevados al mes, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA); y cuyo pago se podrá realizar en efectivo o mediante cheque.
- Los recursos autorizados para el Fondo Fijo sólo podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes e imprevistas; así como a las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, a excepción de aquellos gastos cuyo carácter urgente y extraordinario no permitan ser cubiertos por los procedimientos administrativos correspondientes.
- El Titular de la Unidad Administrativa y/o el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo en ningún caso podrá utilizar los recursos del fondo para préstamos personales, cambios de cheques, pago de sueldos, compensaciones y otros fines ajenos al mismo.
- En las adquisiciones que se realicen a través del Fondo Fijo deberán observarse las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria contenidas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda y, su autorización, estará a cargo del titular de la Vocalía Ejecutiva, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección de Área, Gerencia Regional y/o Residencia de Construcción.
- Queda prohibido al Titular de la Unidad Administrativa y/o al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo fraccionar gastos, asimismo comprobar con dos o más facturas una misma adquisición.
- Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen a través del Fondo Fijo, comprenderán únicamente los conceptos y partidas de Gasto de los Capítulos: 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas del Clasificador por Objeto del Gasto, según se señala a continuación:

2111 Materiales y Útiles de Oficina.

Artículos de Papelería.

2122 Material de Foto, Cine y Grabación.

Memorias para cámara digital.

Rollo Fotográfico.

Pilas.

2141 Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos.

Tóner.

2161 Material de Limpieza.

Bolsa negra.

Líquido limpiador de baño.

Cepillos, escoba y jaladores.

Jabón y franelas.

Fibra y jergas:	Papel higiénico (para oficinas).
-----------------	----------------------------------

Guantes de hule:	
------------------	--

2211 Productos Alimenticios para Personas.

Agua embotellada natural:	Refrescos (no light).
---------------------------	-----------------------

Leche entera (para el personal por trabajos de desazolve):	
--	--

2461 Material Eléctrico y Electrónico.

Balastras:	Focos.
------------	--------

Cinta de aislar:	Fusibles.
------------------	-----------

Clavija:	Lámparas.
----------	-----------

Contacto:	Listón y/o filamentos:
-----------	------------------------

Extensión eléctrica (para oficinas):	Soquets.
--------------------------------------	----------

2491 Materiales de Construcción.

Arena:	Hilo.
--------	-------

Brochas:	Pegamento líquido para uso de construcción.
----------	---

Cemento (reparación de registros en oficinas):	Pintura e impermeabilizantes.
--	-------------------------------

Clavos, taquetes y pijas (para trabajos en la Gerencia):	Silicón.
--	----------

Cuñas para diversos usos:	Thinner (pintar el estacionamiento).
---------------------------	--------------------------------------

Grava:	Tornillos para diversos usos:
--------	-------------------------------

Estopa para diversos usos:	
----------------------------	--

2492 Estructuras y Manufacturas para todo Tipo de Construcción.

Cespol:	Sellos para WC.
---------	-----------------

Material para WC (manijas y sapos):	Vidrio (instalación en la Gerencia):
-------------------------------------	--------------------------------------

2551 Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio.

Botes de 20 lts.	Garrafrones.
------------------	--------------

2911 Refacciones, Accesorios y Herramientas.

Azadón:	Llaves diversas:
---------	------------------

Rastrillo:	Flexómetro.
------------	-------------

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 10 de 65

Broca.	Segueta.
Bujía.	Serrote.
Candado.	Taladro.
Broca Dado.	Tuercas.

2961 Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte.

Abrazaderas.	Perno de clutch.
Amortiguadores.	Pulido y sellado de parabrisas.
Chicote.	Pulidor.
Cople.	Soldar palanca.
Filtro de aceite.	Talacha.
Focos.	Tapón de aceite.
Fusibles.	Tornillos (sujetar el celenoide).
Parabrisas.	

3361 Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.

Copias fotostáticas por descompostura de fotocopiadora.	Escaneo e impresiones a color de fotografías.
Engargolado.	Ploteo de planos.

3471 Fletes y Maniobras.

Báscula pública (cuantificación de hipoclorito).
--

3521 Reparación, Mantenimiento e Instalación de Mobiliario y Equipo de Oficina.

Reparación de escritorio.	Reparación de cajones de escritorio.
Rodajas para diversos usos.	Aceite para lubricación de muebles.
Reparación de chapa.	Reparación de Fax.

3551 Reparación y Mantenimiento de Vehículos, Terrestres, Aéreos y Lacustres

Llantas (talachas).	Acumulador (incluir el número de serie y copia de la Póliza e Garantía).
Cambio de banda motriz.	Chicote de clutch, acelerador y freno de emergencia.
Alternador.	Cambio de aceite.

(Handwritten signatures and marks)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 11 de 65

Generador (vw sedán):	Alineación y balanceo.
Marcha, regulador, bobina:	Lavado y engrasado.
Baleros delanteros y/o traseros:	Preverificación.
Por detrimento del vehículo, incluye los cambios y/o reparaciones de:	
Luces en general:	Birlos.
Sistema de limpiadores y plumas:	Sistema de alarma:
Chapas de puertas:	Bastón de seguridad.
Espojos retrovisor y laterales (reposición):	Switch de encendido del volante.

3751 Viáticos Nacionales.

Viático por convenio CAEM-SUTEYM.

3791 Otros Servicios de Traslado y Hospedaje.

Estacionamiento.

3992 Gastos de Servicios Menores.

Apoyo de alimentos por Convenio con SUTEYM.	Desalajo de Basura.
Consumo de Alimentos por trabajos extraordinarios.	Vasos y cucharas desechables.
Transporte público urbano y suburbano.	Carga de gas al soplete.
Taxis.	Duplicado de llaves.

- El Titular de la Unidad Administrativa y/o el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo ejercerán en forma excepcional y por situaciones urgentes, a través del mismo, los conceptos y las partidas que se que se indican a continuación:

Concepto	Monto Máximo (Pesos sin IVA)	Soporte Documental	Partida de Gasto
Papelería	3,000	- Factura con requisitos fiscales. - "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén".	2111 Materiales y Útiles de Oficina.
Rollos fotográficos. Memorias para cámara digital	1000.	- Factura con requisitos fiscales. - "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén".	2122 Material de Foto, Cine y Grabación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 12 de 65

Concepto	Monto Máximo (Pesos sin IVA)	Soporte Documental	Partida de Gasto
Tóner	5,000	- Factura con requisitos fiscales.	2141 Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos.
Material de limpieza	1,500	- Factura con requisitos fiscales. - "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén".	2161 Material y Enseres de Limpieza. (Se aplicará a las Gerencias Regionales y Residencias de Construcción).
Refacciones de vehículos	3,500	- Factura con requisitos fiscales. - Nota Informativa dirigida al Jefe del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Vehículos.	2961 Refacciones, Accesorios y Herramientas.
Reparaciones menores y/o emergentes	(*) 3,500	- Factura con requisitos fiscales. - Nota Informativa dirigida al Jefe del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Vehículos.	3551 Reparación y Mantenimiento de Vehículos, Terrestres, Aéreos y Lacustres.
Despensa (excepto la Subdirección de Servicios).	1,500	- Factura con requisitos fiscales.	3992 Gastos de Servicios Menores.
(*) Si por emergencia se requiere ejercer un monto mayor, se deberá recabar la autorización del Director General del área correspondiente o del C. Vocal Ejecutivo, con el visto bueno de la Subdirección de Servicios, a través del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Vehículos.			

- El pago por concepto de consumo de alimentos con cargo al Fondo Fijo, será aplicable a la partida 3992 "Gastos de Servicios Menores", conforme la descripción que indica el Catálogo por Naturaleza de Gasto contenido en el Sistema Programación y Presupuesto, siempre y cuando se derive de actividades extraordinarias, en horas y días inhábiles, en cumplimiento de la función pública encomendada limitándose única y exclusivamente a comidas rápidas y, siempre y cuando, el gasto por persona sea equivalente a 2.5 salarios mínimos, anexando la factura con requisitos fiscales y administrativos correspondiente y el formato "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios".
- Quedan excluidos de la compra y ejercicio a través del Fondo Fijo los siguientes conceptos:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código	229B62201/02
Página	13 de 65

- a) Adornos festivos en general.
- b) Artículos de aseo personal.
- c) Bebidas energéticas.
- d) Cosméticos.
- e) Pasteles y/o postres.
- f) Productos light.
- g) Sustitutos de crema para café.
- h) Pago de Honorarios.
- i) Combustibles, lubricantes y aditivos.

- El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá ejercer como máximo un cincuenta por ciento del fondo, el cual se podrá tener como efectivo o Caja Chica y de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión y, el cincuenta por ciento restante, permanecerá depositado en la cuenta de cheques correspondiente.
- El reembolso del Fondo Fijo se realizará una vez a la semana, a través de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos los días lunes, martes y miércoles en el horario de 9:00 a 18:00 hrs., siempre y cuando el monto mínimo corresponda a un Salario Mínimo General multiplicado por treinta días; o bien, cuando se haya ejercido como máximo el cincuenta por ciento del fondo.
- El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá resguardar el efectivo del fondo y los comprobantes en una caja de seguridad y, en caso de no contar con ésta, serán custodiados bajo llave.
- El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá entregar el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso", con el soporte documental a la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos conforme al "Calendario para Recepción y Pago de Documentos" y hasta un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de las facturas, salvo excepciones plenamente justificadas, mediante Nota Informativa firmada por el C. Vocal Ejecutivo y/o Director General de Administración y Finanzas. Caso contrario, no tendrá opción a justificar la extemporaneidad de entrega de la misma y se devolverá la documentación para cubrir el importe correspondiente.
- El "Vale Provisional" se deberá comprobar en un período máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del recurso financiero con las facturas o documentación soporte debidamente autorizados; transcurrido el plazo, el solicitante cubrirá en efectivo, al undécimo día hábil de su obligación, el importe entregado y no serán admitidos posteriormente a su vencimiento los comprobantes del gasto efectuado.
- El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo revisará la congruencia entre la partida presupuestal y la naturaleza del gasto de todas las erogaciones realizadas a través del Fondo Fijo, debiendo entregar, en tiempo y forma, la documentación soporte en la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.
- El Titular de la Unidad Administrativa será solidariamente responsable con el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo de mantener el saldo actualizado del Fondo Fijo, que los recursos económicos recibidos vía transferencia electrónica a la cuenta de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 14 de 65

cheques sean utilizados única y exclusivamente para los conceptos establecidos en la normatividad en la materia y conciliar los Estados de Cuenta que el Banco proporcione con los controles extralibros que tenga a su cargo.

- El Titular de la Unidad Administrativa deberá vigilar la correcta administración y operación de la cuenta de cheques del Fondo Fijo y, en caso de sobregiro, reintegrará el importe de los cargos y comisiones que resulten para no afectar el saldo de la misma.
- La documentación comprobatoria deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y el artículo 37 de su Reglamento, según se señala a continuación:

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 15 de 65

CDFI (.xlm)	CFDI (Representación impresa)
18. Señalar la forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, etc.).	18. Señalar la forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, etc.).
19. Número y fecha del documento aduanero, en ventas de primera mano de mercancías de importación.	19. Número y fecha del documento aduanero, en ventas de primera mano de mercancías de importación.
20. Versión.	20. Código de barras bidimensional (CBB).
21. Certificado del sello digital.	21. Leyenda: "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
22. Tipo de comprobante.	22. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Asimismo, la documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos administrativos, según se indica:

- a) No. de folio de la factura y/o comprobante.
 - b) Vigencia de la factura y/o comprobante.
 - c) La clave presupuestaria.
 - d) El concepto de gasto ejercido.
 - e) Nombre y firma del servidor público que ejerce el gasto, el que recibe el beneficio y el que autoriza el gasto.
 - f) Anexar el formato "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", en su caso.
 - g) El sello de "PAGADO".
 - h) Ningún comprobante deberá tener borrones, tachaduras o enmendaduras.
 - i) Fijar con pegamento en hojas tamaño carta las facturas y/o comprobantes.
 - j) Integrar los documentos con un broche bacco en forma centrada en la parte izquierda de los documentos.
 - k) En los reembolsos no deberán presentar grapas para el pago de viáticos.
 - l) Foliar toda la documentación en la parte inferior derecha en forma ascendente.
 - m) La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 30 días naturales al momento del registro del presupuesto devengado.
- Las firmas de los Administradores y/o Custodios del Fondo Fijo les responsabilizará de que el soporte documental cumple con los requisitos fiscales, administrativos y presupuestarios que se establezcan la normatividad en la materia.

- El incumplimiento de los requisitos mencionados será causa de devolución de la cuenta por pagar y el soporte documental, quedando bajo la responsabilidad del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo la regularización correspondiente. Asimismo, en caso de que la documentación sea entregada en forma extemporánea, se programará su pago para la siguiente semana.
- La autorización de los gastos a través de los Fondos Fijos se efectuará por los servidores públicos facultados para tal efecto y sólo será válida en la unidad administrativa a su cargo.
- Las firmas de autorización de cheques se efectuarán de acuerdo a lo que se establece en el siguiente cuadro:

Puestos Autorizados para firma de cheques		
Puesto Funcional	Nivel de Firma	Restricción de Firmas
Director General	"A"	"A" con "A"
Contralor Interno y Director de Área	"A"	"A" con "A" "A" con "B"
Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	"B"	"A" con "B" Nunca "B" con "B"
Servidor Público Habilitado	"B"	"A" con "B" Nunca "B" con "B"

En aquellas unidades administrativas del Organismo en las que no exista el nivel de Jefe de Departamento, el Director General o el Gerente Regional designará por escrito al servidor público que tendrá la facultad de firmar los cheques en forma mancomunada, mismo que tendrá el tipo de firma "B".

- Las firmas del C. Vocal Ejecutivo, Directores Generales, Contralor Interno, Directores de Área, Gerentes Regionales y/o Residentes de Construcción les responsabilizará de su ejercicio presupuestal, de la necesidad de ejercer el gasto y las condiciones en que se pacta el mismo.
- Cada titular de la unidad administrativa que tenga asignado un Fondo Fijo se responsabilizará del control, ejercicio y adecuaciones a su presupuesto de egresos, así como de que todos los gastos que ejerzan estén contenidos dentro de sus asignaciones presupuestarias autorizadas.
- El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá integrar un expediente para el reembolso del Fondo Fijo, asignando un número consecutivo para su control, con los documentos que se mencionan a continuación, ordenándolos de manera cronológica y foliados:
 - Original del "Recibo de Creación de Caja Chica".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2016

Código: 229B62201/02

Página: 17 de 65

- Copia del cheque expedido por la creación de la caja chica.
 - Original del "Vale Provisional".
 - Copia de la "Cuenta por Pagar-Reembolso".
 - Un tanto del "Contrarecibo".
 - Copia del formato "Transferencia Electrónica".
- El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá generar un expediente electrónico por cada reembolso, al cual le asignará un número consecutivo y se integrará mediante el escaneo de los documentos señalados en la política anterior, además de los formatos que se mencionan a continuación:
 - "Cuenta por Pagar-Reembolso".
 - "Facturas autorizadas".
 - "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén".
 - "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos".
 - "Comprobante de Gastos Emergentes", en su caso.
 - "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", en su caso.
 - "Póliza Contable".
 - El Expediente Electrónico de los reembolsos del Fondo Fijo se generará en la computadora del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, creando la carpeta denominada FONDOS FIJOS 2016 y, dentro de ésta, se creará otra carpeta denominada REEMBOLSOS y en ésta se almacenarán los documentos escaneados para tal fin, quedando de la siguiente forma:
 - C:/FONDOS FIJOS 2016.
 - REEMBOLSOS FONDO FIJO.
 - REEMBOLSO 001.
 - *(todos los archivos).pdf.

[Handwritten signature]

DESARROLLO

Procedimiento: Ejercicio y Reembolso del Fondo Fijo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento "Autorización del Fondo Fijo", operación no. 58.
1	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Una vez autorizado el fondo fijo, crea una caja chica para tener dinero en efectivo, extrae de la caja fuerte la chequera que retiene y requisita el formato "Recibo de Creación de Caja Chica", lo firma y entrega junto con la chequera al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.
2	Unidad Administrativa/Titular	Recibe la chequera y el formato "Recibo de Creación de Caja Chica", se entera y lo autoriza, requisita cheque por la cantidad en efectivo que considere conveniente de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa y devuelve los documentos al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
3	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe chequera, cheque firmado y "Recibo de Creación de Caja Chica" autorizado, se entera, genera copia del cheque, acude al Banco, obtiene efectivo, requisita el formato "Registro de Cheques Expedidos", archiva en el expediente del Fondo Fijo junto con el Recibo y la copia del cheque y guarda el efectivo y la chequera en la caja fuerte. Espera requerimiento de un gasto menor e imprevisto, por parte del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
4	Unidad Administrativa/Titular	Realiza actividades encomendadas y, cuando requiere de un material menor e imprevisto, se lo solicita de forma verbal al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
5	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Se entera del material requerido, captura y verifica existencias en el SIAF en el Módulo Almacenes/Consulta de Existencias en Inventario, elige el almacén y el origen del recurso, anota el código, descripción completa del material y la unidad de medida y determina: ¿Tiene el material requerido?

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 19 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Si tiene el material requerido. Elabora "Solicitud de Materiales de Almacén" en el SIAF. Se conecta con el procedimiento: "Ingreso y Entrega de Materiales, Insumos y Equipo por Almacén", operación no. 16.
7	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	No tiene el material requerido. Captura en el SIAF en el Módulo de Adquisiciones/Captura de Requisiciones el código, la descripción completa y unidad de medida del material requerido, selecciona la opción "buscar" y aparece la leyenda "No se encontró el artículo que buscaba. Por favor haga la búsqueda y repita el proceso", elige la opción "imprimir" y ejecuta, obtiene el formato "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", rubrica y retiene, requisita el formato "Vale Provisional", lo firma y entrega los formatos al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.
8	Unidad Administrativa/Titular	Recibe los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén" y "Vale Provisional", se entera, firma documentos y los devuelve al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo para su trámite.
9	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén" y "Vale Provisional" firmados, archiva el Vale y acude con el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para recabar su firma en el reporte.
10	Departamento de Almacenes e Inventarios/Jefe de Departamento	Recibe el "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", verifica en el SIAF en el Módulo Almacenes/Consulta de Existencias en Inventario, que no haya existencias del material requerido en el almacén, firma de visto bueno en el reporte y lo entrega al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
11	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe el formato "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén" con visto bueno, se retira y lo archiva. Realiza el gasto menor e imprevisto y obtiene las facturas y verifica que cumplan con los requisitos fiscales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 20 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		en su caso, fija con pegamento las facturas o comprobantes en hojas tamaño carta, verifica la naturaleza del gasto de acuerdo a los conceptos y partidas a ejercer a través del Fondo Fijo; anota la codificación presupuestal de la unidad administrativa y la partida presupuestal que se afectará y entrega la(s) factura(s) a los servidores públicos beneficiarios del bien o servicio adquirido para recabar su firma de conformidad.
12	Unidad Administrativa/Servidores Públicos Beneficiarios:	Recibe la(s) factura(s) del bien o servicio adquirido, se entera, anota la leyenda "Recibo de conformidad", la fecha, nombre completo y firma. En caso de una comisión de trabajo, requisita el formato "Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales y Apoyo para Alimentos" en original, lo firma, anexa factura(s) firmadas y entrega al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
13	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe las facturas firmadas y el formato original "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", los retiene y determina: ¿La partida a afectar tiene presupuesto asignado?
14	Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	La partida a afectar no tiene presupuesto. Solicita vía telefónica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto le autorice realizar traspasos de los recursos financieros a la partida que no tiene presupuesto.
15	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector	Se entera vía telefónica de la solicitud de traspaso de recursos financieros a la partida a afectar e instruye de forma verbal al Analista del Departamento de Control Presupuestal habilitar la ventana respectiva en el SIAF.
16	Departamento de Control Presupuestal/Analista:	Recibe instrucción y habilita la ventana en el SIAF en el Módulo Presupuesto/Control Presupuestario para que el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo realice los traspasos y le avisa de forma verbal al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
17	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector:	Se entera de la habilitación de la ventana e informa vía telefónica al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

Handwritten marks: checkmarks, a signature, and a circled '2'.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 21 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
18	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Se entera vía telefónica de la habilitación de la ventana en el SIAF y captura las transferencias de recursos a las partidas que no tienen presupuesto asignado en el Módulo de Unidades Administrativas/Captura de Modificaciones Presupuestarias.
19	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	La partida a afectar si tiene presupuesto o, en su caso, se transfirieron los recursos. Captura en el SIAF en el Módulo de Unidades Administrativas/Generación de Cuentas por Pagar/Reembolsos los detalles de los bienes y/o servicios adquiridos e imprime el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso", en su caso, requisita los formatos "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", firma todos los documentos y retiene, separa las facturas de refacciones y/o reparaciones menores de vehículos, genera copias de la cuenta por pagar y de las facturas y las entrega de forma económica junto con las originales al Jefe del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Vehículos para autorización. Se conecta con el Procedimiento: "Reparación y/o Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México", operación no. 9.
20	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Obtiene original de las facturas por concepto de refacciones y/o reparaciones menores de vehículos autorizadas, genera una copia y retiene, extrae del archivo originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas de otros gastos y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacenes", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", plasma el sello de "PAGADO" en las facturas y en los formatos, los entrega de forma económica junto con la cuenta por pagar al Titular de la Unidad Administrativa para autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 22 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
21	Unidad Administrativa/Titular	Recibe original de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", facturas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacenes", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", se enterá, autoriza la cuenta por pagar en donde aparece su nombre y firma las facturas y formatos, devuelve todos los documentos al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo para trámite.
22	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe original de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" y las facturas autorizadas, los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacenes", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", confirma que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, procede a foliar en forma ascendente en la parte inferior derecha de cada documento; genera dos copias de la cuenta por pagar, obtiene un respaldo en medio magnético de todos los documentos y resguarda, integra los documentos con un broche centrado en la parte izquierda de los documentos y los entrega al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos en el horario y días establecidos para tal efecto.
23	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Recibe original y dos copias de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" y original de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", verifica que cumplan con los requisitos administrativos establecidos, que tengan la codificación presupuestal, la justificación y las firmas de autorización de la

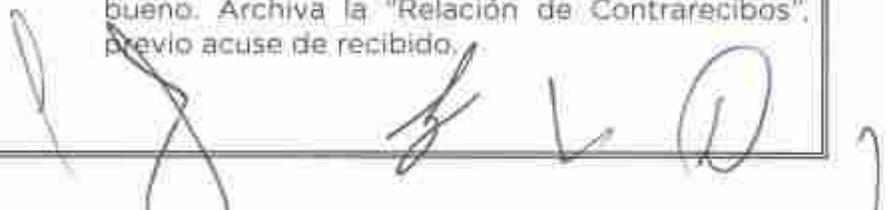
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		unidad administrativa que generó el gasto y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos administrativos?
24	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	<p>La documentación no cumple con los requisitos administrativos.</p> <p>Devuelve al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo el original y dos copias del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso", junto con original de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", señalando inconsistencias o los requisitos administrativos faltantes.</p>
25	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	<p>Recibe original y dos copias del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso", junto con original de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", se entera, corrige o complementa, imprime y entrega al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.</p>
26	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	<p>Recibe original y dos copias del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso", junto con original de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", revisa se hayan solventado las observaciones y determina. Se conecta con la operación no. 23.</p>
27	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	<p>La documentación cumple con los requisitos administrativos.</p> <p>Registra el trámite a realizar en control interno.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 24 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
28	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	<p>sella de "Revisión" en la primera copia del formato cuenta por pagar y la entrega al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo y retiene la segunda copia de la cuenta por pagar.</p> <p>Recibe primera copia del formato cuenta por pagar con sello de "Revisión", se retira y archiva. Espera el formato "Contrarecibo", sellado y firmado. Se conecta con la operación no. 33.</p>
29	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	<p>Revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, coteja la "Cuenta por Pagar-Reembolso" contra las facturas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", verifica que las partidas de gasto sean las correctas de acuerdo a los conceptos y montos ejercidos y que correspondan con los que aparecen en la cuenta por pagar del reembolso y determina: ¿Están correctos y completos los requisitos fiscales y los montos ejercidos?</p>
30	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	<p>No están correctos y completos los requisitos fiscales y los montos erogados.</p> <p>Captura en el SIAF en el Módulo Ventanilla las omisiones y errores de los reembolsos e imprime el formato "Control de Inconsistencias", lo firma y genera una copia, entrega al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo con los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso", "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" para corrección y obtiene acuse en la copia del control de inconsistencias y archiva.</p>
31	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	<p>Recibe original y copia del formato "Control de Inconsistencias", con original de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", el "Reporte de No Existencia</p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
32	Ventanilla de Trámites Financieros- Administrativos/Coordinador	<p>de Materiales y/o Servicios en Almacén", el "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", acusa de recibido en la copia del "Control de Inconsistencias" y devuelve, realiza correcciones, imprime formatos corregidos y entrega al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos. Archiva original del control de inconsistencias. Se conecta con la operación no. 29.</p> <p>Si están correctos y completos los requisitos fiscales y los montos erogados.</p> <p>Captura en el SIAF en el Módulo Ventanilla/Generación de Contrarecibo el formato "Contrarecibo", imprime dos originales, los sella y firma, extrae del archivo la segunda copia de la cuenta por pagar, sella de "Cancelada" y la entrega junto con un original del "Contrarecibo" al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo y retiene el otro original del "Contrarecibo". Plasma en el original del formato "Contrarecibo" el sello "Requisitos Presupuesta-Contable" y rubrica de visto bueno del cumplimiento de los requisitos presupuestales, elabora en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Relación de Documentos el formato "Relación de Contrarecibos", la imprime y firma, extrae del archivo original de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" y original de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", entrega junto con la "Relación de Contrarecibos" al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para visto bueno. Archiva la "Relación de Contrarecibos", previo acuse de recibido.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/02
Página: 26 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
33	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe un original del "Contrarecibo" y copia de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" y la copia de la cuenta por pagar con sello de "Revisión" con la leyenda "Cancelada" y los archiva en el expediente del Fondo Fijo. Espera, vía correo electrónico, el aviso del depósito de los recursos económicos del reembolso por medio de transferencia electrónica. Se conecta con la operación no. 56.
34	Departamento de Contabilidad/ Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar	Recibe el formato "Relación de Contrarecibos" con originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y "Contrarecibo", acusa de recibido en la "Relación de Contrarecibos" y la devuelve. Revisa la afectación contable y determina: ¿Está correcta la afectación contable?
35	Departamento de Contabilidad/ Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar	No está correcta la afectación contable. Indica inconsistencias y devuelve al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo" para su corrección.
36	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Recibe originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", turna los documentos al Administrador y/o Custodio del

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/02
 Página: 27 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Fondo Fijo para que realice las correcciones correspondientes.
37	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe original de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" con original de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo" se entera, corrige y entrega al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.
38	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Recibe original de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" con original de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo" corregidos y turna al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad. Se conecta con la operación no. 34.
39	Departamento de Contabilidad/Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar	Si está correcta la afectación contable. Rubrica de revisado de la correcta afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" y entrega originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo" al Jefe del Departamento de Contabilidad.
40	Departamento de Contabilidad/Jefe Departamento	Recibe originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos",

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
41	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector	<p>en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", se entera, rubrica de visto bueno de la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" y turna los documentos al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para autorización.</p> <p>Recibe originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", se entera, autoriza la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" y turna los documentos al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para trámite.</p>
42	Departamento de Contabilidad/Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar	<p>Recibe originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo" y entrega al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para programar los pagos.</p>
43	Departamento de Tesorería/Responsable de la Sección de Egresos	<p>Recibe originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", sella de recibido en el formato "Contrarecibo" original, asigna y registra la fecha de vencimiento en el SIAF en el Módulo/Tesorería/Programación de Pago/Calendarización de Pagos (gasto</p>

X P F O V D 7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 29 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
44	Caja General /Auxiliar "A"	<p>corriente), emite la relación de pagos autorizados y entrega la documentación al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería para pago, obtiene acuse de recibo en la relación de pagos autorizados y archiva.</p> <p>Recibe original de los formatos: "Cuenta por Pagar-Reembolso", de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", clasifica la cuenta por pagar con los documentos soporte para la elaboración de transferencias electrónicas, elige el Banco y la cuenta de cheques en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques/traspasos electrónicos. Selecciona el número del "Contrarecibo" en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control estado de cheques/SPEIS, imprime el formato "Transferencia Electrónica", actualiza el status de "SPEI impreso" "SPEI en firma", imprime el formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y entrega con original de los formatos "Transferencia Electrónica" con los documentos recibidos al Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para rubrica.</p>
45	Departamento de Tesorería/Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones	<p>Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", la "Cuenta por Pagar-Reembolso", de las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", se entera, rubrica en el formato "Transferencia Electrónica", obtiene rubrica del Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería y turna los documentos al Jefe del</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 30 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Departamento de Tesorería para revisión.
46	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", de la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", se entera, rubrica en el formato "Transferencia Electrónica" y turna los documentos al Subdirector de Finanzas.
47	Subdirección Finanzas/Subdirector	de Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes" y "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", se entera, rubrica en el formato "Transferencia Electrónica" y entrega los documentos al Director de Finanzas para firma.
48	Dirección de Finanzas/Director	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", se entera, firma en el formato "Transferencia Electrónica" y turna al Director General de Administración y Finanzas para autorización.
49	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", la "Cuenta por Pagar-Reembolso",

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/02
Página: 31 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
General		las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", se entera; autoriza en el formato "Transferencia Electrónica" y turna al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería para trámite.
50	Caja General /Auxiliar "A"	Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" autorizada, la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", genera tres copias del formato "Relación de Transferencias Electrónicas", entrega de forma económica una copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería y otra copia para conocimiento al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería, archiva temporalmente una copia de las relaciones junto con el original y los documentos recibidos. Espera el comprobante de pago. Se conecta con la operación no. 58.
51	Departamento de Tesorería/Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas", registra en controles internos los montos a transferir y entrega de forma económica la copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para capturar los montos a transferir en el sistema de pago electrónico interbancario (SPEI).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 32 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
52	Departamento de Tesorería/Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y retiene, solicita de forma verbal el dispositivo "TOKEN" al Jefe del Departamento de Tesorería.
53	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Se entera de la solicitud, extrae de la caja fuerte el dispositivo "TOKEN" y lo entrega de forma económica al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
54	Departamento de Tesorería/Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe el dispositivo "TOKEN" y apertura el SPEI y, con base en la copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas", captura los montos a transferir en el Sistema en el Módulo Pagos Interbancarios SPEI o Traspasos, guarda los datos capturados y se genera en forma automática la póliza de egresos, resguarda y cierra el sistema, entrega de forma económica el dispositivo "TOKEN" y la copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" al Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
55	Departamento de Tesorería/Responsable de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe el dispositivo "TOKEN" y copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas", accesa al SPEI en el Módulo Pagos Interbancarios SPEI o Traspasos y, con base en la copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas", revisa los montos a transferir, elige la opción "liberar pagos", guarda los datos, imprime el comprobante de pago, cierra el sistema y lo entrega de forma económica al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería. Asimismo informa por correo electrónico, al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, del depósito de los recursos económicos a través de transferencia electrónica. Archiva la copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y devuelve el dispositivo "TOKEN" al Jefe del Departamento de Tesorería para su resguardo.
56	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Revisa correo electrónico, se entera, verifica el depósito de los recursos del fondo a través de la transferencia electrónica vía SPEI en la cuenta de cheques correspondiente. Realiza gastos menores e imprevistos hasta terminar el ejercicio fiscal que

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 33 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		corresponda. Se conecta con el procedimiento "Comprobación y Cancelación del Fondo Fijo", operación no. 1.
57	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Recibe el dispositivo "TOKEN" y lo resguarda en la caja fuerte.
58	Caja General /Auxiliar "A"	Recibe el comprobante de pago, se entera de la liberación de pagos, verifica las transferencias electrónicas en la póliza de egresos en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas/Tipo de Póliza/Póliza de cheque e imprime el formato "Póliza Contable" en original y retiene, extrae del archivo original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo" y retiene, genera copia de la "Relación de Transferencias Electrónicas", anexa la póliza contable y el comprobante de pago y entrega los documentos al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en la copia de la "Relación de Transferencias Electrónicas" y archiva.
59	Departamento de Contabilidad/Responsable de la Sección de Egresos	Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", acusa de recibido en la copia de la "Relación de Transferencias Electrónicas" y devuelve, revisa la documentación y verifica que esté registrada la póliza de egresos en el formato "Póliza Contable" que se generó en el SIAF en el Módulo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 34 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Contabilidad/Consulta de Pólizas al momento de la captura, con base a los documentos anexos recibidos y entrega los documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad para visto bueno de la afectación contable.
60	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", se entera, rubrica de visto bueno la afectación contable en la "Póliza Contable" y turna los documentos al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
61	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector	Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo", se entera, autoriza la afectación contable en la "Póliza Contable" y turna la documentación al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.
62	Departamento de Contabilidad/Responsable de la Sección de Egresos	Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica", la "Cuenta por Pagar-Reembolso", las facturas autorizadas y los formatos "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Recibo de Liquidación de Viáticos y Apoyo para Alimentos", en su caso, el "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios" y el "Contrarecibo",

[Handwritten signatures and initials]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/02
Página: 35 de 65

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
63	Departamento de Contabilidad/Responsable Archivo Contable	de Recibe expediente del ejercicio y reembolso del del Fondo Fijo y resguarda en el archivo contable.

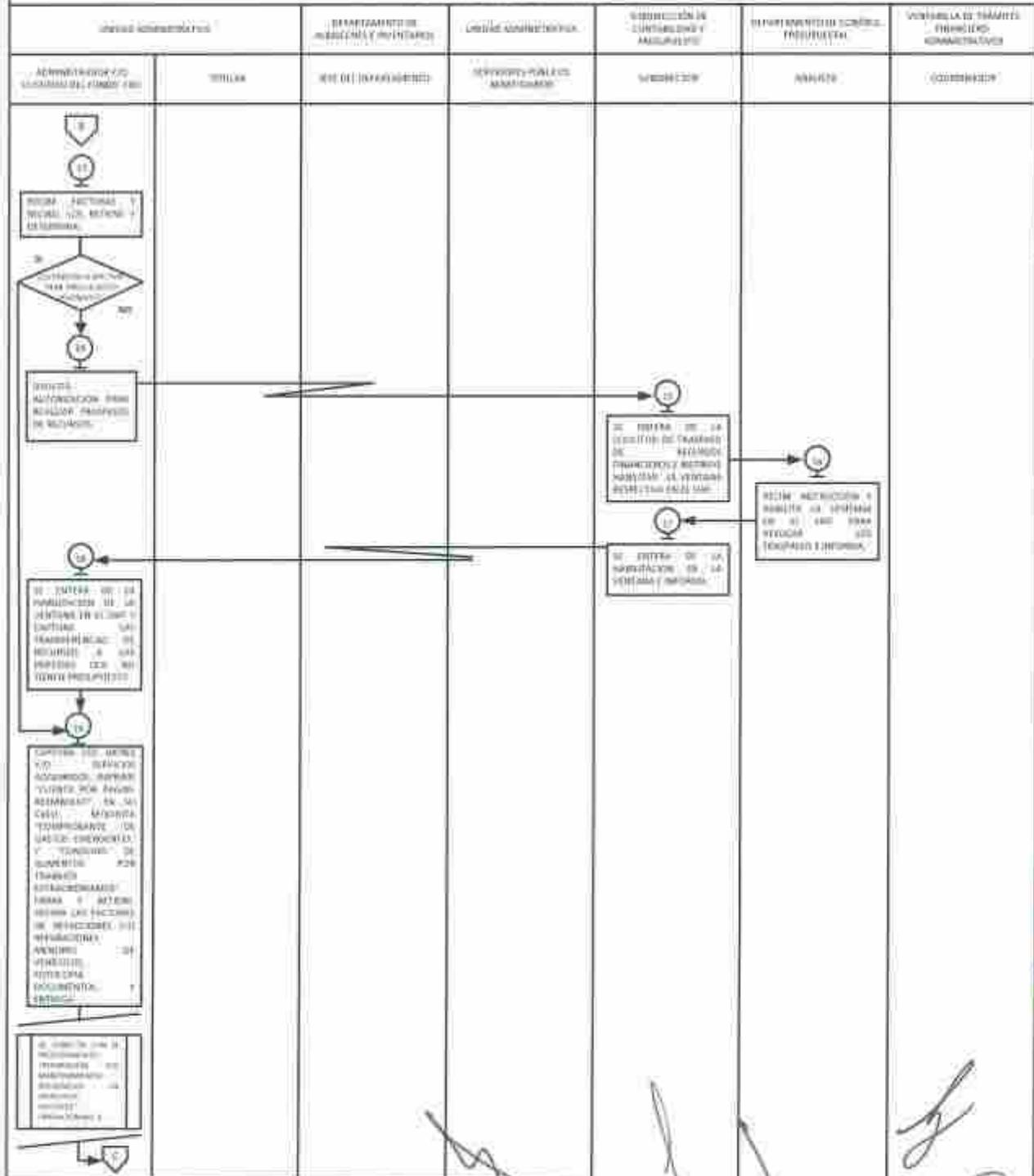
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 38 de 65

PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



① 7

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en el ejercicio y reembolso del Fondo Fijo.

$$\frac{\text{Número anual de facturas autorizadas para su reembolso.}}{\text{Número anual de facturas entregadas para su reembolso.}} \times 100 = \text{Porcentaje de facturas cuyo monto es reembolsado a través del fondo fijo.}$$

Registro de Evidencias:

El ejercicio y reembolso de fondo fijo queda registrado en el SIAF y en el expediente que se integra con los formatos "Recibo de Creación de Caja Chica", "Registro de Cheques Expedidos", "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén", "Vale Provisional", "Cuenta por Pagar-Reembolso", "Comprobante de Gastos Emergentes", "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios", "Contrarecibo", "Relación de Contrarecibos", "Control de Inconsistencias", "Transferencia Electrónica", "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Póliza Contable", el cual queda bajo resguardo del archivo del Departamento de Contabilidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Recibo de Creación de Caja Chica".
- "Registro de Cheques Expedidos".
- "Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén".
- "Vale Provisional".
- "Cuenta por Pagar-Reembolso".
- "Comprobante de Gastos Emergentes".
- "Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios".
- "Contrarecibo" (Referencia pág. 38 del procedimiento "Autorización del Fondo Fijo").
- "Relación de Contrarecibos" (Referencia pág. 40 del procedimiento "Autorización del Fondo Fijo").
- "Control de Inconsistencias".
- "Transferencia Electrónica" (Referencia pág. 42 del procedimiento "Autorización del Fondo Fijo").
- "Relación de Transferencias Electrónicas" (Referencia pág. 45 del procedimiento "Autorización del Fondo Fijo").
- "Póliza Contable".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 45 de 65



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



"LEYENDA OFICIAL" (1)

RECIBO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA

LUGAR Y FECHA: (2)

UNIDAD RESPONSABLE: (3)

UNIDAD EJECUTORA: (4)

RECIBI DE: (5)

LA CANTIDAD DE: (6)

POR CONCEPTO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA DE LA: (7)

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INDICAR SI ESTÁN AFIANZADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS: (8)
RESPONSABLE DEL FONDO FIJO
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

AUTORIZA

(9)

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

VISTO BUENO

(10)

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

RECIBE

(11)

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

Artículo 24.-El responsable de administrar el Fondo, previa autorización del titular de la unidad ejecutora, podrá crear una caja chica por el monto que de acuerdo a sus necesidades razonables requiera, sujetándose a las disposiciones administrativas en la materia.
(Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, publicado en Decreta del Gobierno el 31 de julio del 2014)

[Handwritten signatures and initials]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/02
 Página: 46 de 65

Instructivo de llenado del formato: Recibo de Creación de Caja Chica.

Objetivo: Llevar un 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 se integra en el expediente del Fondo Fijo a cargo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	LEYENDA:	Anotar la leyenda conmemorativa del año en curso, decretada en la Gaceta del Gobierno.
2	LUGAR Y FECHA:	Anotar el lugar, día mes y año en que se elabora el recibo.
3	UNIDAD RESPONSABLE:	Registrar la denominación de Comisión del Agua del Estado de México.
4	UNIDAD EJECUTORA:	Señalar la unidad administrativa subordinada a la Unidad Responsable (Vocalía Ejecutiva, Dirección General, Contraloría Interna, Dirección de Área, Gerencia Regional, Residencia de Construcción).
5	RECIBI DE:	Escribir el nombre del responsable del manejo de los recursos del Fondo Fijo de Caja (debe coincidir con el que se anote en el numeral 9).
6	LA CANTIDAD DE:	Anotar la cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.
7	POR CONCEPTO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA DE LA:	Anotar el tipo de documento que se está comprobando (ejemplo: Reembolso).
8	INDICAR SI ESTÁN AFIANZADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	Marcar con una "X" SI/NO para señalar si se cuenta con la fianza de fidelidad de los servidores públicos responsables del Fondo Fijo.
9	AUTORIZA:	Escribir el nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora que solicitó la creación del fondo (Superior Jerárquico, Vocal Ejecutivo, Director General, Contralor Interno, Director de Área, Gerente Regional, Residente de Construcción).
10	VISTO BUENO DE RESPONSABLE DEL FONDO:	Anotar el nombre, firma y cargo del servidor público habilitado como responsable del manejo de los recursos del Fondo Fijo.
11	RECIBE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA:	Escribir nombre y firma del servidor público responsable del manejo de los recursos de la caja chica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código:	229B62201/02
Página:	48 de 65

Instructivo de llenado del formato: Registro de Cheques Expedidos.

Objetivo: Controlar la disposición en efectivo de los recursos financieros del Fondo Fijo, para la adquisición de bienes y/o servicios.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra en el expediente del fondo fijo a cargo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa que genera el formato.
2	Ejercicio Fiscal	Registrar el año que corresponde al ejercicio fiscal.
3	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que se requisita el cheque.
4	No. de cheque	Anotar el número consecutivo que le corresponde al cheque que se expide.
5	Concepto	Escribir el motivo o razón por el cual se requisita el cheque.
6	Debe	Registrar la cantidad que corresponde al importe que debe del Fondo Fijo.
7	Haber	Anotar la cantidad que corresponde al importe que se adeuda en forma parcial o total del Fondo Fijo.
8	Saldo	Escribir la cantidad del saldo del Fondo Fijo.
6	Elabora	Anotar el nombre completo y firma del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
7	Autoriza:	Escribir el nombre completo y firma del servidor público que autoriza la expedición del cheque (Vocal Ejecutivo, Director General, Contralor Interno, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción).

4
✓

P A J D

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 50 de 65

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de No Existencia de Materiales y/o Servicios en Almacén.

Objetivo: Tener un registro de los materiales y/o servicios no existentes en Almacén y que son necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la CAEM.

Distribución y Destinatario: Original queda bajo resguardo del archivo del Departamento de Contabilidad.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio No.	Anotar el número consecutivo del folio, generado automáticamente por el SIAF.
2	Fecha: Día, mes y año	Registrar la fecha en que se elabora el reporte en el orden en que se indica.
3	Unidad Solicitante	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa de la CAEM, que solicita los materiales y/o servicios.
4	Clave Presupuestaria	Registrar tres caracteres que corresponden a la región, dos para la función, dos para la subfunción, dos para el programa, dos para el subprograma, dos para el proyecto, uno para la fuente de financiamiento, diez para el centro de costo, cuatro para la partida de gasto y cuatro para la cuenta de la unidad administrativa que controlará el fondo fijo.
5	Tipo de Programa:	Anotar el Almacén en el que se deberán entregar los materiales solicitados.
6	Nombre del Almacén	Escribir el nombre completo del Almacén donde se localiza el material y/o servicio requerido.
7	Clave del Almacén	Anotar la clave asignada al Almacén en que serán recibidos los materiales y/o servicios solicitados.
8	Uso	Mencionar brevemente el destino de los materiales y/o servicios requeridos por la unidad administrativa solicitante.
9	Código de Materiales	Registrar el código que corresponde a los materiales y/o servicios solicitados.
10	Descripción Amplia y Precisa	Anotar el nombre del material y/o servicio solicitado, especificando en forma amplia y precisa los aspectos de tipo técnico.
11	Unidad de Medida	Escribir la unidad de medida en que deberán ser adquiridos los materiales y/o servicios solicitados.
12	Cantidad	Registrar la cantidad de cada uno del material y/o servicio solicitados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/02
Página: 51 de 65

No.	Concepto	Descripción
13	Total	Escribir la cantidad total de los materiales y/o servicios solicitados.
14	Observaciones	Anotar, en su caso, datos específicos relacionados con el material y/o servicio solicitados.
15	Elabora	Anotar el nombre completo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, responsable de elaborar la solicitud de los materiales y/o servicios.
16	Autoriza	Escribir el nombre completo, puesto nominal y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.
17	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo, puesto nominal y firma del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.



Handwritten signatures and a blue arrow pointing downwards.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 52 de 65

VALE PROVISIONAL

BUENO POR: \$ (1)

() _____)
(Cantidad con letra)

Por concepto: (2) _____

Fecha: / / (3)	Autorizó (4)	Recibió (5)
----------------	--------------	-------------

PA 2016
4
6
7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 53 de 65

Instructivo de llenado del formato: Vale Provisional.

Objetivo: Contar con un documento comprobatorio de la disposición en efectivo del Fondo Fijo para la adquisición de bienes y/o servicios.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra en el expediente del fondo fijo a cargo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	BUENO POR:	Anotar con número, la cantidad de recursos requerida para la adquisición de un bien y/o servicio.
2	Por concepto de:	Describir brevemente el bien y/o servicio que será adquirido para solventar la actividad emergente.
3	Fecha	Registrar el día, mes y año en que se elabora el formato.
4	Autorizó:	Anotar el nombre y firma del servidor público que autoriza la adquisición (Vocal Ejecutivo, Director General, Contraloría Interna, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción).
5	Recibió:	Anotar el nombre y firma del servidor público solicitante.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'A' and 'D' and a checkmark.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 55 de 65

Instructivo de llenado del formato: Cuenta por Pagar - Reembolso.

Objetivo: Registrar contable y presupuestalmente la comprobación de los gastos realizados con cargo al Fondo Fijo, por unidad administrativa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se integra al expediente que queda bajo resguardo del Archivo Contable del Departamento de Contabilidad y las dos copias se integran en el expediente del fondo fijo que resguarda el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta por Pagar para el Reembolso	Anotar el número de la cuenta por pagar que corresponda.
2	Fecha de Compromiso	Registrar el día, mes y año en que se está comprometiendo la posible emisión del cheque respectivo.
3	Beneficiario	Escribir el nombre completo del Administrador del Fondo Fijo del área que corresponda.
4	Estado de la Cuenta	Señalar el estatus: Pendiente, Autorizado o Cancelado, según corresponda.
5	Póliza de Cuentas de Orden	Anotar el número de la póliza que se generó al realizar la comprobación respectiva.
6	Centro de Costo	Seleccionar el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
7	Número de Contrarecibo	Registrar el número de control que genera la Ventanilla de Trámites Financieros- Administrativos.
8	Total del Reembolso	Escribir el importe total que se está comprobando.
9	Fecha Factura	Registrar el día, mes y año en que fue expedida cada una de las facturas que se relacionan.
10	Factura	Anotar el número de la(s) factura(s) que se está(n) entregando en la comprobación y, en su caso, el número de folio cuando se trate del formato "Recibo de Liquidación de Viáticos".
11	Clave Presupuestaria	Registrar tres caracteres que corresponden a la región, dos para la función, dos para la subfunción, dos para el programa, dos para el subprograma, dos para el proyecto, uno para la fuente de financiamiento, diez para el centro de costo, cuatro para la partida de gasto y cuatro para la cuenta de la unidad administrativa que controlará el fondo fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/02
 Página: 56 de 65

No.	Concepto	Descripción
Importes		
12	Sub Total	Anotar con número, la cantidad parcial que cubre el costo de los materiales y/o servicios adquiridos.
13	Total	Escribir el total que resulta de la sumatoria de las cantidades que aparecen en las columnas números doce y trece.
14	Concepto	Describir en forma detallada los bienes y/o servicios adquiridos a través del Fondo Fijo.
15	Observaciones	Anotar, en su caso, las aclaraciones que procedan referentes a los bienes o servicios adquiridos.
16	Total de la Partida de Gasto	Registrar el importe total de los bienes o servicios adquiridos por partida.
17	Total de la Cuenta por Pagar	Escribir el importe total que ampara la cuenta por pagar.
18	Elabora	Anotar el nombre completo y firma del Administrador del Fondo Fijo.
19	Autoriza	Escribir el nombre completo y la firma del Vocal Ejecutivo, Director General, Secretario Particular, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción, según corresponda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/02
 Página: 57 de 65



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



COMPROBANTE DE GASTOS EMERGENTES

Anexo de Cuenta por Pagar Núm. (1) _____ Fecha del Comprobante del Gastos: (2) _____

Naturaleza del Gasto:	Justificación de la Emergencia del gasto y situación especial que se presenta
Partida de Gasto (Clave y descripción): (3)	(7)
Clave Presupuestaria (4)	
Concepto: (5)	
Importe (Pesos): (6)	

Espacio para pegar el ticket, nota u otro comprobante del Gasto

(8)

Visto Bueno
 (9)

 Nombre y Firma

Autoriza
 (10)

 Nombre y Firma

4

1 X 2 ① 7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/02
Página: 58 de 65

Instructivo de llenado del formato: Comprobante de Gastos Emergentes.

Objetivo: Registrar y controlar la adquisición de materiales que son necesarios para solventar alguna emergencia de las unidades administrativas de la CAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original queda bajo resguardo en el Archivo Contable del Departamento de Contabilidad y la copia se integra en el expediente del fondo fijo que resguarda el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	Anexo de la Cuenta por Pagar Núm.:	Anotar el número de la cuenta por pagar que justifica el gasto emergente.
2	Fecha del Comprobante de los Gastos:	Registrar el día, mes y año en que se elabora el formato.
Naturaleza del Gasto		
3	Partida de Gasto (Clave y descripción):	Anotar la clave de la partida presupuestal que afectará el gasto.
4	Clave presupuestaria	Registrar la clave que corresponde a la unidad administrativa que realiza el gasto.
5	Concepto	Anotar el nombre del bien y/o servicio adquirido por la unidad administrativa solicitante.
6	Importe (Pesos)	Escribir el importe ejercido por cada uno de los conceptos que se hayan afectado con cargo a la partida presupuestal 3506 Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terrestres.
7	Justificación de la emergencia del gasto y situación especial en que se presenta	Mencionar los trabajos que se realizaron para solventar alguna urgencia o situación no prevista, misma que causa el gasto con cargo a la partida 3506 Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terrestres.
8	Espacio para pegar el ticket, nota u otro comprobante de gasto	Anexar el comprobante del bien o servicio adquirido por la unidad administrativa solicitante.
9	Visto Bueno Nombre y firma	Anotar el nombre, puesto funcional y firma del servidor público que aprueba los gastos emergentes enunciados en este formato.
10	Autoriza Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del C. Vocal Ejecutivo, Director General, Gerente Regional y/o Residente de Construcción, según corresponda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/02
Página: 60 de 65

Instructivo de llenado del formato: Consumo de Alimentos por Trabajos Extraordinarios.

Objetivo: Justificar los gastos por concepto de alimentos a través de Fondo Fijo de Caja, para los servidores públicos del Organismo, en atención a las actividades extraordinarias encomendadas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original queda bajo resguardo en el Archivo Contable del Departamento de Contabilidad y la copia se integra al expediente del Fondo Fijo que queda bajo resguardo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Registrar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa que genera el gasto.
3	Anexo de la Cuenta por Pagar	Escribir el número de la cuenta por pagar que justifica el gasto emergente.
4	Motivo del Consumo	Mencionar los trabajos realizados, reunión de trabajo efectuada o evento oficial en que participa el servidor público.
5	Servidores Públicos que participan en el consumo	Anotar el (los) nombre (s) del (los) servidor (es) público (s) que son beneficiados por los alimentos, en cumplimiento a sus actividades extraordinarias encomendadas.
6	Firma	Escribir la firma del servidor público que participa en las actividades extraordinarias.

Factura original que anexa

7	Número	Registrar el número de folio que tiene asignado la factura original con el que comprueba el gasto por concepto de alimentos.
8	Fecha	Registrar el día, mes y año que tiene la factura original del gasto por concepto de alimentos, la cual deberá ser la misma del día en que fueron realizados los trabajos extraordinarios.
9	Nombre del Prestador de Servicio	Anotar la denominación o razón social del establecimiento en donde fueron adquiridos los alimentos.

Importe

10	Importe Total \$	Registrar la cantidad total que corresponde a la adquisición de alimentos, incluyendo el impuesto al Valor Agregado.
11	Clave Presupuestaria	Registrar tres caracteres que corresponden a la región, dos para la función, dos para la subfunción, dos para el programa, dos para el subprograma, dos para el proyecto, uno para la fuente de financiamiento, diez para el centro de costo, cuatro para la partida de gasto y cuatro para la cuenta de la unidad administrativa que controla el Fondo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2016

Código: 229862201/02

Página: 61 de 65

No.	Concepto	Descripción
12	Visto Bueno	Anotar el nombre y la firma del servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
13	Autoriza	Escribir el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

[Handwritten signatures and a blue arrow pointing to the right]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/02
Página: 62 de 65



Secretaría de Infraestructura
Comisión del Agua del Estado de México
Dirección General de Administración y Finanzas
Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos



CONTROL DE INCONSISTENCIAS

EJERCICIO FISCAL: (1)

FECHA DE INCONSISTENCIA: (2)

FOLIO: (3)

REMITENTE: (4)

BENEFICIARIO: (5)

CR CANCELADO: (6)

CONCEPTO: (7)

PÓLIZA CANCELACIÓN: (8)

TIPO DE DOCUMENTO (9)	OBSERVACIONES (10)
--------------------------	-----------------------

IMPORTE DE LA CUENTA POR PAGAR O DOCUMENTO

(11)

Coordinador de la Ventanilla

SATF026

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/02
 Página: 63 de 65

Instructivo de llenado del formato: Control de Inconsistencias

Objetivo: Llevar el control de la documentación comprobatoria que presenta irregularidades o que está incompleta.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se integra al expediente del fondo fijo que queda bajo resguardo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo y la copia para control del Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal:	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Inconsistencia:	Escribir el día, mes y año en que se presenta la irregularidad o se detecta el comprobante faltante.
3	Folio:	Registrar el número de folio que tiene asignado la documentación comprobatoria.
4	Remitente:	Anotar el nombre completo del servidor público que presenta la documentación comprobatoria.
5	Beneficiario:	Escribir el nombre completo del servidor público o beneficiario.
6	CR Cancelado:	Registrar el número de Contrarecibo que se cancela.
7	Concepto:	Describir el gasto que se realizó con los recursos económicos del fondo fijo asignado.
8	Póliza de cancelación:	Anotar el número de la póliza que se cancela como consecuencia de la inconsistencia presentada en la documentación comprobatoria.
9	Tipo de documento:	Escribir el nombre con que se le conoce al documento que presenta la inconsistencia.
10	Observaciones:	Describir el tipo de anomalía que presenta la documentación comprobatoria.
11	Coordinador de la Ventanilla:	Anotar el nombre completo y firma del Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/02
 Página: 64 de 65



Secretaría de Infraestructura
 Comisión del Agua del Estado de México



PÓLIZA CONTABLE

Datos Generales

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

Datos de la Póliza

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

Totales: (15)

Observaciones: (16)

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/02
Página: 65 de 65

Instructivo de llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente los egresos por concepto del Fondo Fijo.

Distribución y Destinatario: Se genera en original que queda bajo resguardo del archivo del Departamento de Contabilidad.

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

PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO

OBJETIVO

Verificar el ejercicio de los recursos destinados a gastos menores e imprevistos, mediante la comprobación y cancelación, en tiempo y forma, del Fondo Fijo asignado a las unidades administrativas de la Comisión, al término del ejercicio fiscal para el cual fueron autorizados.

ALCANCE

Aplica al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, responsables de la comprobación y cancelación del Fondo Fijo al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente.

REFERENCIAS

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo III, Artículo 14, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42, fracciones IV y V. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 22, fracciones I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal correspondiente. Título Segundo, Capítulo 1, Artículo 34. Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo De la Comprobación del Fondo Fijo de Caja, artículos 49 al 53 y De los Gastos a Comprobar Comprobación de Recursos, artículos 81, 82 y 84 al 87. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Introducción párrafo cuarto inciso I; XI.B. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2016.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B62100

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y 229B62201 Departamento de Tesorería
Gaceta del Gobierno.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de custodiar, manejar y controlar los recursos financieros propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Autorizar la afectación contable en la "Póliza Contable".

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Autorizar el formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" y las facturas.
- Firmar el oficio de la comprobación total del Fondo Fijo.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Firmar de visto bueno la afectación contable en la "Póliza Contable".
- Revisar que estén debidamente validados y que cumplan los requisitos fiscales y administrativos los formatos "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo", "Contrarecibo", así como las facturas y la ficha de depósito correspondiente.

El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá:

- Imprimir y firmar el formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo".
- Determinar la existencia de sobrante en efectivo del Fondo Fijo.
- Depositar el efectivo del Fondo Fijo.
- Requisitar y firmar el formato "Oficio de Comprobación del Fondo Fijo".
- Generar respaldo en medio magnético del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", de las facturas autorizadas y del "Oficio de Comprobación del Fondo Fijo".
- Elaborar oficio de la comprobación total del Fondo Fijo y entregar al titular de la Unidad Administrativa.

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

- Verificar que los formatos "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" y originales del "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo" y de las facturas, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la materia y tengan la codificación presupuestal de la unidad administrativa que generó el gasto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/03
Página: 3 de 23

- Elaborar en el SIAF el formato "Contrarecibo".

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

- Registrar el ingreso en el SIAF y asignar número de folio de la comprobación del Fondo Fijo.
- Imprimir, sellar y firmar el formato "Recibo de Caja" por concepto de recuperación de gastos.
- Registrar la ficha de depósito en el SIAF.
- Elaborar la "Póliza Contable" y entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad junto con la ficha de depósito.

El Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar los formatos "Contrarecibo", "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" y las facturas, verificar el registro de la "Póliza Contable" en el SIAF y entregar los documentos al Encargado de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para visto bueno de la afectación contable.
- Integrar los originales de la "Póliza Contable", "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo", las facturas, la ficha de depósito, el "Recibo de Caja" por recuperación de gastos y el "Contrarecibo" y entregarlos al Encargado del Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.

El Responsable del Archivo Contable del Departamento de Contabilidad deberá:

- Resguardar y conservar en el archivo contable los originales de la "Póliza Contable", de la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", del "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo", de las facturas, de la ficha de depósito, el "Recibo de Caja" por recuperación de gastos y el "Contrarecibo".

DEFINICIONES

Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo: Servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa que tiene la responsabilidad directa del manejo, control y comprobación de los recursos financieros del Fondo Fijo.

Cancelación del Fondo Fijo: Anular los recursos financieros asignados del Fondo Fijo al término del ejercicio fiscal correspondiente.

Comprobación del Fondo Fijo: Confirmar la utilización de los recursos financieros del Fondo Fijo al término del ejercicio fiscal correspondiente.

Fondo Fijo: Es el monto de dinero de que dispongan las unidades administrativas solicitantes para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades de montos menores y/o urgentes de gasto corriente.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Sistema informático a través del cual se solicitan los recursos financieros, así como para realizar la comprobación y el registro contable de los gastos operativos realizados por las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

INSUMOS

- Cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

RESULTADOS

- Fondo Fijo comprobado y cancelado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización del Fondo Fijo.
- Ejercicio y Reembolso del Fondo Fijo.

POLÍTICAS

- Al término de cada ejercicio fiscal y, con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y Finanzas, el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá comprobar y cancelar el fondo fijo en su totalidad, de acuerdo a los siguientes términos:
 - Durante los días 14 al 18 del mes de diciembre del año que corresponda, una primera exhibición que comprende un mínimo equivalente a un salario mínimo multiplicado por treinta días del mes y hasta el cincuenta por ciento del total del fondo.
 - En tanto que los días 19 y hasta el 31 del mes de diciembre del año que corresponda, una segunda exhibición que corresponderá al otro cincuenta por ciento depositado en la cuenta de cheques correspondiente y que deberá acreditar mediante oficio con el estado de cuenta que emita el Banco.
- En caso de baja y/o cambio del custodio del Fondo Fijo el Administrador de éste deberá realizar las siguientes acciones:
 - Informar a la Contraloría Interna para llevar a cabo el arqueo del Fondo Fijo.
 - Efectuar la comprobación total del Fondo Fijo ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a través de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
 - Informar al Departamento de Tesorería, para el control de los Fondos Fijos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código:	229B62201/03
Página:	5 de 23

- En los casos en que exista el cambio del custodio del Fondo Fijo, se deberá hacer la cancelación del fondo si éste hubiese tenido la facultad de firmar los gastos como si fuese el administrador; en caso contrario, deberá entregar toda la documentación del fondo al Titular de la Unidad Administrativa o el Administrador del Fondo Fijo sin que haya necesidad de cancelar el fondo; asimismo deberá informar por escrito dicha situación a la Dirección General de Administración y Finanzas, así como a la Contraloría Interna.
- La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá resguardar y conservar la documentación de la cancelación del Fondo Fijo en el archivo de concentración, hasta que se apruebe la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal correspondiente, para los efectos y por el término a que se refiere el Artículo 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo generará el expediente por la comprobación y cancelación del Fondo Fijo, al cual le asignará un número consecutivo y deberá contener los siguientes documentos, ordenados de manera cronológica y foliados:
 - Original del "Recibo de Caja" por recuperación de gastos.
 - Copia del "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo".
 - Copia de la "Cuenta de Comprobación de la Apertura del Fondo Fijo".
 - Un tanto del "Contrarecibo".
- El Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo deberá generar un expediente electrónico de la comprobación y cancelación del Fondo Fijo, el cual se integrará con el escaneo de los documentos mencionados en la política anterior, cuando estén debidamente revisados y validados por la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos y estará bajo su resguardo para consultas futuras, asimismo se deberán incluir las facturas autorizadas y la "Póliza Contable".
- El expediente electrónico de la comprobación y cancelación del Fondo Fijo se generará en la computadora del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, creando la carpeta denominada FONDOS FIJOS 2016 y dentro de ésta se creará otra carpeta denominada COMPROBACIÓN Y CANCELACIÓN para almacenar los documentos escaneados para tal fin, quedando de la siguiente forma:
 - C:/FONDOS FIJOS 2016:
 - COMPROBACIÓN Y CANCELACIÓN.
 - *(todos los archivos).pdf.

[Handwritten signatures and initials]

DESARROLLO

Procedimiento: Comprobación y Cancelación del Fondo Fijo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento: "Ejercicio y Reembolso del Fondo Fijo", operación no. 56.
1.	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente y, con base en las facturas obtenidas, captura los datos correspondientes en el Módulo de Unidades Administrativas/Cancelación de Fondo Fijo/Fondo Revolvente del SIAF, selecciona la opción "Afectación definitiva de la comprobación y la opción "guardar" para cancelar automáticamente el Fondo Fijo, imprime el formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" original, lo firma, retiene y determina: ¿Existe sobrante en efectivo del fondo fijo?
2.	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Si existe sobrante en efectivo del fondo fijo. Extrae del archivo el expediente del Fondo Fijo y obtiene copia de la Nota Informativa de la apertura de cheques con el número de la sucursal del Banco, número de la cuenta y la clave, acude al Banco, deposita el efectivo no ejercido y obtiene ficha de depósito, genera una copia y la archiva. Entrega original de la ficha de depósito en la Caja General del Departamento de Tesorería y le informa el número de la cuenta por pagar que va a comprobar. Resguarda expediente y nota.
3.	Departamento de Tesorería/Responsable de la Caja General	Recibe la ficha depósito y registra el ingreso en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Otros Ingresos, asigna número de folio de la comprobación del fondo fijo e imprime en dos tantos el formato "Recibo de Caja" por concepto de recuperación de gastos, lo sella y firma, entrega los dos tantos al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo, retiene la ficha de depósito.
4.	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	Recibe el formato "Recibo de Caja" por concepto de recuperación de gastos en dos tantos, acusa en un tanto y lo devuelve al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería y archiva en el expediente del Fondo Fijo el recibo y la copia de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/03
Página: 7 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		la Nota Informativa de la apertura de cheques.
5.	Departamento de Tesorería/Responsable de la Caja General	Recibe acuse de recibo en un tanto del formato "Recibo de Caja" por concepto de recuperación de gastos, lo retiene, registra la ficha de depósito en el SIAF en el Módulo Ingresos/Registro de Ingresos/Depósitos Bancarios, genera la póliza de egresos, selecciona el depósito, elabora la "Póliza Contable" en dos tantos, la entrega al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad junto con la ficha de depósito y un tanto del "Recibo de Caja", obtiene acuse de recibo en un tanto de la póliza y archiva. Se conecta con la operación no. 24.
6.	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	No existe sobrante en efectivo del fondo fijo. Extrae del archivo los originales del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" y las facturas y entrega al Titular de la Unidad Administrativa.
7.	Unidad Administrativa/Titular	Recibe los originales del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" y las facturas, se entera, autoriza y devuelve la documentación al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
8.	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo	<p>Recibe originales del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" y de las facturas autorizadas y retiene, requisita el formato "Oficio de Comprobación del Fondo Fijo", lo firma, genera respaldo en medio magnético y cuatro copias del oficio, distribuye la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega original y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" con original del "Oficio de Comprobación del Fondo Fijo" y facturas autorizadas al Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos para su revisión. - Primera copia del oficio - Titular de la Unidad Administrativa. - Segunda copia del oficio - Subdirección de

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large blue checkmark on the right side.]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/03
Página: 9 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		de Trámites Financiero Administrativos.
15	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	Recibe original y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" y originales del "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo" y de las facturas corregidos. Se conecta con la operación no. 12.
16	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Coordinador	La documentación si cumple con los requisitos fiscales y administrativos. Captura e imprime en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo el formato "Contrarecibo", en dos tantos, lo sella, firma y entrega un tanto del formato "Contrarecibo" y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo" al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo; obtiene acuse de recibo en el otro tanto del "Contrarecibo" y retiene. Se conecta con la operación no. 23.
17	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.	Recibe un tanto del formato "Contrarecibo" y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", acusa de recibo en el otro tanto del "Contrarecibo" y devuelve. Archiva en el expediente del Fondo Fijo los documentos recibidos. Elabora oficio de la comprobación total del fondo fijo dirigido al Director General de Administración y Finanzas y turna al Titular de la Unidad Administrativa para firma.
18	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio de la comprobación total del Fondo Fijo dirigido al Director General de Administración y Finanzas, se entera, firma y lo devuelve al Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
19	Unidad Administrativa/Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.	Recibe oficio de la comprobación total del fondo fijo firmado, genera tres copias, anexa original del oficio, copia de los formatos "Cuenta de Comprobación de la Apertura del Fondo Fijo" y "Recibo de Caja" por recuperación de gastos y entrega al Director General de Administración y Finanzas, la primera copia del oficio para la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto la segunda copia al Departamento de Tesorería. Archiva en el expediente del fondo fijo la tercera copia del oficio de comprobación, previo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/03
Página: 10 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		acuse de recibido.
20	Dirección General de Administración Finanzas/Director General	de Recibe original del oficio de la comprobación total y del Fondo Fijo firmado con copia de los formatos "Cuenta de Comprobación de la Apertura del Fondo Fijo" y "Recibo de Caja" por recuperación de gastos, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera y archiva.
21	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector	Recibe copia del oficio de la comprobación total del Fondo Fijo, acusa de recibo y devuelve, se entera y archiva.
22	Departamento de Tesorería/Jefe de Departamento	Recibe copia del oficio de la comprobación total del Fondo Fijo, acusa de recibo y devuelve, se entera y archiva.
23	Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos/Coordinador	Obtiene del expediente el "Contrarecibo", "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", del "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo" y de las facturas y entrega los documentos al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad.
24	Departamento de Contabilidad/Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar	de Recibe un tanto del formato "Contrarecibo", "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", el "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo", de las facturas, el formato "Póliza Contable", la ficha de depósito y el "Recibo de Caja", revisa la documentación y verifica su registro en la póliza de egresos en el SIAF en el Módulo de Contabilidad/Consulta de Pólizas y entrega los documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad para visto bueno de la afectación contable.
25	Departamento de Contabilidad/Jefe Departamento	de Recibe originales de la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", el "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo", de las facturas, el formato "Póliza Contable", la ficha de depósito, el "Recibo de Caja" y el "Contrarecibo", revisa que estén debidamente validados y que cumplan los requisitos fiscales y administrativos vigentes, firma de visto bueno la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega la documentación al Subdirector

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		de Contabilidad y Presupuesto.
26	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector	Recibe originales de la "Póliza Contable", la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", el "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo", de las facturas, la ficha de depósito, el "Recibo de Caja" y el "Contrarecibo", autoriza la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.
27	Departamento de Contabilidad/Responsable de la Sección de Egresos	de Recibe originales de la "Póliza Contable", la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", el "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo", de las facturas, la ficha de depósito, el "Recibo de Caja" y el "Contrarecibo" y entrega al Responsable del Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.
28	Departamento de Contabilidad/Responsable del Archivo Contable	de Recibe originales de la "Póliza Contable", la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo", el "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo", de las facturas, la ficha de depósito, el "Recibo de Caja" y el "Contrarecibo", integra expediente, resguarda y conserva en el archivo contable.

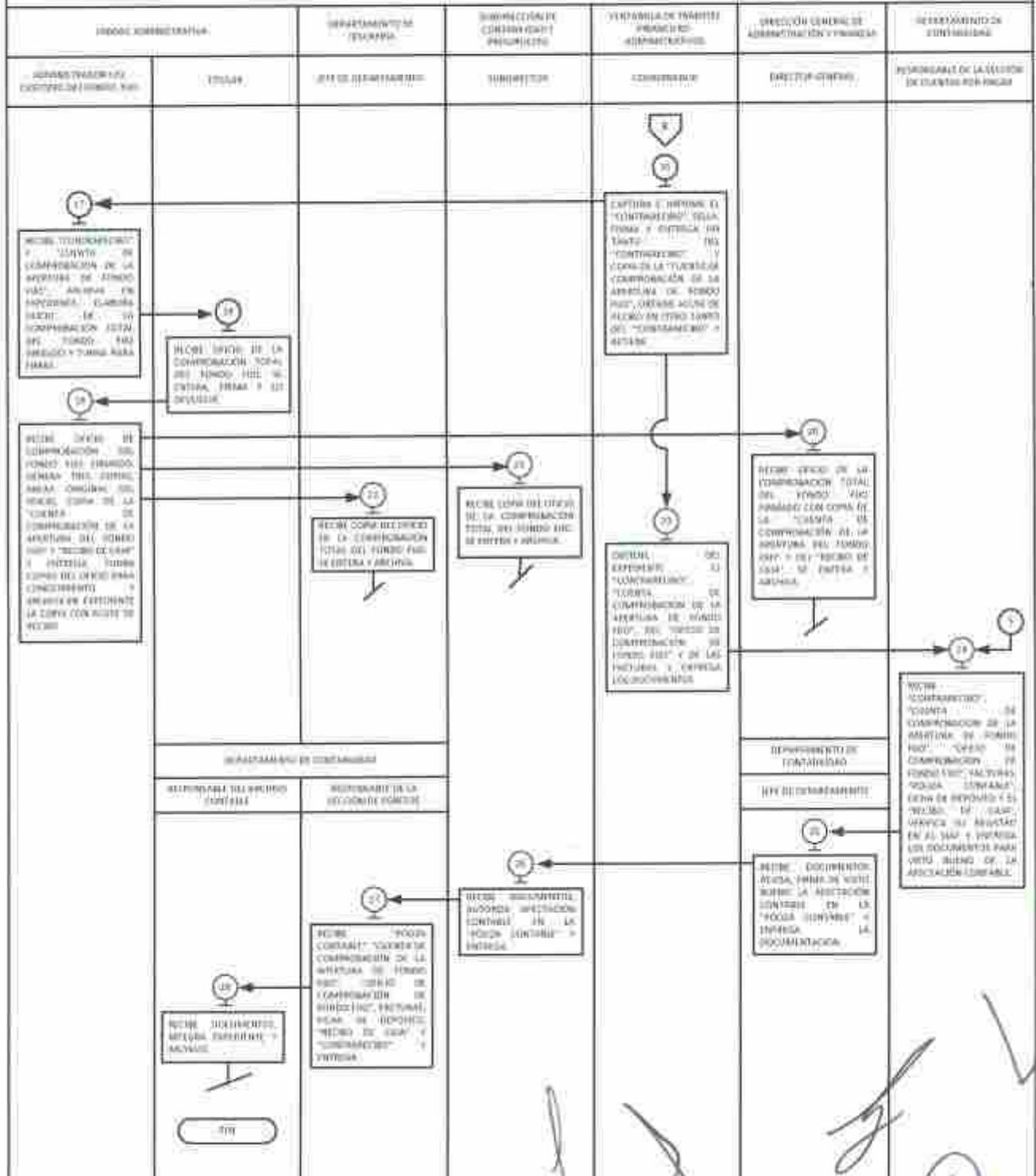
Handwritten signatures and a checkmark are present at the bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2016
 Código: 229B62201/03
 Página: 14 de 23

PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la comprobación y cancelación de los fondos fijos:

$$\frac{\text{Número Anual de comprobaciones y cancelaciones de fondos fijos atendidas}}{\text{Número Anual de comprobaciones y cancelaciones de fondos fijos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de apertura de fondos fijos autorizadas}$$

Registro de evidencias:

Los gastos efectuados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente quedan registrados en la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo".

El depósito del sobrante en efectivo del fondo fijo queda registrado en el "Recibo de Caja" por recuperación de gastos.

La comprobación de la cancelación del fondo fijo queda registrada en el "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo".

El registro contable de la cancelación del fondo fijo queda registrado en la "Póliza Contable" en el SIAF.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo".
- "Recibo de Caja por Recuperación de Gastos".
- "Oficio de Comprobación de Fondo Fijo".
- "Póliza de Contable" (Referencia pág. 64 del procedimiento "Ejercicio y Reembolso de Fondo Fijo").

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/03
Página: 16 de 23



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



CUENTA DE COMPROBACIÓN DE LA APERTURA DE FONDO FIJO

Número de la Cuenta de Comprobación: (1) Fecha de Comprobación: (2)
Beneficiario: (3) Póliza de Ejercicio: (8)
Centro de Costo: (4) Número de Folio: (6)
Total de la Comprobación: (7)

Fecha Factura (10)	Factura (9)	Clave Presupuestaria (01)	Importes		Observaciones (12)
			Subtotal (11)	Total (12)	

Total de la Partida de Gasto (14)

Total de la Cuenta de Comprobación (15)

Elabora

(16)

Nombre y firma

Autoriza

(17)

Nombre y firma

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/03
Página: 17 de 23

Instructivo de llenado del formato: Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Fijo.

Objetivo: Tener un registro contable y presupuestal para controlar la comprobación de los gastos realizados con cargo a la apertura del Fondo Fijo, por unidad administrativa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original queda bajo resguardo en el archivo contable del Departamento de Contabilidad y la copia se integra en el expediente del fondo fijo que resguarda el Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta de Comprobación	Anotar el número de cuenta asignado a la apertura del Fondo Fijo.
2	Fecha de Comprobación	Registrar el día, mes y año en que elabora el formato.
3	Beneficiario	Anotar el nombre completo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
4	Centro de Costo	Seleccionar la clave y el nombre de la unidad administrativa que ejerce el fondo fijo.
5	Póliza de Ejercicio	Registrar el número de la póliza que le asignó el SIAF.
6	Número de Folio	Escribir el número de folio que le asigna el SIAF.
7	Total de la Comprobación	Anotar el importe total que se está comprobando.
8	Fecha Factura	Registrar el día, mes y año con que fue emitida la factura del gasto efectuado.
9	Factura	Anotar el número impreso de la factura emitida por la empresa proveedora del bien o servicio.
10	Clave presupuestaria	Registrar tres caracteres que corresponden a la región, dos para la función, dos para la subfunción, dos para el programa, dos para el subprograma, dos para el proyecto, uno para la fuente de financiamiento, diez para el centro de costo, cuatro para la partida de gasto y cuatro para la cuenta de la unidad administrativa que controlará el fondo fijo.
Importes		
11	Subtotal	Registrar con número, la cantidad del gasto efectuado.
12	Total	Escribir la cantidad que resulte de sumar las cantidades de las columnas 11 y 12.
13	Observaciones	Mencionar los comentarios y/o aclaraciones que sean necesarios por el gasto realizado.
14	Total de la Partida de Gasto	Registrar la sumatoria total de las cantidades que aparecen en las columnas 11,12 y 13.
15	Total de la Cuenta de Comprobación	Escribir la sumatoria que resulte de los totales de las partidas de gasto comprobadas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/03
Página: 18 de 23

No.	Concepto	Descripción
16	Elabora:	Anotar el nombre completo, el puesto nominal y la firma del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
17	Autoriza:	Anotar el nombre completo, el puesto nominal y la firma del titular de la unidad administrativa que ejerció el gasto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/03
Página: 19 de 23



RECIBO DE CAJA		
FECHA (1)		FOLIO (2)
DÍA	MES	AÑO
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (3)		
CONCEPTO (4)		
BANCO (5)	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (6)	IMPORTE (7)
EFFECTIVO (8)		
I.V.A. (9)		
TOTAL PAGO (10)		
CANTIDAD CON LETRA (11)		
OBSERVACIONES (12)		
ELABORÓ (13)		RECIBO CALRO (14)
NOTA: ESTE RECIBO NO ES VÁLIDO SIN EL SELLO Y LA FIRMA DEL CAJERO ESTE RECIBO NO SE COMPROBANTE FISCAL		

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

FELIX GUERRÁN IM 10 COL. EL PARQUE NAUCALPAN DE
JALISCO
ESTADO DE MÉXICO CP. 52090 TELÉFONOS 5558-5555 5558-
5551
www.comisa.gob.mx/casero/CAER/fin

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62201/03
Página: 20 de 23

Instructivo de llenado del formato: Recibo de Caja.

Objetivo: Controlar los recursos económicos del Fondo Fijo depositados al finalizar el ejercicio fiscal que corresponda.

Distribución y Destinatario: El formato se emite en dos tantos originales. Un tanto se integra en el expediente que queda bajo resguardo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo y otro tanto para resguardo del Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Registrar el día, mes y año en que se hace el depósito bancario.
2	Folio	Escribir el número consecutivo del folio.
3	Nombre, Denominación o Razón Social	Anotar el nombre del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
4	Concepto	Escribir la leyenda "Remante en efectivo del Fondo Fijo".
5	Banco	Anotar el nombre de la institución bancaria en la que se realizó el depósito.
6	Transferencia Electrónica	Registrar el número de la transferencia electrónica con la cual se realizó el depósito.
7	Importe	Anotar con número, la cantidad que se depositó.
8	Efectivo	Escribir con número, la cantidad depositada en efectivo.
9	I.V.A.	Registrar con número, la cantidad depositada por concepto del impuesto al Valor Agregado.
10	Total Pago	Escribir con número, la cantidad total que fue depositada (resultado de la suma de los incisos 6 y 7, en su caso).
11	Cantidad con Letra ()	Anotar con letra, la cantidad depositada por concepto del remante en efectivo del Fondo Fijo.
12	Observaciones	Mencionar los comentarios necesarios para realizar cualquier aclaración.
13	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que elaboró el formato.
14	Recibió Cajero	Escribir el nombre completo del responsable de imprimir el sello de la Caja.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2016
Código:	229862201/03
Página:	21 de 23

Oficio de Comprobación de Fondo Fijo

"LEYENDA" (1)

Oficio Núm.: (2)
Fecha: (3)

C. (4)
COORDINADOR DE LA VENTANILLA DE TRÁMITES
FINANCIERO ADMINISTRATIVOS
P R E S E N T E

De conformidad a lo que establece el "Manual de Procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo de la CAEM, publicado con oficio núm. (5)", anexo la documentación de la comprobación total o parcial del Fondo Fijo, que se indica a continuación: (6)

Número	Referencia(s) de la transferencia electrónic(a) que corresponde
Fecha	
Importe del cheque expedido	
Importe de la comprobación que presenta	
Importe de las comprobaciones anteriores	
Nombre del Servidor Público responsable de la comprobación	(7)
Concepto de la comprobación	(8)

Documentación que anexo como comprobación: (9)

Descripción	No. de Cheque	
	Original	Copia
Relación de comprobantes		
Documentación comprobatoria		
CPM de servicios		
Contrato Admin. de Adquisición de Bienes		
Recibo de honorarios		
Recibo de Liquidación de Viajes		
Recibo de Gastos de Viaje		
Formas Fiscales		
Comprobantes de crédito		
Otros documentos		
Fecha de Depósito		
Recibo de Caja por recepción de pasta		
Folio		
Oficio de emisión		

Observaciones: (10)

Ejemplar Normativo que debe cubrir la comprobación que presenta; con fundamento en el Manual mencionado: (11)

- Comprobantes del gasto originales con requisitos fiscales.
- Comprobantes autorizados de acuerdo a la Guía de Registro y Facultades de Firma vigente.
- Clave presupuestaria (región, centro de costo, programa, subprograma, proyecto y partida del gasto).
- Sello de "pagado" para cancelación de comprobantes.

ATENTAMENTE

(12)

C.ca: (13)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229B62Z01/03
Página: 22 de 23

Instructivo de llenado del formato: Oficio de Comprobación de Fondo Fijo.

Objetivo: Controlar los recursos económicos del Fondo Fijo, depositados al finalizar el ejercicio fiscal que corresponda.

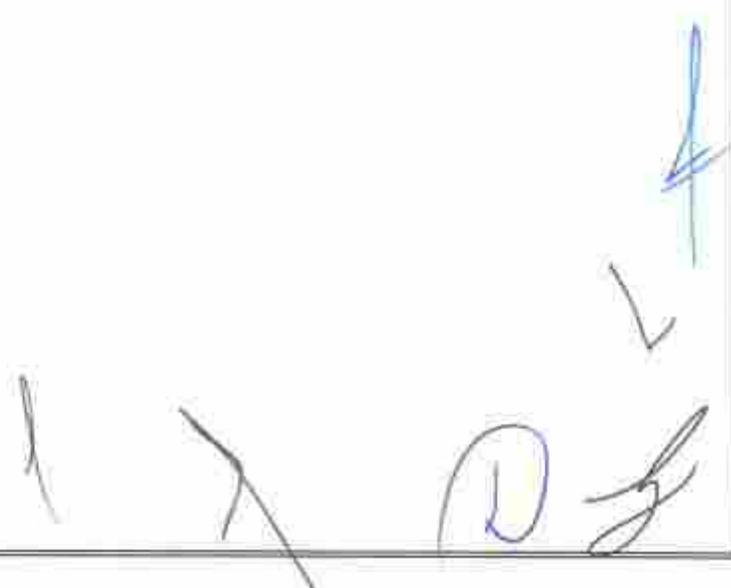
Distribución y Destinatario: Original queda bajo resguardo de la Dirección General de Administración y Finanzas, una copia para el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, una copia para el Jefe del Departamento de Tesorería y una copia en el expediente del fondo fijo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.

No.	Concepto	Descripción
1.	"Leyenda"	Anotar la leyenda oficial publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.
2.	Oficio Núm.	Registrar el número de referencia de la unidad administrativa que genera el oficio.
3.	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que se elabora el oficio.
4.	C. Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos PRESENTE	Anotar el nombre completo del servidor público que funge como Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
5.	Oficio núm.	Anotar el número consecutivo que le corresponda al oficio.
6.	Documentación de la comprobación total del Fondo Fijo, que se indica a continuación	Señalar los datos referentes a la transferencia electrónica, así como los importes que se están comprobando en el oficio.
7.	Nombre del Servidor Público responsable de la comprobación	Anotar el nombre completo del Administrador y/o Custodio del Fondo Fijo.
8.	Concepto de la Comprobación	Registrar la leyenda: "Comprobación total del Fondo Fijo de la (escribir el nombre de la unidad administrativa)", así como el número de la cuenta de apertura del Fondo Fijo, sujeto a comprobar.
9.	Documentación que anexo como comprobación	Escribir la cantidad que ampara la documentación que se anexa, ya sea en original o en copia, según sea el caso, así como el número del oficio de solicitud del Fondo Fijo correspondiente.
10.	Observaciones:	Mencionar los comentarios necesarios que apoyen la comprobación total del Fondo Fijo.
11.	Puntos normativos que debe cumplir la comprobación que se presentó, con fundamento en el Manual mencionado	Escribir los conceptos que deben cumplir cada uno de los documentos de la comprobación, de acuerdo a los lineamientos del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo de la CAEM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2016
Código: 229862201/03
Página: 23 de 23

No.	Concepto	Descripción
12	ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo, firma y puesto funcional del responsable de comprobar el Fondo Fijo.
13	C.c.p.	Escribir el nombre de los servidores públicos que fungen como Titular de la Unidad Administrativa, de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos y del Departamento de Tesorería.



SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

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.
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large '4' and a 'D']

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

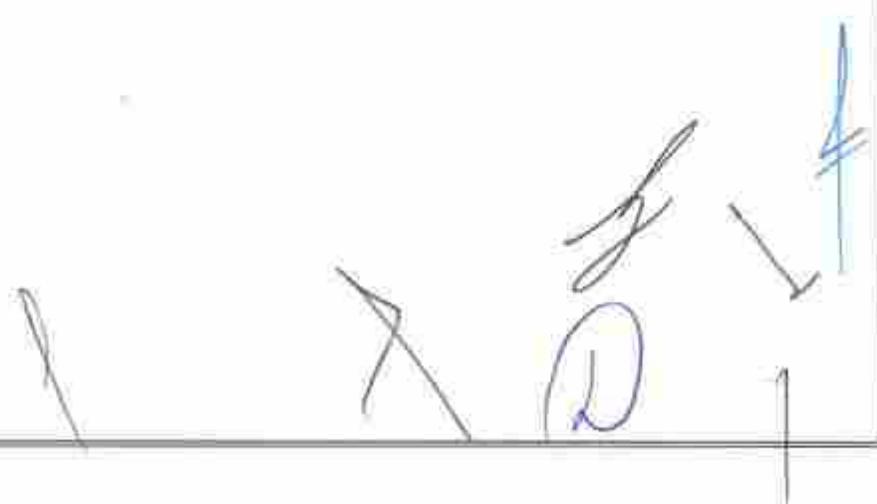
Fecha: Agosto de 2016

Código: 229B62201

Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Agosto de 2016). Elaboración del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo de la Comisión del Agua del Estado de México.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large stylized signature, a circular mark, and several other scribbles.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO FIJO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2016

Código: 229B62201

Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo de la Comisión del Agua del Estado de México, se encuentra bajo resguardo del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

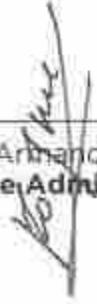
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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 Coordinación con Organismos Operadores.
6. Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
7. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8. Dirección General de Administración y Finanzas.
9. Contraloría Interna.
10. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11. Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
12. Gerencias Regionales.
13. Residencias de Construcción.

VALIDACIÓN



Ing. José Manuel Camacho Salmón
Vocal Ejecutivo de la CAEM



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



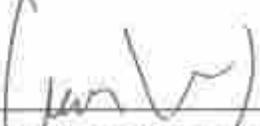
C.P. Adolfo Flores Torres
**Encargado del Despacho de la
Dirección de Finanzas**



L.C. Gabriela García Sandoval
**Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática**



C.P. Adolfo Flores Torres
**Subdirector de Contabilidad y
Presupuesto**



Lic. Javier García Cano García
Subdirector de Finanzas



Ing. Financiera y Fiscal Dalila
Fajardo Rodríguez
**Jefa del Departamento de
Contabilidad**



Lic. María del Rosario Hernández
González
Jefa del Departamento de Tesorería



C. D. Lotty Aracely Blanes Ugarte
**Jefa del Departamento de
Procedimientos Administrativos**